

**Rectificação n.º 493/2005.** — Por ter sido publicado com inexactidão o aviso n.º 1194/2005 (publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 27, de 8 de Fevereiro de 2005), relativo à concessão da nacionalidade portuguesa, por naturalização, rectifica-se que onde se lê «Manuel José Fontes Torres» deve ler-se «Manoel José Fontes Torres».

10 de Março de 2005. — O Director-Geral-Adjunto, *Nuno Soares de Oliveira*.

## MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA E DA CULTURA

**Portaria n.º 418/2005 (2.ª série).** — Nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 330/99, de 20 de Agosto, que aprovou a lei orgânica da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, foi criada, mediante o despacho n.º 18 666/99 (2.ª série), de 26 de Agosto, a Divisão de Documentação e Arquivo, com o objectivo de implementar uma política de gestão de documentos, imprescindível para a racionalização e organização dos arquivos.

O arquivo de um organismo é um importante elemento da memória de uma instituição, mas também é um instrumento de apoio à tomada de decisão e à comprovação dos factos.

Com efeito, no decurso da sua actividade, a Secretaria-Geral tem assistido a um crescente aumento da documentação arquivada. Justifica-se a adopção de critérios específicos de conservação permanente, inutilização de documentos sem qualquer interesse informativo e com prazos de conservação já prescritos, tendo em vista uma adequada gestão de espaço de arquivo e salvaguarda da documentação com interesse histórico e científico.

Surge assim um regulamento geral de arquivos, que inclui critérios de avaliação e selecção, prazos de conservação, forma de eliminação e substituição de suporte dos documentos produzidos pelos serviços da Secretaria-Geral.

Nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 477/88, de 10 de Dezembro:

Manda o Governo, pelos Ministros da Administração Interna e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, o qual consta em anexo à presente portaria, dela fazendo parte integrante.

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

18 de Fevereiro de 2005. — Pelo Ministro da Administração Interna, *António Paulo Martins Pereira Coelho*, Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Administração Interna. — Pela Ministra da Cultura, *José Manuel Amaral Lopes*, Secretário de Estado dos Bens Culturais.

### Regulamento de Conservação Arquivística da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna

1.º

#### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências, pela Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, adiante designada por SGMAI.

2.º

#### Avaliação

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

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

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

4 — Os referidos prazos de conservação são contados a partir do momento em que os processos, colecções, registos ou *dossiers* encerram em termos administrativos e não há qualquer possibilidade de serem reabertos.

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

3.º

#### Seleção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela SGMAI, 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 10 do n.º 10.º

4.º

#### Tabela de selecção

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

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

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

5.º

#### Remessas para arquivo intermédio

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

2 — As remessas dos documentos para arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que a SGMAI vier a determinar.

6.º

#### Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, deverão 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 dos documentos mencionados nos n.ºs 5.º e 6.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 rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- c) A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- d) 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 ao 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 — A eliminação de documentos referida no número anterior poderá, contudo, ser feita antes de decorridos os referidos prazos, desde que os documentos sejam microfilmados de acordo com as disposições do n.º 10.º

3 — Sem embargo da definição dos prazos mínimos de conservação estabelecidos na tabela de avaliação e selecção, os serviços 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 mesmos.

4 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa no IAN/TT.

5 — A eliminação dos documentos aos quais tenha sido reconhecido valor arquivístico (conservação permanente) só poderá ser efectuada desde que os documentos sejam microfilmados de acordo com as disposições do n.º 10.º

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

## 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 ao 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), de 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 saís de prata — 1.ª geração, com valor de original), um duplicado de trabalho realizado a partir da matriz (positivo em saís 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 saís 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 e todos os elementos técnicos necessários ao controlo de qualidade definidos pela ISO.

6 — De todos os rolos produzidos deverá ser elaborado:

- 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 saís 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 da microfilmagem deverão ser definidos em regulamento próprio da SGMAI, tendo em consideração os pontos acima referidos.

9 — 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.

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 IAN/TT, na sua acção fiscalizadora, reserva-se o direito de realizar testes aos filmes executados.

