



INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS
TORRE DO TOMBO



TABELA DE SELECÇÃO DAS FUNÇÕES-MEIO

**Ficha técnica:**

Equipa do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT) :

Maria José Fidalgo, Pedro Penteado (coordenação)

Elisa Gomes

Francisco Barbedo

Glória Santos

Maria José Fidalgo

Paula Ucha

Sónia Jacques.

Consultores externos:

Ângela Alves, Chefe de Divisão de Arquivos da Secretaria-geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade; Cláudia Ferreira, Técnica Superior de Arquivo da Direcção Geral da Administração da Justiça; Nuno Miguel Silva, Técnico Superior de Arquivo da Polícia Judiciária; Pedro Pereira, Técnico superior de Arquivo do Instituto do Emprego e Formação Profissional; Vítor Salgueiro, Chefe de Divisão de Informação e Documentação da Secretaria-geral do Ministério da Justiça.



SUMÁRIO

NOTAS EXPLICATIVAS À TABELA DAS FUNÇÕES-MEIO

I-	Introdução	5
II-	Objectivo	6
III-	Metodologia	7
IV-	Estrutura da Tabela	8
V-	Âmbito de aplicação	9

TABELA DE SELECÇÃO DAS FUNÇÕES-MEIO	10
---	----

ANEXOS:

ANEXO I

Descrição dos conteúdos das áreas funcionais	27
--	----

ANEXO II

Legislação de apoio à tabela das funções-meio	36
---	----



INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS
TORRE DO TOMBO



Notas explicativas à tabela das funções-meio





Notas explicativas à elaboração da Tabela de Selecção das “Funções - Meio”

I - Introdução

O Projecto da tabela de selecção das Funções - Meio surge na sequência da publicação do Decreto - Lei nº 121/92, de 2 de Julho, que estabeleceu os princípios de gestão de documentos relativos aos recursos humanos, financeiros e patrimoniais dos organismos da Administração Pública e o destino final dos respectivos documentos publicados em portaria própria, numa tabela de selecção reguladora dos organismos e serviços públicos. Este processo foi iniciado no ex- Instituto Português de Arquivos logo após a publicação do referido diploma e interrompido nesse mesmo ano.

Neste contexto alguns anos mais tarde foi criado pelo Despacho Conjunto nº 427/99 de 20 de Maio, dos Ministros das Finanças e da Cultura, um grupo de trabalho constituído por representantes da Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo; Secretaria-geral do Ministério das Finanças; Direcção Geral do Orçamento e Direcção Geral do Património. O objectivo deste grupo de trabalho era fazer face à situação de agravamento documental nos serviços públicos causado pela inexistência de uma política de gestão de documentos, interrompida aquando da extinção do ex- Instituto Português de Arquivos. O referido grupo de trabalho retomou o projecto de elaboração da tabela de avaliação, selecção e eliminação de documentos com o objectivo de abranger todos os serviços da Administração Pública.

No entanto, este grupo teve uma duração efémera causada pela saída de alguns elementos, o que não permitiu um trabalho continuado.

Neste contexto, e no sentido de melhorar a eficácia e produtividade dos serviços de arquivo da Administração Pública, o IAN/TT retomou em 2006 o referido projecto.



II - Objectivo

O projecto da tabela de selecção das Funções - Meio insere-se no âmbito das actividades normativas programadas pelo Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo e tem como objectivo o apoio aos serviços da administração pública, na avaliação da documentação produzida respeitante às áreas funcionais de suporte às actividades dos serviços.

A tabela de selecção que agora se apresenta é um instrumento que resulta da avaliação documental, definindo os prazos de conservação para os documentos considerando o seu valor administrativo, fiscal, jurídico, legal e histórico, permitindo assim a eliminação ou a sua conservação permanente.

A elaboração deste projecto prende-se com a pertinência na definição de critérios, para a redução da documentação produzida, no sentido da salvaguarda dos actos administrativos, bem como das informações neles contidas, com vista à preservação da memória institucional.

A racionalização dos procedimentos na gestão de documentos possibilita o acesso à informação e a tomada de decisões com um maior grau de qualidade planeamento e controlo, exigências cada vez mais prementes na eficácia e eficiência dos actos administrativos.

Acresce ainda as constantes exigências no acesso à informação, transparência e qualidade nos serviços públicos, que só poderão ser realizadas com arquivos organizados e informações consistentes e fidedignas.

Desta forma, a Tabela pretende ser um documento normalizador de boas práticas arquivísticas, possibilitando o estabelecimento de uma política coerente para concretização de um sistema de gestão documental efectivo.



III - Metodologia

O projecto decorreu durante o presente ano coordenado pela Divisão de Arquivos Intermédios do IAN/TT, com a colaboração do Gabinete de Estudos de Arquivos Correntes.

A metodologia presente na elaboração da tabela de selecção teve por base a análise de todas as tabelas anexas às portarias publicadas ao abrigo do Decreto-lei 447/88 de 10 de Dezembro, no que diz respeito às “funções meio”; a consulta de estudos arquivísticos internacionais, nomeadamente canadianos e brasileiros e da legislação portuguesa, para a determinação da designação das séries, tipologias documentais, e dos prazos de conservação administrativa, através do mapeamento da documentação produzida pelos serviços nas suas funções-meio. A legislação é meramente indicativa podendo os serviços produtores recorrer a links para obterem informação complementar.

Foram premissas orientadoras deste projecto a normalização de procedimentos, com vista à estabilização da designação das séries documentais; bem como a sua estrutura classificativa; a definição de prazos de conservação administrativa e respectivo destino final dos documentos.

A opção pela formulação de “prazos de conservação administrativa”

Prende - se com o facto de se tratar de uma tabela de aplicação transversal a todos serviços da Administração Pública e, nessa medida, a dificuldade na determinação dos prazos de actividade e semi-actividade para um universo tão amplo, possibilitando assim, aos serviços uma maior flexibilidade na determinação desses mesmos prazos.

Após a sua conclusão, o projecto de tabela de selecção foi submetido para parecer e recolha de contributos, por parte de alguns serviços da Administração Pública Central, Secretarias Gerais e Direcções - Gerais no sentido de se pronunciarem sobre o grau de exaustividade e descrição das séries, prazos de conservação administrativa e destinos finais consignados na tabela de selecção.



IV - Estrutura da Tabela

No que se refere à estrutura da tabela de selecção, esta apresenta-se em 6 colunas de acordo com o modelo /IAN/TT/ - F -04/ disponível no site do IAN/TT em www.iantt.pt

Área funcional: Corresponde ao enquadramento funcional da documentação produzida pelas diferentes unidades orgânicas;

Número de referência: É um número sequencial atribuído à série documental objecto de avaliação;

Série e sub-série documental: Esta coluna refere-se aos títulos e conteúdos das séries documentais produzidas pelas diferentes áreas funcionais.

Prazos de conservação administrativa: Período de tempo que corresponde ao somatório da fase activa e semi-activa dos documentos ou seja, o tempo considerado necessário aos serviços produtores para efeitos probatórios e informativos.

Destino final: Referente à conservação permanente ou à eliminação das séries documentais avaliadas optou-se pelas siglas (E) para eliminação, (C) para conservação permanente e (CP) para conservação parcial.

Observações: Campo destinado a considerações complementares para clarificação de algumas séries em relação a conteúdos, informação relacionada e justificação dos destinos finais propostos.



V - Âmbito de aplicação

De acordo com o estabelecido no Decreto - Lei nº 121/92 de 2 de Julho, a tabela de selecção é aplicada aos serviços da administração directa e indirecta do Estado, para a gestão da documentação respeitante às tradicionalmente designadas funções de suporte: Recursos Humanos; Recursos Financeiros; Recursos Patrimoniais; alargando-se o seu âmbito às funções de Regulamentação; Assessoria Jurídica e Sistemas de informação.

A tabela de selecção é composta por 2 ficheiros anexos facilitadores da compreensão e consulta dos conteúdos das séries documentais: o ficheiro relativo aos conteúdos das áreas funcionais e o ficheiro de legislação. Este último será sujeito a actualização, permanente sempre que possível.

É um projecto transversal para normalização de procedimentos relativos à avaliação da documentação produzida pelos serviços no âmbito das “funções meio”.

Permitirá a rentabilização e eficácia dos processos de elaboração de portarias de gestão de documentos, complementando e orientando a feitura dos mesmos.

A tabela de selecção estará disponível na página do IAN/TT, com a finalidade de servir de instrumento orientador para os serviços da administração abrangidos pelo Decreto - Lei nº 447/88 de 10 de Dezembro, ao abrigo do qual são publicadas as portarias conjuntas de avaliação e selecção de documentos, dos seguintes serviços:

Serviços da administração directa e indirecta do Estado;

Autarquias locais;

Instituições particulares de solidariedade social;

Pessoas colectivas de utilidade pública e administrativa;

Outras entidades públicas ou privadas cujos arquivos sejam declarados de relevante interesse cultural por despacho do membro do Governo responsável pela área da cultura.

