

MINISTÉRIOS DA JUSTIÇA E DA CULTURA

Portaria n.º 39/2001

de 18 de Janeiro

Nos últimos anos verificou-se um crescimento da população prisional e um conseqüente aumento da produção documental, facto que tem vindo a originar graves problemas na gestão documental.

Com efeito, tornou-se necessário implementar uma política de gestão de documentos, imprescindível para a recuperação, racionalização e organização dos arquivos.

Assim, tendo em conta o conceito de ciclo vital dos documentos, pretende-se a aplicação de práticas arquivísticas adequadas não só à compreensão do valor administrativo, fiscal e legal, mas também do valor histórico do património documental.

Pretende-se com a presente portaria, de acordo com o modelo consagrado pelo Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, dotar a Direcção-Geral dos Serviços Prisionais de um instrumento legal que, de forma articulada, permita uma gestão integrada de documentos, no tocante à avaliação, selecção, substituição de suporte, eliminação e remessa para o arquivo intermédio e definitivo, bem como dos elementos que digam respeito à acessibilidade e comunicabilidade.

Nestes termos, ao abrigo do disposto na alínea a) do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro manda o Governo, pelos Ministros da Justiça e da Cultura, o seguinte:

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA DIRECÇÃO-GERAL DOS SERVIÇOS PRISIONAIS

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento é aplicável a toda a documentação produzida e recebida pelos serviços centrais e externos, no âmbito das suas atribuições e competências, pela Direcção-Geral dos Serviços Prisionais, adiante designada por DGSP.

2 — São abrangidos pelas disposições desta portaria os arquivos de todos os serviços da DGSP.

Artigo 2.º

Avaliação

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

2 — É da responsabilidade da DGSP 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 do anexo I da 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 DGSP.

Artigo 3.º

Seleção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela DGSP, 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 artigo 10.º

Artigo 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, de modo a adequá-la às alterações na produção documental.

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

Artigo 5.º

Remessas para o 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 DGSP vier a determinar.

Artigo 6.º

Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos cujo valor arquivístico justifique 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.

3 — A documentação remetida para arquivo definitivo deve ser acompanhada dos respectivos instrumentos de recuperação de informação ou outros elementos úteis de referência.

Artigo 7.º

Formalidades das remessas

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

- a) Ser acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;

- b) O auto de entrega deve ter anexo uma guia de remessa destinada à identificação e ao 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 do anexo II à presente portaria.

Artigo 8.º

Eliminação

1 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser 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 de meios e custos.

Artigo 9.º

Formalidades de eliminação

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

- a) Ser 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 do anexo III à presente portaria.

Artigo 10.º

Substituição do suporte

1 — O IAN/TT autoriza, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, que a substituição dos documentos originais por cópias em microfilme possa ser extensiva a todas as séries de conservação permanente que figuram na tabela do anexo I, sempre que a direcção da DGSP a considerar económica e funcionalmente justificada.

2 — Compete ao IAN/TT a definição dos pressupostos técnicos relativos à substituição do suporte enun-

ciado no número anterior, em particular no que se refere à documentação de conservação permanente, por forma a garantir a preservação, segurança, autenticidade, legalidade, durabilidade e consulta das cópias produzidas, de acordo com as normas técnicas da International Standard Organization (ISO).

3 — Dos filmes são feitos uma matriz (negativa em sais de prata — 1.ª geração), dois duplicados da matriz (positivos em sais de prata — 2.ª geração) e um duplicado de consulta.

A matriz tem o valor de original, e os duplicados, em sais de prata, respectivamente de segurança da matriz e de trabalho.

4 — Os filmes não podem sofrer cortes ou emendas nem apresentar rasuras ou quaisquer outras alterações que ponham em causa a sua integridade e reproduzirão os respectivos termos de abertura e encerramento, autenticados pela assinatura do responsável pela DGSP, sob selo branco ou de perfuração.

5 — No caso de recurso à prestação de serviços para microfilmagem dos documentos, a administração da entidade prestadora do serviço assinará, igualmente, os termos de abertura e encerramento mencionados no número anterior.

6 — Dos termos de abertura e encerramento constarão, ainda, a descrição dos documentos reproduzidos, bem como toda a informação técnica necessária ao controlo de qualidade.

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

8 — Ao IAN/TT reserva-se o direito de realizar, por amostragem, testes aos filmes executados.

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

Artigo 11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

1 — O acesso e comunicabilidade do arquivo da DGSP atenderá a critérios de confidencialidade da informação, em conformidade com a lei geral.

2 — Sem prejuízo do regime de acesso de documentos da administração, podem ser adoptadas normas, de acordo com o regulamento interno de arquivo, que regulem o acesso aos documentos do acervo documental.

Artigo 12.º

Fiscalização

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

Artigo 13.º

Entrada em vigor

Esta portaria entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

O Ministro da Justiça, *António Luís Santos Costa*, em 21 de Dezembro de 2000. — O Ministro da Cultura, *José Estêvão Cangarato Sasportes*, em 18 de Dezembro de 2000.

