

No n.º 9 do artigo 9.º, onde se lê «a taxa prevista nos n.ºs 11 e 12 do presente artigo» deve ler-se «a taxa prevista nos n.ºs 12 e 13 do presente artigo».

No n.º 11 do artigo 9.º, onde se lê «a TUP nos termos dos n.ºs 11, 12, 13, 14 e 15 do presente artigo» deve ler-se «a TUP nos termos dos n.ºs 12, 13, 14, 15 e 16 do presente artigo».

No n.º 12 do artigo 9.º, onde se lê «Para os efeitos dos n.ºs 4, 8 e 10 do presente artigo» deve ler-se «Para os efeitos dos n.ºs 4, 8 e 11 do presente artigo».

No n.º 13 do artigo 9.º, onde se lê «Para os efeitos dos n.ºs 4, 8 e 10 do presente artigo» deve ler-se «Para os efeitos dos n.ºs 4, 8 e 11 do presente artigo».

No n.º 14 do artigo 9.º, onde se lê «Para os efeitos dos n.ºs 4 e 10 do presente artigo» deve ler-se «Para os efeitos dos n.ºs 4 e 11 do presente artigo».

No n.º 15 do artigo 9.º, onde se lê «Para os efeitos dos n.ºs 4 e 10, a parcela da TUP/navio» deve ler-se «Para efeitos dos n.ºs 4 e 11, a parcela da TUP/navio».

No n.º 17 do artigo 9.º, onde se lê «*TVi*=período indivisível de avançamento conforme definido no n.º 18 do presente artigo.» deve ler-se «*TVi*=período indivisível de avançamento conforme definido no n.º 19 do presente artigo.».

No n.º 18 do artigo 9.º, onde se lê «*TVi*=período indivisível de avançamento conforme definido no n.º 18 do presente artigo; e» deve ler-se «*TVi*=período indivisível de avançamento conforme definido no n.º 19 do presente artigo; e» e onde se lê «*FVi*=factor específico do período de avançamento, de acordo com o n.º 18 deste artigo.» deve ler-se «*FVi*=factor específico do período de avançamento, de acordo com o n.º 19 deste artigo.».

No n.º 20 do artigo 9.º, onde se lê «As embarcações a que se referem os n.ºs 16 e 17, quando fundeadas» deve ler-se «As embarcações a que se referem os n.ºs 17 e 18, quando fundeadas».

E no n.º 11 do artigo 10.º, onde se lê «As parcelas da TUP/navio calculadas nos termos dos n.ºs 8, 11, 12, 13 e 14 do artigo 9.º não beneficiam» deve ler-se «As parcelas da TUP/navio calculadas nos termos dos n.ºs 8, 12, 13, 14 e 15 do artigo 9.º não beneficiam».

Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, 28 de Janeiro de 2004. — O Secretário-Geral, *José M. Sousa Rego*.

Declaração de Rectificação n.º 22/2004

Segundo comunicação do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Habitação, a Portaria n.º 1423-E/2003, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 301, de 31 de Dezembro de 2003, cujo original se encontra arquivado nesta Secretaria-Geral, saiu com a seguinte inexactidão que assim se rectifica:

Na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 26.º, onde se lê:

Tipo de serviço		
Embarque de contentores		
Desembarque de contentores		

deve ler-se:

Tipo de serviço	(Em euros)	
	Com carga	Vazios
Embarque de contentores	27,044 4	21,639 8
Desembarque de contentores	27,044 4	21,639 8

Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, 28 de Janeiro de 2004. — O Secretário-Geral, *José M. Sousa Rego*.

MINISTÉRIOS DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E DA CULTURA

Portaria n.º 131/2004

de 9 de Fevereiro

Tem a Comissão Nacional da UNESCO vindo a promover nos serviços o exercício da função arquivo como medida fundamental para a gestão dos seus documentos. A função arquivo cria as condições objectivas para o conhecimento e controlo permanente e continuado da produção documental nas fases activa, semiactiva e inactiva, mediante dois instrumentos fundamentais, o plano de classificação e a tabela de selecção — a qual ora se publica. Se esta é responsável pela gestão do ciclo de vida dos documentos e a definição da memória da instituição, o primeiro descreve, normaliza e controla a produção documental em fase activa — na realidade, a primeira fase ou o princípio do arquivo, onde ele começa e onde, verdadeiramente, deve ser concentrado todo o esforço normalizador e racionalizador.

