



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Sexta-feira, 5 de Fevereiro de 2010

Número 25

ÍNDICE

Presidência do Conselho de Ministros

Resolução do Conselho de Ministros n.º 10/2010:

Autoriza a renovação e a realização de despesa inerente à renovação do contrato destinado à concepção, produção, personalização e emissão do cartão de cidadão, celebrado com a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., pelo prazo de três anos. 322

Resolução do Conselho de Ministros n.º 11/2010:

Procede à primeira alteração à Resolução do Conselho de Ministros n.º 42/2009, de 27 de Maio, e à segunda alteração à Resolução do Conselho de Ministros n.º 78/2008, de 15 de Maio, determinando a requalificação do edifício do Museu de Arte Popular no âmbito das ações de requalificação e reabilitação da frente ribeirinha de Lisboa a realizar pela Frente Tejo, S. A. 322

Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas

Portaria n.º 74/2010:

Concessão a zona de caça turística de Pravalmonte a Francisco Espada Gamito Ferreira, constituída pelos prédios rústicos sítios na freguesia de Aljustrel, município de Aljustrel (processo n.º 5413-AFN) 323

Portaria n.º 75/2010:

Exclui da zona de caça municipal de Terena (1) (processo n.º 2608-AFN) vários prédios rústicos sítios na freguesia de Terena, município de Alandroal, e da zona de caça municipal de Terena (4) (processo n.º 2877-AFN) vários prédios rústicos sítios na mesma freguesia e município e concessão a zona de caça associativa da Herdade do Carapinhão e outras ao Grupo Desportivo de Caça e Pesca do Seixo, pelo período de seis anos, constituída pelos prédios rústicos sítios nas freguesias de Capelins e Terena, ambas no município de Alandroal (processo n.º 5412-AFN) 324

Ministérios da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas e do Ambiente e do Ordenamento do Território

Portaria n.º 76/2010:

Anexa à zona de caça associativa de São Teotónio vários prédios rústicos sítios na freguesia de São Teotónio, município de Odemira (processo n.º 4209-AFN) 325

Ministérios do Trabalho e da Solidariedade Social e da Cultura

Portaria n.º 77/2010:

Aprova o Regulamento Arquivístico do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P. 325

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Resolução do Conselho de Ministros n.º 10/2010

A Lei n.º 7/2007, de 5 de Fevereiro, criou o cartão de cidadão e rege a sua emissão, substituição, utilização e cancelamento, com vista a reforçar os padrões de segurança da identificação civil e, simultaneamente, introduzir na Administração Pública e na sociedade em geral um importante instrumento para a sua modernização.

Nos termos do artigo 20.º da referida lei, compete ao Ministério da Justiça, através da Direcção-Geral dos Registos e do Notariado, agora Instituto dos Registos e do Notariado, I. P., conduzir as operações relativas à emissão, substituição e cancelamento do cartão de cidadão, bem como assegurar que as relativas à sua personalização sejam executadas em observância dos requisitos técnicos e de segurança aplicáveis, definir os procedimentos de controlo e de segurança em matéria de credenciação dos funcionários e agentes e assegurar que sejam emitidos os certificados para autenticação e os certificados qualificados para assinatura electrónica qualificada.

A Resolução de Conselho de Ministros n.º 46/2007, de 21 de Março, veio autorizar a realização da despesa inerente ao contrato de prestação de serviços que foi celebrado com a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A. (INCM), tendo em vista a produção e emissão, pelo prazo de três anos (de 2007 a 2009), do cartão de cidadão e a assunção e repartição dos respectivos encargos, nos termos do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.

Tendo em consideração que o contrato celebrado com a INCM previa a sua renovação por um período de mais três anos, que não houve razões para a denúncia do mesmo e que se mantêm, em particular, as medidas especiais de segurança inerentes ao processo de emissão do cartão de cidadão, nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 24.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de Outubro, torna-se necessária a autorização para a sua renovação e realização da respectiva despesa, procedendo-se igualmente, através da presente resolução, à autorização para a assunção e repartição dos respectivos encargos, nos termos do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.

Assim:

Nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 24.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de Outubro, da alínea e) do n.º 1 do artigo 17.º e do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, e da alínea g) do artigo 199.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolve:

1 — Autorizar a renovação e a realização de despesa inerente à renovação do contrato destinado à concepção, produção, personalização e emissão do cartão de cidadão, celebrado com a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., pelo prazo de três anos, até ao montante global de € 72 374 854.

2 — Determinar que os encargos orçamentais referidos no número anterior não podem, em cada ano, exceder

as seguintes importâncias, com excepção do previsto no número seguinte:

- a) Em 2010 — € 23 648 822;
- b) Em 2011 — € 24 121 798;
- c) Em 2012 — € 24 604 234.

3 — Estabelecer que as importâncias fixadas em cada ano são acrescidas dos saldos que eventualmente se apurem na execução orçamental do ano antecedente.

4 — Estabelecer que os encargos resultantes da presente resolução são satisfeitos pelo orçamento do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P., através de dotações com compensação em receita a entregar, a título de compensação pelos encargos com a emissão do cartão de cidadão, pelos serviços de identificação civil, conservatórias e demais serviços da Administração Pública que actuem como serviços de recepção dos pedidos de emissão do cartão de cidadão.

5 — Delegar, com faculdade de subdelegação, no Ministro da Justiça, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de Outubro, a competência para a prática de todos os actos necessários à renovação do respectivo contrato.

6 — Determinar que a presente resolução produz efeitos desde 1 de Janeiro de 2010.

Presidência do Conselho de Ministros, 21 de Janeiro de 2010. — O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*.

Resolução do Conselho de Ministros n.º 11/2010

Os objectivos e as principais linhas de actuação para a requalificação e a reabilitação urbana da frente ribeirinha de Lisboa, para a área da Baixa Pombalina e para a área de Ajuda-Belém, constam do documento estratégico Frente Tejo, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 78/2008, de 15 de Maio. A Frente Tejo, S. A., constituída pelo Decreto-Lei n.º 117/2008, de 9 de Julho, tem por objecto a realização das operações de requalificação e reabilitação urbana da frente ribeirinha de Lisboa, em conformidade com o documento estratégico anexo à referida resolução do Conselho de Ministros.

A Resolução do Conselho de Ministros n.º 42/2009, de 27 de Maio, alterou pela primeira vez a Resolução do Conselho de Ministros n.º 78/2008, de 15 de Maio, integrando a construção do Museu da Língua Portuguesa no âmbito das acções de requalificação e reabilitação da frente ribeirinha de Lisboa a realizar pela Frente Tejo, S. A.

O Museu de Arte Popular vai manter a sua concepção original de espaço dedicado à cultura popular e prosseguir atribuições nas áreas da museologia, da investigação e da acção cultural, respeitando-se o seu passado histórico e a identidade que o espaço, fundado na década de 1940, ganhou ao longo dos anos.

Trata-se de um espaço direccionado para contextualizar a história da arte popular portuguesa, perspectivando-se, nos dias de hoje, a recolha, a conservação, a inventariação e a divulgação de testemunhos significativos da cultura popular portuguesa, nos âmbitos histórico, artístico e etnológico, bem como a preservação e a valorização das tecnologias tradicionais, através do apoio e da divulgação

de actividades artesanais representativas das diversas regiões do País.

Assim, a presente resolução altera a Resolução do Conselho de Ministros n.º 42/2009, de 27 de Maio, determinando a requalificação do edifício do Museu de Arte Popular, situado na Avenida de Brasília, com o objectivo de devolver ao público, aquele que foi inicialmente, o Pavilhão da Vida Popular da Exposição do Mundo Português. O Museu anteriormente referido para o local por aquela resolução irá ocupar outro espaço vocacionado para a experiência da diáspora, onde os Portugueses reconheçam a sua portugalidade, associando-o à expansão da cultura e língua portuguesas no mundo, através dos fluxos migratórios de portugueses.

O Museu de Arte Popular reabre com o seu espólio enriquecido por um novo projecto museológico e museográfico, para a instalação do acervo que se encontra depositado no Museu Nacional de Etnologia. Procurar-se-á, ainda, incentivar a inovação e a criatividade, associando a arte contemporânea e as tradições populares e promovendo elos estreitos de articulação com as comunidades locais.

Trata-se de um projecto estruturante, pelo que se justifica a integração do Museu de Arte Popular nos objectos e linhas de orientação definidos para a área de intervenção Ajuda-Belém, inscrevendo-se este projecto no âmbito das operações de requalificação e reabilitação da frente ribeirinha em curso, a realizar pela sociedade Frente Tejo, S. A.

