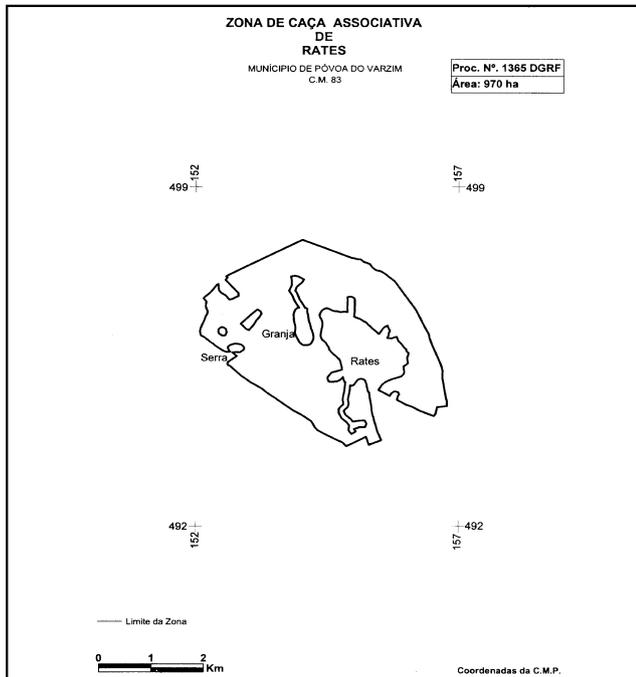


2.º A presente portaria produz efeitos a partir do dia 15 de Julho de 2005.

Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Rui Nobre Gonçalves*, Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e das Florestas, em 21 de Setembro de 2005.



Portaria n.º 1038/2005

de 12 de Outubro

Pela Portaria n.º 324/2000, de 8 de Junho, foi concessionada à Herdade da Mendonça — Sociedade Agrícola, L.da, a zona de caça turística da Herdade da Mendonça (processo n.º 1473-DGRF), situada no município de Portalegre, válida até 14 de Julho de 2005.

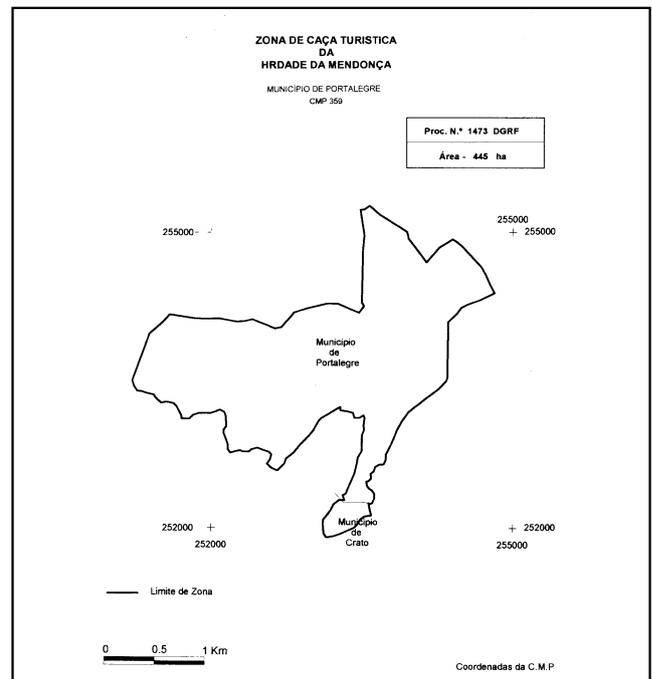
Entretanto, a entidade concessionária veio requerer a sua renovação.

Cumpridos os preceitos legais, com fundamento no disposto no artigo 48.º do Decreto-Lei n.º 202/2004, de 18 de Agosto, em conjugação com o estipulado na alínea *a*) do artigo 40.º do citado diploma, manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, o seguinte:

1.º Pela presente portaria é renovada, por um período de 12 anos, a concessão da zona de caça turística da Herdade da Mendonça (processo n.º 1473-DGRF), abrangendo vários prédios rústicos sítios na freguesia de Fortios, município de Portalegre, com a área de 445 ha, conforme planta anexa à presente portaria e que dela faz parte integrante, e que exprime uma redução de área concessionada de 158 ha.

2.º A presente portaria produz efeitos a partir do dia 15 de Julho de 2005.

Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Rui Nobre Gonçalves*, Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e das Florestas, em 21 de Setembro de 2005.