ANEXO I
Tabela de selecção

Número de referência	Área orgânico-funcional	Série/subsérie	Prazos de conservação		Destino final		
			Fase activa	Fase semiactiva	Eliminação	CP	
1	Gabinete de apoio à direcção.	Registo geral de correspondência	3	2		×	
2		Registo de despachos do director-geral	2	2		×	
3		Registo de entrada de correspondência	3	2	×		
4		Correspondência recebida e expedida	3	2	×		
5		Correspondência confidencial	10			×	
6		Protocolos	(a)			(1) ×	
7		Circulares, ofícios-circulares e directivas	(a)			(1) ×	
8		Ordens de serviço	(a)			×	
9		Livro de porta	3	2	×		
10		Dossiers de propostas de indulto	(b)			×	
11	Expediente e arquivo	Protocolo de correspondência	2	1	×		
12		Registo de entradas e saídas de documentos	3	1	×		
13		Copiadores de correspondência recebida e expedida.	3	1	×		
14	Informação e relações públicas.	Guias de transferência e incorporação de documentação.	1	1		×	
15		Autos de eliminação de documentos	1	1		×	
16	Conselho técnico Conselho administrativo Conselho consultivo Conselho Superior da Guarda Prisional.	Dossiers informativos para os órgãos de comunicação social e várias entidades governamentais.	3	2	×		
17		Documentos multimédia	2	1		×	
18		Estatísticas	2			×	
19		Actas do conselho técnico	3	2		(2) ×	
20		Actas do conselho administrativo	3	2		(2) ×	
21		Actas do conselho consultivo	3	2		(2) ×	
22		Actas do Conselho Superior da Guarda Prisional.	3	2		(2) ×	
23		Organização e gestão da população prisional.	Processos individuais de detidos	(c) 1		(3) ×	
24			Requisições da Polícia Judiciária para diligências policiais.	(c) 1		×	
25			Registo de requisições da Polícia Judiciária para diligências policiais.	(c) 1		×	
26	Folhas de movimento de entrada e saída de reclusos.		(c) 1		×		
27	Guias médicas e de remoção e certidões de notificação (cópias de).		1		×		
28	Processos individuais de reclusos		(d)			(2) (4) ×	
29	Actas de audiência de arguido		2			(2) ×	
30	Certidões de processos de querela		(d)		×		
31	Ficheiro activo de reclusos		(d)			(2) ×	
32	Ficheiro inactivo de reclusos					(2) ×	
33	Registo de entrada de reclusos	(e)			×		
34	Mapas semanais de saídas de reclusos	1		(5) ×			
35	Actas do Tribunal de Execução das Penas	(e)			×		
36	Actas do conselho técnico dos estabelecimentos prisionais.	(e)			×		
37	Actas do conselho técnico interno dos estabelecimentos prisionais.	(e)			×		
38	Propostas para concessão de RAVE e RAVI	(f) 1		×			
39	Relatórios de acompanhamento do regime RAVE e RAVI.	(d)		×			
40	Educação, ensino e animação sócio-cultural.	Pedidos e autorizações de despesa com o ensino nos estabelecimentos prisionais.	2	1	(6) ×		
41		Mapas discriminativos dos cursos	2	3		(1) ×	
42		Mapas de subsídios atribuídos ao ensino	2			(1) ×	
43		Mapas estatísticos do ensino nos estabelecimentos prisionais.	2			(1) ×	
44		Mapas de verbas atribuídas aos estabelecimentos prisionais para a educação e o ensino.	5	6	×		
45		Processo de destacamento de professores	2	1	×		
46		Pedidos para frequência de acções de formação de professores.	2		×		
47		Candidaturas de professores e técnicos	1		×		
48		Prémios de aproveitamento escolar	2	1	×		
49		Documentação relativa à organização e divulgação de actividades culturais e recreativas.	2	1	(7) ×		
50	Circulares e ofícios-circulares		(a)			(8) ×	
51		Listas de pessoal de vigilância que participa em acções de formação desportiva.	2	1	×		
52	Programas e normas de candidatura para actividades desportivas.	(a)		×			
53	Programas de formação sobre toxicodependência.	(a)			(4) ×		
54	Relatórios de sensibilização e prevenção contra a sida.	2	1		(1) ×		

