



## PARTE A

### PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

#### Gabinete do Presidente

##### Despacho n.º 2463/2012

Nos termos dos artigos 10.º, n.º 2, e 16.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 28-A/96, de 4 de abril, exonero a seu pedido, por ter sido nomeado para outras funções, o Subintendente Luís Alberto Serreira Pebre Pereira do cargo de Chefe do Serviço de Segurança da Presidência da República, com efeitos a partir de 1 de fevereiro de 2012.

13 de fevereiro de 2012. — O Presidente da República, *Aníbal Cavaco Silva*.

205741607

##### Despacho n.º 2464/2012

Nos termos dos artigos 10.º, n.º 2, e 16.º, n.ºs 1 e 2, do Decreto-Lei n.º 28-A/96, de 4 de abril, nomeio Chefe do Serviço de Segurança da

Presidência da República, o Subintendente José Ricardo Nazareth de Carvalho Figueira, com efeitos a partir de 1 de fevereiro de 2012 e em regime de comissão normal, fixando-lhe o abono previsto no n.º 3 do artigo 20.º do referido diploma em montante idêntico ao estabelecido para os assessores.

13 de fevereiro de 2012. — O Presidente da República, *Aníbal Cavaco Silva*.

205741453

##### Despacho n.º 2465/2012

Nos termos dos artigos 6.º, n.º 1, e 16.º, n.ºs 1 e 2, do Decreto-Lei n.º 28-A/96, de 4 de abril, nomeio assessor da Casa Militar o Tenente-Coronel Luís Manuel Ricardo Monsanto, com efeitos a partir de 1 de fevereiro de 2012 e em regime de comissão normal.

13 de fevereiro de 2012. — O Presidente da República, *Aníbal Cavaco Silva*.

205741023



## PARTE B

### COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES

#### Deliberação n.º 207/2012

Em execução do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do seu Regimento, a Comissão Nacional de Eleições aprova o seguinte Regulamento de Arquivo:

#### Regulamento de Arquivo da Comissão Nacional de Eleições

##### Artigo 1.º

##### Âmbito de aplicação

O presente regulamento é aplicável à documentação de arquivo produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências, pela Comissão Nacional de Eleições, adiante designada por CNE.

##### Artigo 2.º

##### Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos do arquivo da CNE tem por objetivo a determinação do seu valor para efeito da respetiva conservação permanente ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação em fase ativa e semi-ativa.

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

3 — Os prazos de conservação são os que constam da tabela de seleção, anexo 1 do presente regulamento.

4 — Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos processos, dos documentos integrados em coleção, dos registos ou da constituição dos dossiers.

##### Artigo 3.º

##### Seleção

1 — A seleção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efetuada pela CNE de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de seleção.

2 — Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, exceto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 4 do artigo 10.º

##### Artigo 4.º

##### Tabela de seleção

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

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

##### Artigo 5.º

##### Remessas para arquivo intermédio

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

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

##### Artigo 6.º

##### Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de seleção, deverão ser remetidos para o Arquivo Histórico Parlamentar, adiante designado por AHP, após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação, em termos a acordar com a Assembleia da República.

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

##### Artigo 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 duplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- d*) Será provisoriamente utilizada uma cópia no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição documental, após ter sido

conferida e completada com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminada após a elaboração do respetivo inventário.

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

#### Artigo 8.º

##### Eliminação

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

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

#### Artigo 9.º

##### Formalidades da eliminação

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

- Serem acompanhadas de um auto de eliminação que fará prova do abate patrimonial;
- O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do serviço em causa, bem como pelo responsável do arquivo;
- O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido ao AHP.

2 — O modelo consta do anexo III ao presente regulamento.

#### Artigo 10.º

##### Substituição do suporte

1 — A substituição do suporte dos documentos será feita por microfilme, desde 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 — O suporte filmico a que alude o número anterior não poderá apresentar cortes, emendas ou quaisquer outras alterações que ponham em causa a sua integridade e reproduzirá os respetivos termos de abertura e encerramento.

2.1 — Dos termos de abertura e encerramento constarão obrigatoriamente:

Identificação dos responsáveis pela transferência da informação;  
Local e data de execução da transferência;  
Assinaturas e carimbo.

3 — Deverá ser elaborado um registo e fichas de controlo de qualidade do suporte filmico produzido.

4 — As cópias obtidas a partir de micro cópia 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.

#### Artigo 11.º

##### Autenticidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade do arquivo da CNE é feito após ouvida a CNE, atendendo a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral, sem prejuízo de poder vir a ser suscitado o parecer da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos.

