

## MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA CULTURA

### Portaria n.º 401-A/2007

de 5 de Abril

O crescente aumento da documentação produzida e recebida na Direcção-Geral do Orçamento justifica a adopção de critérios específicos de conservação permanente e de inutilização de documentos, em ordem adequada à gestão dos espaços de arquivo e à salvaguarda de documentação com interesse histórico.

Nestes termos e ao abrigo das disposições conjugadas da alínea a) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, e da alínea c) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, ouvido o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças e da Administração Pública e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento Arquivístico da Direcção-Geral do Orçamento no que se refere à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação, em anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

2.º A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*, em 7 de Março de 2007. — A Ministra da Cultura, *Maria Isabel da Silva Pires de Lima*, em 26 de Fevereiro de 2007.

#### ANEXO

### REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA DIRECÇÃO-GERAL DO ORÇAMENTO

#### 1.º

##### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável a toda a documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pela Direcção-Geral do Orçamento, adiante designada por DGO.

#### 2.º

##### Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos do arquivo da DGO tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação em fase activa e semi-activa.

2 — É da responsabilidade da DGO a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semi-activa.

3 — Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção do anexo I do presente Regulamento.

4 — Os referidos prazos de conservação são contados a partir do momento em que os processos, colecções, registos ou *dossiers* encerram em termos administrativos.

5 — Cabe ao Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante designado por IAN/TT, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da DGO.

#### 3.º

##### Seleccção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela DGO, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção.

2 — Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada, nos termos do n.º 2 do artigo 10.º do presente Regulamento.

#### 4.º

##### Tabela de selecção

1 — A tabela de selecção consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental.

2 — A tabela de selecção deve ser submetida a revisões, com vista à sua adequação às alterações da produção documental.

3 — Para efeitos do disposto no n.º 2, deve a DGO obter parecer favorável do IAN/TT, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

#### 5.º

##### Remessas para arquivo intermédio

1 — Findos os prazos de conservação em fase activa, a documentação com reduzidas taxas de utilização deverá, de acordo com o estipulado na tabela de selecção, ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio.

2 — As remessas dos documentos para arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que a DGO vier a determinar.

#### 6.º

##### Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos e ou a informação cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, deverão ser remetidos para arquivo definitivo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação.

2 — As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.

#### 7.º

##### Formalidades das remessas

1 — As remessas dos documentos mencionados nos artigos 5.º e 6.º devem obedecer às seguintes formalidades:

a) Ser acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;

b) O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;

c) A guia de remessa é feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;

d) O triplicado é provisoriamente utilizado no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição

documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

2 — Os modelos referidos nas alíneas anteriores são os que constam do anexo II do presente Regulamento.

## 8.º

**Eliminação**

1 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção.

2 — Sem embargo da definição dos prazos mínimos de conservação estabelecidos na tabela de selecção, as instituições podem conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que entenderem, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

3 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa no IAN/TT.

4 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios utilizados, custos envolvidos e metodologias ecológicas de preservação do ambiente.

## 9.º

**Formalidades da eliminação**

1 — As eliminações dos documentos mencionados no artigo 8.º devem obedecer às seguintes formalidades:

a) Ser acompanhadas de um auto de eliminação que fará prova do abate patrimonial;

b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do serviço ou organismo em causa, bem como pelo responsável do arquivo;

c) O referido auto é feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para o IAN/TT para conhecimento.

2 — O modelo de auto de eliminação referido nas alíneas anteriores consta do anexo III do presente Regulamento.

## 10.º

**Substituição do suporte**

1 — A substituição do suporte dos documentos é feita de forma que fique clara, expressa e inequivocamente garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta de acordo com as normas técnicas da International Standard Organization, abreviadamente designada por ISO.

2 — A substituição de suporte dos documentos a que alude o n.º 2 do artigo 3.º só pode ser efectuada mediante parecer favorável do IAN/TT, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Junho.

## 11.º

**Acessibilidade e comunicabilidade**

O acesso e comunicabilidade do arquivo da DGO atenderá a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

## 12.º

**Fiscalização**

Compete ao IAN/TT a inspecção sobre a execução do disposto no presente Regulamento.

