

## Certificate

Decision . . . (name of court) of . . . (date of decision) on the action brought by . . . (family name, name and patronymic of claimant) against . . . (family name, name and patronymic of respondent) on . . . (subject of decision) was (was not) executed in the territory of the Republic of Belarus.

. . . (name of court).

. . . (family name, name, patronymic and signature of judge).

(Court seal.)

To the competent court of . . . (State) from citizen . . . (family name, name, patronymic) residing at . . . (claimant's full address).

## Application

Please authorize the execution and execute in the territory of . . . (State) decision . . . (name of court) of . . . (date of decision) on recovery . . . (contents of decision) in my favour from citizen . . . (family name, name and patronymic of debtor).

Address of debtor: . . .

Please inform me of the decision taken and transfer the monies claimed to: . . . (full address of claimant or number of the account into which the money is to be transferred).

. . . (date).

. . . [signature (family name and initials in brackets)].

## Aviso n.º 99/97

Por ordem superior se torna público que a Indonésia aderiu, com efeitos a partir de 19 de Março de 1997, à Convenção sobre Substâncias Psicotrópicas de 1971, tendo então feito uma reserva.

Direcção-Geral dos Assuntos Multilaterais, 3 de Março de 1997. — O Director de Serviços das Organizações Políticas Internacionais, *João José Gomes Caetano da Silva*.

## Aviso n.º 100/97

Por ordem superior se torna público que a Argélia aderiu, com efeitos a partir de 17 de Janeiro de 1997, à Convenção Internacional contra a Tomada de Reféns de 1979, tendo feito a reserva que se inclui.

Direcção-Geral dos Assuntos Multilaterais, 3 de Março de 1997. — O Director de Serviços das Organizações Políticas Internacionais, *João José Gomes Caetano da Silva*.

INTERNATIONAL CONVENTION AGAINST THE TAKING OF HOSTAGES ADOPTED BY THE GENERAL ASSEMBLY OF THE UNITED NATIONS ON 17 DECEMBER 1979.

## Accession by Algeria

The Secretary-General of the United Nations, acting in his capacity as depositary, communicates the following:

On 18 December 1996, the instrument of accession by the Government of Algeria to the above Convention was deposited with the Secretary-General.

The instrument of accession was accompanied by the following reservation:

## [Translation (original: Arabic and French)]

«The Government of the People's Democratic Republic of Algeria does not consider itself bound by the provisions of article 16, paragraph 1, of the International Convention against the Taking of Hostages, adopted by the United Nations General Assembly on 17 December 1979.

These provisions are not in accordance with the view of the Government of the People's Democratic Republic of Algeria that the submission of a dispute to the International Court of Justice requires the prior agreement of all the parties concerned in each case.»

In accordance with article 18 (2), the Convention entered into force for Algeria on the thirtieth day after the date of deposit of the instrument, i. e. on 17 January 1997.

10 February 1997.

## Aviso n.º 101/97

Por ordem superior se torna público que a Jamaica retirou, em 10 de Dezembro de 1996, a declaração feita aquando da ratificação da Convenção das Nações Unidas contra o Tráfico Ilícito de Estupefacientes e de Substâncias Psicotrópicas de 1988.

Direcção-Geral dos Assuntos Multilaterais, 4 de Março de 1997. — O Director de Serviços das Organizações Políticas Internacionais, *João José Gomes Caetano da Silva*.

## MINISTÉRIO DA CULTURA

## Decreto-Lei n.º 60/97

de 20 de Março

A criação do Instituto Português de Arquivos, determinada pelo Decreto-Lei n.º 152/88, de 29 de Abril, representou um importante passo no sentido de se definir e executar uma política arquivística nacional, até ali inexistente. Foi possível, nessa altura, lançar as bases da rede nacional de arquivos, definir normas de descrição arquivística, orientar a avaliação e preservação de documentos e iniciar uma colaboração com a Administração Pública tendente a racionalizar a gestão de documentos.

Razões de ordem circunstancial não permitiram colocar o Arquivo Nacional da Torre do Tombo sob a dependência do Instituto Português de Arquivos, o que desde logo se considerou uma anomalia, uma vez que deixava fora da rede e da política arquivística nacional o mais importante de todos os arquivos portugueses. De facto a sua importância é bem conhecida, tanto pela extraordinária riqueza do seu acervo documental como por exercer há séculos as funções de depósito arquivístico da administração central do Estado Português. Ultrapassadas aquelas circunstâncias, foi possível, em 1992, reunir os dois organismos num só, e assim assegurar a unidade da política arquivística nacional, decisão que

teve cobertura legal com a publicação do Decreto-Lei n.º 106-G/92, de 1 de Junho.

