

coincide com a data da intervenção cirúrgica; se for realizada noutra unidade hospitalar, a data de saída da LIC coincide com a data em que a UHGIC é informada.

138 — Quando motivos clínicos determinam perda de indicação para cirurgia, o médico especialista formaliza essa decisão junto da UHGIC do hospital onde o processo do utente se encontra, através de documento escrito que é anexo ao processo clínico do utente, coincidindo a data de saída da LIC com a recepção do documento na UHGIC, devendo esta actualizar o SIGLIC e notificar o utente, por escrito e no prazo máximo de cinco dias, da sua saída de LIC.

139 — O utente pode desistir do procedimento de inscrição efectuado na sequência da emissão da proposta de cirurgia, devendo comunicar a sua decisão à UHGIC do seu hospital por qualquer meio escrito.

140 — O incumprimento das normas deste Regulamento determina a saída da LIC, quando o utente:

a) Recusa, pela terceira vez, uma data para a realização da cirurgia sem apresentar motivo plausível;

b) Falta aos episódios pré-operatórios ou à intervenção cirúrgica proposta sem justificar a falta com motivo que possa ser aceite como plausível;

c) Falta, por três vezes, aos episódios pré-operatórios ou à intervenção proposta, mesmo apresentando motivos plausíveis;

d) Recusa a intervenção cirúrgica no HD após cativação do vale cirurgia ou da nota de transferência, se o motivo invocado para a recusa não for considerado plausível pelas UCGIC ou URGIC;

e) Fica incontactável pelos meios de contacto que indicou, inscritos no SIGLIC ou no hospital de origem.

141 — O registo de saída do utente na LIC é formalizado mediante documento emitido pela UHGIC ou pela UCGIC, no caso de a saída ser efectuada aquando da transferência, e inclui a seguinte informação:

a) Data da saída da LIC;

b) Motivo de saída.

142 — O registo de saída é notificado ao utente pessoalmente ou através de carta registada.

143 — O cancelamento da inscrição do utente decorre da falta de consentimento escrito deste para inscrição na LIC ou da falta de utilização quer da nota de transferência, quer do vale cirurgia, nos prazos estabelecidos.

144 — Os motivos de cancelamento de um episódio são obrigatoriamente registados no SIGLIC, devendo o utente ser deles informado no prazo máximo de cinco dias.

145 — O utente pode solicitar readmissão na LIC se a sua inscrição tiver sido indevidamente cancelada.

146 — Desde que se mantenha a indicação cirúrgica, o utente pode solicitar reinscrição na LIC se esta tiver sido cancelada ou se tiver saído da LIC nos casos previstos neste Regulamento.

PARTE VII

Financiamento

147 — O financiamento da produção base referida no n.º 42 consta do anexo I dos respectivos contratos-programa.

148 — O financiamento da produção adicional referida no n.º 43 consta de portaria do Ministro da Saúde.

PARTE VIII

Não conformidades

149 — Consideram-se não conformidades as situações de incumprimento das regras previstas no presente Regulamento e no MGIC.

150 — As não conformidades bem como o regime de penalizações e incentivos correspondentes serão objecto de portaria do Ministro da Saúde.

MINISTÉRIOS DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR E DA CULTURA

Portaria n.º 46/2008

de 15 de Janeiro

A Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, criada pelo Decreto-Lei n.º 481/77, de 15 de Novembro, no cumprimento das suas atribuições de estudo, docência, investigação e prestação de serviços à comunidade, tem vindo a produzir um extensíssimo acervo de documentos que importa avaliar em termos arquivísticos.

Há, assim, necessidade de aprovar um regulamento que estabeleça um conjunto de procedimentos técnicos que permitam avaliar a documentação produzida pela identificada Faculdade, com o objectivo de seleccionar os documentos que devem integrar o arquivo definitivo da instituição e aqueles que devem ser eliminados.

Nos termos e ao abrigo do disposto na 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 Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Cultura, o seguinte:

1.º

Aprovação

É aprovado o Regulamento Arquivístico da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, no que se refere à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação, anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

2.º

Entrada em vigor

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

O Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *José Mariano Rebelo Pires Gago*, em 11 de Dezembro de 2007. — A Ministra da Cultura, *Maria Isabel da Silva Pires de Lima*, em 17 de Dezembro de 2007.

ANEXO

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS DA UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

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 Faculdade de Ciências Médicas, adiante designada por FCM.

2.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos de arquivo da FCM 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 semi-activa.

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

3 — Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção constante do anexo I à presente portaria.

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

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

3.º

Seleção

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

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

4.º

Tabela de selecção

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

2 — A tabela de selecção será submetida a revisões, de modo a adequá-la às alterações na produção documental.