Assim, os serviços produtores devem utilizar este instrumento para enquadrar as séries documentais produzidas pelas referidas funções de suporte às suas actividades, ajustando cada organismo ou serviço à sua realidade organizacional.

Todavia, os serviços devem elaborar as suas portarias de gestão de documentos de acordo com os procedimentos estabelecidos pelo IAN/TT, em particular no que diz respeito ao processo de avaliação para as séries documentais das “funções - fim”. Apesar deste instrumento orientador, continuam os serviços a ser obrigados de acordo com a lei - DL nº 447/88 de 10 de Dezembro - a publicar as suas portarias em “Diário da República” com as tabelas de selecção contemplando as designadas “Funções-Meio e Funções-Fim”.



Tabela de Selecção das Funções-Meio

Área funcional	Nº de referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (anos)	Destino Final	Observações
<u>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</u>					
ESTRUTURA ORGÂNICA E FUNCIONAL					
	1	Lei orgânica e diplomas complementares	Enquanto em vigor	C	
	2	Projectos de diplomas Inclui: processos relativos à elaboração de diplomas que poderão ou não vir a ser aprovados.	Enquanto em vigor	C	
	3	Despachos	5	C	(a)
	4	Ordens de serviço	5	C	(a)
	5	Circulares Inclui: circulares informativas e normativas.	Enquanto em vigor	C	(a)
	6	Notas de serviço	5	C	(b)
	7	Regulamentos internos	Enquanto em vigor	C	(a)
DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL					
	8	Projectos e estudos	Enquanto útil	C	(c)
	9	Sistemas de gestão de qualidade Inclui: documentos relativos a Políticas de Qualidade, manuais de procedimentos e certificação de documentos de trabalho e de controlo.	Enquanto útil	C	
	10	Estudos de normalização e concepção de formulários	Enquanto útil	C	
ACTOS DE DIRECÇÃO					
	11	Actas de reuniões	5	C	
	12	Processos de reuniões Inclui: convocatórias, justificações de ausências, confirmações de presenças, agendas, documentação técnica discutida/apresentada na reunião, minutas/projectos de actas.	5	E	(d)
PLANEAMENTO					



Tabela de Selecção das Funções-Meio

Área funcional	Nº de referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (anos)	Destino Final	Observações
	13	Planos anuais de actividades Inclui: contributos sectoriais, versões provisórias, versão final e documentação de suporte à elaboração do plano.	5	C	(c)
	14	Relatórios anuais de actividades Inclui: contributos sectoriais, versões provisórias, versão final e documentação de suporte à elaboração do relatório.	5	C	(c)
	15	Relatórios estatísticos	5	C	
AUDITORIAS DE CONTROLO					
	16	Processos de auditorias Inclui: documentação relativa a meios de intervenção e organização	5	C	(e)
	17	Processos de inquéritos e sindicâncias	5	C	
	18	Documentos de suporte a auditorias	5	E	
COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO					
	19	Actas de reuniões	5	C	
	20	Processos de reuniões Inclui: convocatórias, justificações de ausências, confirmações de presenças, agendas, documentação técnica discutida/apresentada na reunião, minutas/projectos de actas.	5	E	(d)
	21	Relatórios	5	C	
<u>RECURSOS HUMANOS</u>					
PLANEAMENTO					
	22	Balanço social	Enquanto útil	C	
	23	Planeamento de efectivos	5	C	
RECRUTAMENTO E PROGRESSÃO					



Tabela de Selecção das Funções-Meio

Área funcional	Nº de referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (anos)	Destino Final	Observações
	24	Processos de concursos internos e externos de pessoal	1 ano após o termo do prazo de validade do concurso	CP	(f)
	25	Processos de contratos individuais de trabalho	1 ano após o termo do prazo de validade do contrato	C	
	26	Termos de posse, aceitação e nomeação	Enquanto o funcionário estiver no activo	C	
	27	Processos de destacamento, requisição, transferência	Enquanto vigorar qualquer uma destas formas de mobilidade	C	
	28	Louvores	Enquanto o funcionário estiver no activo	C	
	29	Processos de delegação de competências	Enquanto em vigor	C	
	30	Processos de reclassificação e reconversão de funcionários	3	C	
	31	Candidatos da Bolsa de Emprego	5	C	(g)
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO					
	32	Avaliação de desempenho – SIADAP-	Enquanto o funcionário estiver no activo	C	
	33	Processos de conselho coordenador de avaliação	5	C	
PROCESSOS, REGISTOS E MEIOS DE IDENTIFICAÇÃO					
	34	Processos individuais de funcionários	Enquanto o funcionário estiver no activo + 10 anos	CP	(h)
	35	Processos individuais de contratados	Enquanto o contrato estiver em vigor	C	
	36	Processos individuais de estagiários	Enquanto o estagiário estiver no activo	C	
	37	Cadastro de pessoal	Enquanto o funcionário estiver no activo	C	
	38	Processos disciplinares	1 ano após a decisão	C	



Tabela de Selecção das Funções-Meio

Área funcional	Nº de referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (anos)	Destino Final	Observações
PRESTAÇÃO, SUSPENSÃO E CESSAÇÃO DE TRABALHO	39	Cartões de identificação e livre-trânsito	5	E	
	40	Listas mensais de assiduidade	2	E	
	41	Mapas anuais de assiduidade	5	E	
	42	Registos de assiduidade Inclui: relógio de ponto, livro de ponto	2	E	
	43	Processos de marcação de férias	5	E	
	44	Justificações de faltas	5	E	
	45	Licenças	5	C	
	46	Mapas de férias	5	E	
	47	Listas de Antiguidade	5	C	
	48	Mapas informativos (SGRH) Inclui: mapas informativos extraídos da base de dados, relativos à gestão de recursos humanos	10	E	
REMUNERAÇÕES, ABONOS E DESCONTOS	49	Processos de vencimentos Inclui: documentação de suporte ao processamento de vencimentos	10	E	(i)
	50	Ajudas de custo	5	E	
	51	Horas extraordinárias	5	E	
	52	Guias de vencimento	10	E	
	53	Descontos: ADSE	10	E	
	54	Descontos: CGA	10	C	
	55	Descontos: IRS	10	E	
	56	Outros descontos	10	E	
	57	Alterações aos vencimentos	10	E	
	58	Abono de família e prestações complementares	10	E	
FORMAÇÃO	59	Planeamento das acções de formação	5	E	



Tabela de Selecção das Funções-Meio

Área funcional	Nº de referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (anos)	Destino Final	Observações
		Inclui: levantamento de necessidades de formação			
	60	Planos anuais de formação	5	E	
	61	Processos de acções de formação interna	5	C	(j)
	62	Processos de acções de formação externa	5	E	
	63	Bolsa de formadores Inclui: ficheiro de formadores	Enquanto actualizado	C	
	64	Protocolos com entidades no âmbito da formação	Enquanto em vigor	C	
ACIDENTES EM SERVIÇO					
	65	Processos de acidentes em serviço Inclui: participação e qualificação do acidente no organismo, boletim de acompanhamento médico, exame médico e diagnóstico, requerimento de subsídio de assistência	5	C	(k)
RELAÇÕES LABORAIS					
	66	Relações sindicais	5	E	
	67	Comissão de trabalhadores	5	C	
<u>PATRIMÓNIO, INSTALAÇÕES E RECURSOS MATERIAIS</u>					
APROVISIONAMENTO					
	68	Processos de aquisição de bens e serviços	15	E	
	69	Registos dos processos de aquisição de bens e serviços	5	E	
	70	Contratos	Condicionado ao fim da vigência do contrato	E	



Tabela de Selecção das Funções-Meio

Área funcional	Nº de referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (anos)	Destino Final	Observações
	71	Mapas de planeamento de necessidades de material e equipamento	2	E	
	72	Requisições internas de material	2	E	
	73	Mapas estatísticos de material requisitado pelos serviços	5	E	
	74	Ficheiros de fornecedores	Em actualização permanente	E	
	75	Oferta de bens e serviços	Enquanto útil	E	
GESTÃO DE BENS MÓVEIS					
	76	Inventários	Até ao abate do bem	C	
	77	Mapas síntese dos bens inventariados	Em actualização permanente	C	
	78	Mapas de aumento de abatimento ao inventário	Em actualização permanente	C	
	79	Processos de seguros	Enquanto existir o bem	E	
	80	Processos de reparação/manutenção de equipamentos	5	E	
	81	Processos de material inventariado	Enquanto existir o bem	E	
	82	Guias de transferência de bens	5	E	
	83	Processos de cedência de bens móveis	5	E	(l)
	84	Guias de transporte	2	E	
	85	Processos de alienação	15	E	(m)
GESTÃO DE IMÓVEIS					
	86	Inventários	Enquanto existir o imóvel	C	
	87	Plantas das instalações	Enquanto existir o imóvel	C	
	88	Processos de seguros	Enquanto existir o imóvel	E	
	89	Processos de arrendamento	Enquanto existir contrato de arrendamento	E	
	90	Processos de obras Inclui: estudos/projectos de ampliação, remodelação, conservação e reparação das instalações e respectivas adjudicações	Enquanto existir o imóvel	CP	(n)



