

## MINISTÉRIOS DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL E DA CULTURA

### Portaria n.º 1383/2009

de 4 de Novembro

A informação constitui, nas sociedades modernas, factor determinante e um dos activos mais importantes da vida das organizações, residindo essa informação em documentos de diferentes suportes.

O Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS, I. P.), dada a sua dimensão e abrangência, elegeu, como uma das principais preocupações e prioridades, a gestão documental, quer na perspectiva da avaliação do real interesse histórico e retrospectivo da produção e preservação de documentos, quer do ponto de vista da organização e utilização dos arquivos existentes e em crescimento.

O ISS, I. P., é detentor de um rico e vasto acervo documental, disperso por todo o país, que dá testemunho dos vários esquemas de protecção social, que foram surgindo desde os anos 30 do século passado, e reflecte a evolução organizativa e funcional de todo o sistema.

Muito embora o Centro Nacional de Protecção contra os Riscos Profissionais (CNPRP), organismo que faz parte integrante do ISS, I. P., dispusesse, desde 2004, de um regulamento arquivístico consentâneo com as respectivas necessidades e características, pode afirmar-se que, apenas em 2006, o ISS, I. P., passou a dispor de um verdadeiro instrumento de gestão documental ao ver aprovado, através da Portaria n.º 95/2006, de 30 de Janeiro, o primeiro Regulamento Arquivístico do Centro Nacional de Pensões, dos Centros Distritais de Segurança Social e Serviços de Fiscalização. Apesar da existência de algumas omissões motivadas pela dispersão geográfica e diversidade dos organismos integrados e pelas diversas alterações orgânico/funcionais verificadas, há que reconhecer que esse instrumento regulador possibilitou que fossem dados passos significativos na selecção, eliminação, organização e preservação da documentação acumulada nos arquivos existentes.

Esta experiência permitiu conhecer, em detalhe e profundidade, os problemas com que os vários arquivos se deparam no quotidiano das suas actividades para, na exiguidade das instalações, responder às solicitações dos respectivos serviços. Fazendo uso das tecnologias hoje colocadas à nossa disposição, é viável enfrentar o desafio de conceber um regulamento que, controlando a produção documental, evite, por um lado, o crescimento da massa documental com o correspondente aumento de custos de tratamento e conservação e, por outro, a diminuição da qualidade de pesquisa e dificuldade de acesso à informação pertinente.

Assim:

Tornando-se necessário encontrar formas de melhorar os sistemas de organização e recuperação de documentos, proporcionar o seu armazenamento no arquivo intermédio, a baixo custo, e assegurar o expurgo, eliminação e conservação, determinou o conselho directivo do ISS, I. P., no âmbito da acção do Programa START — Gestão Documental e Arquivo, proceder-se à revisão do Regulamento Arquivístico anexo à Portaria n.º 95/2006, de 30 de Janeiro, de acordo com o previsto no seu artigo 14.º, consubstanciando, em tabela única, de forma integrada e segundo critérios uniformes de avaliação, as séries documentais

dos serviços centrais (SC), do Centro Nacional de Pensões (CNP), do Centro Nacional de Protecção contra os Riscos Profissionais (CNPRP) e dos centros distritais.

Para além do espólio documental estar vertido em tabela única, adopta-se um plano de classificação, hierarquizando as diferentes séries documentais de acordo com a natureza funcional da documentação, associada a processos de negócio e suporte do ISS, I. P., facilitando um melhor entendimento e implementação por parte dos colaboradores da organização.

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

Manda o Governo, pelos Ministros do Trabalho e da Solidariedade Social e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento de Conservação Arquivística do Instituto da Segurança Social, I. P., que consta em anexo à presente portaria e dela faz parte integrante.

2.º A presente portaria entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da publicação.

Pelo Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social, *Pedro Manuel Dias de Jesus Marques*, Secretário de Estado da Segurança Social, em 21 de Outubro de 2009. — O Ministro da Cultura, *José António de Melo Pinto Ribeiro*, em 23 de Outubro de 2009.

#### ANEXO

### REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.

#### Artigo 1.º

##### Âmbito

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no domínio das atribuições e competências do Instituto da Segurança Social, I. P., adiante designado por ISS, I. P., que compreende, nos termos dos respectivos estatutos, os serviços centrais (SC), os serviços de âmbito nacional (Centro Nacional de Pensões e Centro Nacional de Protecção contra os Riscos Profissionais) e os serviços territorialmente desconcentrados (centros distritais).

#### Artigo 2.º

##### Definições e fixação de termos

Para efeito do presente Regulamento, entende-se por:

«Regulamento de Conservação Arquivística» o conjunto de normas reguladoras da gestão documental de um organismo ou serviço, determinado, mediante avaliação, as fases do ciclo de vida dos documentos;

«Documento de arquivo» o documento produzido a fim de provar e ou informar um procedimento administrativo, independentemente da sua data, forma e suporte material;

«Série documental» a unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos simples ou compostos a que, originariamente, foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação da informação;

«Tabela de selecção» o instrumento que fixa os prazos e condições da conservação permanente e ou eliminação dos documentos de um arquivo;

«Fase activa» o arquivo constituído por documentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judiciais ainda não concluídos;

«Fase semiactiva» o arquivo constituído por documentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judiciais já concluídos, mas ainda susceptíveis de reabertura;

«Arquivo corrente» a área responsável pela custódia, conservação e comunicação dos documentos de arquivo de consulta frequente pela administração produtora;

«Arquivo intermédio» a entidade ou área responsável pela custódia, conservação e comunicação dos documentos de arquivo de consulta esporádica pela administração produtora;

«Arquivo definitivo ou histórico» a entidade ou área responsável pela custódia, conservação e comunicação dos documentos de arquivo de conservação permanente;

«Arquivos locais» os arquivos geridos pelas áreas funcionais com responsabilidade ao nível de arquivo corrente;

«Arquivos centrais» os arquivos funcionalmente dependentes da estrutura central do ISS, I. P., com responsabilidade ao nível de arquivo intermédio e histórico.

### Artigo 3.º

#### Sistema de arquivos do ISS, I. P.,

1 — O sistema integrado de arquivos do ISS, I. P., é constituído por arquivos locais (AL) e arquivos centrais (AC).

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

3 — Os arquivos centrais guardam os documentos de consulta pouco frequente ou rara pelos produtores e de conservação permanente, executando as tarefas que lhes estão cometidas no âmbito da recolha, disponibilização da informação, selecção, conservação, eliminação e substituição de suportes.

4 — A gestão e coordenação do sistema integrado de arquivos são cometidas à estrutura central do ISS, I. P., com competências no domínio do arquivo, cabendo-lhe desenvolver a função arquivística através de instrumentos de normalização, gestão, organização, descrição e conservação, devendo, para o efeito, ser dotados dos meios materiais necessários e recursos humanos especializados.

