

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E DO ENSINO SUPERIOR**Gabinete da Ministra**

Despacho n.º 11 321/2004 (2.ª série). — O Regulamento de Apoios para Participação em Projectos de Investigação Científica e Desenvolvimento Tecnológico, no âmbito da medida n.º 2.3, «Promover a produção científica, o desenvolvimento tecnológico e a inovação», integrada no eixo prioritário n.º 2, «Desenvolver o sistema científico, tecnológico e de inovação», do Programa Operacional Ciência, Tecnologia, Inovação (POCTI), foi aprovado pelo despacho n.º 13 435/2003 (2.ª série), de 12 de Junho, do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Ciência e do Ensino Superior.

No âmbito da medida n.º 2.3, incluem-se os apoios que visam co-financiar os custos envolvidos na preparação de propostas conducentes à participação em projectos de investigação científica e desenvolvimento tecnológico no âmbito do 6.º programa quadro de IDT da União Europeia, visando a prossecução da promoção científica internacionalmente competitiva e a mobilização da capacidade de cooperação internacional, através da participação em programas e redes científicos internacionais.

O interesse público da maioria dos projectos candidatos a financiamento e o interesse público na sua aprovação criaram a necessidade de garantir a exequibilidade útil de qualquer decisão relativa aos projectos ainda não aprovados, com a consequente necessidade de assegurar a igualdade de tratamento às entidades com projecto aprovado, com o respeito e a consciência da necessidade de alteração do Regulamento, resultante da experiência decorrente da sua aplicação.

Assim, nos termos da alínea a) do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 54-A/2000, de 7 de Abril, determina-se o seguinte:

1 — É derogado o n.º 11.6 do Regulamento de Apoios para Participação em Projectos de Investigação Científica e Desenvolvimento Tecnológico, publicado como anexo ao despacho n.º 13 435/2003 (2.ª série), de 12 de Junho, do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Ciência e do Ensino Superior, passando a ser aceites despesas até 180 dias antes da data da apresentação das candidaturas dos projectos que se encontrem em execução ou tenham sido executados e que tenham dado, ou venham a dar, entrada no gabinete de gestão do POCTI, até revisão da regulamentação em vigor.

2 — É alterado o n.º 3.1 do termo de aceitação, que formaliza o financiamento concedido, especificando as condições gerais e especiais a que fica sujeito o financiamento, e que se encontra publicado junto do Regulamento de Apoios, passando a ter a seguinte redacção:

«3.1 — São elegíveis despesas até 180 dias antes da data da apresentação das candidaturas e até à data da entrega do relatório final nos termos do n.º 1.10.»

13 de Maio de 2004. — A Ministra da Ciência e do Ensino Superior, *Maria da Graça Martins da Silva Carvalho*.

MINISTÉRIO DA CULTURA E TRIBUNAL DE CONTAS

Despacho conjunto n.º 340/2004. — O crescente aumento da documentação arquivada no Tribunal de Contas e respectivos serviços de apoio justifica a adopção de critérios específicos de conservação permanente e de inutilização de documentos, em ordem à adequada gestão dos espaços de arquivo e à salvaguarda da documentação com interesse histórico.

Nestes termos, ao abrigo do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, o Ministro da Cultura e o Presidente do Tribunal de Contas, ouvido o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, determinam o seguinte:

1 — É aprovado o regulamento arquivístico do Tribunal de Contas e respectivos serviços de apoio no que se refere à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação, em anexo ao presente despacho conjunto e do qual faz parte integrante.

2 — O presente despacho conjunto entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

13 de Maio de 2004. — O Ministro da Cultura, *Pedro Manuel da Cruz Roseta*. — O Presidente do Tribunal de Contas, *Alfredo José de Sousa*.

ANEXO**Regulamento arquivístico do Tribunal de Contas e serviços de apoio****1.º****Âmbito de aplicação**

O presente regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida pelo Tribunal de Contas e respectivos serviços de apoio,

adiante designado por TC, no âmbito das suas atribuições e competências.

