

7.º

Formalidades das remessas

1 — As remessas dos documentos mencionados nos n.ºs 5.º e 6.º devem obedecer às seguintes formalidades:

- Serem acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;
- O auto de entrega deve ter anexo uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

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

8.º

Eliminação

1 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção.

2 — Sem embargo da definição dos prazos mínimos de conservação estabelecidos na tabela de avaliação e selecção, as instituições podem conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que entenderem, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

3 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa do IAN/TT.

4 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos, por forma a garantir a impossibilidade de reconstituição da informação.

9.º

Formalidades da eliminação

1 — As eliminações dos documentos mencionados no n.º 8.º devem obedecer às seguintes formalidades:

- Serem acompanhadas de um auto de eliminação, que fará prova do abate patrimonial;
- O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do serviço ou organismo em causa, bem como pelo responsável do arquivo;
- O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para o IAN/TT para conhecimento.

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

10.º

Substituição do suporte

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

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

3 — Das séries de conservação permanente é feita uma matriz (negativa de sais de prata — 1.ª geração, com valor de original), um duplicado de trabalho realizado a partir da matriz (positivo em sais de prata — 2.ª geração) e uma cópia de consulta, podendo esta ser efectuada em suporte digital. Das séries que tenham como destino final a eliminação é feita uma matriz em sais de prata e uma cópia de consulta.

4 — Os microfilmes não podem sofrer cortes ou emendas nem apresentar rasuras ou quaisquer outras alterações que ponham em causa a sua integridade e autenticidade.

5 — Os microfilmes deverão conter termos de abertura e encerramento, autenticados com assinatura e carimbo do responsável da instituição detentora da documentação e da entidade responsável pela execução da transferência de suportes. Estes deverão conter a descrição dos documentos, a identificação do operador, o local e a data de execução da transferência de suporte e ainda todos os elementos técnicos necessários ao controlo de qualidade definidos pela ISO.

6 — De todos os rolos produzidos deverá ser elaborada:

- Ficha descritiva com os dados relativos à documentação microfilmada;
- Ficha de controlo de qualidade, óptico, físico, químico e arquivístico do novo suporte documental produzido.

7 — As matrizes e os duplicados em sais de prata das séries de conservação permanente deverão ser acondicionados em materiais adequados e armazenados em espaços próprios, com temperatura, humidade relativa e qualidade de ar controladas, de acordo com o exigido pela ISO para microfilmes de conservação permanente.

8 — Os procedimentos de microfilmagem deverão ser definidos em regulamento próprio da IGAI, tendo em consideração os pontos acima referidos.

9 — As cópias 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.

10 — 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 será possível mediante autorização expressa do organismo coordenador da política arquivística, a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos.

11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade do arquivo da IGAI atenderá a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

12.º

Fiscalização

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

13.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor no dia 2 de Janeiro de 2004.

ANEXO I

Tabela de selecção

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
1	Direcção	Planeamento, controlo e avaliação:				
1.1		Planos de actividades da IGAI	2	2	C	
1.2		Relatórios de actividades da IGAI	2	2	C	
1.3		Mapas estatísticos	2	1	C	
1.4		Estudos sobre modernização administrativa ...	2	1	C	

