



## PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DA CULTURA

**Portaria n.º 242/2001**

**de 22 de Março**

No decurso da sua actividade como órgão de soberania, a Presidência da República tem vindo a acumular um grande acervo documental que justifica a avaliação, selecção, preservação e valorização do património arquivístico, através de um sistema de gestão desse património que permita a determinação de prazos de conservação arquivística, a eliminação de documentos sem valor arquivístico, com inerentes vantagens funcionais e económicas para os vários serviços, e assegurar a conservação de documentos com interesse histórico, cultural, científico, administrativo ou outro atendível.

Assim, é finalidade do presente diploma instituir um conjunto de normas que regulem o ciclo de vida da documentação de arquivo, controlando o seu crescimento através da avaliação, selecção, transferência, incorporação em arquivo definitivo, eliminação e substituição de suporte.

Nestes termos e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro:

Manda o Governo, pelo Ministro da Cultura e pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, aprovar o seguinte:

## REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Artigo 1.º

**Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento é aplicável a toda a documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pela Presidência da República, adiante designada por PR.

Artigo 2.º

**Avaliação**

1 — O processo de avaliação dos documentos de arquivo da PR tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os prazos de conservação administrativa dos documentos.

2 — Os prazos mínimos de conservação administrativa dos documentos são os que constam da tabela de selecção anexa ao presente Regulamento, de que faz parte integrante, e são da responsabilidade da PR.

3 — Os prazos de conservação administrativa contam-se a partir da data final do documento, colecção, ou processo, salvo se outra menção constar da tabela de selecção.

4 — Cabe ao Instituto de Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante designado por IAN/TT, a determinação do destino final da documentação, sob proposta da PR.

### Artigo 3.º

#### Seleção

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

2 — Os documentos aos quais foi reconhecido valor arquivístico devem ser mantidos em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 1 do artigo 10.º

### Artigo 4.º

#### Tabela de selecção

1 — A tabela de selecção consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental referida no artigo 2.º

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 PR obter o parecer favorável do IAN/TT, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

### Artigo 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 de documentos para arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que a PR vier a determinar.

### Artigo 6.º

#### Remessas para arquivo definitivo

1 — Cumpridos os prazos de conservação administrativa, os documentos que, de acordo com a tabela de selecção, sejam de conservação permanente devem ser remetidos para arquivo definitivo.

2 — As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais e deverão ser acompanhadas, sempre que possível, dos respectivos registos, índices e outros elementos de referência.

### Artigo 7.º

#### Formalidades das remessas

1 — As remessas atrás referidas devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhadas de um auto de entrega, a título de prova;

- b) O auto de entrega deve ter em anexo 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 duplicado, ficando o original no serviço destinatário e o duplicado devolvido ao serviço de origem.

2 — Os modelos do auto de entrega e da guia de remessa são os constantes do anexo II ao presente Regulamento.

### 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 — É vedada a eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção.

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

### Artigo 9.º

#### Formalidades da eliminação

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

- a) Ser acompanhada 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 deve ser feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação e o duplicado remetido para o IAN/TT.

2 — O modelo consta do anexo III ao presente Regulamento.

### Artigo 10.º

#### Substituição do suporte

1 — A substituição do suporte dos documentos será feita por microfilme, de acordo com as normas técnicas da International Standard Organization, abreviadamente designada por ISO.

2 — A substituição do suporte dos documentos 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.

3 — As cópias obtidas a partir de microfilme autenticado têm força probatória do 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

O acesso e a comunicabilidade dos arquivos da PR atenderão a critérios de confidencialidade da informação definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

## Artigo 12.º

## Fiscalização

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

## Artigo 13.º

## Entrada em vigor

O disposto na presente portaria entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Em 24 de Novembro de 2000.

O Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, *Vitalino José Ferreira Prova Canas*. — Pelo Ministro da Cultura, *João Alexandre do Nascimento Baptista*, Secretário de Estado da Cultura.

