

MINISTÉRIO DO EQUIPAMENTO SOCIAL**Portaria n.º 1141/2001**

de 27 de Setembro

Manda o Governo, pelo Ministro do Equipamento Social, que, ao abrigo das disposições do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 360/85, de 3 de Setembro, seja lançada em circulação, cumulativamente com as que estão em vigor, uma emissão de selos comemorativa dos «100 anos do Nascimento de Walt Disney», com as seguintes características:

Autor: copyright Disney;
Dimensão: 40 mm×30,6 mm;
Picotado: 12×12¹/₂;
Impressor: INCM;
1.º dia de circulação: 18 de Outubro de 2001;
Taxas, motivos e quantidades:

53\$/€ 0,26 — retrato de Walt Disney —
1 000 000;

Folha miniatura com nove selos de 53\$/€ 0,26
(477\$/€ 2,38) — 120 000.

O Ministro do Equipamento Social, *Eduardo Luís Barreto Ferro Rodrigues*, em 6 de Setembro de 2001.

**MINISTÉRIOS DA ECONOMIA E DA AGRICULTURA,
DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS****Portaria n.º 1142/2001**

de 27 de Setembro

Pela Portaria n.º 488/92, de 12 de Junho, alterada pela Portaria n.º 134/99, de 23 de Fevereiro, foi concessionada à Sociedade Agrícola de Vale de Perditos, S. A., a zona de caça turística de Vale de Perditos (processo n.º 188-DGF), situada no município de Serpa, com uma área de 2667,0725 ha, válida até 23 de Novembro de 2001.

Entretanto, a entidade concessionária veio requerer a sua renovação.

Cumpridos os preceitos legais, com fundamento no disposto no n.º 8 do artigo 44.º, em articulação com o disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 36.º, do Decreto-Lei n.º 227-B/2000, de 15 de Setembro, e ouvido o Conselho Cinegético Municipal:

Manda o Governo, pelos Ministros da Economia e da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, o seguinte:

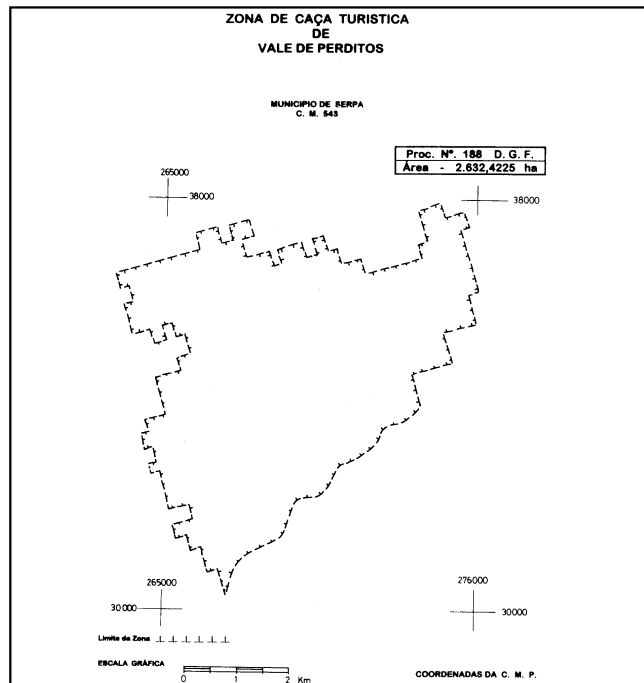
1.º Pela presente portaria é renovada, por um período de 12 anos, a concessão da zona de caça turística de Vale de Perditos (processo n.º 188-DGF), abrangendo vários prédios rústicos sitos na freguesia de Vila Nova de São Bento, município de Serpa, com uma área de 2632,4225 ha, conforme planta anexa à presente portaria e que dela faz parte integrante.

2.º A presente renovação mereceu, por parte da Direcção-Geral do Turismo, parecer favorável.

3.º A presente portaria produz efeitos a partir do dia 24 de Novembro de 2001.

Em 1 de Agosto de 2001.

Pelo Ministro da Economia, *Vítor José Cabrita Neto*, Secretário de Estado do Turismo. — Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Victor Manuel Coelho Barros*, Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural.

**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA,
DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS****Portaria n.º 1143/2001**

de 27 de Setembro

O crescente aumento da documentação arquivada na Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas justifica a adopção de critérios específicos de conservação permanente e de inutilização de documentos, em ordem à adequada gestão dos espaços de arquivo e à salvaguarda da documentação com interesse histórico.

Nestes termos, e 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, pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas e pelo Ministro da Cultura, o seguinte:

É aprovado o Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas no que se refere à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação, em anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

Em 13 de Setembro de 2001.

O Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Luís Manuel Capoulas Santos*. — Pelo Ministro da Cultura, *José Manuel Conde Rodrigues*, Secretário de Estado da Cultura.

**REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA SECRETARIA-GERAL
DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA,
DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS**

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 Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, adiante designada por SEG-MADRP.

2.º

Avaliação de documentos

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

2 — É da responsabilidade da SEG-MADRP 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, 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 dossiês.

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

3.º

Seleção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela SEG-MADRP, 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 n.º 10.º

4.º

Tabela de selecção de documentos

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

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

3 — Para efeitos do disposto no n.º 2, deve a SEG-MADRP obter o 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 administrativa deverá, de acordo com o estipulado na tabela de selecção, ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio dos serviços.

2 — As remessas de documentos para o arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que a SEG-MADRP vier a determinar.

6.º

Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos cujo valor arquivístico justificarem 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 referidas nos n.ºs 5.º e 6.º devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhadas por 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 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 formulários referidos nas alíneas anteriores são os que constam do anexo II à presente portaria.

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 do IAN/TT.

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

9.º

Formalidades da eliminação

1 — As eliminações dos documentos mencionados no n.º 8.º devem 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 formulário consta do anexo III da presente portaria.

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 n.º 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 a 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 SEG-MADRP atenderá a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

12.º

Fiscalização

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

13.º

Entrada em vigor

Esta portaria entra em vigor após a sua publicação.

ANEXO I

Tabela de selecção de documentos

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
	Planeamento e gestão de recursos humanos.					
001		Pareceres técnicos sobre recursos humanos.	5 anos	5 anos	E	
002		Informações temáticas sobre recursos humanos.	5 anos	5 anos	C	
003		Balanço social: MADRP	3 anos	2 anos	⁽¹⁾ E ⁽²⁾ C	⁽¹⁾ Os documentos de trabalho. ⁽²⁾ O documento final.
004		Balanço social: Secretaria-Geral	3 anos	2 anos	E	
005		Planeamento de efectivos	4 anos	2 anos	C	
006		Projectos de diplomas legais	3 anos	2 anos	E	
	Formação profissional.					
007		Divulgação de formação interna	2 anos	—	E	
008		Divulgação de formação externa	2 anos	—	E	
009		Candidaturas a financiamentos comunitários.	2 anos	3 anos	⁽³⁾ E	⁽³⁾ A informação é recuperável na série com a referência n.º 41.
010		Acções de formação: dossiês pedagógicos.	5 anos	5 anos	C	

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
011		Acções de formação: dossiês financeiros.	5 anos	15 anos	E	
012		Inscrições em acções de formação	2 anos	3 anos	E	
	Pessoal					
013		Processos individuais de funcionários	(⁴)	5 anos	C	(⁴) Condicionado à permanência do funcionário no serviço.
014		Processos de concursos	(⁵) 2 anos	3 anos	E	(⁵) O prazo poderá ser alargado se tiver havido lugar a recurso contencioso.
015		Cópias de processos sobre assuntos específicos de pessoal.	1 ano	1 ano	E	
	Vencimentos e outros abonos.					
016		Processamento de vencimentos: Secretaria-Geral.	5 anos	5 anos	E	
017		Descontos: Secretaria-Geral	5 anos	5 anos	E	
018		Alterações aos vencimentos: Secretaria-Geral.	5 anos	5 anos	E	
019		Horas extraordinárias: Secretaria-Geral.	5 anos	5 anos	E	
020		Folhas de remunerações: gabinetes governamentais.	5 anos	5 anos	E	
021		Documentos individuais dos membros dos gabinetes.	5 anos	5 anos	E	
022		Descontos não obrigatórios: gabinetes governamentais.	3 anos	2 anos	E	
023		Descontos da segurança social: gabinetes governamentais.	5 anos	5 anos	E	
024		Abono de família: Secretaria-Geral e gabinetes governamentais.	3 anos	2 anos	E	
025		ADSE: Secretaria-Geral e gabinetes governamentais.	3 anos	2 anos	E	
026		Guias de vencimentos	3 anos	2 anos	E	
027		Guias de reposição	3 anos	2 anos	E	
028		Declarações de vencimentos	3 anos	2 anos	E	
029		Mapas de assiduidade	1 ano	1 ano	E	
030		Mapas de férias	1 ano	1 ano	E	