Tabela de Selecção das Funções-Meio

Área funcional	Nº de referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (anos)	Destino Final	Observações
	91	Protecção e segurança de pessoas e instalações Inclui: documentação relativa à implementação dos programas de segurança para pessoas e instalações; levantamento de situações críticas; manuais de segurança; planos de formação, mapas com atribuição de responsabilidades	5	C	
	92	Processos de cedência de imóveis	Enquanto durar a cedência	E	
	93	Processos de aluguer de espaços	5	E	
	94	Processos de alienação	15	C	
GESTÃO DE STOCKS					
	95	Requisições de material/equipamento Inclui: pedidos dos serviços; notas de fornecimento de material pelo armazém aos diversos serviços da organização	5	E	
	96	Guias de entrada de material	5	E	
	97	Movimento de stocks	5	E	
	98	Guias de saída de material	5	E	
	99	Propostas de inutilização	5	E	
	100	Guias de devolução	5	E	
GESTÃO DO PARQUE DE VEÍCULOS					
	101	Inventários	Enquanto existir a viatura	C	
	102	Processos de viaturas Inclui: aquisição; identificação; legalização (seguros); registos de consumo de combustível; acidentes; infracções; reparações; revisões e inspecções	Enquanto existir a viatura	E	
	103	Requisições de viaturas	2	E	
	104	Boletins diários de viaturas	2	E	
	105	Planos diários de serviços de viaturas	2	E	
	106	Processos de estacionamento	4	E	
	107	Processos de abate e alienação de viaturas	5	E	(m)



Tabela de Selecção das Funções-Meio

Área funcional	Nº de referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (anos)	Destino Final	Observações
<u>GESTÃO ORÇAMENTAL</u>					
PLANEAMENTO					
	108	Projectos de orçamento Inclui: previsão das despesas e receitas	10	E	
	109	Orçamento Inclui: documentação referente ao orçamento de funcionamento do organismo	10	C	
ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS E OUTROS ACTOS DE GESTÃO ORÇAMENTAL					
	110	Alterações orçamentais	10	E	
	111	Pedidos de autorização de pagamentos (PAPs) Inclui: output do SIC	3	E	(o)
	112	Pedidos de libertação de créditos (PLCs)	10	E	
	113	Ordens de pagamento	10	E	
	114	Pagamentos de emolumentos	10	C	
	115	Documentos de despesa Inclui: PAPs e outras ordens de pagamento, documentos justificativos das despesas processadas, suporte à conta de gerência	10	E	
	116	Folhas de processamento de vencimentos, outros abonos e descontos	10	E	
	117	Mapas dos descontos e retenções sobre remunerações	10	E	
	118	Relações anuais do IRS	10	E	



Tabela de Selecção das Funções-Meio

Área funcional	Nº de referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (anos)	Destino Final	Observações
	119	Guias de reposição	5	E	
	120	Balancetes	10	E	(p)
	121	Registos contabilísticos Inclui: registo de c/correntes; Registo de cabimentos; Diários; Caixa; Razão; Registo de facturas; Registo de receitas; etc.	10	C	
	122	Mapas dos ficheiros recebidos e enviados (SIC) Inclui: <i>outputs</i> do SIC, mapa do controlo de registos enviados e devolvidos da base de dados	10	E	
	123	Correspondência com as delegações da DGO, Secretaria-Geral da tutela, Tribunal de Contas, INE	10	E	
	124	Mapas de despesa Inclui: mapas de suporte à Conta Geral do Estado enviados ao TC	10	E	
	125	Fundo de maneió Inclui: processo de constituição/liquidação, autorizações e assinaturas para movimentação das contas	10	E	
	126	Controlo do movimento bancário Inclui: extractos da conta, canhotos de cheques, transferências bancárias, relações de depósitos diários, requisições de cheques	10	E	
	127	Duplicados de cheques emitidos	10	E	
	128	Reconciliações bancárias	10	E	
	129	Documentos de cobrança Inclui: documentos relativos à liquidação e cobrança de receitas	10	E	
	130	Guias de receita	10	E	
	131	Declarações do IVA	10	E	
	132	Folhas de caixa	10	E	
	133	Facturação de bens e serviços Inclui: documentos relativos à venda de bens e prestação de serviços	10	E	
	134	Colecções de recibos	10	E	
	135	Resumos de movimentos de tesouraria	10	E	



Tabela de Selecção das Funções-Meio

Área funcional	Nº de referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (anos)	Destino Final	Observações
CONTAS PÚBLICAS					
	136	Contas de gerência Inclui: documentos de prestação de contas organizadas de acordo com as instruções do TC	10	C	
	137	Actas dos órgãos de gestão financeira	10	C	
	138	Mapas de controlo da execução dos orçamentos	10	E	
	139	Relatórios de acompanhamento da execução do OE	10	C	
	140	Relatórios de auditoria e de fiscalização Inclui: relatórios de auditorias da DGO, do TC e de auditores externos	10	C	
<u>SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO</u>					
APOIO À GESTÃO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO					
	141	Apoio ao utilizador (Help Desk)	5	E	
ARQUITECTURA DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO					
	142	Estudos de planeamento estratégico de sistemas de informação	5	C	
CONCEPÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO					
	143	Modelo de dados lógico e físico Inclui: informação sobre a estrutura lógico-conceptual dos dados residentes e sobre a estrutura física das BD	Enquanto útil	C	
	144	Dicionário de dados	Enquanto útil	C	



Tabela de Selecção das Funções-Meio

Área funcional	Nº de referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (anos)	Destino Final	Observações
		Inclui: informação relativa às definições sobre os dados utilizados (teor dos dados, tamanho dos campos, etc.)			
	145	Vistas lógicas (views) Inclui: os <i>scripts</i> de criação e actualização de vistas lógicas sobre um determinado sistema de informação.	Enquanto útil	E	
	146	Estudos e projectos informáticos Inclui: documentação relativa a estudos e projectos de concepção e desenvolvimento de sistemas e aplicações informáticas.	Enquanto útil	C	
	147	Processos de concepção de manuais de utilizador	Enquanto útil	CP	(c)
	148	Manuais técnicos	Enquanto útil	E	
GESTÃO DE PRODUTOS					
	149	Licenças de software	Enquanto em vigor	E	
INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA E DA INFORMAÇÃO					
	150	Relatórios de intervenções informáticas Inclui: relatórios de intervenções no âmbito da gestão e funcionamento dos equipamentos informáticos.	5	E	
	151	Mapas de rede Inclui: diagramas de implementação da rede, incluindo pontos de rede, dispositivos passivos e activos, resultados de testes de cargas, etc.	Enquanto a rede existir	E	
	152	Pareceres sobre aquisições de material informático	5	E	(q)
	153	Inventários de material informático	5	E	(r)
	154	Listas de processamentos e actualizações Inclui: listagens feitas com periodicidade diversa a partir do histórico de todos os processamentos desencadeados no servidor onde se encontram alojados os sistemas operacionais.	5	E	
	155	Registo diário de processamentos e actualizações	5	C	



Tabela de Selecção das Funções-Meio

Área funcional	Nº de referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (anos)	Destino Final	Observações
ARQUIVO					
	167	Processos de elaboração de portarias de gestão de documentos Inclui: documentação que serviu de suporte à elaboração da portaria de gestão de documentos.	Até à revisão da portaria	E	(t)
	168	Autos de entrega Inclui: autos de entrega que servem de título de prova das remessas para arquivos intermédio e definitivo e respectivas guias de remessa.	5	C	
	169	Guias de remessa Inclui: guias de remessa de documentação para os arquivos intermédio e definitivo, destinadas à identificação e controlo da documentação remetida.	5	E	(u)
	170	Autos de eliminação Inclui: autos de eliminação que fazem prova do abate da documentação de arquivo.	5	C	
	171	Processos de substituição de suportes Inclui: documentação relativa à substituição de suporte de documentação de arquivo.	5	C	
	172	Manuais de procedimentos para gestão de arquivos	Enquanto úteis	C	
	173	Requisições	5	E	
	174	Instrumentos de descrição documental	Enquanto actualizados	C	
	175	Copiadores de correspondência Inclui: cópias de toda a correspondência expedida e recebida pela organização.	5	E	(v)
	176	Protocolos de correspondência	5	E	
	177	Registos de correspondência	5	C	
BIBLIOTECA E CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO					
	178	Requisições	5	E	
	179	Registo de utilizadores	Enquanto actualizado	C	