## ANEXO I

## Tabela de selecção

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final		Observações
			Activo	Semi-activo	Eliminar	Conservação permanente	
Gabinete do Presidente da República.	1	Colecções de agendas do Presidente da República.	5	5		×	
	2	Correspondência recebida e expedida	5	5		×	
	3	Processos de suporte de agenda . . . .	5	5		×	
	4	Processos de deslocações oficiais . . . .	5	5		×	
	5	Processos de organização de recepções oficiais.	5	5		×	
	6	Estudos, projectos e relatórios . . . . .	5	5		×	
	7	<i>Dossiers</i> temáticos . . . . .	5	5		×	
	8	Colecções de discursos, declarações, entrevistas, artigos e mensagens.	5	5		×	
	9	Colecção de mensagens de felicitações.	5	5	×		
	10	Processos de presentes recebidos . . .	5	5	×		
	11	Processos de livros recebidos por oferta.	5	5	×		
	12	Registos de presentes recebidos . . . .	5	5	×		
	13	Registos de livros recebidos por oferta.	5	5	×		
Casa Civil . . . . .	14	Processos de correspondência recebida/expedida.	5	5		×	
	15	Colecção de copiadores de ofícios . . .	5	5	×		
	16	Colecção de notas, informações e memorandos internos.	5	5		×	
	17	Processos de acreditação de jornalistas.	5	5	×		
	18	Colecção de listas de instituições de âmbito nacional.	(a)		×		(a) Enquanto útil.
	19	Colecção de listas de instituições de âmbito internacional.	(a)		×		
	20	Colecção de listas de órgãos de comunicação social.	(a)		×		
	21	Assessorias: Processos de pedido/concessão de audiências.	5	5		×	
	22	Processos de organização de colóquios, conferências e exposições.	5	5		×	
	23	Documentação relativa a participação em congressos, colóquios e seminários.	3		×		
	24	Estudos, projectos e relatórios . . .	5	5		×	
	25	<i>Dossiers</i> específicos e temáticos . .	5	5		×	
	26	Processos relativos a trabalhos parlamentares.	5	5		×	
	27	Processos de organização de visitas de entidades estrangeiras.	5	5		×	
	28	<i>Dossiers</i> de tratados de cooperação, acordos e convenções.	5		(b) ×		(b) Textos publicados no <i>Diário da República</i> e existentes no Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final		Observações
			Activo	Semi-activo	Eliminar	Conservação permanente	
Casa Civil . . . . .	29	<i>Dossiers</i> de relações internacionais.	5	5		×	
	30	<i>Dossiers</i> de assuntos referentes à União Europeia.	5	5		×	
	31	<i>Dossiers</i> referentes a Macau . . .	5	5		×	
	32	<i>Dossiers</i> referentes a Timor . . . .	5	5		×	
	33	Processos de decretos presidenciais.	5	5		×	
	34	Processos de concessão de indulto.	5	5		×	
	35	Processos de promulgação de diplomas.	5	5		×	
	36	Registos de diplomas entrados para promulgação.	5	5		×	
	37	Colecção de pareceres de âmbito jurídico.	5	5		×	
	38	Processos referentes a actividades sindicais/laborais.	5	5		×	
	39	Colecção de notas e comunicados à comunicação social.	5	5		×	
	40	Colecção de notas e comunicados da Alta Autoridade para a Comunicação Social.	5	5	×		
Gabinete de Apoio ao Cônjuge.	41	Processos de correspondência . . . . .	5	5		×	
	42	Registos de ofertas recebidas . . . . .	5	5		×	
	43	Colecções de listas de instituições particulares de solidariedade social.	(a)		×		(a) Enquanto útil.
	44	Processos de pedidos de apoio social	5	5		×	
	45	Processos de deslocações/actividades de carácter social.	5	5		×	
	46	<i>Dossiers</i> temáticos . . . . .	5	5		×	
Casa Militar . . . . .	47	Processos de correspondência . . . . .	5	5		×	
	48	Processos individuais de pessoal . . . .	(a)			×	(a) Enquanto útil.
	49	Notas, informações e memorandos . .	5	5		×	
	50	Processos de visitas do PR a instituições militares.	5	5		×	
	51	Processos de pedidos/concessão de audiências.	5	5		×	
	52	Processos relativos a associações de âmbito militar.	5	5		×	
	53	<i>Dossiers</i> de cooperação de âmbito militar com países lusófonos.	5	5		×	
	54	<i>Dossiers</i> temáticos . . . . .	5	5		×	
	55	Estudos, projectos e relatórios . . . . .	5	5		×	
	56	Documentação referente a participação em congressos, colóquios e seminários.	3		×		
Administração geral . . . . .		Actos do Presidente da República:					
	57	Decretos do Presidente da República.	5	5	(c)×		(c) Publicados no <i>Diário da República</i> .
	58	Registos de decretos presidenciais.	5	5		×	
	59	Despachos do Presidente da República.	5	5	(c)×		
	60	Processos de autógrafos de leis da Assembleia da República.	5	5	(d)×		(d) Processos existentes na Assembleia da República.
	61	Registos de leis para assinatura . .	5	5	×		
	62	Colecção de decretos promulgados.	5	5	(d)×		
	63	Registos de decretos recebidos para promulgação.	5	5	×		
64	Processos de concessão de nacionalidade/naturalização.	5	5	(e)×		(e) Processos existentes no Ministério da Administração Interna; extracto publicado no <i>Diário da República</i> .	