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
031		Actualização da base de dados de pessoal do MADRP.	1 ano	1 ano	E	
032		Ajudas de custo: Secretaria-Geral e gabinetes governamentais.	1 ano	1 ano	E	
033		Transferências de verbas	1 ano	1 ano	E	
034		Requisições de fundos	1 ano	1 ano	E	
	Programação e gestão financeira e patrimonial.					
035		Planos de actividades	⁽⁶⁾ 5 anos ⁽⁷⁾ 2 anos	⁽⁶⁾ 5 anos ⁽⁷⁾ -	⁽⁶⁾ C ⁽⁷⁾ E	⁽⁶⁾ As versões finais. ⁽⁷⁾ Os contributos sectoriais.
036		Relatórios de actividades	⁽⁶⁾ 5 anos ⁽⁷⁾ 2 anos	⁽⁶⁾ 5 anos ⁽⁷⁾ -	⁽⁶⁾ C ⁽⁷⁾ E	
	Orçamentos					
037		Processo de orçamento do MADRP	3 anos	7 anos	E	
038		Propostas de orçamentos dos serviços e organismos do MADRP.	3 anos	7 anos	E	
039		Processos de execução orçamental dos serviços e organismos do MADRP.	3 anos	7 anos	E	
040		Processos de atribuição de subsídios concedidos pelos membros do Governo.	2 anos	3 anos	C	
	Processamento e contabilidade.					
041		Processo da conta de gerência da Secretaria-Geral.	5 anos	15 anos	C	
042		Documentos de despesa da Secretaria-Geral.	5 anos	15 anos	E	
043		Folhas de despesas dos gabinetes do Governo.	5 anos	15 anos	C	
044		Despachos dos membros do Governo	1 ano	1 ano	C	
045		Fundos permanentes dos gabinetes do Governo.	5 anos	15 anos	C	
046		Deslocações ao estrangeiro	5 anos	5 anos	E	
047		Fundo de maneiço da Secretaria-Geral	5 anos	15 anos	E	
048		Guias de receita da Secretaria-Geral	5 anos	15 anos	E	

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
	Tesouraria					
049		Folhas de caixa	5 anos	5 anos	E	
050		Extractos bancários	5 anos	5 anos	E	
051		Guias de IRS	5 anos	5 anos	E	
	Economato, património e manutenção.					
052		Processos de aquisição de bens e serviços.	5 anos	5 anos	E	
053		Ficheiro de gestão de estoques	(⁸)	–	E	(⁸) Informação constantemente actualizada.
054		Ficheiro de fornecedores	(⁸)	–	E	
055		Cadastro e inventário	2 anos	8 anos	C	
056		Guias de requisição de pedidos de aquisição.	1 ano	–	E	
	Expediente e arquivo.					
057		Copiador geral de ofícios expedidos	(⁹) 2 anos (¹⁰) 2 anos	(⁹) 3 anos (¹⁰) –	(⁹) C (¹⁰) E	(⁹) O copiator integral da Secção de Expediente. (¹⁰) Os copiadore sectoriais.
058		Copiador geral de faxes expedidos	(⁹) 2 anos (¹⁰) 2 anos	(⁹) 3 anos (¹⁰) –	(⁹) C (¹⁰) E	
059		Copiadore de documentore inter-nore (¹¹).	5 anos	–	E	(¹¹) Copiadore sectoriais de informaçõe, parecerore e memorandore.
060		Registore de correspondência recebida	2 anos	3 anos	C	
061		Manual de procedimentore e formuláriorore.	2 anos	3 anos	C	
062		Autore de entrega	5 anos	5 anos	C	
063		Guiare de remessa	5 anos	5 anos	C	
064		Autore de eliminaçãore	5 anos	5 anos	C	
065		Livrorore de protocolore	1 ano	1 ano	E	
066		Copiator de correspondência expedida para a Imprensa Nacional.	2 anos	3 anos	E	
	Documentaçãore e informaçãore.					
067		Correspondência relacionada com o <i>web site</i> do MADRP.	2 anos	–	E	
068		Feirare agrícolare	2 anos	–	E	