A Lei Orgânica do Ministério da Cultura, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 42/96, de 7 de Maio, substituiu os Arquivos Nacionais/Torre do Tombo pelo Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT). Impondo-se a redacção da sua lei orgânica, aproveitou-se a ocasião para racionalizar o seu funcionamento e sobretudo para criar novos serviços, entre os quais se destaca a Divisão de Arquivos Intermédios, especialmente destinada a coordenar a política de avaliação e selecção de documentos, particularmente os da Administração Pública, sector que o antigo organismo, consagrando-se quase exclusivamente aos arquivos históricos, tinha, na prática, abandonado.

Com efeito, este sector necessita de uma atenção particularmente empenhada, visto que sem ela se corre o risco de entrar numa situação de ruptura devido à excessiva produção documental das administrações modernas e à necessidade de eliminar os pesos mortos que ela cria constantemente, garantindo ao mesmo tempo a preservação de documentos de conservação permanente.

Prestou-se também uma atenção especial à área da informática e da transferência de suportes, que se têm tornado recursos técnicos cada vez mais indispensáveis à gestão da informação contida nos documentos dos arquivos públicos.

Finalmente, foi decidido extinguir os serviços de biblioteca dos Arquivos de Bragança, Vila Real e Leiria, que representavam, ou virão em breve a representar, uma duplicação das bibliotecas de leitura pública já criadas, ou a criar, nas mesmas cidades. As condições especiais em que se encontra a Biblioteca Pública e Arquivo Distrital de Évora aconselham também a sua separação em dois serviços distintos, ficando a Biblioteca sob a dependência do IAN/TT transitoriamente até à sua passagem para a dependência do organismo que tutela as bibliotecas.

Assim:

O Governo decreta, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o seguinte:

## CAPÍTULO I

### Natureza e atribuições

#### Artigo 1.º

##### Natureza

1 — O Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante designado por IAN/TT, é uma pessoa colectiva de direito público dotada de personalidade jurídica, património próprio e autonomia administrativa.

2 — O Ministro da Cultura exerce a tutela sobre o IAN/TT.

#### Artigo 2.º

##### Atribuições

São atribuições do IAN/TT:

- a) Promover a execução da política arquivística nacional, em conformidade com as orientações da tutela;
- b) Salvaguardar e valorizar o património arquivístico nacional enquanto fundamento da memória colectiva e individual e factor da identidade nacional e ainda como fonte de investigação científica;

- c) Promover a qualidade dos arquivos enquanto recurso fundamental da actividade administrativa e, nesse sentido, promover a eficiência e eficácia dos serviços públicos, nomeadamente no que se refere às suas relações com os cidadãos;

- d) Salvaguardar e garantir os direitos do Estado e dos cidadãos, consubstanciados nos arquivos à sua guarda.

#### Artigo 3.º

##### Competências

1 — Compete ao IAN/TT, na prossecução das suas atribuições:

- a) Coordenar o sistema nacional de arquivos;
- b) Superintender técnica e normativamente nos arquivos dependentes do Ministério da Cultura, bem como em todos os arquivos do Estado, autarquias locais e empresas públicas e ainda em todos os conjuntos documentais que, nos termos da lei, venham a ser classificados como integrando o património arquivístico nacional;
- c) Superintender administrativamente nos arquivos constantes do mapa 1 anexo ao presente diploma, bem como assegurar a coordenação da gestão técnica, financeira e patrimonial e do pessoal dos arquivos dependentes e ainda assegurar a execução e a administração de obras nos imóveis onde funcionam os arquivos distritais ou nos que venham a ser afectados a esse fim;
- d) Incentivar e apoiar os serviços de origem na implantação de sistemas de gestão de documentos, definindo directivas técnicas, colaborando na sua aplicação e fiscalizando o seu cumprimento;
- e) Elaborar e propor planos nacionais de conservação, organização, descrição e comunicação do património arquivístico, recorrendo às novas tecnologias, nomeadamente no processamento de dados e na transferência de suportes;
- f) Exercer o direito de inspecção técnica e administrativa nos organismos dependentes e de inspecção técnica em todos os arquivos e conjuntos documentais a que se refere a segunda parte da alínea b);
- g) Promover a classificação de bens arquivísticos;
- h) Definir e promover a aquisição dos fundos arquivísticos, nomeadamente a título de compra, doação, depósito, doação, incorporação, herança, legado, permuta ou reintegração;
- i) Propor a aplicação das medidas legais necessárias à salvaguarda dos bens arquivísticos classificados ou em vias de classificação;
- j) Exercer, em nome do Estado, o direito de preferência nos casos de alienação de espécies valiosas ou de interesse, ainda que não inventariadas;
- l) Exercer os direitos patrimoniais relativos ao acervo documental de que é depositário;
- m) Promover o embargo administrativo, quando estejam em curso acções que possam fazer perigar qualquer bem arquivístico;
- n) Fomentar, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, no quadro da representatividade institucional em vigor, a cooperação internacional no domínio arquivístico, nomea-

damente com os países de língua oficial portuguesa e outros núcleos de cultura portuguesa no estrangeiro;

