

## MINISTÉRIOS DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR E DA CULTURA

### Portaria n.º 12/2008

de 3 de Janeiro

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 de Conservação e Arquivístico do Instituto Politécnico do Porto e suas escolas superiores no que se refere à avaliação, selecção, transferência, incorporação em arquivo definitivo, substituição de suporte e eliminação da documentação, que consta do anexo à presente portaria e que dela faz parte integrante.

2.º

#### Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte 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.

### REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO E ARQUIVÍSTICO DO INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

1.º

#### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pelo Instituto Politécnico do Porto, adiante designado por IPP.

2.º

#### Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos do arquivo do IPP 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 IPP a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semiactiva.

3 — Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, anexo 1 da presente portaria.

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

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

3.º

#### Seleccção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pelo IPP, 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 artigo 10.º

3 — O disposto no número anterior não se aplica aos processos de cópia, conversão e migração de documentos electrónicos considerados necessários para a preservação e acesso aos mesmos.

4.º

#### Tabela de selecção

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

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

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

5.º

#### Remessas para arquivo intermédio

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

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

6.º

#### Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos e ou a informação contida em suporte micrográfico cujo valor arquivístico justifique a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, deverão ser remetidos para arquivo definitivo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação.

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

7.º

#### Formalidades das remessas

1 — As remessas dos documentos mencionados nos 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 docu-

mental, 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 — No caso de documentos electrónicos produzidos pelo IPP, deverão ainda ser entregues:

a) Os respectivos registos, índices, ficheiros, metadados e outros elementos de referência e identificação, sejam eles analógicos ou digitais;

b) Documentos caracterizadores das soluções aplicacionais produtoras dos documentos referidos;

c) Documentos caracterizadores do sistema operativo em que as mesmas aplicações foram mantidas;

d) Documentos de metainformação elucidativos de conteúdo, estrutura e contexto funcional dos documentos produzidos;

e) Deverá ser assegurada a estabilização da informação documental através da sua transferência para suportes físicos de armazenamento actualizados.

3 — No que respeita a documentos electrónicos complexos, como sistemas de bases de dados, deverão ser seguidos ainda os seguintes procedimentos:

a) Migração da informação documental para formatos legíveis através de aplicações de utilização comum.

4 — Os modelos referidos nas alíneas anteriores são os que constam do anexo II 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 artigo 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 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 selecção carece de autorização expressa no 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 artigo 10.º

5 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos e ainda de metodologias ecológicas de preservação de ambiente.

## 9.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 o IAN/TT para conhecimento.

2 — O modelo consta do anexo III à 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 ISO (International Organization for Standardization), de forma a garantir a integridade, autenticidade, segurança e durabilidade da informação no novo suporte.

3 — Das séries de conservação permanente é feita uma matriz (negativa de 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 elaborado:

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 do IPP tendo em consideração os pontos acima referidos.