Assim:

Nos termos da alínea g) do artigo 199.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolve:

1 — Alterar os n.ºs 1 e 3 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 42/2009, de 27 de Maio, que passam a ter a seguinte redacção:

«1 — Aprovar a inclusão da requalificação do edifício do Museu de Arte Popular nos objectivos e linhas de orientação da requalificação e da reabilitação da frente ribeirinha de Lisboa, inscritos no documento estratégico Frente Tejo, anexo à Resolução do Conselho de Ministros n.º 78/2008, de 15 de Maio, para a área de intervenção Ajuda-Belém.

2 — *(Revogado.)*

3 — Determinar que todos os encargos inerentes à requalificação do edifício do Museu de Arte Popular, incluindo as despesas com elaboração de projectos, empreitada, fiscalização, conteúdos expositivos, coordenação técnica e gestão integrada da intervenção, são suportados pelo orçamento afecto ao Ministério da Cultura, mediante transferência para a Frente Tejo, S. A., sem prejuízo de apoios que venham a ser concedidos no âmbito do Quadro de Referência Estratégico Nacional.

4 —

5 — *(Revogado.)*»

2 — Revogar os n.ºs 2 e 5 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 42/2009, de 27 de Maio.

Presidência do Conselho de Ministros, 21 de Janeiro de 2010. — O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS

Portaria n.º 74/2010

de 5 de Fevereiro

Cumpridos os preceitos legais e com fundamento no disposto na alínea a) do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 202/2004, de 18 de Agosto, na redacção que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 159/2008, de 8 de Agosto, consultado o Conselho Cinegético Municipal de Aljustrel, de acordo com a alínea d) do artigo 158.º do mesmo diploma, e no uso das competências delegadas pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas pelo despacho n.º 78/2010, de 5 de Janeiro, manda o Governo, pelo Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, o seguinte:

Artigo 1.º

Concessão

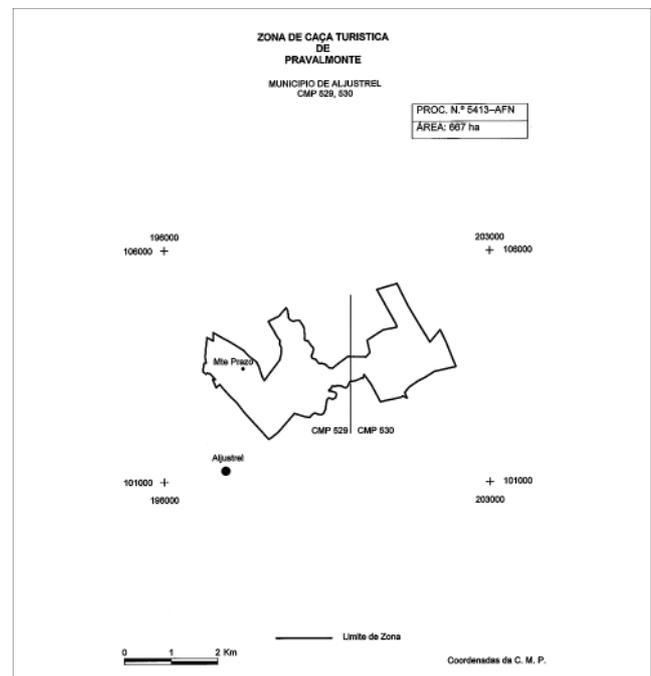
É concessionada a zona de caça turística de Pravalmonite (processo n.º 5413-AFN) a Francisco Espada Gamito Ferreira, com o número de identificação fiscal 151389870 e residência na Estrada de Beja, 8, 7900-560 Ferreira do Alentejo, pelo período de 12 anos, renovável automaticamente, constituída pelos prédios rústicos sítos na freguesia de Aljustrel, município de Aljustrel, com a área de 667 ha, conforme planta anexa a esta portaria e que dela faz parte integrante.

Artigo 2.º

Produção de efeitos

A zona de caça concessionada por esta portaria produz efeitos relativamente a terceiros com a instalação da respectiva sinalização.

O Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, *Rui Pedro de Sousa Barreiro*, em 26 de Janeiro de 2010.



Portaria n.º 75/2010**de 5 de Fevereiro**

Pela Portaria n.º 1232/2007, de 21 de Setembro, foi renovada até 26 de Julho de 2013 a zona de caça municipal de Terena (1) (processo n.º 2608-AFN), situada no município de Alandroal, bem como anexados vários terrenos, e cuja entidade gestora é o Clube de Caça e Pesca de Terena.

Entretanto, pela Portaria n.º 1189/2008, de 16 de Outubro, foram desanexados da citada zona de caça vários prédios rústicos, tendo a mesma ficado com a área de 4656 ha.

Pela Portaria n.º 727/2008, de 4 de Agosto, foi renovada até 5 de Julho de 2014 a zona de caça municipal de Terena (4) (processo n.º 2877-AFN), situada no município de Alandroal, e cuja entidade gestora é a União de Caçadores da Freguesia de Terena.

Vieram entretanto vários proprietários de terrenos incluídos nas zonas de caça acima referidas requerer a sua exclusão e, simultaneamente, o Grupo Desportivo de Caça e Pesca do Seixo veio requerer a concessão de uma zona de caça associativa que englobasse os terrenos objecto das exclusões acima referidas.

Cumpridos os preceitos legais e com base no disposto no artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 202/2004, de 18 de Agosto, na redacção que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 159/2008, de 8 de Agosto, com fundamento no n.º 1 do artigo 28.º, em conjugação com o estipulado no n.º 1 do artigo 167.º, e ainda na alínea *a*) do artigo 40.º, todos do diploma acima identificado, consultado o Conselho Cinegético Municipal do Alandroal, de acordo com a alínea *d*) do artigo 158.º do mesmo diploma, e no uso das competências delegadas pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas pelo despacho n.º 78/2010, de 5 de Janeiro, manda o Governo, pelo Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, o seguinte:

Artigo 1.º**Exclusão**

1 — São excluídos da zona de caça municipal de Terena (1) (processo n.º 2608-AFN) vários prédios rústicos sítos na freguesia de Terena, município de Alandroal, com a área de 519 ha, ficando a mesma reduzida à área total de 4137 ha, conforme planta anexa a esta portaria e que dela faz parte integrante.

2 — São excluídos da zona de caça municipal de Terena (4) (processo n.º 2877-AFN) vários prédios rústicos sítos na freguesia de Terena, município de Alandroal, com a área de 27 ha, ficando a mesma reduzida à área total de 525 ha, conforme planta anexa a esta portaria e que dela faz parte integrante.

Artigo 2.º**Concessão**

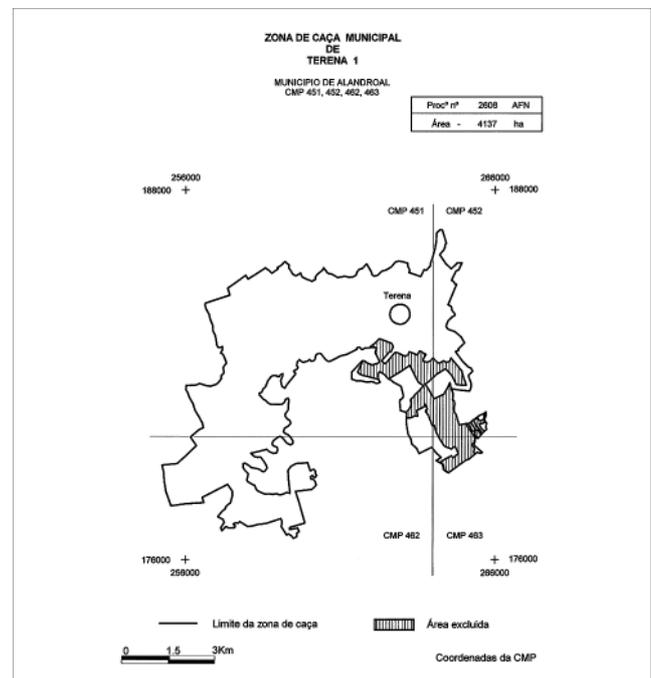
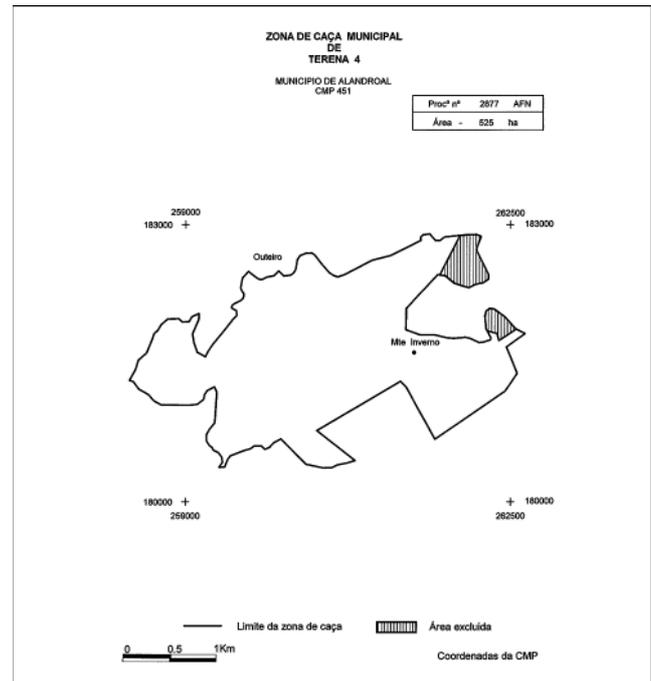
É concessionada a zona de caça associativa da Herdade do Carapinhal e outras (processo n.º 5412-AFN) ao Grupo Desportivo de Caça e Pesca do Seixo, com o número de identificação fiscal n.º 508045401 e sede na Rua Principal, 7, Cabeça do Carneiro, 7200-014 Santiago Maior, pelo período de seis anos, renovável automaticamente por um único e igual período, constituída pelos prédios rústicos sítos nas freguesias de Capelins