- o) Promover a formação nas áreas da arquivística, do restauro e da transferência de suportes, em colaboração com as entidades competentes;
- p) Assegurar o suporte à representação externa de Portugal, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, em matéria de arquivos e no quadro da representatividade institucional em vigor;
- q) Construir e gerir os edifícios destinados a acolher os arquivos distritais, constantes do mapa 1 anexo ao presente diploma;
- r) Apoiar as autarquias no planeamento e construção da rede de arquivos municipais;
- s) Emitir parecer sobre os projectos de portarias de gestão de documentos, de acordo com o previsto no artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 44/88, de 10 de Dezembro.

2 — Na prossecução das competências referidas no número anterior, o IAN/TT promoverá ainda a necessária articulação entre as entidades que desenvolvem actividades nos domínios referidos.

3 — O âmbito dos direitos a que se refere a alínea l) do n.º 1 e os termos do seu exercício pelo IAN/TT serão definidos por decreto regulamentar.

4 — O parecer a que se refere a alínea s) do n.º 1 deverá ser emitido no prazo de 60 dias, findo o qual se presume o deferimento tácito.

5 — Aos arquivos dependentes cabe:

- a) Assegurar as incorporações dos núcleos arquivísticos definidos para os arquivos distritais;
- b) Proceder ao tratamento arquivístico da documentação referida na alínea anterior e elaborar os respectivos instrumentos de descrição documental, em articulação com a Direcção de Serviços de Arquivística;
- c) Promover todas as diligências junto das câmaras municipais e de outras entidades públicas ou privadas na posse de fundos documentais de valor cultural para que estes sejam convenientemente conservados e tratados arquivisticamente, segundo regras uniformes de organização e descrição;
- d) Lançar averbamentos e passar certidões dos núcleos referidos na alínea a).

#### Artigo 4.º

##### Prestação de serviços

1 — O IAN/TT pode exercer, acessoriamente, actividades relacionadas com o seu objectivo principal, nomeadamente a prestação de serviços de consultadoria ou assistência técnica, solicitados ou contratados por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

2 — O IAN/TT possui capacidade editorial própria, bem como capacidade de promover a produção de réplicas e demais material de apoio ao público, podendo proceder à venda ou, por qualquer outro modo, dispor do respectivo produto, assegurando os direitos editoriais ao mesmo referentes.

3 — Os bens e serviços prestados nos termos dos números anteriores serão remunerados segundo critérios e tabelas a aprovar por despacho do Ministro da Cultura.

## CAPÍTULO II

### Órgãos e serviços

#### Artigo 5.º

##### Órgãos

São órgãos do IAN/TT:

- a) O director;
- b) O conselho administrativo.

#### Artigo 6.º

##### Director

1 — O director é coadjuvado por dois subdirectores, equiparados, para todos os efeitos legais, a director-geral e subdirectores-gerais, respectivamente.

2 — Compete ao director representar o IAN/TT em juízo e fora dele, bem como promover a adopção das medidas necessárias à prossecução das respectivas atribuições e à eficácia na sua administração, incluindo a possibilidade de cometer às diversas unidades orgânicas funções não expressamente consignadas.

3 — O director poderá delegar nos subdirectores o exercício de parte das suas competências.

4 — O director designa o subdirector que o substitui nas suas faltas e impedimentos.

5 — Sem prejuízo do disposto no n.º 1, a remuneração do cargo de director será a legalmente fixada para reitor de universidade pública, sempre que tal nomeação recaia em professor catedrático de nomeação definitiva.

#### Artigo 7.º

##### Conselho administrativo

1 — O conselho administrativo é constituído pelo director do IAN/TT, que preside, pelos dois subdirectores e pelo chefe da Repartição de Contabilidade, Património e Económico, que secretaria.

2 — Por decisão do director, poderão participar nas reuniões do conselho administrativo outros funcionários do IAN/TT, sem direito a voto, quando se trate de questões das suas áreas funcionais.

3 — O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convocar.