Com efeito, muito embora sendo produzidos no âmbito dos arquivos correntes (como fruto da aplicação das funções arquivísticas de classificação e de avaliação), estes dois instrumentos actuam, transversalmente, em todas as fases do ciclo de vida dos documentos: o plano de classificação define a estrutura do arquivo e o seu funcionamento, que vão persistir ao longo das fases semiactiva e inactiva, e a tabela de selecção estabelece os tempos de conservação administrativa e a memória a partir dos quais são aplicadas as transferências e as eliminações, com resultados eficazes nos volumes documentais e na racionalização de espaços.

Dotada destes dois instrumentos arquivísticos, encontra-se a CNU em condições para equacionar a implantação de outro importante expediente de racionalidade e eficiência, a informatização do seu arquivo, mediante a criação de um programa de gestão de documentos electrónicos, o qual deverá cumprir os requisitos essenciais para a preservação integral dos seus documentos nas fases activa, semiactiva e inactiva.

Nestes termos, ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro:

Manda o Governo, pelos Ministros dos Negócios Estrangeiros e das Comunidades Portuguesas e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento Arquivístico da Comissão Nacional da UNESCO, anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

2.º A presente portaria entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Em 20 de Janeiro de 2004.

Pela Ministra dos Negócios Estrangeiros e das Comunidades Portuguesas, *Maria Manuela Ferreira Macedo Franco*, Secretária de Estado dos Negócios Estrangeiros e da Cooperação. — O Ministro da Cultura, *Pedro Manuel da Cruz Roseta*.

ANEXO

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA COMISSÃO NACIONAL DA UNESCO

1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pela Comissão Nacional da UNESCO, adiante designada por CNU.

2.º

Sistema de arquivos da CNU

1 — O arquivo da CNU constitui um sistema integrado de arquivos correntes, intermédio e definitivo.

2 — Os arquivos correntes são geradores e responsáveis por toda a produção documental do organismo, cumprindo as regras definidas para a organização, utilização e conservação dos documentos em fase activa.

3 — O arquivo intermédio guarda os documentos em fase semiactiva, executando as tarefas que lhe estão cometidas no âmbito da recolha, conservação, disponibilização, selecção, eliminação e transferência.

4 — Os documentos com valor secundário ou histórico serão periodicamente entregues à guarda de uma instituição arquivística vocacionada para a conservação permanente deste património, o Serviço de Arquivo Histórico-Diplomático do Ministério dos Negócios Estrangeiros, mediante celebração de protocolo.

5 — A gestão e a coordenação do sistema de arquivos da CNU são cometidas ao arquivista da CNU, ao qual cabe desenvolver e aplicar a função arquivística através de instrumentos de normalização, gestão, descrição e conservação.

3.º

Avaliação

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

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

3 — Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, anexo I do presente Regulamento.

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

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 CNU.

4.º

Seleção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo histórico é efectuada pela CNU, 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 dos artigos 11.º e 12.º deste Regulamento.

5.º

Tabela de selecção

1 — A tabela de selecção, anexo I do presente Regulamento, consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental.

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

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

6.º

Remessas para arquivo intermédio

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

2 — As remessas dos documentos para o arquivo intermédio serão efectuadas de acordo com a periodicidade que a CNU vier a determinar.

7.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 histórico após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação e seguindo o estipulado no n.º 4 do n.º 2.º deste Regulamento.

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

8.º

Formalidades das remessas

1 — As remessas de documentos referidas no n.º 6.º serão feitas mediante um registo das unidades de instalação do qual constarão elementos de descrição, de controlo e de recuperação.

2 — As remessas de documentos referidas no n.º 7.º deverão ser acompanhadas por um auto de entrega a título de prova e por uma guia de remessa destinada à identificação e ao controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo.

a) A guia de remessa deverá ser feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem.

b) O triplicado da guia de remessa será provisoriamente utilizado no arquivo histórico 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.

3 — Os modelos referidos nos números anteriores constam dos anexos II, III e IV do presente Regulamento.

9.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.

10.º

Formalidades da eliminação

1 — As eliminações dos documentos mencionados no n.º 9.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 da CNU e pelo responsável do arquivo;
- c) O referido auto será feito em duplicado, ficando o original na CNU e o duplicado remetido ao IAN/TT.

2 — O modelo do auto de eliminação consta do anexo V do presente Regulamento.

11.º

Substituição de suporte

1 — A CNU deverá elaborar oportunamente um programa de substituição de suporte para a sua documen-

tação, o qual deverá articular critérios de economia/racionalização de espaços, de eficácia/eficiência do acesso à informação e de preservação/segurança/autenticidade/durabilidade dos documentos e informação.