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final		Observações	
			Activo	Semi-activo	Eliminar	Conservação permanente		
Administração geral . . . . .	65	Registos de decretos e cartas de naturalização.	5	5	(e) ×			
	66	Processos de apresentação de cartas credenciais de embaixadores estrangeiros.	5	5	×			
	67	Processos de concessão de medalhas militares.	5	5		×		
	68	Decretos de nomeação de chanceleres das ordens honoríficas.	5	5	(c) ×		(c) Publicado no <i>Diário da República</i> .	
	69	Alvarás de nomeação de vogais dos conselhos das ordens.	5	5	(c) ×			
	70	Alvarás de concessão de agraciamentos.	5	5	(f) ×			
	71	Diplomas de concessão de condecorações a Chefes de Estado estrangeiros.	5	5	(f) ×		(f) Informação recuperável nos processos de condecorações, série 200.	
	Constituição e regulamentação:							
	72	Despachos do conselho administrativo.	5	5		×		
	73	Despachos do chefe da Casa Civil.	5	5		×		
	74	Despachos do secretário-geral . . .	5	5		×		
	75	Ordens de serviço, circulares e comunicações internas.	5	5		×		
	76	Regulamentos internos . . . . .	5	5		×		
	77	Organogramas . . . . .	5	5		×		
	Racionalização administrativa:							
	78	Estudos de racionalização e reorganização.	5	5		×		
	79	Projectos de automatização de procedimentos.	5	5		×		
	80	Planos e relatórios de actividades.	5	5		×		
	81	Processos de consultas à Direcção-Geral da Administração Pública.	(a)			×	(a) Enquanto útil.	
	82	Colecção de circulares da Direcção-Geral da Administração Pública.	(a) (g)		×		(g) Actualização permanente.	
	83	Colecção de circulares da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.	(a) (g)		×			
	Expediente:							
	84	Registo de entradas de correspondência.	5	5		(h) ×	(h) Substituição de suporte por microfilme.	
	85	Registo de saídas de correspondência.	5	5		(h) ×		
	86	Copiador de correspondência entrada.	5		×			
	87	Copiador de correspondência expedida.	5		×			
	88	Protocolos de correspondência expedida.	3		×			
	Gestão patrimonial . . . . .	Consultas ao mercado:						
89		Processos de consultas, propostas e orçamentos.	5	5	×			
90		Mapas de consultas sazonais . . .	3		×			
91		Ficheiro de fornecedores . . . . .	(g)			×	(g) Actualização permanente.	
Aquisição de bens duradouros:								
92		Processo de aquisição de maquinaria, equipamento/mobiliário e adornos.	5	5		×		
Aquisição de bens não duradouros:								
93	Processos de aquisição . . . . .	5	5	×				

