

MINISTÉRIOS DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR E DA CULTURA

Portaria n.º 194/2011

de 16 de Maio

A Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P., no âmbito da sua missão, tem vindo a constituir um significativo e relevante acervo documental, para o qual cumpre definir estratégias de gestão, conservação e divulgação.

A adequada gestão de documentos de arquivo com práticas eficazes nos domínios da criação, organização, utilização, conservação, avaliação, selecção e eliminação de documentos impõe-se face ao crescimento da produção documental.

Atendendo à relevância da documentação produzida, entendeu esta instituição ser essencial, no cumprimento do quadro legal em vigor, desenvolver medidas de conservação e divulgação do seu património arquivístico, procurando não só uma adequada gestão do espaço de arquivo, mas também a salvaguarda da memória histórica e o apoio à investigação na área da política científica.

Com o objectivo de organizar os documentos de arquivo produzidos pela Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P., e de racionalizar a sua acumulação futura, torna-se necessário estabelecer regras que permitam fixar procedimentos de gestão de documentos de arquivo, designadamente em termos de classificação e de fixação de prazos de conservação administrativa e destino final (avaliação).

Assim:

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 da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º

Aprovação

É aprovado o Regulamento de Gestão de Documentos da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P., que se publica em anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

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

O Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *José Mariano Rebelo Pires Gago*, em 5 de Maio de 2011. — A Ministra da Cultura, *Maria Gabriela da Silveira Ferreira Canavilhas*, em 3 de Maio de 2011.

ANEXO

REGULAMENTO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DA FUNDAÇÃO PARA A CIÊNCIA E A TECNOLOGIA, I. P.

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das atribuições e com-

petências da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P., adiante designada por FCT, I. P.

2 — O presente Regulamento não é aplicável à documentação acumulada existente na FCT, I. P.

Artigo 2.º

Gestão de documentos

Para efeitos do presente Regulamento são consideradas no âmbito da gestão de documentos as seguintes funções:

- a) Classificação;
- b) Avaliação;
- c) Selecção;
- d) Remessa;
- e) Eliminação;
- f) Substituição de suporte.

Artigo 3.º

Classificação

A estrutura para classificação dos documentos integra a tabela de selecção.

Artigo 4.º

Avaliação

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

2 — Os prazos de conservação administrativa e de destino final estão definidos na tabela de selecção.

3 — Compete à Direcção-Geral de Arquivos, adiante designada por DGARQ, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da FCT, I. P.

Artigo 5.º

Tabela de selecção

1 — A tabela de selecção, que constitui a tabela anexa ao presente Regulamento, contém a estrutura de classificação da documentação e a identificação das séries documentais, fixa os prazos de conservação administrativa e consigna de forma sintetizada as disposições relativas ao destino final dos documentos de arquivo da FCT, I. P.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 3.º, a FCT, I. P., apresenta proposta devidamente fundamentada e expressa em folhas de recolha de dados, adiante designada FRD.

3 — Compete ao grupo de gestão documental, adiante designado por GGD, a gestão da aplicação da tabela de selecção e procedimentos inerentes.

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

5 — Para efeitos do disposto nos números anteriores, deve a FCT, I. P., obter um parecer favorável da DGARQ, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

Artigo 6.º

Prazos de conservação administrativa

1 — Por prazo de conservação administrativa fixado na tabela de selecção entende-se o período sob o qual os

documentos ficam sob responsabilidade da FCT, I. P., para exercício das suas competências.

2 — Cabe à FCT, I. P., a atribuição dos prazos de conservação administrativa dos documentos.

3 — A DGARQ emite parecer sobre os prazos de conservação administrativa dos documentos.

4 — Os referidos prazos de conservação administrativa são contados de acordo com o estabelecido no campo «Forma de contagem dos prazos da FRD», entendendo-se genericamente que os prazos são contados a partir da conclusão dos processos ou da data dos documentos, quando se trate de documentos integrados em colecção, de registos ou de *dossiê*s. Exceptuam-se os documentos dispositivos (exemplo: leis, despachos, regulamentos) cujos prazos de conservação são contados a partir do momento em que o documento deixa de estar em vigor.

Artigo 7.º

Seleção

1 — A seleção dos documentos para conservação permanente ou eliminação deve ser efectuada de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de seleção.

2 — Deve ser sempre conservado o exemplar principal da série, excepto se vier expressa indicação contrária na tabela de seleção.

3 — A seleção dos documentos deve atender à data expressa no campo «Data de aplicação da respectiva FRD», que reporta o momento a partir do qual os prazos de conservação administrativa e destino final fixados para cada série são aplicáveis.

Artigo 8.º

Remessa de documentos

1 — De acordo com a tabela de seleção, após cumprimento dos prazos de conservação administrativa, os documentos, cujo destino final seja a conservação permanente, deverão ser remetidos para o serviço de arquivo, da entidade ou externo, de acordo com a periodicidade que a FCT, I. P., vier a determinar.

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

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

Artigo 9.º

Formalidades das remessas

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

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

b) O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente autenticada pelas partes envolvidas no processo;

c) A guia de remessa em suporte papel é feita em duplicado, ficando um exemplar no GGD e outro no serviço de origem;

d) A guia de remessa pode ser utilizada provisoriamente como instrumento de descrição documental, após ter sido conferida e completada com as referências topográficas e demais informação pertinente.

2 — Os modelos referidos nas alíneas anteriores são os que constam dos modelos I e II anexos ao presente Regulamento.

Artigo 10.º

Eliminação

1 — A eliminação dos documentos sem valor arquivístico, cujo destino final é a eliminação, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação administrativa.