Tabela de Selecção das Funções-Meio

Área funcional	Nº de referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (anos)	Destino Final	Observações
	180	Registo de consultas e empréstimos	5	E	
	181	Catálogos bibliográficos	5	C	
COLECCÕES MUSEOLÓGICAS					
	182	Empréstimo de peças	5	C	
	183	Exposições	5	C	
	184	Inventários museológico	5	C	
	185	Aquisição de peças	5	C	
	186	Conservação e restauro de peças	5	C	
<u>COMUNICAÇÃO, MARKETING E RELAÇÕES PÚBLICAS</u>					
MARKETING E RELAÇÕES PÚBLICAS					
	187	Acordos	Enquanto em vigor	C	
	188	Protocolos	Enquanto em vigor	C	
COMUNICAÇÃO E IMAGEM INSTITUCIONAL					
	189	Recortes de imprensa <i>Inclui: Apenas recortes de imprensa relativos à instituição</i>	5	C	
	190	Documentação informativa e de divulgação <i>Inclui: documentação relativa à elaboração de brochuras, panfletos ou prospectos informativos e promocionais da organização.</i>	5	CP	(c)
	191	Pedidos de informação	5	E	
EVENTOS E CERIMÓNIAS					



Tabela de Seleção das Funções-Meio

Área funcional	Nº de referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (anos)	Destino Final	Observações
INSTITUCIONAIS					
	192	Organização de eventos	5	CP	(w)
	193	Reclamações e Sugestões	5	C	
<u>CONSULTORIA</u> <u>TÉCNICA E</u> <u>CONTENCIOSO</u>					
ASSESSORIA JURÍDICA					
	194	Informações e pareceres	5	C	
	195	Estudos	5	C	
CONTENCIOSO					
	196	Pareceres	5	C	
	197	Instrução e emissão de pareceres em recursos hierárquicos	Enquanto estiver em trâmite	C	
	198	Intervenção em processos de inquéritos, sindicâncias ou disciplinares	Enquanto estiver em trâmite	E	
	199	Elaboração de peças processuais	Enquanto estiver em trâmite	C	
	200	Participação em diligências judiciais	Enquanto estiver em trâmite	E	



Notas à tabela de selecção

- a) Conservar um exemplar no serviço emissor.
- b) Conservar as notas de serviço que contenham informação relevante para a instituição e eliminar as restantes
- c) Conservar a versão final
- d) Para a série com a ref. nº 12 a informação é recuperável na série com ref. nº 11; Para a série com a ref. nº 20 a informação é recuperável na série com ref. nº 19
- e) Conservar as auditorias que contenham informação relevante para as instituições e eliminar as restantes
- f) Conservar actas e lista de classificação final
- g) Conservar apenas informação referente aos candidatos admitidos
- h) Após a passagem à aposentação conservar identificação, habilitações literárias, formação profissional, avaliação de desempenho, registo disciplinar, contagem de tempo de serviço, nota biográfica
- i) Eliminar após 10 anos a aposentação
- j) Conservar lista de funcionários
- k) Conservar no processo individual
- l) Conservar apenas os autos de cedência
- m) Conservar o auto de abate
- n) Conservar os estudos técnicos, as memórias descritivas e eliminar a documentação de suporte administrativo
- o) Em formato livro ou electrónico
- p) Informação recuperável na série com a ref. nº 136
- q) Eliminar após abate do equipamento
- r) Se a informação for recuperada na série n. 76
- s) Conservar a última versão antes de cada reestruturação
- t) Eliminar após a publicação da nova portaria
- u) Eliminar após a elaboração do inventário
- v) Eliminar se a informação for recuperável nos respectivos processos
- w) Conservar os processos mais representativos para a instituição

Destino final

E - Eliminar

C - Conservar

CP - Conservação Permanente Parcial



Anexo I

Descrição dos conteúdos das áreas funcionais





DESCRIÇÃO DOS CONTEÚDOS DAS ÁREAS FUNCIONAIS

<u>ORGANIZAÇÃO E</u> <u>FUNCIONAMENTO</u>	Inclui actividades relacionadas com a forma de organização, competências atribuídas, normas e modelos de funcionamento, bem como a elaboração de regulamentação e publicação de regras de funcionamento.
ESTRUTURA ORGANICA E FUNCIONAL	Inclui actividades relativas à elaboração das determinações que definam e alterem, de forma regulamentar, a estrutura da organização bem como o seu funcionamento.
DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL	Inclui actividades relativas a processos de reestruturação da organização, redefinição e desenho de processos organizacionais, ao nível da Modernização da Reforma do Estado e incluindo a Certificação de Qualidade.
ACTOS DE DIRECÇÃO	Inclui actividade relacionada com a direcção, gestão da organização, reuniões do Conselho de Administração e outras reuniões de dirigentes.
PLANEAMENTO	Inclui actividades relacionadas com a elaboração de planos de actividades e o seu controlo de execução.
AUDITORIAS DE CONTROLO	Inclui actividades conducentes ao controlo e fiscalização.



COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO	Inclui actividades de apoio, consulta e tomada de decisões necessárias à organização.
<u>RECURSOS HUMANOS</u>	Inclui actividades relacionadas com a gestão e administração dos recursos humanos, dentro das suas hierarquias funcionais e no enquadramento dos regimes jurídicos a que se submetem.
PLANEAMENTO	Inclui actividades relacionadas com os indicadores de gestão e planeamento dos recursos humanos.
RECRUTAMENTO E PROGRESSÃO	Inclui actividades relativas à organização e instrução dos processos referentes à situação profissional dos funcionários, nomeadamente no que se refere aos procedimentos de recrutamento e progressão na carreira.
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Inclui actividades relativas às etapas e procedimentos ligados à aplicação do SIADAP para efeitos de avaliação do desempenho dos funcionários.
PROCESSOS, REGISTOS E MEIOS DE IDENTIFICAÇÃO	Inclui actividades relativas à recolha e registo de todos os elementos que dizem respeito à vida do funcionário enquanto ligado à instituição.
PRESTAÇÃO, SUSPENSÃO E	Inclui actividades relativas ao conjunto de actividades que implicam o registo e controlo de todas as situações que se



CESSAÇÃO DE TRABALHO	relacionam com a assiduidade e com a suspensão e extinção da relação jurídica de emprego.
REMUNERAÇÕES, ABONOS E DESCONTOS	Inclui actividades relacionadas com o pagamento das remunerações aos trabalhadores, tendo em conta toda a documentação respeitante a abonos e descontos.
FORMAÇÃO	Inclui as actividades conducentes ao levantamento de necessidades, planos e acções de formação. Bolsa de formadores e protocolos.
ACIDENTES EM SERVIÇO	Inclui as actividades relativas ao conjunto de tarefas tendentes ao reconhecimento e acompanhamento das situações de acidente em serviço.
RELAÇÕES LABORAIS	Inclui as actividades relativas às relações da instituição com os organismos representativos dos trabalhadores e pela gestão dos conflitos de trabalho.
<u>PATRIMÓNIO, INSTALAÇÕES E RECURSOS MATERIAIS</u>	Inclui as actividades relativas à administração de bens móveis e imóveis do Estado. Compreende a aquisição, controlo, uso, alienação e inutilização, bem como a contratação e administração de serviços previstos na legislação.
APROVISIONAMENTO	Inclui a actividade relativa à aquisição de bens e serviços, os contratos daqui resultantes e respectivos fornecedores.



GESTÃO DE BENS MÓVEIS	<p>Inclui a actividade relativa à aquisição, gestão, mobilidade e alienação de bens móveis.</p> <p>Este nível refere-se à administração das diferentes modalidades de aquisição de bens consumíveis e bens duradouros.</p>
GESTÃO DE IMÓVEIS	<p>Inclui as actividades relativas à gestão, construção e alienação de bens imóveis, incluindo a gestão de espaços utilizados por colaboradores ou por público externo à organização (nomeadamente edifícios, salas de reuniões, auditórios).</p> <p>Este nível refere-se a toda a aquisição de bens imóveis, nas mais diversas modalidades; compra, permuta, doação, arrendamento, alienação, bem como cadastro, locação e administração.</p>
GESTÃO DE STOCKS	<p>Inclui a actividade relativa à gestão dos bens armazenados e mantidos em stock.</p>
GESTÃO DO PARQUE DE VEÍCULOS	<p>Todas as actividades relativas à aquisição, manutenção e alienação de viaturas.</p> <p>Este nível refere-se a toda administração dos veículos do estado, no que respeita à sua aquisição, alienação, seguros, acidentes, reparações, consumos de combustíveis e</p>



	parqueamento.
<u>GESTÃO ORÇAMENTAL</u>	Inclui actividades relativas à utilização dos recursos financeiros com respeito pelas normas da contabilidade pública e do regime da Administração Financeira do Estado estabelecido no Dec.lei 95/92, de 28 /07.
PLANEAMENTO	Inclui actividades relativas à previsão das receitas e despesas anuais do Estado- preparação e elaboração do OE.
ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS E OUTROS ACTOS DE GESTÃO ORÇAMENTAL	Inclui actividades relativas aos mecanismos que permitem ajustar as dotações inscritas no OE às efectivas necessidade aquando da sua execução: antecipação de duodécimos; gestão flexível; créditos especiais; dotação provisional; cativação/desactivação de verbas; despesas de anos anteriores; modificação das Leis orgânicas; necessidades de financiamento; cabimentação de despesas.
CONTAS PÚBLICAS	Inclui actividades relativas às contas que traduzem o orçamento das entidades públicas (Estado na sua visão global, serviços integrados, autónomos e empresas públicas).
<u>SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO</u>	Inclui as actividades relativas aos Sistemas electrónicos utilizados para recolher, processar e disseminar informação, abrangendo equipamentos e métodos.