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

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

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

11.º

**Acessibilidade e comunicabilidade**

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

12.º

**Fiscalização**

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

## ANEXO I

Tabela de selecção

Área funcional	Número de referência	Séries	Prazo de conservação administrativa (anos)	Destino final	Observações
Assessorias . . . . .	1	Intimação para a prestação de informações, consulta de processos ou passagem de certidões.	(a) 5	E	(a) Após a conclusão do processo.
	2	Pareceres . . . . .	5	C	
	3	Processos de contencioso administrativo/fiscal.	(a) 20	( <sup>1</sup> ) CP	( <sup>1</sup> ) Eliminar processos sumarísimos.
	4	Processos disciplinares . . . . .	(a) 20	( <sup>2</sup> ) E	( <sup>2</sup> ) Se a informação for integrada no processo individual.
	5	Providências cautelares . . . . .	(a) 5	( <sup>3</sup> ) E	( <sup>3</sup> ) A informação encontra-se na série ref. 3.
Contabilidade, orçamento e tesouraria.	6	Abonos de família para crianças e jovens.	10	E	
	7	Aplicações financeiras . . . . .	10	E	
	8	Declarações da segurança social . . . . .	10	E	
	9	Declarações de impostos . . . . .	10	E	
	10	Documentos de gestão de contas bancárias.	10	E	
	11	Guias de retenção na fonte . . . . .	10	E	
	12	Mapas de previsões de encargos com o pessoal.	3	E	
	13	Processos de participações em subsistemas de segurança social.	10	E	
	14	Processos de gestão de programas comunitários.	(b) 15	( <sup>4</sup> ) CP	(b) Após a conclusão da participação do IPP no programa. ( <sup>4</sup> ) Conservar <i>dossiers</i> pedagógicos.
	15	Processos de gestão de programas nacionais.	(b) 15	( <sup>4</sup> ) CP	
	16	Processos de gestão financeira de empreitadas.	(c) 10	E	(c) Após a conclusão da obra.
	17	Processos de prestação de contas . . . . .	10	( <sup>5</sup> ) CP	( <sup>5</sup> ) Eliminar certidões de saldos bancários e certidões de verbas recebidas.
	18	Processos de recuperação de vencimento de exercício perdido.	5	E	
	19	Processos de vencimentos . . . . .	10	C	
	20	Requisições de emissão de factura	3	E	
	21	Processos de despesas . . . . .	10	E	
	22	Processos de gestão orçamental . . . . .	10	( <sup>6</sup> ) E	( <sup>6</sup> ) Conservar mapas de alterações e orçamentos de funcionamento.
	Expediente . . . . .	23	Processos de receitas . . . . .	10	E
24		Processos de abonos . . . . .	10	E	
25		Processos de emissão e certificação de documentos.	(d) 3	E	(d) Após o prazo de validade da certidão.
26		Protocolos de entrega de documentos	5	E	
27		Recibos de entrada de documentos	5	E	
28		Recibos de levantamento e entrega de livros de termos e pautas.	5	E	
29		Registos de entrada e saída de correspondência.	(e)	C	(e) Até corte de volume ou desactivação da base de dados.
30		Registos de facturas e recibos . . . . .	10	E	
31		Registos/inventário de documentos (publicações).	5	( <sup>7</sup> ) E	( <sup>7</sup> ) Este tipo de documento funciona como inventário e se não existirem os <i>backups</i> adequados por uma questão de segurança é a favor da sua conservação.
32		Relatórios de faxes enviados e recebidos.	3	E	