2 — A substituição de suporte dos documentos será feita com plena garantia da sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e acessibilidade, de acordo com as normas técnicas da International Standard Organization (ISO).

3 — O programa de substituição de suporte dos documentos da CNU só poderá ser efectuado mediante parecer favorável do IAN/TT.

4 — As cópias obtidas a partir de microfilme autenticado têm força probatória de original, de acordo com o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro.

12.º

Documentação electrónica

1 — Os documentos gerados em meio electrónico aos quais for reconhecido valor arquivístico definido na tabela de selecção podem ser conservados nesse meio desde que seja expressa e inequivocamente assegurada a sua preservação, segurança, fidedignidade, integridade, autenticidade, durabilidade e acessibilidade.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, a CNU deve obter, mediante um plano de preservação elaborado de acordo com as recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos do IAN/TT e a Norma ISO 15489, o parecer favorável deste Instituto.

13.º

Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade do arquivo da CNU obedecerá a critérios de confidencialidade de informação definidos internamente em conformidade com a lei geral em vigor.

14.º

Fiscalização

Compete ao IAN/TT a inspecção técnica sobre a execução do disposto no presente Regulamento.

ANEXO I

Tabela de selecção da CNU

Número de referência	Classificação		Série e subsérie documental	Prazos de conservação administrativa		Destino final	Observações
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa (anos)	Fase semiactiva (anos)		
1	COF COF 01	Constituição, organização e funcionamento.	Leis orgânicas, regimentos, regulamentos, listas e quadros de pessoal.	Enquadramento em vigor.	20	CP	
2	COF 02		Organização e regulamentação de órgãos e serviços.	Enquadramento em vigor.	10	CP	
3	COF 03		Ordens de serviço	Enquadramento em vigor.	10	CP	

Número de referência	Classificação		Série e subsérie documental	Prazos de conservação administrativa		Destino final	Observações
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa (anos)	Fase semiactiva (anos)		
4	PLA PLA 01	Planeamento e controlo de actividades.	Projectos e programas anuais de actividades e divulgação.	1	9	(¹) CPP	
5	PLA 02		Relatórios anuais de actividade e divulgação.	1	9	(²) CPP	
6	CG CG 01	Conselho geral	Processos de recomposição dos membros do CG: nomeação, designação, cooptação.	1	4	(³) CPP	
7	CG 02		Actas das reuniões e documentos de trabalho.	1	5	(⁴) CPP	
8	CC CC 01	Conselho coordenador.	Processos de nomeação/renovação dos vogais do CC.	3	7	CP	
9	CC 02		Actas das reuniões e documentos de trabalho.	3	7	(⁵) CPP	
10	CA CA 01	Conselho administrativo.	Actas das reuniões	1	9	CP	
11	PR PR 01	Presidente	Resoluções do Conselho de Ministros de nomeação/exoneração.	6	4	CP	
12	PR 02		Relatórios de trabalho, discursos, palestras, comunicações e outros textos.	6	4	CP	
13	VP VP 01	Vice-presidente . . .	Processos de nomeação e despachos de delegação de competências.	6	4	CP	
14	VP 02		Relatórios de trabalho, discursos, palestras, comunicações e outros textos.	6	4	CP	
15	SE SE 01	Secretário executivo.	Despachos de delegação de competências do presidente.	6	4	CP	
16	SE 02		Relatórios de trabalho, discursos, palestras, comunicações e outros textos.	6	4	CP	
17	Pg Pg 01	Pessoal/geral	Propostas de normalização de procedimentos e planeamento de necessidades.	1	9	CP	
18	Pg 02		Processos individuais de pessoal.	1	19	(⁶) CPP	
19	Pg 03		Processos de natureza disciplinar (averiguação, inquérito, disciplinar).	1	4	CP	
20	Pg 04		Processos de acidente em serviço.	1	35	CP	

