

Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 169/2006, de 17 de Agosto;

3.3 — Autorizar a prestação de trabalho em dias de descanso semanal, descanso complementar e feriados prevista no n.º 5 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto;

3.4 — Autorizar a prestação de trabalho extraordinário ao abrigo da alínea d) do n.º 3 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 169/2006, de 17 de Agosto, quando, por motivos de excepcionalidade, devidamente fundamentados, esteja em causa a prossecução das atribuições do organismo, no estrito respeito pela contenção da despesa pública;

3.5 — Autorizar deslocações ao estrangeiro de funcionários e agentes do IMC, I. P.

4 — O presente despacho produz efeitos a 15 de Fevereiro de 2008, considerando-se ratificados todos os actos praticados pelo director do Instituto dos Museus e da Conservação, I. P., licenciado Manuel de Lemos Bairrão Oleiro, desde aquela data, no âmbito dos poderes ora delegados.

5 — A delegação de competências no domínio do novo regime de contratação pública, nos termos do artigo 109.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, produz efeitos a partir da data de entrada em vigor deste diploma.

28 de Julho de 2008. — A Secretária de Estado da Cultura, *Maria Paula Fernandes dos Santos*.

Portaria n.º 747/2008

A documentação produzida e recebida pela Direcção-Geral do Livro e das Bibliotecas justifica a adopção de critérios específicos de conservação permanente e de inutilização de documentos, tendo em vista a gestão dos espaços de arquivo e a salvaguarda da documentação com interesse histórico.

Assim:

Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, no n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, e na alínea c) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro;

Manda o Governo, pela Secretária de Estado da Cultura, ao abrigo do despacho n.º 6340/2008, de 14 de Fevereiro, do Ministério da Cultura, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 5 de Março de 2008, o seguinte:

1 — É aprovado o Regulamento Arquivístico da Direcção-Geral do Livro e das Bibliotecas, o qual consta em anexo à presente portaria e dela faz parte integrante.

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

18 de Julho de 2008. — A Secretária de Estado da Cultura, *Maria Paula Fernandes dos Santos*.

Regulamento arquivístico da Direcção-Geral do Livro e das Bibliotecas

1.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pela Direcção-Geral do Livro e das Bibliotecas, adiante designada por DGLB.

2.º

Avaliação

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

2 — É da responsabilidade da DGLB 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 anexa à presente portaria (anexo 1).

4 — Os referidos prazos de conservação são contados a partir do momento em que os processos, colecções, registos ou dossiers encerram em termos administrativos e não há qualquer possibilidade de serem reabertos.

5 — Cabe à Direcção-Geral de Arquivos, adiante designada por DGARQ, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da DGLB.

3.º

Selecção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela DGLB, 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 10 do artigo 10.º

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 DGLB obter parecer favorável da DGARQ, 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 DGLB vier a determinar.

6.º

Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos e ou a informação cujo valor arquivístico justifique 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) Serem 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 será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;

d) O triplicado será 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 à presente Portaria.

8.º

Eliminação

1 — A eliminação dos documentos aos quais não tenha sido 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. A sua eliminação poderá, contudo, ser feita antes de decorridos os referidos prazos, desde que os documentos sejam microfilmados de acordo com as disposições do artigo 10.º

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 isso não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

3 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa da DGARQ.

4 — A eliminação dos documentos aos quais tenha sido reconhecido valor arquivístico (conservação permanente) só poderá ser efectuada

desde que os documentos sejam microfilmados de acordo com as disposições do artigo 10.º

5 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

9.º

Formalidades da Eliminação

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

a) Serem 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 será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para a dgarq para conhecimento.

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

10.º

Substituição do suporte

1 — A substituição de documentos originais, em suporte de papel, por microfilme, deverá ser realizada quando funcionalmente justificável.

2 — A microfilmagem é feita na observância das normas técnicas definidas pela ISO (International Organization for Standardization), de forma a garantir a integridade, autenticidade, segurança e durabilidade da informação no novo suporte.