4 — Compete ao conselho administrativo:

- a) Preparar os projectos de orçamento do IAN/TT e promover as alterações que se mostrem necessárias ou convenientes;
- b) Promover e fiscalizar a cobrança e arrecadação de receitas e autorizar despesas;
- c) Promover a elaboração e aprovação da conta de gerência;
- d) Promover a verificação regular dos fundos em cofre e em depósito e fiscalizar a respectiva escrituração contabilística;
- e) Deliberar sobre encargos decorrentes dos acordos ou contratos a celebrar com entidades oficiais ou particulares, nos termos da lei;
- f) Promover e aprovar a constituição dos fundos de maneo que se mostrem necessários;
- g) Promover a requisição de fundos por conta das dotações do Orçamento do Estado consignadas ao IAN/TT;
- h) Apreciar as contas dos serviços relativas às verbas que lhe forem atribuídas;

- i) Fixar o preço dos bens e serviços a prestar, bem como propor o valor das taxas devidas pelo uso e fruição do acervo documental à guarda do IAN/TT, nos casos em que o regulamento referido no n.º 3 do artigo 3.º estabelecer a sua cobrança;
- j) Pronunciar-se sobre quaisquer outros assuntos relativos à administração financeira do IAN/TT que lhe sejam presentes pelo director.

5 — O conselho administrativo pode delegar, total ou parcialmente, no director as competências referidas nas alíneas *f*), *g*), *h*) e *j*) do n.º 4 e conferir-lhe os poderes que entenda convenientes.

6 — O IAN/TT obriga-se com a assinatura de dois elementos do conselho administrativo, sendo um deles necessariamente o director.

7 — Para efeitos do disposto no número anterior, é dispensada a obrigatoriedade da assinatura pelo director nos assuntos de mero expediente ou quando haja delegação de poderes por parte daquele.

### Artigo 8.º

#### Serviços

O IAN/TT compreende os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços de Arquivística;
- b) Direcção de Serviços de Apoio Técnico;
- c) Gabinete de Informática;
- d) Divisão de Comunicação e Relações Externas;
- e) Gabinete de Estudos e Planeamento Técnico;
- f) Gabinete de Manutenção, Segurança, Projectos, Obras e Equipamentos;
- g) Repartição de Contabilidade, Património e Economato;
- h) Repartição de Pessoal, Secretariado e Expediente.

### Artigo 9.º

#### Direcção de Serviços de Arquivística

1 — A Direcção de Serviços de Arquivística compreende:

- a) A Divisão de Arquivos Definitivos;
- b) A Divisão de Arquivos Intermédios;
- c) O Gabinete de Estudos de Arquivos Correntes.

2 — À Direcção de Serviços de Arquivística compete:

- a) Assegurar todos os procedimentos e formalidades relativos às aquisições do património arquivístico nacional, nomeadamente a título de incorporação;
- b) Propor a classificação de unidades arquivísticas de interesse especial, de acordo com a lei;
- c) Garantir a aplicação de procedimentos técnicos normalizados no tratamento arquivístico;
- d) Proceder ao tratamento arquivístico dos fundos e colecções que integram o acervo do IAN/TT;
- e) Inspeccionar os trabalhos que estejam a ser efectuados em espécies arquivísticas classificadas ou em vias de classificação e fazer suspender os que estejam a ser incorrecta ou deficientemente executados;
- f) Desenvolver e coordenar uma base nacional de dados arquivísticos, em articulação com a Divisão de Informática e o Gabinete de Estudos e Planeamento Técnico;

- g) Propor normas e instrumentos legislativos relativos à organização e gestão dos arquivos intermédios;
- h) Emitir parecer sobre as portarias de gestão de documentos;
- i) Propor a criação dos arquivos intermédios das administrações produtoras de documentação e inspeccionar o seu funcionamento;
- j) Decidir sobre a conservação permanente da documentação com relevante valor informativo e ou probatório, em articulação com as administrações produtoras;
- l) Emitir parecer sobre a eliminação de documentos proposta pelas administrações produtoras;
- m) Apoiar tecnicamente o processo de avaliação relativo aos arquivos pertencentes a serviços e organismos extintos ou a extinguir;
- n) Emitir parecer sobre os processos de avaliação de massas documentais acumuladas, a pedido das administrações produtoras;
- o) Realizar censos e diagnósticos destinados a garantir um conhecimento efectivo do universo sobre o qual se pretende actuar;
- p) Programar as incorporações e coordenar a informação relativa às remessas para os arquivos definitivos do sistema nacional de arquivos;
- q) Apoiar as administrações produtoras de documentação nas suas acções de formação sobre arquivos intermédios;
- r) Facultar instrumentos normativos e apoio técnico às administrações produtoras na gestão dos respectivos arquivos correntes;
- s) Participar em programas que visem a racionalização da produção documental.

3 — Cabe à Divisão de Arquivos Definitivos o exercício das competências referidas nas alíneas *a*), *b*), *c*), *d*), *e*) e *f*) do número anterior.

4 — Cabe à Divisão de Arquivos Intermédios o exercício das competências referidas nas alíneas *g*), *h*), *i*), *j*), *l*), *m*), *n*), *o*), *p*) e *q*) do n.º 2.