## ANEXO I

**Tabela de selecção de documentos**

Nº Ref.	Subdivisão Funcional	Série e subsérie Documental	Prazo de Conservação		Destino Final
			Fase Activa	Fase Semi-activa	
<b>SERVIÇOS CENTRAIS</b>					
	Organização e Regulamentação				
		Projectos de diploma e de instruções			
1		Preparação da Lei do Orçamento de Estado	1 ano	2 anos	E <sup>1</sup> C <sup>2</sup>
2		Preparação do Decreto-Lei de Execução Orçamental	1 ano	2 anos	E
3		Preparação de Outros Diplomas legais	1 ano	2 anos	E
4		Circulares DGO	3 anos	2 anos	C
5		Despachos	3 anos	2 anos	C
6		Notas e informações	3 anos	2 anos	C

Nº Ref.	Subdivisão Funcional	Série e subsérie Documental	Prazo de Conservação		Destino Final
			Fase Activa	Fase Semi-activa	
<b>SERVIÇOS CENTRAIS</b>					
7		Informações e pareceres	3 anos	3 anos	C
8		Pareceres Jurídicos	3 anos	3 anos	C <sup>3</sup>
9		Contencioso - elementos	1 ano	2 anos	E
	Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho				
10		Participação em Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho	2 anos	3 anos	E <sup>4</sup> C <sup>5</sup>
	Planeamento e Controlo de Actividades				
11		Planos de actividades	2 anos	1 ano	C <sup>6</sup>
12		Relatórios de actividades	2 anos	1 ano	C <sup>6</sup>
	Estudos de Finanças Públicas				
		Elaboração das Contas das Administrações Públicas			
		Óptica Contabilidade Pública			
		Elaboração do Orçamento do Estado			
13		Quadros e análises	4 anos	3 anos	E <sup>1</sup> C <sup>2</sup>
14		<i>Inputs</i> dos Organismos	4 anos	3 anos	E
		Elaboração da Conta Geral do Estado			
15		Quadros e análises	4 anos	3 anos	E <sup>1</sup> C <sup>2</sup>
16		<i>Inputs</i> dos Organismos	4 anos	3 anos	E
		Óptica Contabilidade Nacional			
		Reportes no âmbito do Procedimento dos Défices excessivos			
17		Quadros e análises	4 anos	3 anos	C
18		<i>Inputs</i> dos Organismos	4 anos	3 anos	E
		Reportes no âmbito da Dívida trimestral			
19		Quadros e análises	4 anos	3 anos	E
20		<i>Inputs</i> dos Organismos	4 anos	3 anos	E
		Acompanhamento da Execução Orçamental			
21		Quadros e análises	4 anos	3 anos	E
22		<i>Inputs</i> dos Organismos	4 anos	3 anos	E
23		Fornecimento de dados estatísticos	4 anos	3 anos	E
24		Estudos e pareceres	4 anos	3 anos	C