3 — Das séries de conservação permanente será feita uma matriz (negativa de saís de prata — 1.ª geração, com valor de original), um duplicado de trabalho realizado a partir da matriz (positivo em saís de prata — 2.ª geração) e uma cópia de consulta, podendo esta ser efectuada em suporte digital. Das séries que tenham como destino final a eliminação, é feita uma matriz em saís de prata e uma cópia de consulta.

4 — Os microfilmes não podem sofrer cortes ou emendas, nem apresentar rasuras ou quaisquer outras alterações que ponham em causa a sua integridade e a sua autenticidade.

5 — Os microfilmes deverão conter termos de abertura e encerramento, autenticados com assinatura e carimbo do responsável da ins-

tituição detentora da documentação e da entidade responsável pela execução da transferência de suportes. Estes deverão conter a descrição dos documentos e todos os elementos técnicos necessários ao controlo de qualidade definido pela ISO.

6 — De todos os rolos produzidos deverão ser elaboradas:

a) Ficha descritiva com os dados relativos à documentação microfilmada;

b) Ficha de controlo de qualidade, óptico, físico, químico e arquivístico do novo suporte documental produzido.

7 — As matrizes e os duplicados em saís de prata das séries de conservação permanente, deverão ser acondicionados em materiais adequados e armazenados em espaços próprios, com temperatura, humidade relativa e qualidade de ar controladas, de acordo com o exigido pela ISO para microfilmes de conservação permanente.

8 — Os procedimentos da microfilmagem deverão ser definidos em regulamento próprio da DGLB, tendo em consideração os pontos acima referidos.

9 — As cópias obtidas a partir de microcópia autenticada têm a força probatória do original, nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro.

10 — Nos termos do n.º 2, do artigo 5.º, do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, a substituição de suporte de documentação de conservação permanente apenas será possível mediante autorização expressa do organismo coordenador da política arquivística, a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos.

11 — A DGARQ, na sua acção fiscalizadora, reserva-se o direito de realizar testes aos filmes realizados.

11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

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

12.º

Fiscalização

1 — Compete à DGARQ a inspecção da execução do disposto na presente Portaria.

ANEXO I

Tabela de Selecção de Documentos

N.º Ref.	Cód. Class.	Subdivisão funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final
				Fase activa	Fase semi-activa	
	1	Direcção				
1	1.1		Notas e Despachos Internos	4 anos	6 anos	C
2	1.2		Protocolos	4 anos	6 anos	C
3	1.3		Projectos Legislativos e Outros	2 anos	3 anos	E
4	1.4		Reuniões: DGLB / MC	4 anos	4 anos	C
5	1.5		Visitas Oficiais	4 anos	4 anos	C
6	1.6		Pontos de Situação / Balanços	4 anos	4 anos	E
7	1.7		Serviços e Actividades do DGLB	4 anos	4 anos	E
8	1.8		Órgãos e Serviços do Estado	4 anos	4 anos	E
9	1.9		Organismos do MC	4 anos	4 anos	E
10	1.10		Cultura: Parceiros	4 anos	4 anos	E
11	1.11		Câmaras Municipais	4 anos	4 anos	E
	2	Apoio à Criação e Edição.				
	2.1		Apoio à Edição de Obras de Ensaio			
12	2.1.1		Concurso	2 anos	8 anos	C ⁽¹⁾
13	2.1.2		Candidaturas não apoiadas	2 anos	8 anos	E
	2.2		Apoio à Edição de Obras de Literatura e Cultura Africanas			
14	2.2.1		Concurso	2 anos	8 anos	C ⁽¹⁾
15	2.2.2		Candidaturas não apoiadas	2 anos	8 anos	E
	2.3		Apoio à Edição de Obras de Novos Autores Portugueses			
16	2.3.1		Concurso	2 anos	8 anos	C ⁽¹⁾
17	2.3.2		Candidaturas não apoiadas	2 anos	8 anos	E
	2.4		Apoio à Edição de Obras de Dramaturgia Portuguesa Contemporânea			
18	2.4.1		Concurso	2 anos	8 anos	C ⁽¹⁾
19	2.4.2		Candidaturas não apoiadas	2 anos	8 anos	E