APOIO À GESTÃO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO	Inclui actividades relativas a metodologias, normalização e qualidade em Sistemas e Tecnologias de Informação, bem como a segurança informática e apoio ao utilizador.
ARQUITECTURA DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO	Inclui actividades relativas às representações da definição do negócio, da informação e das tecnologias que o suportam
CONCEPÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	Inclui actividades relativas à concepção, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação.
GESTÃO DE PRODUTOS	Inclui actividades relativas à administração de produtos e respectivos utilizadores.
INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA E DA INFORMAÇÃO	Inclui actividades relativas a administração e exploração de sistemas e bases de dados, bem como as comunicações e sistemas locais.
<u>INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO</u>	Inclui as actividades relativas à gestão da informação e documentação.
GESTÃO DE CONTEÚDOS	Inclui as actividades relativas à gestão da produção editorial, a edição e a manutenção de conteúdos



	<p>institucionais, qualquer que seja o suporte escolhido para os veicular. Compreende igualmente a produção de conteúdos para o sítio Web e a sua disponibilização na Internet e Intranet.</p>
ARQUIVO	<p>Inclui as actividades relacionadas com a gestão de documentos de arquivo: gestão e manutenção do sistema de arquivo corrente e intermédio da instituição, bem como os assuntos relativos ao expediente.</p>
BIBLIOTECA E CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO	<p>Inclui as actividades relacionadas com a manutenção e organização da biblioteca/centro de documentação, o tratamento documental, o atendimento dos utilizadores e a disponibilização de obras de referência.</p>
COLECÇÕES MUSEOLÓGICAS	<p>Inclui as actividades desenvolvidas no âmbito da criação, aquisição, manutenção e gestão de colecções museológicas.</p>
<u>COMUNICAÇÃO, MARKETING E RELAÇÕES PÚBLICAS</u>	<p>Inclui as actividades que trabalham a imagem pública do organismo e ao relacionamento externo do organismo.</p>
MARKETING E RELAÇÕES PÚBLICAS	<p>Inclui as actividades relativas ao marketing e relações externas que a organização mantém com entidades nacionais ou internacionais.</p>
COMUNICAÇÃO E	<p>Inclui as actividades relativas à comunicação com a</p>



IMAGEM INSTITUCIONAL	imprensa e produção/divulgação da imagem institucional.
EVENTOS E CERIMÓNIAS INSTITUCIONAIS	Inclui actividades relativas à organização de eventos, tais como reuniões, encontros, seminários, bem como cerimónias e recepções oficiais.
<u>CONSULTORIA TÉCNICA E CONTENCIOSO</u>	Inclui actividades relativas a todo o tipo de consultoria, interna/externa, jurídica e técnica.
ASSESSORIA JURÍDICA	Inclui actividades relativas ao acompanhamento de questões jurídicas no âmbito de intervenção da organização.
CONTENCIOSO	Inclui actividades relacionadas com a intervenção em sede de actos judiciais previstos na lei.



Anexo II

Legislação de apoio à tabela das funções-meio





LEGISLAÇÃO DE APOIO À TABELA DAS FUNÇÕES-MEIO

A

Abate ao Inventário do Parque de Veículos do Estado e Alienação de Veículos

Decreto-Lei nº 197/99, de 8 de Junho

Aquisição de bens e serviços, nº 2 do art. 4º.

Circular Série A, nº 2/DSGVE/SDA/2003, de 6 de Novembro

Estabelece orientações sobre abate e venda de viaturas.

Portaria nº 131/94, de 4 de Março

Consignação de receitas à Direcção-Geral do Património

Portaria nº 598/96, de 19 de Outubro

Altera a Portaria nº 131/94, de 4 de Março.

Portaria nº 226/98, de 7 de Abril

Altera a alínea c), nº1 da portaria nº 131/94, de 4 de Março

Nota: Para mais informações sobre legislação consultar <http://www2.dgpatr.pt>

Abono de família e prestações complementares

Prestações familiares: Decreto-Lei 133-B/97 de 30 de Maio

Aceitação

Regime: Decreto-Lei nº 427/89, de 7 de Dezembro, artigos 9º a 13º

Termo de aceitação: Portaria nº 1056/89, de 7 de Dezembro

Acesso aos documentos da administração



Regime: Lei nº 65/93, de 26 de Agosto com as alterações introduzidas pela Lei nº 8/95, de 29 de Março, pela Lei nº 94/99, de 16 de Julho, e pela Lei 19/2006, de 12 de Julho

Lei nº 67/98, de 26 de Outubro

Lei de protecção de dados pessoais

Para consulta de processos, certidões, ver CPA, artigos 61º a 63

Acidentes em serviço

Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de Novembro

Decreto-Lei nº 23/2002, de 1 de Fevereiro

Pagamento de despesas (suspende o previsto nos nºs 2 e 3 do artº 6º do DL nº503/99, de 20 de Novembro)

[Nota: Para mais informações sobre legislação consultar http://www.dgap.pt](http://www.dgap.pt)

Acidentes de Viação

Decreto-Lei nº 74/70, de 02 de Março

Inscreve anualmente na Secretaria-Geral do Ministério das Finanças, uma verba destinada também ao pagamento das despesas derivadas de acidentes em serviço de Serviços Simples.

Circular nº 29/SG/70, de 6 de Abril, da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças.

Normas para a execução do disposto no Decreto-Lei nº 74/70, de 21/03.

Circular nº 1/2000, de 23 de Agosto, da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças

Estipula o direito de regresso em caso de dolo, requerendo que se determine a graduação da culpa do funcionário ou agente subjacente aos factos que originaram o dano.

Circular nº 14/02D/13/83, de 31 de Outubro

Esclarecimentos sobre a instauração de processos de inquérito e disciplinar por acidentes de viação com veículos do Estado.

Circular nº 2/DSGVE/DCAE/92, de 22 de Julho

Estabelece a obrigatoriedade de comunicação de acidentes com viaturas do Estado à DGP/DSGVE.



Nota: Para mais informações sobre legislação consultar <http://www2.dgpatr.pt>

Actas

CPA, artigos 27º, 28º, 102º, nº 4, 122º, nº 3, 126º, nº 1
Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho - artigos 15º, nº 2 e nº 3, 16º, nº 1, 27º, nº 1, al. g) e 39º, nº 1

Actividade sindical

Decreto-Lei nº 84/99, de 19 de Março
Nova lei sindical para a Administração Pública

Lei nº 81/2001, de 28 de Julho
Sistemas de cobrança de quotas sindicais

Acumulação de férias

Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março
Lei nº 117/99, de 11 de Agosto
Decreto-Lei nº 70-A/2000, de 5 de Maio
Decreto-Lei nº 157/2001, de 11 de Maio

Nota: Para mais informações sobre legislação consultar <http://www.dgap.pt>

Acumulação de funções

Decreto-Lei nº 184/89, de 2 de Junho, artigo 12º
Decreto-Lei nº 427/89, de 7 de Dezembro, artigos 31º e 32º

CPA, artigo 108º, nº 3, al. g)
Lei nº 64/93, de 26 de Agosto
Decreto-Lei nº 413/93, de 23 de Dezembro

Lei n.º 12/96, de 18 de Abril
Regime de Incompatibilidades

Lei nº 49/99, de 22 de Junho, artigo 22º
Pessoal Dirigente

Nota: Para mais informações sobre legislação consultar <http://www.dgap.pt>

Administração de Bens Imóveis do Estado

Resolução de Conselho de Ministros nº 1/2006, de 2 de Janeiro



Determina o desenvolvimento e aprofundamento do processo de recenseamento do património imobiliário afecto e privativo dos serviços e organismos públicos

Decreto-Lei n.º 43/2005, de 22 de Fevereiro

Altera o Decreto-Lei n.º 245/2003.

Decreto-Lei n.º 245/2003, de 7 de Outubro

Transpõe para a ordem jurídica nacional a Directiva n.º 2001/78/CE, da Comissão, de 13 de Setembro, alterando os anexos relativos aos modelos dos concursos para os contratos relativos à adjudicação de empreitadas de obras públicas constantes do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março.

Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho

Despesas públicas

Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março

Aprova o novo regime jurídico das empreitadas de obras públicas

Decreto-Lei n.º 357/90, de 10 de Novembro

Autoriza a desafecção de áreas do domínio público do Estado

Decreto-Lei n.º 477/80, de 15 de Outubro

Domínio público e domínio privado do Estado

Decreto-Lei n.º 24 489/1934, de 13 de Setembro

Cessão de imóveis a título precário - Devolução de Imóveis ao Ministério das Finanças

Nota: Para mais informações sobre legislação consultar <http://www2.dgpatr.pt>

Admissão de pessoal

Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, artigos 5.º a 9.º e 26.º e 41.º, n.ºs 3 a 5

Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, artigos 1.º a 21.º e 44.º

Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho

Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro, artigos 11.º a 13.º

Ver: Recrutamento e Selecção

Relação jurídica de emprego.