Nº Ref.	Subdivisão Funcional	Série e subsérie Documental	Prazo de Conservação		Destino Final
			Fase Activa	Fase Semi-activa	
<b>SERVIÇOS CENTRAIS</b>					
	Orçamento do Estado				
25		Documentação de suporte à preparação do OE	1 ano	2 anos	E <sup>1</sup> C <sup>2</sup>
26		Projectos de orçamento	1 ano	2 anos	E
	Execução orçamental				
27		Acompanhamento e controlo da execução orçamental	1 ano	2 anos	E <sup>7</sup> C <sup>8</sup>
	Conta Geral do Estado				
28		Documentos preparatórios da elaboração da CGE	2 anos	3 anos	E <sup>1</sup> C <sup>2</sup>
29		Relatório da CGE	2 anos	3 anos	E <sup>1</sup> C <sup>2</sup>
	Contas de Gerência da Administração Local				
30		Contas de Gerência	1 ano	3 anos	E
	Auditoria				
31		Processos de auditorias	1 ano	2 anos	E
32		Relatórios de auditorias, intervenções temáticas e outras acções de auditoria	2 anos	3 anos	C <sup>3</sup>
33		Súmulas de auditorias	2 anos	3 anos	C <sup>3</sup>
34		Planos de auditorias	2 anos	3 anos	C <sup>3</sup>
35		Processos gerais – pedidos de informação	1 ano	1 ano	E
	Expediente				
36		Copiadores do Gabinete DGO	3 anos	2 anos	C
37		Copiadores: Órgãos e Serviços da DGO	3 anos	2 anos	E
38		Copiadores de ofícios dos Serviços	1 ano	2 anos	E
39		Copiadores de informações	1 ano	2 anos	E
40		Copiadores de notas internas	1 ano	2 anos	E
41		Guias de remessa do correio	1 ano	1 ano	E
	Arquivo				
42		Guias de Remessa	3 anos	2 anos	C
43		Autos de Entrega	3 anos	2 anos	C
44		Autos de Eliminação	3 anos	2 anos	C
	Recursos Humanos: Planeamento				
		Recrutamento e selecção de pessoal			
45		Candidaturas espontâneas	1 ano	1 ano	E

Nº Ref.	Subdivisão Funcional	Série e subsérie Documental	Prazo de Conservação		Destino Final
			Fase Activa	Fase Semi-activa	
<b>SERVIÇOS CENTRAIS</b>					
46		Concursos de pessoal	3 anos	2 anos	E
47		Balanço Social	3 anos	2 anos	C
48		Situação e movimentação de pessoal	3 anos	2 anos	E
49		Pareceres jurídicos	2 anos	4 anos	C <sup>3</sup>
		Formação			
50		Planos de formação	2 anos	1 ano	C
51		Relatórios de execução da formação	2 anos	1 ano	E <sup>9</sup> C <sup>10</sup>
		Acções de formação			
52		Processo de acreditação como entidade formadora	3 anos	3 anos	E
53		Dossiers de candidatura a financiamentos comunitários	2 anos	1 ano	C
54		Dossiers técnico-pedagógicos no âmbito das candidaturas a financiamentos comunitários	2 anos	1 ano	E <sup>11</sup>
55		Dossiers contabilísticos no âmbito das candidaturas a financiamentos Comunitários	2 anos	1 ano	E
56		Manuais de formação	2 anos	1 ano	E
	Recursos Humanos: Controlo e Gestão				
57		Processos individuais de funcionários	4 anos	7 anos	E <sup>12</sup> C <sup>13</sup>
58		Listas de antiguidade	2 anos	3 anos	C
59		Fichas de assiduidade	2 anos	1 ano	E <sup>6</sup>
60		IRS	1 ano	1 ano	E
61		ADSE	2 anos	1 ano	E
62		Arquivo geral de pessoal	1 ano	1 ano	E
	Recursos Materiais e Financeiros				
		Orçamento de funcionamento			
63		Preparação do orçamento	3 anos	7 anos	C <sup>14</sup>
64		Execução orçamental: alterações orçamentais	3 anos	7 anos	E
		PIDDAC			
65		Processo do orçamento	3 anos	7 anos	C <sup>14</sup>
66		Alterações orçamentais	3 anos	7 anos	E
		Processos de despesas			
67		Propostas OE, PIDDAC e Fundos Comunitários	3 anos	7 anos	E

