

técnica de informática do grau 1, nível 3, do quadro de pessoal da Inspeção-Geral do Ambiente, nomeada, precedendo concurso, técnica de informática do grau 2, nível 1, do quadro de pessoal da Inspeção-Geral do Ambiente, nos termos do n.º 1 do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, do n.º 8 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, e do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março. Esta nomeação tem cabimento orçamental confirmado por parte da 7.ª delegação da Direcção-Geral do Orçamento (declaração n.º 8/2006, de 19 de Maio).

10 de Julho de 2006. — A Directora dos Serviços Administrativos e Financeiros, *Ana Maria Veríssimo*.

Despacho n.º 18 598/2006

Por despachos do inspector-geral do Ambiente e do Ordenamento do Território de 25 de Julho de 2006 e do presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro de 20 de Julho de 2006, Rodrigo Filipe Dias Ferreira, técnico superior de 2.ª classe do quadro de pessoal da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, foi transferido, ao abrigo do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, para o quadro de pessoal da Inspeção-Geral do Ambiente e do Ordenamento do Território com efeitos a partir de 1 de Agosto de 2006.

1 de Agosto de 2006. — A Directora de Serviços Administrativos e Financeiros, *Ana Veríssimo*.

Despacho n.º 18 599/2006

Por despacho do inspector-geral do Ambiente e do Ordenamento do Território de 28 de Agosto de 2006, Paula Cristina Duarte Matias, inspectora principal do quadro de pessoal da Inspeção-Geral do Ambiente e do Ordenamento do Território, foi nomeada, precedendo concurso, inspectora superior do mesmo quadro de pessoal, nos termos do n.º 1 do artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e do n.º 8 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro. Esta nomeação tem cabimento orçamental confirmado por parte da 7.ª delegação da Direcção-Geral do Orçamento (declaração n.º 18/2006, de 28 de Julho).

31 de Agosto de 2006. — A Directora dos Serviços Administrativos e Financeiros, *Ana Maria Veríssimo*.

Instituto do Ambiente

Despacho n.º 18 600/2006

Por despacho de 23 de Agosto de 2006 e ao abrigo do n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e ainda do n.º 1 do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, é delegada na chefe de Divisão de Estratégias para o Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, Dr.ª Regina Maria Madail Vilão, a competência para presidir às comissões a que se referem os n.ºs 3 e 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 152/2005, de 31 de Agosto, comissão para o sector da refrigeração e ar condicionado (CRAC) e comissão para a extinção de incêndios (CEI).

A delegação de competências produz efeitos a partir da data do despacho.

28 de Agosto de 2006. — O Presidente, *João António Nobre Pereira Gonçalves*.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA E DA INOVAÇÃO

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto, da Indústria e da Inovação

Despacho n.º 18 601/2006

1 — Nos termos e ao abrigo do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, nomeio o licenciado Tiago Vilas Boas para prestar colaboração ao meu Gabinete, em matérias da sua área de especialidade, sendo para o efeito destacado à GALP Energia.

2 — A presente nomeação produz efeitos a partir do dia 2 de Maio de 2006 e manter-se-á em vigor até à cessação das minhas funções, podendo, no entanto, ser revogada a todo o tempo.

24 de Agosto de 2006. — O Secretário de Estado Adjunto, da Indústria e da Inovação, *António José de Castro Guerra*.

Secretaria-Geral

Aviso n.º 10 115/2006

Por despacho de 14 de Agosto de 2006 do director regional de Economia de Lisboa e Vale do Tejo, é nomeada, precedendo concurso, assistente administrativa especialista, escalão 4, índice 316, da carreira de assistente administrativo do quadro de pessoal da Direcção Regional de Lisboa e Vale do Tejo, aprovado nos termos do mapa anexo III à Portaria n.º 443/99, de 18 de Junho, a assistente administrativa principal, da carreira de assistente administrativo, Maria Delminda da Costa Tamborino, do quadro de pessoal do Instituto Nacional de Investigação Agrária e das Pescas, considerando-se exonerada do lugar anterior após aceitação da nova categoria. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

21 de Agosto de 2006. — O Secretário-Geral, *Mário Silva*.