Número de referência	Classificação		Série e subsérie documental	Prazos de conservação administrativa		Destino final	Observações
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa (anos)	Fase semiactiva (anos)		
21	Pg 05		Pedidos de verificação de doença e submissão a junta médica.	1	35	E	
22	Pg 06		Mapas de necessidades e planos de formação profissional.	1	9	CP	
23	Pg 07		Processos de formação profissional.	1	3	E	
24	Pg 08		Folhetos informativos sobre cursos, acções de formação, seminários ou congressos.	—	1	E	
	Prm	Pessoal/recrutamento e mobilidade.					
25	Prm 01		Pedidos de emprego, estágio e colaboração na CNU.	1	2	E	
26	Prm 02		Processos de descongelamento de vagas.	3	7	CP	
27	Prm 03		Processos de concurso	—	10	(⁷) CPP	
28	Prm 04		Processos de destacamento, requisição e transferência.	—	3	CP	
29	Prm 05		Processos de nomeação . . .	—	1	E	
30	Prm 06		Termos de posse e aceitação.	—	10	CP	
	Pa	Pessoal/assiduidade.					
31	Pa 01		Planos anuais de férias	1	—	E	
32	Pa 02		Mapas mensais nominativos de assiduidade e justificativos de faltas e licenças.	1	—	(⁸) E	
33	Pa 03		Mapas anuais de assiduidade.	1	4	E	
34	Pa 04		Listas anuais de antiguidade e processos de reclamação/recurso.	1	—	(⁹) E	
	Pad	Pessoal/abonos e descontos.					
35	Pad 01		Mapas anuais nominativos de abonos e descontos e declarações anuais de rendimento.	—	5	(¹⁰) E	
36	Pad 02		Notas mensais de abonos e descontos.	—	10	E	
37	Pad 03		Processos de deslocação em serviço.	1	4	(¹¹) E	
38	Pad 04		Processos de prestação de trabalho extraordinário.	1	4	E	
39	Pad 05		Processos de atribuição de prestações familiares.	Enquanto durar a prestação.	3	(¹²) E	
	C	Contabilidade					
40	C 01		Processos de orçamento	1	9	(¹³) CPP	
41	C 02		Processos de conta de gerência e documentos de despesa.	1	9	(¹⁴) CPP	
42	C 03		Processos de inclusão de linhas de crédito especiais de dotação com compensação em receita.	1	9	E	
43	C 04		Processos do fundo de maneo.	1	9	E	
44	C 05		Contratos de pessoal	1	9	E	
45	C 06		Contratos com empresas . . .	1	9	E	

Número de referência	Classificação		Série e subsérie documental	Prazos de conservação administrativa		Destino final	Observações
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa (anos)	Fase semiactiva (anos)		
46	C 07		Mapas mensais de abonos e descontos.	1	4	E	
47	C 08		Mapas mensais de execução orçamental.	1	—	E	
48	C 09		Guias mensais de depósito e descontos obrigatórios e facultativos.	1	9	E	
49	C 10		Guias de receita do Estado	1	9	E	
50	C 11		Guias de reposição de saldos abatidos e não abatidos.	1	9	E	
51	C 12		Registo diário de facturas e outros documentos de despesa.	1	—	E	
52	C 13		Requisições de fundos	1	—	E	
53	C 14		Extractos de conta	1	9	E	
	PA	Património					
54	PA 01		Mapas de cadastro e inventário de bens.	1	9	CP	
55	PA 02		Processos de aquisição de material e equipamento.	1	9	E	
56	PA 03		Processos de abate e eliminação de material e equipamento.	1	9	E	
57	PA 04		Requisições e mapas de planeamento de necessidades de material e equipamento.	1	—	E	
58	PA 05		Processos de aluguer de equipamento e instalações.	1	9	CP	
59	PA 06		Processos de conservação de instalações.	1	9	CP	
60	PA 07		Processos de aquisição e abate de viaturas.	1	10	CP	
61	PA 08		Processos de viatura (seguro, reparação, manutenção).	—	3	CP	
62	PA 09		Processos de acidente de viatura.	5	5	E	
63	PA 10		Boletins de viatura (diários, mensais, anuais).	1	4	(¹⁵) CPP	
64	PA 11		Catálogos e folhetos de material e equipamento.	1	—	E	
	SIar	Sistema de informação/arquivo.					
65	SIar 01		Processos de avaliação de documentos e de revisão da tabela de selecção.	—	Até revisão	CP	
66	SIar 02		Propostas de tipologias administrativas e funcionais.	1	2	CP	
67	SIar 03		Folhas de registo de séries documentais.	1	—	E	
68	SIar 04		Planos de classificação, tabelas de selecção, manuais e regulamentos de arquivo.	Enquanto em vigor.	3	CP	
69	SIar 05		Planos de remessa, transferência e eliminação de documentos.	Enquanto em vigor.	1	E	
70	SIar 06		Processos de transferência de documentos para o AH.	—	5	E	
71	SIar 07		Processos de eliminação de documentos.	—	10	E	
72	SIar 08		Registo de unidades de instalação do AI.	—	1	E	
73	SIar 09		Inventários do AH e de documentos eliminados.	—	10	(¹⁶) CPP	