5 — Cabe ao Gabinete de Estudos de Arquivos Correntes o exercício das competências referidas nas alíneas *r*) e *s*) do n.º 2.

6 — O Gabinete de Estudos de Arquivos Correntes será coordenado por um técnico superior de reconhecido mérito, a designar por despacho do director.

### Artigo 10.º

#### Direcção de Serviços de Apoio Técnico

1 — A Direcção de Serviços de Apoio Técnico compreende:

- a) A Divisão de Preservação, Conservação e Restauro;
- b) O Núcleo para a Transferência de Suportes.

2 — À Direcção de Serviços de Apoio Técnico compete:

- a) Definir e implementar uma política de preservação;
- b) Colaborar com todos os níveis e estruturas do IAN/TT, de forma a implementar a política de preservação que vier a ser definida;
- c) Colaborar com outras instituições nacionais, tendo em vista conjugar esforços e políticas no tocante à salvaguarda do património arquivístico nacional;

- d) Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico das colecções, mantendo essa informação permanentemente actualizada;
- e) Efectuar o restauro dos documentos danificados;
- f) Assegurar trabalhos de encadernação;
- g) Delinear um programa de transferência de suportes, designadamente através de microfilmagem ou digitalização, e supervisionar a sua execução, com a colaboração da Direcção de Serviços de Arquivística;
- h) Assegurar os serviços de reprografia pelos utilizadores.

3 — Cabe à Divisão de Preservação, Conservação e Restauro o exercício das competências referidas nas alíneas a), b), c), d), e) e f) do número anterior.

4 — Cabem ao Núcleo para a Transferência de Suportes as competências referidas nas alíneas g) e h) do n.º 2.

#### Artigo 11.º

##### Gabinete de Informática

1 — Ao Gabinete de Informática compete:

- a) Colaborar na definição de projectos de informatização para controlo do acervo documental dos arquivos portugueses, tendo em vista a constituição de uma base nacional de dados arquivísticos;
- b) Colaborar na definição de projectos de informatização que visem a gestão interna do IAN/TT e arquivos dependentes, nomeadamente no que respeita aos recursos financeiros, patrimoniais e de pessoal;
- c) Realizar trabalhos de análise funcional e redigir o caderno de aplicações;
- d) Promover e gerir a rede de informação entre arquivos, em articulação com outras redes nacionais e internacionais;
- e) Encarregar-se da conservação, gestão e exploração dos ficheiros em suporte informático;
- f) Executar outros trabalhos que lhe sejam cometidos no domínio da informática.

2 — O Gabinete de Informática é coordenado por um técnico superior de reconhecido mérito, a designar por despacho do director.

#### Artigo 12.º

##### Divisão de Comunicação e Relações Externas

1 — Compete à Divisão de Comunicação e Relações Externas:

- a) Promover realizações de natureza cultural ou científica de iniciativa do IAN/TT, bem como apoiar as de iniciativa de outros organismos, quando solicitado;
- b) Recolher e tratar os registos e dados estatísticos relativos à actividade do IAN/TT e dos arquivos dependentes, que lhe deverão ser fornecidos pelos demais serviços;
- c) Assegurar, em coordenação com a direcção, os contactos com a imprensa e acompanhar iniciativas destinadas a promover a imagem pública do IAN/TT;
- d) Assegurar o serviço de leitura pública;
- e) Garantir o serviço de referência geral;

- f) Assegurar o serviço de certidões requeridas;
- g) Facultar a consulta das espécies e assegurar meios de apoio às pesquisas a realizar pelos utentes;
- h) Coordenar e realizar as pesquisas necessárias ao fornecimento de informações solicitadas pelos utilizadores;
- i) Assegurar o registo e a catalogação das espécies bibliográficas adquiridas pelo IAN/TT;
- j) Propor a aquisição de obras destinadas a apoiar o serviço de referência geral, em coordenação com a Direcção de Serviços de Arquivística;
- l) Executar as acções relativas à política de publicações do IAN/TT, definida pela direcção;
- m) Coordenar o circuito de produção-comercialização das publicações do IAN/TT;
- n) Apoiar a execução das publicações dos serviços dependentes.

2 — Compete à Divisão de Comunicações e Relações Externas, em coordenação com o Gabinete de Relações Internacionais do Ministério da Cultura e no quadro da representatividade institucional em vigor:

- a) Apoiar realizações de natureza cultural, nomeadamente exposições, que forem solicitadas por entidades de outros países, mediante autorização do membro do Governo que tutelar a área da cultura;
- b) Assegurar o serviço de protocolo do IAN/TT;
- c) Tratar da correspondência com entidades estrangeiras, em coordenação com a direcção e com o Gabinete de Estudos e Planeamento Técnico.