Aviso n.º 10 116/2006

Por despacho de 14 de Agosto de 2006 do director regional de Economia de Lisboa e Vale do Tejo, são nomeados, precedendo concurso, assistentes administrativos especialistas, da carreira de assistente administrativo do quadro de pessoal da Direcção Regional de Economia de Lisboa e Vale do Tejo, aprovado nos termos do mapa anexo III à Portaria n.º 443/99, de 18 de Junho, os assistentes administrativos principais, da carreira de assistente administrativo, Luísa Manuela Rocha Silveiredo, Alcide Ferro Carranca, Ana Paula Tanganho dos Reis Galante Correia, Francisco Alonso Belchior Guerreiro e Elisabete Maria de Figueiredo Costa, do mesmo quadro de pessoal, ficando os 1.º, 2.º, 3.º e 5.º classificados posicionados no escalão 1, índice 269, e o 4.º classificado no escalão 4, índice 316, considerando-se exonerados dos lugares anteriores com efeitos a partir da data do despacho, após aceitação da nova categoria. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

21 de Agosto de 2006. — O Secretário-Geral, *Mário Silva*.

Declaração n.º 137/2006

Por ter sido repetida a publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 170, de 4 de Setembro de 2006, do despacho n.º 17 850/2006, declara-se que a publicação que deve ser considerada é a publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 169, de 1 de Setembro de 2006 (despacho n.º 17 811/2006).

7 de Setembro de 2006. — Pelo Secretário-Geral, o Secretário-Geral-Adjunto, *Vicente Martins*.

MINISTÉRIOS DA ECONOMIA E DA INOVAÇÃO E DA CULTURA

Portaria (extracto) n.º 1300/2006

A Secretaria-Geral do Ministério da Economia e da Inovação, no exercício das suas actividades específicas e no decorrer dos processos de negócio, produz documentos que carecem de gestão arquivística, tendo em vista a eficácia administrativa e o direito à informação por parte do cidadão, de acordo com o princípio da administração aberta.

Com efeito, 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 junto das administrações produtoras e responsáveis pelo seu tratamento.

Com o objectivo de racionalizar a acumulação futura de documentos de arquivo produzidos pela Secretaria-Geral, torna-se necessário estabelecer regras que permitam regular o arquivo, designadamente em termos de avaliação, de fixação de prazos de conservação e procedimento de eliminação criteriosa de documentos ou a salvaguarda dos que revestem interesse histórico e informativo.

Nestes termos, ao abrigo da 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 Economia e da Inovação e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o regulamento arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério da Economia e da Inovação, anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

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

3 de Agosto de 2006. — O Ministro da Economia e da Inovação, *Manuel António Gomes de Almeida de Pinho*. — A Ministra da Cultura, *Maria Isabel da Silva Pires de Lima*.

ANEXO

Regulamento arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério da Economia e da Inovação

1.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida pela Secretaria-Geral do Ministério da Economia e da Inovação, adiante designada por SGMEI, no âmbito das suas atribuições e competências.

2.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos do arquivo da SGMEI tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, após o termo dos respectivos prazos de conservação em fase administrativa.

2 — É da responsabilidade da SGMEI a fixação dos prazos de conservação dos documentos em fase administrativa.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, os prazos de conservação dos documentos em fase administrativa são os que constam da tabela de selecção, a qual constitui o anexo I do presente regulamento.

4 — Os prazos de conservação administrativa são contados a partir do momento em que os processos, colecções, registos ou *dossiers* encerram em termos administrativos sem qualquer possibilidade de reabertura.

5 — Cabe ao Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante designado por IAN/TT e sob proposta da SGMEI, proceder à avaliação final dos documentos para efeitos de determinação dos que são desde logo eliminados e os que seguem para arquivo.

3.º

Seleção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente, em arquivo definitivo, deve ser efectuada pela SGMEI, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção constante do anexo I.

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 artigo 9.º

4.º

Tabela de selecção

1 — A tabela de selecção, constante do anexo I, 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 — As revisões referidas no número anterior serão submetidas, mediante proposta devidamente fundamentada, pela SGMEI a parecer favorável do IAN/TT, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional.

5.º

Remessas para arquivo definitivo

1 — Findos os prazos de conservação em fase administrativa, a documentação deve, de acordo com o estipulado na tabela de selecção, ser remetida do arquivo corrente para o arquivo definitivo.

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

3 — Os documentos e ou a informação contida em suporte micrográfico cujo valor arquivístico justifique 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.

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

6.º

Formalidades das remessas

1 — As remessas dos documentos mencionados no n.º 5.º devem obedecer às seguintes formalidades:

- Serem acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;
- O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obri-

gatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;

c) A guia de remessa é feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;

d) O triplicado é 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 dos anexos II e III do presente regulamento.