Número de referência	Área orgânico-funcional	Série/subsérie	Prazos de conservação		Destino final			
			Fase activa	Fase semiactiva	Eliminação	CP		
55	Formação profissional	Planos de apoio a reclusos	(a)			(4)	×	
56		Exposições de reclusos	2		×			
57		Pedidos e autorizações de estágios	2	1	×			
58		Relatórios de estágio	1				×	
59		Pedidos e autorizações para visitas de estudo	2		×			
60		Respostas a questionários	2		×			
61		Tratamento de síntese dos questionários	(b)				×	
62		Propostas de aquisição de equipamento e material escolar para os estabelecimentos prisionais.	3	2	×			
63		Estatística mensal de consulta das bibliotecas dos estabelecimentos prisionais.	1			(1)	×	
64		Documentos relativos às actividades recreativas desenvolvidas nos estabelecimentos prisionais centrais, regionais e de apoio.	2	1	×			
65		Relatórios anuais de actividades	3	2	(9)	×		
66		Pedidos dos funcionários para formação profissional.	2		×			
67		Cursos de formação profissional apoiados pelo IEFP.	2	3		(10)	×	
68		Cursos de formação profissional apoiados pelo CPJ.	2	3		(11)	×	
69		Cursos de formação profissional ministrados por outras entidades.	3	2		(10)	×	
70		Fichas de inscrição de formandos	3	2	×			
71		Informação e marcação de provas para a admissão de frequência dos cursos.	2		×			
72		Listas de formandos seleccionados	2		×			
73		Contratos de formação profissional dos reclusos (cópias de).	(a)		(12)	×		
74		Pedidos de rescisão de contratos de formação profissional dos reclusos.	2	3	(13)	×		
75		Pedidos de declaração de frequência dos cursos	2		×			
76		Propostas de aquisição de serviços, equipamento e material.	3	2	×			
77		Processos de aprovação e gestão de projectos e programas de reinserção social.	(a)			(14)	×	
78		Inquéritos para os estabelecimentos prisionais	2			(1)	×	
79		Protocolos para ocupação laboral de reclusos . . .	(a)		(15)	×		
80		Propostas de trabalho no âmbito do sistema RAVE.	2	1	×			
81		Brigadas de trabalho no âmbito do sistema RAVI.	1		×			
82		Circulares e ofícios-circulares	(a)		(8)	×		
83		Relatórios anuais de actividades	3	2	(9)	×		
84		Documentação relativa a participações em diversos eventos, encontros, <i>workshops</i> , etc.	2	1		(4)	×	
85		Documentos fotográficos	2				×	
86		Processos clínicos	(g)	5	(h)		(4)	×
87		Registo de entrada de doentes	5		(h)		×	
88		Autos e termos de responsabilidade de entrega de cadáveres.	5				×	
89		Processos de contratação do pessoal clínico . . .	2	1	(13)	×		
90		Processos disciplinares e reclamações do pessoal clínico.	(i)		(16)	×		
91		Pedidos e autorizações para formação profissional dos técnicos de saúde.	2		×			
92		Pedidos e autorizações de deslocações de funcionários da Direcção de Serviços de Saúde.	2		×			
93		Ofertas de prestação de serviços	1		×			
94		Planos e campanhas de rastreio e vacinação . . .	5		(17)	×		
95		Dados estatísticos	3			(1)	×	
96		Pedidos de internamento hospitalar	1	1	×			
97		Pedidos e reclamações de reclusos	(j)		×			
98		Pedidos de exames clínicos	1		×			
99		Propostas de aquisição de produtos farmacêuticos, medicamentos e equipamento hospitalar e ambulatório.	(l)	1	(18)	×		
100		Requisições internas de medicamentos e material médico hospitalar.	5		×			
101		Pedidos e autorizações de estágios, relatórios e respectivas classificações.	2		(13)	×		
102		Planos e relatórios anuais de actividades do Hospital Prisional de São João de Deus.	4			(2)	×	
103		Pedidos e autorizações para participação em congressos, conferências, seminários e outros eventos.	2	1	×			
104		Pedidos de exames médicos do pessoal de vigilância.	1		×			
105		Movimento do pessoal de saúde do Hospital Prisional de São João de Deus.	2	1	(13)	×		