Número de referência	Classificação		Série e subsérie documental	Prazos de conservação administrativa		Destino final	Observações
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa (anos)	Fase semiactiva (anos)		
74	SIar 10		Requisições de documentos do AI e mapas estatísticos de consulta.	1	—	(17) CPP	
75	SIar 11		Quadros e mapas de gestão de esp. do AI.	—	1	E	
76	SIar 12		Catálogos e folhetos de material e equipamento de arquivo.	—	1	E	
	SIex	Sistema de informação/expediente.					
77	SIex 01		Registo de correspondência recebida e expedida.	—	5	CP	
78	SIex 02		Copiadores de correspondência expedida.	—	3	CP	
79	SIex 03		Fichas, listas de controlo, endereço e <i>mailing</i> de entidades.	Enquanto em vigor.	1	E	
80	SIex 04		Convites, felicitações, agradecimentos e boas festas.	—	1	(18) CPP	
81	SIex 05		Colecções de legislação e pastas de trabalho.	—	1	E	
	SIcom	Sistema de informação/relações institucionais e comunicação.					
82	SIcom 01		Comunicações internas ...	—	3 meses	E	
83	SIcom 02		Correspondência com a tutela e organismos do MNE.	—	5	CP	
	SIcom 03		Correspondência institucional de carácter administrativo.				
84	SIcom 03.01		Correspondência com organismos da Administração Pública directa e indirecta (processos).	—	5	CP	
85	SIcom 03.02		Correspondência com entidades (processos).	—	3	E	
86	SIcom 03.03		Circulares de orientação técnico-administrativa.	Enquanto em vigor.	5	E	
	SIcom 04		Correspondência institucional de carácter técnico (processos).				
87	SIcom 04.01		Correspondência com órgãos do Governo e organismos da Administração Pública directa e indirecta (processos).	—	5	E	
88	SIcom 04.02		Correspondência com entidades nacionais (processos).	—	5	CP	
89	SIcom 04.03		Correspondência com entidades internacionais (processos).	—	5	E	
	SIri	Sistema de informação/recursos informáticos.					
90	SIri 01		Implementação de sistemas informáticos.	—	10	CP	
91	SIri 02		Exploração, manutenção e segurança dos sistemas informáticos.	—	10	CP	
	SIIdi	Sistema de informação/documentação e informação.					
92	SIIdi 01		Planeamento de necessidades.	—	5	CP	

Número de referência	Classificação		Série e subsérie documental	Prazos de conservação administrativa		Destino final	Observações
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa (anos)	Fase semiactiva (anos)		
93	SIdi 02		Processos de aquisição (compra/assinatura, permuta, oferta).	—	5	CP	
94	SIdi 03		Registo de aquisições	1	4	CP	
95	SIdi 04		Avaliação de existências e disponibilização/eliminação de material.	—	5	CP	
96	SIdi 05		Catálogos e listas de pesquisas.	Enquanto em vigor.	5	CP	
97	SIdi 06 SIdi 06.01		Processos de difusão Pedidos de informação e de documentação.	—	1	(¹⁹) E	
98	SIdi 06.02		Concepção e actualização da página da Internet.	—	3	CP	
99	SIdi 06.03		Divulgação da UNESCO-PRESS e de outros boletins da UNESCO.	—	3	(¹⁹) E	
100	SIdi 07		Requisições de documentos consultados e mapas estatísticos.	1	2	(²⁰) CPP	
101	SIdi 08		Quadros e mapas de gestão de espaços.	—	1	E	
102	SIdi 09		Catálogos e folhetos de divulgação de material.	Enquanto em vigor.	—	E	
	APT	Actividades/processos técnico-administrativos.					
103	APT 01		Concessão de apoios, subsídios e patrocínio da CNU.	—	5	(²¹) CPP	
104	APT 02		Atribuição do patrocínio da UNESCO.	—	5	CP	
	APT 03		Divulgação de prémios da UNESCO e recepção de candidaturas.				
105	APT 03.01		Divulgação/informação e recepção de candidaturas.	—	5	(²²) CPP	
106	APT 03.02		Listas de prémios e sua divulgação.	Enquanto em vigor.	1	(²³) E	
107	APT 04		Divulgação de bolsas da UNESCO e recepção de candidaturas.	1	4	(²⁴) E	
108	APT 05		Divulgação de prémios e bolsas de entidades nacionais e internacionais.	—	1	(²³) E	
109	APT 06		Divulgação do Programa UNESCO «Jovens quadros» e de estágios não remunerados (<i>internships</i>) e recepção de candidaturas.	2	2	(²⁵) CPP	
	APT 07		Divulgação de concursos a postos vagos na UNESCO e recepção de candidaturas.				
110	APT 07.01		Divulgação/informação . . .	1	4	(²³) E	
111	APT 07.02		Processos de candidatura . . .	1	4	(²⁵) CPP	
112	APT 07.03		Listas mensais de postos vagos.	—	1	E	
113	APT 08		Processos de candidatura de organizações não governamentais (ONG) a um estatuto consultivo junto da UNESCO.	1	4	CP	
114	APT 09		Processos de candidatura e acompanhamento de associações, centros e clubes UNESCO em Portugal.	1	4	CP	