7.º

Eliminação

1 — A eliminação dos documentos e respectivos suportes 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 administrativos fixados na tabela de selecção. O suporte original pode, contudo, ser eliminado antes de decorridos os referidos prazos desde que os documentos sejam microfilmados de acordo com as disposições do n.º 9.º

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

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

4 — A eliminação do suporte original dos documentos aos quais tenha sido reconhecido valor arquivístico (conservação permanente) só pode ser efectuada desde que os documentos sejam microfilmados de acordo com as disposições do n.º 9.º

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

8.º

Formalidades da eliminação

1 — As eliminações dos documentos mencionados no n.º 7.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 é 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 IV ao presente regulamento.

9.º

Substituição do suporte

1 — A substituição do suporte original dos documentos é feita por microfilme, desde que fique clara, expressa e inequivocamente garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta de acordo com as normas técnicas da International Organization for Standardization, abreviadamente designada por ISO.

2 — O suporte fílmico a que alude o número anterior não pode apresentar cortes, emendas ou quaisquer outras alterações que ponham em causa a sua integridade e reproduz os respectivos termos de abertura e encerramento.

2.1 — Dos termos de abertura e encerramento constam obrigatoriamente:

A identificação dos responsáveis pela transferência da informação;
O local e data da execução da transferência;
As assinaturas e o carimbo das entidades responsáveis.

3 — Deve ser elaborado um registo e fichas de controlo de qualidade do suporte fílmico produzido.

4 — A substituição do suporte original 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.

5 — 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.º

Acessibilidade e comunicabilidade

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

11.º

Fiscalização

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

ANEXO I

Tabela de selecção de documentos

Número referência	Área orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação administrativa (em anos)	Destino final	Observações
Direcção					
1		Leis orgânicas	(1)	C	(1) Enquanto em vigor.
2		Quadros de pessoal	5	C	
3		Circulares da Administração Pública	(2)	C	(2) Enquanto em vigor.
4		Circulares da Secretaria-Geral	(3)	C	(3) Enquanto em vigor.
5		Despachos internos e ordens de serviço	(4)	C	(4) Enquanto em vigor.
6		Regulamentos internos	(5)	C	(5) Enquanto em vigor.
7		Relações institucionais	5	C	
8		Reuniões da direcção	5	C	
9		Avaliação do desempenho	5	C	
Auditoria e controlo					
10		Auditorias de controlo operacional	10	C	
11		Auditorias de controlo sectorial	10	C	
12		Auditorias e inspecções externas	10	C	
13		Processos de cooperação no âmbito do controlo estratégico.	5	(a) CP	(a) Conservar os manuais de procedimentos e relatórios finais.
Gestão de recursos humanos					
Estudos e planeamento					
14		Pareceres técnicos sobre recursos humanos.	5	C	
15		Mapas e indicadores de gestão de recursos humanos.	5	C	
16		Processos de planeamento de efectivos	5	C	
17		Balço social da Secretaria-Geral	5	C	
18		Mapas do balanço social dos organismos da PCS.	5	C	
19		Balço social consolidado do Ministério	5	C	
Administração de pessoal					
20		Processos individuais	(6) 5	C	(6) Após o fim da relação de trabalho.
21		Concursos de promoção ou recrutamento.	(7) 5	(b) C	(7) Após decisão final de eventuais recursos existentes. (b) Excepto a documentação apresentada pelos candidatos (Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, artigo 50.º).
22		Nomeações	5	(c) E	(c) A informação principal é inserida no processo individual.
23		Pedidos para criação de lugares no quadro	5	(d) E	(d) A informação principal é inserida no processo individual.
24		Reestruturação de carreiras	5	C	
25		Destacamentos, requisições e transferências.	4	E	
26		Reclassificação e reconversão profissional	4	E	
27		Termos de aceitação de nomeação	(8)	C	(8) Enquanto o funcionário estiver no serviço.
28		Termos de posse	(9)	C	(9) Enquanto o funcionário estiver no serviço.
29		Processos de contratação de pessoal	(10) 3	C	(10) Após a rescisão ou celebração de novo contrato.
30		Descongelamento de admissões	5	C	
31		Pedidos de colocação	2	E	
32		Registos e mapas de assiduidade	3	(e) E	(e) A informação principal é inserida no processo individual.
33		Justificação de faltas	2	(f) E	(f) Desde que não estejam na origem de instrução de processo disciplinar ou faltas injustificadas; cf. a deliberação n.º 60/2000, de 27 de Janeiro, CNPD — autorização de isenção n.º 1.
34		Planos de férias	3	E	
35		Listas de antiguidade	5	C	
36		Acidentes em serviço	2	(g) E	(g) A informação principal é inserida no processo individual.
37		Juntas médicas: ADSE e CGA	2	(h) E	(h) A informação principal é inserida no processo individual.