Número de referência	Área orgânico-funcional	Série/subsérie	Prazos de conservação		Destino final	
			Fase activa	Fase semiactiva	Eliminação	CP
106		Classificações de serviço e respectivas reclamações do pessoal de saúde.	2	1	(13) ×	
107		<i>Dossiers</i> de legislação relativa à área da saúde . . .	(a)			(1) ×
108		Circulares e ofícios-circulares	(a)		(8) ×	
109		Pareceres técnicos e jurídicos	2			×
110		<i>Dossiers</i> informativos para o Ministério da Justiça, entidades governamentais e organismos nacionais e internacionais.	4	1		(4) ×
111		<i>Dossiers</i> relativos à cooperação com outras entidades.	4	1		(4) ×
112		Estudos e programas de prevenção, intervenção e tratamento da toxicod dependência.	3	2	(17) ×	
113		Planos de apoio à toxicod dependência	3	2	(17) ×	
114		Estudos e pareceres sobre as unidades livres de desintoxicação.	3	2	(17) ×	
115		Projectos de prevenção e tratamento de doenças infecto-contagiosas.	3	2	(17) ×	
116		Recomendações e directivas de organismos internacionais.	(a)			×
117		Estatísticas para a ONU	4	1		(4) ×
118	Vigilância e segurança	Projecto de regulamento do pessoal do corpo da guarda prisional.	(m)			×
119		Projecto de regulamento do pessoal do corpo da guarda prisional/guardas-motoristas.	(m)			×
120		Regulamento de guardas-motoristas	(a)		(n) ×	
121		Quadro de dotações de guardas-motoristas . . .	(b)			×
122		Pedidos de transferência do Corpo da Guarda Prisional.	(o)		(13) ×	
123		Registo de transferências do Corpo da Guarda Prisional.	(o)		(13) ×	
124		Listas de posicionamento de transferências . . .	(b)			×
125		Pedidos de aposentação compulsiva e de exoneração.	(i)		(13) ×	
126		Informações sobre penalizações e prisões preventivas.	(b)		(13) ×	
127		Pedidos de licenças	2		(13) ×	
128		Circulares e ofícios-circulares	(a)		(8) ×	
129		Guias de marcha	2			×
130		<i>Dossiers</i> relativos ao pessoal em comissão de serviço em Macau.	1	1	(13) ×	
131		Pedidos de pagamento de subsídios para lavagem de viaturas.	2			×
132		Louvores (cópias de)	3	1	(13) ×	
133		Mapas de efectivos de pessoal de vigilância . . .	(b)			×
134		Listas de guardas instruídos	1	1		×
135		Divulgação de cursos de formação	1			×
136		Mapas de horas extraordinárias	1	1	(19) ×	
137		Escalas de serviço	1	1		×
138		Escalas mensais de atendimento do DGSP	1			×
139		Mapas de movimento diário de veículos	2		(20) ×	
140		Mapas estatísticos da população prisional	1			(1) ×
141		Normas organizativas e de execução permanente.	(a)			(1) ×
142		<i>Dossiers</i> relativos ao pedido de transporte de pessoal e material.	(a)			×
143		Relatórios diários de segurança	1	1		×
144		Relatórios de rondas	1			×
145		Relatórios de ocorrências	2	1		(4) ×
146		Informações de segurança	(a)			
147		Planos de contingência	(a)			×
148		Diligências iniciadas e não concretizadas	2	1		×
149		Autos de notícia (cópias de)	(i)		(21) ×	
150		Plantas de estabelecimentos			(22) ×	
151		Catálogos de equipamento de sistemas de segurança.	(b)			(1) ×
152	Logística	Pedidos de aquisição de material de defesa e segurança.	3		(23) ×	
153		Pedidos dos estabelecimentos prisionais de material de defesa e segurança.	(p)			×
154		Mapas de distribuição do material de defesa pelos estabelecimentos prisionais.	(b)			(1) ×
155		Guias de entrega de material de defesa e segurança.	(q)		(23) ×	
156		Planos anuais de tiro	2			×
157		Propostas de atribuição de viaturas especiais . . .	2	1	(23) ×	
158		Pedidos e autorizações de aquisição e porte de armas.	2		(13) ×	
159		Autorizações de abate de bens não duradouros	(q) 2			×
160		Informações e conferência do material de defesa para o Ministério da Defesa.	1	1		(2) ×
161		Inventário nominal e quantitativo de todo o material de defesa à carga.	(b)			×

Número de referência	Área orgânico-funcional	Série/subsérie	Prazos de conservação		Destino final	
			Fase activa	Fase semiactiva	Eliminação	CP
162	Telecomunicações	Autos de abate de material	(q) 1		(23) ×	
163		Listagem numérica de armas	(b) 2		×	×
164		Relação descritiva dos movimentos anuais	2		×	
165		Informações de averiguação pelo furto de armas.	(i) 2		(24) ×	
166		Guias de entrega do material para reparação na oficina de armamento.	2	1	×	
167		Propostas de serviço	2	1		(4) ×
168		Circulares e ofícios-circulares	(a) 2		(8) ×	×
169		Projecto do regulamento de transmissões	(a) 2		(n) ×	
170		Manuais de transmissões	(b) 2			×
171		Instruções temporárias de transmissões	(r) 2		×	
172		Instruções permanentes	(b) 2			(2) ×
173		Requisições de material e equipamento	2	1	×	
174		Guias de marcha	2		×	
175		Mapas e escalas de serviço	2		×	
176		Cursos de formação	(b) 2			(4) ×
177		Processos de instalação de equipamento	(s) 2		×	
178		Processos de reparação de equipamento	(s) 2		×	
179		Listas de endereçamento de mensagens	(b) 2			(1) ×
180		Registo de mensagens recebidas e expedidas	1	1	×	
181	Ficheiro técnico de equipamento	(s) 1			×	
182	Manuais técnicos	(b) 1			(1) ×	
183	Relatórios da operacionalidade do equipamento.	(r) 1	1	×		
184	Guias de entrega de material de telecomunicações.	2	1	(23) ×		
185	Dossiers relativos a redes de emergência e redes de bips e telefónicas.	(s) 2			(4) ×	
186	Dossier de cooperação com os PALOP ou outras entidades.	3	2		(4) ×	
187	Plano de contingência	(a) 2			×	
188	Processos de licenciamento de rádio	(a) 2		×		
189	Inventários de material	(b) 2			×	
190	Levantamento dos sistemas de radiocomunicações instalados nos estabelecimentos prisionais.	(b) 2			×	
191	Autos de abate e alienação de material	5			×	
192	Fichas de inscrição de pessoal para as telecomunicações.	1	1	×		
193	Requisições de serviços de telecomunicações	1	1	×		
194	Dossier relativo a viaturas	(q) 1		×		
195	Relatórios técnicos	1	1		×	
196	Documentos normativos	(a) 1			×	
197	Acompanhamento e acções especiais.	Processos de acidente em serviço (cópias de)	(i) 2		×	
198		Mapas de férias	1	1	×	
199		Relatórios de diligências	3	2	×	
200		Mapas de escala de serviço às instalações	1		×	
201		Registos diários de entrada e saída de pessoas e viaturas.	1		×	
202		Guias de marcha	2		×	
203		Guias de entrega de material	2	1	×	
204		Mapas de instrução	(r) 2		×	
205		Mapas de horas extraordinárias	2		(13) ×	
206		Mapas de assiduidade	2		(13) ×	
207		Pedidos de trocas de serviço	1		×	
208		Dispensas de serviço	1		×	
209		Mapas mensais de chamadas de formatura	2		×	
210	Fichas de inscrição de pessoal para o GISP	5		×		
211	Mapas diários e quinzenais de reclusos	1		×		
212	Pedidos e autorizações de remoções	3	2	×		
213	Guias de marcha e relação dos reclusos a remover.	3	2	×		
214	Guias de marcha para escolta de reclusos	3	2	×		
215	Requisições de serviços de telecomunicações	1	1	×		
216	Pedidos de reparação de viaturas	1		×		
217	Participações de acidentes de viação	(i) 1		×		
218	Autos de declaração de acidentes	(i) 1		×		
219	Processos de inquérito atípico (acidentes de viação).	(i) 1		×		
220	Dossier de cada viatura	(q) 1		×		
221	Requisições de combustível	1		×		
222	Mapas mensais do movimento de viaturas	1		(20) ×		
223	Copiador geral de correspondência	3	2	×		
224	Correspondência com entidades nacionais e internacionais.	5	5		(4) ×	
225	Registos de entrada de documentos	5	5		×	
226	Registos de entrada de processos	5	5		×	
227	Registos de sentenças	5	5		×	
228	Comunicações de apreensões	3	2	×		