MINISTÉRIO DA CULTURA

Portaria n.º 1039/2005

de 12 de Outubro

No decurso da sua actividade, a Inspecção-Geral das Actividades Culturais tem vindo a acumular um crescente acervo documental que justifica a avaliação, selecção, preservação e valorização do património arquivístico, bem como a definição de prazos de conservação.

Considera-se, por isso, necessário criar condições objectivas para uma gestão mais eficaz, com inerentes vantagens funcionais para esta instituição.

O presente diploma visa instituir um conjunto de normas que regulem o ciclo de vida da documentação de arquivo, controlando, desta forma, o seu crescimento, assegurando a conservação de documentos com interesse histórico ou eliminando documentos sem valor probatório ou informativo.

Nestes termos e ao abrigo do disposto 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, pela Ministra da Cultura, ouvido o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento de Conservação Arquivística da Inspecção-Geral das Actividades Culturais, no que se refere à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação, que consta em anexo à presente portaria e que dela faz parte integrante.

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

A Ministra da Cultura, *Maria Isabel da Silva Pires de Lima*, em 20 de Setembro de 2005.

**REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA
DA INSPECÇÃO-GERAL DAS ACTIVIDADES CULTURAIS**

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável a toda a documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pela Inspeção-Geral das Actividades Culturais, adiante designada por IGAC.

Artigo 2.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos de arquivo da IGAC tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os prazos de conservação administrativa dos documentos.

2 — Os prazos mínimos de conservação dos documentos em fase activa e semiactiva são os fixados na tabela de selecção constante do anexo I do presente Regulamento e são da responsabilidade da IGAC.

3 — Os prazos de conservação contam-se a partir do momento em que os processos, colecções, registos ou *dossiers* encerram em termos administrativos e não há qualquer possibilidade de serem reabertos, salvo se outra menção constar da tabela de selecção.

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

Artigo 3.º

Seleção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo é efectuada pela IGAC, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção.

2 — Os documentos de reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do artigo 10.º do presente Regulamento.

Artigo 4.º

Tabela de selecção

1 — A tabela de selecção de documentos consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental referida no artigo 2.º do presente Regulamento.

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

3 — Para efeitos do disposto do número anterior, deve a IGAC obter o parecer favorável do IAN/TT, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

Artigo 5.º

Remessas para arquivo intermédio

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

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

Artigo 6.º

Remessas para arquivo definitivo

1 — Cumpridos os prazos de conservação, os documentos que, de acordo com a tabela de selecção, sejam de conservação permanente devem ser remetidos para arquivo definitivo.

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

Artigo 7.º

Formalidade de remessas

1 — As remessas referidas nos artigos 5.º e 6.º deste Regulamento devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhadas de uma guia de remessa, que servirá de auto de entrega, a título de prova;
- b) A guia de remessa destina-se à identificação e controlo da documentação remetida e é obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- c) A guia de remessa é efectuada em triplicado, ficando o original no serviço destinatário e 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 elaboração do respectivo inventário.

2 — O modelo da guia de remessa é o constante do anexo II do presente Regulamento.

Artigo 8.º

Eliminação

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

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

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

4 — Sem prejuízo da definição dos prazos mínimos de conservação estabelecidos na tabela de selecção, a IGAC pode conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que entender.

Artigo 9.º

Formalidades de eliminação

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

- a) Ser acompanhada de um auto de eliminação, que fará prova do abate patrimonial;
- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do serviço, pelo responsável da gestão patrimonial, bem como pelo responsável do arquivo;
- c) O referido auto é efectuado em triplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, o duplicado no serviço de arquivo e o triplicado remetido ao IAN/TT.

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

Artigo 10.º

Substituição do suporte

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

2 — A substituição do suporte dos documentos a que alude o n.º 2 do artigo 3.º do presente Regulamento 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.

Artigo 11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e a comunicabilidade dos arquivos da IGAC atendem a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

Artigo 12.º

Fiscalização

As disposições do presente Regulamento podem ser objecto de fiscalização de acordo com a legislação em vigor.

ANEXO I

Tabela de selecção

Área orgânico-funcional	Subárea orgânico-funcional	Número de referência	Séries documentais	Serviços centrais	Serviços regionais	Prazos de conservação (em anos)		Destino final
						Fase activa	Fase semiactiva	
—	—	1	Copiador de faxes	X	X	2	3	EL
		2	Copiadores de notas internas	X	X	2	3	EL
		3	Copiadores de informações de serviço	X	X	2	3	EL
		4	Copiador de correspondência recebida/expedida	X	X	2	3	CP
Direcção	—	5	Despachos	X		(6) —	—	CP
Conselho administrativo	—	6	Actas do conselho administrativo	X	—	(6) —	—	CP
Conselho de inspecção	—	7	Actas do conselho de inspecção	X		(6) —	—	CP
Departamento de Auditoria e Contencioso.	—	8	Processos de contra-ordenação	X		2	8	EL
		9	Processos de contra-ordenação amnistiados	X		2	8	EL
		10	Processos enviados a tribunal (coimas)	X		2	8	EL

Área orgânico-funcional	Subárea orgânico-funcional	Número de referência	Séries documentais	Serviços centrais	Serviços regionais	Prazos de conservação (em anos)		Destino final
						Fase activa	Fase semiactiva	
Departamento de Auditoria e Contencioso.	—	11	Processos-crime contra os direitos de autor	×		2	8	CP
		12	Processos de averiguações/inquéritos disciplinares	×		2	8	CP
		13	Projectos de diplomas	×		5	5	CP
		14	Ficheiro de registo de infracções	×		2	8	EL
		15	Copiador de pareceres da IGAC	×		2	8	CP
		16	Copiador de pareceres da Procuradoria-Geral da República	×		2	8	CP
		17	Pedidos de esclarecimento	×		2	8	EL
		18	Recursos	×		5	5	CP
		19	Livros de registo de autos de notícia e participações entradas no DAC	×		5	5	CP
		20	Relatórios de reuniões	×		2	8	CP
		21	Encerramentos (interdições de recintos)	×		2	8	EL
		22	Copiador de guias de operações de tesouraria	×		2	8	EL
		23	Copiador de guias do Fundo Fomento Cultural	×		2	8	EL
		24	Protocolo de correspondência	×		2	8	EL
		25	Devolução de denúncias e autos de notícia da PSP e da GNR	×		2	8	EL
Direcção de Serviços de Inspeção ...	Divisão de Inspeção de Espectáculos e Direito de Autor.	26	Relatórios de inspeção/autos de notícia e apreensão	×		5	5	CP
		27	Livros de registo de informações sobre deslocações	×		2	8	CP
		28	Ações de formação	×		2	8	EL
		29	Sentenças (originais enviados pelo tribunal)	×		(6)–	–	CP
		30	Perícias	×		5	5	CP
		31	Listagens de importação, venda e duplicação de cassetes de vídeo e áudio.	×		5	5	CP
	32	Fichas de produção de obras de artistas portugueses e estrangeiros	×		–	–	CP	
	33	Correspondência recebida dos tribunais	×		5	–	CP	
	34	Recortes de imprensa	×		2	8	EL	
	Divisão de Inspeção de Gestão	35	Copiadores de despachos	×		2	3	EL
		36	Copiadores de correspondência recebida/expedida	×		2	3	CP
		37	Linhas estratégicas de planeamento, planos e relatórios de actividade da IGAC.	×		(6)–	–	EL
		38	Dossiers permanentes de trabalho/caracterização do sector — Ministério da Cultura.	×		(6)–	–	EL
		39	Trabalhos de auditoria, estudos, pareceres e projectos de diplomas legais	×		–	–	CP
40		Manual de auditoria/manual de procedimentos	×		–	–	CP	
41		Processos/relatórios de auditoria	×		–	–	CP	
42		Processos/relatórios de auditoria — documentação de suporte	×		(6)–	–	EL	
43	Actividades desenvolvidas no âmbito do SCI	×		–	–	CP		
Direcção de Serviços de Licenciamento	Divisão de Recintos de Espectáculos	44	Protocolos de correspondência	×		2	3	EL
		45	Copiadores de correspondência recebida/expedida	×		2	3	CP
		46	Processos de licenciamento de recintos de espectáculos	×		–	–	CP
		47	Copiador de licenças de recintos	×		2	(6)–	EL
		48	Copiador de autos de transgressão	×		2	(6)–	EL
		49	Copiador de recibos das taxas de vistorias	×		2	8	EL

Área orgânico-funcional	Subárea orgânico-funcional	Número de referência	Séries documentais	Serviços centrais	Serviços regionais	Prazos de conservação (em anos)		Destino final
						Fase activa	Fase semiactiva	
Direcção de Serviços de Licenciamento.	Divisão de Recintos de Espectáculos	50	Ficheiro de peritos de vistorias	×		2	(6) –	EL
		51	Livros de registo de vistorias	×		–	–	CP
		52	Livros de registo das licenças, recintos e suas renovações	×		–	–	CP
		53	Livros de registo de projectos	×		–	–	CP
		54	Notas internas de serviço sobre vistorias a recintos	×		2	8	EL
		55	Relatórios internos	×		1	–	EL
		56	Requisições ao economato	×		2	3	EL
	Divisão de Registo Controlo de Actividades Culturais.	57	Copiadores de correspondência recebida/expedida	×		2	3	CP
		58	Registo e classificação de videogramas	×		2	–	CP
		59	Reforço de selos de videogramas	×		2	3	(1) EL
		60	Pedidos de informação sobre títulos	×		2	8	EL
		61	Capas de reedição de videogramas	×		2	–	CP
		62	Ficheiro de reservas de títulos em português e no original	×		2	8	CP
		63	Folhas de produção	×		2	3	EL
		64	Contratos de videogramas	×		2	–	CP
		65	Certificados de videogramas	×		2	–	CP
		66	Registo e classificação de videojogos	×		2	–	CP
		67	Facturas/recibos referente selos de videojogos	×		2	8	EL
		68	Listagens de caducidade de videojogos	×		2	–	CP
		69	Registo e classificação de videojogos anulados	×		2	–	CP
		70	Notas de débito	×		2	8	EL
		71	Regime transitório	×		2	–	CP
		72	Autenticação de fonogramas	×		2	–	CP
		73	Listagens de fonogramas	×		1	2	EL
		74	Facturas/recibos referentes à liquidação de selos de fonogramas ...	×		2	8	EL
		75	Segunda edição e seguintes de selos de fonogramas	×		2	–	CP
		76	Mapas de vendas de selos para autenticação de fonogramas	×		2	–	CP
		77	Guias de pagamento de taxa de publicidade	×		2	8	EL
		78	Registo e classificação de filmes	×		2	–	CP
		79	Pedidos de classificação de filmes (para festivais de cinema)	×		2	8	CP
		80	Registo e classificação de peças de teatro	×		2	–	CP
		81	Ficheiros de classificação de peças de teatro	×		2	8	CP
		82	Registo da propriedade intelectual	×		1	–	CP
		83	Contratos SPA	×		2	–	CP
84		Contratos de representação recíproca	×		2	–	CP	
85		Certidões	×		2	–	CP	
86	Reclamações	×		2	8	EL		
87	Registo de tradutores de legendas	×		–	–	CP		
88	Isenções de registo de promotor	×		2	8	EL		
89	Listagens de editores	×		1	2	EL		
Divisão de Estudos, Planeamento e Informação.		90	Copiadores de correspondência recebida/expedida	×	×	2	3	CP
		91	Licenças de representação	×	×	2	8	EL
		92	Registo de promotores de espectáculo de natureza artística	×	×	2	8	EL

Área orgânico-funcional	Subárea orgânico-funcional	Número de referência	Séries documentais	Serviços centrais	Serviços regionais	Prazos de conservação (em anos)		Destino final
						Fase activa	Fase semiactiva	
Divisão de Estudos, Planeamento e Informação.	—	93	Isenção do registo de promotor de espectáculos de natureza artística	×	×	2	8	EL
		94	Licenças ocasionais	×	×	2	8	EL
		95	Aquisições de serviço de pessoal	×		—	—	(1) EL
		96	Listas de pessoal	×		2	8	EL
		97	Espectáculos de relevância cultural	×		2	8	EL
		98	Indicadores de actividade (mapas, receitas, mapas de recintos, autos de notícia).	×		2	8	CP
		99	Pedidos de informação	×		2	8	EL
		100	Reclamações	×		2	8	EL
		101	Formação	×		2	8	EL
		102	Planos e relatórios de actividade	×		2	—	(2) EL
		103	Pedidos de classificação (cópias)	×		2	8	EL
		104	Mapas estatísticos	×		2	8	CP
		105	Imposto do selo	×		—	(6) —	EL
		106	Acordos culturais	×		2	8	CP
		107	Correspondência com entidades oficiais	×		2	8	CP
		108	Requisições ao economato e à informática	×		2	8	EL
		109	Correspondência com os delegados municipais	×		2	8	EL
		110	Correspondência com o SRP	×		2	8	EL
		111	Processos por entidades	×		2	8	CP
		112	Livros de reclamações e sugestões	×		(6) —	—	CP
		113	Licenciamento de espectáculos tauromáquicos	×		2	—	CP
		114	Mapas de honorários de directores de corrida	×		2	—	CP
		115	Mapas de honorários de médicos veterinários	×		2	—	CP
		116	Pedidos de autorização para actuação de artistas tauromáquicos	×		2	—	CP
		117	Boletins de identificação de directores de corrida/médicos veterinários.	×		2	—	CP
		118	Mapas de presença de directores de corrida/médicos veterinários em espectáculos tauromáquicos.	×		2	—	CP
		119	Ajudas de custo	×		2	8	EL
		120	Provas de aptidão de artistas tauromáquicos	×		5	—	CP
		121	Pedidos de alternativa de artistas tauromáquicos	×		5	—	CP
		122	Listagem de artistas tauromáquicos	×		5	—	CP
		123	Recibos de taxas de tauromaquia	×		2	8	EL
		124	Cadastro dos artistas tauromáquicos	×		2	—	CP
		125	Pedidos de autorização para o licenciamento de espectáculos tauromáquicos não enquadráveis no RET.	×		2	—	CP
126	Livros de registo de licenciamento de espectáculos tauromáquicos	×		2	—	CP		
127	Ofícios de nomeação de delegados técnicos tauromáquicos	×		2	8	CP		
128	Certificados à Associação Portuguesa de Criadores de Touros de Lide.	×		2	—	CP		
129	Livro de registo de publicações	×		—	—	CP		
130	Dossiers orgânico-funcionais da IGAC e MC	×		2	8	EL		
131	Processo de elaboração da portaria de gestão de documentos	×		2	8	CP		
132	Guias de remessa para arquivo	×		(6) —	—	CP		
133	Autos de eliminação de documentos	×		(6) —	—	CP		

Área orgânico-funcional	Subárea orgânico-funcional	Número de referência	Séries documentais	Serviços centrais	Serviços regionais	Prazos de conservação (em anos)		Destino final
						Fase activa	Fase semiactiva	
Serviço Regional do Porto	—	134	Copiador de faxes	×	×	2	3	EL
		135	Copiadores de notas internas	×	×	2	3	EL
		136	Copiadores de informações de serviço	×	×	2	3	EL
		137	Copiador de correspondência recebida/expedida	×	×	2	3	CP
		138	Processos de recintos de espectáculos	×	×	—	—	CP
		139	Livros de ponto	×	×	—	—	CP
Repartição Administrativa	Secção de Pessoal e Expediente	140	ADSE (protocolo de envio de documentos de despesa)	×		1	3	EL
		141	Nomeação de vogais para a comissão de classificação de espectáculos.	×		2	8	CP
		142	Concursos	×		1	—	⁽³⁾ EL
		143	Delegados municipais (processos individuais/distrito)	×		2	8	CP
		144	Listas de antiguidade	×		2	8	CP
		145	Livros de ponto	×		2	8	CP
		146	Mapas de efectividade	×		2	8	⁽⁴⁾ EL
		147	Processos individuais de pessoal	×		⁽⁷⁾ —	—	CP
	148	Vencimentos (alterações e autorizações) e folhas de vencimentos	×		2	8	CP	
	Secção de Contabilidade e Tesouraria	149	Balancetes	×		2	3	EL
		150	Contas correntes	×		2	8	CP
		151	Contas de gerência	×		5	5	CP
		152	Declarações de IRS	×		1	4	EL
		153	Documentos de despesa	×		2	8	EL
		154	Execução do orçamento	×		2	—	CP
		155	Extractos bancários	×		2	8	EL
		156	Livro de folhas de cofre	×		2	8	CP
		157	Folhas de caixa (serviço de atendimento)	×		2	8	EL
		158	Folhas de despesas	×		2	8	EL
		159	Guias de receita	×		2	8	EL
160		Guias de reposição	×		2	8	EL	
161		Livros de caixa	×		2	8	CP	
162		Livros de recibos (quaduplicados)	×		2	8	EL	
163	Mapas de agrupamento de receita (mensais)	×		2	8	CP		
164	Mapas enviados ao Tribunal de Contas	×		5	5	CP		
165	Numerador de cabimentos (registo geral)	×		2	8	EL		
166	Recibos que acompanham receita (triplicados)	×		2	8	EL		
167	Reembolso de despesas	×		3	7	EL		
168	Livro de registo de cabimentos por actividades	×		2	8	CP		
169	Livro de registo de cabimentos por dotações	×		2	8	CP		
170	Livro de registo diário de facturas	×		2	8	CP		
171	Livro de requisições de fundos	×		2	8	CP		
Secção de Económico e Património	172	Boletins individuais de motoristas	×		1	—	⁽⁶⁾ EL	
	173	Contratos de assistência técnica de equipamentos (<i>hardware, software</i> , telecopiadores e fotocopiadores).	×		2	—	⁽⁶⁾ EL	