Nº Ref.	Subdivisão Funcional	Série e subsérie Documental	Prazo de Conservação		Destino Final
			Fase Activa	Fase Semi-activa	
<b>SERVIÇOS CENTRAIS</b>					
		Fundos Comunitários	2 anos	1 ano	E
68		Autorizações de pagamento OE, PIDDAC e Fundos Comunitários	3 anos	7 anos	E
69		Mapas mensais do sistema – OE e PIDDAC	3 anos	7 anos	E <sup>15</sup>
70		Ficheiro de dados SIC - OE e PIDDAC - envio	1 ano	2 anos	E
71		Ficheiro de dados SIC – OE e PIDDAC - retorno	3 anos	7 anos	E
72		Cabimentação dos concursos	2 anos	3 anos	E
73		Guias de reposição	2 anos	3 anos	E
74		PLC – Pedidos de libertação de créditos	3 anos	7 anos	E <sup>15</sup>
		Fundo de maneo			
75		Processos de despesas	3 anos	7 anos	E
76		Autorizações de pagamento	3 anos	7 anos	E
77		Extractos bancários	3 anos	7 anos	E
78		Mapas de controlo	3 anos	7 anos	E
79		Conta de Gerência	3 anos	7 anos	C
		Economato e Património			
80		Aquisições de bens e serviços	3 anos	7 anos	E <sup>11</sup>
81		Requisições internas	1 ano	1 ano	E <sup>6</sup>
82		Inventário	3 anos	2 anos	E <sup>6</sup>
83		Cedência e abate de bens	3 anos	2 anos	E
84		Contratos	3 anos	2 anos	E
85		Contratos de assistência técnica	3 anos	2 anos	E
86		<b>Viaturas</b>	3 anos	2 anos	E
87		Segurança Social: mapas de remunerações	3 anos	7 anos	E
		Correspondência			
88		Correspondência com a Secretaria Geral	1 ano	2 anos	E
89		Correspondência com fornecedores	1 ano	2 anos	E

<sup>1</sup> Eliminar a documentação de suporte de carácter provisório e perecível.

<sup>2</sup> Conservação permanente da versão objecto de publicação.

<sup>3</sup> Conservação permanente em suporte digital.

<sup>4</sup> Eliminar a documentação de suporte.

<sup>5</sup> Conservação permanente das actas e relatórios finais.

<sup>6</sup> As cópias de controlo existentes nas Delegações deverão ser eliminadas ao fim de um ano.

<sup>7</sup> Eliminar a documentação em suporte papel.

<sup>8</sup> Conservar o Boletim Informativo de Síntese da Execução Orçamental; Conservação permanente em suporte digital dos restantes trabalhos.

<sup>9</sup> Eliminar os relatórios trimestrais.

<sup>10</sup> Conservar permanentemente os relatórios anuais.

<sup>11</sup> As cópias de controlo existentes nos serviços devem ser anualmente eliminadas.

<sup>12</sup> Eliminar os elementos enquadrados em dados pessoais, abonos diversos, férias, faltas, faltas e licenças, acções de formação, ADSE, Serviços Sociais e Declarações. Note-se ainda que as cópias de controlo existentes nas Delegações bem como a documentação atinente a Juntas Médicas deverão ser eliminadas ao fim de dois anos uma vez que os originais, objecto de conservação permanente, se encontram na Divisão de Pessoal.

<sup>13</sup> Conservar permanentemente a documentação síntese da história biográfica e profissional de cada funcionário.

<sup>14</sup> Conservar permanentemente a versão final.

<sup>15</sup> Estes prazos reportam-se aos mapas acumulados de Dezembro devendo todos os outros ser eliminados anualmente.

Tabela de selecção de documentos

Nº Ref.	Subdivisão Funcional	Série e subsérie Documental	Prazo de Conservação		Destino Final
			Fase Activa	Fase Semi-activa	
<b>DELEGAÇÕES</b>					
	Elaboração do orçamento				
90		Elaboração do orçamento: orçamentos dos Serviços	1 ano	2 anos	E
	Execução do orçamento				
91		Pedidos de libertação de créditos	2 anos	1 ano	E <sup>3</sup>
92		Alterações orçamentais/ antecipações de duodécimos/ realização e classificação de despesas	1 ano	2 anos	E
		Cativos da Lei			
93		Descativações	2 anos	1 ano	E
94		Reafectações	2 anos	1 ano	E
95		Estornos	2 anos	1 ano	E
96		Vistos do DPP	2 anos	1 ano	E
97		Fundos Comunitários	2 anos	1 ano	E
98		Contratos a termo certo	2 anos	1 ano	E
99		Pagamentos mensais	2 anos	1 ano	E
100		Balancetes mensais	2 anos	1 ano	C <sup>1</sup>
101		Certidões de receita	2 anos	1 ano	E
	Conta Geral do Estado				
102		Contas provisórias	1 ano	2 anos	E
103		Publicações trimestrais ou relações das alterações orçamentais	1 ano	2 anos	E
104		Encerramento da Conta Geral do Estado	1 ano	2 anos	E
	Expediente				
105		Copiadores de ofícios	1 ano	2 anos	E
106		Copiadores de informações dos Serviços Centrais	1 ano	2 anos	E
107		Copiadores de informações das Delegações	1 ano	2 anos	E