2 — A eliminação dos documentos referidos no número anterior pode ser feita antes de decorridos os referidos prazos, desde que autorizada a substituição de suporte nos termos do artigo 12.º deste Regulamento.

3 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de seleção carece de autorização expressa da DGARQ.

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

Artigo 11.º

Formalidades da eliminação

1 — As eliminações dos documentos mencionados no artigo 10.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 entidade em causa e pelo responsável da gestão documental;

c) O auto de eliminação em suporte papel deve ser efectuado em duplicado;

d) O auto de eliminação deve ser remetido à DGARQ.

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

Artigo 12.º

Substituição do suporte

1 — A substituição de documentos originais, em suporte de papel, por outro suporte, deverá ser realizada quando funcionalmente justificável.

2 — A seleção do suporte de substituição é da responsabilidade da FCT, I. P., devendo ter em consideração o valor probatório do suporte e as garantias de preservação, fidedignidade, integridade, autenticidade, segurança, 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 só pode ser efectuada mediante autorização expressa da DGARQ, a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos.

4 — A substituição de suporte é feita na observância das normas técnicas definidas pela ISO (International Organization for Standardization), de forma a assegurar as garantias mencionados no n.º 2 do presente artigo.

5 — Os procedimentos da microfilmagem e ou digitalização de substituição, conservação e consulta dos documentos deverão ser definidos em regulamento de microfilmagem e ou plano de preservação digital próprio da FCT, I. P., que deverá ser aprovado pela DGARQ.

6 — A DGARQ, na sua acção fiscalizadora, reserva-se o direito de receber as fichas técnicas de controlo de

qualidade dos documentos nos novos suportes produzidos relativos a séries de conservação permanente e de realizar testes por amostragem aos mesmos, após o que emitirá o respectivo parecer.

7 — 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

Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade ao arquivo da FCT, I. P., atenderá a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente e em conformidade com a lei geral.

Artigo 14.º

Garantias do sistema de arquivo

1 — A FCT, I. P., deve garantir a integridade, autenticidade, segurança, durabilidade e acesso continuado à informação constante do seu sistema de arquivo.

2 — No cumprimento do disposto no número anterior, deve a FCT, I. P., manter um plano de preservação aprovado pela DGARQ.

Artigo 15.º

Fiscalização

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

TABELA

Tabela de selecção

Código de classificação	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série e ou subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
000	Ordenamento jurídico e normativo.			Elaboração, aprovação e publicação de actos de carácter dispositivo ou instrumental que regulam as acções e relações entre os diversos serviços. Inclui legislação, regulamentos, normas, regras e outras instruções.			
000.01	Formalização de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas.			Actividade de elaboração, alteração e revisão de legislação, regulamentos e normas técnicas, bem como de outros documentos dispositivos e instrumentais que regulam e orientam o funcionamento e a actividade da instituição.			
000.01.01		1	Diplomas jurídicos . . .	Documentação relativa à elaboração, alteração ou revisão de diplomas jurídicos.	1	C	
000.01.02		2	Despachos de delegação de competências.	Despachos de delegação e subdelegação de competências.	1	C	
000.01.03		3	Despachos	Despachos normativos e administrativos.	1	C	
000.01.04		4	Ordens de serviço. . . .	Disposições realizadas pelos órgãos e serviços.	1	C	
000.01.05		5	Notas de serviço.	Informações realizadas pelos órgãos e serviços.	1	C	
000.01.06		6	Circulares	Documentos informativos e normativos.	1	C	
000.01.07		7	Normas técnicas.	Documentação relativa à elaboração, alteração ou revisão de normas técnicas relacionadas com a actividade da organização.	1	C	
000.05	Interpretação do direito.			Actividades de consultoria jurídica e de apoio técnico.			
000.05.01		8	Pareceres	Pareceres jurídicos e técnicos no âmbito da intervenção da organização.	5	C	Não devem ser considerados nesta série os pareceres obrigatórios ou facultativos que fundamentem a evolução de processos que decorram na FCT, I. P.
010	Planeamento e gestão estratégica.			Definição de políticas, planos, programas e projectos directamente relacionados com a gestão estratégica da organização.			
010.01	Planeamento estratégico organizacional.			Séries relacionadas com a definição, monitorização e avaliação de políticas, objectivos e actividades da organização.			