2.º**Avaliação de documentos**

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

2 — É da responsabilidade do TC a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semi-activa.

3 — Os prazos de conservação são os fixados na tabela de selecção que consta do anexo I do presente regulamento.

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

5 — Cabe ao Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante designado por IAN/TT, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta do TC.

3.º**Seleção**

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

2 — Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados, em arquivo, no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 4 do n.º 10.º

4.º**Tabela de selecção de documentos**

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

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

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

4 — As folhas de recolha de dados devem ser conservadas até à revisão do presente regulamento.

5.º**Remessa para arquivo intermédio**

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

2 — A remessa de documentos para o arquivo intermédio deve ser efectuada de acordo com a periodicidade que o TC vier a determinar.

6.º**Remessa para arquivo definitivo**

1 — Os documentos cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, devem ser remetidos para arquivo definitivo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação.

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

7.º**Formalidades das remessas**

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

- Ser acompanhadas por uma guia de remessa que servirá de auto de entrega, a título de prova;
- A guia de remessa destina-se à identificação e controlo da documentação remetida e é obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- A guia de remessa é feita em duplicado, ficando um exemplar no serviço destinatário e o outro exemplar no serviço de origem;
- A guia de remessa é provisoriamente utilizada no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferida e completada com as referências topográficas e demais informação pertinente.

2 — O formulário referido nas alíneas anteriores é o que consta 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, o TC pode conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que entender.

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

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

9.º

Formalidades da eliminação

1 — A eliminação dos documentos mencionados no n.º 8.º deve obedecer às seguintes formalidades:

- Ser acompanhada de um auto de eliminação, que faz prova do abate patrimonial;
- O auto de eliminação deve ser assinado pelos responsáveis do serviço produtor, do serviço de gestão patrimonial e do serviço de arquivo;
- O referido auto é feito em triplicado, ficando um exemplar no serviço de gestão patrimonial que procede à eliminação

e outro no serviço de arquivo, sendo o terceiro remetido ao IAN/TT.

2 — O formulário consta do anexo III do presente regulamento.

10.º

Substituição do suporte

1 — A substituição do suporte dos documentos é permitida desde que seja garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta nos termos legais.

2 — A substituição do suporte dos documentos a que alude o n.º 2 do n.º 3.º só pode ser efectuada mediante parecer favorável do IAN/TT, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho.

11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

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

12.º

Fiscalização

As disposições do presente regulamento poderão ser objecto de fiscalização de acordo com a legislação em vigor.

ANEXO I

Tabela de selecção de documentos

Referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final
			Fase activa	Fase semiactiva	
	1 — Gabinete do Presidente do Tribunal de Contas:				
	1.1 — Actos do Presidente:				
1		Avisos do Presidente do Tribunal de Contas	(¹) 5	5	C
2		Despachos do Presidente do Tribunal de Contas . .	(¹) 5	5	C
3		Notas do Presidente do Tribunal de Contas	(¹) 5	15	C
4		Sistemas informáticos de suporte aos actos do presidente: subsistema de registo e publicação.	—	(²) —	C
	1.2 — Correspondência:				
5		Assembleia da República	5	5	C
6		Diversa de particulares	5	5	C
7		Juízes conselheiros	5	5	C
8		Ministério das Finanças	5	5	C
9		Outros ministérios	5	5	C
10		Presidência da República	5	5	C
11		Secções regionais	5	5	C
12		Tribunais e outras entidades da área da justiça	5	5	C
	1.3 — Deslocações e intervenções:				
13		Intervenções e textos do conselheiro presidente . . .	5	5	C
14		Processos de deslocações oficiais	5	5	E
	1.4 — Estudos e projectos:				
15		<i>Dossiers</i> temáticos	3	2	E
16		Projectos de diplomas legais	5	5	(³) C
	2 — Funcionamento do Tribunal de Contas:				
	2.1 — Juízes conselheiros:				
17		Processos de concurso para juiz conselheiro	1	4	C
18		Processos de eleição de juízes para membros da comissão informática.	3	2	E
19		Processos de eleição de juízes para vice-presidente ou outras tarefas.	3	2	E
20		Processos de recurso de concurso para juiz conselheiro.	1	4	C
21		Processos disciplinares	1	4	C
22		Processos individuais	1	4	C
	2.2 — Actos:				
23		Acórdãos proferidos em plenário geral	2	3	C
24		Acórdãos proferidos pela 1.ª Secção em plenário . . .	4	6	C
25		Acórdãos proferidos pela 1.ª Secção em subsecção	4	6	C
26		Acórdãos proferidos pela 3.ª Secção	2	3	C
27		Decisões proferidas em sessão diária de visto	2	3	C
28		Homologação da verificação interna de contas	2	8	C
29		Homologação de declarações de conformidade em sessão diária de visto.	4	6	C

Referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final
			Fase activa	Fase semiactiva	
30		Instruções	2	3	C
31		Pareceres da comissão permanente	2	3	C
32		Pareceres sobre a Conta da Assembleia da República e das Regiões Autónomas.	2	3	C
33		Planos anuais da 1.ª Secção	3	2	C
34		Planos anuais da 2.ª Secção	3	2	C
35		Planos de acção	3	2	C
36		Planos trienais	3	2	C
37		Projectos de orçamento	2	8	C
38		Regulamentos	2	3	C
39		Relatórios anuais	3	2	C
40		Relatórios de acompanhamento da execução do Orçamento do Estado.	2	3	C
41		Relatórios de auditoria/fiscalização concomitante	2	3	C
42		Relatórios de auditoria/fiscalização sucessiva	2	3	C
43		Relatórios de verificação externa de contas	2	3	C
44		Relatórios e pareceres sobre a Conta da Região Autónoma da Madeira.	3	2	C
45		Relatórios e pareceres sobre a Conta da Região Autónoma dos Açores.	3	2	C
46		Relatórios e pareceres sobre a Conta Geral do Estado ⁽⁴⁾ .	3	2	C
47		Resoluções	2	3	C
48		Sentenças proferidas pela 3.ª Secção	2	3	C
49	2.3 — Sessões:	Actas da 1.ª Secção	5	5	C
50		Actas da 2.ª Secção	5	5	C
51		Actas da 3.ª Secção em plenário	5	5	C
52		Actas da comissão permanente	5	5	C
53		Actas de julgamento	5	5	E
54		Actas do plenário geral	5	5	C
55		Agendas	2	3	E
56		Distribuição/sorteio dos processos	2	3	C
57		Escalas de turnos	2	3	E
58		Tabelas de julgamento	2	3	E
59	3 — Comissão de Informática:	Actas da comissão de informática	2	2	C
60		Agendas da comissão de informática	1	—	E
61		Documentos de trabalho	2	—	E
62		Pareceres da comissão de informática	2	2	E
63		Propostas da comissão de informática	2	2	E
64		Recomendações da comissão de informática	2	2	E
65		Relatórios de actividades	2	3	E
66	4 — Conselho administrativo:	Actas	5	5	C
67		Agendas	5	5	C
68	5 — Gabinete do director-geral:				
69	5.1 — Actos do director-geral:	Avisos do director-geral do Tribunal de Contas ...	⁽¹⁾ 5	5	C
70		Despachos do director-geral do Tribunal de Contas	⁽¹⁾ 5	5	C
71		Notas do director-geral do Tribunal de Contas ...	⁽¹⁾ 5	5	C
		Sistemas informáticos de suporte aos actos do director-geral: subsistema de registo e publicação.	—	⁽²⁾ —	C
72	6 — Gabinetes dos subdirectores-gerais:				
73	6.1 — Actos do subdirector-geral da sede:	Avisos do subdirector-geral do Tribunal de Contas	⁽¹⁾ 5	5	C
74		Despachos do subdirector-geral do Tribunal de Contas.	⁽¹⁾ 5	5	C
75		Notas do subdirector-geral do Tribunal de Contas	⁽¹⁾ 5	5	C
		Sistemas informáticos de suporte aos actos do subdirector: subsistema de registo e publicação.	—	⁽²⁾ —	C
76	6.2 — Actos do subdirector-geral da Secção Regional dos Açores:				
77		Avisos do subdirector-geral do Tribunal de Contas	⁽¹⁾ 5	5	C
78		Despachos do subdirector-geral do Tribunal de Contas	⁽¹⁾ 5	5	C
79		Notas do subdirector-geral do Tribunal de Contas ...	⁽¹⁾ 5	5	C
		Sistemas informáticos de suporte aos actos do subdirector: subsistema de registo e publicação.	—	⁽²⁾ —	C
80	6.3 — Actos do subdirector-geral da Secção Regional da Madeira:				
81		Avisos do subdirector-geral do Tribunal de Contas	⁽¹⁾ 5	5	C
82		Despachos do subdirector-geral do Tribunal de Contas.	⁽¹⁾ 5	5	C
83		Notas do subdirector-geral do Tribunal de Contas ...	⁽¹⁾ 5	5	C
		Sistemas informáticos de suporte aos actos do subdirector: subsistema de registo e publicação.	—	⁽²⁾ —	C

Referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final
			Fase activa	Fase semiactiva	
84	7 — Controlo das entidades sujeitas à jurisdição e controlo financeiro do Tribunal de Contas:	<i>Dossier</i> permanente das entidades sujeitas à jurisdição e aos poderes de controlo financeiro do Estado.	—	5	E
85		GENT — Sistema de gestão das entidades com que o TC se relaciona no exercício das suas actividades.	(⁵) —	5	C
86	8 — Fiscalização prévia:	Processos de fiscalização prévia em sessão diária de visto.	—	5	E
87		Processos de recursos extraordinários	—	10	E
88		Processos de recursos ordinários	—	10	E
89		Processos de incumprimento de prazo de remessa a visto.	—	5	E
90	9 — Fiscalização concomitante:	Processos de auditoria de fiscalização concomitante	—	10	C
90.1		Documentos de trabalho	—	3	E
	10 — Fiscalização sucessiva:				
	10.1 — Pareceres sobre a Conta Geral do Estado, incluindo a da segurança social, e as contas das Regiões Autónomas:				
91		Processos de relatório e parecer sobre a conta da Região Autónoma dos Açores.	3	7	E
92		Processos de relatório e parecer sobre a conta da Região Autónoma da Madeira.	3	7	E
93		Processos de relatório e parecer sobre a Conta Geral do Estado.	3	7	E
94		Reuniões de coordenação do parecer da CGE . . .	3	2	C
95	10.1.1 — Informação de suporte ao parecer:	Alterações orçamentais	(⁶) —		E
96		Orçamentos e relatórios de acompanhamento dos debates parlamentares.	3	2	E
97		Sistema informático de suporte ao relatório e parecer da Conta Geral do Estado (SIOCGE).	5	10	E
98	Despesa:	Informação sobre o orçamento e a execução orçamental da despesa.	3	7	E
99	Dívida pública	Informação sobre a dívida pública	3	7	E
100	Fluxos financeiros:	Informação sobre fluxos financeiros com o SEE . . .	3	7	E
101	Fluxos financeiros com a União Europeia:	Informação e análise interna dos fundos comunitários.	3	7	E
102	Operações de tesouraria:	Informação sobre a contabilidade do Tesouro . . .	3	7	E
103	Património financeiro:	Informação sobre património financeiro	3	7	E
104	PIDDAC:	Informação e análise interna do PIDDAC	3	7	E
105	Receita:	Informação sobre o orçamento e a execução orçamental da receita.	3	7	
106		Informação sobre os benefícios fiscais	3	7	
107	Segurança social:	Informação sobre o orçamento e da execução orçamental da conta da segurança social.	3	7	E
108	10.2 — Acompanhamento da execução orçamental:	Processos de relatório de acompanhamento da execução orçamental.	3	2	C
108.1		Documentos de trabalho	3	2	E
	10.3 — Pareceres sobre as contas da Assembleia da República e das Assembleias Legislativas Regionais:				
109		Processos do parecer sobre a conta da Assembleia da República.	3	7	C
109.1		Documentos de trabalho	—	3	E
110		Processos do parecer sobre a conta da Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores.	3	7	C
110.1		Documentos de trabalho	—	3	E
111		Processos do parecer sobre a conta da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira.	3	7	C
111.1		Documentos de trabalho	—	3	E
112	10.4 — Verificação interna de contas:	Devolução de contas de gerência	2	8	E
113		Processos da verificação interna de contas	2	8	C

Referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final
			Fase activa	Fase semiactiva	
114		Processos de análise de relatórios oriundos de órgãos de controlo interno.	—	10	E
115		Processos de participações, exposições, queixas ou denúncias relacionadas com a função de controlo financeiro do Tribunal.	—	10	E
116		Processos de prorrogação do prazo de entrega de contas.	2	3	E
117		Contas de gerência entradas e não entradas	1	2	C
118	10.5 — Verificação interna de relatórios e contas	Relatórios e contas das empresas	2	3	E
119		Verificação interna do relatório e contas das empresas públicas.	2	3	E
120	10.6 — Auditorias e verificação externa:	Processos de auditoria	—	10	C
120.1		Documentos de trabalho	—	3	E
121		Processos de verificação externa de contas	—	10	C
121.1		Documentos de trabalho	—	3	E
122	10.7 — Diversos:	Processos diversos ⁽⁷⁾	—	10	E
123	11 — Efectivação de responsabilidades financeiras:	Processos de declaração de impossibilidade de julgamento ⁽⁸⁾ .	1	4	C
124		Processos de fixação de débito aos responsáveis ⁽⁸⁾	1	4	C
125		Processos de julgamento de conta ⁽⁸⁾	1	4	C
126		Processos de julgamento de responsabilidade financeira ⁽⁸⁾ .	1	4	C
127		Processos de multa ⁽⁸⁾	1	4	E
128		Processos de recurso de emolumentos ⁽⁸⁾	1	4	E
129		Processos de recurso extraordinário ⁽⁸⁾	1	4	C
130		Processos de recurso ordinário ⁽⁸⁾	1	4	C
131	12 — Apoio ao Ministério Público:	Processos do Ministério Público de efectivação de responsabilidade financeira.	5	5	E
132		Processos do Ministério Público sobre multas	3	2	E
133		Outros processos do Ministério Público	5	5	E
134	13 — Consultadoria:	Processos de consultadoria: estudos	5	5	⁽⁹⁾ C
135		Processos de consultadoria: pareceres	5	5	⁽⁹⁾ C
136	14 — Edição de publicações:	Processos de edição	5	5	E
137	15 — Planeamento, acompanhamento e controlo de actividades:	Mapas estatísticos	5	5	⁽¹⁰⁾ C
138		Processos no âmbito do planeamento, acompanhamento e controlo de actividades.	5	5	E
139		Relatórios e mapas parcelares dos departamentos	5	2	E
140		Sistema informático de suporte ao planeamento, acompanhamento e controlo de actividades (SIPAG).	—	⁽²⁾ —	C
141	16 Gestão financeira:	Contas de gerência (Orçamento do Estado e cofre privativo).	2	13	C
141.1	16.1 — Controlo orçamental:	Documentos de suporte à conta de gerência (Orçamento do Estado e cofre privativo).	2	13	E
142		Duplicados dos cheques emitidos	2	8	C
143		Extractos de conta	2	13	E
144		Livros de cabimentos	2	8	C
145		Livros de contas correntes (económica e actividade)	2	8	C
146		Livros de facturas	2	8	C
147		Mapas de controlo da actividade do TC para elaboração da conta de gerência.	2	13	C
148		Mapas de controlo da actividade financeira do Orçamento do Estado do TC (RAFE-SIC).	2	8	C
149		Mapas de controlo da execução dos orçamentos	2	8	E
150		Reconciliações bancárias	2	8	E
151		Registo dos meios de pagamento	2	8	E
152		Relatórios dos auditores externos	2	8	C
153		Requisições de fundos	2	8	E
154	16.1.1 — Sistemas informáticos de suporte ao controlo orçamental:	Sistema de informação Contabilística (SIC)	—	⁽²⁾ —	C
155		República XXI	—	⁽²⁾ —	C
156	16.2 — Processamento de abonos:	Declarações de IRS	2	8	E
157		Descontos mensais	2	48	E

Referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final
			Fase activa	Fase semiactiva	
158		Folhas de processamento de vencimentos e outros abonos.	2	48	E
159		Processos de abonos de ajudas de custo	2	8	E
160		Processos individuais de abonos e descontos	2	48	E
	16.2.1 — Sistemas informáticos de suporte ao processamento de abonos:				
161		Cobrança de participações SSMJ	—	(²) —	C
162		Declaração de IRS	—	(²) —	C
163		Processamento de acções de formação	—	(²) —	C
164		Processamento de ajudas de custo	—	(²) —	C
165		Processamento de contratos de avença	—	(²) —	C
166		Processamento de horas extraordinárias	—	(²) —	C
167		Processamento de suplemento de disponibilidade	—	(²) —	C
	16.3 — Tesouraria:				
168		Avisos de débito	2	8	E
169		Balancetes do cofre e do OE	2	8	E
170		Fundo de maneo	2	8	E
171		Livros de caixa do cofre privativo	2	8	C
172		Livros do razão do cofre privativo	2	8	C
173		Relações de depósitos diários	2	8	E
174		Relações de recibos emitidos	2	8	E
	16.3.1 — Sistemas informáticos de suporte à Tesouraria:				
175		Folha de cofre	—	(²) —	C
176		Fundo de maneo	—	(²) —	C
	16.4 — Emolumentos:				
177		Avisos de crédito, documentos de cobrança e guias de receita emolumentar.	2	13	E
178		Extractos diários e mensais da Direcção-Geral do Tesouro.	2	8	E
179		Livros de registo da receita mensal	2	8	C
180		Livros de registo de receita liquidada e cobrada	2	8	C
181		Mapas de controlo emolumentar	2	8	E
182		Relações de recibos emitidos	2	8	E
	16.4.1 — Sistemas informáticos de suporte aos emolumentos:				
183		Subsistema GESPRO-Contas, o qual contém módulos de registo e controlo de: Emolumentos de contas; Pagamentos de emolumentos; Emissão de guias de emolumentos e recebidos e pagamentos; Emissão de ofícios de dívida.	—	(²) —	C
184		Subsistema GESPRO-Visto, o qual contém módulos de registo e controlo de: Emolumentos de contas; Pagamentos de emolumentos; Emissão de guias de emolumentos e recebidos e pagamentos; Emissão de ofícios de dívida.	—	(²) —	C
	17 — Administração geral e gestão patrimonial:				
	17.1 — Gestão patrimonial:				
185		Informações sobre a situação dos bens do imobilizado.	2	3	E
186		Mapas de inventário	5	5	C
187		Processos de abates de bens do imobilizado	2	3	C
188		Processos de aquisição de bens e serviços	2	8	E
189		Processos de assistência técnica	2	3	E
190		Processos de empréstimo de peças	2	3	E
191		Processos de viaturas	2	3	E
192		Processos do património museológico	2	3	C
193		Processos relativos à gestão das instalações e dos espaços.	2	3	C
194		Processos relativos à limpeza das instalações	2	3	E
195		Processos relativos à vigilância das instalações	2	3	E
196		Processos relativos ao funcionamento dos bares	2	3	E
197		Sistema informático de suporte à Gestão Patrimonial (Patrim).	—	(²) —	C
	17.2 — Gestão de stocks:				
198		Guias de remessa dos fornecedores	2	3	E
199		Guias de remessa internas	2	3	E
200		Requisições internas de material	1	1	E
201		Requisições oficiais	2	3	E
202		Sistemas informáticos de suporte à gestão de stocks	—	(²) —	C

Referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	
			Fase activa	Fase semiactiva		
203	17.3 — <i>Revista do Tribunal de Contas:</i>	Contas correntes de assinantes	—	2	E	
204		Facturas emitidas	2	3	E	
205		Fichas de inscrição para assinantes	—	2	E	
206		Processos de permutas	—	2	E	
207		Processos dos assinantes	—	2	E	
208		Sistema informático de suporte à <i>Revista do Tribunal de Contas</i> .	—	(²) —	C	
209		17.4 — Controlo dos visitantes:	Fichas de entradas de visitantes	1	1	E
210			Folhas de controlo de entradas e saídas do dia	1	1	E
211	Folhas de estatística diária e mensal de entrada de visitantes.		1	1	E	
212	17.5 — Expedição e correio:	Registo de correspondência enviada para o correio	2	2	E	
213	18 — Gestão de pessoal (¹):					
214	18.1 — Gestão de pessoal:	Balanços sociais	3	—	(¹¹) C	
215		Bolsa de consultores externos	5	—	E	
216		Candidaturas de emprego por iniciativa própria . . .	1	2	E	
217		Concursos	1	2	E	
218		Indicadores trimestrais	2	—	E	
219		Planos de gestão provisional de carreiras	3	—	E	
220		Processos de inquéritos, averiguações e disciplinares.	2	5	C	
221		Recenseamento da função pública	2	8	E	
222	18.2 — Administração de pessoal:	Sindicatos	2	3	E	
223			Antiguidade	5	5	C
224			Aplicação de diplomas legais	2	8	E
225			Aquisição de serviços — Pessoal	1	3	E
226			Assiduidade	2	—	E
227			Classificação de serviço e comissão paritária	2	3	E
228			Copiadores diversos/documentos de trabalho	2	—	E
229			Férias	2	3	E
230			Processos de acidentes em serviço	2	3	C
231			Processos individuais de funcionários	2	5	C
232			Serviços sociais	2	3	E
233	18.3 — Sistemas informáticos de suporte à gestão de pessoal:	Controlo de assiduidade	—	(²) —	C	
234			Gestão provisional de efectivos	—	(²) —	C
235			Lista telefónica (¹²)	—	(²) —	C
236			SIGO (SRH)	—	(²) —	C
237	19 — Formação:					
238	19.1 — Formação interna:	Formação contínua	2	3	E	
239		Formação inicial	5	3	E	
240		Planeamento da formação	5	3	E	
241		Registo de certificados e declarações	3	2	E	
242	19.2 — Formação no exterior:	Acções de formação no exterior	2	3	E	
243		Divulgação de acções de formação	1	—	E	
244	19.3 — Estágios:	Processos de estágios	2	8	E	
245	19.4 — Logística das acções de formação:	Logística das acções de formação	2	3	E	
246	19.5 — Sistemas informáticos de suporte à formação:	Gestão da formação	—	(²) —	C	
247	20 — Sistemas e tecnologias de informação:					
248	20.1 — Desenvolvimento de sistemas de informação:	Processos de actualização de dados	2	2	E	
249		Processos de desenvolvimento aplicacional	2	2	C	
250		Processos de gestão de projecto	2	2	E	
251	20.2 — Gestão de sistemas informáticos:	Administração dos servidores e da rede	3	3	E	
252		Gestão de conteúdos <i>web</i>	3	3	E	
253		Gestão do parque informático	2	—	E	
254		Gestão integrada do suporte técnico aos utilizadores e do parque informático (GESTU).	—	(²) —	C	
255	20.3 — Suporte técnico aos utilizadores:	Pedidos e relatórios de assistência técnica	1	—	E	
256		Projectos de apoio específico	1	—	E	

Referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	
			Fase activa	Fase semiactiva		
254	20.4 — Apoio técnico ao desenvolvimento informático de auditorias:	Apoio técnico ao desenvolvimento informático de auditorias.	2	2	E	
255	21 — Gestão documental e processual:	Autos de eliminação	2	3	C	
256		Copiadores gerais de faxes expedidos	2	8	E	
257		Copiadores gerais de ofícios de visto expedidos	1	4	E	
258		Copiadores gerais de ofícios expedidos	2	8	E	
259		Fichas de identificação dos utilizadores	3	17	E	
260		Fichas de registo de pedidos de utilizadores	1	9	E	
261		Guias de devolução interna de ofícios expedidos	1	2	E	
262		Guias de entrega de cheques recebidos	1	2	E	
263		Guias de expediente	1	2	E	
264		Guias de remessa para arquivo	2	(¹³) 3	C	
265		Livros de registo de entrada em arquivo	2	3	C	
266		Processos de organização e descrição documental	3	5	C	
267		Processos de pedidos de informação	2	—	E	
268		Relações de documentos entregues em mão própria	1	2	E	
269		Reprodução de documentos	2	—	E	
270		Requisições de arquivo	1	5	E	
271		Sistema informático de gestão processual e documental: subsistema GESPRO-Visto.	—	(²) —	C	
272	Sistema informático de gestão processual e documental: subsistema GESPRO-Contas.	—	(²) —	C		
273	Sistema informático de registo de documentos: subsistema Expediente Geral.	—	(²) —	C		
274	22 — Biblioteca, documentação e informação:	Sistemas de classificação de documentos	5	5	C	
275	22.1 — Aquisição e registo de documentação:	Guias de entrega	2	—	E	
276		Livros de registo	5	(¹⁴) —	C	
277		Processos de oferta	2	—	E	
278		Processos de permuta	2	3	E	
279		Propostas de aquisição	2	—	E	
280		Sistema de registo e encaminhamento de sugestões de aquisições para a Biblioteca/CDI.	5	—	E	
281	22.2 — Prestação de serviços aos utilizadores:	Difusão selectiva	1	—	E	
282		Fichas individuais de registo de pedidos de utilizadores.	1	—	E	
283		Livros de recibos	1	—	E	
284		Processos de empréstimo interbibliotecas (do exterior).	1	2	E	
285		Processos de empréstimo interbibliotecas (para o exterior).	1	—	E	
286		Requisições de empréstimo interno	1	—	E	
287		Sistema informático de registo e encaminhamento de pedidos de reprodução.	5	—	E	
288	22.3 — Informação jurídica:	TCJURE: sistema de registo e classificação temática da legislação, 1.ª e 2.ª séries do <i>Diário da República</i> , jurisprudência, doutrina e pareceres do Tribunal de Contas.	—	(²) —	C	
289	23 — Cooperação, relações externas e imagem:	23.1 — Cooperação e relações externas:	Apoio às secções regionais do Tribunal de Contas	5	3	E
290			Processos de acompanhamento das auditorias do Tribunal de Contas Europeu.	4	3	(¹⁵) E
291	23.2 — Comunicação social:	Processos de actividades do presidente	Processos de relações comunitárias	5	3	C
292			Processos de relações internacionais	5	3	C
293			Processos de relações nacionais	5	3	E
294			Processos de divulgação de documentos do Tribunal de Contas.	5	5	E
295			Resenhas de imprensa regional e serviço noticioso	3	—	E
296	Resenhas de imprensa diária	2	—	E		
297	Sistema informático de aplicação de produção e difusão selectiva da resenha de imprensa diária.	—	(²) —	C		
298	23.3 — Exposições:	Exposições organizadas pela Direcção-Geral do Tribunal de Contas.	Participação em exposições organizadas por terceiros.	2	3	C
299			Exposições organizadas pela Direcção-Geral do Tribunal de Contas.	2	3	C
300	24 — Auditoria interna de apoio à gestão:	Livros de reclamações e sugestões	Processos de auditoria interna	5	3	C
301			Processos de auditoria interna	5	3	C
302			Processos de auditoria interna	5	3	C