### Artigo 4.º

#### Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos do arquivo do ISS, I. P., tem por objectivo a determinação do seu valor arquivístico, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente ou eliminação.

2 — É da responsabilidade do ISS, I. P., a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em arquivo corrente e intermédio.

3 — Os prazos de conservação a que se refere o número anterior são os previstos na tabela de selecção, constante

do anexo 1 ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

4 — Os prazos de conservação a que se refere o n.º 2 são contados a partir da conclusão dos processos ou da data dos documentos, quando se trate de documentos integrados em colecções, de registos ou de *dossiers*. As excepções são indicadas, caso a caso, na tabela.

5 — Aquando da recepção/produção de documentação não prevista na tabela de selecção, constante no anexo 1 ao presente Regulamento, o ISS, I. P., deve submeter à Direcção-Geral de Arquivos, adiante designada por DGARQ, uma proposta para determinação do prazo de conservação e destino final dos documentos.

### Artigo 5.º

#### Seleção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo ou histórico deve ser efectuada pelo ISS, I. P., de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção.

2 — Deve ser sempre conservado o exemplar principal da série, salvo se, expressamente, for indicado o contrário na tabela de selecção.

### Artigo 6.º

#### Tabela de selecção

1 — A tabela de selecção, que constitui o anexo 1 à presente portaria, fixa os prazos de conservação administrativa e consigna de forma sintetizada as disposições relativas ao destino final dos documentos de arquivo do ISS, I. P.

2 — A tabela de selecção deve ser submetida a revisões periódicas, de molde a poder adequar-se às alterações de produção documental.

3 — Para efeitos do disposto no n.º 2, o ISS, I. P., deve obter parecer favorável da DGARQ, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

### Artigo 7.º

#### Remessa de documentos

1 — As remessas dos documentos (originais ou em suporte de substituição) para o arquivo central, ou em sistema de externalização, devem ser efectuadas após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação administrativa de acordo com a periodicidade que o ISS, I. P., vier a determinar, nos termos do manual de procedimentos de gestão documental.

2 — Nas remessas devem ser assegurados os pressupostos técnicos de conservação dos documentos das etapas subsequentes.

### Artigo 8.º

#### Formalidades das remessas

1 — A remessa dos documentos para arquivo, mencionada nos artigos 5.º e 7.º, obedece às seguintes formalidades:

a) Ser acompanhada de um auto de entrega, a título de prova; no caso de o arquivo central se encontrar em regime de externalização;

b) Ser acompanhada, em todas as situações, de uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, de acordo com as orientações do manual de procedimentos interno do ISS, I. P.

2 — Os modelos referidos nas alíneas anteriores são os que constam do anexo II à presente portaria.

#### Artigo 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 administrativa fixados na tabela de selecção.

2 — Em casos justificados, os organismos podem conservar os documentos por prazos mais dilatados, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

3 — A eliminação de documentos poderá, contudo, ser feita antes de decorridos os referidos prazos, desde que os documentos sejam microfilmados de acordo com as regras do manual de procedimentos de gestão documental.

4 — A eliminação dos documentos que estejam omissos na tabela de selecção carece de autorização expressa da DGARQ.

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

6 — À eliminação não obsta o facto de os documentos se encontrarem reproduzidos por microformas ou por outro suporte de substituição, conquanto o presente Regulamento lhes não confira dignidade de conservação permanente.

#### Artigo 10.º

##### Formalidades da eliminação

1 — A eliminação dos documentos mencionados no artigo anterior deve obedecer às seguintes formalidades:

a) Ser acompanhada de um auto de eliminação que fará prova do abate patrimonial;

b) Os autos de eliminação devem ser assinados pelo respectivo dirigente máximo do serviço de âmbito nacional ou territorialmente desconcentrado, e, no caso dos Serviços Centrais do ISS, I. P., pelo responsável do Departamento de Administração e Património, bem como, em todos os casos, pelo responsável do arquivo;

c) Os referidos autos devem ser feitos em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido à DARQ

2 — O modelo consta do anexo III à presente portaria.

#### Artigo 11.º

##### Substituição do suporte

1 — A substituição de documentos originais em suporte de papel, por microfilme ou por digitalização, deve ser realizada quando funcionalmente justificável.

2 — A selecção do suporte de substituição é da responsabilidade do ISS, I. P., devendo ter em consideração o valor probatório do suporte e as garantias de preservação,

fidedignidade, integridade, autenticidade, durabilidade e acessibilidade.

3 — Nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, a substituição de suporte de documentação de conservação permanente apenas é possível mediante autorização expressa do organismo coordenador da política arquivística, a quem compete a definição dos seus pressupostos técnicos.

#### Artigo 12.º

##### Microfilme para substituição de suporte

1 — A microfilmagem é realizada na observância das normas técnicas definidas pela International Organization for Standardization (ISO), de forma a garantir a integridade, autenticidade, segurança e durabilidade da informação no novo suporte.

2 — Os procedimentos da microfilmagem, conservação e consulta dos microfilmes estão definidos em manual de procedimentos interno do ISS, I. P.

3 — A DGARQ, na qualidade de entidade fiscalizadora, reserva-se o direito de realizar testes de qualidade aos filmes executados.

4 — 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.

#### Artigo 13.º

##### Documentação electrónica

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

2 — No cumprimento do disposto no número anterior, deve o ISS, I. P., obter, mediante um plano de preservação digital elaborado de acordo com as recomendações para a gestão de arquivos electrónicos da DGARQ, o parecer favorável desta Direcção-Geral.

#### Artigo 14.º

##### Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade dos arquivos do ISS, I. P., atende a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

#### Artigo 15.º

##### Fiscalização

Compete à DGARQ a inspecção técnica sobre a execução do disposto na presente portaria.

#### Artigo 16.º

##### Norma revogatória

São revogadas as Portarias n.ºs 235/2004, de 3 de Março, e 95/2006, de 30 de Janeiro.

Tabela de selecção — Instituto da Segurança Social, I. P.