Número referência	Área orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação administrativa (em anos)	Destino final	Observações	
38		Extinção da relação jurídica de emprego	3	(i) E	(i) A informação principal é inserida no processo individual. (11) Após o encerramento do processo.	
39		Processos em matéria disciplinar	5 (11)	C		
40		Pedidos de certidões, declarações e outros documentos.	5	E		
41		Descontos e penhoras	10	C		
42		Trabalho extraordinário	10	E		
43		Guias de reposição de abonos indevidos . .	10	E		
44		Reembolsos de vencimentos	10	E		
45		Relações de abonos e descontos	10	C		
46		Correspondência com diversas entidades	10	E		
Formação						
47		Levantamento de necessidades de formação.	3	E	(12) Enquanto útil. (13) De acordo com a validade da acreditação concedida.	
48		Formação externa	3	E		
49		Dossiers técnico-pedagógicos	10	E		
50		Certificados de frequência	5	C		
51		Manuais	10	E		
52		Bolsa de formadores	(12)	E		
53		Processo de acreditação de entidade formadora.	(13)	C		
54		Plano anual de formação	5	C		
55		Relatórios mensais de formação	3	E		
56		Relatórios anuais de formação	5	C		
57		Correspondência diversa	5	E		
Serviços jurídicos e contencioso						
58		Processos gratuitos	5	C	(14) Enquanto útil. (15) Enquanto útil.	
59		Processos contenciosos	10	C		
60		Livros de registo de correspondência recebida.	(14)	C		
61		Copiadores de correspondência	(15)	C		
Gestão de recursos financeiros						
Planeamento e controlo de actividades						
62		Planos de actividades	10	C		
63		Relatórios de actividades	10	C		
Planeamento e controlo orçamental						
64		Preparação do orçamento de funcionamento.	10	C		
65		Orçamentos de funcionamento do Ministério.	10	C		
66		Alterações orçamentais	10	E		
67		Controlo da execução orçamental	10	E		
68		Preparação do orçamento do PIDDAC	10	C		
69		Orçamentos do PIDDAC	10	C		
70		Execução e acompanhamento do PIDDAC.	10	C		
71		Divulgação de informação financeira	5	E		
Execução do Orçamento						
72		Pedidos de libertação de créditos (PLC) . . .	10	E		
73		Processos de aquisição de bens e serviços	10	E		
74		Pedidos de autorização de pagamentos . . .	10	E		
75		Deslocações oficiais	5	E		
76		Constituição e gestão do fundo de manei	10	E		
77		Correspondência com bancos	10	E		
78		Processos relativos a financiamentos externos.	10	E		
79		Guias de receita do Estado	10	E		
80		Guias de reposição abatidas e não abatidas nos pagamentos.	5	E		
81		Requisição de fundos	10	E		
Prestação de contas						
82		Contas de gerência	10	C		
Gestão patrimonial, instalações e recursos materiais						
83		Requisições de bens e serviços	3	E	(16) Após o encerramento do processo de abate da viatura.	
84		Mapas de controlo de requisições de bens e serviços.	3	E		
85		Requisições oficiais	10	E		
86		Processos de viaturas	10 (16)	E		

Número referência	Área orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação administrativa (em anos)	Destino final	Observações
87		Abate de viaturas	10	E	
88		Controlo de abastecimento de viaturas . . .	10	E	
89		Mapas de encargos com viaturas	5	E	
90		Mapas de pedidos de reparações de viaturas.	(17)	E	(17) Em actualização permanente.
91		Controlo de afectação de viaturas	5	E	
92		Gestão de parqueamentos	(18)	E	(18) Enquanto útil ao serviço.
93		Processos de imóveis	(19)	C	(19) Enquanto o organismo mantiver o direito de ocupação.
94		Planos de segurança	(2)	C	(20) Enquanto em vigor.
95		Cadastro e inventário de bens	(21)	C	(21) Em actualização permanente.
96		Divulgação de imóveis	3	E	
97		Relatórios de empreitadas	10	C	
98		Gestão de contratos de telemóveis	10	E	
Gestão de sistemas e tecnologias de informação e comunicação					
99		Estudos e propostas de desenvolvimento	5	C	
100		Monitorização e avaliação	(22)	(j) CP	(22) Enquanto o sistema estiver activo. (j) Conservar os relatórios finais.
101		Implementação e desenvolvimento de sistemas de informação.	(23)	C	(23) Conservar os relatórios finais.
102		Planos de <i>back-up</i>	(24)	(k) CP	(24) Enquanto em vigor. (k) Conservar a versão actualizada.
103		Pedidos de serviço de acompanhamento técnico.	(25)	E	(25) Enquanto útil, até resposta ao pedido.
104		Manuais de instalação e utilização	(26)	C	(26) Enquanto em vigor.
105		Catálogos e publicidade de fornecedores	(27)	E	(27) Enquanto útil.
Organização e qualidade					
106		Estudos	5	C	
107		Inquéritos internos	5	C	
108		Inquéritos externos	5	E	
109		Modelos de comunicação	(28)	C	(28) Enquanto em vigor.
110		Projectos de implementação organizacional e de qualidade.	5	C	
111		Manuais de procedimentos	(29)	C	(29) Enquanto em vigor.
112		Reclamações e exposições	5 (30)	(l) E	(30) Após resposta ou conclusão do assunto/reclamação. (l) Caso seja recuperável no relatório de actividades.
Relações públicas					
113		Organização de eventos	2	E	
114		Cerimónias solenes	3	C	
115		Acompanhamento protocolar	2	(m) CP	(m) Conservar a agenda protocolar.
116		Emissão de cartões de identidade e livres-trânsitos.	(31)	C	(31) Enquanto estiver em vigor o elenco governamental.
117		Pedidos de emissão de passaporte	(32)	C	(32) Enquanto estiver em vigor o elenco governamental.
118		Fichas de controlo de entradas de utentes	1	E	
Gestão de informação e documentação					
Comunicação					
119		Pedidos de informação geral	2 (33)	E	(33) Após resposta ou conclusão do pedido de informação.
120		Gestão de conteúdos para <i>intranet</i> e Internet.	2	E	
121		Actividades editoriais e gráficas do Ministério.	2	(n) CP	(n) Conservar os documentos de síntese.
122		Estudos da imagem institucional	(34)	C	(34) Enquanto em vigor.
Gestão de centros de documentação					
123		Pedidos de informação e documentação bibliográfica.	2 (35)	E (o)	(35) Após resposta ou conclusão do pedido de informação. (o) Cf. a deliberação n.º 60/2000, de 27 de Janeiro, CNPD — autorização de isenção n.º 2, «Gestão de utentes de bibliotecas e arquivos».
124		Processos de centros de documentação . . .	3	(p) CP	(p) Conservar os documentos de síntese, autos de abate e cedência e relatórios finais.
125		Administração de bases de dados bibliográficos.	(36)	(q) CP	(36) Enquanto útil. (q) Conservar os documentos de síntese.

Número referência	Área orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação administrativa (em anos)	Destino final	Observações
Gestão de arquivos e expediente					
126		Publicações no <i>Diário da República</i>	2	E	
127		Pedidos de informação e documentação de arquivo.	2 (37)	(r) E	(37) Após resposta ou conclusão do pedido de informação. (r) Cf. a deliberação n.º 60/2000, de 27 de Janeiro, CNPD — autorização de isenção n.º 2, «Gestão de utentes de bibliotecas e arquivos».
128		Estudos e planeamento geral	5	C	
129		Planos de classificação	(38)	C	(38) Enquanto em vigor.
130		Processos de avaliação	5	(s) CP	(s) Conservar os documentos de síntese.
131		Processos de eliminação	5	C	
132		Processos de transferência	5	C	
133		Processos de apoio técnico	2 (39)	(t) CP	(39) Após resposta ou conclusão do pedido de apoio técnico. (t) Conservar os documentos de síntese.
134		Administração do sistema de gestão de documentos de arquivo da SG.	(40)	(u) CP	(40) Enquanto útil. (u) Conservar os documentos de síntese.
135		Registo de correspondência recebida e expedida.	5	C	A conservar também em suporte informático.
136		Correspondência recebida e expedida . . .	5	C	
137		Livros de protocolo	2	E	
138		Guias de entrega da correspondência expedida.	2	E	
139		Correspondência diversa	5	E	

ANEXO II

Auto de entrega

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⁽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.

ANEXO III
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 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		
			<input type="text"/> / <input type="text"/>			<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>
			<input type="text"/> / <input type="text"/>			<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>
			<input type="text"/> / <input type="text"/>			<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>
			<input type="text"/> / <input type="text"/>			<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/>

ANEXO IV

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	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
	<input type="text"/> / <input type="text"/>	
	<input type="text"/> / <input type="text"/>	
	<input type="text"/> / <input type="text"/>	
	<input type="text"/> / <input type="text"/>	
	<input type="text"/> / <input type="text"/>	
	<input type="text"/> / <input type="text"/>	
	<input type="text"/> / <input type="text"/>	

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 (Mc), Rolos de microfilmes (Rl)