N.º Ref.	Cód. Class.	Subdivisão funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final
				Fase activa	Fase semi-activa	
20	2.5		Apoio à Edição de Revistas Culturais	2 anos	8 anos	C ⁽¹⁾
21	2.5.1		Concurso	2 anos	8 anos	E
22	2.5.2		Candidaturas não apoiadas	2 anos	8 anos	C ⁽²⁾
23	2.6		Apoio à Edição de Clássicos	2 anos	8 anos	C
24	2.6.1		Concurso	2 anos	8 anos	E
25	2.6.2		Edição de Obras	2 anos	8 anos	C
26	2.6.3		Comissão Científica Consultiva	2 anos	8 anos	E
27	2.6.4		Programação e Avaliação	2 anos	8 anos	C
28	2.7		Bolsas de Criação Literária	2 anos	8 anos	C ⁽¹⁾
29	2.7.1		Concurso	2 anos	8 anos	E
30	2.7.2		Candidaturas não apoiadas	2 anos	8 anos	C ⁽¹⁾
31	2.8		Prémio Nacional de Ilustração	2 anos	8 anos	E
32	2.8.1		Concurso	2 anos	8 anos	E
33	2.8.2		Candidaturas não apoiadas	2 anos	8 anos	E
	2.9		Apoio às Instituições / Prémios / Apoios Especiais	2 anos	8 anos	E
	2.10		Prémio Camões	2 anos	3 anos	E
	2.11		Mecenato e Mérito Cultural / Utilidade Pública	2 anos	3 anos	E ⁽³⁾
	2.12		Centro de Documentação de Autores Portugueses	2 anos	3 anos	C
	3	Sector Internacional.				
34	3.1		Programa de Apoio à Tradução	7 anos	8 anos	C
35	3.1.1		Concurso: Geral	7 anos	8 anos	E
36	3.1.2		Concurso: Países	7 anos	8 anos	C
37	3.2		Programa de Apoio à Edição no Brasil	4 anos	6 anos	E
38	3.2.1		Concurso: Geral	4 anos	6 anos	E
39	3.2.2		Concurso: Editoras	4 anos	6 anos	E
40	3.3		Divulgação de Autores Portugueses no Estrangeiro	4 anos	6 anos	E
	3.4		Parcerias / Projectos com Instituições Estrangeiras	— ⁽⁴⁾	5 anos	E
	3.5		Acordos Culturais	6 anos	4 anos	E
	4	Rede Bibliográfica da Lusofonia.				
41	4.1		RBL: Geral	2 anos	8 anos	C
42	4.2		RBL: Orçamento / Programação Anual	2 anos	8 anos	E
43	4.3		RBL: Acordos de Parceiros	2 anos	8 anos	C
44	4.4		RBL: País	2 anos	8 anos	C
45	4.4.1		Geral	2 anos	8 anos	E
46	4.4.2		Arquivos Nacionais, Bibliotecas Nacionais e Rede de Bibliotecas Públicas	2 anos	8 anos	E
47	4.4.2.1		Obras	2 anos	8 anos	E
48	4.4.2.2		Mobiliário e Equipamentos	2 anos	8 anos	E
49	4.4.2.3		Fundos Bibliográficos	2 anos	8 anos	E
	4.4.2.4		Formação	2 anos	8 anos	E
	4.4.5		Feiras do Livro	2 anos	8 anos	E
	5	Promoção da Leitura				
50	5.1		Programa de Itinerâncias Culturais	2 anos	8 anos	C
51	5.1.1		Itinerâncias: Candidaturas e Atribuição semestral	2 anos	8 anos	E
52	5.1.2		Itinerâncias: Avaliação das Acções	2 anos	8 anos	E
53	5.1.3		Itinerâncias: Pagamentos Anuais	2 anos	8 anos	E
54	5.1.4		Itinerâncias: Projectos de Acções	2 anos	8 anos	E
55	5.2		Projecto Piloto de Promoção da Leitura Continuada	2 anos	8 anos	C ⁽²⁾
56	5.3		Projecto de Promoção da Leitura nos Estabelecimentos Prisionais	2 anos	8 anos	C ⁽²⁾
57	5.4		Dia Internacional do Livro Infantil	2 anos	8 anos	E ⁽⁵⁾
58	5.5		Dia Mundial do Livro e dos Direitos de Autor	2 anos	8 anos	E ⁽⁵⁾
59	5.6		Dia Mundial da Poesia	2 anos	8 anos	E ⁽⁵⁾
60	5.7		Apoio às Instituições	2 anos	8 anos	E
61	5.8		Outros Projectos	2 anos	8 anos	E
62	5.9		Participação em Encontros	2 anos	8 anos	E
	5.10		Pedidos de Apoio	2 anos	3 anos	E
	6	Desenvolvimento de Serviços para Bibliotecas				
63	6.1		Projectos Especiais	— ⁽⁶⁾	8 anos	C ⁽⁷⁾
64	6.1.1		Consórcio RILP: Rede Informática de Leitura Pública	2 anos	8 anos	C
65	6.1.2		Rede de Conhecimento das Bibliotecas Públicas (RCBP)	2 anos	8 anos	C ⁽⁸⁾
	6.1.3		Outros Projectos Especiais	2 anos	8 anos	C ⁽⁸⁾
	6.2		Rede Nacional de Bibliotecas Públicas	2 anos	8 anos	C ⁽⁸⁾
	6.2.1		Projectos de Tecnologias da Informação e Comunicação — TIC	2 anos	8 anos	C ⁽⁹⁾
66	6.2.1		A — Dossier Administrativo e Financeiro	2 anos	8 anos	C ⁽⁹⁾