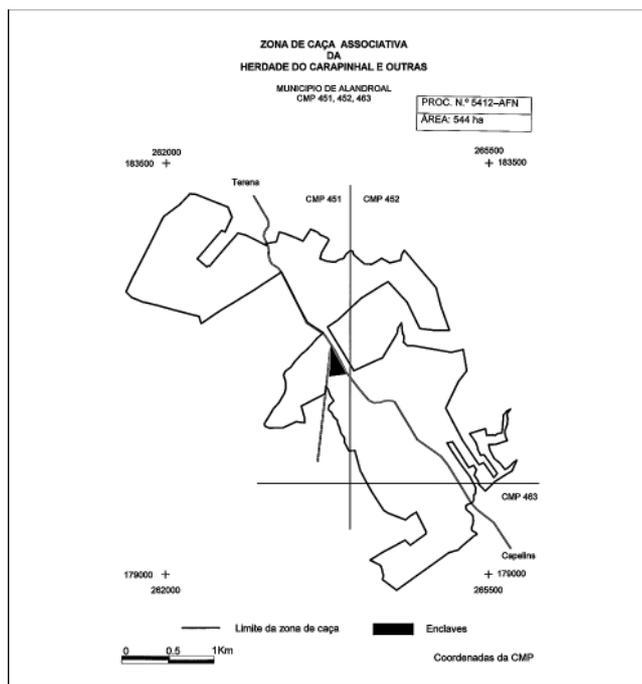
e Terena, ambas do município de Alandroal, com a área total de 544 ha, conforme planta anexa a esta portaria e que dela faz parte integrante.

Artigo 3.º**Produção de efeitos**

A concessão prevista nesta portaria produz efeitos relativamente a terceiros com a instalação da respectiva sinalização.

O Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, *Rui Pedro de Sousa Barreiro*, em 26 de Janeiro de 2010.





**MINISTÉRIOS DA AGRICULTURA,
DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS
E DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO**

Portaria n.º 76/2010

de 5 de Fevereiro

Pela Portaria n.º 1334/2006, de 27 de Novembro, foi concessionada à Associação de Caça e Pesca de São Teotónio a zona de caça associativa de São Teotónio (processo n.º 4209-AFN), situada no município de Odemira.

A entidade titular requereu agora a anexação à referida zona de caça de vários prédios rústicos.

Assim, com fundamento no disposto no artigo 11.º, em conjugação com o estipulado na alínea *a*) do artigo 40.º, do Decreto-Lei n.º 202/2004, de 18 de Agosto, com a actual redacção, e ouvido o Conselho Cinegético Municipal:

Manda o Governo, pelos Ministros da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas e do Ambiente e do Ordenamento do Território, o seguinte:

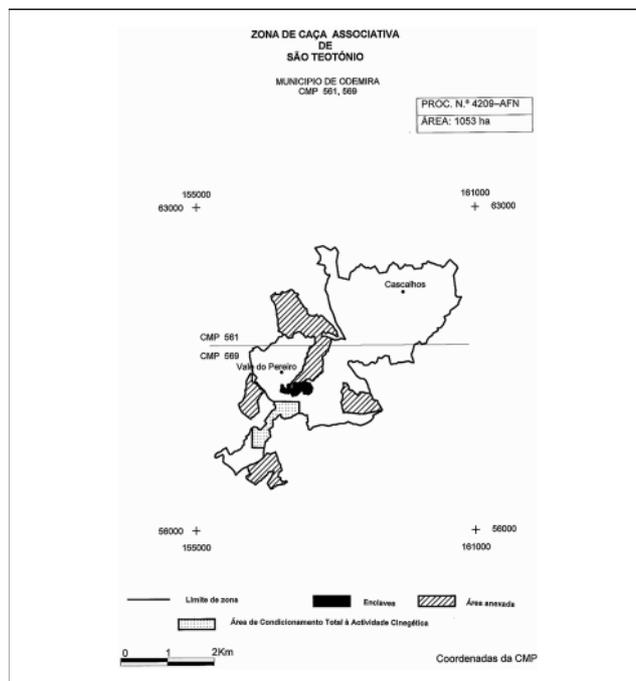
1.º São anexados à presente zona de caça vários prédios rústicos sitos na freguesia de São Teotónio, município de Odemira, com a área de 213 ha, ficando a mesma com a área total de 1053 ha, conforme a planta anexa à presente portaria e que dela faz parte integrante.

2.º A concessão de terrenos incluídos em áreas classificadas poderá terminar, sem direito a indemnização, sempre que sejam introduzidas novas condicionantes por planos especiais de ordenamento do território ou obtidos dados científicos que comprovem a incompatibilidade da actividade cinegética com a conservação da natureza, até ao máximo de 10% da área total da zona de caça.

3.º Mantém-se a área de condicionamento total à actividade cinegética devidamente demarcada na planta anexa.

4.º A presente anexação só produz efeitos, relativamente a terceiros, com a instalação da respectiva sinalização.

Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Rui Pedro de Sousa Barreiro*, Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, em 6 de Dezembro de 2009. — A Ministra do Ambiente e do Ordenamento do Território, *Dulce dos Prazeres Fidalgo Álvaro Pássaro*, em 27 de Novembro de 2009.



**MINISTÉRIOS DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE
SOCIAL E DA CULTURA**

Portaria n.º 77/2010

de 5 de Fevereiro

Os documentos de arquivo são actualmente considerados como uma importante fonte de informação para a vida das organizações, como apoio à gestão aos mais diferentes níveis, quando o seu valor probatório assume relevância face à sua natureza e contexto, enquanto testemunho da sua actividade ao longo dos tempos, tornando-se indispensáveis para a investigação histórica.

Nesta óptica, os documentos de arquivo tornam-se um bem patrimonial que as organizações devem gerir e preservar, concebendo e regulamentando o funcionamento de sistemas de arquivo de modo a garantir a integridade, acessibilidade, conservação e gestão dos documentos que, pela sua natureza, devam ser preservados por períodos previamente definidos ou até definitivamente.

Tendo em conta estes aspectos, o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P. (IGFSS, I. P.), considera necessário dispor de um sistema de arquivo coerente que permita a gestão documental de acordo com princípios de rigor e qualidade e de eficácia em termos de custo/benefício, garantindo a transparência das decisões e da própria actividade da Instituição e preservando simul-

taneamente os factos e os documentos mais relevantes para a sua história.

Assim, a gestão documental implica a determinação do valor arquivístico dos documentos, a sua organização, fixação dos prazos de conservação, bem como a sua avaliação para efeitos de eliminação, conservação permanente e substituição de suportes, aspectos que devem estar em conformidade com a legislação em vigor e integrados numa tabela de avaliação e selecção de documentos e no respectivo plano de classificação que completam o Regulamento Arquivístico adequado à natureza das actividades desenvolvidas pelo IGFSS, I. P. Este instrumento normativo foi concebido em obediência ao modelo e princípios definidos na NP 4438 e assenta num processo de avaliação documental transversal a todo o Instituto.

Nestes termos, e ao abrigo das disposições 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 do Trabalho e da Solidariedade Social e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento Arquivístico do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., que se publica em anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

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

Pela Ministra do Trabalho e da Solidariedade Social, *Pedro Manuel Dias de Jesus Marques*, Secretário de Estado da Segurança Social, em 23 de Dezembro de 2009. — A Ministra da Cultura, *Maria Gabriela da Silveira Ferreira Canavilhas*, em 7 de Janeiro de 2010.