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final		Observações
			Activo	Semi-activo	Eliminar	Conservação permanente	
Gestão patrimonial . . . . .		Aquisições para o Palácio e residência oficial:					
	94	Processos de aquisição . . . . .	5	5	×		
		Aquisição de publicações:					
	95	Processos de aquisição de livros	5	5	×		
	96	Processos de aquisição por assinatura do <i>Diário da República</i> e do <i>Diário da Assembleia da República</i> .	(a)			×	(a) Enquanto útil.
	97	Processos de aquisição de revistas e jornais.	(a)		×		
	98	Mapas de consumos e gastos . . .	(g) 3		×		(g) Actualização permanente.
		Gestão de existências:					
	99	Colecção de guias de entradas em armazém.	3		×		
	100	Colecção de guias de saídas em armazém.	3		×		
	101	Inventários e mapas de existências em armazém.	3		×		
	102	Colecção de requisições internas de material.	3		×		
	103	Processo de fornecimento de material de consumo corrente aos gabinetes dos ex-presidentes.	3		(i) ×		(i) Informação síntese nos processos de conta de gerência.
	104	Processo de fornecimento de material de consumo corrente à comissão organizadora do Dia de Portugal.	3		(i) ×		
		Cadastro dos bens:					
	105	Colecção de mapas de inventários.	(g) 5			×	
	106	Colecção de mapas de abates . . .	5	5		×	
	107	Colecção de mapas de existências.	5	5	×		
		Edifícios/Palácio de Belém:					
	108	Plantas topográficas . . . . .	(a)			×	(a) Enquanto útil.
109	Planos de localização de equipamento.	(a) (g)			×		
110	Processos de obras de beneficiação e ou remodelação.	(a)			×		
111	Processos de arrendamento de casas a funcionários.	(a)			×		
112	Colecção de documentos referentes a conservação/manutenção.	5	5		×		
	Edifícios: Palácios da Cidadela/Que-luz/Ajuda:						
113	Mapas de inventário . . . . .	(g) 5			×		
114	Processos de obras de manutenção.	5	5	×			
	Segurança das instalações:						
115	Processos de aquisição de prevenção de incêndios.	5	5	×			
116	Processos de aquisição de prevenção de intrusão.	5	5	×			
	Conservação e manutenção das instalações:						
117	Processos de contratos de assistência a equipamentos.	(a)		×			
118	Processos de reparação de equipamentos.	(a)		×			
119	Processos referentes a conservação dos jardins.	5		×			

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final		Observações
			Activo	Semi-activo	Eliminar	Conservação permanente	
Gestão patrimonial . . . . .		Parque automóvel:					
	120	Registos de cadastros de viaturas.	(a) (j)		×		(j) Até três anos após abate da viatura.
	121	Contratos de assistência e manutenção de viaturas.	(a) (j)		×		
	122	Processos de reparações, revisões e inspecções de viaturas.	(a) (j)		×		
	123	Processos de seguros de viaturas	(a)		×		(a) Enquanto útil.
	124	Processos de fornecimento de combustíveis e lubrificantes.	5		×		
	125	Colecção de mapas de abates à frota automóvel.	5		×		
	126	Colecção de mapas de estatísticas de viaturas.	3		×		
		Locação de bens:					
	127	Processo de locação de máquinas.	5	5	×		
128	Processo de locação de material para festas e recepções.	5	5	×			
129	Processos de aluguer de viaturas	5	5	×			
Gestão financeira . . . . .		Orçamento:					
	130	Projectos de orçamento . . . . .	5			×	
	131	Orçamentos . . . . .	5			×	
	132	Processo de alterações orçamentais.	5	5	×		
	133	Mapas de controlo orçamental — Orçamento do Estado.	5	5	×		
	134	Mapas de controlo orçamental — PIDDAC.	5	5	×		
	135	Processos de despesas de fundos permanentes.	5	5	×		
	136	Colecção de mapas para o Tribunal de Contas.	5	5		×	
	137	Colecção de mapas para a Direcção-Geral do Orçamento.	5	5	×		
	138	Colecção de mapas para a Direcção-Geral do Tesouro.	5	5	×		
	139	Processos de despesas de anos findos.	5	5	×		
	140	Colecção de mapas de contas correntes — Orçamento.	5	5	×		
	141	Colecção de balancetes de execução orçamental.	5	5	×		
	142	Processos de receitas — Orçamento do Estado.	5	5	×		
	143	Processos de receitas — PIDDAC	5	5	×		
	144	Processos de receitas de vendas de bens e serviços.	5	5	×		
	145	Receitas de juros bancários . . . .	5	5	×		
	146	Processos de transferência de saldos de gerência.	5	5	×		
	147	Requisição de fundos . . . . .	5	5	×		
	148	Contas de gerência . . . . .	5	5		×	
	Contabilidade geral:						
149	Processos de despesas correntes	5	5	×			
150	Processos de transferências correntes.	5	5	×			
151	Guias de reposição . . . . .	5	5	×			
152	Processos de contratos com fornecedores.	5	5	×			
153	Processos de contas correntes com fornecedores.	5	5	×			
154	Livros de registos de facturas . . .	5	5		×		
	Encargos — Orçamento do Estado:						
155	Processos de encargos com instalação de serviços.	5	5	×			
156	Processos de despesas com aquisição de serviços.	5	5	×			