Número de referência	Área orgânico-funcional	Série/subsérie	Prazos de conservação		Destino final	
			Fase activa	Fase semiactiva	Eliminação	CP
229	Gestão de pessoal civil de vigilância e apoio geral.	Documentação de apoio a grupos de trabalho para a elaboração de ordens de serviço e outros normativos.	(b)			×
230		Ordens de serviço dos estabelecimentos prisionais.	(a)		×	
231		Ordens de serviço do Serviço de Auditoria e Inspeção.	(a)			(1) ×
232		Circulares e ofícios-circulares do Serviço de Auditoria e Inspeção.	(a)		(8) ×	
233		Processos de averiguação	(t) 15			(2) ×
234		Processos de inquérito	(t) 30			(2) ×
233		Processos disciplinares	(t) 30			(2) ×
236		Processos de sindicância	10			(2) ×
237		Reabilitação	10			(2) ×
238		Revisão	10			(2) ×
239		Ficheiro de processos	(b)			×
240		Actas de reuniões	3	2		×
241		Mapas de visitas de auditoria	3	2	×	
242		Relatórios de visitas de auditoria	3	2		×
243		Relatórios de inspeção ordinária ou extraordinária.	5	5		×
244		Mapas estatísticos	3	2		(1) ×
245		Mapas estatísticos de fixação de lotação dos estabelecimentos prisionais.	3	2	×	
246		Dossier relativo à formação prisional	5	5	×	
247		Dossier de gestão do pessoal do Serviço de Auditoria e Inspeção.	3	2	(25) ×	
248		Guias de entrega de material	3	2	×	
249		Balço social	3	2		×
250		Planos, programas e projectos de gestão de pessoal.	(b)			×
251		Processos individuais	(u) 36			(2) ×
252		Fichas de cadastro de pessoal	(u) 36		×	
253		Listas de antiguidade	3	2	(13) ×	
254		Mapas de assiduidade	3		(13) ×	
255		Documentos de declarações, férias e dispensas	1	1	×	
256		Pedidos de recuperação de vencimento	1		×	
257		Mapas de férias	2	1	×	
258		Pedidos de horários especiais	3	2	×	
259		Ponto	1	1	×	
260		Processos de atribuição de escalões e respectivos despachos.	3	2	(13) ×	
261		Classificações de serviço	5	5		×
262		Processos de eleição da comissão paritária	2	1	×	
263		Termos de posse, de aceitação e de nomeação	2			×
264		Mapas de participações para a ADSE	3	2	×	
265		Mapas resumo de modalidades de segurança social.	2	1	(26) ×	
266		Processos de concursos	(v) 1			(4) ×
267		Extractos de decisões de processos de acidentes em serviço.	(i)			×
268		Pedidos de trabalho/estágios	1		×	
269		Ficheiro inactivo de pessoal de vigilância				×
270		Pedidos e anulação de transferência de pessoal	(o)		×	
271		Pedidos e autorizações para condução de viaturas.	(w) 1		×	
272		Processos de contratos de prestação de serviços em regime de avença.	(i)			×
273		Declarações de seguro de acidentes de trabalho por conta própria.	(x)		×	
274		Circulares e ofícios-circulares	(a)		(8) ×	
275		Correspondência recebida e expedida da ADSE	1	1	×	
276	Correspondência com organizações sindicais	2			(4) ×	
277	Processos de concurso de atribuição de casa do Estado.	1	1	×		
278	Termos de entrega e de devolução de moradias	(y) 3		×		
279	Contas de gerência	5	6		(2) ×	
280	Orçamento da DGSP	2			(2) ×	
281	Orçamento de receitas próprias	2			(2) ×	
282	Alterações orçamentais	2			(2) ×	
283	Processo de reforços orçamentais	2			(2) ×	
284	Processo para a aquisição de bens e serviços	5	6	(27) ×		
285	Mapas recapitulativos IRS/IRC/IVA	5	6	×		
286	Ordens de pagamento de aquisição de bens e serviços.	5	6	×		
287	Requisição de fundos	5	6	×		
288	Pedidos de abertura de créditos especiais	5	6	×		
289	Documentos de despesas	5	6	×		
290	Extractos bancários	5	6	×		