Código de classificação	Área Funcional	Nº de referência	Séries Documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Arquivo corrente	Arquivo intermédio		
<b>000</b>	<b><u>PLANEAMENTO E ESTRATÉGIA</u></b>						
<b>000.01</b>	<b>Planeamento organizacional</b>						
000.01.01		1	Planos de Acção (PAISS)	3	–	C	
000.01.02		2	Planos sectoriais de actividades	3	–	E	
000.01.03		3	Processos de orçamento-programa e PIDDAC	1	2	CPP (1)	(1) Conservar relatório final de execução física e financeira do PIDDAC
<b>000.05</b>	<b>Gestão de Projectos</b>						
000.05.01		4	Processos de gestão de projectos internos	2	3	CPP (1)	(1) Conservar relatório final de cada projecto
<b>000.10</b>	<b>Avaliação de Desempenho Organizacional</b>						
000.10.01		5	Processos de avaliação e responsabilização organizacional - QUAR	3	–	C	
000.10.02		6	Relatório anual de actividades	3	2	C	
000.10.03		7	Relatórios sectoriais de actividades	2	–	E	
000.10.04		8	Relatórios/mapas de indicadores de gestão	2	–	CPP (1)	(1) Conservar apenas o relatório e mapas síntese
000.10.05		9	Estatísticas	2	–	CPP (1)	(1) Conservar apenas os registos anuais
<b>010</b>	<b><u>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</u></b>						
<b>010.01</b>	<b>Actos de Direcção</b>						

Código de classificação	Área Funcional	Nº de referência	Séries Documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Arquivo corrente	Arquivo intermédio		
010.01.01		10	Actas de reuniões	1 (1)	–	C	(1) Após cessação da comissão de serviço do órgão gestor/produztor
010.01.02		11	Processos de reuniões	1	–	E	
010.01.03		12	Protocolos com organismos e entidades diversas	1 (1)	–	C	(1) Após deixar de vigorar
<b>010.05</b>	<b>Actividades Normativa e de Orientação Técnica</b>						
010.05.01		13	Propostas de leis orgânicas e diplomas complementares	1	–	CPP (1)	(1) Conservar documentação de suporte que originou a produção legislativa
010.05.02		14	Processos de elaboração e alteração de regulamentos internos da organização	1 (1)	–	E	(1) Após alteração do regulamento a que deu origem
010.05.02.01		15	<i>Regulamentos internos</i>	1	–	C (1)	(1) Conservar uma colecção de cada espécie no serviço emissor
010.05.03		16	Processos de integração/fusão de organismos	1	–	C	
010.05.04		17	Estudos no âmbito da missão	5	–	E	
010.05.05		18	Despachos normativos/instruções de orientação técnica	2	3	C (1)	(1) Conservar uma colecção no serviço emissor
010.05.06		19	Manuais de procedimentos e guiões técnicos	1	–	C (1)	(1) Para documentação de origem externa, conservar um exemplar no serviço central. Documentação de origem interna, conservar apenas um exemplar no serviço emissor
010.05.07		20	Processos de concepção e normalização de suportes de informação	1 (1)	2	E	(1) Após início da vigência do suporte
<b>020.</b>	<b><u>GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO</u></b>						
<b>020.01</b>	<b>Necessidades e Requisitos Técnicos e de Negócio</b>						

Código de classificação	Área Funcional	Nº de referência	Séries Documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Arquivo corrente	Arquivo intermédio		
020.01.01		21	Processos de desenvolvimento, gestão ou actualização de aplicações informáticas	1	–	CPP (1)	(1) Conservar cadernos de especificação de requisitos, análise funcional e manual de utilizador
020.01.02		22	Fichas de preparação de trabalhos	2	1	E	
<b>020.05</b>	<b>Implementação de Sistemas de Informação</b>						
020.05.01		23	Avaliação e implementação de processos de trabalho	5	–	C	
020.05.02		24	Modelos de dados lógico e físico de base de dados	1 (1)	–	C	(1) Após desactivação do sistema
020.05.03		25	Projectos e manutenção de redes e comunicações	1	9	CPP (1)	(1) Conservar projectos, plantas e traçados
<b>020.10</b>	<b>Qualidade e Segurança de Dados</b>						
020.10.01		26	Processos de qualidade de dados (business intelligence)	1	–	CPP (1)	(1) Conservar relatório final
020.10.02		27	Processos de interconexão de dados	1	–	CPP (1)	(1) Conservar relatório final
020.10.03		28	Processo de definição de regras de acesso às aplicações	1	–	E	
020.10.04		29	Pedidos e registos de acessos/perfis atribuídos aos utilizadores	1	9	E	
020.10.05		30	Estudos que suportam projectos de acesso a bases de dados ou partilha de aplicações de entidades terceiras	1	–	CPP (1)	(1) Conservar relatório, proposta e decisão
<b>030</b>	<b>GESTÃO DA QUALIDADE</b>						
<b>030.01</b>	<b>Referenciais de modelos</b>						

Código de classificação	Área Funcional	Nº de referência	Séries Documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Arquivo corrente	Arquivo intermédio		
030.01.01		31	Referenciais de gestão da qualidade	2	–	E	
<b>030.05</b>	<b>Desenvolvimento Organizacional</b>						
030.05.01		32	Processos de modernização administrativa e reengenharia de processos	2	2	CPP (1)	(1) Conservar relatório final
030.05.02		33	Processos de avaliação de sistema de gestão da qualidade	2	5	E	
030.05.03		34	Processos de auto-avaliação CAF -(common assessment framework)	2	5	E	
<b>040</b>	<b><u>GESTÃO DE AUDITORIA</u></b>						
<b>040.01</b>	<b>Actividades de Controlo</b>						
040.01.01		35	Processos de auditorias	2	3	CPP (1)	(1) Conservar relatório final
<b>040.05</b>	<b>Auditorias Externas</b>						
040.05.01		36	Relatórios de auditoria e de inspecção, designadamente do TC e IGMTSS	2	–	C	
<b>050</b>	<b><u>ASSESSORIA TÉCNICA, JURÍDICA E CONTENCIOSO</u></b>						
<b>050.01</b>	<b>Assessoria técnica</b>						
050.01.01		37	Emissão de pareceres técnicos no âmbito de processos de engenharia e arquitectura	1 (1)	5	CPP (2)	(1) Após recepção provisória da obra. No caso de equipamentos lucrativos, após concessão de alvará de funcionamento. (2) Conservar apenas os pareceres e versões finais dos projectos de arquitectura e engenharia das IPSS e equiparadas.

Código de classificação	Área Funcional	Nº de referência	Séries Documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Arquivo corrente	Arquivo intermédio		
050.01.02		38	Processos de acompanhamento, fiscalização de obras de construção (equipamentos sociais e património do ISS, IP)	1 (1)	5	CPP (2)	(1) Após recepção provisória da obra. No caso de equipamentos lucrativos, após concessão de alvará de funcionamento. (2) Conservar apenas o relatório final (auto final de conta da obra), bem como comprovativos de libertação de garantias quando aplicável.
<b>050.05</b>	<b>Assessoria Jurídica</b>						
050.05.01		39	Informações e pareceres	5	–	E	
050.05.02		40	Processos de inquérito, de sindicância e de meras averiguações	1 (1)	–	CPP (2)	(1) Processos cuja decisão não seja arquivamento transitam para as séries referências 41 e 44, conforme os casos. (2) Conservar o relatório final
050.05.03		41	Processos disciplinares	1 (1)	1	CPP (2)	(1) Após decurso dos prazos de interposição de recurso. (2) Conservar o relatório final e decisão
<b>050.10</b>	<b>Contra-Ordenações e Protecção Jurídica</b>						
050.10.01		42	Processos de contra-ordenação	1 (1)	–	E	(1) Após decisão com trânsito em julgado
050.10.02		43	Processos de protecção jurídica	1	2	E	
<b>050.15</b>	<b>Contencioso</b>						
050.15.01		44	Processos de contencioso administrativo e outras acções de jurisdição administrativa, fiscal e laboral	1 (1)	1	CPP (2)	(1) Após decisão com trânsito em julgado. (2) Conservar a Sentença ou Acórdão com trânsito em julgado
050.15.02		45	Processos contenciosos de reposição de prestações indevidas e de reembolso do pagamento de prestações de responsabilidade de terceiros	1 (1)	2	CPP (2)	(1) Após decisão com trânsito em julgado. (2) Conservar a Sentença ou Acórdão com trânsito em julgado
050.15.03		46	Processos crime por emissão de cheque sem provisão	1 (1)	–	E	(1) Após decisão com trânsito em julgado