## 11.º

**Acessibilidade e comunicabilidade**

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

## 12.º

**Fiscalização**

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

## ANEXO I

**Tabela de selecção**

Classificação		Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino fatal	Observações
Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional			Fase activa	Fase semiactiva		
	Gabinete do Secretário-Geral e Adjuntos.	1	Processos de carácter político ou confidencial.	(a)		C	(a) Até à conclusão do processo. (b) Enquanto em vigor.
		2	Protocolos .....	(b)		C	
		3	Autos de posse dos membros do Governo.	5	5	C	
		4	Despachos/notas de serviço/circulares	(b)		C	
	Gabinete Técnico-Jurídico	5	Auditorias internas .....	5		C	(c) Até à publicação no <i>Diário da República</i> .
		6	Preparação, elaboração, análise de diplomas legais.	(c)		C	
		7	Informações de carácter técnico-económico.	5		C	
		8	Pareceres sobre projectos de diplomas legais.	5		C	
		9	Processos disciplinares, de inquérito ou similar.	(a)		C	
	Direcção de Serviços de Gestão de Recursos. Divisão de Recursos Financeiros e Materiais.						

Classificação		Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino fatal	Observações
Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional			Fase activa	Fase semiactiva		
			<b>Orçamento e contabilidade</b>				
		10	Preparação do orçamento . . . . .	2	8	E	
		11	Orçamento . . . . .	2	8	C	
		12	Execução orçamental . . . . .	2	3	E	
		13	Alterações orçamentais . . . . .	2	3	E	
		14	Balancetes . . . . .	5	5	E	
		15	Conta de gerência . . . . .	2	8	C	
		16	Antecipação de duodécimos . . . . .	2	3	E	
		17	Pedido de libertação de crédito . . . . .	2	3	E	
		18	Guias de receita do Estado . . . . .	2	8	E	
		19	Guias de reposição . . . . .	2	8	E	
		20	Fundo de maneió . . . . .	2	8	E	
		21	Pedidos de autorização de pagamento	5	5	E	
		22	Autorização de pagamentos . . . . .	2	8	C	
		23	Declarações de IRS . . . . .	5	5	E	
		24	Controlo do movimento bancário . . .	2	8	E	
		25	Extractos bancários respeitantes aos passaportes especiais.	2	3	E	
		26	Emissão de requisições de transporte de pessoal.	2	3	E	
		27	Pagamento de vencimentos e outros abonos.	5	5	C	
		28	Financiamento a entidades . . . . .	(b)		E	(b) Enquanto em vigor.
		29	Livros contabilísticos . . . . .	2	8	C	
		30	Circulares da DGO . . . . .	(b)	—	E	
		31	Dossiers de análise de assuntos do MAI.	2	3	E	
			<b>Património e aprovisionamento</b>				
		32	Ficheiros de fornecedores . . . . .	2	8	(1) E	(1) Conserva-se o suporte informático.
		33	Requisições internas de material . . .	2		E	
		34	Pedidos de manutenção de assistência técnica.	1	2	E	
		35	Cadastro e inventário . . . . .	2	8	C	
		36	Processos de viaturas . . . . .	(c)	—	(2) CP	(c) Até ao abate da viatura. (2) Conservar a informação respeitante ao abate da viatura.
		37	Col. de seguros das viaturas . . . . .	(a)		(3) E	(a) Até conclusão do processo. (3) Eliminar dois anos após abate da viatura.
		38	Processos de acidentes de viaturas	(a)		(4) E	(4) Eliminar um ano após o termo de processo.
		39	Processos de conservação de edifícios e instalações.	2	8	C	
		40	Processos de controlo de fornecedores.	(b)	—	(5) E	(5) Eliminar um ano após o termo do contrato.
		41	Processo de aquisição de bens e serviços.	2	8	E	
		42	Aquisição de bens consumíveis . . . . .	2	—	E	
		43	Publicações no <i>Diário da República</i> . . .	1	1	E	
	Direcção de Serviços de Gestão de Recursos. Divisão de Organização e Gestão de Pessoal.	44	Planos de actividades da SG . . . . .	2	2	C	
		45	Relatório de actividades da SG . . . . .	2	2	C	
		46	Balanço social . . . . .	3	2	C	
		47	Processos de concurso . . . . .	1	—	(6) CPP	(6) Conservar actas, lista de classificação final.
		48	Mobilidade de pessoal . . . . .	5		(7) E	(7) Desde que a informação seja recuperada no processo individual.