#### Artigo 13.º

##### Gabinete de Estudos e Planeamento Técnico

1 — Compete ao Gabinete de Estudos e Planeamento Técnico:

- a) Assessorar o director nos assuntos referentes à cooperação do IAN/TT com instituições nacionais e estrangeiras no domínio da arquivística;
- b) Elaborar estudos sobre a aplicação de normas e regulamentos técnicos para arquivos, nomeadamente através de procedimentos automatizados;
- c) Elaborar projectos e definir estratégias relativas à gestão de documentos e ao tratamento arquivístico;
- d) Dar parecer sobre questões arquivísticas colocadas pelos respectivos serviços;
- e) Executar outros trabalhos que lhe sejam cometidos no domínio da arquivística.

2 — O Gabinete de Estudos e Planeamento Técnico é coordenado por um técnico superior de reconhecido mérito, a designar por despacho do director.

#### Artigo 14.º

##### Gabinete de Manutenção, Segurança, Projectos, Obras e Equipamentos

1 — Compete ao Gabinete de Manutenção, Segurança, Projectos, Obras e Equipamentos:

- a) Assegurar a manutenção e conservação das instalações e património do IAN/TT;

- b) Manter em funcionamento os sistemas de climatização necessários à boa conservação das espécies documentais do IAN/TT;
- c) Zelar pela segurança das instalações e património do IAN/TT;
- d) Coordenar as equipas contratadas para executarem as tarefas de fiscalização nas empreitadas que decorram nos edifícios dos arquivos distritais dependentes do IAN/TT;
- e) Coordenar as equipas de projectistas contratadas para elaborarem estudos destinados à construção ou adaptação de arquivos;
- f) Apoiar tecnicamente os serviços dependentes em obras de reparação nos edifícios onde se encontram instalados os arquivos;
- g) Dar parecer sobre a reorganização dos espaços destinados a arquivo nos serviços referidos no mapa 1 anexo ao presente diploma e elaborar os estudos necessários;
- h) Elaborar programas de aquisição de equipamentos destinados aos serviços dependentes;
- i) Emitir parecer sobre projectos de construção de arquivos, quando solicitados por entidades públicas;
- j) Propor a elaboração de contratos-programa com vista à construção de arquivos e garantir o acompanhamento técnico dos mesmos, com o recurso a equipas externas.

2 — O Gabinete de Manutenção, Segurança, Projectos, Obras e Equipamentos será coordenado por um técnico superior de reconhecido mérito, a designar por despacho do director.

#### Artigo 15.º

##### Repartição de Pessoal, Secretariado e Expediente

A Repartição de Pessoal, Secretariado e Expediente é composta pelas seguintes secções:

- a) Secção de Pessoal;
- b) Secção de Secretariado e Expediente.

#### Artigo 16.º

##### Secção de Pessoal

Compete à Repartição de Pessoal, Secretariado e Expediente, através da Secção de Pessoal:

- a) Organizar e realizar as acções relativas ao recrutamento, selecção e admissão, bem como instruir e movimentar os processos relativos à gestão de pessoal do IAN/TT e arquivos dependentes e assegurar o expediente a ela relativo;
- b) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal;
- c) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares;
- d) Assegurar o controlo de pontualidade e de assiduidade do pessoal.

#### Artigo 17.º

##### Secção de Secretariado e Expediente

Compete à Repartição de Pessoal, Secretariado e Expediente, através da Secção de Secretariado e Expediente:

- a) Assegurar as funções de secretariado decorrentes do funcionamento do IAN/TT e respectivos órgãos;

- b) Assegurar os serviços de recepção, expediente, registo, classificação e distribuição da correspondência;
- c) Organizar e manter ordenado o arquivo corrente.

#### Artigo 18.º

##### Repartição de Contabilidade, Património e Económico

A Repartição de Contabilidade, Património e Económico dispõe das seguintes secções:

- a) Secção de Contabilidade;
- b) Secção de Património e Económico.

#### Artigo 19.º

##### Secção de Contabilidade

Compete à Repartição de Contabilidade, Património e Económico, através da Secção de Contabilidade:

- a) Elaborar o projecto de orçamento anual e a conta de gerência;
- b) Executar a escrituração respeitante à contabilidade do IAN/TT e arquivos dependentes;
- c) Assegurar o funcionamento de um sistema de contabilidade de custos;
- d) Assegurar o expediente necessário ao pagamento das remunerações e abonos diversos do pessoal;
- e) Cobrar as receitas do IAN/TT e proceder à liquidação das despesas;
- f) Organizar e apresentar mensalmente ao conselho administrativo um balancete referente ao mês anterior;
- g) Executar os instrumentos e indicadores necessários ao controlo de gestão.