Código de classificação	Área Funcional	Nº de referência	Séries Documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Arquivo corrente	Arquivo intermédio		
050.15.04		47	Processos de acompanhamento de ilícitos criminais	1	10	CPP (1)	(1) Conservar a Sentença ou Acórdão com trânsito em julgado
<b>060</b>	<b><u>GESTÃO DA COMUNICAÇÃO E DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</u></b>						
<b>060.01</b>	<b>Plano Informativo e de Divulgação</b>						
060.01.01		48	Documentação informativa e de divulgação	1	–	E	
060.01.02		49	Colecções de circulares informativas e orientações de organismos do ministério	1	–	E	
060.01.03		50	Colecções de ofícios-circulares/ordens e notas de serviço/comunicações internas	1	–	C (1)	(1) Conservar um exemplar de cada espécie apenas no serviço emissor
060.01.04		51	Carta social	2	–	E (1)	(1) A eliminação processa-se através da inserção /substituição de dados
<b>060.05</b>	<b>Relações Públicas e Institucionais</b>						
060.05.01		52	Notas e comunicados à imprensa	2	–	E	
060.05.02		53	Processos de relacionamento institucional no âmbito de celebração de protocolos	1 (1)	1	E	(1) Após celebração do protocolo
060.05.03		54	Processos de relacionamento sindical	2	2	E	
060.05.04		55	Processos de relacionamento com os centros de cultura e desporto	2	2	E	
<b>060.10</b>	<b>Eventos e Cerimónias Oficiais</b>						
060.10.01		56	Processos de organização e participação em eventos	2	–	E	
060.10.02		57	Processos temáticos de informação e de divulgação	1	–	E	

Código de classificação	Área Funcional	Nº de referência	Séries Documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Arquivo corrente	Arquivo intermédio		
060.10.03		58	Colecção de fotografias e suportes audio visuais com participação do organismo	5	–	C	
<b>060.15</b>	<b>Gestão de conteúdos e da Imagem Corporativa</b>						
060.15.01		59	Processos de definição de linhas editoriais e normas gráficas	1	–	E	
060.15.02		60	Processos de gestão de conteúdos na <i>intranet</i> e <i>internet</i>	1	–	E	
<b>070</b>	<b><u>GESTÃO DE FUNDOS E PROGRAMAS</u></b>						
<b>070.01</b>	<b>Projectos com Financiamento externo</b>						
070.01.01		61	Processos de pedidos de financiamento a fundos estruturais ou programas comunitários	1	9	E	
<b>070.05</b>	<b>Gestão de programas, sendo o ISS órgão Gestor</b>						
070.05.01		62	Processos de avaliação e acompanhamento de projectos no âmbito de programas e medidas especiais de financiamento	1	9	E	
<b>080</b>	<b><u>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</u></b>						
<b>080.01</b>	<b>Planeamento e Desenvolvimento de Carreiras</b>						
080.01.01		63	Balanço social	2	–	C	
080.01.02		64	Processos de planeamento e gestão de efectivos	3	2	E	

Código de classificação	Área Funcional	Nº de referência	Séries Documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Arquivo corrente	Arquivo intermédio		
080.01.03		65	Processos de reestruturação/alteração de quadros/mapas de pessoal	2	1	E	
080.01.04		66	Processos de reclassificação e reconversão de pessoal	2	1	E	
080.01.05		67	Processos de mobilidade	1	–	E	
080.01.06		68	Coleções de quadros/mapas de pessoal	1	–	C	
<b>080.05</b>	<b>Recrutamento e Progressão</b>						
080.05.01		69	Processos de concursos de pessoal	1	1	CPP (1)	(1) Conservar lista de ordenação final
080.05.02		70	Termos e registos de posse/aceitação	1	–	C	
080.05.03		71	Candidaturas espontâneas	1	–	E	
080.05.04		72	Programas de estágios e actividades ocupacionais	1	–	E	
<b>080.10</b>	<b>Processos, Registos e Meios de Identificação</b>						
080.10.01		73	Processos individuais de pessoal	1 (1)	9	CPP (2)	(1) Após a desvinculação. (2) Conservar: identificação, registo disciplinar, tempo de serviço
080.10.02		74	Processos individuais dos ex-apontadores de obras do ex-gabinete de gestão do fundo de desemprego	1 (1)	–	E	(1) Após falecimento do titular
080.10.03		75	Registos de cartões de identificação e livre trânsito emitidos	1(1)	–	E	(1) Após cessação de funções que justifiquem a utilização do cartão
080.10.04		76	Processos de trabalhador-estudante	3	1	E	

Código de classificação	Área Funcional	Nº de referência	Séries Documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Arquivo corrente	Arquivo intermédio		
<b>080.15</b>	<b>Prestação, Suspensão e Cessação do Trabalho</b>						
080.15.01		77	Registos de assiduidade	1 (1)	–	E	(1) Contado a partir de Janeiro do ano seguinte, para efeito de cômputo de férias
080.15.02		78	Processos de marcação de férias	1	–	E	
080.15.03		79	Colecções de justificação de faltas	1	1	E	
080.15.04		80	Colecções de listas de antiguidade	2	1	E	
080.15.05		81	Colecções de pedidos de verificação de doença / pedidos de verificação domiciliária de doença	2	1	E	
<b>080.20</b>	<b>Remunerações, Abonos e Descontos</b>						
080.20.01		82	Processos de vencimentos	2	1	E	
080.20.02		83	Colecções de boletins itinerários (ajudas de custo)	2	1	E	
080.20.03		84	Colecções de boletins de trabalho extraordinário	2	3	E	
080.20.04		85	Colecções de listas de complementos de subsídios, remetidas e recebidas dos Serv. Sociais da Adm. Pública	2	1	E	
080.20.05		86	Processos relativos a participações da ADSE	2	–	E	
<b>080.25</b>	<b>Avaliação de Desempenho</b>						
080.25.01		87	Processos do conselho coordenador de avaliação (CCA)	3	2	E	
080.25.02		88	Processos de avaliação do pessoal	2	–	E	
080.25.03		89	Processos de comissão paritária	2	–	E	
<b>080.30</b>	<b>Formação</b>						