Classificação		Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino fatal	Observações
Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional			Fase activa	Fase semiactiva		
		49	Processos de reclassificação . . . . .	(c)			(c) Enquanto decorrer o processo.
		50	Levantamento sobre pessoal contratado no âmbito do MAI.	5	5	E	
		51	Organização e reestruturação de serviços.	(b)		C	(b) Enquanto em vigor.
		52	Medidas de modernização administrativa do MAI.	(b)	—	C	
		53	Acções de formação interna . . . . .	5	5	(8) CPP	(8) Conservar lista dos funcionários.
		54	Acções de formação externa . . . . .	5	5	(9) CPP	(9) Conservar propostas de autorização e ofícios.
		55	Pareceres em matéria de recursos humanos.	(b)	—	C	
		56	Expediente de origens diversas . . . . .	(b)		E	
		57	Reclamações no âmbito do MAI . . . . .	(f)	2	E	(f) Até finalizar o processo de análise.
		58	Correspondência expedida . . . . .	2	3	E	
		59	Col. de informações . . . . .	2	3	(10) E	(10) Informação salvaguardada na série referência n.º 82.
		60	Divulgação de informações no âmbito do MAI.	(b)	—	E	(b) Enquanto em vigor.
		61	Circulares da Administração Pública	(b)	—	C	
			<b>Pessoal</b>				
		62	Processos individuais de funcionários	(a)		C	(a) Enquanto o funcionário estiver no activo.
		63	Listas mensais de assiduidade . . . . .	1	1	(11) E	(11) Informação recuperável na série referência n.º 64.
		64	Mapas de assiduidade . . . . .	2	1	C	
		65	Mapas de férias . . . . .	2	3	E	
		66	Listas de antiguidade . . . . .	3		C	
		67	Vencimentos . . . . .	1		C	
		68	Processos disciplinares . . . . .	1(d)		C	(d) Após um ano de encerramento do processo.
		69	Registos de cartões de identificação e livre trânsito.	(b)		C	
		70	Comissão paritária . . . . .	1	—	(12) CPP	(12) Conservar acta, despacho e lista.
		71	Correspondência com ADSE, CG Aposentações, PCM.	3	2	E	
		72	Termos de posse . . . . .	5		C	
		73	Atribuição de escalões . . . . .	1		(13) E	(13) Desde que seja recuperável no processo individual.
			<b>Expediente geral</b>				
		74	Pedidos de passaportes especiais . . . . .	4		E	
		75	Livro de registo de passaportes . . . . .		—	C	
		76	Lista de eliminação de passaportes emitidos.	4	1	(14) E	(14) Informação salvaguardada na série referência n.º 75.
		77	Conselho da medalha . . . . .	2	—	C	
		78	Copiador geral de correspondência recebida.	2	3	C	
		79	Copiador geral de correspondência expedida.	2	3	C	
		80	Livro de protocolo . . . . .	—	—	C	
		81	Copiador de ordens de serviço . . . . .	2	3	C	
		82	Copiador de informações . . . . .	2	3	C	
		83	Mercês honoríficas . . . . .	2	3	C	
		84	Despachos do MAI . . . . .	2	2	C	
		85	Despachos do SEAI . . . . .	2	2	C	
		86	Despachos do SEAMAI . . . . .	2	2	C	
		87	Despachos do secretário-geral . . . . .	—	—	C	
		88	Circulares da DGO, Contabilidade Pública.	(b)	—	C	(b) Enquanto em vigor.

Classificação		Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino fatal	Observações	
Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional			Fase activa	Fase semiactiva			
Divisão de Informática . . .	Direcção de Serviços de Processos Especiais.	89	Manuais de sistemas operativos . . . . .	(f)	—	C	(f) Conservar as últimas versões.	
		90	Cópia de segurança dos sistemas operativos e de bases de dados.	(g)	—	C	(g) Enquanto útil.	
		91	Documentos relativos a informação de hardware/software . . . . .	(g)	—	E		
		92	Col. de informações . . . . .	3	2	(15) E	(15) Informação recuperável na série referência n.º 82.	
		93	Registos de passaportes comuns/especiais/Macau.	5	5	(16) E	(16) De acordo com o Decreto-Lei n.º 83/2000.	
		<b>Segurança privada</b>						
		94	Processo de concessão de alvará de actividade de segurança privada.	(c)	—	C	(c) De acordo com a necessidade administrativa.	
		95	Ficheiro alfabético de entidades de segurança privada.	(c)	—	C		
		96	Processo de concessão de licença de actividade de segurança privada.	(c)	—	C		
		97	Processo de aprovação e concessão de alvará de uniformes a entidades de segurança privada.	(c)	—	C		
		98	Aprovação de uniformes para organizações privadas.	(c)	—	C		
		99	Ficheiro informático do pessoal de vigilância de segurança privada.	(c)	—	C		
		100	Processos de aprovação e registo de cartões de identificação de empresas.	(c)	—	C		
		101	Processo de concessão de autorização para ministrar formação no âmbito da actividade de segurança privada.	(c)	—	C		
		102	Contra-ordenações no âmbito da segurança privada.	2	6	(17) E	(17) Prescreve de acordo com o Regime Geral das Contra-Ordenações.	
<b>Angariação de receitas</b>								
103	Processo de angariação de receitas . . .	(c)	—	C				
104	Ficheiro alfabético das entidades para angariação de receitas.	(c)	—	C				
105	Contra-ordenações no âmbito da angariação de receitas.	2	6	E				
<b>Fundações</b>								
106	Processos de reconhecimento, alteração de estatutos e extinção.	(c)	—	C				
<b>Fundações</b>								
107	Ficheiro alfabético de fundações . . . . .	(c)	—	C				
108	Correspondência com as actividades de segurança de segurança privada.	(c)	—	C				
109	Copiador das guias de receita . . . . .	2	1	E				
110	Copiador de informações . . . . .	2	3	C				
111	Copiador de ofícios . . . . .	2	3	C				
112	Circulares da SPE . . . . .	(c)	—	C				
113	Ficheiro alfabético de assuntos diversos.	(c)	—	C				
114	Protocolo de correspondência . . . . .	1	1	C				
115	Pedidos de esclarecimento de assuntos diversos.	1	1	E				
Direcção Serviços de Documentação Informação e Relações Públicas.								