N.º Ref.	Cód. Class.	Subdivisão funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final
				Fase activa	Fase semi-activa	
67 68	6.2.1 6.2.2		B — Projecto de Tecnologias da Informação e Comunicação. . Estatísticas	2 anos 2 anos	8 anos 8 anos	C ⁽¹⁰⁾ C ⁽¹¹⁾
69 70	7 7.1 7.2 7.2.1	Desenvolvimento de Projectos de Bibliotecas	Rede Nacional de Bibliotecas Públicas Município Apoiados Processo Administrativo A — Candidatura B — Aprovação do Ante-Projecto C — Aprovação de Projecto de Execução D — Celebração do Contrato-Programa E — Execução do Contrato — Programa F — Inauguração da Biblioteca G — Divulgação de Actividades, Convites e Outros Documentos	5 anos — ⁽¹²⁾	5 anos 10 anos	C C ⁽¹³⁾
71	7.2.2		Projectos de Arquitectura. A — Estudo Prévio B — Ante-Projecto C — Projecto de Execução	— ⁽¹⁴⁾	3 anos	C ⁽¹⁵⁾
72	7.2.3		Processo Financeiro A — Obra B — Equipamentos e Mobiliário C — Fundos Bibliográficos D — Outros	2 anos ⁽¹⁶⁾	8 anos	E
73 74 75 76	7.3 7.4 7.5 7.6		Colecção de Contratos-Programas. Câmaras Não Apoiadas Organismos do MC Comissões de Coordenação de Desenvolvimento Regional	2 anos ⁽¹⁶⁾ 2 anos 2 anos 2 anos	8 anos 3 anos 3 anos 3 anos	C E E E
77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89	8 8.1 8.1.1 8.1.2 8.1.3 8.1.4 8.2 8.2.1 8.2.2 8.2.3 8.3 8.3.1 8.3.2 8.3.3 8.3.4 8.4 8.4.1 8.4.2	Planeamento e Gestão	Economia do Livro Apoio Financeiro às Empresas do Sector Programas de Apoio ao Sector (QCA e outros) Estudos, Projectos, Inquéritos Pedidos de Informação: Particulares / Empresas Sociedade de Informação Sistema de Informação. Site do DGLB Aplicações Informáticas / Bases de Dados Instrumentos de Gestão Plano de Actividades Relatório de Actividades Plano de Formação. Modernização e Reforma da Administração Pública. Assessoria à Direcção Pedidos de Informação e análise de documentos. Pedidos de Parecer	3 anos 2 anos 3 anos 2 anos — ⁽¹⁸⁾ — ⁽¹⁸⁾ — ⁽¹⁸⁾ 3 anos 3 anos 2 anos 2 anos 3 anos 2 anos 2 anos 2 anos 2 anos 2 anos	7 anos 8 anos 5 anos 2 anos 8 anos 5 anos 5 anos 8 anos 8 anos 8 anos 8 anos 3 anos 3 anos 3 anos	E E C ⁽¹⁷⁾ E C ⁽¹⁹⁾ C ⁽¹⁹⁾ C ⁽¹⁹⁾ C ⁽²⁰⁾ C ⁽²⁰⁾ E E E E E E E
90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108	9 9.1 9.2 9.3 9.4 9.5 9.6 9.7 9.8 9.9 9.10 9.11 9.12 9.13 9.14 9.15 9.16 9.17 9.18 9.19	Recursos Humanos	Processos Individuais de Funcionários Concursos. Processos de Tarefa e Avença / Aquisições de Serviços Vencimentos Balanço Social Mapas de Pessoal Antiguidade Férias Formação ADSE. Caixa Geral de Aposentações / Segurança Social Serviços Sociais da Presidência do Conselho de Ministros. Secretaria Geral do Ministério da Cultura DGAP. Sindicatos. Livro Amarelo Cartões de Acesso às Instalações Documentos de Suporte das Aplicações Informáticas de RH Pedidos de Emprego ou Estágios.	— ⁽²¹⁾ 2 anos ⁽²²⁾ — ⁽²⁴⁾ 5 anos 2 anos 2 anos 2 anos 2 anos 2 anos 2 anos 2 anos 2 anos 2 anos 2 anos 2 anos 2 anos 2 anos 2 anos 2 anos	10 anos 8 anos ⁽²³⁾ 5 anos 45 anos 2 anos 3 anos 3 anos — — 3 anos 3 anos 3 anos 3 anos 3 anos 3 anos 3 anos 2 anos 2 anos	C E C E C ⁽²⁰⁾ E C C E E E E E E E E C ⁽²⁵⁾ E E E