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final		Observações	
			Activo	Semi-activo	Eliminar	Conservação permanente		
Gestão financeira . . . . .	157	Processos de despesas com bens não duradouros.	5	5	×			
	158	Processos de despesas com bens duradouros.	5	5	×			
	159	Processos de despesas com bens de investimento.	5	5	×			
	160	Processos de despesas com comemorações do Dia de Portugal, de Camões e das Comunidades.	5	5	×			
	161	Processos de despesas com presidências abertas.	5	5	×			
	162	Processos de despesas com outras cerimónias e actividades.	5	5	×			
		Encargos — PIDDAC:						
	163	Processos de encargos com instalação de serviços.	5	5	×			
	164	Processos de despesas com a aquisição de serviços.	5	5	×			
	165	Processos de despesas com bens não duradouros.	5	5	×			
	166	Processos de despesas com bens duradouros.	5	5	×			
	167	Processos de despesas com bens de investimento.	5	5	×			
	168	Processos de despesas com comemorações do Dia de Portugal, de Camões e das Comunidades.	5	5	×			
	169	Processos de despesas com presidências abertas.	5	5	×			
	170	Processos de despesas com outras cerimónias ou actividades.	5	5	×			
	Gestão de pessoal . . . . .		Segurança social:					
		171	Expediente com a ADSE . . . . .	3	2	×		
172		Expediente com os serviços sociais.	3	2	×			
		Assiduidade:						
173		Fichas de assiduidade . . . . .	(g) 3		×		(g) Actualização permanente.	
174		Listas de antiguidade . . . . .	5	5		×		
175		Colecções de livros/cartões de ponto.	3		×			
		Cartões de identidade:						
176		Processos de emissão de cartões de livre trânsito.	3		×			
		Formação:						
177		Expediente referente a acções de formação.	3	2	×			
178		Processos de acções de cooperação — Estágios nos serviços.	3	2	×			
179		Processos de organização de acções de formação interna.	3	2	×			
	Recrutamento:							
180	Processos de concurso de ingresso e de acesso.	(k) 3		×		(k) Informação recuperável nos processos individuais de pessoal.		
	Pessoal:							
181	Processos individuais de pessoal				×			
182	Colecção de folhas de notação de serviço.	(l)			×	(l) Condicionado à permanência do funcionário no serviço.		
183	Fichas de registo de pessoal . . . .	(h) (l)			×			



Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final		Observações		
			Activo	Semi-activo	Eliminar	Conservação permanente			
Gestão de pessoal . . . . .	184	Contencioso: Processos de inquérito e disciplinares.	(m)			×	(m) Condicionado à conclusão do processo.		
	185	Processos de inquérito de acidentes com viaturas de serviço.	5	5	×				
	186	Processos de recursos contenciosos.	5	5		×			
	187	Remunerações: Processos de remunerações: Presidente da República, serviços de apoio, pessoal do quadro.	5	5		×			
	188	Processos de remunerações de pessoal eventual, contratado, avençado.	5	5		×			
	189	Processos de remunerações eventuais.	5	5		×			
	190	Processo de liquidação de ajudas de custo.	5	5	×				
	191	Guias de reposição e abatimentos.	5	5	×				
	192	Guias de vencimento . . . . .	5	5	×				
	193	Mapas de relações de descontos	5	5	×				
	194	Mapas e declarações para as finanças.	5	5	×				
	195	Mapas de recuperação de vencimentos.	5	5	×				
	196	Mapas referentes a penhoras judiciais.	5	5	×				
	197	Segurança social: Guias de entrega — segurança social.	5	5	×				
	198	Mapas de custos da ADSE . . . .	5	5	×				
	199	Colecção de informações sobre transferência de verbas.	5	5	×				
	Chancelaria das Ordens Honoríficas.	200	Processos de condecorações . . . . .	5	5			(h) ×	(h) Substituição de suporte por microfilme.
		201	Colecção de livros de registo de condecorações nacionais.	5	5			×	
		202	Colecção de livros de registo de condecorações estrangeiras.	5	5			×	
203		Processos de correspondência recebida/expedida.	5	5		×			
204		Copiador de correspondência . . . . .	5		×				
205		Processos de convocatórias e ordens de trabalho.	5	5	×				
206		Processos de organização de reuniões dos conselhos das ordens.	5	5		×			
207		Colecções de actas de reuniões dos conselhos das ordens.	5	5		×			
Centro de Documentação e Informação.	208	Dossiers de estudos de diagnóstico . .	5			×	(n) Informação síntese, série 80.		
	209	Planos de actividades . . . . .	(n) 3		×				
	210	Relatórios de actividades . . . . .	(n) 3		×				
	211	Protocolos de cooperação . . . . .	5	5		×			
	212	Colecção de memorandos de reuniões.	(a)		×				
	213	Colecção de notas, instruções e informações de serviço.	(a)		×				
	214	Mapas de definição de funções e circuitos documentais.	(a) (g)		×				
	215	Colecção de mapas estatísticos sem funcionamento do serviço.	3			×			

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final		Observações
			Activo	Semi-activo	Eliminar	Conservação permanente	
Centro de Documentação e Informação.		Aquisições:					
	216	Colecção de mapas de inventário de publicações.	(g) 3		×		(g) Actualização permanente.
	217	Colecção de propostas de aquisições	3		×		
	218	Colecção de propostas de assinaturas	3		×		
	219	Processos de oferta e permuta de publicações.	3		×		
		Difusão de informação:					
	220	Colecção de perfis e informações dos utilizadores.	(g) 5		×		(h) Substituição de suporte por microfilme.
	221	Colecção de folhas de circulação de periódicos.	3		×		
		Correspondência e arquivo:					
	222	Processos de correspondência dirigida ao PR.	5	5		(h) ×	
	223	Colecção de registos de correspondência entrada.	5	5	×		
	224	Copiadores de correspondência expedida.	5		×		
	225	Colecção de folhas de registo de entradas da PSP.	2		×		
	226	Colecção de folhas de recolha de dados/séries.	(o)		×		
227	Autos de entrega e guias de remessa para arquivo.	(a)			×		
228	Autos de eliminação de séries documentais.	(a)			×		
Conselho de Estado . . . . .	229	Processos de correspondência recebida/expedida.	5	5		×	
	230	Colecção de actas de reuniões . . . . .	5	5		×	
	231	Processos de organização de reuniões.	5	5		×	
Conselho Superior de Defesa Nacional.	232	Processos de correspondência recebida/expedida.	5	5		×	
	233	Colecção de actas de reuniões . . . . .	5	5		×	
	234	Processos de organização de reuniões.	5	5		×	
Comissão Organizadora do Dia de Portugal, de Camões e das Comunidades Portuguesas.	235	Colecção de planos e relatórios de actividades.	5	5		×	
	236	Processos de correspondência recebida/expedida.	5	5		×	
	237	Processos de actividades da Comissão Nacional.	5	5		×	
	238	Processos de actividades das Subcomissões.	5	5		×	
	239	Colecção de material de divulgação	5	5		×	

(a) Enquanto útil.