Código de classificação	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série e ou subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
010.01.01		9	Definição e acompanhamento de planos operacionais.	Preparação e acompanhamento da execução de planos operacionais.			
010.01.01.01		9.1	Definição e acompanhamento de planos operacionais — documentos finais.	Versões finais e relatórios de acompanhamento produzidos no âmbito da preparação e acompanhamento de planos operacionais.	10	C	
010.01.01.02		9.2	Definição e acompanhamento de planos operacionais — documentação de suporte.	Documentação de suporte à preparação e elaboração da versão final e dos relatórios de acompanhamento (versões provisórias, contributos sectoriais, estudos).	10	E	
010.01.02		10	Reuniões do conselho directivo.	Processos de reuniões do conselho directivo.			
010.01.02.01		10.1	Reuniões do conselho directivo — actas.	Actas das reuniões	10	C	
010.01.02.02		10.2	Reuniões do conselho directivo — documentação de suporte.	Documentação de suporte	10	E	
010.01.03		11	Reuniões do conselho coordenador.	Processos de reuniões do conselho coordenador.			
010.01.03.01		11.1	Reuniões do conselho coordenador — actas.	Actas das reuniões	10	C	
010.01.03.02		11.2	Reuniões do conselho coordenador — documentação de suporte.	Documentação de suporte	10	E	
010.01.04		12	Reuniões dos conselhos científicos.	Processos de reuniões dos conselhos científicos.			
010.01.04.01		12.1	Reuniões dos conselhos científicos — actas.	Actas das reuniões	10	C	
010.01.04.02		12.2	Reuniões dos conselhos científicos — documentação de suporte.	Documentação de suporte	10	E	
010.01.05		13	Reuniões do conselho coordenador de avaliação.	Processos de reuniões do conselho coordenador de avaliação.			
010.01.05.01		13.1	Reuniões do conselho coordenador de avaliação — actas.	Actas das reuniões	10	C	
010.01.05.02		13.2	Reuniões do conselho coordenador de avaliação — documentação de suporte.	Documentação de suporte	10	E	
010.01.06		14	Planos de actividades	Processos de elaboração de planos de actividades.			
010.01.06.01		14.1	Planos de actividades — versão final.	Planos de actividades	10	C	
010.01.06.02		14.2	Planos de actividades — documentação de suporte.	Documentação de suporte	10	E	
010.01.07		15	Relatórios de actividades.	Processos de elaboração de relatórios de actividades.			
010.01.07.01		15.1	Relatórios de actividades — versão final.	Relatórios de actividades	10	C	
010.01.07.02		15.2	Relatórios de actividades — documentação de suporte.	Documentação de suporte	10	E	
010.01.08		16	Avaliação da instituição e dos serviços.	Processos de avaliação de desempenho e responsabilização da instituição e dos serviços.	5	C	As fichas de avaliação dos colaboradores devem ser arquivadas na série «Processos individuais de funcionários» (referência 51).
010.05	Modernização administrativa.			Processos relacionados com a modernização, inovação e desenvolvimento dos serviços.			
010.05.01		17	Processos de melhoria organizacional.	Processos de melhoria organizacional, de reengenharia de processos ou de redefinição de fluxos de trabalho.			

Código de classificação	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série e ou subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
010.05.01.01		17.1	Processos de melhoria organizacional — documentos finais.	Documentos finais: relatórios, estudos, pareceres, propostas.	5	C	
010.05.01.02		17.2	Processos de melhoria organizacional — documentação de suporte.	Documentação de apoio à preparação e desenvolvimento dos processos de melhoria organizacional.	5	E	
020	Investigação e estatística.			Actividades de carácter científico que visam a realização de estudos/análises ou a produção de informação estatística.			
020.01	Actividades de análise estatística.			Apresentação de dados quantitativos, para apoio à investigação e ou à tomada de decisão. Inclui a estatística organizacional, nacional e internacional no âmbito da investigação científica.			
020.01.01		18	Estatísticas	Recolha, processamento e apresentação de dados estatísticos na área da investigação científica.	5	C	
030	Supervisão, controlo e responsabilização.			Controlo da legalidade conduzido por autoridades de inspecção, de regulação, de certificação e de supervisão, ou pelo próprio organismo quando proceda a auditorias internas.			
030.01	Licenciamento e outros actos permissivos.			Processos relacionados com a atribuição de permissões ou reconhecimento para actuar sob a forma de licença, autorização, acreditação, certificação, homologação, credenciação, ou outra.			
030.01.01		19	Certificação	Emissão de certificados para usufruto de incentivos fiscais.		E	
030.01.01.01		19.1	Processos de certificação.	Processo de pedido de certificação.	10	C	
030.01.01.02		19.2	Lista de pedidos de certificados.	Lista com informação síntese dos pedidos de certificados.	10		
030.05	Actividades de inspecção.			Verificação da conformidade legal, regulamentar e ou normativa dos actos, produtos ou serviços. Aplica-se aos processos de fiscalização, auditoria e outras acções de carácter inspectivo.			
030.05.01		20	Auditorias feitas à FCT.	Auditorias realizadas pelo Tribunal de Contas, pela Inspeção-Geral de Finanças, pela Direcção-Geral do Tesouro ou por outras entidades auditoras e fiscalizadoras à gestão financeira, contabilística, administrativa e operacional da FCT, I. P.			
030.05.01.01		20.1	Auditorias feitas à FCT — relatório final.	Relatório de auditoria e respectivo contraditório.	10	C	
030.05.01.02		20.2	Auditorias feitas à FCT — documentação de suporte.	Documentação de suporte ao processo de auditoria.	10	E	
030.05.02		21	Auditorias promovidas pela FCT.	Auditorias de âmbito científico, técnico e financeiro promovidas pela FCT, I. P., e destinadas aos beneficiários finais dos apoios concedidos.			A documentação relativa à contratação de um serviço de auditoria deve ser classificada na série «Processos de aquisição e contratação de bens e serviços» (referência 65).
030.05.02.01		21.1	Auditorias promovidas pela FCT — relatório final.	Relatório de auditoria e respectivo contraditório.	10	C	
030.05.02.02		21.2	Auditorias promovidas pela FCT — documentação de suporte.	Documentação de suporte ao processo de auditoria.	10	E	