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

5.º

Remessa para arquivo intermédio

1 — Findos os prazos de conservação em fase activa, a documentação com reduzidas taxas de utilização admi-

nistrativa deverá, de acordo com o estipulado na tabela de selecção, ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio.

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

6.º

Remessas para arquivo definitivo

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

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

7.º

Formalidades das remessas

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

a) Serem acompanhadas de um auto de entrega, a título de prova;

b) O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;

c) A guia de remessa 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 formulários referidos no número anterior são os que constam dos anexos II e III à presente portaria.

8.º

Eliminação

1 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção. 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 n.º 10.º

2 — Sem embargo da definição dos prazos mínimos de conservação estabelecidos na tabela de avaliação e selecção, as instituições podem conservar por prazos 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 selecção carece de autorização expressa do IAN/TT.

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 n.º 10.º

5 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender à confidencialidade da documentação tendo em conta critérios de racionalidade dos meios utilizados e dos custos envolvidos.

9.º

Formalidades da eliminação

1 — A eliminação dos documentos mencionados no n.º 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 ou organismo em causa, bem como pelo responsável do arquivo;

c) O referido auto é feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação e o duplicado remetido ao IAN/TT.

2 — O modelo do auto de eliminação consta do anexo IV da presente portaria.

10.º

Substituição do suporte

1 — A substituição de documentos originais, em suporte de papel, por microfilme, deverá ser realizada quando funcionalmente justificável.

2 — A microfilmagem é feita na observância das normas técnicas definidas pela International Organization for Standardization, abreviadamente designada por ISO, de forma a garantir a integridade, autenticidade, segurança e durabilidade da informação no novo suporte.

3 — Das séries de conservação permanente é feita uma matriz (negativa de 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 produzidos deverá ser elaborada:

a) Ficha descritiva com os dados relativos à documentação microfilmada;

b) Ficha de controlo de qualidade, óptico, físico, químico e arquivístico do novo suporte documental produzido.

7 — As matrizes e os duplicados em sais de prata das séries de conservação permanente deverão ser acondicionados em materiais adequados e armazenados em espaços próprios, com temperatura, humidade relativa e qualidade de ar controladas, de acordo com o exigido pela ISO para microfilmes de conservação permanente.

8 — Os procedimentos da microfilmagem deverão ser definidos em regulamento próprio, tendo em consideração os pontos acima referidos.

9 — As cópias obtidas a partir de microcópia autenticada têm a força probatória do original, nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro.

10 — Nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, a substituição de suporte de documentação de conservação permanente apenas será possível mediante autorização expressa do organismo coordenador da política arquivística, a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos.

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

11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

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

12.º

Fiscalização

Compete ao IAN/TT a inspecção sobre a execução do disposto na presente portaria.

ANEXO I

Classificação		Número de referência	Série e/ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final	Observações
Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional			Fase activa	Fase semi-activa		
	Assembleia de Representantes.	1	Regimento da Assembleia de Representantes.	(a)	—	C	(a) Enquanto estiver em vigor.
		2	Actas da Assembleia de Representantes	2	3	C	
		3	Documentos relativos a eleições	3		C (1)	(1) Conservar actas e lista final.
		4	Correspondência recebida e expedida . . .	3	5	E	
	Director	5	Estatutos da Faculdade.	(a)	—	C	
		6	Regulamento dos Serviços da Faculdade.	(a)	—	C	

