

Unidades curriculares	Tipo	Carga horária semanal			Seminários e estágios	Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico-práticas	Aulas práticas		
Métodos e Técnicas em Medicina Nuclear II	Semestral 1		2	2		
Radiofarmácia II	Semestral 1		3			
Saúde Ocupacional	Semestral 1		2			
Estágio de Aprendizagem I	Semestral 1				15	
Projecto II	Semestral 2		3			
Estágio de Aprendizagem II	Semestral 2				30	

Duração mínima do semestre: 15 semanas lectivas efectivas.

MINISTÉRIOS DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA

Portaria n.º 33/99

de 20 de Janeiro

O Decreto-Lei n.º 143/96, de 26 de Agosto, que aprovou a Lei Orgânica da Secretaria-Geral do Ministério da Educação, introduziu alterações na estrutura deste serviço central, criando a Divisão de Arquivo com o objectivo de recuperar e disponibilizar a memória da instituição, a fim de permitir a investigação sobre a história da educação em Portugal.

No decurso da sua actividade, a Secretaria-Geral tem assistido a um crescimento contínuo e indiscriminado da documentação de arquivo, gerador de desnecessários custos e ineficiências, que se impõe eliminar.

Considerando as vantagens funcionais e económicas que para a Secretaria-Geral representará a possibilidade de eliminar documentos sem qualquer interesse e com os prazos de conservação já prescritos;

Considerando a necessidade de assegurar a conservação dos documentos de interesse histórico, científico, cultural ou outro atendível;

Considerando, ainda, a necessidade de regulamentar a conservação, microfilmagem e destruição da documentação da Secretaria-Geral do Ministério da Educação:

Nestes termos, e ao abrigo das disposições conjugadas da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, e da alínea *c*) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros da Educação e da Cultura, que seja aprovado o Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério da Educação, no que se refere a avaliação, selecção e eliminação da sua documentação, que consta em anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

Ministérios da Educação e da Cultura.

Assinada em 14 de Dezembro de 1998.

Pelo Ministro da Educação, *Guilherme d'Oliveira Martins*, Secretário de Estado da Administração Educativa. — O Ministro da Cultura, *Manuel Maria Ferreira Carrilho*.

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pela Secretaria-Geral do Ministério da Educação, adiante designada por SG.

2.º

Avaliação

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

2 — É da responsabilidade da SG a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semiactiva.

3 — Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, anexa à presente portaria.

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

5 — Cabe ao Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante designado por IAN/TT, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da SG.

3.º

Seleção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela SG, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção.

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

4.º

Tabela de selecção

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

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

3 — Para efeitos do disposto no n.º 2, deve a SG obter parecer favorável do IAN/TT, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

5.º

Remessas para arquivo intermédio

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

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

6.º

Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, deverão ser remetidos para arquivo definitivo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação.

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

7.º

Formalidades das remessas

1 — As remessas dos documentos mencionados nos artigos 5.º e 6.º devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhadas de um auto de entrega, a título de prova;
- b) O auto de entrega deve ter anexa uma guia de remessa, destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- c) A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- d) O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

2 — Os modelos referidos nas alíneas anteriores são os que constam em anexo à referida portaria (anexos n.ºs 1 e 2).

8.º

Eliminação

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

2 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa no IAN/TT.

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

9.º

Formalidades da eliminação

1 — A eliminação dos documentos mencionados no artigo 8.º deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhadas de um auto de eliminação, que fará prova do abate patrimonial;
- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do serviço ou organismo em causa, bem como pelo responsável do arquivo;
- c) O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para o IAN/TT.

2 — O modelo consta em anexo à presente portaria (anexo n.º 3).

10.º

Substituição do suporte

1 — A substituição do suporte dos documentos será feita por microfilme, desde que fique clara, expressa e inequivocamente garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta, de acordo com as normas técnicas da International Standard Organization, abreviadamente designada por ISO.

2 — O suporte fílmico a que alude o número anterior não poderá apresentar cortes, emendas ou quaisquer outras alterações que ponham em causa a sua integridade e reproduzirá os respectivos termos de abertura e encerramento.

2.1 — Dos termos de abertura e encerramento constarão obrigatoriamente:

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

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

4 — A substituição do suporte dos documentos a que alude o n.º 2 do artigo 3.º só poderá ser efectuada mediante parecer favorável do IAN/TT, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho.