N.º Ref.	Cód. Class.	Subdivisão funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	
				Fase activa	Fase semi-activa		
	10	Recursos Orçamentais					
109	10.1	Recursos Orçamentais	Orçamento do Estado				
	10.1.1		Projecto de Orçamento / Orçamento Aprovado	2 anos	8 anos	C ⁽²⁷⁾	
110	10.1.2		Alterações Orçamentais / Antecipação de Duodécimos	2 anos	8 anos	E	
111	10.1.3		Pedidos de Libertação de Crédito (PLC's)	2 anos	8 anos	E	
112	10.1.4		Balancetes de Execução Orçamental	2 anos	8 anos	E	
	10.2		PIDDAC				
113	10.2.1		Projecto de Orçamento / Orçamento Aprovado	2 anos	8 anos	C ⁽²⁷⁾	
114	10.2.2		Alterações Orçamentais / Antecipação de Duodécimos	2 anos	8 anos	E	
115	10.2.3		Pedidos de Libertação de Crédito (PLC's)	2 anos	8 anos	E	
116	10.2.4		Balancetes de Execução Orçamental	2 anos	8 anos	E	
117	10.2.5		Pedidos de Pagamento na Ordem Externa — DGT	2 anos	3 anos	E	
	10.3		Outra documentação de contabilidade				
118	10.3.1		Carta de envio e retorno de ficheiros do SIC	1 ano	2 anos	E	
119	10.3.2		Certidões da Segurança Social	2 anos	8 anos	E	
120	10.3.3		Subsídios para Publicação em DR	2 anos	3 anos	E	
121	10.3.4		Declarações de IRS / Modelo 10	2 anos	3 anos	E	
122	10.3.5		Certidões para as Câmaras Municipais	2 anos	8 anos	E	
123	10.3.6		Ficha de Fornecedores	—	—	C	
	10.4		Conta de Gerência				
124	10.4.1		Pedidos de Autorização de Pagamentos (PAP's)	2 anos	8 anos	E	
125	10.4.2		Mapas da Conta de Gerência / Prestações de Contas	2 anos	8 anos	C	
	11		Recursos Patrimoniais				
	11.1		Recursos Patrimoniais	Viaturas			
126	11.1.1			Processo de Viatura	— ⁽²⁸⁾	2 anos	E
127	11.1.2			Cartão GALP	2 anos	3 anos	E
128	11.1.3	Via Verde		1 ano	1 ano	E	
129	11.1.4	Mapas das Viaturas		1 ano	1 ano	E	
130	11.2	Contratos de Assistência Técnica		— ⁽²⁹⁾	10 anos	E	
131	11.3	Colecção de Informações-Propostas		1 ano	2 anos	E	
132	11.4	Cadastro de Bens, Inventário		2 anos	8 anos	E	
133	11.5	Correspondência de Fornecedores		2 anos	—	E	
134	11.6	Requisições ao Armazém		1 ano	—	E	
135	11.7	Reembolsos de Encargos de Expedição para a RAA e RAM		2 anos	8 anos	E	
	11.8	Gestão da Documentação					
136	11.8.1	Copiador Geral de Saídas		2 anos	8 anos	E	
137	11.8.2	Ofícios Circulares — Expedidos		2 anos	8 anos	E	
138	11.8.3	CTT		2 anos	—	E	
139	11.8.4	Autos de Entrega		5 anos ⁽³⁰⁾	—	C	
140	11.8.5	Guias de Remessa		5 anos ⁽³⁰⁾	—	C	
141	11.8.6	Autos de Eliminação		5 anos	—	C	