Classificação		Número de referência	Série e/ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final	Observações
Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional			Fase activa	Fase semi-activa		
		7	Protocolos	(a)	—	C	
		8	Regimentos	(a)	—	C	
		9	Delegações de competências	3	2	E	
		10	Despachos do Director	3	5	E	
		11	Circulares informativas	1	1	E	
		12	Requerimentos de alunos	5	1	CP (2)	(2) Conservar a documentação relativa a integração curricular.
		13	Reclamações, recursos, acções administrativas e processos contenciosos.	1(b)	—	C	(b) Após a decisão final.
		14	Processos de averiguações	(c)	—	C (3)	(c) Até conclusão do processo.
		15	Processos de avaliação pedagógica	1	—	CP (4)	(3) Conservar no processo individual ou em processo autónomo.
		16	Auditorias	1 (d)	—	CP (4)	(4) Conservar relatório final.
		17	Memorandos	2	3	E	(d) 1 ano após o <i>terminus</i> da auditoria.
		18	Pedidos de declarações	2	1	E	
		19	Correspondência recebida e expedida	3	5	E (5)	(5) Conservar nos respectivos processos.
	Conselho Directivo	20	Regimento do Conselho Directivo	(a)	—	C	
		21	Actas do Conselho Directivo	2	3	C	
		22	Relatórios de Actividades e Planos de Desenvolvimento da Faculdade.	2	2	C	
		23	Deliberações	2	3	C	
		24	Correspondência recebida e expedida	2	5	E	
	Conselho Científico	25	Regimento do Conselho Científico	(a)	—	C	
		26	Actas do Plenário	2	3	C	
		27	Actas da Comissão Coordenadora	2	3	C	
		28	Intenções de doutoramento	5	1	C	
		29	Doutoramentos	2	1	C	
		30	Mestrados	2	1	C	
		31	Provas pedagógicas e capacidade científica.	1	1	C	
		32	Processos de agregação	1	1	C	
		33	Deliberações	2	3	C	
		34	Delegações de competência	3	2	E	
		35	Correspondência recebida e expedida	3	5	E	
	Conselho Pedagógico	36	Regimento do Conselho Pedagógico	(a)	—	C	
		37	Actas do Conselho Pedagógico	2	3	C	
		38	Despachos	2	3	E	
		39	Correspondência recebida e expedida	3	5	E	
		40	Actas das comissões pedagógicas	6	1	C	
	Conselho Administrativo.	41	Actas do Conselho Administrativo	2	3	C	
		42	Delegações de competências	3	2	E	
		43	Correspondência recebida e expedida	3	5	E	
	Conselho Consultivo	44	Actas do Conselho Consultivo	2	3	C	
		45	Correspondência recebida e expedida	3	5	E	
	Secretária da FCM	46	Despachos	2	3	E	
		47	Pareceres	2	3	C	
		48	Declarações e certidões	1	1	E	
		49	Correspondência recebida e expedida	3	5	E	

Classificação		Número de referência	Série e/ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final	Observações
Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional			Fase activa	Fase semi-activa		
	Divisão de Recursos Financeiros.	50	Orçamento de funcionamento	5	5	C	
		51	Preparação e elaboração do PIDDAC. . .	5	5	C	
		52	Conta de Gerência	5	5	C	
		53	Processos sobre subsídios para projectos de investigação.	5	5	C	
		54	Correspondência com o Tribunal de Contas.	5	5	E	
		55	Correspondência com a Direcção-Geral do Tesouro.	5	5	E	
		56	Prestação de Serviços à Comunidade. . .	2	3	E	
		57	Guias de reposição abatidas e não abatidas.	5	5	E	
		58	Extractos bancários	5	5	E	
		59	Registos de cabimentos compromissos e pagamentos.	5	5	C	
		60	Livros de recibos de receitas (triplicados).	2	3	E	
		61	Col. de guias de reposição e depósitos. . .	5	5	E	
		62	Informações internas	2	3	E	
	Divisão de Património e Manutenção.	63	Processo de viaturas.	1 (e)	—	C (6)	(e) Até ao abate da viatura. (6) Conservar a informação respeitante ao abate da viatura.
		64	Contratos de manutenção e assistência	(f)	—	E	(f) Enquanto contrato em vigor.
		65	Inventário de bens móveis e imóveis. . .	(g)	—	C	(g) Enquanto inventário estiver actualizado.
		66	Processos relativos a vigilância e segurança das instalações.	5	5	C	
		67	Processos de implantação do Edifício. . .	5	5	C	
		68	Correspondência com os fornecedores	2		E	
		69	Livros de requisições oficiais.	1	1	E	
	Divisão de Recursos Humanos.	70	Balanço social	3	2	C	
		71	Processos de concurso	2	1	CP (7)	(7) Conservar actas e lista de classificação final.
		72	Processos de concursos de professores catedráticos.	1	1	CP (7)	
		73	Processos de concursos de professores associados.	1	1	CP (7)	
		74	Processos individuais de pessoal	(h)	—	C	(h) Enquanto o funcionário estiver no activo.
		75	Quadro de pessoal docente e não docente.	3	—	C	
		76	Mapas do corpo docente	3	—	C	
		77	Colecção de mapas de assiduidade	2	3	E (8)	(8) Se a informação estiver contida na série ref.ª 74.
		78	Colecção de listas de antiguidade	2	3	C	
		79	Folhas de vencimentos e outros abonos	5	5	C	
		80	Informações relativas a vencimentos dos funcionários.	5	5	E	
		81	Informações sobre alterações dos funcionários.	3	2	E	
		82	Livros de ponto	3	2	C	
		83	Colecção de mapas de férias	2	2	E (9)	(9) Se a informação estiver contida na série ref.ª 77.
		84	Registo dos CTT	1		E	
		85	Registo de entrada de correspondência	3	2	C	
		86	Correspondência recebida e expedida. . .	2	3	E	
		87	Col. de guia de entrega de correspondência.	2	1	E	
		88	Copiador de ofícios	3	2	E	
		89	Livro de protocolo	3	2	E	