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

11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

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

12.º

Fiscalização

Compete aos IAN/TT a inspecção sobre a execução do disposto na presente portaria.

ANEXO N.º 3
Auto de eliminação

Aos ... dias do mês de ... de ..., no(a) ..., em ...,
na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à

venda/inutilização por ..., de acordo com o(s)
artigo(s) ... da Portaria n.º .../... e disposições da
tabela de selecção, dos documentos a seguir iden-
tificados:

Número de referência da tabela	Título da série e subsérie	Número e tipo de unidades de instalação	Datas extremas	Metragem	Número de remessa

O Responsável pelo Arquivo, ...

O Responsável do Organismo, ...

Manual para gestão de documentos

Tabela de secção

Referência	Classificação		Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa	Fase semi-activa		
1	-	RAG:	Processos de despesas e respectivas auto-rizações e cabimentos.	5	5	E	
2	-	Secção de Administração Financeira.	Folhas de vencimentos e outros abonos ...	5	5	C	
3	-		Colecção de guias de reposição e depósito	5	5	E	
4	-		Projectos de orçamentos	1	-	C	
5	-		Orçamento do Ministério da Educação	(a) 1	-	E	(a) Condicionado ao julgamento do Tribunal de Contas.
6	-		Pedidos de alteração orçamental	1	-	E	
7	-		Pedidos de antecipação de duodécimos ...	1	-	E	
8	-		Colecção de balancetes	2	1	E	
9	-		Registo diário de facturas	5	5	C	
10	-		Contas correntes	5	5	C	
11	-		Registo de cabimento por actividades ...	5	5	C	
12	-		Caixa	5	5	C	
13	-		Mapas para o Tribunal de Contas	5	5	C	
14	-		Conta de gerência	5	5	C	
15	-		Apensos à conta de gerência	5	5	C	
16	-	Secção de Econo- mato e Patrimó- nio.	Ficheiro de inventário	(b)	(b)	C	(b) Por período indeterminado.
17	-		Colecção de mapas de inventário	2	1	E	
18	-		Autos de cedência de bens e equipamentos	2	1	E	
19	-		Processos de abate de bens e equipamen- tos.	5	5	E	
20	-		Processos referentes a obras de arte exis- tentes no Ministério da Educação.	(b)	-	C	(b).
21	-		Processos de edifícios/propriedade do Estado.	(b)	-	C	(b).
22	-		Processos de edifícios arrendados	(c)	-	C	(c) Condicionado a vigência do contrato.
23	-		Ficheiro de bens de consumo corrente ...	2	1	E	
24	-		Colecção de guias de entrega de material	2	1	E	
25	-		Processos de aquisição de material de con- sumo corrente.	5	5	E	
26	-		Requisições oficiais	5	5	E	
27	-		Processos de aquisição de bens de capital	5	5	E	
28	-		Processos de aquisição de serviços	5	5	E	
29	-		Processos de aquisição de fardamentos ...	5	5	E	
30	-		Colecção de boletins dos veículos/verbetes de controlo.	3	2	E	
31	-		Processos de viaturas (uso e manutenção)	3	2	E	
32	-		Colecção de modelos de recolha de dados (IRDCM).	3	2	E	