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações	
			Fase activa	Fase semi-activa			
2	RAAG SPEG	Organização e gestão:					
2.1		Actas de reuniões	1	1	C	a) Enquanto em vigor.	
2.2		Despachos e regulamentos ministeriais	a)		C		
2.3		Despachos do inspector-geral	a)		C		
2.4		Despachos dos subinspectores-gerais	a)		C		
2.5		Diplomas orgânicos da IGAI	a)		C		
2.6		Delegações de competências	a)		C		
2.7		Copiador de documentos classificados expedidos.	2		C		
2.8		Protocolos e comissões	a)	2	C		
2.9		Acordos de cooperação institucional	a)	2	C		
2.10		Processos de gabinete	1	5	A 1)		1) Eliminar apenas os processos referentes a viagens, por ser recuperável na série referência n.º 8.4.3.
2.11		<i>Dossiers</i> permanentes institucionais	a)		C	2) Informação recuperável na referência n.º 4.6.	
2.12		<i>Dossiers</i> permanentes temáticos	a)		C		
2.13		Copiadores de correspondência expedida	2	2	E 2)		
2.14		Relações públicas/comunicados aos órgãos de comunicação social/recortes de imprensa.	1		C		
2.15		Páginas <i>web</i> da IGAI e respectivos conteúdos	2	3	C		
2.16		Manuais de procedimentos	a)		C		
2.17		Regulamento das Acções Inspectivas e de Fiscalização e Formulários.	a)		C		
3			Processos:				
3.1			Processos de inspecções:				
3.1.1			Processos de inspecção de visitas sem pré-aviso.	2	3	A 3)	3) Conservar apenas os relatórios e os despachos.
3.1.2			Processos de inspecção ordinária, extraordinária ou temática.	2	3	A 3)	
3.1.3			Auditorias (gerais, temáticas e financeiras)	2	3	C	
3.2			Processos administrativos	3 b)	2	C	b) Inclui os processos do DAI.
3.3			Processos de natureza disciplinar:				
3.3.1			Processos de averiguação	1 b)	4	C	
3.3.2			Processos de inquérito	1 b)	4	C	
3.3.3		Processos de sindicância	1	4	C		
3.3.4		Processos disciplinares	1 b)	4	A 4)	4) Conservar os processos disciplinares do DAI e os processos externos até 2000 (inclusive). Após esta data, os processos são remetidos aos serviços de origem.	
3.4		Processos de fiscalização e investigação da segurança privadas.	2	3	A 3)		
3.5		Queixas, participações, denúncias, certidões do tribunal, autos de notícia, reclamações e exposições.	2 c)	2	E 5)	5) Porque a informação relevante encontra-se nos processos. Eliminar após recolha de dados para tratamento estatístico.	
4		Expediente geral:				c) Inclui as queixas do DAI.	
4.1		Copiador de despachos do MAI	2	2	C		
4.2		Copiador de despachos do inspector-geral	2	2	C		
4.3		Copiador de despachos dos subinspectores-gerais.	2	2	C		
4.4		Copiador de circulares	2	3	C		
4.5		Copiador de directivas	2	3	C		
4.6		Copiador de ofícios	2	3	C		
4.7		Copiador de informações	2	3	C		
4.8		Copiador de estudos	2	3	C		
4.9		Copiador de pareceres	2	3	C		
4.10		Copiador de relatórios	2	3	C		
4.11		Copiador de ordens de serviço	2	3	C		
4.12		Livro de protocolo	1		C		
4.13		Preparação, elaboração e análise de projectos de diplomas legais.	1		C		
4.14		Autos de posse	1		C		
4.15		Circulares	3	2	C		