(1) Os documentos com informação síntese como a abertura de concurso, as actas e pareceres do Júri e os ofícios circulares às editoras.

(2) Dos documentos com informação síntese.

(3) Trata-se de competências da Secretaria Geral do Ministério da Cultura e do Instituto de Comunicação Social.

(4) Até ao termo da parceria.

(5) Conservar 2 exemplares dos materiais produzidos.

(6) Até extinção do consórcio.

(7) A escritura de constituição do consórcio e as respectivas actas.

(8) O protocolo e os principais documentos síntese.

(9) Os documentos relativos ao “Enquadramento Legal” e ao “Projecto TIC — Aprovação”.

(10) O projecto final.

(11) Os mapas e os resultados estatísticos.

(12) Até ao termo da execução do Contrato-Programa.

(13) Conservação Permanente das alíneas A, B e C.

(14) Até à inauguração da Biblioteca Municipal.

(15) Conservação Permanente da alínea C.

(16) Após o termo de execução do Contrato-Programa.

(17) Os documentos finais dos trabalhos da responsabilidade do DGLB.

(18) Até o projecto ser desactivado.

(19) Os manuais de instruções e os principais documentos técnicos.

(20) O documento final.

(21) Até à conclusão do processo de aposentação ou de transferência.

(22) Após decisão final dos recursos contenciosos.

(23) Informação recuperável na série ref.º 90.

(24) Enquanto o contrato está em vigor.

(25) Os processos de reclamações.

(26) Até as aplicações serem descontinuadas.

(27) Apenas o projecto aprovado.

(28) Enquanto a viatura está ao serviço do Instituto.

(29) Até rescisão do contrato.