Referência	Classificação		Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa	Fase semi-activa		
33	—		Processos relativos a acidentes e transgressões com veículos não pertencentes ao contingente da Secretaria-Geral.	(d)	—	E	(d) Condicionado à conclusão do processo.
34	—	Secção de Expediente Geral.	Registo geral da correspondência entrada	3	2	C	
35	—		Registo da correspondência entrada com registo (com ou sem aviso de recepção).	1	—	E	
36	—		Copiador geral de correspondência	3	2	C	
37	—		Sinopses da correspondência entrada (distribuição por serviços).	2	1	E	
38	—		Guia de entrega de correspondência expedida (colecção de modelos dos CTT).	3	2	E	
39	—		Livro de protocolo	3	2	E	
40	—		Requisições de material	1	—	E	
		Direcção de Serviços de Recursos Humanos:					
41	—	Divisão de Pessoal . . .	Colecção de listas de antiguidade	3	2	E	
42	—		Colecção de mapas de assiduidade	5	5	C	
43	—		Colecção de boletins de justificação de faltas.	3	2	E	
44	—		Colecção de documentos de justificação de faltas.	1	—	E	
45	—		Colecção de mapas de férias	5	5	E	
46	—		Colecção de mapas de presenças e ausências.	1	—	E	
47	—		Colecção de pedidos de horários especiais	3	2	E	
48	—		Livros de ponto	3	2	E	
49	—		Ficheiro de processos individuais	(e) 36	—	C	(e) Condicionado à permanência do funcionário no serviço.
50	—		Processos de atribuição de escalões	(e) 36	—	E	(e).
51	—		Processos individuais	(e) 36	—	C	(e).
52	—		Colecção de termos de posse	(e) 36	—	E	(e).
53	—		Colecção de termos de aceitação	(e) 36	—	E	(e).
54	—		Processos disciplinares	(d)	—	C	(d).
55	—		Processos de concursos	2	1	A	
56	—		Processos de reclassificação e reconversão do pessoal do Ministério da Educação.	2	1	E	
57	—	Gabinete de Formação.	Programas de acções de formação	2	1	C	
58	—		Inscrições para as acções de formação e respectivos mapas.	2	1	E	
59	—		Convocatórias para acções de formação . . .	2	1	E	
60	—		Manuais (documentação técnica e pedagógica).	1	—	C	
		Repartição Financeira de Recursos Humanos:					
61	—	Secção de Processamento de Prestações Complementares.	Processos de prestações complementares	1	1	E	
62	—		Processos de abono de família	15	10	E	
63	—		Colecção de boletins de inscrição e alteração na ADSE.	3	2	E	
64	—		Colecção de protocolos de envio de documentos de despesas com cuidados da ADSE.	5	5	E	
65	—		Correspondência recebida e expedida da ADSE.	2	1	E	
66	—		Livros de entrada de recibos da ADSE . . .	5	5	E	
67	—	GOI — Gabinete de Organização, Gestão e Informática.	Inventário do parque informático e licenciamentos.	3	2	C	
68	—		Colecção de pareceres sobre aquisição de equipamento e aplicações.	3	2	C	
69	—		Manuais de procedimentos informáticos	1	—	E	
70	—		Planos e relatórios de actividades	3	2	C	

Referência	Classificação		Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa	Fase semi-activa		
71	—	Gabinete Jurídico	Processos contenciosos e administrativos: acções, recursos e seus incidentes.	5	5	C	
72	—		Processos de instâncias jurisdicionais não administrativos (processos comuns).	5	5	C	
73	—		Processos de recursos hierárquicos/tutelares.	5	5	C	
74	—		Projectos de diplomas	(f) 10	—	C	(f) Após publicação dos respectivos diplomas.
75	—		Estudos que não exijam decisão ulterior	3	2	C	
76	—		Actas e documentos relativos a grupos de trabalho.	3	2	C	
77	—		Processos relativos a contratos	5	5	C	
78	—		Pareceres sobre assuntos específicos	3	2	C	
79	—		Processos de inquérito e disciplinares	(d)	(d)	C	(d).
80	—		Autos especiais	(d)	(d)	C	(d).
81	—		Processos de registo e depósito dos estatutos das associações de estudantes.	3	2	C	
82	—		Processos de registo e depósito dos estatutos das associações de pais.	3	2	C	
83	—		Pareceres sobre assuntos de natureza genérica dos serviços centrais, regionais e tutelados.	3	2	C	
84	—		Reclamações, exposições e pedidos de intervenção.	3	2	E	
85	—		Pedidos de pareceres/informações quando não requerem qualquer acção ou decisão subsequentes.	3	2	E	
86	—		Correspondência expedida e recebida	3	2	E	
87	—	CIREP — Centro de Informação e Relações Públicas.	Despachos emanados dos gabinetes	(b)	(b)	C	(b).
88	—		Circulares e ofícios circulares	(b)	(b)	C	(b).
89	—		Copiador de requerimentos	1	2	E	
90	—		Talões comprovativos de entrega de documentos.	1	2	E	
		Direcção de Serviços de Arquivo e Documentação:					
		Divisão de Arquivo					
91	—		Guias de remessa de documentação	(g)	—	C	(g) Enquanto útil.
92	—		Guias de incorporação de documentação no arquivo histórico.	(g)	—	C	(g).
93	—		Autos de eliminação	1	—	C	
94	—		Fichas de identificação de leitores	(g)	—	C	(g).
95	—		Inventários de documentação	(b)	—	C	(b).
96	—		Mapas estatísticos	1	—	C	
97	—		Requisição de documentação	1	—	E	