Nota: Para mais informações sobre legislação consultar <http://www.dgap.pt>

ADSE



Decreto-Lei nº 125/81, de 27 de Maio
Decreto-Lei nº 118/83, de 25 de Fevereiro

Portaria n.º 88/2002, de 28 de Janeiro
Actualização para 2002
Ver portarias de actualização anual

[Nota: Para mais informações sobre legislação consultar http://www.adse.pt](http://www.adse.pt)

Alienação de Bens Imóveis do Estado

Resolução do Conselho de Ministros nº 171-A/2004, de 10 de Dezembro

Autoriza a alienação ou a constituição de outros direitos reais ou obrigacionais sobre os bens imóveis pertencentes ao património próprio de determinados Institutos Públicos, bem como o posterior arrendamento desses bens imóveis pelos referidos institutos públicos e a despesa inerente

Despacho Normativo nº 30-A/2004, de 30 de Junho

Altera o DN nº 27-A/2001, de 31 de Maio, alterado pelo DN 29-2002, de 26 de Abril

Despacho Normativo nº 29/2002, de 26 de Abril

Altera o DN nº 27-A-/2001, de 31 de Maio

Despacho Normativo nº 27-A/2001, de 31 de Maio

Define as normas, termos e condições a que deve obedecer a alienação de imóveis do Estado

Decreto-Lei nº 115/2000, de 4 de Julho

Disciplina o modo de titular a alienação de imóveis do Estado e dos organismos públicos dotados de personalidade jurídica, com ou sem autonomia financeira, que não revistam a natureza, forma ou designação de empresa pública, efectuada através de hasta pública ou de ajuste directo. Revoga o Decreto-Lei n.º 394/84, de 26 de Dezembro

Decreto-Lei nº 309/89, de 19 de Setembro

Estabelece o regime de alienação, em hasta pública dos imóveis do Estado

Decreto-Lei nº 97/70, de 13 de Março

Regula as condições em que pode ser realizada a alienação de bens imóveis do domínio privado do Estado para fins de interesse público



Nota: Para mais informações sobre legislação consultar <http://www2.dgpatr.pt>

Ajudas de custo

Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril

Ver portarias de actualização anual das ajudas de custo

Antiguidade

Decreto-Lei n.º 497/88, de 30 de Dezembro, artigos 93.º a 97.º

Listas de antiguidade

Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, artigo 95.º

Listas de antiguidade

Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto

Decreto-Lei n.º 70-A/2000, de 5 de Maio

Aposentação

Estatuto: Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de Dezembro

Decreto-Lei n.º 191-A/79, de 25 de Junho

Decreto-Lei n.º 214/83, de 25 de Maio

Decreto-Lei n.º 116/85, de 19 de Abril

Aposentação voluntária

Decreto-Lei n.º 127/87, de 17 de Março

Por limite de idade

Decreto-Lei n.º 286/93, de 20 de Agosto

Cálculo da pensão

Decreto-Lei n.º 78/94, de 9 de Março

Descontos

Portaria n.º 165/95, de 2 de Março

Boletins de inscrição

Decreto-Lei n.º 195/92, de 31 de Julho

Pensão Unificada

Nota: Para mais informações sobre legislação consultar <http://www.dgap.pt> e <http://seg-social.pt>



Aquisição de Veículos e Aquisição por Retoma de Veículos

Decreto-Lei nº 57/2005 (I Série), de 4 de Março

Execução do Orçamento de Estado para 2005, que sujeita a aquisição de veículos com motor à autorização prévia do Ministro das Finanças.

Ofício-Circular nº 6444/2004, de 12 de Maio

Contratos Públicos de Aprovisionamento de Veículos Automóveis-Normas sobre a instrução dos processos de aquisição de veículos

Portaria nº 461/2004, de 24 de Abril

Aprova os Contratos Públicos de Veículos Automóveis.

Decreto-Lei nº 197/99, de 8 de Junho

Aquisição de bens e serviços

Nota: Para mais informações sobre legislação consultar <http://www2.dgpatr.pt>

Aquisição de Bens Imóveis

Decreto-lei nº 74/80 de 15 de Abril

Aquisição de imóveis por institutos públicos e empresas públicas

Nota: Para mais informações sobre legislação consultar <http://www2.dgpatr.pt>

Arrendamento de Imóveis do Estado

Portaria nº 99/2005, de 29 de Dezembro

Portaria nº 1426/2004, de 25 de Novembro

Portaria nº 982/2004, de 4 de Agosto

Decreto-Lei nº 507-A/79, de 24 de Dezembro

(foi publicado como Decreto n.º 139-A/79)

Estabelece normas relativas ao arrendamento de bens imóveis do domínio privado do Estado

Nota: Para mais informações sobre legislação consultar <http://www2.dgpatr.pt>

Arrendamento de Imóveis para Instalação de Serviços Públicos



Decreto-Lei nº 329-B/2000, de 22 de Dezembro (suplemento)

Dá nova redacção aos artigos 12º, 15º, 16º, 18º, 31º, 32º, 36º, 38º, 56º, 64º, 69º, 71º, 73º e 107º do Regime do Arrendamento Urbano, aprovado pelo Decreto-Lei nº 321-B/90, de 15 de Outubro

Decreto-Lei nº 197/99, de 8 de Junho

Transpõe para a ordem jurídica interna a Directiva nº 592/50/CEE, do Conselho, de 18 de Junho, a Directiva nº 93/36/CEE, do Conselho, de 14 de Junho, e a Directiva nº 97/52/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 13 de Outubro, e estabelece o regime de realização de despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços, bem como da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços. - art. 20º. - arrendamento de imóveis para instalação de serviços do Estado e dos organismos dotados de autonomia administrativa e financeira, com ou sem personalidade jurídica

Decreto-Lei nº 228/95, de 11 de Setembro

Estabelece as normas aplicáveis ao arrendamento de imóveis destinados à instalação de serviços públicos...

Decreto-Lei nº 321-B/90, de 15 de Outubro (RAU)

Aprova o Regime do Arrendamento Urbano

Nota: Para mais informações sobre legislação consultar <http://www2.dgpatr.pt>

Assiduidade

Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro, artigos 71.º e 72.º (Estatuto Disciplinar)

Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, artigo 14.º (Regime de duração e horários de trabalho)

Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, artigos 29.º e 99.º alterado pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, Decreto-Lei n.º 70-A/2000, de 5 de Maio e Decreto-Lei n.º 157/2001, de 11 de Maio (Regime de férias, faltas e licenças)

Nota: Para mais informações sobre legislação consultar <http://www.dgap.pt>

Assinatura digital

Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de Agosto- Assinatura digital

Portaria n.º 1370/2000 (2ª série), de 12 de Setembro

Decreto-Lei n.º 234/2000, de 25 de Setembro

Decreto-Lei n.º 62/2003, de 3 de Abril (altera o Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de Agosto)-



Aprova o regime jurídico dos documentos electrónicos e da assinatura digital
Decreto-Lei n.º 165/2004, de 6 de Julho (alteração ao Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de Agosto, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 62/2003, de 3 de Abril)- Assinatura digital

Decreto Regulamentar n.º 25/2004, de 15 de Julho (Regulamenta o Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de Agosto, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 62/2003, de 3 de Abril)

Portaria nº 1350/2004, de 23 de Outubro

Resolução Conselho de Ministros nº 171/2005, de 3 de Novembro

Decreto-Lei nº 116-A/2006, de 16 de Junho

Entidade de certificação electrónica do Estado – Infra-estrutura de chaves públicas

Decreto-Lei nº 375/99, de 18 de Setembro

Estabelece a equiparação entre a factura emitida em suporte papel e a factura electrónica

Associação sindical

Lei nº 65/77, de 26 de Agosto, artigos 2º a 4º e 8º

Atestado médico

Decreto-Lei nº 497/88, de 30 de Dezembro, artigos 28º e 29º

Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, artigo 30.º, alterado pela Lei nº 117/99, de 11 de Agosto, Decreto-Lei nº 70-A/2000, de 5 de Maio e Decreto-Lei nº 157/2001, de 11 de Maio

Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, artigo 35.º

B

Balanço social

Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de Outubro

Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abri, artigo 41º

Base de dados de recursos humanos

Decreto-Lei nº 47/98, de 7 de Março



Bolsa de emprego público

Decreto-lei nº 78/2003, de 23 de Abril

Nota: Para mais informações sobre legislação consultar <http://www.dgap.pt>

C

Cadastro e Inventário

Resolução de Conselho de Ministros nº 1/2006, de 2 de Janeiro

Determina o desenvolvimento e aprofundamento do processo de recenseamento do património imobiliário afecto e privativo dos serviços e organismos públicos

Lei nº 91/2001, de 20 de Agosto

Lei de enquadramento orçamental

Portaria nº 42/2001, de 19 de Janeiro

Aprova a orientação nº. 2/2000

Normas de inventariação dos bens administrativos e controlados pelos serviços e organismos obrigados à aplicação do POCP (Plano Oficial de Contabilidade Pública).