Regulamento Arquivístico do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.

1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pelo Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., adiante designado por IGFSS, I. P.

2.º

Competências dos arquivos correntes

Compete aos arquivos correntes ou administrativos existentes em cada um dos serviços:

a) Preservar toda a documentação em qualquer tipo de suporte e acumulada no respectivo serviço de modo a salvaguardar todos os elementos;

b) Organizar a documentação de forma a facilitar a recuperação de informação, utilizando para tal um plano de classificação aprovado e as regras constantes de um manual de arquivo;

c) Estabelecer contactos periódicos com o arquivo intermédio, e transferir regularmente a documentação, tendo por base o que se encontra definido nos artigos 8.º e 10.º;

d) Respeitar todas as normas estabelecidas no presente Regulamento.

3.º

Competências do arquivo intermédio

O arquivo intermédio do IGFSS, I. P., é a infra-estrutura arquivística destinada a gerir, por princípios de eficácia, economia e racionalidade, a documentação em fase semiactiva, devendo também apoiar os arquivos correntes. Deste modo compete-lhe:

a) Auxiliar na elaboração e reestruturação de novos impressos, formulários e modelos;

b) Orientar tecnicamente os funcionários que têm a seu cargo os arquivos correntes e apoiar a sua formação e reciclagem;

c) Receber, acondicionar, descrever e preservar convenientemente todas as unidades arquivísticas que forem transferidas para o arquivo intermédio;

d) Colocar toda a informação à disposição dos utilizadores que têm autorização para aceder a esses dados;

e) Supervisionar o processo de transferência/substituição de suporte e garantir a sua validade;

f) Coordenar e supervisionar a globalidade do processo de eliminação da documentação;

g) Transferir a documentação para o arquivo histórico ou definitivo;

h) Desencadear e propor as futuras revisões e actualizações do presente Regulamento de modo a adequá-lo às alterações da produção documental que vierem a verificar-se.

4.º

Competências do arquivo histórico ou definitivo

O arquivo histórico ou definitivo do IGFSS, I. P., gere a documentação com valor secundário ou permanente. Compete-lhe:

a) Recolher, acondicionar e descrever as unidades arquivísticas, uma vez ultrapassados os prazos definidos na tabela de selecção;

b) Divulgar a documentação, nomeadamente através de instrumentos de descrição documental (índices, inventários, catálogos, etc.);

c) Conservar e preservar todos os exemplares e propor o restauro das espécies que necessitem de tratamento;

d) Estabelecer um contacto permanente com o arquivo intermédio de modo a garantir o cumprimento das regras estabelecidas.

5.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos do arquivo do IGFSS, I. P., 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 do IGFSS, I. P., 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, que constitui o anexo 1 do presente Regulamento e que dele faz parte integrante.

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 à Direcção-Geral de Arquivos, adiante designada por DGARQ, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta do IGFSS, I. P.

6.º

Seleccção

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

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 2 do artigo 13.º

7.º

Tabela de seleccção

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

2 — A tabela de seleccção 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 o IGFSS, I. P., obter parecer favorável da DGARQ, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

8.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 seleccção, 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 o IGFSS, I. P., vier a determinar.

9.º

Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de seleccção, 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.

10.º

Formalidades das remessas

1 — As remessas dos documentos mencionados nos artigos 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, respectivamente, dos anexos II e III ao presente Regulamento.

11.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 seleccção. A sua eliminação poderá, contudo, ser feita antes de decorridos os referidos prazos desde que os documentos sejam microfilmados de acordo com as disposições do artigo 13.º

2 — Sem embargo da definição dos prazos mínimos de conservação estabelecidos na tabela de avaliação e seleccção, 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 seleccção carece de autorização expressa da DGARQ.

4 — 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 artigo 13.º

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

12.º

Formalidades da eliminação

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

a) Serem acompanhadas de um auto de eliminação que fará prova do abate patrimonial;

b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do serviço ou organismo em causa, bem como pelo responsável do arquivo;

c) O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para a DGARQ para conhecimento.

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

13.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 Standard Organization), de forma a garantir a integridade, autenticidade, segurança e durabilidade da informação do 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 e todos os elementos técnicos necessários ao controlo de qualidade definidos pela ISO.

6 — De todos os rolos deverá ser elaborada uma ficha descritiva com vista à avaliação dos pressupostos técnicos que antecedem a eliminação. Esta ficha deverá conter a identificação da documentação microfilmada, o controlo de qualidade, óptico, físico, químico e arquivístico do novo suporte produzido.

7 — As matrizes em sais de prata das séries de conservação permanente deverão ser acondicionadas 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.

14.º

Acessibilidade e comunicabilidade

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

15.º

Fiscalização

Compete à DGARQ a inspecção sobre a execução do disposto no presente Regulamento.

ANEXO I

Tabela de selecção de documentos**Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.**

(legenda)

Classificação — localização intelectual das unidades de avaliação. Apresenta-se em dois subcampos:

Subdivisão orgânico-funcional — designação das classes e subclasses definidas no plano de classificação que enquadram as séries documentais produzidas.

Código de classificação — código que no plano de classificação é atribuído a cada subdivisão orgânico-funcional e a cada série e subsérie documental.

Número de referência — número de ordem da unidade de avaliação na tabela. Numeração atribuída sequencialmente às séries e, quando existam, subséries documentais.

Série e ou subsérie documental — designação das unidades de avaliação, isto é, da série e, caso exista, subsérie documental.

Prazo de conservação — período de tempo, geralmente em anos, durante o qual os documentos podem ser necessários ao organismo produtor por imperativos administrativos, legais, financeiros, fiscais, técnicos ou outros.

Este campo subdivide-se em dois subcampos:

Prazo de conservação em fase activa — período de tempo durante o qual os documentos devem ser conservados junto do serviço produtor quer por ainda não ter terminado o seu prazo de prescrição, quer pela frequência com que ainda são utilizados.

Este prazo deve ser contado a partir do momento em que os documentos encerram em termos de procedimentos administrativos e já não podem ser reabertos ou sofrer quaisquer averbamentos. Findo o prazo de conservação em fase activa, os documentos devem ser transferidos para o arquivo intermédio.

Prazo de conservação em fase semiactiva — período de tempo durante o qual os documentos devem ser conservados em arquivo intermédio, por só ocasionalmente serem utilizados. Este prazo será sempre fixado em anos. Findos os prazos de conservação, os documentos devem ser eliminados ou transferidos para arquivo definitivo, consoante o seu destino final seja a eliminação ou a conservação permanente.

Destino final — registar, para cada série ou subsérie documental, uma das seguintes hipóteses:

C — Código para a opção «Conservação Permanente Global», atribuído quando se reconhece à série ou subsérie documental valor secundário e cuja informação não é recuperável noutros documentos;

E — Código para a opção «Eliminação Global», atribuído quando não lhe é reconhecido valor secundário ou, existindo este, a informação que contém foi já publicada ou é recuperável noutros documentos de conservação permanente;

CP — Código para a opção «Conservação Permanente Parcial», atribuído quando estivermos perante uma série e ou subsérie constituída por processos em que se reconheça aos diferentes documentos um distinto interesse informativo ou probatório e, conseqüentemente, diferentes prazos de conservação e destino final.

Observações — campo aberto a informações complementares ou esclarecimentos necessários à correcta aplicação da tabela de selecção. As observações deverão ser breves, objectivas e pertinentes. A informação registada nos campos anteriores deve ser seguida de nota de rodapé sempre que haja uma observação que com ela se relacione directamente.