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
4.16		Ordens de serviço	3	2	C	
4.17		Directivas	3	2	C	
4.18		Registo de correspondência recebida/expedida	3	2	C	
4.19		Recomendações do ministro e dos comités europeus.	3	2	C	
4.20		Classificador geral	a)		C	
4.21		Livro de reclamações	a)		C	
5	SPCE	Pessoal:				
5.1		Processos individuais	d)		C	d) Enquanto o funcionário estiver no activo.
5.2		Fichas de funcionários (registo biográfico)/cadastro do pessoal.	a)		C	
5.3		Colectânea de legislação sobre pessoal, carreiras e descongelamentos.	a)		E	
5.4		Processos de concursos	2	3	C 6)	6) Excepto a documentação apresentada pelos candidatos (Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, artigo 5.º)
5.5		Mudança de escalão	1	1	E 7)	7) Desde que seja recuperável no processo individual.
5.6		Pedidos de colocação	1	1	E	
5.7		Lista de antiguidade	1	1	C	
5.8		Assiduidade, tolerância de ponto e greve	1	2	E 7)	
5.9		Férias, faltas e dispensas	1	2	E 7)	
5.10		Pedidos de horários especiais/licença	1	2	E 7)	
5.11		Comprovativos de ausência	1	1	E 8)	8) Desde que não estejam na origem de processos disciplinares.
5.12		Verificação domiciliária de doença/juntas médicas	1	2	E 7) 8)	
5.13		Acidentes de serviço e indemnizações	2	3	C	
5.14		Aposentações, exonerações e rescisões de contrato.	1	2	E 7)	
5.15		Pedidos de certidões e declarações	1	1	E 7)	
5.16		Instruções e critérios para a atribuição de classificações de serviço.	1	1	E	
5.17		Classificação de serviço	1	2	C	
5.18		Processo de eleição da comissão paritária	2	1	A 9)	9) Eliminar os boletins de voto e os mapas do quadro de pessoal.
5.19		Louvores e outras menções	1	2	E 7)	
5.20		Acção de formação no exterior da IGAI	1	1	E 10)	10) Informação recuperável na referência n.º 8.4.3.
5.21		Colecção de planos anuais de formação	3		C	
5.22		Propostas de nomeação	1	2	E 7)	
5.23		Despacho de afectação de pessoal ao serviço	1	2	E 7)	
5.24		Transferência, requisição do pessoal, destacamento e guias de marcha.	1	2	E 7)	
5.25		Registo de cartões de identificação e de livre trânsito.	a)		C	
5.26		Higiene e segurança no trabalho	a)		A 11)	11) Conservar os processos clínicos.
5.27		Balanco social	1	1	C	
6		Prestações sociais:				
6.1		Relações de desconto para a Caixa Geral de Aposentações.	d)	4	E	
6.2		Serviço sociais	a)	5	E	
6.3		Correspondência recebida e expedida para ADSE.	a)	4	E	
6.4		Prestações familiares	a)	4	E	
6.5		Subsídio de refeição	a)	4	E	
6.6		Contratos de seguros	a)		E	
6.7		Sindicatos/associações sócio-profissionais	a)		E	
7		Contabilidade:				
7.1		Grandes Opções do Plano	1		E 12)	12) Encontra-se publicado no <i>Diário da República</i> .
7.2		Orçamento do Estado/execução orçamental	a)		E 12)	
7.3		Planos da IGAI	1		C	
7.4		Orçamentos da IGAI	1		C	
7.5		Balancetes	2	8	A 13)	13) Conservar os balancetes anuais.

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
7.6		Contas de gerência e respectivos anexos	1		C	
7.7		Orçamento PIDDAC	1		C	
7.8		Orçamento PROFAP	1		C	
7.9		<i>Colectânea de Legislação Administrativa e Financeira.</i>	a)		E	
7.10		Alterações orçamentais	1		C	
7.11		Normas de funcionamento RAFE — SIC	a)		A	
7.12		Folhas de vencimentos e outros abonos	2	8	E	
7.13		Guias de vencimento	2	8	E	
7.14		Deslocações ao estrangeiro	2	8	E	
7.15		Transporte	2	8	E	
7.16		Fundo de maneo	2	8	E	
7.17		Aquisição de bens e serviços/acordos DGP	2	8	E	
7.18		Facturação	2	8	E	
7.19		Guia de reposição/receitas do Estado	2	8	E	
7.20		Transferências bancárias/outros pagamentos/cambiais.	2	8	E	
7.21		Extractos bancários	2	8	E	
7.22		Anos findos/pagamentos pendentes	2	8	E	
7.23		Encerramento de contas	2	8	E	
7.24		Guias de entregas de descontos	2	8	E	
8		Economato/património:				
8.1		Gestão e conservação das instalações:				
8.1.1		Processos de obras de conservação	2	8	C 14)	14) Conservar apenas os documentos síntese.
8.1.2		Despesas de manutenção	2	8	E	
8.1.3		Segurança das instalações	5	5	E	
8.2		Gestão de frota automóvel:				
8.2.1		Folhas de consumo mensal de combustíveis.	2	8	E	
8.2.2		Certificados de isenção de seguro	2	1	E 15)	15) Dois anos após o abate da viatura.
8.2.3		Processos de abate e alienação de viaturas	2	8	C	
8.2.4		Pedidos de isenção do imposto automóvel	1		E	
8.2.5		Boletins diários de veículos	1	2	E	
8.2.6		Mapas mensais do movimento de viaturas	1		C 16)	16) Enquanto a viatura existir.
8.2.7		Pedidos de requisição de viaturas	1		E	
8.2.8		Pedidos de reparação de viaturas	2	8	E	
8.2.9		Participações de acidentes de viação	e)	1	E	e) Após o termo do processo.
8.2.10		Processos de acidentes de viação	e)	1	E	
8.2.11		<i>Dossier</i> de cada viatura	f)	2	E	f) Após o auto de abate.
8.3		Gestão e manutenção de equipamentos:				
8.3.1		Contratos de assistência técnica e equipamentos.	5	5	E	
8.3.2		Folhas de assistência técnica	1	2	E	
8.3.3		Manutenção de equipamento informático e documentação de grupos de trabalho.	a)		A 17)	17) Conservar as actas e os relatórios.
8.3.4		Comunicações (telemóvel, CTT, Internet, telefone fixo, correio electrónico).	a)	3	E	
8.4		Aprovisionamento:				
8.4.1		Ficheiro de fornecedores	a)		E	
8.4.2		Catálogos de divulgação de produtos	1		E	
8.4.3		Processos de aquisição de bens e serviços	5	5	E	
8.4.4		Gestão de <i>stocks</i>	a)		E	
8.4.5		Requisição de equipamentos e material	1	1	E	
8.4.6		Guias de entrega de materiais	1	1	E	
8.4.7		Publicações no <i>Diário da República</i>	2	2	E	
8.4.8		Impressos	a)		C	
8.5		Inventário:				
8.5.1		Colecções de mapas de inventário	5	5	C	
8.5.2		Processos de abate de bens móveis	2	8	C 18)	18) Conservar apenas o auto de abate.
8.5.3		Normas de funcionamento do SIAG	a)		E	