Código de classificação	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série e ou subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
030.10	Impugnação administrativa.			Processamento e decisão sobre reclamações, participações, recursos hierárquicos e outros actos similares, apresentados por funcionários, bem como por clientes externos.			
030.10.01		22	Reclamações e recursos hierárquicos.	Processos de reclamações, participações, recursos hierárquicos e outros actos similares.	10	E	
030.15	Agradecimentos, queixas, petições e outros actos de supervisão e controlo da sociedade civil.			Inclui acções espontâneas de agrado ou desagrado relativamente a serviços ou actos.			
030.15.01		23	Livro de reclamações	Livro de reclamações da Loja do Cientista.	3	E	
040	Relações institucionais.			Conjunto de actividades referentes ao relacionamento institucional, nacional e internacional.			
040.01	Cooperação			Actividades relacionadas com a negociação e celebração de acordos científicos de cooperação e de colaboração nacional e internacional.			
040.01.01		24	Acordos científicos interinstitucionais.	Documentação produzida no âmbito da celebração de acordos ou convénios interinstitucionais.	10	C	Os processos de execução dos acordos interinstitucionais devem ser classificados na série «Mobilidade de recursos humanos» (referência 95).
040.01.02		25	Acordos científicos intergovernamentais.	Documentação produzida no âmbito da celebração de acordos intergovernamentais.	10	C	Os processos de execução dos acordos intergovernamentais devem ser classificados na série «Mobilidade de recursos humanos» (referência 95).
040.01.03		26	Acordos culturais	Colecção de acordos culturais com outros países, celebrados pelo Instituto Camões (Ministério dos Negócios Estrangeiros) nos quais a FCT, I. P., é executora.	10	C	Os processos de execução dos acordos culturais devem ser classificados na série «Mobilidade de recursos humanos» (referência 95).
040.01.04		27	Protocolos de colaboração.	Documentação produzida no âmbito da celebração de protocolos de colaboração com diversas entidades, nacionais e internacionais.	10	C	Os processos de execução dos protocolos de colaboração devem ser classificados nas séries correspondentes. Exemplo: «Projectos» (referência 91), «Bolsas» (referência 92), «Apoios especiais» (referência 104).
040.01.05		28	Preparação e acompanhamento de reuniões do Conselho de Ministros da Competitividade.	Acompanhamento e preparação técnica de reuniões formais e informais do Conselho de Ministros da Competitividade.	5	C	
040.05	Representação			Representação institucional regular e ocasional, nacional e internacional: conselhos, comissões, grupos de trabalho.			

Código de classificação	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série e ou subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
040.05.01		29	Representação em organizações internacionais.	Documentação produzida no âmbito da representação institucional ou nacional em organizações científicas internacionais.			
040.05.01.01		29.1	Representação em organizações internacionais — documentos finais.	Documentos produzidos/recebidos no âmbito estrito da representação: actas, relatórios de missão, outros relatórios, estudos, planos e relatórios de trabalho.	10	C	
040.05.01.02		29.2	Representação em organizações internacionais — documentação de suporte.	Documentação de suporte e logística referente à representação em organizações internacionais.	10	E	
040.05.01.03		29.3	Representação em organizações internacionais — convites não aceites.	Convites de representação não aceites.	2	E	
040.05.02		30	Representação em entidades nacionais.	Actividade de representação em entidades científicas nacionais.			
040.05.02.01		30.1	Representação em entidades nacionais — documentos finais.	Documentos produzidos/recebidos no âmbito estrito da representação: actas, relatórios de missão, outros relatórios, estudos, planos e relatórios de trabalho.	10	C	
040.05.02.02		30.2	Representação em entidades nacionais — documentação de suporte.	Documentação de suporte e logística referente à representação em entidades nacionais.	10	E	
040.05.02.03		30.3	Representação em entidades nacionais — convites não aceites.	Convites de representação não aceites.	2	E	
040.05.03		31	Participação em comissões mistas.	Preparação e participação nas comissões mistas no âmbito de acordos de cooperação bilateral — interinstitucional e intergovernamental — nas áreas da ciência e tecnologia ou dos acordos culturais estabelecidos com diversos países.			
040.05.03.01		31.1	Participação em comissões mistas — actas.	Actas das reuniões	10	C	
040.05.03.02		31.2	Participação em comissões mistas — documentação de suporte.	Documentação de suporte e logística referente à preparação e participação nas comissões mistas.	10	E	
040.05.04		32	Representação em reuniões nacionais interministeriais.	Documentação produzida no âmbito da representação do ministério da tutela em reuniões nacionais interministeriais.	10	C	
050	Divulgação e comunicação.			Gestão da informação, divulgação do conhecimento e garantia de acesso às respectivas fontes pelo público externo. Inclui divulgação de informação sobre o organismo, as suas actividades, os seus produtos e serviços. Inclui iniciativas dirigidas a públicos internos, nomeadamente gestão de conteúdos da intranet.			
050.01	Organização de eventos e cerimónias oficiais.			Participação e organização de eventos, tais como cerimónias e recepções oficiais, encontros, seminários, conferências e similares.			
050.01.01		33	Organização de eventos	Organização de eventos. Inclui documentação relativa a programas, inscrições, participações, expediente de apoio logístico, normas de protocolo, documentação de apoio.	5	C	
050.05	Publicação de conteúdos.			Publicação de conteúdos, independentemente do assunto, da forma ou do suporte.			
050.05.01		34	Processos de edição . . .	Actividade editorial da instituição.	10	E	