Número de referência	Classificação		Série e subsérie documental	Prazos de conservação administrativa		Destino final	Observações
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa (anos)	Fase semiactiva (anos)		
115	APT 10		Questionários, inquéritos e estatísticas da UNESCO e sua divulgação/elaboração.	1	4	(26) CPP	
116	APT 11		Organização e acompanhamento de visitas oficiais de altos dignatários da UNESCO.	1	4	CP	
	RDP	Reuniões/actividades de desenvolvimento do programa.					
117	RDP 01		Produção/tradução/edição de textos em língua portuguesa.	1	4	CP	
118	RDP 02		Participação/organização de exposições, reuniões e actividades.	1	9	(27) CP	
119	RDP 03		Promoção de actividades mecenáticas.	1	9	(28) CPP	
	RDP 04		Implementação, desenvolvimento e gestão do Sistema de Escolas Associadas da UNESCO (SEAU).				
120	RDP 04.01		Orientações, estratégias e planos de acção.	1	4	CP	
121	RDP 04.02		Divulgação/promoção de candidatos ao SEAU.	1	4	(29) CPP	
122	RDP 04.03		Processos de EAU portuguesas.	1	19	CP	
123	RDP 04.04		Fichas de EAU portuguesas.	1	19	(30) E	
124	RDP 04.05		Divulgação/apoio/organização de encontros de EAU portuguesas.	1	4	CP	
125	RDP 04.06		Divulgação/apoio/participação em actividades organizadas por EAU portuguesas.	1	4	CP	
126	RDP 04.07		Divulgação/participação em reuniões e iniciativas no âmbito do SEAU.	1	4	CP	
127	RDP 04.08		Listas e mapas de coordenação e controlo das actividades de EAU portuguesas.	1	9	CP	
	RDP 05		Coordenação de projectos no quadro do programa de participação da UNESCO (PP).				
128	RDP 05.01		Processos gerais do PP	1	4	CP	
129	RDP 05.02		Projectos aprovados pela UNESCO e seu acompanhamento.	1	4	CP	
130	RDP 05.03		Pedidos de apoio de outras CNU e ONG para projectos seus submetidos ao PP.	1	4	CP	
131	RDP 05.04		Mapas de histórico do PP	1	9	CP	
	RDP 06		Acompanhamento de candidaturas de bens portugueses às listas da UNESCO de bens classificados.				
132	RDP 06.01		Orientações e sua divulgação.	Enquanto em vigor.	10	(31) E	

Número de referência	Classificação		Série e subsérie documental	Prazos de conservação administrativa		Destino final	Observações
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa (anos)	Fase semiactiva (anos)		
133	RDP 06.02		Processos dos órgãos de coordenação e acompanhamento de candidaturas.	—	10	CP	
134	RDP 06.03		Processos de candidatura e seu desenvolvimento.	1	19	CP	
135	RDP 06.04		Acções de informação/divulgação.	—	3	CP	
136	RDP 06.05		Listas da UNESCO e mapas de controlo de candidaturas e de bens portugueses inscritos.	1	9	(³²) CPP	
	RDP 07		Divulgação e desenvolvimento das actividades da UNESCO no âmbito dos sectores do Progr.				
137	RDP 07.01		Orientações e políticas e sua divulgação.	Enquanto em vigor.	6	(³¹) E	
138	RDP 07.02		Divulgação/participação/organização de reuniões e iniciativas.	—	6	(³³) CPP	
139	RDP 07.03		Pedidos de parecer e estudos.	—	10	CP	
140	RDP 08		Divulgação de actividades promovidas por entidades nacionais e internacionais.	1	1	(³¹) E	
	RDP 09		Reuniões e candidaturas aos órgãos estatutários dos programas, comités, órgãos subsidiários e outros organismos da UNESCO.				
141	RDP 09.01		Reuniões dos órgãos estatutários e sua divulgação.	—	6	(³¹) E	
142	RDP 09.02		Correspondência e pareceres sobre candidaturas aos órgãos estatutários.	—	6	(³⁴) CPP	
143	RDP 10		Processos dos ramos nacionais dos programas, comités, órgãos subsidiários e de outros organismos da UNESCO.	—	10	(³⁵) CPP	
144	RDP 11		Reuniões e actividades no âmbito da cooperação, promovidas pelo sector das relações externas e cooperação da UNESCO (ERC).	—	10	(³⁶) CPP	
	RDP 12		Reuniões e conferências de comissões nacionais da UNESCO e sua divulgação/participação.				
145	RDP 12.01		Preparação e participação nas conferências regionais das CNU da Região Europa.	—	10	(³⁷) CPP	
146	RDP 12.02		Preparação e participação nas reuniões de secretários-gerais das CNU da Região Europa.	—	10	(³⁷) CPP	
147	RDP 12.03		Preparação e participação nas reuniões das CNU dos países de língua oficial portuguesa (PLOP).	—	10	(³⁷) CPP	
148	RDP 12.04		Relatórios das conferências regionais das CNU de outras regiões e sua divulgação.	1	9	(³¹) E	
149	RDP 12.05		Relatórios das reuniões de secretários-gerais das CNU de outras regiões e sua divulgação.	1	9	(³¹) E	