Área funcional	Número de referência	Séries	Prazo de conservação administrativa (anos)	Destino final	Observações		
Gestão académica (de alunos).	33	Calendários escolares . . . . .	1	E	(f) Após a conclusão do curso ou desistência.		
	34	Fichas individuais de alunos . . . . .	(f) 5	C			
	35	Listagens de alunos atendidos . . . . .	1	E			
	36	Listas de candidatos . . . . .	3	E			
	37	Listas de requerimentos . . . . .	1	E			
	38	Pautas de avaliação . . . . .	15	E			
	39	Pedidos de certidões e cartas de curso.	1	E			
	40	Processos de candidaturas especiais de alunos.	3	E			
	41	Processos de consulta psicológica . . .	(g) 5	E		(g) Após a saída ou desistência do aluno.	
	42	Processos de cooperantes . . . . .	(h) 5	E		(h) Após a saída do cooperante.	
	43	Processos de equiparação a bolsaios	(i) 3	E		(i) Após a conclusão do período contemplado da bolsa.	
	44	Processos de estágio . . . . .	(j) 3	E		(j) Após a conclusão do estágio.	
	45	Processos de reembolso de propinas	(f) 3	E			
	46	Processos individuais de alunos . . .	5	C			
	47	Registos de certidões . . . . .	5	C			
	48	Registos de diplomas emitidos . . . .	2	C			
	49	Mapas de faltas de alunos . . . . .	2	E			
	50	Mapas de turmas . . . . .	2	E			
	51	Registos de diplomados . . . . .	2	C			
	52	Registos de emolumentos pagos pelos alunos.	2	E			
	53	Registos de avaliação contínua . . . .	2	C			
	54	Registos de termos emitidos . . . . .	5	C			
	55	Registos de propinas . . . . .	2	E			
	56	Registos de trabalhadores-estudantes	5	E			
	Gestão de informação . . . .	57	Copiadores de correspondência expedida.	5		C	
		58	Copiadores de correspondência recebida.	5		C	
		59	Correspondência expedida . . . . .	5		( <sup>8</sup> ) E	( <sup>8</sup> ) Se a informação estiver contida na série ref. 57.
		60	Correspondência recebida . . . . .	5		( <sup>9</sup> ) E	( <sup>9</sup> ) Se a informação estiver contida na série ref. 58.
		61	Documentos de estatísticas institucionais.	5		C	
		62	<i>Dossiers</i> de apoio a bibliotecas escolares.	3		C	
		63	Fichas de restauro . . . . .	10		C	
		64	Guias de acolhimento . . . . .	3		E	
65		Guias de remessa . . . . .	7	C			
66		Instrumentos de descrição e pesquisa	(k) 1	C	(k) Após desactivação dos mesmos.		
67		Listas de difusão selectiva de informação.	1	E			
68		Modelos de documentos . . . . .	(l) 1	C	(l) Após superveniência de novos modelos.		
69		Processos de edição . . . . .	(m) 2	E	(m) Após a publicação.		
70		Processos de gestão de empréstimos	(n) 1	E	(n) Após a devolução do objecto requisitado.		
71		Processos de incorporação . . . . .	(o) 1	E	(o) Após a criação de instrumentos de pesquisa.		
72		Processos de movimentação de espólio museológico.	5	( <sup>10</sup> ) E	( <sup>10</sup> ) Conservar protocolos.		
73	Processos relativos a iniciativas culturais.	5	E				
74	Registos de controlo de autoridade	(e)	C				
75	Registos de assinaturas/exemplares	(e)	C				
76	Registos de utilizadores dos SD . . . .	(e)	C				
Gestão pedagógica e científica.	77	Contratos bilaterais . . . . .	(p) 5	C	(p) Após termo do contrato.		
	78	<i>Dossiers</i> científicos de docentes . . . .	5	C			
	79	<i>Dossiers</i> curriculares de cursos e de disciplinas.	5	C			
	80	<i>Dossiers</i> de acesso ao ensino superior	3	( <sup>11</sup> ) E	( <sup>11</sup> ) Conservar estatísticas, correspondência, regulamentos, normas de avaliação critérios e programas de provas.		
	81	<i>Dossiers</i> técnicos pedagógicos de acções de formação.	5	E			
	82	Fichas de disciplina . . . . .	3	E			