Código de classificação	Área Funcional	Nº de referência	Séries Documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Arquivo corrente	Arquivo intermédio		
080.30.01		90	Processos de levantamento de necessidades de formação e respectivo planeamento	2	1	E	
080.30.02		91	Processos de acções de formação	2	1	CPP	Conservar dossiês técnico-pedagógicos
080.30.03		92	Registos de bolsa de formadores	1	1	E	
<b>080.35</b>	<b>Acidentes em Serviço</b>						
080.35.01		93	Processos de acidentes em serviço	1 (1)	–	E	(1) Finda a fase activa, arquivar a participação e relatórios médicos no processo individual, referência 73
<b>080.40</b>	<b>Desenvolvimento Pessoal</b>						
080.40.01		94	Processos de apoio psicossocial	2 (1)	–	E	(1) Finda a fase activa, arquivar o relatório final no processo individual, referência 73
080.40.02		95	Processos de reconhecimento de competências	1 (1)	–	E	(1) Finda a fase activa, arquivar o respectivo certificado no processo individual, referência 73
<b>080.45</b>	<b>Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho</b>						
080.45.01		96	Processos de segurança, higiene e saúde no trabalho	2	–	E	
<b>090</b>	<b>GESTÃO FINANCEIRA</b>						
<b>090.01</b>	<b>Orçamento</b>						
090.01.01		97	Processos de elaboração e alteração do orçamento (Inclui orçamento de administração, acção social e PIDDAC)	2	–	C	
<b>090.05</b>	<b>Alterações Orçamentais e Outros Actos de Gestão Orçamental</b>						

Código de classificação	Área Funcional	Nº de referência	Séries Documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Arquivo corrente	Arquivo intermédio		
090.05.01		98	Colecções de autorizações de pagamento (AP)	1	9	E	
090.05.02		99	Balancetes	2	8	E	
090.05.03		100	Registos contabilísticos diversos	2	8	E	
090.05.04		101	Processos de constituição e reintegração de fundo de manei	2	8	E	
090.05.05		102	Processos de reconciliação e controlo do movimento bancário	1	9	E	
090.05.06		103	Colecções de documentos de receita	1	9	E	
090.05.07		104	Colecções de duplicados de orçamentos e contas de gerência das IPSS	3 (1)	7	E	(1) Após a fase activa eliminar os orçamentos
090.05.08		105	Colecções de comprovativos de retenção de valores a entidades com a situação não regularizada na Segurança Social	1	9	E	
<b>090.10</b>	<b>Acompanhamento e Controlo da Execução Orçamental</b>						
090.10.01		106	Colecções de mapas de controlo da execução dos orçamentos	2	8	E	
090.10.02		107	Resumos de movimentos de tesouraria	1	9	E	
090.10.03		108	Fundos de compensação financeira e sócio-económica do pré-escolar	1	9	E	
090.10.04		109	Processos de devolução de cheques sem provisão	1 (1)	0	E	(1) Após pagamento do valor correspondente
<b>090.15</b>	<b>Contas Públicas</b>						
090.15.01		110	Conta de gerência	2	–	C	
090.15.02		111	Colecções de mapas e documentos de despesa	2	8	E	

Código de classificação	Área Funcional	Nº de referência	Séries Documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Arquivo corrente	Arquivo intermédio		
090.15.03		112	Colecções de recibos de remunerações de avençados e prestação de serviços	1	9	E	
090.15.04		113	Processos de relacionamento com a Direcção Geral de Contribuições e Impostos	2	8	E	
<b>100</b>	<b>GESTÃO DE COMPRAS E PATRIMÓNIO</b>						
<b>100.01</b>	<b>Gestão de compras</b>						
100.01.01		114	Processos de aquisição de bens e serviços	1 (1)	4	E	(1) Caso se trate de aquisição de material não inventariável, deverá eliminar-se no fim da fase activa. Havendo contrato escrito, estes devem transitar para a série de processos de Acordos Quadro, referência 116
100.01.02		115	Colecções de contratos	2 (1)	–	E	(1) Após cumprimento do respectivo contrato
100.01.03		116	Processos de gestão de acordos quadro	2 (1)	–	E	
<b>100.05</b>	<b>Gestão de stocks</b>						
100.05.01		117	Colecções de guias de movimentação de material (entradas, saídas e devoluções)	1	–	E	
100.05.02		118	Requisições internas	2	–	E	
<b>100.10</b>	<b>Gestão de bens móveis</b>						
100.10.01		119	Processos de inventário e cedência de bens móveis	2 (1)	–	E	(1) Após abate
100.10.02		120	Processos de abate, transferência e alienação de bens móveis	1	–	E	
100.10.02.01		121	<i>Autos</i>	1		C	
100.10.03		122	Colecções de documentos relativos a assistência técnica dos materiais e equipamentos	1 (1)	–	E	(1) Após abate

Código de classificação	Área Funcional	Nº de referência	Séries Documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Arquivo corrente	Arquivo intermédio		
100.10.04		123	Coleções de documentos de calibragem de sonómetros	1	–	E (1)	(1) A eliminação processa-se à medida que se obtém a certificação mais recente
<b>100.15</b>	<b>Gestão do parque de veículos</b>						
100.15.01		124	Processos de gestão de viaturas	1 (1)	–	E	(1) Após abate das viaturas
100.15.01.01		125	<i>Coleções de folhas de reparação/manutenção e cópias de facturas</i>	2 (1)	–	E	(1) Após o arquivamento no processo
100.15.02		126	Coleções de boletins diários de viaturas	1	–	E	
<b>100.20</b>	<b>Gestão de bens imóveis</b>						
100.20.01		127	Processos de inventariação e transferência de propriedade de imóveis	1	–	C	
100.20.02		128	Coleções de plantas de instalações	1	–	C	
100.20.03		129	Processos de arrendamento de imóveis: quer na qualidade de proprietário, quer na de arrendatário	1 (1)	–	E	(1) Após cessação do contrato de arrendamento
100.20.04		130	Processos de aquisição e alienação de bens imóveis	2	1	E	
100.20.05		131	Processos de celebração de acordos para utilização de património de terceiros	1 (1)	–	E	(1) Após cessação do Acordo
100.20.06		132	Processos de titularidade de bens imóveis	1	–	CPP (1)	(1) Conservar apenas os títulos e as certidões de registo predial
<b>100.25</b>	<b>Manutenção e conservação de Imóveis e instalações</b>						
100.25.01		133	Processos de obras e empreitadas	1 (1)	4	CPP (2)	(1) Após a emissão do auto de recepção provisória. (2) Conservar os estudos técnicos, as memórias descritivas, plantas e auto de recepção provisória.