<sup>1</sup> Estes prazos reportam-se aos mapas acumulados de Dezembro devendo todos os outros ser eliminados anualmente.

ANEXO II

**Auto de Entrega e Guia de Remessa  
Auto de Entrega**

Aos ..... dias do mês de ..... de .....<sup>(1)</sup>, no .....<sup>(2)</sup> perante .....<sup>(3)</sup> e .....<sup>(4)</sup>, dando cumprimento .....<sup>(5)</sup>, procedeu-se à .....<sup>(6)</sup> da documentação proveniente de .....<sup>(7)</sup> conforme consta na Guia de Remessa em anexo que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de .....<sup>(8)</sup> e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes das duas entidades.

.....<sup>(9)</sup>, ..... de ..... de .....<sup>(10)</sup>

**O representante de**

**O representante de**

(11)

(12)

Assinatura

Assinatura

- (1) - Data.
- (2) - Designação da entidade destinatária.
- (3) - Nome e cargo do responsável da entidade remetente.
- (4) - Nome e cargo do responsável da entidade destinatária.
- (5) - Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.
- (6) - Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
- (7) - Designação da entidade remetente.
- (8) - Designação da entidade destinatária.
- (9) - Local.
- (10) - Data.
- (11) - Designação da entidade remetente.
- (12) - Designação da entidade destinatária.

**OBS: Feito em DUPLICADO**



**Guia de Remessa**

OBS: Feito em **TRIPLICADO**

<b>Entidade Remetente</b>	<b>Entidade Destinatária</b>
Remessa de Saída nº: _____	Remessa de Entrada nº: _____
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____
Responsável: _____	Responsável: _____

**Identificação**

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico: \_\_\_\_\_

Série e/ou Sub-série: \_\_\_\_\_

Classificação: \_\_\_\_\_ Tabela de Seleção – Ref: \_\_\_\_\_ Datas Extremas: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	– metros lineares –
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Unidades de Instalação**

N.º	Tipo	Título	Datas Extremas	Cota		Data de Eliminação	Data de Transferência
				Original	Actual		
			____/____			____/____	____/____
			____/____			____/____	____/____
			____/____			____/____	____/____
			____/____			____/____	____/____
			____/____			____/____	____/____
			____/____			____/____	____/____
			____/____			____/____	____/____
			____/____			____/____	____/____
			____/____			____/____	____/____

**ANEXO III**  
**Auto de Eliminação**

Aos ..... dias do mês de ..... de .....<sup>(1)</sup>, no(a) .....<sup>(2)</sup>, em .....<sup>(3)</sup>, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda / inutilização por .....<sup>(4)</sup>, de acordo com o(s) artigo(s) ..... da Portaria n.º ...../..... de .....<sup>(5)</sup>, e disposições da Tabela de Seleção, dos documentos a seguir identificados:

**Identificação**

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico: \_\_\_\_\_

Série e/ou Sub-série: \_\_\_\_\_

Classificação: \_\_\_\_\_ Tabela de Seleção – Ref: \_\_\_\_\_ Datas Extremas: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	– metros lineares –
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Unidades de Instalação**

Título	Datas Extremas	Cota
	____/____	
	____/____	
	____/____	
	____/____	
	____/____	
	____/____	
	____/____	
	____/____	

O Responsável pelo Arquivo

O Director-Geral

Assinatura

Assinatura

(1) - Data.  
 (2) - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação - arquivo.  
 (3) - Local.  
 (4) - Forma de inutilização utilizada: trituração, maceração, incineração.  
 (5) - Diploma legal que autoriza o acto.