Área funcional	Número de referência	Séries	Prazo de conservação administrativa (anos)	Destino final	Observações
	83	Instrumentos de avaliação pedagógica.	5	E	
	84	Normas de avaliação . . . . .	5	C	
	85	Processos de acções de formação e informação.	(q) 5	E	(q) Após a conclusão da acção.
	86	Processos de pedidos de licenças sabáticas.	(r) 3	E	(r) Após a conclusão da licença.
	87	Processos «Suplemento ao diploma»	1	C	
	88	Projectos de formação e acção pedagógica.	3	C	
	89	Relatórios de disciplinas . . . . .	3	C	
	90	Sumários e ou registos de presença	5	E	
	91	Termos de avaliação . . . . .	5	C	
	92	Processo de concessão de bolsas de estudo.	5	E	
	93	Processos de avaliação de docentes	5	(12) E	(12) A informação final entra no processo individual do docente.
	94	Processos de aprovação de bolsas, subsídios de formação/investigação.	5	E	
	95	Processos de aprovação de relatórios e fichas de disciplinas.	3	C	
	96	Processos de indigitação/nomeação de directores de departamentos.	3	C	
	97	<i>Dossiers</i> de orientação pedagógica . . .	5	C	
Investigação e desenvolvimento.	98	<i>Dossiers</i> de apoio à elaboração de estudos/pareceres/projectos técnico-científicos.	5	C	
	99	Processos relativos a projectos de investigação.	3	C	
Organização e Regulamentação.	100	Documentos de monitorização do SGQ.	5	(13) E	(13) Conservar estatísticas e relatórios de acompanhamento.
	101	Manuais de procedimentos . . . . .	(e)	(14) C	(14) Conservar a base de dados GIZEH.
	102	Planos da qualidade . . . . .	(s) 3	C	(s) Após o ano civil a que respeitam.
	103	Processos de criação de associações	5	C	
	104	Processos de criação de cursos . . . .	5	C	
	105	Processos de criação de unidades para o IPP.	5	C	
	106	Processos de elaboração de estatutos e regulamentos.	5	C	
	107	Processos de reclamações . . . . .	5	E	
	108	Processos de sugestões de utilizadores.	1	E	
	109	Processos eleitorais . . . . .	1	C	
	110	Protocolos . . . . .	10	C	
	111	Questionários de avaliação e satisfação.	1	E	
	112	Questionários de utilizadores . . . . .	1	E	
	113	Regulamentos . . . . .	3	C	
	114	Resoluções dos órgãos de gestão . . . .	3	C	
	115	Mapas resumo de reclamações . . . .	5	E	
	116	Relatórios anuais sobre reclamações	3	(15) C	(15) Eliminar se esta informação constar do relatório de actividades.
	117	Relatórios de questionário de avaliação e satisfação.	3	C	
	118	Relatórios de revisão do sistema da qualidade.	3	C	
Património, aprovisionamento e gestão de instalações.	119	Propostas do conselho geral . . . . .	3	C	
	120	Cadastro . . . . .	7	(16) C	(16) Eliminar fichas de movimentação de bens.
	121	Certificados de bens e serviços . . . .	(t) 5	E	(t) Após o abate do material certificado.
	122	Contratos . . . . .	(p) 10	E (17)	(17) Excepto contratos relativos a bens imóveis.
	123	Documentos de movimentação de material.	1	E	
	124	<i>Dossiers</i> de gestão ambiental . . . . .	5	E	
	125	<i>Dossiers</i> de gestão de instalações/equipamentos.	5	E	
	126	<i>Dossiers</i> de projecto preliminar de construção.	20	C	
	127	<i>Dossiers</i> de tratamento de águas . . .	10	C	