(30) Este prazo é dilatado quando a remessa corresponde a documentação que permanece mais de 5 anos em fase semi-activa.

ANEXO III

Auto de Eliminação

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

Identificação

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:			
Série e/ou Sub-série:			
Classificação:	Tabela de Selecção – Ref.º:	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

Titulo	Datas Extremas	Cota
	__/__/__	
	__/__/__	
	__/__/__	
	__/__/__	
	__/__/__	
	__/__/__	
	__/__/__	

O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pela Instituição

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.

Direcção-Geral do Livro e das Bibliotecas

Contrato n.º 575/2008

Contrato-programa celebrado aos 3 dias do mês de Janeiro de 2008, para «conclusão da instalação da Biblioteca Municipal de Barcelos», autorizado por despacho de 7 de Agosto de 2008 de SS. Ex.ª o Secretário de Estado da Cultura, em substituição.

Considerando que em 27 de Dezembro de 1988, foi celebrado entre o então Instituto Português do Livro e da Leitura e a Câmara Municipal de Barcelos um contrato-programa, com vista à instalação da Biblioteca de Barcelos, com a duração de quatro anos, complementado pelas Adendas de 10 de Outubro de 1991, 12 de Setembro de 1995 e 4 de Novembro de 1996;

Considerando que o referido período se revelou insuficiente para proceder à execução dos objectivos então definidos, tendo ficado por cumprir as vertentes relativas a Equipamento, Fundos documentais e Informática;

Considerando que a Adenda ao referido contrato-programa, celebrada em 10 de Outubro de 1991, estabelecia na sua Cláusula 3.ª que o processo de informatização da Biblioteca seria objecto de um documento autónomo — Projecto Informático — onde seriam descritos os níveis de serviço a atingir e especificadas as soluções técnicas a adoptar;

Considerando que a Câmara Municipal de Barcelos apresentou ao então IPLB um Projecto Informático, o qual foi aprovado por esse Instituto;

Importa celebrar novo Contrato-programa que visa dar continuidade ao projecto de cooperação técnica e financeira já iniciado entre ambas as partes, no sentido da conclusão da instalação da Biblioteca Municipal de Barcelos.

Nestes termos, entre:

A Direcção-Geral do Livro e das Bibliotecas, abreviadamente designada por DGLB, órgão central do Ministério da Cultura, pessoa colectiva número 600 082 539, com instalações no Campo Grande, 83, 1.º, 1700-088 Lisboa, representado pela sua Directora-Geral, Prof.ª Doutora Paula Morão, na qualidade de primeiro outorgante,

nos termos da alínea m) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto; e

O Município de Barcelos, pessoa colectiva número 505 584 760, com sede em Barcelos, representado pelo Presidente da Câmara Municipal, Dr. Fernando Ribeiro dos Reis, em exercício de funções desde 29 de Outubro de 2005 com competência própria para o acto, na qualidade de segundo outorgante;

É celebrado, de boa fé e reciprocamente aceite, o presente contrato-programa, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 111/87, de 11 de Março e em conformidade com o Decreto-Lei n.º 384/87, de 24 de Dezembro, o qual se regerá pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

Objecto

O presente contrato-programa tem por objecto regulamentar as relações entre as partes que o subscrevem relativamente à conclusão da instalação da Biblioteca Municipal de Barcelos, no que respeita às componentes Equipamento, Fundos documentais e Informática, nos termos das peças documentais que integram o contrato-programa celebrado em 27 de Dezembro de 1988, a saber:

- Programa de Apoio às Bibliotecas Públicas de 1987
- Projecto de Execução, incluindo Planta de Distribuição do Equipamento e Mobiliário, aprovado pelo IPLB em Março de 1991
- Projecto Informático, aprovado pelo IPLB em 6 de Outubro de 2004

Cláusula 2.ª

Requisitos obrigatórios

A organização e gestão da Biblioteca devem obedecer aos requisitos definidos pelo primeiro outorgante, constantes dos documentos referidos na cláusula 1.ª