Classificação		Nº Ref.	Série e/ou Sub-série	Prazos de Conservação		Destino Final	Observações
Sub-divisão Orgânico-funcional	Cód. Class.			Fase activa	Fase semi-activa		
Organização, Regulamentação e Planeamento Estratégico	1						
Organização e Regulamentação	1.1						
1.1.1	1	1	Leis Orgânicas	(a)		C	
1.1.2	2	2	Regulamentos Internos	(a)		C	
1.1.3	3	3	Colecção de Actas do Conselho Directivo	5		C	
1.1.4	4	4	Documentação de suporte às Actas do CD	1	4	E	
1.1.5	5	5	Carta de Missão	(a)		C	
1.1.6	6	6	Protocolos	(a)		C	
1.1.7	7	7	Estudos e Projectos	(b)		C	
1.1.8	8	8	Documentação relativa ao Conselho Coordenador da Avaliação	3	2	C	
1.1.9	9	9	Documentação relativa ao Conselho de Gestão do Fundo de Garantia Salarial	3	2	C	
Expediente e apoio ao CD	1.2						
1.2.1	10	10	Deliberações do CD	2	3	C	
1.2.2	11	11	Despachos do CD	2	3	C	
1.2.3	12	12	Copiador de Circulares Normativas	2	3	CP (1)	
1.2.4	13	13	Copiador de Circulares Informativas	2	3	CP (1)	
1.2.5	14	14	Copiador de Ordens de Serviço	2	3	C	
1.2.6	15	15	Pareceres/Informações	3	2	E	
1.2.7	16	16	Notas de Serviço	3	2	E	
1.2.8	17	17	Correspondência trocada com entidades externas	3	2	E	
1.2.9	18	18	Informações/Propostas	3	2	E	
1.2.10	19	19	Protocolos de recepção, remessa e distribuição de documentos	1		E	
Planeamento Estratégico	1.3						
1.3.1			Planeamento de Actividades				
1.3.1.1	20	20	Gestão por Objectivos	3	2	C	
1.3.1.2	21	21	Plano de Actividades	3	2	C (2)	
1.3.1.3	22	22	Plano de Actividades do Ministério	2		E	
1.3.2	23	23	Monitorização mensal de Desempenho	1	2	CP (3)	
1.3.3	24	24	Relatório de Actividades	3	2	C (2)	
1.3.4	25	25	Estudos e Projectos	3	2	C	
Modernização Administrativa	1.4						
1.4.1	26	26	Revisão Orgânica	2	3	C	
1.4.2	27	27	Estudos e Projectos	(b)		C	
Sistema de Gestão da Qualidade	2						
Qualidade	2.1						
2.1.1			Política da Qualidade				
2.1.1.1	28	28	Objectivos da Qualidade	(b)		C	
2.1.2	29	29	Manual da Qualidade	(a)		C (2)	
2.1.3	30	30	Manual Organizacional	(a)		C (2)	
2.1.4	31	31	Desenho de processos	(b)		C	
2.1.5	32	32	Conselho da Qualidade	3	2	E	
2.1.6			Auditorias da Qualidade				
2.1.6.1	33	33	Auditorias Internas da Qualidade	3	2	C	
2.1.6.2	34	34	Auditorias Externas de certificação e acompanhamento	3	2	C	
2.1.7	35	35	Planos de Acção	3	2	C	
2.1.8	36	36	Processos de Reconhecimento	3	2	C	
2.1.9	37	37	Processos de Autoavaliação (CAF)	3	2	C	
2.1.10	38	38	Responsabilidade Social	3	2	C	
2.1.11	39	39	Estudos e Projectos	3	2	C	
Avaliação da Satisfação de Clientes	2.2						
2.2.1	40	40	Clientes Externos	3	2	E	
2.2.2	41	41	Clientes Internos	3	2	E	
Expediente e Apoio	2.3						
2.3.1	42	42	Correspondência trocada com entidades externas	3	2	E	
2.3.2	43	43	Informações/Propostas	3	2	E	
2.3.3	44	44	Notas de Serviço	3	2	E	
Expediente Geral e Arquivo	3						
Expediente Geral	3.1						
3.1.1	45	45	Copiador geral de Correspondência Expedida	2	8	C	
3.1.2	46	46	Copiador geral de Correspondência Recebida	2	8	C	
3.1.3	47	47	Protocolos de recepção, remessa e distribuição de documentos	1		E	
3.1.4	48	48	Registo de Correio Registado	1	2	E	
3.1.5	49	49	Registo de Valores Entrados	1	2	E	
3.1.6			Normativos Externos				
3.1.6.1	50	50	Colecção de Circulares recebidas	(a)		CP (1)	
3.1.6.2	51	51	Colecção de Orientações e Informações Técnicas	(b)		E	
Arquivo	3.2						
3.2.1	52	52	Instrumentos de Gestão Arquivística	(c)		C	
3.2.2	53	53	Autos de Eliminação	1	4	C	
3.2.3	54	54	Autos de Entrega	1	4	C	
3.2.4	55	55	Guias de Remessa de Documentação	1	4	C	
3.2.5	56	56	Requisições de Documentos	1		E	
Auditoria	4						
Auditoria Interna	4.1						
4.1.1	57	57	Processos de Auditoria Interna	3	8	CP (4)	
4.1.2			Relatórios de Auditoria Externa				
4.1.2.1	58	58	Relatórios de Auditoria Externa com acompanhamento e coordenação do Gabinete de Auditoria/Auditoria Interna	3	9	C	
4.1.2.2	59	59	Relatórios de Auditoria Externa sem intervenção coordenação do Gabinete de Auditoria/Auditoria Interna	3	9	C	
4.1.3	60	60	Processos de Follow-Up	2	3	CP (4)	
4.1.4	61	61	Dossiers de Estudos/Pareceres, Projectos e Grupos de Trabalho	(b)		CP (4)	
Auditoria do Sistema da Solidariedade e Segurança Social	4.2						
4.2.1	62	62	Processos de Auditoria de nível estratégico no âmbito do Orçamento da Segurança Social	3	8	CP (4)	
4.2.2	63	63	Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado	(b)		CP (4)	
4.2.3	64	64	Processos de Follow-Up	2	3	CP (4)	
4.2.4	65	65	Dossiers de Estudos/Pareceres, Projectos e Grupos de Trabalho	(b)		CP (4)	
4.2.5	66	66	Documentação e suportes de apoio ao Controlo Estratégico	2	8	CP (5)	
Expediente e Apoio	4.3						
4.3.1	67	67	Dossier permanente dos Organismos	(c)		E	
4.3.2	68	68	Dossiers temáticos	(c)		E	
4.3.3	69	69	Informações/Propostas	3	2	E	
4.3.4	70	70	Notas de Serviço	3	2	E	
Gestão da Dívida	5						
Recuperação Executiva	5.1						
5.1.1	71	71	Processos de Recuperação Executiva da Dívida	5	2	C	
Recuperação Extraordinária	5.2						
5.2.1	72	72	Processos de Recuperação Extraordinária da Dívida	5	2	C	
5.2.2	73	73	Processos Extrajudiciais PEC	5	2	C	