Código de classificação	Área Funcional	Nº de referência	Séries Documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Arquivo corrente	Arquivo intermédio		
<b>110</b>	<b><u>GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVO</u></b>						
<b>110.01</b>	<b>Expediente Geral</b>						
110.01.01		134	Copiador geral de correspondência.	1	1	E	
110.01.02		135	Protocolos de recepção/entrega/distribuição de correspondência e de material	2	–	E	
110.01.03		136	Registos de correspondência	1	–	E	
110.01.04		137	Registos de entradas e saídas de processos	5	–	E	
110.01.05		138	Correspondência com clientes	2	1	E	
110.01.06		139	Duplicados de informações/comunicações inter-serviços	1	–	E	
<b>110.05</b>	<b>Processos de gestão documental e arquivo</b>						
110.05.01		140	Instrumentos de gestão de arquivo	1	–	E	
110.05.01.01		141	<i>Autos de eliminação e guias de entrega</i>	1	–	C	
110.05.02		142	Instrumentos de descrição documental	1	–	C	
110.05.03		143	Processos de substituição e/ou transferência de suportes	1	–	C	
110.05.04		144	Registo de monografias e publicações periódicas	1	–	E	
<b>120</b>	<b><u>GESTÃO DO ATENDIMENTO</u></b>						
<b>120.01</b>	<b>Gestão de Reclamações</b>						

Código de classificação	Área Funcional	Nº de referência	Séries Documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Arquivo corrente	Arquivo intermédio		
120.01.01		145	Processos de reclamações	1 (1)	–	E (2)	(1) A contar da conclusão do relatório de exposições do Livro de Reclamações ou da resposta ao reclamante nos casos em que a reclamação não tenha sido efectuada naquele livro. (2) Excluem-se da eliminação os casos em que, pela sua procedência e sequência processual, sejam enquadráveis noutras séries documentais
120.01.02		146	Processos de tratamento de sugestões	1 (1)	–	E (2)	(1) A contar da avaliação da sugestão. (2) Excluem-se da eliminação os casos em que, pela sua procedência e sequência processual, sejam enquadráveis noutras séries documentais
<b>130</b>	<b><u>IDENTIFICAÇÃO, QUALIFICAÇÃO E CONTRIBUIÇÕES/QUOTIZAÇÕES</u></b>						
<b>130.01</b>	<b>Gestão da Relação de Enquadramento e Vinculação</b>						
130.01.01		147	Processos individuais de identificação, inscrição, enquadramento e vinculação	1	2	C	
130.01.02		148	Processos de identificação, inscrição, enquadramento e vinculação de entidades empregadoras	1	1	C	
130.01.03		149	Pedidos de alteração de elementos de identificação, alteração de moradas e modo de pagamento/pedidos de inclusão ou rectificação de conta bancária/pedidos de designação de procurador	1 (1)	1	E	(1) Finda a fase activa, arquivar, no processo individual do pensionista, referência 195, os documentos comprovativos de residência fiscal de pensionistas não residentes
<b>130.05</b>	<b>Gestão da Relação Contributiva</b>						
130.05.01		150	Declarações de remunerações e documentos equivalentes	1	–	C	
130.05.02		151	Folhas-guias de pagamento de contribuições	1	–	C	

Código de classificação	Área Funcional	Nº de referência	Séries Documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Arquivo corrente	Arquivo intermédio		
130.05.03		152	Fichas/Livros de registo de quotas de sócios (efectivos e contribuintes)	–	–	C	
130.05.04		153	Processos de reconhecimento de períodos contributivos	2 (1)	–	E	(1) Finda a fase activa, arquivar no processo individual, referência 147: o requerimento, os documentos comprovativos dos períodos de contribuições nas ex-provincias ultramarinas e a decisão; eventual sentença judicial de condenação e provas de pagamento
130.05.05		154	Processos de pagamento de contribuições com efeitos retroactivos	1 (1)	–	E	(1) Finda a fase activa, arquivar no processo individual, referência 147: requerimento, provas de exercício de actividade e decisão; eventual sentença judicial de condenação e provas de pagamento
130.05.06		155	Processos de redução de taxa contributiva de trabalhadores deficientes	1 (1)	1	E	(1) Finda a fase activa, arquivar no processo individual, referência 147: requerimento, contrato de trabalho, provas de incapacidade e decisão
130.05.07		156	Processos de dispensa e redução temporária de pagamento de contribuições	1 (1)	1	E	(1) Finda a fase activa, arquivar no processo individual, referência 147: requerimento, provas e decisão, se se tratar de trabalhador independente conservar também início de actividade.
130.05.08		157	Processos de restituição e/ou anulação de contribuições	1 (1)	1	E	(1) Finda a fase activa, arquivar no processo individual, referência 147: informação e proposta fundamentada, provas e decisão
130.05.09		158	Processos de emissão de declarações comprovativas de situação contributiva	1	–	E	
130.05.10		159	Fichas do histórico mensal e anual de remunerações do trabalhador/beneficiário	–	–	C	
130.05.11		160	Fichas de beneficiários e contribuintes não identificados (N.I.)	1 (1)	–	E	(1) Após identificação/ligação dos beneficiários e contribuintes
130.05.12		161	Fichas de ligação/posição	–	–	C	
130.05.13		162	Listas de números de beneficiários e contribuintes não identificados (NI)	1 (1)	–	E	(1) Após identificação

Código de classificação	Área Funcional	Nº de referência	Séries Documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Arquivo corrente	Arquivo intermédio		
130.05.14		163	Processos de aquisição de certificados de reforma	1	–	C	
130.05.15		164	Processos administrativos de pagamento de créditos emergentes do contrato de trabalho: Fundo de Garantia Salarial	2 (1)	3	E (2)	(1) Após decisão judicial que recair sobre o processo principal, transitada em julgado. (2) Toda a documentação que integra este processo é recuperável no processo judicial de subrogação de créditos que corre apenso aos processos de insolvência e/ou recuperação de empresas, referência 166 . O IGFSS, que tutela o Fundo de Garantia Salarial, possui o processo integral
<b>130.10</b>	<b>Gestão da Cobrança de Contribuições</b>						
130.10.01		165	Processos de acordo extrajudicial de regularização de dívidas à Segurança Social	1 (1)	–	CPP (2)	(1) Após cessação do acordo. (2) Em caso de dação, conservar relação da dívida coberta pela dação e escritura dos bens entregues, se imóveis
130.10.02		166	Processos de insolvência e/ou recuperação de empresas	1 (1)	1	CPP (2)	(1) Após decisão com trânsito em julgado. (2) Conservar sentença ou acórdão
130.10.03		167	Processos de constituição, redução, substituição e cancelamento/distrato de garantias	2 (1)	1	E	(1) Após extinção da dívida garantida
130.10.04		168	Processos de emissão de certidão de dívida para fins executivos e outros	1	–	E	
<b>140</b>	<b><u>APLICAÇÃO E EXECUÇÃO DOS INSTRUMENTOS INTERNACIONAIS DE SEGURANÇA SOCIAL</u></b>						
<b>140.01</b>	<b>Atestados Internacionais</b>						
140.01.01		169	Colecções de atestados internacionais	1 (1)	5	E	(1) Finda a fase activa, arquivar no processo individual, referência 147, a documentação relevante para a carreira contributiva de beneficiário da Segurança Social Portuguesa.
<b>140.05</b>	<b>Processos de Relacionamento Internacional</b>						