Número de referência	Área orgânico-funcional	Série/subsérie	Prazos de conservação		Destino final	
			Fase activa	Fase semiactiva	Eliminação	CP
291		Atribuição de subsídios aos estabelecimentos prisionais centrais e regionais.	5	6	×	
292		Mapas de receita e de despesa	5	6	×	
293		Documentos de receita	5	6	×	
294		Fundos e vencimentos de reclusos	5	6		×
295		Proposta de alteração de pensões de ex-reclusos	5	6		×
296		Processos de indemnização de acidentes de trabalho de ex-reclusos.	5	6		×
297		Protocolos	(a)		(15) ×	
298		Livros de caixa de serviços com autonomia administrativa.	5	6		×
299		Contas correntes	5	6		×
300		Registo diário de facturas e outros documentos de despesas efectuadas.	5	6	×	
301		Autorizações de trabalho extraordinário	5	6	×	
302		Contas das cantinas e explorações económicas	5	6	×	
303		Regulamentos das associações desportivas, recreativas e culturais do pessoal dos estabelecimentos prisionais.	(a)		(28) ×	
304		Inventário das instalações, de equipamento e bens existentes afectos às cantinas, bares e explorações económicas.	(b)			×
305		Processamento de despesas correntes	5	6	×	
306		Folhas de controlo de géneros alimentícios ...	2	1	×	
307		Folhas de regime duodecimal	5	6	×	
308		Mapas de despesa para o Tribunal de Contas ...	5	6		(2) ×
309		Folhas de ajudas de custo	5	6	×	
310		Folhas de reembolso de despesas	5	6	×	
311		Folhas de processamento de vencimentos de abonos e descontos.	5	6	×	
312		Autorizações de recuperação de vencimento ...	5	6	×	
313		Processamento de abonos de família	5	6	×	
314		Folhas anuais de resumo dos vencimentos e descontos.	5	6		(2) ×
315		Folhas de descontos de faltas	5	6	×	
316		Autorizações de pagamento de horas extraordinárias.	5	6	×	
317		Processamento de despesas de telefone	5	6	×	
318		Folhas de cofre	5	6	×	
319		Relatórios das auditorias financeiras	2			×
320	Gestão patrimonial	Processos de aquisição de bens e serviços	5	6	×	
321		Contratos de prestação de serviços	5	6	(29) ×	
322		Mapas de inventário de bens móveis	(b)			×
323		Mapas de inventário de bens imóveis	(b)			×
324		Processos de abate dos bens móveis	(q)		(30) ×	
325		Processos de arrendamento de imóveis	5	6		×
326		Requisição de material	5	6	×	
327		Guias de entrega de material	2	1	(30) ×	
328		Contratos de assistência técnica ao equipamento.	5	6	×	
329		Inquéritos sobre o fornecimento de refeições ...	(x)			×
330	Gestão de viaturas	Ficheiro de viaturas	(b)			×
331		Folhas de consumo mensal de combustíveis ...	5	6	×	
332		Certificados de isenção de seguro	2	1	(31) ×	
333		Folhas de movimento de viaturas	2	1	×	
334		Processos de abate e alienação de viaturas ...	5	6		×
335		Pedidos de isenção do imposto automóvel ...	1		×	
336		Boletins diários de veículos	1		(20) ×	
337		Pedidos de requisição de viaturas	1		×	
338	Obras, infra-estruturas e projectos.	Propostas de adjudicação de bens e serviços ...	5	6	×	
339		Pareceres técnicos sobre contratos de assistência técnica a equipamentos.	2	1	×	
340		Processos de permuta e cedência de terrenos ...	(i)			×
341		Processos sobre a aquisição de prédios militares.	(i)			×
342		Processos de expropriação por utilidade pública.	(i)			×
343		Processos de realização de empreitadas	5	6	×	
344		Contratos de elaboração de estudos e projectos	5	6	×	
345		Plantas topográficas				×
346		Projectos de construções	(z)		(2)	×
347		Projectos de remodelação e ampliação de instalações.	(z)		(2)	×
348		Projectos de instalações agrícolas	(z)		(2)	×
349		Projectos de instalação eléctrica e de equipamentos eléctricos.	(z)		(2)	×
350		Projectos de saneamento	(z)		(2)	×
351		Processos de reparações e revisões periódicas de máquinas (retroescavadoras).	5	6	×	
352		Conta corrente de investimentos do Plano	5	6		×