#### Artigo 12.º

##### Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor logo após a sua aprovação pela Comissão Nacional de Eleições.

10 de janeiro de 2012. — O Presidente da Comissão Nacional de Eleições, *Fernando Costa Soares*.

#### ANEXO I

#### Tabela de avaliação e seleção de documentos

##### Serviço produtor: CNE

Área funcional	Séries documentais	Classificação	P.C. (¹) Fase activa (A.C. (²))	P.C. (¹) Fase semi-activa (A.I. (³))	Destino final	Observações
Constituição e Organização.	Nomeação do Presidente, membros e delegados . . . . .	0.1/0.2	2	3	El. CP	
	Atas . . . . .	—	Enquanto útil	—		
	Processos individuais dos membros . . . . .	0.1 0.2	Enquanto útil	—	CP	
Expediente Geral . . . . .	Registo de correspondência . . . . .	—	2	3	CP	Desde 1995 em suporte informático.
	Copiadores de ofícios expedidos . . . . .	—	2	3	CP	
	Correspondência com diversas entidades . . . . .	1. 2.	1	1	El.	
Gestão de Pessoal. . . . .	Mapas mensais de assiduidade . . . . .	0.4.1	1	1	El.	
	Folhas de ponto . . . . .	0.4.1	2	3	El.	
	Folhas de remuneração de pessoal . . . . .	0.4.1	2	3	CP	
	Processos individuais de pessoal . . . . .	0.4.1	Enquanto útil	—	CP	
Gestão Patrimonial. . . . .	Processo de aquisição de serviços no âmbito do esclarecimento eleitoral.	0.4.2.	2	8	CP	Os documentos que servem de suporte às propostas, entregues no âmbito dos concursos e preteridas, podem ser devolvidos aos remetentes, ao fim de um ano, ou serem eliminados.
	Processos de aquisição de bens móveis . . . . .	0.4.2.	5	5	El.	
	Processos de aquisição de serviços . . . . .	0.4.2.	5	5	El.	
	Registo de cadastro de bens . . . . .	0.4	Enquanto útil	—	CP	
Gestão Financeira. . . . .	Conta de Gerência . . . . .	0.4	5	5	CP	
	Documentos de suporte à conta . . . . .	0.4	5	5	El.	
	Guias e declarações do IRS . . . . .	0.4	5	5	El.	
	Registo de senhas de combustível e boletins diários de viaturas.	0.4	1	—	El.	

Área funcional	Séries documentais	Classificação	P.C. (¹) Fase activa (A.C. (²))	P.C. (¹) Fase semi-activa (A.I. (³))	Destino final	Observações	
Processo Eleitoral/Referendo.	Listas de candidatos . . . . .	2.1	1	—	CP	Amostragem exemplar.	
	Sorteio de listas . . . . .	2.2	1	—	CP		
		2.7					
	Substituição de deputados do PE . . . . .	2.6	5	5	CP		
	Declarações dos partidos e coligações . . . . .	2.3	1	1	CP		
	Inscrições dos grupos de cidadãos . . . . .	2.4	1	—	CP		
	Listas de proponentes . . . . .			1	—		CP
	Processos de verificação . . . . .			1	—		CP
	Atas de apuramento geral . . . . .	2.5	1	—	CP		
	2.7						
Finanças eleitorais . . . . .	Documentos de suporte das contas das campanhas eleitorais.	4.	Após publicação relatório.	5	El.	Aplicável aos referendos.	
	Declarações e mapas-resumo das forças políticas concorrentes.	4.	Após publicação relatório.	5	CP		
	Relatório de verificação das contas . . . . .	4.	Após publicação relatório.	5	CP		
	Processos de suprimento . . . . .	4.	Após publicação relatório.	5	El.		
	Relatório da Comissão . . . . .	4.	Após publicação em DR.	5	CP		
Contencioso . . . . .	Processos de contraordenação . . . . .	3.5	1	—	El.	Amostragem exemplar.	
	Processos de contraordenação objeto de recurso . . . . .	3.5	—	Enquanto útil	CP		
Esclarecimento Eleitoral.	Queixas . . . . .	1.	2	5	El.		
	Queixas objeto de recurso . . . . .	1.		Enquanto útil	CP		
	Expediente sem despacho . . . . .	1.	1	1	El.		
	Pedidos de esclarecimento e de parecer . . . . .	1.	2	3	El.		
	Conferências de imprensa, comunicados, recomendações e intervenções do Presidente.	3.6	1	1	CP		
Fóruns, colóquios e exposições promovidos pelas pela CNE.	3.8	1	1	CP			
Iniciativas da CNE . . . . .	Mapa-calendário relativo às operações eleitorais/referendárias.	3.1	1	1	CP		
	Mapa de resultados . . . . .	3.1	1	1	CP		
	Mapa de deputados . . . . .	3.1	1	1	CP		
	Escrutínio dos residentes no estrangeiro . . . . .	3.4	1	1	CP		
	Processo de constituição da Assembleia de Apuramento e das mesas.			1	1		El.
	Editais . . . . .			1	1		CP
	Sondagens em dia de ato eleitoral/referendário . . . . .	3.3	1	—	El.		
	Processo de credenciação . . . . .			1	—		El.
	Pedidos de autorização de realização de sondagens			1	—		CP
	Campanha de esclarecimento cívico . . . . .	3.9	—	—	CP		Produzem-se autocolantes, cartazes, cassetes áudio e vídeo que vão para a Biblioteca.
	Tempos de antena . . . . .	3.2	2	3	El.		
Estudos relativos à elaboração e alteração de diplomas legais.	—	5	—	CP			
Relatórios de atividades . . . . .	—	Enquanto útil	—	CP			
Cooperação . . . . .	Acordos, convénios, protocolos e cooperação externa	3.7	Enquanto em vigor.	—	CP		
	JURISCNE (Pareceres, deliberações e acórdãos) . . . . .	—	—	—	CP		