Código de classificação	Área Funcional	Nº de referência	Séries Documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Arquivo corrente	Arquivo intermédio		
140.05.01		170	Formulário/requerimento de pensão no âmbito de instrumentos internacionais de Segurança Social	1	5	E	
140.05.02		171	Processos de destacamento de trabalhadores a exercer actividade noutros estados-membros e países com os quais Portugal possui convenções bilaterais de segurança social	2	3	E	
140.05.03		172	Processos de concessão, renovação, cancelamento, levantamento de cancelamento e reembolso de prestações em espécie a familiares de trabalhadores e pensionistas de outros países a residir em Portugal	1	2	C	
140.05.04		173	Processos de concessão, cancelamento e renovação, do direito à assistência médica aos pensionistas e familiares dos beneficiários da segurança social portuguesa a residir noutros estados-membros	2 (1)	3	E	(1) Contado após cessação do direito
140.05.05		174	Processos relativos à concessão de prestações a migrantes dentro e fora do espaço da União Europeia	2 (1)	3	CPP (2)	(1) Contado após cessação do direito. (2) Conservar apenas as provas de incapacidade
140.05.06		175	Processos de reembolso de despesas no âmbito de instrumentos internacionais de segurança social	1 (1)	9	E	(1) Após a confirmação do reembolso
<b>150</b>	<b><u>VERIFICAÇÃO DE APTIDÃO E INCAPACIDADE PARA O TRABALHO</u></b>						
<b>150.01</b>	<b>Avaliação e Certificação de Aptidão para o trabalho</b>						
150.01.01		176	Processos de verificação da aptidão para o trabalho	1 (1)	—	E	(1) Finda a fase activa, o relatório médico e certificação/não certificação da aptidão para o trabalho transita para a série referência 147, Processos individuais de identificação, inscrição, enquadramento e vinculação.
<b>150.05</b>	<b>Avaliação e Certificação de Incapacidades</b>						
150.05.01		177	Processos de verificação / reavaliação de incapacidade temporária	1	—	E	

Código de classificação	Área Funcional	Nº de referência	Séries Documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Arquivo corrente	Arquivo intermédio		
150.05.02		178	Processos de verificação de incapacidade permanente	2 (1)	3	CPP (2)	(1) Eliminar processos arquivados por insuficiência de elementos. (2) Conservar pedido, pareceres e deliberações.
150.05.03		179	Processos de avaliação e certificação do grau de incapacidade decorrente dos riscos profissionais	2 (1)	3	CPP (2)	(1) Eliminar processos arquivados por insuficiência de elementos (2) Conservar pedido, pareceres e deliberações.
<b>150.10</b>	<b>Gestão de Riscos Profissionais</b>						
150.10.01		180	Processos de avaliação de riscos profissionais por postos de trabalho	1 (1)	—	CPP (2)	(1) Finda a fase activa, eliminar a documentação de suporte aos relatórios síntese. (2) Conservar apenas os relatórios síntese
<b>160</b>	<b><u>GESTÃO DA RELAÇÃO PRESTACIONAL</u></b>						
<b>160.01</b>	<b>Atribuição de Prestações Familiares</b>						
160.01.01		181	Processos de concessão de abono de família e outros complementos relacionados	1	4	E	
160.01.02		182	Processos de concessão de subsídio de funeral	1 (1)	—	E	(1) Finda a fase activa, a certidão de óbito deve transitar para o processo de inscrição, vinculação e enquadramento de beneficiário, referência 147, ou para o processo de pensionista, referência 195, quando exista.
160.01.03		183	Processos de concessão de subsídios familiares resultantes de incapacidades	1 (1)	—	CPP (2)	(1) Após atingir 24 anos. (2) Conservar provas de incapacidade
160.01.04		184	Processos de concessão de subsídio de renda de casa	1	—	E	
160.01.05		185	Processos de concessão de subsídio de lar dos profissionais de seguros	1	—	E	
160.01.06		186	Coleções de meios de prova no âmbito das prestações familiares	1	—	E	
<b>160.05</b>	<b>Atribuição de Prestações no Desemprego</b>						

Código de classificação	Área Funcional	Nº de referência	Séries Documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Arquivo corrente	Arquivo intermédio		
160.05.01		187	Processos de concessão de subsídio de desemprego	1	4	E	
<b>160.10</b>	<b>Atribuição de Prestações na Doença, Maternidade, Paternidade e Adopção</b>						
160.10.01		188	Processos de protecção na doença	1	1	E	
160.10.01.01		189	<i>CIT (certificado de incapacidade temporária)</i>	1	1	E	
160.10.02		190	Processos de concessão de prestações imediatas decorrentes de riscos profissionais	2	2	E	
160.10.03		191	Processos de concessão de subsídios de maternidade, paternidade e outros de natureza parental	4(1)	1	E	(1) Fase activa 4 anos:subsídio para assistência a deficientes profundos e doentes crónicos
160.10.04		192	Processos de concessão de comparticipação na compra de medicamentos dos profissionais da indústria vidreira	1 (1)	9	E	(1) Finda a fase activa, arquivar o requerimento no processo individual de identificação, referência 147
<b>160.15</b>	<b>Atribuição de Rendimento Social de Inserção</b>						
160.15.01		193	Processos de atribuição de rendimento social de inserção	1 (1)	4	E	(1) Finda a fase activa, arquivar no processo de atendimento e acompanhamento social, referência 210, o(s) respectivo(s) programa(s) de inserção
<b>160.20</b>	<b>Prestações Diferidas</b>						
160.20.01		194	Processos de atribuição/revisão de pensões de sobrevivência/viuvez/orfandade, de subsídio por morte e de reembolso de despesas de funeral	1	–	C	
160.20.02		195	Processos de atribuição/revisão de pensão de invalidez/velhice	1	–	C	
160.20.03		196	Processos de complemento por dependência	1	–	C	