Código de classificação	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série e ou subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas	
050.05.02	Gestão da imagem	35	Processos de venda de edições.	Processos de venda de edições	10	E		
050.05.03		36	Processos de pedidos de edições.	Pedidos de oferta de edições . . .	2	E		
050.10				Promoção da imagem institucional, bem como da comunicação com a imprensa.				
050.10.01		37	Produção e divulgação de informação.	Informação produzida especificamente para divulgação em suporte papel ou digital.				
050.10.01.01		37.1	Produção e divulgação de informação — versão final.	Versão final	5	C		
050.10.01.02	37.2	Produção e divulgação de informação — documentação de suporte.	Documentação de suporte	5	E			
050.15	Informação a pedido.			Gestão dos pedidos de informação ou de acesso a documentação. Inclui pedidos de informação, de esclarecimento, de consulta de documentação, etc.				
050.15.01		38	Pedidos de informação	Pedidos de informação.	5	E	Só devem ser considerados nesta série os pedidos que não façam parte de outros processos.	
050.15.02		39	Pedidos de consulta de documentação.	Pedidos de consulta e ou reprodução da documentação de arquivo ou bibliográfica.	5	E	Só devem ser considerados nesta série os pedidos que não façam parte de outros processos.	
060	Sistemas de informação e documentação e tecnologias de suporte.			Planeamento, gestão e administração de sistemas de informação/documentação, tanto na sua dimensão informacional como tecnológica.				
060.01				Processos relativos ao reconhecimento das necessidades de planeamento, gestão e preservação da informação e documentação, em conformidade com o ordenamento jurídico e normativo aplicável.				
060.01.01	Gestão de informação e administração de sistemas.	40	Avaliação de documentos.	Avaliação de massas acumuladas e eliminação de documentação.	2	C		
060.01.02		41	Remessa de documentos.	Autos de entrega e guias de remessa para arquivo intermédio e definitivo.	2	C		
060.01.03		42	Instrumentos de descrição documental.	Elaboração e actualização de instrumentos de descrição documental.	2	C		
060.01.04		43	Copiador de ofícios . . .	Cópia da correspondência expedida.	5	E		
060.01.05		44	Registo de correspondência.	Registo da correspondência recebida e expedida.	2	C		
060.01.06		45	Registo de utilizadores	Pedidos e registos de acesso/perfis atribuídos aos utilizadores da rede e ou sistema.	2	E		
060.01.07		46	Regras de acesso	Regras de acesso aos sistemas de informação.	2	E		
060.05		Desenvolvimento de sistemas e soluções aplicativos.			Planeamento e execução dos projectos de concepção, desenvolvimento, implementação, monitorização e revisão/actualização dos sistemas de informação.			
060.05.01			47	Estudos e projectos informáticos.	Estudos e projectos de concepção, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação.			
060.05.01.01			47.1	Estudos e projectos informáticos — versão final.	Versão final	5	C	

Código de classificação	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série e ou subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
060.05.01.02		47.2	Estudos e projectos informáticos — documentação de suporte.	Documentação de suporte	5	E	
060.10	Suporte aos serviços.			Apoio à boa e efectiva utilização dos sistemas de informação.			
060.10.01		48	Apoio ao utilizador . . .	Pedidos de apoio técnico e requisitos de material informático formulados pelos utilizadores.	2	E	
070	Gestão de recursos humanos e relações laborais.			Actividades de gestão de recursos humanos e de prevenção de conflitos laborais, nomeadamente, através da concertação social e negociação colectiva.			
070.01	Administração de recursos humanos.			Processos relativos ao recrutamento de trabalhadores, designação de dirigentes e aplicação dos direitos e obrigações. A administração de recursos humanos incide sobre os trabalhadores, os dirigentes de nível intermédio e superior.			
070.01.01		49	Procedimentos concursais.	Processos de concursos comuns e concursos para a constituição de reservas de recrutamento.			
070.01.01.01		49.1	Procedimentos concursais — acta e lista de classificação final.	Acta e lista final de classificação	1	C	
070.01.01.02		49.2	Procedimentos concursais — documentação de suporte.	Documentação de suporte	1	E	
070.01.02		50	Candidaturas espontâneas.	Processos de candidaturas espontâneas.	2	E	
070.01.03		51	Processos individuais de funcionários.	Processos individuais de funcionários.			
070.01.03.01		51.1	Processos individuais de funcionários — identificação, desempenho, formação.	Documentação relativa à identificação pessoal e à evolução profissional (fichas de avaliação de desempenho, certificados de acções de formação).	10	C	
070.01.03.02		51.2	Processos individuais de funcionários — remuneração e protecção social.	Documentação relativa a remunerações e outras situações de âmbito financeiro.	10	E	
070.01.03.03		51.3	Processos individuais de funcionários — assiduidade.	Documentação relativa à assiduidade.	1	E	
070.01.04		52	Registos de assiduidade.	Registo electrónico de assiduidade e mapas de absentismo.	2	E	
070.01.05		53	Mapas mensais de assiduidade.	Mapas mensais de assiduidade	2	C	
070.01.06		54	Dispensa e serviço externo.	Formulários justificativos de dispensas e serviços externos.	1	E	
070.01.07		55	Mapas de férias	Mapas de férias	5	E	
070.01.08		56	Listas de antiguidade	Listas de antiguidade	5	C	
070.01.09		57	Serviços sociais	Documentação relacionada com os serviços sociais.	5	E	
070.01.10		58	Comunicação com a ADSE.	Documentação produzida no âmbito do relacionamento com a assistência na doença aos servidores civis do Estado (ADSE).	5	E	
070.01.11		59	Comunicação com a CGA.	Documentação produzida no âmbito do relacionamento com a Caixa Geral de Aposentações (CGA).	5	E	
070.01.12		60	Comunicação com a segurança social.	Documentação produzida no âmbito do relacionamento com a segurança social.	5	E	
070.01.13		61	Mapas de descontos. . .	Mapas mensais dos descontos efectuados pelos funcionários.	5	E	
070.01.14		62	Ajudas de custo	Ajudas de custo para viagens e deslocações.	10	E	
070.05	Gestão previsional de recursos humanos.			Gestão de instrumentos que suportam a previsão de efectivos necessários ao funcionamento dos serviços.			
070.05.01		63	Balanço social	Elaboração do balanço social . . .			