(b) Textos publicados no *Diário da República* e existentes no Ministério dos Negócios Estrangeiros.(c) Publicados no *Diário da República*.

(d) Processos existentes na Assembleia da República.

(e) Processos existentes no Ministério da Administração Interna, extracto publicado no *Diário da República*.

(f) Informação recuperável nos processos de condecorações, série 200.

(g) Actualização permanente.

(h) Substituição de suporte por microfilme.

(i) V. informação-síntese nos processos de conta de gerência.

(j) Até três anos após abate da viatura.

(k) Informação recuperável nos processos individuais de pessoal.

(l) Condicionado à permanência do funcionário no serviço.

(m) Condicionado à conclusão do processo.

(n) Informação-síntese, série 80.

(o) Até actualização da portaria de gestão de documentos.

ANEXO II

Presidência da República

Auto de entrega

Aos .....dias do mês de .....de ..... no .....(1) perante .....(2) e .....(3), dando cumprimento .....(4), procedeu-se à .....(5) da documentação proveniente de .....(6) conforme 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 de .....(7) 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 .

..... de ..... de .....

O representante de ..... (8): .....(9)

O representante de ..... (10): .....(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 da entidade 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 .

Presidência da República

Guia de remessa

<b>Entidade Remetente</b> ..... Remessa saída n.º ..... Data : ..... Responsável : .....	<b>Entidade Destinatária</b> ..... Remessa entrada n.º ..... Data : ..... Responsável : .....																				
<b>Volume total da remessa</b> N.º e Tipo de U.I. ....Dimensão .....m																					
<b>Fundo</b> 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 : .....																					
<b>Unidades de Instalação</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">N.º de Ref.</th> <th rowspan="2">Tipo</th> <th rowspan="2">Título</th> <th rowspan="2">Datas extremas</th> <th colspan="2">Cota</th> <th colspan="2">Data</th> </tr> <tr> <th>de origem</th> <th>actual</th> <th>elim.</th> <th>transf.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		N.º de Ref.	Tipo	Título	Datas extremas	Cota		Data		de origem	actual	elim.	transf.								
N.º de Ref.	Tipo					Título	Datas extremas	Cota		Data											
		de origem	actual	elim.	transf.																

ANEXO III

Presidência da República

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 :

Título da série/sub-série : ..... Código de classificação : ..... N.º de Ref. na Tabela de selecção : ..... Datas extremas : ..... Suporte : ..... N.º e tipo de unidades de instalação : .....Dimensão : .....		
Unidades de Instalação		
Cota	Título	Datas extremas

O responsável pelo arquivo .....

O responsável do organismo .....

**MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS, DA ECONOMIA,  
DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO  
E DA JUVENTUDE E DO DESPORTO**

**Portaria n.º 243/2001  
de 22 de Março**

O Governo aprovou, através do Decreto-Lei n.º 70-B/2000, de 5 de Maio, o enquadramento para a criação de um conjunto de medidas de política de acção económica a médio prazo com vista ao desenvolvimento estratégico para os diversos sectores de actividade da economia portuguesa.

No âmbito desse enquadramento insere-se o Sistema de Incentivos à Modernização Empresarial (SIME), criado pela Portaria n.º 687/2000, de 31 de Agosto.

Nos termos do citado diploma, os projectos cujas candidaturas sejam recepcionadas até 31 de Dezembro de 2000 poderão ser comparticipados nas despesas efectuadas após 1 de Julho de 1999.

Considerando os desenvolvimentos evidenciados na apresentação de projectos ao abrigo das disposições transitórias e no sentido de conceder maior flexibilidade para a preparação adequada dos projectos em condições plenas de operacionalização e de otimizar os meios