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
069		Grupos de trabalho	2 anos	3 anos	(¹²) E (¹³) C	(¹²) Nos casos de participação. (¹³) Nos casos de coordenação.
070		Projectos de gestão e organização bibliográfica.	2 anos	3 anos	E	
071		Informações e pedidos de publicações.	2 anos	—	E	
072		Encomendas de trabalhos gráficos . . .	1 ano	1 ano	E	
073		Projectos comunitários	2 anos	3 anos	(¹⁴) C (¹⁵) E	(¹⁴) Informação não publicada. (¹⁵) Informação publicada com número DL, ISBN ou ISSN. Conservar um exemplar de cada edição em arquivo definitivo.
	Organização e gestão informática.					
074		Pareceres sobre aquisições de material informático.	2 anos	3 anos	(¹⁶) C (¹⁷) E	(¹⁶) A colecção de pareceres em original. (¹⁷) A cópia de processos de aquisição remetidos pelos outros organismos.
075		Funcionamento de grupos de trabalho.	2 anos	3 anos	(¹⁸) C (¹⁹) E	(¹⁸) O despacho de constituição e trabalho final. (¹⁹) O expediente relativo ao seu funcionamento.
076		Implementação de projectos informáticos.	2 anos	3 anos	E	
077		Pedidos de apoio técnico	2 anos	—	E	
078		Relações de aquisições informáticas	2 anos	3 anos	E	
	Jurídicos					
079		Processos de recursos dos funcionários do MADRP.	5 anos	15 anos	C	
080		Reclamações, exposições e pedidos de intervenção.	5 anos	15 anos	C	
081		Informações sobre processos na Provedoria de Justiça.	5 anos	5 anos	C	
082		Pedidos de informação de outros organismos do MADRP.	5 anos	5 anos	E	
083		Processos de averiguações e inquérito.	5 anos	15 anos	C	
084		Processos disciplinares	5 anos	15 anos	C	
085		Projectos de diplomas legais	5 anos	5 anos	C	
086		Actividades pontuais do Gabinete Jurídico.	5 anos	5 anos	E	

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
	Promoção e relações públicas.					
087		Participação em feiras internacionais	⁽²⁰⁾ 5 anos ⁽²¹⁾ 2 anos	⁽²⁰⁾ 5 anos ⁽²¹⁾ 3 anos	⁽²⁰⁾ C ⁽²¹⁾ E	⁽²⁰⁾ No caso das feiras em que a SG participa. ⁽²¹⁾ No caso em que a SG apenas recebe documentação.
088		Participação em feiras nacionais	⁽²⁰⁾ 5 anos ⁽²¹⁾ 2 anos	⁽²⁰⁾ 5 anos ⁽²¹⁾ 3 anos	⁽²⁰⁾ C ⁽²¹⁾ E	
089		Exposições	5 anos	5 anos	C	
090		Recortes de imprensa ⁽²²⁾	1 ano	–	E	⁽²²⁾ Está em fase de implementação uma base de dados.
091		Anuário do MADRP	2 anos	3 anos	⁽²³⁾ C ⁽²⁴⁾ E	⁽²³⁾ O documento final. ⁽²⁴⁾ A recolha de informação e as versões preliminares.
092		Eventos protocolares	2 anos	3 anos	E	
093		Sugestões e reclamações dos utentes	2 anos	3 anos	E	
094		Participação em projectos de modernização administrativa.	2 anos	3 anos	E	
	Produção de audiovisuais.					
095		Processos relativos à produção de material audiovisual.	2 anos	3 anos	C	
096		Participação em concursos nacionais e internacionais sobre produção audiovisual.	2 anos	3 anos	E	
097		Participação em feiras, festivais e outros eventos.	2 anos	–	E	
098		Colaboração na edição de publicações.	2 anos	3 anos	E	
099		Relações internacionais	2 anos	3 anos	E	
100		Legalização de videogramas	2 anos	3 anos	C	
101		Acordos de parceria	2 anos	3 anos	C	
	Secretariado de conselhos do MADRP.					
102		Convocatórias e documentação distribuída nas reuniões do conselho geral do MADRP.	2 anos	3 anos	E	
103		Actas das reuniões do conselho geral do MADRP.	5 anos	5 anos	C	
104		Convocatórias e documentação distribuída nas reuniões do Conselho Nacional de Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas.	2 anos	3 anos	E	

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
105		Actas das reuniões do Conselho Nacional de Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas.	5 anos	5 anos	C	

ANEXO II

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.

Unidades de Instalação							
Nº de Ref.	Tipo U.I.	Título	Datas extremas	Cota		Data	
				De origem	actual	elim.	Transf.

ANEXO III

Guia de remessa

Entidade Remetente: _____	Entidade Destinatária: _____
Remessa saída nº _____	Remessa saída nº _____
Data _____	Data _____
Responsável _____	Responsável _____

Volume Total da remessa
 Nº e Tipo de U.I.: _____
 Dimensão _____ m

Fundo: _____
 Sub-divisões orgânico-funcionais: _____

Série: _____
 Sub-série: _____
 Código de classificação: _____
 N.º de Ref. Tabela Selecção: _____
 Datas extremas: _____
 Suporte: _____
 Nº e Tipo de U.I.: _____
 Dimensão _____ m

ANEXO IV

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 nº/ de, e disposições da tabela de selecção, dos documentos a seguir identificados:

Título da série / sub-série: _____

Código de classificação: _____

N.º de Ref. Tabela Selecção: _____

Datas extremas: _____ Suporte: _____

Unidades de Instalação		
Cota	Título	Datas extremas

O responsável pelo arquivo
 O responsável pelo arquivo