#### Artigo 20.º

##### Secção de Património e Económico

Compete à Repartição de Contabilidade, Património e Económico, através da Secção de Património e Económico:

- a) Coordenar a aquisição de material necessário aos mesmos;
- b) Organizar e controlar os concursos e elaborar os contratos escritos para aquisição de material;
- c) Assegurar a gestão do património afecto ao IAN/TT e arquivos dependentes;
- d) Elaborar e manter actualizado o inventário geral dos bens do IAN/TT e arquivos dependentes.

### CAPÍTULO III

#### Administração financeira e patrimonial

#### Artigo 21.º

##### Instrumentos de gestão

1 — A gestão financeira e patrimonial do IAN/TT é disciplinada pelos seguintes instrumentos de gestão previsional:

- a) Plano anual de actividades;
- b) Orçamento anual;
- c) Relatórios de actividades e financeiro.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, podem ainda ser elaborados programas plurianuais de actividades e financeiros.

#### Artigo 22.º

##### Património

O património do IAN/TT é constituído pelos direitos e bens recebidos ou adquiridos no âmbito das suas atribuições ou para o exercício da sua actividade.

#### Artigo 23.º

##### Receitas

1 — Constituem receitas do IAN/TT, para além das dotações que lhe sejam atribuídas pelo Orçamento do Estado:

- a) As participações e subsídios concedidos por quaisquer entidades, de direito público ou privado;
- b) O produto da realização de estudos, inquéritos ou outros trabalhos de carácter técnico confiados ao IAN/TT, mediante contrato com entidades nacionais ou estrangeiras;
- c) As heranças, legados ou doações que receber;
- d) O produto das publicações próprias;
- e) O produto da prestação e exploração de serviços;
- f) O produto da venda de diapositivos, fotografias, postais ilustrados, cartazes, gravuras, serigrafias, filmes, vídeos ou qualquer outro tipo de reprodução de peças em arquivo que esteja autorizada;
- g) As resultantes do exercício de direitos patrimoniais relativos ao acervo documental de que é depositário;
- h) Os juros de contas ou depósitos;
- i) Os saldos de contas de gerência, com excepção dos provenientes das dotações que lhe forem atribuídas pelo Orçamento do Estado;
- j) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título.

2 — As receitas enumeradas são afectas ao pagamento das despesas do IAN/TT mediante inscrição de dotações com compensação em receitas.

### CAPÍTULO IV

#### Pessoal

#### Artigo 24.º

##### Quadro

1 — O IAN/TT dispõe do quadro de pessoal dirigente constante do mapa II anexo ao presente diploma, bem como do quadro de pessoal a aprovar por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e da Cultura e do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

2 — Os arquivos dependentes são dirigidos por chefes de divisão, excepto o Arquivo Distrital do Porto, a Biblioteca Pública de Évora e o Arquivo Distrital de Évora, que são dirigidos por directores de serviço.

3 — Os arquivos dependentes possuem quadros próprios de pessoal, excepto o Arquivo Distrital de Lisboa,

cujo pessoal se integra no quadro do IAN/TT, dirigido por um chefe de divisão.

#### Artigo 25.º

##### Transição do pessoal

1 — O pessoal do quadro dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (AN/TT) e o pessoal requisitado e destacado que o requeira em serviço no AN/TT à data da publicação do presente diploma transitam para o quadro do IAN/TT, de acordo com as regras seguintes:

- a) Para a mesma carreira, categoria e escalão que o funcionário possui;
- b) Para a carreira que integra as funções efectivamente desempenhadas, respeitadas as habilitações legalmente exigidas, em categoria e escalão que resultem da aplicação das regras estabelecidas no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro;
- c) A categoria referida na alínea anterior corresponde à mais elevada que comporte remuneração indiciária imediatamente superior à efectivamente auferida na categoria de origem.

2 — O disposto na alínea b) do número anterior é aplicável:

- a) Quando se verificar extinção de carreiras;
- b) Quando se verificar desajustamento entre as funções desempenhadas e o conteúdo funcional da carreira em que o funcionário se encontrava provido.

3 — Nas situações previstas na alínea b) do n.º 1, será considerado para efeitos de promoção e progressão o tempo de serviço prestado anteriormente em idêntico desempenho na categoria de que transitam.

4 — A transição de pessoal para o quadro do IAN/TT é feita por lista nominativa aprovada por despacho do Ministro da Cultura, sujeita a fiscalização prévia do Tribunal de Contas e a publicação no *Diário da República*.

#### Artigo 26.º

##### Distribuição do pessoal pelos serviços

A distribuição do pessoal pelos diversos serviços é feita mediante despacho do director do IAN/TT, tendo em conta as necessidades do serviço e as qualificações dos funcionários.