Área funcional	Número de referência	Séries	Prazo de conservação administrativa (anos)	Destino final	Observações
	128	Documentos de gestão de acesso ao parque automóvel.	(u) 1	E	(u) Após a devolução da caução.
	129	Processos de aquisição de bens e serviços.	10	E	
	130	Processos de cedência/aluguer de espaços e ou equipamentos.	(p) 5	E	
	131	Processos de concursos de obras . . .	(v) 20	( <sup>18</sup> ) CP	(v) Após extinção do prazo de reclamações previsto no Decreto-Lei n.º 59/99. ( <sup>18</sup> ) Conservar peças escritas, peças desenhadas e actas.
	132	Processos de expropriações . . . . .	10	C	
	133	Processos de execução de obras . . .	(v) 20	( <sup>19</sup> ) E	( <sup>19</sup> ) Desde que as subséries peças escritas e peças desenhadas estejam conservadas na ref. 145.
	134	Processos individuais de fornecedores.	(p) 1	E	
	135	Projectos de remodelação de espaços e equipamentos.	5	E	
	136	Registos de chamadas telefónicas . . .	1	E	
	137	Relatórios de chaveiro . . . . .	1	E	
	138	Relatórios de ocorrências . . . . .	1	E	
	139	Requisições de material . . . . .	1	E	
	140	Processos relativos à recolha selectiva de lixo.	5	E	
	141	<i>Dossiers</i> relativos a medicina no trabalho.	1	C	
	142	<i>Dossiers</i> de segurança contra incêndios.	1	C	
	143	<i>Dossiers</i> de gestão paisagística . . . .	1	C	
	144	Processos de avaliação e coordenação do sistema de higiene e segurança no trabalho.	3	C	
	145	Processos de execução de projectos	(v) 20	CP ( <sup>18</sup> )	
	146	Relatórios de aquisições de publicações.	5	E	
Planeamento e controlo . . .	147	Planos de actividades . . . . .	3	( <sup>20</sup> ) C	( <sup>20</sup> ) Eliminar planos emitidos por serviços.
	148	Planos de desenvolvimento . . . . .	(s) 3	C	
	149	Processos de auditorias . . . . .	3	( <sup>21</sup> ) E	( <sup>21</sup> ) Conservar relatórios.
	150	Processos de avaliação institucional	3	C	
	151	Processos de averiguações . . . . .	(a) 20	E	
	152	Processos de reuniões . . . . .	3	( <sup>22</sup> ) E	( <sup>22</sup> ) Conservar actas.
	153	Projectos de quadro de pessoal . . . .	3	C	
	154	Relatórios de actividades . . . . .	3	( <sup>23</sup> ) C	( <sup>23</sup> ) Eliminar relatórios emitidos por serviços.
	155	Relatórios quinquenais . . . . .	5	E	
	156	Fichas de controlo . . . . .	3	E	
	157	<i>Dossiers</i> de avaliação institucional .	3	C	
	158	<i>Dossiers</i> de coordenação da rede de bibliotecas IPP.	3	C	
Relações externas e comunicação.	159	Avisos . . . . .	(w)	C	(w) Enquanto em vigor
	160	Circulares . . . . .	(w)	C	
	161	Comunicações de serviço . . . . .	(w)	C	
	162	Despachos . . . . .	(w)	C	
	163	Editais . . . . .	(w)	C	
	164	Informações . . . . .	5	( <sup>24</sup> ) E	( <sup>24</sup> ) Excepto informações que se revistam de natureza de criação, constituição e regulamentação do organismo produtor.
	165	Informações propostas . . . . .	5	( <sup>24</sup> ) E	
	166	Memorandos . . . . .	1	E	
	167	Processos de produção de material <i>multimedia</i> .	1	( <sup>25</sup> ) E	( <sup>25</sup> ) O produto final é incorporado na biblioteca.
	168	Processos de realização de feiras de orientação.	1	( <sup>26</sup> ) E	( <sup>26</sup> ) Conservar peças gráficas.
Recursos humanos . . . . .	169	Balanço social . . . . .	3	C	
	170	Candidaturas espontâneas a estágio/emprego.	5	E	