(¹) Prazos de conservação.

(²) Arquivo Corrente.

(³) Arquivo Intermédio.

El. — Eliminação.

CP — Conservação Permanente.

## ANEXO II-A

## Auto de entrega

Aos ..... dias do mês de ..... de ....., no .....<sup>1</sup> perante .....<sup>2</sup> e .....<sup>3</sup>, procedeu-se à .....<sup>4</sup> da documentação proveniente de .....<sup>5</sup> conforme o constante na guia de remessa anexa que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto. O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de .....<sup>6</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.

....., ..... de ..... de .....

O representante de .....<sup>7</sup>: .....<sup>8</sup>

O representante de .....<sup>9</sup>: .....<sup>10</sup>

<sup>1</sup> Designação da entidade destinatária

<sup>2</sup> Nome e cargo do responsável da entidade remetente

<sup>3</sup> Nome e cargo do responsável da entidade destinatária

<sup>4</sup> Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.

<sup>5</sup> Designação da entidade remetente

<sup>6</sup> Designação da entidade destinatária

<sup>7</sup> Designação da entidade remetente

<sup>8</sup> Assinatura do responsável da entidade remetente

<sup>9</sup> Designação da entidade destinatária

## ANEXO II-B

## Guia de remessa

## Arquivo intermédio

Serviço Produtor: \_\_\_\_\_

N.º \_\_\_\_\_

Legislatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

UI <sup>1</sup>	DESCRIÇÃO	Nº UI	AC <sup>2</sup>	Observações	Localização no AHP

<sup>1</sup> Unidade de instalação (livro, caixa, pasta)

<sup>2</sup> Âmbito cronológico

## ANEXO III

## Auto de eliminação

Aos ..... dias do mês de ..... de ....., no .....<sup>11</sup>, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por .....<sup>12</sup>, de acordo com o .....<sup>13</sup>, e disposições da tabela de seleção, dos documentos a seguir identificados:

Serviço Produtor _____		
Título da série/subsérie: _____		
Datas extremas: _____		
Nº e tipo de unidades de instalação: _____		
Unidades de Instalação		
Cota	Título	Datas extremas

....., ..... de ..... de .....

O responsável pelo Arquivo.....

O responsável pelo Serviço Produtor.....

<sup>10</sup> Assinatura do responsável da entidade destinatária

<sup>11</sup> Local onde é feita a destruição

<sup>12</sup> Método utilizado

<sup>13</sup> Regulamento de Gestão de Documentos ou Relatório de Avaliação e Seleção de Documentos

205739218



## PARTE C

## PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Primeiro-Ministro

Despacho n.º 2466/2012

Considerando que a Marinha, para o cumprimento das missões que legalmente lhe estão atribuídas, opera diversas unidades navais e auxi-

liares, dos mais variados tipos e em diferentes configurações, as quais devem apresentar os índices de disponibilidade operacional definidos no dispositivo naval de referência complementada com o grau de prontidão adequado à especificidade da missão a desempenhar, às prioridades e à política de manutenção definidas;

Considerando que, para satisfazer tal desiderato, a Marinha necessita de um rigoroso planeamento envolvendo complexos e variados fatores, entre os quais se inclui o planeamento de construções, de ações de ma-