Classificação		Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino fatal	Observações	
Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional			Fase activa	Fase semiactiva			
	Divisão de Informação e Relações Públicas.	116	<b>Informação e relações públicas</b> Reuniões e visitas protocolares . . . . .	(c)		C	(c) De acordo com a necessidade administrativa	
		117	Peças televisivas . . . . .	2	2	C		
		118	Entrevistas/fóruns/noticiários . . . . .	2	2	C		
		119	Comunicados para a imprensa . . . . .	2	2	C		
		120	Col. de recortes de imprensa . . . . .		—	C		
	Divisão de Documentação e Arquivo.		<b>Documentação e arquivo</b>					
		121	Aquisição de monografias e periódicos.	2	—	E		
		122	Col. de informações . . . . .	2	3	(18) E		(18) Informação salvaguardada na série referência n.º 82.
		123	Correspondência recebida . . . . .	2	3	E		
		124	Correspondência expedida . . . . .	2	3	(19) E		(19) Informação salvaguardada na série referência n.º 79.
		125	Documentação de suporte à elaboração da portaria de gestão de documentos,		(e)	E		(e) Conservar até à revisão da portaria de gestão de documentos.
		126	Guias de remessa e autos de eliminação.	1	2	C		

CPP — conservação permanente parcial.

E — eliminação.

C — conservação.

#### Auto de Entrega

OBS: Feito em DUPLICADO

Aos ..... dias do mês de ..... de .....<sup>(1)</sup>, no .....<sup>(2)</sup> perante .....<sup>(3)</sup> e .....<sup>(4)</sup>, dando cumprimento .....<sup>(5)</sup>, procedeu-se à .....<sup>(6)</sup> da documentação proveniente de .....<sup>(7)</sup> 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 .....<sup>(8)</sup> 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.

.....<sup>(9)</sup>, ..... de ..... de .....<sup>(10)</sup>

O representante de

(11)

O representante de

(12)

Assinatura

Assinatura

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

**Guia de Remessa**

OBS: Feito em TRIPLICADO

**Entidade Remetente**

**Entidade Destinatária**

Remessa de Saída n.º: \_\_\_\_\_  
 Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Responsável: \_\_\_\_\_

Remessa de Entrada n.º: \_\_\_\_\_  
 Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Responsável: \_\_\_\_\_

**Identificação**

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico: \_\_\_\_\_  
 Série e/ou Sub-série: \_\_\_\_\_  
 Classificação: \_\_\_\_\_ Tabela de Seleção – 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		
			____/____/____			____/____/____	____/____/____
			____/____/____			____/____/____	____/____/____
			____/____/____			____/____/____	____/____/____
			____/____/____			____/____/____	____/____/____
			____/____/____			____/____/____	____/____/____
			____/____/____			____/____/____	____/____/____
			____/____/____			____/____/____	____/____/____
			____/____/____			____/____/____	____/____/____

**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 Seleção, dos documentos a seguir identificados:

**Identificação**

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico: \_\_\_\_\_  
 Série e/ou Sub-série: \_\_\_\_\_  
 Classificação: \_\_\_\_\_ Tabela de Seleção – 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**

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 Seleção.  
 (7) - Número e tipo de Unidades de Instalação: Caixas (Cx), Pastas (Pt), Livros (Lv), Maços (Mç), Rolos de microfímes (RI)  
 (8) - Dimensão total da série e/ou sub-série, em metros lineares.