Código de classificação	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série e ou subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
070.05.01.01		63.1	Balanço social — versão final.	Versão final	2	C	
070.05.01.02		63.2	Balanço Social — documentação de suporte.	Documentação de suporte	2	E	
070.05.02		64	Levantamento de efectivos.	Elaboração do levantamento de efectivos.			
070.05.02.01		64.1	Levantamento de efectivos — versão final.	Versão final	2	C	
070.05.02.02		64.2	Levantamento de efectivos — documentação de suporte.	Documentação de suporte	2	E	
080	Gestão de bens e serviços.			Actividades de gestão de recursos materiais, no que se inclui o respectivo planeamento de necessidades, aquisição, controlo, exploração, uso, alienação e inutilização. Inclui a aquisição e controlo das prestações de serviços contratualizadas.			
080.01	Administração de bens e serviços.			Compreende a aquisição de serviços, a aquisição e alienação de bens, bem como as actividades decorrentes da respectiva utilização e usufruto.			
080.01.01		65	Processos de aquisição e contratação de bens e serviços.	Processos de aquisição e contratação de bens (móveis e imóveis) e serviços.	10	E	Entra nesta série a documentação produzida no âmbito de concursos para a realização de auditorias promovidas pela FCT e os concursos para a realização de empreitadas de obras públicas.
080.01.02		66	Processos de alienação de bens.	Processos de alienação de bens móveis.	1	E	
080.01.03		67	Processos de viaturas	Processos de viaturas	1	E	
080.05	Gestão previsional de bens e serviços.			Instrumentos de planeamento e gestão previsional de recursos materiais e de serviços a contractualizar.			
080.05.01		68	Inventário de bens móveis.	Inventário de bens móveis	1	E	
080.05.02		69	Inventário de bens imóveis.	Inventário de bens imóveis	1	C	
080.05.03		70	Requisições de material	Requisições de material	2	E	
080.05.04		71	Registo de processos de aquisição e contratação de bens e serviços.	Registo dos processos de aquisição e contratação de bens e serviços.	1	C	
080.10	Empreitadas de obras públicas.			Compreende os processos de empreitadas de obras públicas.			
080.10.01		72	Processos de empreitada.	Processos de execução de acções de empreitadas de obras públicas efectuadas nos edifícios afectos à organização.			O processo de concurso da empreitada deve ser classificado na série «Processos de aquisição e contratação de bens e serviços» (referência 65).
080.10.01.01		72.1	Processos de empreitada — documentação final.	Memórias descritivas, projecto de arquitectura e projecto de estrutura dos edifícios, auto de entrega, garantia.	10	C	
080.10.01.02		72.2	Processos de empreitada — documentação de suporte.	Documentação de suporte	10	E	
090	Gestão orçamental			Actividades relacionadas com a utilização dos recursos financeiros com respeito pelas normas da contabilidade pública e do regime da administração financeira do Estado.			

Código de classificação	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série e ou subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
090.01	Orçamentação . . .			Processos de previsão das receitas e despesas anuais do Estado — preparação e elaboração do Orçamento de Estado.			
090.01.01		73	Orçamento de funcionamento.	Documentação produzida no âmbito da elaboração do orçamento de funcionamento.			
090.01.01.01		73.1	Orçamento de funcionamento — versão final.	Versão final	10	C	
090.01.01.02		73.2	Orçamento de funcionamento — documentação de suporte.	Documentação de suporte	10	E	
090.01.02		74	Orçamento PIDDAC	Documentação produzida no âmbito da elaboração do orçamento PIDDAC — Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central.			
090.01.02.01		74.1	Orçamento PIDDAC — versão final.	Versão final	10	C	
090.01.02.02		74.2	Orçamento PIDDAC — documentação de suporte.	Documentação de suporte	10	E	
090.05	Execução, acompanhamento e controlo orçamental.			Demonstração da execução do orçamento e recolha de elementos sobre a evolução das despesas, de forma a controlar a execução normal do Orçamento de Estado.			
090.05.01		75	Alterações orçamentais.	Pedidos de alterações orçamentais: antecipação de duodécimos, reforços de verbas.	10	E	
090.05.02		76	Ordens de pagamento	Ordens de pagamento	10	E	
090.05.03		77	Registos contabilísticos.	Registos contabilísticos	10	E	
090.05.04		78	Controlo do movimento bancário.	Extractos de conta, relações de depósitos, requisições de cheques, transferências bancárias, talões de movimentos.	10	E	
090.05.05		79	Guias de receita	Certidão comprovativa dos montantes depositados.	10	E	
090.05.06		80	Mapas de controlo de execução dos orçamentos.	Controlo da execução orçamental receita/despesa: fluxos de caixa e outros mapas associados à execução do orçamento e a outras operações de tesouraria.	10	E	
090.10	Prestação de contas			Prestação de contas que traduzem a aplicação dos orçamentos.			
090.10.01		81	Organização da conta de gerência.	Documentos de prestação de contas organizadas de acordo com as instruções do Tribunal de Contas.			
090.10.01.01		81.1	Conta de gerência.	Versão da conta de gerência enviada ao Tribunal de Contas.	10	C	
090.10.01.02		81.2	Suporte à conta de gerência.	Documentação de suporte	10	E	
090.10.02		82	Documentos de despesa.	Pedidos de autorização de pagamentos (PAP) e outras ordens de pagamento, documentos justificativos das despesas processadas.	10	E	
090.10.03		83	Mapas de despesa.	Mapas de suporte à Conta Geral do Estado enviados ao Tribunal de Contas.	10	E	
090.10.04		84	Propostas internas	Propostas internas relativas à execução do orçamento.	10	E	
090.10.05		85	Propostas externas	Propostas externas relativas à execução do orçamento.	10	E	
090.10.06		86	Deslocações	Processos de deslocações nacionais ou internacionais.	10	E	
100	Apoios, prestações e incentivos financeiros.			Actividades relativas à administração de fundos e programas financeiros de apoio ou incentivo.			