Número de referência	Classificação		Série e subsérie documental	Prazos de conservação administrativa		Destino final	Observações
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa (anos)	Fase semiactiva (anos)		
150	RDP 13		Reuniões e actividades de outras comissões nacionais da UNESCO e sua divulgação/participação.	—	6	(³⁸) CPP	
151	RDP 14		Reuniões dos representantes permanentes da União Europeia junto da UNESCO.	—	12	E	
	RDP 15		Participação nas sessões da conferência geral da UNESCO e divulgação dos seus materiais.				
152	RDP 15.01		Processos de consulta do DG sobre os (C/4) e (C/5).	—	12	CP	
153	RDP 15.02		Elaboração e apoio de projectos de resolução.	—	12	CP	
154	RDP 15.03		Participação em reuniões de informação entre CNU.	—	4	(³⁹) E	
155	RDP 15.04		Correspondência e pareceres sobre candidaturas aos cargos de presidente da CG e DG da UNESCO.	—	12	CP	
156	RDP 15.05		Constituição e intervenção da delegação portuguesa.	—	10	CP	
157	RDP 15.06		Documentos de trabalho e documentação produzida pela CG e sua divulgação.	Enquanto em vigor.	10	E	
158	RDP 15.07		Correspondência sobre exposições e outras actividades paralelas à CG.	—	10	CP	
	RDP 16		Participação no conselho executivo da UNESCO (EX) e divulgação dos seus materiais.				
159	RDP 16.01		Correspondência e pareceres sobre candidaturas ao EX.	—	6	(³⁴) CPP	
160	RDP 16.02		Actas, sessões e documentos de trabalho e sua divulgação.	—	12	(⁴⁰) CPP	
161	EST	Estatísticas de actividades de divulgação.	Mapas estatísticos de SIdi, APT e RDP.	1	9	CP	
162	UNEe 01	Documentos da UNESCO/estrutura/funcionamento da UNESCO.	Listas de órgãos, serviços e actividades da UNESCO e organogramas.	Enquanto em vigor.	12	E	
163	UNEe 02		Listas de Estados membros e membros associados da UNESCO e comunicações sobre admissões/retiradas.	—	12	E	

Número de referência	Classificação		Série e subsérie documental	Prazos de conservação administrativa		Destino final	Observações
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa (anos)	Fase semiactiva (anos)		
164	UNEnor	Documentos da UNESCO/normas e regulamentos da UNESCO.	Textos fundamentais da UNESCO.	Enquanto em vigor.	20	E	
165	UNEs 01	Documentos da UNESCO/secretariado.	Discursos do DG	—	12	E	
166	UNEs 02		Relatórios de actividade do DG.	—	12	E	
167	UNEs 03		Notas do DG	—	12	E	
168	UNEs 04		Listas e comunicações sobre movimentos do pessoal da UNESCO (sede e fora da sede).	—	2	E	
169	UNEs 05		Correspondência relativa às contribuições dos Estados membros.	—	12	E	
170	UNEs 06		Publicações da UNESCO	—	12	E	
171	ENT 01		Documentos normativos e outros de entidades nacionais e internacionais.	Documentos normativos e outros, de entidades nacionais.	1	2	E
172	ENT 02	Documentos normativos e outros, de entidades internacionais.		1	2	E	

(¹) São de eliminar as listas de efemérides produzidas no âmbito desta série.