Portaria nº 671/2000, de 17 de Abril

Aprova as instruções regulamentadoras do cadastro e inventário dos bens do Estado (CIBE) e respectivo classificador geral, bem como, os modelos anexos. Revoga a Portaria nº 378/94, rectificada pela Declaração de Rectificação nº 106/94, de 16 de Junho e de 30 de Julho, respectivamente

Decreto-Lei nº 232/97, de 3 de Setembro

Plano Oficial de Contabilidade Pública

Portaria nº 1152-A/94, de 27 de Dezembro

Regulamenta os princípios gerais de aquisição, gestão e alienação dos bens móveis do domínio privado do Estado.

Decreto-Lei nº 307/94, de 21 de Dezembro

Estabelece o regime jurídico de aquisição, gestão e alienação dos bens móveis do domínio privado do Estado

Portaria nº 378/94, de 16 de Junho



Aprova as instruções regulamentares do cadastro e inventário dos móveis do Estado (CIME) e respectivo classificador geral, revogada pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril.

Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho
Regime da administração financeira do Estado

Lei n.º 8/90, de 20 de Fevereiro
Lei de bases da Contabilidade Pública

Decreto Regulamentar n.º 2/90, de 12 de Janeiro
Regime de reintegrações e amortizações

Decreto-Lei n.º 477/80, de 15 de Outubro
Inventário geral do Património do Estado

Carreiras

Lei n.º 77/98 de 19 de Novembro
Autoriza o Governo a legislar sobre a estruturação das carreiras do regime geral da Administração Pública
Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro
Reestruturação de Carreiras. Alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho

Nota: Para mais informações sobre legislação consultar <http://www.dgap.pt>

Certidões

CPA, artigos 62.º, n.º 3 e 63.º
Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, artigo 18.º, n.º 1

Certificações de doença

Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, artigos 31.º e 32.º.
Alterado pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto e Decreto-Lei n.º 70-A/2000, de 5 de Maio
Regime de férias, faltas e licenças

Nota: Para mais informações sobre legislação consultar <http://www.dgap.pt>

Código de procedimento administrativo

Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro
Ver Procedimento Administrativo



Comunicações aos serviços/comunicações administrativas

Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, artigos 11.º e seguintes
Meios: Resolução do Conselho de Ministros n.º 31, de 29 de Maio de 1987
Forma: Decreto-Lei n.º 112/90, de 4 de Abril

Concursos

CRP, artigo 47º, n.º 2
Decreto-Lei n.º 121/96, de 9 de Agosto
Abertura obrigatória

Lei n.º 10/98, de 18 de Fevereiro
Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho

Lei n.º 49/99, de 22 de Junho
Cargos Dirigentes

Ver DL 404-A/98, de 18 de Dezembro, artigo 18º e Lei 44/99, de 11 de Junho,
artigo 1º
Decreto-Lei n.º 175/98, de 2 de Julho, artigo 1º
Mobilidade entre Administração Local e Central

[Nota: Para mais informações sobre legislação consultar http://www.dgap.pt](http://www.dgap.pt)

Condução de Veículos do Estado

Decreto-Lei n.º 490/99 (I Série), de 17 de Novembro
Procedimentos de permissão genérica para condução de viaturas oficiais

Portaria n.º 682/86 (I Série), de 14 de Novembro
Aprova o Boletim Diário de Serviço dos Veículos do Estado.

Contabilidade pública

Lei n.º 8/90 de 20 de Fevereiro

Instruções do Tribunal de Contas de 13 de Novembro de 1985
Instruções para a organização e documentação das contas dos fundos,
organismos e serviços com contabilidade orçamental



DL 442-B/88 de 30 de Novembro, Código do IRC – Artº 98º, nº 5 “os livros de contabilidade, registos auxiliares e respectivos documentos de suporte deverão ser conservados em boa ordem durante o prazo de dez anos.

Decreto-Lei nº 155/92, de 28 de Julho
RAFE

Instrução nº 2/97 – 2ª Secção do Tribunal de Contas, de 3 de Março
Instruções para a organização e documentação das contas dos serviços e organismos da AP (regime geral – autonomia administrativa) integrados no novo Regime de Administração Financeira do Estado.

Lei nº 98/97, 26 Agosto
Lei de organização e processo do Tribunal de Contas

Decreto-Lei nº 232/97, de 3 de Setembro
Plano Oficial de Contabilidade Pública

Decreto-Lei nº 106/98, 24 de Abril; Lei 98/97, 26 de Agosto
Deslocações em serviço público, pagamento das ajudas de custo

Lei nº 91/2001, de 20 de Agosto
Responsabilidades contratuais plurianuais – Prestação de contas

Instrução nº 1/2004 – 2ª Secção do Tribunal de Contas
Instruções para a organização e documentação das contas abrangidas pelo Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP)

Contratos

Avença e Tarefa:
Decreto-Lei nº 41/84, de 3 de Fevereiro, artigo 17º
Administrativo de provimento:

Decreto-Lei nº 184/89, de 2 de Junho, artigos 7º e 8º
Decreto-Lei nº 427/89, de 7 de Dezembro, artigos 15º a 17º
Individual de trabalho sem prazo:

Decreto-Lei nº 41/84, de 3 de Fevereiro, artigo 41º, nº 4
Prestação de serviços:

Decreto-Lei nº 184/89, de 2 de Junho, artigo 10º
Termo certo:



Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, artigos 7.º e 9.º
Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, artigos 14.º e 18.º a 21.º
Decreto-Lei n.º 325/99, de 18 de Agosto, artigos 6.º a 9.º
Decreto-Lei n.º 326/99, de 18 de Agosto, artigo 9.º
Decreto-Lei n.º 64-A/89, de 27 de Fevereiro

Nota: Para mais informações sobre legislação consultar <http://www.dgap.pt>

Correio electrónico

Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, artigo 26.º

D

Destacamento

Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, artigo 27.º
Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro, artigo 26.º

Nota: Para mais informações sobre legislação consultar <http://www.dgap.pt>

Documentos electrónicos

Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de Agosto
Decreto-Lei n.º 62/2003, de 3 de Abril (altera o Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de Agosto)
Decreto-Lei n.º 165/2004, de 6 de Julho (alteração ao Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de Agosto, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 62/2003, de 3 de Abril)

Decreto Regulamentar n.º 25/2004, de 15 de Julho
Regulamenta o Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de Agosto, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 62/2003, de 3 de Abril

E



Estágios

Decreto-Lei nº 326/99, de 18 de Agosto

Estatuto disciplinar

Decreto-Lei nº 24/84, de 16 de Janeiro

Nota: Para mais informações sobre legislação consultar <http://www.dgap.pt>

Estatuto do pessoal dirigente

Decreto-Lei nº 323/89, de 26 de Setembro.

Decreto-Lei nº 34/93, de 13 de Fevereiro.

Decreto-lei nº 231/97, de 3 de Setembro

Regulamenta o concurso de Recrutamento de Director de Serviços e Chefes de Divisão.

Nota: Para mais informações sobre legislação consultar <http://www.dgap.pt>

Estatuto do trabalhador-estudante

Lei nº 167/97, de 4 de Novembro

Decreto-Lei nº 100/99, de 31 de Março

Estabelece o regime de férias, faltas e licenças dos funcionários e agentes da administração central, regional e local, incluindo os institutos públicos que revistam a natureza de serviços personalizados ou de fundos públicos

Nota: Para mais informações sobre legislação consultar <http://www.dgap.pt>

F

Faltas

Lei 76/98 de 19 de Novembro

Autoriza o Governo legislar sobre o regime de férias, faltas e licenças.

Decreto-Lei nº 100/99 de 31 de Março



Estabelece o regime de férias, faltas e licenças dos funcionários e agentes da administração central, regional e local, incluindo os institutos públicos que revistam a natureza de serviços personalizados ou de fundos públicos

Lei nº 117/99 de 11 de Agosto.

Alteração ao Decreto-Lei nº 100/99 de 31 de Março.

[Nota: Para mais informações sobre legislação consultar http://www.dgap.pt](http://www.dgap.pt)

Férias

Decreto-Lei nº 100/99 de 31 de Março.

Estabelece o regime de férias, faltas e licenças dos funcionários e agentes da administração central, regional e local, incluindo os institutos públicos que revistam a natureza de serviços personalizados ou de fundos públicos

Lei nº 117/99 de 11 de Agosto.

Alteração ao Decreto-Lei nº 100/99, de 31 de Março.

[Nota: Para mais informações sobre legislação consultar http://www.dgap.pt](http://www.dgap.pt)

Formação

Decreto-Lei nº 50/98, de 11 de Março



Gestão do Parque de Veículos do Estado

Portaria nº 671/2000, de 17 de Abril

Fixa os critérios de cadastro e inventário dos bens do Estado

Decreto-Lei nº 206/88, de 16 de Junho

Altera o Decreto-Lei nº 50/78, de 28 de Março.

Circular nº 10/02D/82, de 5 de Fevereiro

Estabelece a obrigatoriedade de preenchimento da ficha anual de despesas com viaturas acidentadas.