Código de classificação	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série e ou subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
100.01	Programas de apoio ao desenvolvimento.			Compreende os processos relativos à execução e à monitorização de programas de apoio ao desenvolvimento e dos respectivos projectos apoiados.			
100.01.01		87	Preparação e acompanhamento de projectos no espaço europeu de investigação.	Processos no âmbito da actividade de implementação das políticas públicas nacionais e europeias de investigação, com base em interesses comuns dos Estados membros.	10	C	
100.01.02		88	Comunicação com as autoridades de gestão dos programas operacionais.	Relacionamento e comunicação com as autoridades de gestão dos diversos programas operacionais, com quem são estabelecidos contratos-programa ou contratos de delegação de competências.	10	C	
100.01.03		89	Contratos-programa com entidades de I&D.	Processos de formalização de contratos-programa com entidades que promovem e se dedicam à investigação científica e desenvolvimento tecnológico.	10	C	Os processos de execução dos contratos-programa devem ser classificados na série correspondente, ou seja «Contratação de doutorados» (referência 93).
100.01.04		90	Concursos.	Processos de concurso para atribuição de financiamento.	10	C	
100.01.05		91	Projectos.	Financiamento a projectos de investigação científica.			
100.01.05.01		91.1	Projectos financiados	Processos de projectos financiados.	10	C	
100.01.05.02		91.2	Projectos não financiados.	Processos de projectos não financiados.	10	E	
100.01.05.03		91.3	Listagem de projectos não financiados.	<i>Output</i> retirado do sistema electrónico de gestão dos projectos relativos aos projectos não financiados.	Não aplicável	C	
100.01.06		92	Bolsas.	Financiamento da formação de recursos humanos em ciência e tecnologia.			
100.01.06.01		92.1	Bolsas financiadas . . .	Processos de bolsas financiadas	10	C	
100.01.06.02		92.2	Bolsas não financiadas	Processos de bolsas não financiadas.	10	E	
100.01.06.03		92.3	Listagem de bolsas não financiadas.	<i>Output</i> retirado do sistema electrónico de gestão das bolsas relativo às bolsas não atribuídas.	Não aplicável	C	
100.01.07		93	Contratação de doutorados.	Financiamento da actividade de investigadores doutorados, contratados por outras entidades.	10	C	
100.01.08		94	Bolsas de integração na investigação.	Financiamento a jovens investigadores, estudantes do 1.º ciclo do ensino superior, contratados por outras entidades.	10	C	
100.01.09		95	Mobilidade de recursos humanos.	Apoio à mobilidade de docentes/investigadores (intercâmbio), estágios e projectos conjuntos de investigação, no âmbito dos acordos científicos e culturais.			
100.01.09.01		95.1	Mobilidade de recursos humanos — processos financiados.	Processos dos apoios financiados	10	C	
100.01.09.02		95.2	Mobilidade de recursos humanos — processos não financiados.	Processos dos apoios não financiados.	10	E	
100.01.09.03		95.3	Listagem de mobilidade de recursos humanos — processos não financiados.	Informação síntese dos processos não financiados de mobilidade de recursos humanos.	Não aplicável	C	
100.01.10		96	Avaliação de unidades de investigação.	Avaliação de unidades de investigação. Inclui documentação relativa à preparação e organização da actividade de avaliação bem como da avaliação, propriamente dita.			

Código de classificação	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série e ou subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
100.01.10.01		96.1	Avaliação de unidades de investigação — relatório final.	Relatório global de avaliação e relatórios por área científica.	10	C	
100.01.10.02		96.2	Avaliação de Unidades de Investigação — documentação de suporte.	Documentação de suporte	10	E	
100.01.11		97	Avaliação de laboratórios associados.	Avaliação de laboratórios associados. Inclui documentação relativa à preparação e organização da actividade de avaliação bem como da avaliação, propriamente dita.			
100.01.11.01		97.1	Avaliação de laboratórios associados — relatório final.	Relatório final de avaliação por laboratório associado.	10	C	
100.01.11.02		97.2	Avaliação de laboratórios associados — documentação de suporte.	Documentação de suporte	10	E	
100.01.12		98	Financiamento de unidades de investigação.	Financiamento de unidades de investigação.	10	C	
100.01.13		99	Financiamento de laboratórios associados.	Financiamento de laboratórios associados.	10	C	
100.01.14		100	Infra-estruturas científicas.	Financiamento de infra-estruturas científicas.			
100.01.14.01		100.1	Infra-estruturas científicas — projectos financiados.	Processos de projectos de infra-estruturas científicas financiados.	10	C	
100.01.14.02		100.2	Infra-estruturas científicas — projectos não financiados.	Processos de projectos de infra-estruturas científicas não financiados.	10	E	
100.01.14.03		100.3	Listagem de projectos de infra-estruturas científicas não financiados.	Informação síntese dos projectos não financiados de infra-estruturas científicas.	Não aplicável	C	
100.01.15		101	Apoio à comunidade científica.	Apoio a actividades regulares e selectivas da comunidade científica.			
100.01.15.01		101.1	Apoio à comunidade científica — processos financiados.	Processos de apoio à comunidade científica financiados.	10	C	
100.01.15.02		101.2	Apoio à comunidade científica — processos não financiados.	Processos de apoio à comunidade científica não financiados.	10	E	
100.01.15.03		101.3	Listagem de processos de apoio à comunidade científica não financiados.	Output retirado do sistema electrónico de gestão dos apoios à comunidade científica não atribuídos.	Não aplicável	C	
100.01.16		102	Apreciação de candidaturas a financiamento externo.	Apreciação e avaliação de candidaturas a financiamentos externos, ou seja, provenientes de fundos não geridos pela FCT, I. P.	10	C	
100.05	Prémios, apoios pontuais e bonificações.			Processos de apoio não enquadrados em programas formalmente instituídos (apoios financeiros pontuais).			
100.05.01		103	Prémios	Atribuição de prémios na área da ciência e tecnologia, no âmbito de acordos e protocolos estabelecidos com outras entidades.			
100.05.01.01		103.1	Prémios atribuídos . . .	Processos dos prémios atribuídos	10	C	
100.05.01.02		103.2	Prémios não atribuídos	Processos dos prémios não atribuídos.	10	E	
100.05.01.03		103.3	Listagem de prémios não atribuídos.	Informação síntese dos prémios não atribuídos.	Não aplicável	C	
100.05.02		104	Apoios especiais.	Atribuições de apoios especiais que não se enquadram em programas formalmente instituídos.			
100.05.02.01		104.1	Apoios especiais atribuídos.	Processos dos apoios especiais atribuídos.	10	C	
100.05.02.02		104.2	Apoios especiais não atribuídos.	Processos dos apoios especiais não atribuídos.	10	E	