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
9		Arquivo:				
9.1		Normas internas do arquivo	a)		C	g) Conservar até à revisão da portaria de gestão de documentos.
9.2		Guias de remessa e autos de eliminação	1	2	C	
9.3		Levantamento documental de suporte à elaboração da portaria de gestão documental.	3	g)	E	
10		Biblioteca/centro de documentação:				
10.1		Regulamentos do CD	a)		C	19) Após o tratamento dos dados por parte da respectiva entidade.
10.2		Acordos de cooperação com bibliotecas/centros de documentação.	a)	4	E	
10.3		Publicações internas diversas	a)		E	
10.4		Colectâneas de legislação	a)		E	
10.5		Inquérito/questionário	1		E 19)	

Observações

C — conservação permanente.

E — eliminação.

A — conservação parcial.

RAAG — Repartição Administrativa e de Apoio Geral.

SPEG — Secção de Processos e Expediente Geral.

SPCE — Secção de Pessoal, Contabilidade e Economato.

DAI — Departamento de Assuntos Internos.

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, feito em duplicado, e assinado pelos representantes das duas entidades.

.....⁽⁹⁾, de de⁽¹⁰⁾

O representante de

O representante de

(11)

(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

Entidade Remetente	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	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	– metros lineares –
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unidades de Instalação

Ref.	Tipo	Título	Datas Extremas	Cota		Data de Eliminação	Data de Transferência
				Original	Actual		
			_ _ _ _ / _ _ _ _			_ _ / _ _ _ _	_ _ / _ _ _ _
			_ _ _ _ / _ _ _ _			_ _ / _ _ _ _	_ _ / _ _ _ _
			_ _ _ _ / _ _ _ _			_ _ / _ _ _ _	_ _ / _ _ _ _
			_ _ _ _ / _ _ _ _			_ _ / _ _ _ _	_ _ / _ _ _ _
			_ _ _ _ / _ _ _ _			_ _ / _ _ _ _	_ _ / _ _ _ _
			_ _ _ _ / _ _ _ _			_ _ / _ _ _ _	_ _ / _ _ _ _
			_ _ _ _ / _ _ _ _			_ _ / _ _ _ _	_ _ / _ _ _ _
			_ _ _ _ / _ _ _ _			_ _ / _ _ _ _	_ _ / _ _ _ _
			_ _ _ _ / _ _ _ _			_ _ / _ _ _ _	_ _ / _ _ _ _

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:

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	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	– metros lineares –
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unidades de Instalação

Título	Datas Extremas	Cota
	_ _ _ _ / _ _ _ _	
	_ _ _ _ / _ _ _ _	
	_ _ _ _ / _ _ _ _	
	_ _ _ _ / _ _ _ _	
	_ _ _ _ / _ _ _ _	
	_ _ _ _ / _ _ _ _	
	_ _ _ _ / _ _ _ _	

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: 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 (Rl)
 (8) - Dimensão total da série e/ou sub-série, em metros lineares.