Área funcional	Número de referência	Séries	Prazo de conservação administrativa (anos)	Destino final	Observações
Tecnologias de informação e comunicação.	171	Pedidos de declarações . . . . .	1	E	
	172	Listas de pessoal docente em acumulação.	(x) 1	E	(x) Após publicação no REBIDES.
	173	Mapas de distribuição de serviço . . . .	1	E	
	174	Participações de ausência do trabalho	1	E	
	175	Pedidos de juntas médicas . . . . .	3	E	
	176	Planos de formação interna . . . . .	(s) 3	C	
	177	Processos de acidentes em serviço . . .	(a) 3	E	
	178	Processos de acumulação de funções	(y) Z	E	(y) Após a conclusão da acumulação.
	179	Processos de aposentações . . . . .	(z) 5	E	(z) Após a morte do funcionário.
	180	Processos de concursos de admissão/nomeação de pessoal.	(aa) 1	( <sup>27</sup> ) CP	(aa) Após fim do prazo de reclamação. ( <sup>27</sup> ) Conservar lista de classificação final e actas.
	181	Processos de diagnóstico das necessidades de formação.	5	( <sup>28</sup> ) C	( <sup>28</sup> ) Eliminar convocatórias, folhas de presença e questionários.
	182	Processos de docentes em colaboração.	5	E	
	183	Processos de gestão de férias, faltas e licenças.	3	E	
	184	Processos de prestação de serviços	3	E	
	185	Processos de requisição de pessoal docente.	(ab) 5	E	(ab) Após início de funções.
	186	Processos individuais de funcionários.	(ac) 5	( <sup>29</sup> ) C	(ac) Após a aposentação/reforma ou morte do funcionário. ( <sup>29</sup> ) Eliminar justificações de faltas, certidões, boletins de alteração, declarações de abono, boletins de inscrição ADSE/CGA, certificados vacinação, declaração exclusividade, informação de admissão nomeação, declaração de incompatibilidades, requisições, declarações de impostos.
	187	Registos de assiduidade . . . . .	2	E	
	188	Requerimentos . . . . .	5	E	
	189	Processos de candidatura de docentes	5	E	
	190	Listas de antiguidade . . . . .	1	C	
191	Dossiers de Gestão de utilizadores de rede Informática.	1	( <sup>30</sup> ) E	( <sup>30</sup> ) Se os pedidos de renovação forem anuais.	
192	Relatórios de cópias de segurança	3	E		
193	Registos de inventários dos servidores.	5	E		
194	Licenças de <i>software</i> . . . . .	(ad) 5	E	(ad) Após a finalização (caducidade) da licença.	

ANEXO II

AUTO DE ENTREGA

OBS: Feito em DUPLICADO

Aos ..... dias do mês de ..... de ..... no ..... perante ..... e ..... dando cumprimento ..... procedeu-se à ..... da documentação proveniente de ..... 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 ..... 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.

..... de ..... de .....

O representante de

O Representante de

.....

.....

Assinatura

Assinatura

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

Guia de Remessa

OBS: Feito em TRIPULICADO

Entidade Remetente		Entidade Destinatária	
Nome de Sala n.º		Nome de Sala n.º	
Data	.....	Data	.....
Responsável		Responsável	

Identificação			
Fundo(s) Sub-fundo(s) Arquivístico(s)			
Série(s) Sub-série(s)			
Classificação	Tabela de Seleção - nº	Data(s) Entomada(s)	.....

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Diversão Total
Pastas	Caixas	Livros	Mapas	Folhas	Outras	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	- metros lineares -
						«	»	«	»	

Unidades de Instalação							
N.º	TI	Título	Datas Extremas	Cota		Data de Eliminação	Data de Transferência
				Origem	Atual		
			____/____/____			____/____/____	____/____/____
			____/____/____			____/____/____	____/____/____
			____/____/____			____/____/____	____/____/____
			____/____/____			____/____/____	____/____/____
			____/____/____			____/____/____	____/____/____
			____/____/____			____/____/____	____/____/____

ANEXO III

Auto de Eliminação

Até \_\_\_\_ dias de mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (1), no(s) \_\_\_\_\_ (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, das documentas a seguir identificadas:

Identificação

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico: \_\_\_\_\_

Série e/ou Sub-série:

Classificação: Tabela de Seleção - Ref: \_\_\_\_\_ Datas Extremas: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Número e Tipo de Unidades de Instalação					Suporte Documental				Dimensão Total	
Pastas	Caixas	Livros	Mapas	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	- metros lineares -

Unidades de Instalação

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

O Responsável pelo Arquivo

Assinatura

O Responsável pela Instituição

Assinatura

(1) - Data (1) - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação - arquivo (1) - Local (2) - Forma de instalação utilizada: fita, microfilme, magnético, incrustação (3) - Diploma legal que autoriza o acto (4) - Número de referência da Tabela de Seleção (5) - Número e tipo de Unidades de Instalação: Caixas (CX), Pastas (PA), Livros (LV), Mapas (MA), Rolos de microfiche (RD) (6) - Dimensão total de série e/ou sub-série, em metros lineares.