Classificação		Número de referência	Série e/ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final	Observações
Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional			Fase activa	Fase semi-activa		
		90	Normas e circulares	(a)	—	E	
		91	Sindicatos	1	—	E	
		92	Bolsa de emprego	2	—	E	
		93	Comissão paritária	2	—	E	
		94	Divulgação de bolsas de estudos, simpósios e congressos.	1	1	E	
		95	Projectos/Programas	3	2	C	
		96	Protocolos com os Hospitais	(i)	—	C	(i) Enquanto vigorar o protocolo.
		97	Recenseamentos, estatísticas, inquéritos	2	—	CP (10)	(10) Conservar a informação actualizada.
		98	Processo de elaboração da portaria de gestão de documentos de arquivo.	(j)	—	E	(j) Conservar até à revisão da portaria de gestão de documentos.
		99	Guia de remessa de arquivo	2	3	C	
		100	Autos de eliminação	2	3	C	
	Divisão Académica	101	Livro de termos	(l)	—	C	(l) Até ao termo de encerramento.
		102	Processo individual de mestrado	3	1	C	
		103	Processos individuais de alunos/licenciados.	6	2	C	
		104	Processos individuais de alunos (desistências).	1	1	C	
		105	Processos de equivalência à licenciatura	2	1	C	
		106	Processos de mudança de curso, transferência e reingresso.	2	3	E (11)	(11) Os reingressos aceites vão para o processo individual do aluno.
		107	Requerimentos de transferência	2	3	E	
		108	Processos de acesso ao ensino superior	3	1	E	
		109	Boletins de matrícula	6	1	C (12)	(12) Conservar no processo individual do aluno.
		110	Pautas de classificação	6	—	CP (13)	(13) Conservar a pauta final.
		111	Requerimentos de pedidos de certidão e diplomas.	2	1	E	
		112	Livros de registo de entrada de certidões e diplomas.	2	1	C	
		113	Ficheiro dos alunos em curso, licenciados, equivalência à licenciatura, mestrados e desistências.	(m)	—	C	(m) Enquanto útil administrativamente.
		114	Estatística	3	2	C	
		115	Correspondência recebida e expedida . . .	2	3	E	
	Serviços de Biblioteca, Documentação e Informação.	116	Organização do serviço: organogramas, regulamento interno e normas.	2	3	C	
		117	Processos de gestão de qualidade: indicadores, ferramentas específicas.	2	3	C	
		118	Projectos e actividades de investigação e inovação.	2	3	C	
		119	Formação específica para internos e externos.	2	3	C	
		120	Processos de estudantes-colaboradores	2	3	C	
		121	Correspondência recebida e expedida . . .	2	3	C	
		122	Relatórios e documentos de trabalho da participação em grupos de trabalho e comissões.	(n)	—	E	(n) Enquanto vigorar o grupo de trabalho ou a comissão.
		123	Comissão consultiva de aquisição documental.	2	3	C	
		124	Inventário da documentação	2	3	C	
		125	Divulgação e difusão de aquisições e de informação de documentação biomédica.	3	1	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 Série 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 - Ref: Data Extrema:

Pastos	Número e Tipo de Unidades de Instância					Suporte Documental			Dimensão Total - metros lineares
	Causos	Livros	Mapas	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	

Unidades de Instância

N.º	Tipo	Título	Data Extrema	Cota		Data de Eliminação	Data de Transferência
				Original	Actual		

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: Data Extrema:

Pastos	Número e Tipo de Unidades de Instância					Suporte Documental			Dimensão Total - metros lineares
	Causos	Livros	Mapas	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	

Unidades de Instância

Título	Data Extrema	Cota

Assinatura: Assinatura:

- (1) - Data.
- (2) - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação - arquivo.
- (3) - Local.
- (4) - Forma de instituição utilizada: tributação, maceração, incineração.
- (5) - Diploma legal que autoriza o acto.
- (6) - Número de referência da Tabela de Seleção.
- (7) - Número e tipo de Unidades de Instância: Causos (Ca), Pastos (Pt), Livros (L), Mapas (Ma), Rolos de microfílm (R)
- (8) - Dimensão total de série e/ou sub-série, em metros lineares.

I SÉRIE



Preço deste número (IVA incluído 5%)

€ 5,20



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://dre.pt>
Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 5750

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa