

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES

Portaria Nº 31/1988 de 31 de Maio

Considerando as dificuldades sentidas pelos Departamentos da Administração Pública Regional, na manutenção integral de todos os documentos em arquivo;

Considerando que a localização dos documentos se torna tanto mais fácil, quanto menor for o volume da documentação;

Considerando as importantes vantagens funcionais e económicas que advirão da possibilidade de inutilização de documentos há muito arquivados na Administração Pública Regional e sem qual quer interesse administrativo ou técnico;

Considerando por outro lado a necessidade de se assegurar a conservação de documentos de interesse histórico, cultural ou outro atendível, bem como a necessidade de regulamentar a conservação e destruição da documentação em arquivo;

Considerando que o Decreto — Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro, determina que serão fixados por portaria os prazos mínimos de conservação em arquivo dos documentos;

Assim, manda o Governo da Região Autónoma dos Açores, ao abrigo do disposto da alínea d) do artigo 229.º da Constituição o seguinte:

1.º Os arquivos dos Departamentos da Administração Pública Regional abrangem não só documentos propriamente ditos, como também filmes, material didáctico, cartazes, mapas e suportes com banda magnética.

2.º São classificados em quatro grupos os documentos a saber:

- a) Papéis efémeros
- b) Documentos a destruir, decorrido um certo número de anos, previamente fixados.
- c) Documentos a destruir mediante oportuna avaliação pelos serviços interessados a realizar ao fim de 5 anos (1^a. revisão), 10 anos (2^a. revisão) e 25 anos (3^a. revisão)
- d) Documentos de conservação permanente que nunca poderão ser destruídos.

3.º Consideram-se papéis efémeros aqueles que têm reduzida importância para os departamentos governamentais ou que perdem o interesse decorrido um curto lapso de tempo. Podem ser destruídos ao fim de um ano.

Além dos que possam ser indicados especificamente, por cada Departamento Governamental, há a considerar os seguintes, de carácter geral:

- ofícios de remessa
- ofícios que se acusa a recepção ou se agradece qualquer envio, designadamente, de publicações
- pedidos de publicações a outros departamentos
- reclamações atendidas
- convites
- boas festas
- parabéns
- pêsames
- convocatórias para reuniões
- pedidos de informações
- cartas relativas a mudança de moradas
- comunicações de “encaminhamento” (ofícios em que se comunica ao remetente o encaminhamento da sua carta para outro organismo)

- informações sobre a Região, prestadas a alunos do ensino secundário ou superior
- notas de faltas de elementos da ADSE

Não devem ser considerados papéis efémeros os documentos que dão lugar ao processamento de despesas

4.º) Decorridos cinco anos após o encerramento dos processos para os quais não foi fixado prazo, serão os mesmos submetidos à consideração dos Serviços que dizem respeito. Se estes não virem nisso inconveniente, poderão os mesmos ser destruídos.

Caso os Serviços considerem que os processos não podem ser destruídos ao fim de cinco anos, far-se-á uma nova avaliação ao fim de dez anos.

Finalmente, far-se-á uma última avaliação ao fim de 25 anos.

Os prazos contam — se a partir do ano civil a que se refere a data do documento, salvaguardando a contagem dos prazos nos termos previstos no mapa anexo ao presente diploma.

5.º) Deverão ser conservados perpetuamente os documentos com valor jurídico técnico, administrativo ou histórico, nomeadamente:

- pareceres e informações com carácter doutrinário
- estudos
- processos que deram origem a acções ou decisões importantes
- processos que constituem um “precedente” para um futuro acordo ou decisão
- processos que possibilitem aos dirigentes estabelecer, manter ou contestar uma queixa legal ou impor os seus direitos
- processos relativos à criação de comissões, suas actas e relatórios
- processos que servem de guia para uma actuação futura, na hipótese de surgirem casos análogos
- processos que se relacionam com grande projecto, (mesmo que não se tenha realizado)
- processos relativos à organização das competências, procedimentos e métodos de trabalho, assim como organogramas, dos departamentos governamentais

6.º) Anualmente o chefe dos Serviços Administrativos elaborará, de acordo com o tempo disponível do arquivo, um calendário de destruição e de envio dos processos aos Serviços, para estes se pronunciarem sobre a conservação/destruição dos mesmos, no momento da 1^a. (5 anos), 2^a (10 anos) ou 3^a (25 anos) revisões.

7.º) Para salvaguardar o eventual interesse histórico, em caso de dúvida, poderá solicitar — se o parecer do Director da Biblioteca e Arquivo da respectiva localidade.

8.º) A eliminação da documentação será feita de modo que seja impossível a sua reconstituição, lavrando-se auto de destruição, assinado pelo Chefe dos Serviços Administrativos.

9.º) Em cada departamento governamental e por despacho do respectivo Secretário, será elaborado um mapa de prazos de conservação/destruição dos documentos.

10.º) Esta portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho, St.^a. Cruz da Graciosa 27 de Abril de 1988. O Presidente do Governo, João Bosco Mota Amaral.