### CAPÍTULO V

#### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 27.º

##### Sucessão dos AN/TT pelo IAN/TT

1 — O IAN/TT sucede na universalidade dos direitos e obrigações dos AN/TT sem necessidade de quaisquer formalidades, exceptuados os registos, para os quais constitui título bastante o presente diploma.

2 — Transitam para a dependência do IAN/TT os serviços referidos na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º do presente diploma.

3 — Consideram-se reportadas ao IAN/TT todas as referências efectuadas na lei aos AN/TT.

## Artigo 28.º

**Cessação das comissões de serviço**

1 — Com a entrada em vigor do presente diploma cessam as comissões de serviço do pessoal dirigente anteriormente nomeado em cargos dirigentes dos AN/TT.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior e até à nomeação dos novos titulares, o pessoal referido manter-se-á em funções de gestão corrente nas unidades orgânicas que sucedam ou integrem funcionalmente as competências daquelas em que se encontravam nomeados.

3 — A identificação nominal das situações previstas no número anterior será efectuada por despacho do Ministro da Cultura.

4 — Sempre que a complexidade e responsabilidade do conteúdo funcional dos cargos referidos o justificar, poderão os mesmos, alternativamente, ser exercidos em regime de substituição, podendo tal nomeação recair nos titulares das comissões de serviço cessadas.

5 — O disposto nos números anteriores não prejudica a possibilidade da sua renomeação nos novos cargos, nos termos da lei.

## Artigo 29.º

**Cargos de chefia administrativa**

A transição dos chefes de secção e de repartição fica condicionada à adequação funcional aos cargos previstos na estrutura aprovada pelo presente diploma, podendo, através do recurso aos instrumentos de mobilidade previstos na lei, ser funcionalmente reafectados para cargos de chefia em qualquer dos organismos do Ministério da Cultura.

## Artigo 30.º

**Concursos, contratos, requisições e destacamentos**

1 — Mantêm-se válidos os concursos abertos anteriormente à data da entrada em vigor do presente diploma, bem como os contratos de pessoal que se encontrem em execução, exceptuada a ocorrência, automática ou superveniente, de fundamentação para a sua cessação a qualquer título.

2 — Mantêm-se até ao termo da sua validade, salvo despacho em contrário a emitir no prazo de 30 dias após a transição para o novo quadro de pessoal, as requisições e destacamentos de pessoal dos AN/TT noutros serviços e destes nos AN/TT.

## Artigo 31.º

**Quadros**

Os quadros de pessoal do Arquivo Distrital de Évora e da Biblioteca Pública de Évora são criados através de portaria conjunta dos Ministros das Finanças e da Cultura e do membro do Governo que tutela a área da Administração Pública.

## Artigo 32.º

**Extinção e criação de organismos**

São extintas as Bibliotecas Públicas e Arquivos Distritais de Bragança, Évora, Vila Real e Leiria e são criados os Arquivos Distritais de Bragança, Évora, Vila Real e Leiria e a Biblioteca Pública de Évora.

## Artigo 33.º

**Norma revogatória**

É revogado o Decreto-Lei n.º 106-G/92, de 1 de Junho.

## Artigo 34.º

**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da respectiva publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 16 de Dezembro de 1996. — *António Manuel de Oliveira Guterres* — *Jaime José Matos da Gama* — *Fernando Teixeira dos Santos* — *Manuel Maria Ferreira Carrilho* — *Jorge Paulo Sacadura Almeida Coelho*.

Promulgado em 14 de Fevereiro de 1997.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 27 de Fevereiro de 1997.

O Primeiro-Ministro, *António Manuel de Oliveira Guterres*.

## MAPA I

Serviços a que se refere a alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º

Arquivo Distrital de Aveiro.  
Arquivo Distrital de Beja.  
Arquivo Distrital de Bragança.  
Arquivo Distrital de Castelo Branco.  
Arquivo Distrital de Évora.  
Arquivo Distrital de Faro.  
Arquivo Distrital da Guarda.  
Arquivo Distrital de Leiria.  
Arquivo Distrital de Lisboa.  
Arquivo Distrital de Portalegre.  
Arquivo Distrital do Porto.  
Arquivo Distrital de Santarém.  
Arquivo Distrital de Setúbal.  
Arquivo Distrital de Viana do Castelo.  
Arquivo Distrital de Vila Real.  
Arquivo Distrital de Viseu.  
Biblioteca Pública de Évora.

## MAPA II

Quadro do pessoal dirigente do IAN/TT, a que se refere o artigo 24.º

Grupo de pessoal	Área funcional	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Número de lugares
Dirigente .....	—	—	—	—	Director .....	1
					Subdirector .....	2
					Director de serviços .....	2
					Chefe de divisão .....	5