Número de referência	Área orgânico-funcional	Série/subsérie	Prazos de conservação		Destino final	
			Fase activa	Fase semiactiva	Eliminação	CP
353		Folhas de processamento de despesa de investimentos do plano PIDDAC/GGF.	5	6	×	
354		Folhas de processamento de despesa de investimento do plano PIDDAC/OE.	5			
355	Planeamento	Planos e programas de actividades	4			×
356		Relatórios de actividades	2			×
357		Organogramas	(a)		(1)	×
358		Regulamentos dos estabelecimentos prisionais	(a)		(1)	×
359	Estudos	Circulares e ofícios-circulares	(a)		(1)	×
360		Estudos técnicos	(b)			×
361		Dados estatísticos	2		(1)	×
362	Relações internacionais ...	Dossiers informativos para entidades internacionais.	(b)		(4)	×
363	Informática	Projectos informáticos	(b)			×
364		Projectos de redes	(b)			×
365		Seguranças informáticas	(b)			×
366		Aplicações informáticas	(b)			×
367		Inventário informático	(b)			×
368		Manuais informáticos	(b)		(1)	×
369		Actas do conselho pedagógico	5	5	(2)	×
370			Ordens de serviço e despachos	(a)		(32)
371		Processos de candidaturas	2	1	(33)	×
372		Contratos de prestação de serviços	5	6	×	
373		Pedidos e autorizações de estágios profissionais	2	1	×	
374		Processos de concurso de pessoal	(v)		(4)	×
375		Mapas de horas extraordinárias de pessoal de vigilância.	1	1	×	
376		Pedidos de requisição de material	2	1	×	
377		Propostas à direcção	5	5		×
378		Programas de cursos	(b)		(1)	×
379		Questionários de avaliação	(b)		(1)	×
380		Tratamento de síntese dos questionários de avaliação.	(b)			×
381		Processo de financiamento de cursos	5	6	×	
382		Fichas de participantes	(b)		×	
383		Ficheiro biográfico de formandos	(b)		(2)	×
384		Folhas de sumários e de presenças	1		(34) ×	
385		Testes e dossier de integração	1		(34) (4)	×
386		Testes escritos	5		(35) ×	
387		Fotografias de final de curso				×
388		Certificados (cópias de)	5	5	(36)	×
389		Processos de contratos em regime de avença ...	(i)			×
390		Dossier relativo à organização de actividades recreativas.	2		(4)	×
391		Folhas de horários e escalas	1		×	
392		Guias de marcha	2		×	
393		Guias de entrega de material, de fardamento e de rouparia.	2	1	(30) ×	
394		Documentos de ajudas de custo e transporte ...	2		(37) ×	
395		Despesas e deslocações ao estrangeiro	2		(37) ×	
396		Registo diário das receitas e despesas do bar dos funcionários do CFP.	5	6		×
397		Registo diário das receitas e despesas dos fundos permanentes do CFP.	5	6		×
398		Registo diário de receitas e despesas dos assuntos gerais do CFP.	5	6	×	
399		Modelos de impressos	(a)		×	
400		Processos de desinfestações	(x)		×	
401		Protocolos	(a)			×
402		Acções de cooperação no âmbito dos PALOP e outros países.	5		(4)	×
403		Requisição de exames e testes de rastreio de estupefacientes e alcoolémia.	2	1	(38) ×	
404		Boletim anual de actividades	1			×
405		Documentos <i>multimedia</i>	2	1		×

(1) Conservar uma colecção.

(2) A microfilm.

(3) A informação é recuperável na série com a referência n.º 33.

(4) Conservar a informação de síntese.

(5) Caso os dados tenham tratamento estatístico.

(6) Excepto no âmbito das propostas.

(7) Desde que a informação seja recuperável em *Prisões em Revista*.

(8) Caso a informação seja recuperável na série com a referência n.º 359.

(9) Excepto os relatórios parcelares dos estabelecimentos prisionais.

(10) Conservar as listas finais de frequência e conclusão de curso.

(11) Conservar as listas de frequência e conclusão de curso e cópias de certificados.

(12) O original é recuperável no CPI.

(13) Caso a informação seja recuperável no processo individual.

(14) Conservar a documentação técnica e de programação.

(15) Caso a informação seja recuperável na série com a referência n.º 6.

(16) A informação é recuperável na série com a referência n.º 235.

(17) Caso a informação seja recuperável no relatório de actividades.