(²) São de eliminar as listas de actividades da CNU produzidas no âmbito desta série.

(³) São de conservar os despachos de nomeação e as actas das reuniões de eleição; as decisões relativas a cooptação constam das actas das sessões do conselho geral.

(⁴) São de eliminar as convocatórias e confirmações de presença, assim como as cópias dos documentos pertencentes a outras séries, inseridas nos documentos preparatórios.

(⁵) São de eliminar as cópias dos documentos pertencentes a outras séries, inseridas nos documentos preparatórios.

(⁶) Por serem longas, a organização e a avaliação do processo individual não constam destas notas.

(⁷) São de conservar a informação/proposta, o aviso para o *Diário da República*, as actas do júri e a lista de classificação final, assim como todas as peças que tenham gerado contencioso.

(⁸) Deve ser conservado o mapa de Dezembro, sendo este inserido no processo individual.

(⁹) É de conservar a última lista de antiguidade e os processos de reclamação/recurso, inseridos no processo individual.

(¹⁰) Os mapas devem ser inseridos no processo individual.

(¹¹) As informações de serviço de trabalho externo devem ser inseridas no processo individual.

(¹²) Os requerimentos, as notificações e as informações de serviço de cessação devem ser inseridos no processo individual.

(¹³) São de conservar o projecto de orçamento e o orçamento aprovado.

(¹⁴) São de conservar o mapa geral da CG, os extractos da relação nominal dos responsáveis e da acta do conselho de administração, as relações de cheques emitidos e as relações de cheques em trânsito, podendo ser eliminados a correspondência, os documentos informativos e os documentos de despesa.

(¹⁵) São de conservar os boletins anuais.

(¹⁶) Os inventários do AH podem ser eliminados caso o AH diplomático elabore outros; deve ser conservado sempre o último inventário de documentos eliminados.

(¹⁷) As estatísticas são de conservar.

(¹⁸) São de conservar os convites para eventos que tenham tido a presença de qualquer elemento da CNU.

(¹⁹) A informação desta série é objecto de estatística na série mapas estatísticos do SIdi — EST 01.

(²⁰) São de conservar os mapas estatísticos.

(²¹) São de eliminar os pedidos de subsídio recusados.

(²²) São de conservar as candidaturas propostas pela CNU e premiadas pela UNESCO; as funções de divulgação e apreciação são objecto de estatística EST 02.

(²³) A função de divulgação é objecto de estatística EST 02.

(²⁴) São de conservar os processos de candidatura seleccionados pela CNU e aprovados pela UNESCO; os restantes processos com as suas candidaturas são registados em estatística EST 02, assim como a função de divulgação.

(²⁵) São de conservar os processos de candidatura que resultem em colocação na UNESCO; a função de divulgação é objecto de estatística EST 02.

(²⁶) São de conservar as estatísticas que tenham sido elaboradas pela CNU ou por entidades nacionais ou que contenham dados sobre o nosso país.

(²⁷) As maquetas das exposições devem ser fotografadas, visto serem perecíveis.

(²⁸) São de eliminar as cópias de documentos reunidos para informação/difusão.

(²⁹) São de conservar os documentos resultantes da actividade promocional da CNU; a função de divulgação é objecto de estatística EST 03.

(³⁰) Quando os processos de escolas transitam para o AH, as fichas são impressas e inseridas nos mesmos; de 20 em 20 anos, a base de dados será transferida para o AH em suporte de conservação.

(³¹) A função de divulgação é objecto de estatística EST 03.

(³²) São de conservar os mapas.

(³³) São de conservar os processos de actividades resultantes da participação ou iniciativa da CNU; a função de divulgação é objecto de estatística EST 03.

(³⁴) São de conservar a correspondência e os pareceres sobre candidaturas portuguesas.

(³⁵) São de conservar os documentos resultantes do relacionamento da CNU com estas entidades.

(³⁶) São de conservar os processos de actividades de cooperação em que a CNU tenha participado.

(³⁷) Compete à CNU anfitriã fazer a conservação permanente global da documentação da reunião que acolhe; nos outros casos, são de conservar os relatórios finais e os contributos prévios.

(³⁸) São de conservar os processos em que a CNU tem participação; a divulgação é objecto de estatística.

(³⁹) A guarda em fase semiactiva é de apenas um exemplar.

(⁴⁰) São de conservar os documentos relativos à intervenção portuguesa; a divulgação é objecto de estatística EST 03.