Código de classificação	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série e ou subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
100.05.02.03		104.3	Listagem de apoios especiais não atribuídos.	Informação síntese dos apoios especiais não atribuídos.	Não aplicável	C	
100.05.03		105	Programas de apoio especiais.	Atribuição de apoios especiais inseridos em programas formalmente instituídos.			
100.05.03.01		105.1	Programas de apoio especiais atribuídos.	Processos de programas de apoios especiais atribuídos.	10	C	
100.05.03.02		105.2	Programas de apoio especiais não atribuídos.	Processos de programas de apoio especiais não atribuídos.	10	E	
100.05.03.03		105.3	Listagem de programas de apoio especiais não atribuídos.	Informação síntese dos programas de apoios especiais não atribuídos.	Não aplicável	C	
110	Administração da justiça.			Actividades relacionadas com o acesso à justiça, no âmbito da competência específica das autoridades administrativas e ou da respectiva interacção com as autoridades judiciárias.			
110.01	Contencioso			Processos judiciais e participação em acções que decorram no âmbito de qualquer tipo de contencioso (em jurisdição administrativa, fiscal ou comum, contencioso financeiro, constitucional, comunitário ou outro).			
110.01.01		106	Processos judiciais . . .	Processos judiciais	20	E	
110.01.02		107	Processos administrativos.	Processos administrativos	20	E	
120	Ensino e formação			Acções de formação para a qualificação profissional e valorização permanente da Administração Pública.			
120.01	Acesso, ingresso e transferência.			Processos de inscrições ou matrículas em cursos e estabelecimentos de ensino.			
120.01.01		108	Acções de formação interna.	Acções de formação organizadas pela instituição.	5	E	
120.01.02		109	Acções de formação externa.	Acções de formação externas . . .	5	E	

MODELO I

Auto de entrega de documentos

OBS: Feito em DUPLICADO

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

.....⁽⁹⁾, de de⁽¹⁰⁾

O representante de⁽¹¹⁾O representante de⁽¹²⁾

Assinatura

Assinatura

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

- (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.

MODELO II

Guia de remessa de documentos

OBS: Feito em TRIPLICADO

Entidade Remetente		Assinatura	Assinatura	Entidade Destinatária	
Remessa de Saída n.º:				Remessa de Entrada n.º:	
Data:		__/__/__		Data:	
Responsável:				Responsável:	
Identificação					
Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:					
Série e/ou Sub-série:					
Classificação:		Tabela de Selecção – Ref.º:		Datas Extremas: __/__/__	

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	– metros lineares –
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unidades de Instalação										
N.º	Tipo	Título	Datas Extremas	Cota		Data de Eliminação	Data de Transferência			
				Original	Actual					
			__/__/__			__/__/__	__/__/__			
			__/__/__			__/__/__	__/__/__			

MODELO III

Auto de eliminação de documentos

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:

Fundo e/ou Subfundo Arquivístico:

Série e/ou Subsérie	Classificação	Tabela de Selecção Ref.º ⁽⁶⁾	Datas Extremas

Número e Tipo de Unidades de Instalação ⁽⁷⁾						Suporte Documental				Dimensão Total ⁽⁸⁾
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	– metros lineares –

Unidades de Instalação - Título	Datas Extremas	Cota

O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pela Instituição

- (1) -Data.
 (2) -Designação do serviço responsável pela custódia da documentação – arquivo.
 (3) -Local.
 (4) -Forma de inutilização utilizada: trituração, maceração, incineração.
 (5) -Diploma legal que autoriza o acto.
 (6) -Número de referência da Tabela de Selecção.
 (7) -Número e tipo de Unidades de Instalação: Caixas (Cx), Pastas (Pt), Livros (Lv), Maços (Mç), Rolos de microfímes (Rl)
 (8) -Dimensão total da série e/ou sub-série, em metros lineares.

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Acórdão do Tribunal Constitucional n.º 214/2011

Processo n.º 283/11

Acordam em plenário no Tribunal Constitucional:

I — Relatório

1 — O Presidente da República requereu, nos termos do disposto no artigo 278.º, n.º 1, da Constituição da Repú-

blica Portuguesa (CRP) e nos artigos 51.º, n.º 1, e 57.º, da Lei n.º 28/82, de 15 de Novembro (LTC), que o Tribunal aprecie preventivamente a constitucionalidade de toda as normas constantes do Decreto n.º 84/XI da Assembleia da República, recebido na Presidência da República no dia 31 de Março de 2011, para ser promulgado como lei.

2 — O pedido de fiscalização de constitucionalidade apresenta a seguinte fundamentação:

«1.º Pelo Decreto n.º 84/XI, a Assembleia da República aprovou a ‘suspensão do actual modelo de avalia-