(18) Caso a informação seja recuperável na série com a referência n.º 284.

(19) A informação é recuperável na série com a referência n.º 311.

(20) A informação é recuperável na série com a referência n.º 333.

(21) A informação é recuperável nas séries com as referências n.ºs 234 e 235.

(22) Caso a informação seja recuperável na série com a referência n.º 346.

(23) A informação é recuperável na série com a referência n.º 161.

(24) Caso a informação seja recuperável na série com a referência n.º 233.

(25) A informação é recuperável na série com a referência n.º 251.

(26) A informação é recuperável no arquivo da ADSE.

(27) A informação é recuperável na série com a referência n.º 279.

(28) A informação é recuperável no serviço emissor.

(29) Cinco anos após o término da vigência do contrato.

(30) Caso a informação seja recuperável na série com a referência n.º 322.

(31) Dois anos após o abate da viatura.

(32) Caso a informação seja recuperável nas séries com as referências n.ºs 2 e 8.

(33) Excepto a candidatura de formadores.

(34) Um ano após a conclusão do curso.

(35) Cinco anos após o procedimento.

(36) Até à implementação de novo sistema de certificação.

(37) A informação é recuperável na série com a referência n.º 309.

(38) Excepto o formulário.

(a) Enquanto estiver em vigor.

(b) Enquanto estiver actualizado.

- (c) Um ano após a detenção.
- (d) Até à liberdade definitiva.
- (e) Até ao termo de encerramento.
- (f) Um ano após deferimento.
- (g) Cinco anos após o internamento.
- (h) Até ao óbito ou liberdade definitiva.
- (i) Após o termo do processo.
- (j) Conservar até à conclusão do processo de averiguações.
- (l) Após a conclusão do processo.
- (m) Até à sua aprovação.
- (n) E publicado no *Diário da República*.
- (o) Até ao deferimento.
- (p) Até à decisão final.
- (q) Após o auto de abate.
- (r) Três meses.
- (s) Enquanto o equipamento estiver operacional.
- (t) Após o visto em correição.
- (u) Condicionado à permanência do funcionário no serviço.
- (v) Um ano após a decisão final dos recursos.
- (w) Um ano após a cessação.
- (x) Após o termo do contrato.
- (y) Três anos após a devolução.
- (z) Um ano após a conclusão do processo.

Siglas:

- DGSP — Direcção-Geral dos Serviços Prisionais;
- IAN/TT — Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo;
- RAVE — regime aberto voltado para o exterior;
- RAVI — regime aberto voltado para o interior;
- IEFP — Instituto do Emprego e Formação Profissional;
- CPJ — Centro Protocolar de Justiça;
- ONU — Organização das Nações Unidas;
- PALOP — países africanos de língua oficial portuguesa;
- GISP — Grupo de Intervenção de Segurança Prisional;
- ADSE — Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública;
- IRS — imposto de rendimento singular;
- IRC — imposto de rendimento colectivo;
- IVA — imposto de valor acrescentado;
- PIDDAC — Programa de Investimento e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central;
- GGF — Gabinete de Gestão Financeira;
- OE — Orçamento do Estado;
- CFP — Centro de Formação Penitenciária.

ANEXO II

AUTO DE ENTREGA

Aos dias do mês de de , no¹ perante² e³, dando cumprimento⁴, procedeu-se à⁵ da documentação proveniente de⁶ o constante na guia de remessa anexa que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de⁷ e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra - se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes das duas entidades.

.....,dede

O representante de⁸
.....⁹

O representante de¹⁰
.....¹¹

- ¹ - Designação da entidade destinatária.
- ² - Nome e cargo do responsável da entidade remetente.
- ³ - Nome e cargo do responsável da entidade destinatária.
- ⁴ - Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.
- ⁵ - Natureza do acto : transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
- ⁶ - Designação da entidade remetente.
- ⁷ - Designação destinatária.
- ⁸ - Designação da entidade remetente.
- ⁹ - Assinatura do responsável da entidade remetente.
- ¹⁰ - Designação da entidade destinatária.
- ¹¹ - Assinatura do responsável da entidade destinatária.

GUIA DE REMESSA

Entidade Remetente Remessa saída n.º Data Responsável	Entidade Destinatária Remessa entrada n.º Data Responsável
---	--

Volume total da remessa
N.º e Tipo de U.I.: Dimensão m

Fundo:
Sub-divisões orgânico-funcionais:

Série:
Sub-Série:
Código de classificação: N.º Ref. Tabela de selecção:
Datas extremas: Suporte:
N.º e Tipo de U.I.: Dimensão: m

Unidades de Instalação							
N.º de Ref.	Tipo	Título	Datas extremas	Cota		Data	
				de origem	actual	elim.	transf.

ANEXO III

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 / de , e disposições da tabela de selecção, dos documentos a seguir identificados:

N.º de Ref. da tabela	Código de classificação	Título da série e sub-série	N.º e Tipo de unidades de instalação	Datas extremas	Metragem	N.º de remessa

O responsável pelo arquivo

O responsável do organismo