Classificação		Nº Ref.	Série e/ou Sub-série	Prazos de Conservação		Destino Final	Observações
Sub-divisão Orgânico-funcional	Cód. Class.			Fase activa	Fase semi-activa		
Titularização	5.3						
	5.3.1	74	Relatórios de Gestão e Acompanhamento	2	3	C	
	5.3.2	75	Relatórios de esclarecimento ao Tribunal de Contas	2	3	C	
	5.3.3	76	Processo de acompanhamento da Titularização da Dívida	2	8	C	
	5.3.4	77	Contrato de Titularização		(a)	C	
Expediente e Apoio	5.4						
	5.4.1	78	Correspondência trocada com entidades externas	3	2	E	
	5.4.2	79	Informações/Propostas	3	2	E	
	5.4.3	80	Notas de Serviço	3	2	E	
Património Imobiliário	6						
Administração e Gestão de Imóveis	6.1						
	6.1.1	81	Processos geral dos Bairros		(d)	C	
	6.1.2	82	Processos gerais de Prédios		(d)	C	
	6.1.3	83	Processos relativos a Frações		(d)	C	
	6.1.4	84	Fiscalizações efectuadas	2		E (6)	
	6.1.5	85	Processos relativos a empréstimos ao abrigo da lei 2092		(e)	C	
	6.1.6	86	Processos de Aquisição de Imóveis por Dação em Pagamento		(d)	C	
Gestão de Rendas	6.2						
Avaliação de Imóveis	6.3						
	6.3.1	87	Processos de Avaliação de Imóveis		(d)	C	
	6.3.2	88	Processos de Regularização Matricial e Registral		(d)	C	
Conservação de Imóveis	6.4						
	6.4.1	89	Processos de Empreitada de Obra Pública	10	5	CP (7)	
	6.4.2	90	Processos de Reparações	5	5	CP (7)	
	6.4.3	91	Dossiers das Empresas fornecedoras de serviços		(c)	E	
	6.4.4	92	Registo de Facturas	3	2	E	
	6.4.5	93	Registo de Pedidos de Reparações	3	2	E	
Alienação de Imóveis	6.5						
	6.5.1	94	Processos de Transacção	2	8	C	
Expediente e Apoio	6.6						
	6.6.1	95	Correspondência trocada com entidades externas	3	2	E	
	6.6.2	96	Informações/Propostas	3	2	E	
	6.6.3	97	Notas de Serviço	3	2	E	
Orçamento e Conta	7						
Elaboração da Conta da SS	7.1						
	7.1.1	98	Conta das Instituições do Sistema de Segurança Social	2	15	C	
	7.1.2	99	Conta da Segurança Social	5	15	C	
	7.1.3	100	Plano de Contas POCISSSS	2	8	CP (8)	
	7.1.4	101	Dossiers de Estudos e Grupos de Trabalho		(b)	C	
Elaboração do Orçamento da SS	7.2						
	7.2.1	102	Orçamentos	5	8	C	
	7.2.2	103	Processo de revisão do Orçamento	5	8	E	
	7.2.3	104	Colecção de Brochuras de Orçamento	5	8	E	
	7.2.4	105	Propostas de Orçamento das Instituições	5	8	E	
	7.2.5	106	Propostas de Alterações Orçamentais das Instituições	2	8	E	
Execução do Orçamento	7.3						
	7.3.1	107	Processo de previsão da execução orçamental	3	5	E	
	7.3.2	108	Despesa - Processo de acompanhamento da execução orçamental por prestação/subsistema	5	8	E	
	7.3.3	109	Receita - Processo de acompanhamento da execução orçamental por prestação/subsistema	5	8	E	
	7.3.4	110	Despesas de Administração - Processo de análise e controlo da execução orçamental	5	8	E	
	7.3.5	111	Pensões - Processo de análise e controlo da execução orçamental	5	8	E	
	7.3.6	112	Processo de Análise da Execução Orçamental	5	8	E	
	7.3.7	113	Processo de verificação de desequilíbrios orçamentais	1	2	E	
	7.3.8	114	Colecção de Relatórios de Execução Orçamental		(b)	C	
	7.3.9	115	Subsídio complementar de desemprego	2	8	E	
	7.3.10	116	Processo de pedido de reembolsos CECA	2	8	CP (9)	
	7.3.11	117	Subsídios de Lar e Prestações de Apoio Social	2	3	E	
	7.3.12	118	Centros de Cultura e Desporto (CCD)	2	3	E	
	7.3.13	119	Autorizações de Pagamento do Fundo Social Europeu	2	8	E	
	7.3.14	120	Autorizações de Pagamento da Acção Social	2	8	E	
Expediente e Apoio	7.4						
	7.4.1	121	Correspondência trocada com entidades externas	5	10	E	
	7.4.2	122	Informações/Propostas	5	10	E	
	7.4.3	123	Notas de Serviço	5	10	E	
Gestão Financeira	8						
Planeamento Financeiro	8.1						
	8.1.1		Movimento Financeiro				
	8.1.1.1	124	Colecção de Relatórios mensais de Movimento Financeiro	2	8	C	
	8.1.1.2	125	Processo relativo ao Movimento Financeiro	2	8	E	
	8.1.1.3	126	Colecção de Listagens diárias de Aplicações Financeiras	2	8	E	
	8.1.1.4	127	Colecção de Listagens diárias de Pagamentos (AP's)	1	9	E	
	8.1.1.5	128	Colecção de Mapas de Execução Financeira	2	8	C	
	8.1.2	129	Processo de elaboração e alterações ao Plano de Tesouraria	2	8	E	
	8.1.3	130	Controlo de Entidades	2	8	E	
Abastecimento e Controlo Financeiro	8.2						
	8.2.1	131	Abastecimento Financeiro	2	8	E	
	8.2.2	132	Regularizações de Abastecimentos Financeiros	2	8	E	
	8.2.3	133	Processo de controlo e gestão dos Abastecimentos Financeiros relativos ao DAISS - Portugal Devedor	2	8	E	
	8.2.4	134	Processo de controlo dos Abastecimentos Financeiros relativos ao Subsídio Complementar de Desemprego	2	8	E	
	8.2.5	135	Colecção de Relatórios trimestrais «Planos de Tesouraria das ISS»	2	8	C	
	8.2.6	136	Colecção de Planos Consolidados de Tesouraria	1	9	C	
	8.2.7	137	Processo de Encerramento de Exercício	2	8	E	
	8.2.8	138	Processo de Devolução de Disponibilidades	2	8	E	
	8.2.9	139	Processo de Pagamentos a fornecedores	2	8	E	
Rentabilização de Activos	8.3						
Controlo de Tesourarias	8.4						
	8.4.1	140	Pagamentos de Acções de Formação Profissional	5	5	C	
	8.4.2	141	Extractos bancários de pagamentos de Acções de Formação Profissional	5		E	
	8.4.3	142	Aplicações Financeiras	2	8	E	
	8.4.4	143	Consultas de Aplicações Financeiras	2	2	E	
	8.4.5	144	Imobilizações Financeiras ISS	2	8	E	
	8.4.6	145	Titularização da Dívida da Segurança Social	2	8	E	
	8.4.7	146	Contribuições e Tesourarias	1	2	E	
	8.4.8	147	Pagamentos fora do Sistema	2	8	E	
	8.4.9	148	Solicitações relativas à transferência entre contas	2	8	E	
	8.4.10	149	Colecção de documentos de Transferências	1	2	E	
	8.4.11	150	Colecção de Certidões de valores transferidos anualmente para cada entidade	2	8	C	
	8.4.12	151	Colecção de Autorizações de Pagamento	2	8	E	
	8.4.13	152	Propostas de Pagamento	2	8	E	
	8.4.14	153	Colecção de Avisos de Pagamento	2	8	E	
	8.4.15	154	Colecção de Comprovativos de Valores Creditados provenientes de outros Organismos	3	7	E	

Classificação		N.º Ref.	Série e/ou Sub-série	Prazos de Conservação		Destino Final	Observações
Sub-divisão Orgânico-funcional	Cód. Class.			Fase activa	Fase semi-activa		
	8.4.16	155	Mapas diários de posição das contas à ordem	2		E	
	8.4.17	156	Colecção de Extractos Bancários	2		E	
	8.4.18	157	Registo de Cheques	2	3	E	
	8.4.19	158	Colecção de Cheques Devolvidos ou Inutilizados	3	2	E	
	8.4.20		Registo de Valores			E	
	8.4.20.1	159	Rendas	2	8	E	
	8.4.20.2	160	Retenções	2	8	E	
	8.4.21	161	Tesouraria das Secções de Processo	2	8	E	
Gestão de Acordos	8.5						
	8.5.1	162	Colecção de Extractos Bancários	1	9	E	
	8.5.2	163	Colecção de Justificações Anuais de Saldos de Contas Razão	1	9	CP (10)	
	8.5.3	164	Fecho de Contas	5	5	CP (11)	
	8.5.4	165	Relatório Mensal	2	6	C	
	8.5.5	166	Dossier de preparação do Relatório Mensal		(b)	E	
	8.5.6	167	Contratos para arrecadação de receita		(b)	E	
	8.5.7		Acompanhamento dos Contratos				
	8.5.7.1	168	Facturas		(b)	E	
	8.5.7.2	169	Notas de Crédito	2	8	E	
	8.5.7.3	170	Notas de Débito	2	8	E	
	8.5.7.4	171	Anomalias na Banca	2	8	E	
	8.5.8	172	Processo da Empresa Participada		(a)	C	
	8.5.9	173	Colecção de Relatórios e Contas de Empresas Participadas		(b)	E	
	8.5.10	174	Documentação de suporte das contabilizações dos produtos do IGFSS	2	8	E	
	8.5.11	175	Análise diária de Aplicações Financeiras		(b)	E	
	8.5.12	176	Análise semanal de Aplicações Financeiras		(b)	E	
	8.5.13	177	Colecção de Relatórios e Contas de Instituições Financeiras		(b)	E	
	8.5.14	178	Análise aos Relatórios e Contas de Instituições Financeiras		(b)	E	
Contabilização de Operações	8.6						
	8.6.1		Contabilizações				
	8.6.1.1	179	Depósitos à ordem	2	8	E	
	8.6.1.2	180	Aplicações Financeiras	2	8	E	
	8.6.1.3	181	Aplicações Financeiras à Taxa Zero	2	8	E	
	8.6.1.4	182	Rendas	2	8	E	
	8.6.1.5	183	Ações de Formação	2	8	E	
	8.6.1.6	184	Contra-ordenações	2	8	E	
	8.6.2	185	Pagamentos de Contribuições	2	8	C	
	8.6.3	186	Créditos Indevidos	2	8	E	
	8.6.4	187	Ficheiros Partilhados	2	8	E	
	8.6.5	188	Autorizações de Pagamento	2	8	E	
	8.6.6	189	Ordens de Recebimento	2	8	E	
Expediente e Apoio	8.7						
	8.7.1	190	Correspondência trocada com entidades externas	2	8	E	
	8.7.2	191	Informações/Propostas	2	8	E	
	8.7.3	192	Notas de Serviço	2	8	E	
Gestão de Fundos	9						
Fundo de Socorro Social	9.1						
	9.1.1	193	Processos contenciosos do Fundo de Socorro Social		(f)	C	
	9.1.2	194	Conta de Gerência do FSS	2	8	C	
	9.1.3	195	Informações para a tutela sobre a situação financeira do FSS	2		C	
	9.1.4	196	Processos de concessão de subsídios		(g)	C	
	9.1.5	197	Autos de Dívida		(f)	C	
	9.1.6	198	Orçamentos, Alterações Orçamentais e Execução Orçamental do FSS	2	8	CP (12)	
	9.1.7	199	Gestão contabilística do FSS		(b)	C	
	9.1.8	200	Colecção de Listagens SGFSS		(b)	E	
	9.1.9	201	Colecção de Autorizações de Pagamento do FSS	2	8	E	
	9.1.10	202	Colecção de extractos bancários de contas do FSS		(b)	E	
Fundos Especiais e Programas	9.2						
	9.2.1		Fundos Especiais				
	9.2.1.1	203	Atribuição de rendimentos dos Fundos Especiais sob gestão do IGFSS	2	8	E	
	9.2.1.2	204	Subsídio de Lar e Prestações de Apoio Social do Fundo Especial dos Profissionais de Seguros	2	8	E	
	9.2.2		Fundo de Garantia de Alimentos Devidos a Menores (FGADM)				
	9.2.2.1	205	Processos contenciosos do Fundo de Garantia de Alimentos Devidos a Menores		(f)	C	
	9.2.2.2	206	Processo de pagamentos efectuados pelo Fundo de Garantia de Alimentos Devidos a Menores	2	8	E	
	9.2.2.3	207	Contabilização de Operações	2	8	E	
	9.2.2.4	208	Colecção de Vales Postais devolvidos	2		E	
	9.2.3		Banca dos Casinos				
	9.2.3.1	209	Colecção de Actas do Conselho Consultivo	2		C	
	9.2.3.2	210	Estudo Económico-Financeiro (14ª prestação)	2		C	
	9.2.3.3	211	Relatório e Contas	2	8	C	
	9.2.3.4	212	Colecção de folhas de gratificações	2	3	E	
	9.2.3.5	213	Orçamentos, Alterações Orçamentais e Execução Orçamental	2	8	CP (12)	
	9.2.3.6	214	Contabilização da Receita	2	8	E	
	9.2.3.7	215	Contabilização de Operações	2	8	E	
	9.2.3.8	216	Colecção de Extractos Bancários		(b)	E	
	9.2.4		ASIC - CP				
	9.2.4.1	217	Colecção de listas de deferimento, cessações e anulações		(b)	E	
	9.2.4.2	218	Colecção de listas consulares	1	2	E	
	9.2.4.3	219	Processo de pagamento ASIC - CP	2	8	E	
	9.2.4.4	220	Colecção de listas de pagamento ASIC - CP	1	2	E	
	9.2.4.5	221	Colecção de cheques anulados	2	8	E	
	9.2.5		ASEC - CP				
	9.2.5.1	222	Colecção de listas de deferimentos		(b)	E	
	9.2.5.2	223	Processo de pagamento ASEC - CP	2	8	E	
	9.2.6		Ajudas Sociais Pecuniárias concedidas a hemofílicos				
	9.2.6.1	224	Processo de pagamentos	2	8	E	
	9.2.7		Actividades conjuntas				
	9.2.7.1	225	Reconciliação bancária	2	8	E	
	9.2.7.2	226	Mapa justificativo de reconciliação bancária	1	2	CP (13)	
	9.2.7.3	227	Contabilização de Operações	2	8	E	
Fundo de Garantia Salarial	9.3						
	9.3.1	228	Apoio Jurídico ao Fundo de Garantia Salarial		(f)	C	
	9.3.2	229	Relatórios de Actividades do Fundo de Garantia Salarial	2	3	CP (9)	
	9.3.3	230	Plano de Actividades do Fundo de Garantia Salarial	2	3	CP (9)	
	9.3.4	231	Processo de pagamentos efectuados aos trabalhadores pelo Fundo Garantia Salarial	2	8	E	
	9.3.5	232	Relatório e Contas do Fundo de Garantia Salarial	2	8	C	
	9.3.6	233	Contabilização de Operações	2	8	E	
	9.3.7	234	Colecção de mapas de pagamento por Centro Distrital/empresa	2	8	C	
	9.3.8	235	Orçamentos, Alterações Orçamentais e Execução Orçamental FGA	2	8	CP (12)	
	9.3.9	236	Colecção de Extractos Bancários		(b)	E	
Expediente e Apoio	9.4						
	9.4.1	237	Correspondência trocada com entidades externas	3	2	E	
	9.4.2	238	Informações/Propostas	3	2	E	
	9.4.3	239	Notas de Serviço	3	2	E	

Classificação	Cód. Class.	Nº Ref.	Série e/ou Sub-série	Prazos de Conservação		Destino Final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
Gestão de Recursos Humanos	10						
Pessoal	10.1						
	10.1.1	240	Processos Individuais de Funcionários	(h)	10	C	
Recrutamento	10.2						
	10.2.1	241	Recrutamento externo	3	7	CP (14)	
	10.2.2	242	Recrutamento Interno	3	7	CP (14)	
Avaliação de Desempenho	10.3						
Formação	10.4						
	10.4.1	243	Processos de Acções de Formação	3	7	C	
	10.4.2	244	Processos sobre Programas Ocupacionais	1	4	E	
	10.4.3	245	Processos sobre Estágios Profissionais	1	4	E	
Processamento de Vencimentos	10.5						
	10.5.1	246	Mapas de Horas Extraordinárias	1	4	E	
	10.5.2	247	Colecção de Guias de Vencimentos	2	(h)	E	
	10.5.3	248	Colecção de listagens de transferências bancárias	1	2	E	
	10.5.4	249	Recuperação de Vencimento Exercício Perdido/Complemento do Subsídio de Doença	1	4	C	
	10.5.5	250	Colecções de Boletins Itinerários de Ajudas de Custo	1	4	C	
	10.5.6	251	CCD's	1	4	E	
	10.5.7	252	ADSE	2	8	E	
	10.5.8		Registos de Descontos				
	10.5.8.1	253	Registos de Descontos para a CGA	1	(i)	C	
	10.5.8.2	254	Registos de Descontos para a Segurança Social	1	(i)	C	
	10.5.9	255	Integração Contabilística		(b)	E	
	10.5.10	256	Colecções de recibos de pagamento de cotas para a Ordem dos Advogados, Câmara dos Solicitadores, Caixa de Previdência dos Advogados e Solicitadores	1	2	C	
Assiduidade/Antiguidade	10.6						
	10.6.1	257	Colecção de Listas de Antiguidade	1	4	C	
	10.6.2	258	Colecção de Mapas mensais de Assiduidade	1	4	E	
	10.6.3	259	Colecção de Comprovativos de Consultas Médicas	1	7	E	
	10.6.4	260	Colecção de Mapas de Férias	1	8	E	
Segurança e Saúde no Trabalho	10.7						
	10.7.1	261	Processos de Acidentes no Trabalho	2		E (15)	
	10.7.2	262	Colecção de Relatórios Anuais de Actividade de Higiene e Segurança no Trabalho	2		C	
	10.7.3	263	Documentação relativa ao Seguro de Acidentes no Trabalho	(a)	5	E	
	10.7.4	264	Exames médicos	1	2	C	
Avaliação da Satisfação de Colaboradores	10.8						
Expediente e Apoio	10.9						
	10.9.1	265	Correspondência trocada com entidades externas	3	2	C	
	10.9.2	266	Informações/Propostas	3	2	E	
	10.9.3	267	Notas de Serviço	3	2	E	
Gestão de Infra-estruturas	11						
Infra-estruturas Físicas – Manutenção Correctiva	11.1						
	11.1.1	268	Plano de Manutenção das Infra-Estruturas Físicas / Fichas de intervenção	1	4	E	
Infra-estruturas Físicas – Manutenção Preventiva	11.2						
	11.2.1	269	Plano de Manutenção das Infra-Estruturas Físicas / Fichas de intervenção	1	4	E	
Infra-estruturas Físicas – Gestão do Imobilizado	11.3						
	11.3.1		Património				
	11.3.1.1	270	Fichas de Cadastro		(c)	C	
	11.3.1.2	271	Listas de Inventário		(c)	C	
	11.3.2		Gestão de Viaturas				
	11.3.2.1	272	Processo geral da viatura	(j)	2	CP (16)	
	11.3.2.2	273	Colecção de Folhas de Encargos com Viaturas	1	2	E	
	11.3.2.3	274	Processo de gestão dos cartões da Via Verde	1	2	E	
	11.3.2.4	275	Processo de gestão dos cartões da GALP Frota	1	2	E	
	11.3.2.5	276	Colecção de Facturas GALP Frota e Via Verde		(b)	E	
Segurança	11.4						
	11.4.1	277	Portaria e Segurança	1		E	
	11.4.2	278	Estatísticas de Entradas no IGFSS	1	4	E	
	11.4.3	279	Autorizações de Entradas no IGFSS		(b)	E	
Infra-estruturas Técnicas	11.5						
	11.5.1		Coordenação e Planeamento de Sistemas de Informação				
	11.5.1.1	280	Estudos e projectos de implementação de soluções em Sistemas de Informação		(b)	C	
	11.5.1.2	281	Estudos e projectos na área da Análise Funcional		(b)	C	
	11.5.1.3	282	Estudos e projectos na área da Manutenção Aplicacional		(b)	C	
	11.5.2		Infra-estruturas Tecnológicas				
	11.5.2.1	283	Estudos e projectos na área de Administração de Sistemas e Gestão de Infra-estruturas		(b)	C	
	11.5.2.2	284	Processo de Licenças de Software		(a)	C	
	11.5.2.3	285	Colecção de relatórios mensais de exploração de telefones e impressoras de rede	1	2	E	
	11.5.2.4	286	Manuais Técnicos e de Utilizador		(a)	E	
Expediente e Apoio	11.6						
	11.6.1	287	Correspondência trocada com entidades externas	2	3	E	
	11.6.2	288	Informações/Propostas	2	3	E	
	11.6.3	289	Notas de Serviço	2	3	E	
Contabilidade	12						
Elaboração do Orçamento do IGFSS	12.1						
	12.1.1	290	Orçamento do IGFSS	2	8	C	
Execução Orçamental	12.2						
	12.2.1	291	Colecção de mapas mensais de Execução Orçamental	2	8	C	
Contabilização de Controlo Orçamental – Receita	12.3						
	12.3.1	292	Ordens de Recebimento	2	8	E	
	12.3.2	293	Folhas de Caixa	2	8	E	
Contabilização de Controlo Orçamental – Despesa	12.4						
	12.4.1	294	Autorizações de Pagamento	2	8	E	
	12.4.2	295	Facturas	2	8	E	
	12.4.3	296	Documentos ADSE	2	8	E	
	12.4.4	297	Quotas de Advogados	2	8	E	
	12.4.5	298	Recibos de Condomínios	2	8	E	
	12.4.6	299	Processamento de Vencimentos	2	8	E	
Encerramento de Contas	12.5						
	12.5.1	300	Mapas de Encerramento de Contas	2	8	C	
Expediente e Apoio	12.6						
	12.6.1	301	Correspondência trocada com entidades externas	3	5	E	
	12.6.2	302	Informações/Propostas	3	5	E	
	12.6.3	303	Notas de Serviço	3	5	E	
Gestão de Aquisições	13						
Aquisição de Bens e Serviços	13.1						
	13.1.1	304	Processos de Aquisição de Bens e Serviços	3	7	CP (17)	
	13.1.2	305	Processos de Aquisição e Contrato de Empreitada	3	7	CP (17)	
	13.1.3	306	Processo de Assinatura de Periódicos		(a)	E	
	13.1.4	307	Plano de Aquisição de Monografias	2	3	E	

Classificação		Nº Ref.	Série e/ou Sub-série	Prazos de Conservação		Destino Final	Observações
Sub-divisão Orgânico-funcional	Cód. Class.			Fase activa	Fase semi-activa		
Gestão de Stock	13.2						
	13.2.1	308	Colecção de requisições de compra	1	2	E	
	13.2.2	309	Reservas em SIF/SAP	1	2	E	
	13.2.3	310	Colecção de Guias de remessa de entrega de material ao armazém	1	2	E	
	13.2.4	311	Contagens trimestrais de existências	1	2	E	
	13.2.5	312	Balanço e fecho do ano	1	4	E	
Avaliação de Fornecedores	13.3						
Expediente e Apoio	13.4						
	13.4.1	313	Correspondência trocada com entidades externas	3	2	E	
	13.4.2	314	Informações/Propostas	3	2	E	
	13.4.3	315	Notas de Serviço	3	2	E	
Comunicação e Imagem	14						
Imagem Institucional e Estratégia de Comunicação	14.1						
	14.1.1	316	Estudos e Projectos	3	2	C	
	14.1.2	317	Plano de Comunicação Interna	3	2	C	
	14.1.3	318	Intranet	3	2	E	
	14.1.4	319	Internet	3	2	E	
	14.1.5	320	Portal do Cidadão	3	2	E	
	14.1.6	321	Relatórios de Audiências	3	2	C	
Expediente e Apoio	14.2						
	14.2.1	322	Correspondência trocada com entidades externas	3	2	E	
	14.2.2	323	Informações/Propostas	3	2	E	
	14.2.3	324	Notas de Serviço	3	2	E	
Apoio Jurídico	15						
Contencioso	15.1						
	15.1.1	325	Processos de Contencioso Privativo e Administrativo do IGSS	(f)	15	C	
Assessoria Jurídica	15.2						
	15.2.1	326	Processos de Assessoria Jurídica	(f)	15	E (18)	
	15.2.2	327	Colecção de Pareceres Jurídicos	(b)		C	
	15.2.3	328	Colecção de Informações Jurídicas	(b)		C	
Expediente e Apoio	15.3						
	15.3.1	329	Correspondência trocada com entidades externas	3	2	E	
	15.3.2	330	Informações/Propostas	(b)		E	
	15.3.3	331	Notas de Serviço	(b)		E	

- (a) Enquanto em vigor
- (b) Enquanto a informação for pertinente para o funcionamento dos Serviços
- (c) Actualização permanente
- (d) Enquanto se mantiver o direito de propriedade
- (e) Enquanto houver lugar a amortizações
- (f) Cinco anos após trânsito em julgado
- (g) Enquanto houver lugar a pagamentos
- (h) Vida activa do funcionário + 2 anos
- (i) Vida activa do funcionário + 10 anos
- (j) Enquanto a viatura estiver ao serviço

- (1) Conservar apenas os originais referentes à regulamentação dos Serviços
- (2) Conservar uma colecção no Centro de Documentação
- (3) Conservar apenas os documentos de síntese
- (4) Conservar apenas os relatórios e excepcionalmente outros documentos
- (5) Conservar apenas os manuais de procedimentos e relatórios finais
- (6) Informação recuperável nas séries ref. 82 ou 83
- (7) Eliminar a documentação relativa às propostas não adjudicadas
- (8) Conservar a conta de gerência e eliminar os documentos de suporte contabilístico
- (9) Conservar apenas os relatórios finais
- (10) Conservar apenas a justificação anual
- (11) Conservar apenas os mapas de fecho de contas
- (12) Conservar apenas o orçamento
- (13) Conservar apenas o mapa justificativo
- (14) Conservar os despachos, avisos de abertura e actas com lista de classificação final
- (15) A informação principal é inserida no processo individual (série ref. 240)
- (16) Conservar apenas a informação relativa à aquisição, abate, transferência ou venda da viatura
- (17) Conservar os processos de aquisição de serviços e bens inventariáveis. Eliminar os processos de aquisição de bens de consumo corrente
- (18) Informação recuperável nas séries ref. 327 e 328



SEGURANÇA SOCIAL
INSTITUTO DE GESTÃO FINANCEIRA DA SEGURANÇA SOCIAL, IP

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.



SEGURANÇA SOCIAL

INSTITUTO DE GESTÃO FINANCEIRA DA SEGURANÇA SOCIAL, IP

Guia de RemessaOBS: Feito em **TRIPLICADO**

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.: _____ Datas Extremas: ____/____/____

Número e Tipo de Unidades de Instalação					Suporte Documental				Dimensão Total
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	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		
			____/____/____			____/____/____	____/____/____
			____/____/____			____/____/____	____/____/____
			____/____/____			____/____/____	____/____/____
			____/____/____			____/____/____	____/____/____
			____/____/____			____/____/____	____/____/____
			____/____/____			____/____/____	____/____/____



SEGURANÇA SOCIAL

INSTITUTO DE GESTÃO FINANCEIRA DA SEGURANÇA SOCIAL, IP

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.: _____ Datas Extremas: ____/____/____

Número e Tipo de Unidades de Instalação					Suporte Documental				Dimensão Total
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	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.

I SÉRIE



Depósito legal n.º 8814/85 ISSN 0870-9963

Preço deste número (IVA incluído 5%)

€ 1,60



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://dre.pt>
Correio electrónico: dre@incm.pt • Tel.: 21 781 0870 • Fax: 21 394 5750

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A. Unidade de Publicações Oficiais, Marketing e Vendas, Avenida Dr. António José de Almeida, 1000-042 Lisboa