Decreto-Lei nº 477/80, de 15 de Outubro

Estabelece a obrigatoriedade da Direcção-Geral do Património proceder à elaboração do Inventário dos Veículos do Estado (art.º 11º)

Decreto-Lei nº 50/78, de 28 de Março

Reformula os princípios reguladores do uso dos veículos do Estado

H

Horário de trabalho

Decreto-Lei nº 263/91, de 26 de Julho

Redução Gradual do Horário de Trabalho: Decreto-Lei nº 159/96

Lei 11/98 de 24 de Fevereiro: Autoriza o Governo a legislar sobre o regime de duração e horário de trabalho na Administração Pública

Decreto-Lei nº 259/98 de 18 de Agosto. Regras e princípios gerais.

Decreto-Lei nº 324/99 de 18 de Agosto. Regime Especial de trabalho a tempo parcial.

Decreto-Lei nº 325/99 de 18 de Agosto. Regime de prestação de trabalho designado por "Semana de 4 dias".

I

Isenção de horário

Dirigentes e chefias: Decreto-Lei nº 187/88, de 27 de Maio, artigo 19º

Dirigentes: Decreto-Lei nº 323/89, de 26 de Setembro, artigo 10º

Inventário e Controlo de Custos e Consumos dos Veículos do Estado

Decreto-Lei nº 116/94, de 3 de Abril

Isenta o Estado do pagamento do Imposto de Circulação

Decreto-Lei nº 315/91, de 20 de Agosto



Isenta do pagamento de portagens as viaturas oficiais afectas nomeadamente ao Presidente da República e a membros do Governo

Portaria nº 682/86, de 14 de Outubro

Boletim diário de serviço dos veículos do Estado

Circular nº 1/02D/1/83 de 17 de Janeiro

Estabelece a obrigatoriedade aos organismos do Estado de fornecimento de dados para elaboração de mapa estatístico geral (*tableau de bord*).

Portaria nº 619/78, de 18 de Outubro

Registo de cadastro dos veículos do Estado

Portaria nº 618/78, de 18 de Outubro

Registo de cadastro dos veículos do Estado

Decreto-Lei nº 50/78 (I Série), de 28 de Março

Reformula os principais reguladores do uso das viaturas do Estado

Circular nº 14/2

Esclarecimentos quanto ao preenchimento de impressos destinados à gestão, controlo e disciplina dos veículos do Estado.

Circular nº 10/8, de 24 de Abril

Isenta o Estado da aposição de Selo do Imposto de Circulação

Nota: Para mais informações sobre legislação consultar <http://www2.dgpatr.pt>



Junta médica

Decreto-Lei nº 497/88, de 30 de Dezembro, artigos 34º a 41º, 47º e 107º

Composição, competência e funcionamento: Decreto Regulamentar nº 41/90, de 29 de Novembro



L

Legalização de Viaturas

Portaria nº 16797/58, de 2 de Agosto

Legalização de veículos e normas para o registo de propriedade a favor do Estado

Listas de antiguidade

Decreto-Lei nº 497/88, de 30 de Dezembro. artigos 93º a 97º

Livro de reclamações

Resolução do Conselho de Ministros nº 189/96, de 28 de Novembro

Portaria nº 355/97, de 28 de Maio

Decreto-Lei nº 135/99, de 22 de Abril, artigo 38º

M

Maternidade e paternidade

Lei nº 4/84, de 5 de Abril com alterações introduzidas pela Lei nº 17/95 de 9 de Junho, pela Lei nº 102/97 de 13 de Setembro e pela Lei nº 18/98 de 28 de Abril.

Decreto-Lei nº 347/98 de 9 de Novembro.

Define e regula a atribuição de subsídio para assistência a filhos deficientes profundos ou doentes crónicos. Alarga o prazo para o requerimento das prestações da protecção social à maternidade.

Lei nº 142/99 de 31 de Agosto.

Modernização administrativa

Decreto-Lei nº 135/99, de 22 de Abril



N

Nomeação

Decreto-Lei nº 427/89, de 7 de Dezembro, artigos 4º a 8º, 23º e 24º : Noção e modalidades

P

Pedidos de informação

Decreto-Lei nº 135/99, de 22 de Abril

Plano de actividades

Decreto-Lei nº 155/92, de 28 de Julho, artigo 5º
Decreto-Lei nº 183/96, de 27 de Setembro

Portarias de gestão de documentos

Decreto-Lei nº 447/88, de 10 de Dezembro
Decreto-Lei nº 121/92, de 2 de Julho

Posse

Ver Aceitação

Procedimento administrativo

Código: Decreto-Lei nº 442/91, de 15 de Novembro
Decreto-Lei nº 6/96, de 31 de Janeiro

Processo disciplinar

Decreto-Lei nº 227/95, de 11 de Setembro



R

RAFE

Decreto-Lei nº 155/92 de 28 de Julho

RAFE – Regime de Administração Financeira do Estado

Recrutamento e selecção

Regime geral: Decreto-Lei nº 498/88, de 30 de Dezembro

Lei nº 10/98 de 18 de Fevereiro :

Autoriza o Governo a Legislar sobre o Recrutamento e Selecção de pessoal para os quadros da Adm. Pública.

Decreto-Lei nº 204/98, de 11 de Julho.

Regula o concurso como forma de recrutamento e selecção de pessoal para os quadros da Administração Pública.

Reclassificação e reconversão

Decreto-Lei nº 497/99, de 19 de Novembro

Recursos humanos

Decreto-Lei nº 47/98 de 7 de Março

Cria a Base de Dados dos Recursos Humanos da Adm. Pública.

Relação Jurídica de emprego

Princípios gerais: Decreto-Lei nº 184/89, de 2 Junho, artigos 4º a 12º

Constituição, modificação e extinção: Decreto-Lei nº 427/89, de 7 de Dezembro, artigos 3º a 30º

Idem: Decreto-Lei nº 407/91, de 17 de Outubro

Administração Local: Decreto-Lei nº 409/91, de 17 de Outubro

Decreto-Lei nº 218/98 de 17 de Julho. Altera o Decreto-Lei nº 427/89 de 7 de Dezembro

constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Adm. Pública

Relatório anual de actividades



Decreto-Lei nº 155/92, de 28 de Julho, artigo 5º

Decreto-Lei nº 183/96, de 27 de Setembro

Requisição

De funcionários: Decreto-Lei nº 427/89, de 7 de Dezembro, artigos 22.º, nº 3, 27º e 40º

Idem: Decreto-Lei nº 409/91, de 17 de Outubro, artigo 5º

De pessoal a empresas: Decreto-Lei nº 719/74, de 18 de Dezembro

Idem: Decreto-Lei nº 260/76, de 8 de Abril

Idem: Decreto-Lei nº 485/76, de 21 de Junho

Idem: Decreto-Lei nº 41/84, de 3 de Fevereiro, artigo 37º

Para participação em provas desportivas: Decreto-Lei nº 559/76, de 16 de Julho

Contribuições à SS do pessoal requisitado: Decreto-Lei nº 127/78, de 3 de Junho

Decreto-Lei nº 230/94, de 14 de Setembro

Nota: Para mais informações sobre legislação consultar <http://www.dgap.pt>

S

Segurança Social

Obrigatoriedade de inscrição: Decreto-Lei nº 343/79, de 28 de Agosto

Idem: Decreto-Lei nº 184/89, de 2 de Junho, artigo 36º

Prestações: Decreto-Lei nº 170/80, de 29 de Maio

Montantes: Portaria nº 33/95, de 13 de Janeiro

Decreto-Lei nº 8/98 de 19 de Janeiro.

Decreto-Lei nº 330/98 de 2 de Novembro. Altera o Decreto-Lei nº 124/84 de 18 de Abril.

Seguro de Veículos do Estado

Decreto-Lei nº 522/85 (I Série), de 31 de Dezembro

Revê o seguro obrigatório de responsabilidade civil automóvel e isenta o Estado da obrigatoriedade de segurar

Certificado de Seguro Obrigatório.

Decreto-Lei nº 81/87 (I Série), de 20 de Fevereiro

Dá nova redacção ao 3º do Decreto-Lei nº 522/85 de 31 de Dezembro



Portaria nº 56/95 (I Série), de 25 de Janeiro

Obriga à certificação da isenção de segurar, mediante a aposição de uma vinheta no veículo nos termos do DL nº 522/85 de 31/12.

Circular Série A, nº 4/DSGVE/95, de 14 de Agosto

Certificado e vinheta de isenção de seguro obrigatório de responsabilidade civil automóvel.

Sindicalismo

V. Actividade sindical

Substituição de suporte

Decreto-Lei nº 447/88, de 10 de Dezembro

Decreto-Lei nº 121/92, de 2 de Julho

Nota: Para mais informações sobre legislação consultar <http://www.iantt.pt>



Termos de posse e aceitação

Modelos: Portaria nº 1056/89, de 7 de Dezembro

Transferência

Decreto-Lei nº 427/89, de 7 de Dezembro, artigo 25º

Decreto-Lei nº 409/91, de 17 de Outubro, artigo 3º

Nota: Para mais informações sobre legislação consultar <http://www.dgap.pt>