Área orgânico-funcional	Subárea orgânico-funcional	Número de referência	Séries documentais	Serviços centrais	Serviços regionais	Prazos de conservação (em anos)		Destino final
						Fase activa	Fase semiactiva	
Repartição Administrativa	Secção de Economato e Património	174	Contratos de locação de bens	×		5	5	EL
		175	Contratos individuais de avença e prestação de serviço	×		2	8	CP
		176	Fichas de inventário de bens duradouros	×		1	—	(6) EL
		177	Mapas de controlo de gastos de viaturas	×		2	8	(5) EL
		178	Processos de aquisição de bens e serviços	×		2	8	(6) EL
		179	Documentação dos processos de viaturas	×		1	4	(5) EL
		180	Processos de fornecimento de combustíveis e lubrificantes	×		1	—	(5) EL
		181	Processos de comunicações (telemóveis, telefones, Internet)	×		1	—	(6) EL
		182	Processos de segurança/limpeza de instalações	×		1	—	(6) EL
		183	Requisições de pedido de material ao economato	×		2	3	EL
		184	Requisições e controlo de gastos de selos de fonogramas e videogramas.	×		2	—	EL
		185	Processos de destruição de material apreendido (processos de contencioso).	×		2	3	EL
		186	Requisições oficiais	×		2	3	EL
CCE	—	187	Actas das reuniões	×		—	—	CP

(1) Eliminar apenas no caso de ter sido convertido para o SIIGAC.

(2) Conservar apenas os originais assinados pelo membro da tutela.

(3) Após decisão final dos recursos.

(4) Caso a informação seja recuperável nos processos individuais; condicionado à permanência do funcionário no serviço.

(5) Enquanto a viatura estiver em serviço.

(6) Enquanto útil.

(7) Conservar enquanto o funcionário permanecer no serviço.

CP — Conservação permanente.

EL — Eliminação.

ANEXO II

Guia de Remessa

OBS: Feito em **TRIPLICADO**

Entidade Remetente	Entidade Destinatária
Remessa de Saída nº: _____	Remessa de Entrada nº: _____
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____
Responsável: _____	Responsável: _____

Identificação

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico: _____

Série e/ou Sub-série: _____

Classificação: _____ Tabela de Seleção – Refº: _____ 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		
			____/____/____			____/____/____	____/____/____
			____/____/____			____/____/____	____/____/____
			____/____/____			____/____/____	____/____/____
			____/____/____			____/____/____	____/____/____
			____/____/____			____/____/____	____/____/____
			____/____/____			____/____/____	____/____/____
			____/____/____			____/____/____	____/____/____
			____/____/____			____/____/____	____/____/____
			____/____/____			____/____/____	____/____/____

ANEXO III

Auto de Eliminação

Aos dias do mês de de ⁽¹⁾, no(a) ⁽²⁾, em ⁽³⁾, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda / inutilização por ⁽⁴⁾, de acordo com o(s) artigo(s) da Portaria n.º/..... de ⁽⁵⁾, e disposições da Tabela de Seleção, dos documentos a seguir identificados:

Identificação

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico: _____

Série e/ou Sub-série: _____

Classificação: _____ Tabela de Seleção – Refº: _____ Datas Extremas: ____/____/____

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	– metros lineares –
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unidades de Instalação

Título	Datas Extremas	Cota
	____/____/____	
	____/____/____	
	____/____/____	
	____/____/____	
	____/____/____	
	____/____/____	
	____/____/____	
	____/____/____	

O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pela Instituição

Assinatura

Assinatura

(1) - Data.
 (2) - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação - arquivo.
 (3) - Local.
 (4) - Forma de inutilização utilizada: trituração, maceração, incineração.
 (5) - Diploma legal que autoriza o acto.
 (6) - Número de referência da Tabela de Seleção.
 (7) - Número e tipo de Unidades de Instalação: Caixas (Cx), Pastas (Pt), Livros (Lv), Maços (Mc), Rolos de microfílm (Rl)
 (8) - Dimensão total da série e/ou sub-série, em metros lineares.