Código de classificação	Área Funcional	Nº de referência	Séries Documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Arquivo corrente	Arquivo intermédio		
160.20.04		197	Processo de atribuição/revisão de complemento por cônjuge a cargo	1	—	C	
160.20.05		198	Processos de participação à Caixa Marconi e à CGA	1	5	E	
160.20.06		199	Processos de cálculo provável de pensão	1	1	E	
160.20.07		200	Transferência do direito à pensão dos funcionários comunitários	1	—	C	
160.20.08		201	Reembolso de contribuições	1	—	C	
160.20.09		202	Processos de atribuição de prestações diferidas do fundo especial dos profissionais de banca dos casinos	1	—	C	
160.20.10		203	Processos de complemento solidário para idosos	1	—	E	
<b>170</b>	<b>DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>						
<b>170.01</b>	<b>Apoio a Crianças e Jovens</b>						
170.01.01		204	Processo de promoção e protecção	1 (1)	—	E	(1) Após a maioridade
170.01.02		205	Processo tutelar cível	1 (1)	—	E	(1) Após a maioridade
170.01.03		206	Processos de adopção	1 (1)	—	C	(1) Após a notificação: da decisão do Tribunal, no caso de adopção nacional; da Autoridade Central Portuguesa na adopção internacional
170.01.04		207	Processos de acolhimento familiar	1 (1)	—	E	(1) Após a maioridade
170.01.05		208	Processos de crianças em amas	1 (1)	—	E	(1) Após cessação do acolhimento em ama
170.01.06		209	Processo individual de amas	1	—	CPP (1)	(1) Conservar apenas cópia da licença de actividade
<b>170.05</b>	<b>Famílias e Territórios</b>						



Código de classificação	Área Funcional	Nº de referência	Séries Documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Arquivo corrente	Arquivo intermédio		
170.05.01		210	Processos de atendimento e acompanhamento social	3 (1)	–	CPP (2)	(1) Após cessação do acompanhamento social. (2) Conservar caracterização individual e familiar do agregado
170.05.01.01		211	<i>Coleções de documentos justificativos da atribuição de subsídios de precariedade económica e de ajudas técnicas</i>	1	9	E	
170.05.02		212	Processos de candidatura a colónia de férias	1	2	E	
170.05.03		213	Processos de fundo especial de segurança social dos profissionais de seguros, e respectivos mapas de controlo de pagamento de subsídios	1	1	E	
170.05.04		214	Processos de acompanhamento e controlo de programas comunitários de ajuda alimentar carenciados (PCAAC)	1	9	E	
<b>170.10</b>	<b>Respostas Sociais</b>						
170.10.01		215	Processos de instituições particulares de solidariedade social (IPSS) e outras entidades equiparadas	1 (1)	–	C	(1) Após cessação de actividade de natureza social
170.10.02		216	Processos de licenciamento de estabelecimentos lucrativos	1 (1)	–	CPP (2)	(1) Após encerramento voluntário ou compulsivo. (2) Conservar cópia do alvará e informação síntese
170.10.03		217	Processos de estabelecimentos integrados	2 (1)	1	CPP (2)	(1) Após extinção/encerramento. (2) Conservar registo de utentes e Regulamento Interno
170.10.04		218	Processos de acordos de gestão	2 (1)	1	E	(1) Finda a fase activa, arquivar no processo das IPSS e equiparadas, referência 215: o documento de Acordo de Gestão, suas alterações, bem como os documentos que suportem e justifiquem a eventual cessação do acordo
170.10.05		219	Processos individuais de utentes (não residentes) de estabelecimentos integrados	2 (1)	–	E	(1) Após ter deixado o estabelecimento

Código de classificação	Área Funcional	Nº de referência	Séries Documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Arquivo corrente	Arquivo intermédio		
170.10.06		220	Processos individuais de utentes (residentes) de estabelecimentos integrados	2 (1)	–	E	(1) Após ter deixado o estabelecimento integrado, ou, sendo menor, após a maioridade. Os documentos pessoais (originais) de identificação civil, fiscal e outros análogos, devem ser entregues à família, quando exista ou seja conhecida. Não existindo ou não sendo conhecida, estes documentos devem integrar o processo individual de beneficiário
<b>170.15</b>	<b>Promoção da Autonomia</b>						
170.15.01		221	Processos de acolhimento familiar para idosos e pessoas adultas com deficiência	1 (1)	–	E	(1) Após cessação do acolhimento familiar
170.15.02		222	Processos relativos a candidaturas a prémios, que visem distinguir feitos/serviços, no âmbito do desenvolvimento social	1	–	CPP (1)	(1) Conservar relatório final com proposta de atribuição do prémio
<b>180</b>	<b>FISCALIZAÇÃO</b>						
<b>180.01</b>	<b>Fiscalização de Beneficiários e Contribuintes e equipamentos sociais</b>						
180.01.01		223	Processos de fiscalização contribuintes, beneficiários e equipamentos sociais	2 (1)	1	E	(1) Processos cuja decisão não seja o arquivamento transitam para a série respectiva (após a conclusão da acção de fiscalização): referência 40, referência 42 e referência 47
<b>180.05</b>	<b>Processos de averiguação de crimes contra a Segurança Social</b>						
180.05.01		224	Processos de averiguação de crimes contra a Segurança Social	1	–	E	
180.05.01.01		225	<i>Relatório final</i>	1	–	C	

ANEXO II



Auto de Entrega

Aos ... dias do mês de ... de ... (1), no ... (2) perante ... (3) e ... (4), dando cumprimento ... (5), procedeu-se à ... (6) da documentação proveniente de ... (7) conforme consta na Guia de Remessa em anexo que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de ... (8) 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, que vai assinado pelos representantes das duas entidades.

... (9), ... de ... de ... (10)

O representante de

(11)

O representante de

(12)

Assinatura

Assinatura

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



Guia de Remessa

Form fields for Remessa de Saída nº, Data, and Responsável.

Table with columns: Número e Tipo de Unidades de Instalação, Suporte Documental (Papel, Microfilme, Electrónico digitalizado, Electrónico nativo, Outro).

Table with columns: Referência, Série/Subsérie, N.º, Tipo, Datas Extremas, Dimensão (metros lineares), N.º registo inventário, Localização (Origem, Actual), Data de Eliminação, Data de Transferência.

ANEXO III

Auto de Eliminação

Aos ... dias do mês de ... de ... (1), no(a) ... (2), em ... (3), na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda / inutilização por ... (4), de acordo com o(s) artigo(s) ... da Portaria n.º ... de ... (5), e disposições da Tabela de Selecção, dos documentos a seguir identificados:

Table with columns: Número e Tipo de Unidades de Instalação, Suporte Documental (Papel, Microfilme, Electrónico digitalizado, Electrónico nativo, Outro).

Table with columns: Referência, Série/Subsérie, Unidades documentais (N.º, Tipo), Suporte documental, Datas Extremas, Dimensão (metros lineares).

O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pela Instituição

Assinatura

Assinatura

- (1) - Data.
(2) - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação - arquivo.
(3) - Local.
(4) - Forma de inutilização utilizada: tribunação, maconção, incineração, reciclagem.
(5) - Diploma legal que autoriza o acto.

I SÉRIE



Depósito legal n.º 8814/85 ISSN 0870-9963

Preço deste número (IVA incluído 5%)

€ 2,80



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: http://dre.pt
Correio electrónico: dre@incm.pt • Tel.: 21 781 0870 • Fax: 21 394 5750

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A. Unidade de Publicações Oficiais, Marketing e Vendas, Avenida Dr. António José de Almeida, 1000-042 Lisboa