

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 ICAM.

3.º

Seleccção

1 — A seleccção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pelo ICAM, 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 10.º do presente Regulamento.

4.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 ICAM 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 deve, de acordo com o estipulado na tabela de seleccção, ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio.

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

6.º

Remessas para arquivo definitivo

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

3 — Os documentos com valor secundário ou histórico são entregues à guarda de uma instituição arquivística vocacionada para a conservação permanente deste património, o IAN/TT, do Ministério da Cultura, mediante celebração de protocolo.

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 anexa 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 do anexo II do presente Regulamento.

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 seleccção.

2 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de seleccção carece de autorização expressa do IAN/TT.

3 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios utilizados, custos envolvidos e metodologias ecológicas de preservação do 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.

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

10.º

Substituição do suporte

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

2 — A substituição do suporte dos documentos a que alude o n.º 2 do artigo 3.º só pode ser efectuada mediante

parecer favorável do IAN/TT, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho.

11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade do arquivo do ICAM atende 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 no presente Regulamento.

ANEXO I

Tabela de selecção de documentos

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
	1 — Direcção					
1	Direcção, conselho consultivo, conselho superior e comissão de fiscalização.	Actas, deliberações e pareceres ...	5 anos	—	C	
2		Convocatórias e outra correspondência.	5 anos	5 anos	E	
		Ministério da Cultura:				
3		Informações e outros documentos com despacho do Ministério da Cultura.	5 anos	5 anos	C	
4		Correspondência com o Gabinete do Ministro da Cultura.	5 anos	5 anos	C	
5		Correspondência com o Gabinete do Secretário de Estado da Cultura.	5 anos	5 anos	C	
6		Correspondência com serviços e organismos do Ministério da Cultura.	5 anos	5 anos	E	
		Representação do ICAM:				
7		Representação institucional em comissões, conselhos e outras entidades.	1 ano ⁽¹⁾	4 anos	C	⁽¹⁾ Após terminar a representatividade do ICAM.
8		Tobis Portuguesa, S. A.	2 anos	3 anos	C	
		Serviços do ICAM:				
9		Ordens de serviço, despachos e deliberações.	2 anos	3 anos	C	
10		Informações de serviço (cópias) ...	2 anos	3 anos	⁽²⁾ E	⁽²⁾ Os originais conservam-se nos respectivos processos.
		Correspondência com o exterior:				
11		Pedidos de informação: comunicação social/profissionais do sector.	2 anos	3 anos	E	
12	Correspondência recebida	2 anos	3 anos	E		
13	Correspondência expedida	2 anos	3 anos	E		
14	<i>E-mails</i> : correspondência nacional	2 anos	3 anos	E		
15	<i>E-mails</i> : correspondência internacional.	2 anos	3 anos	E		
	2 — Assuntos jurídicos					
16	Assessoria jurídica à direcção	5 anos	5 anos	⁽²⁾ E		
17	Apoio jurídico aos departamentos e serviços do ICAM.	5 anos	5 anos	⁽²⁾ E		
18	Protocolos e contratos	2 anos ⁽³⁾	8 anos	C	⁽³⁾ Após termo do contrato ou protocolo.	
19	Projectos de diplomas legais	2 anos	8 anos	C		
20	Pareceres externos	10 anos	—	C		
21	Processos judiciais	5 anos	5 anos	C		

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
	3 — Relações internacionais	Programas, fundos e organismos internacionais:				
22		EURIMAGES	2 anos	3 anos	(⁴) C	(⁴) Apenas as actas das reuniões com representação do ICAM.
23		Media Plus	2 anos	3 anos	(⁴) C	
24		Outros programas, fundos e organismos internacionais.	2 anos	3 anos	(⁴) C	
25		Observatório Europeu do Audiovisual.	2 anos	3 anos	E	
26		CACI e IBERMEDIA	2 anos	3 anos	(⁴) C	
27		Cooperação com os países de língua oficial portuguesa (⁵).	2 anos	8 anos	E	(⁵) Série comum às relações internacionais e ao Departamento de Fomento da Indústria de conteúdos culturais.
28		Relações internacionais: informações e pedidos de parecer.	2 anos	3 anos	E	
	4 — Media desk					
29		Media service da UE: informação e correspondência.	3 anos	—	E	
30		Media desk dos Estados membros: informação e correspondência.	3 anos	—	E	
31		Utentes e sector nacional: informação e correspondência.	3 anos	—	E	
32		Projectos de formação, desenvolvimento, distribuição/promoção.	5 anos	5 anos	(⁶) C	(⁶) Salvaguardadas, de acordo com a legislação em vigor, as questões relativas aos direitos de autor.
	5 — Departamento Administrativo e Financeiro					
	5.1 — Divisão de Planeamento, Coordenação e Controlo					
33		Planos de actividade	2 anos	8 anos	(⁷) C	(⁷) Apenas a versão final.
34		Relatórios de actividade	2 anos	8 anos	(⁷) C	
35		Informatização das bilheteiras	2 anos	3 anos	(⁸) E	(⁸) Informação «editada» na base de dados que gere o projecto.
36		Relatórios, memorandos e pontos de situação.	2 anos	3 anos	C	
37		Promoção de filmes portugueses	2 anos	3 anos	E	
38		Contactos com organismos internacionais e nacionais.	2 anos	3 anos	E	
39		Pedidos de informação pontuais ...	2 anos	—	E	
	5.2 — Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais					
		Orçamento:				
40		Orçamento	2 anos	8 anos	(⁹) C	(⁹) Apenas a versão final remetida à 1.ª Delegação da Direcção-Geral do Orçamento.
41		Alterações orçamentais	2 anos	8 anos	(¹⁰) E	
42		Balancetes de execução orçamental	2 anos	—	(¹⁰) E	(¹⁰) Informação síntese na série de referência n.º 40.
		Processos de despesas:				
43		Propostas: receitas próprias e PID-DAC.	2 anos	8 anos	(¹¹) E	(¹¹) Informação síntese na série de referência n.º 49.

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
44		Fundo de maneiio	2 anos	8 anos	(¹¹) E	
45		Folhas de abono: ajudas de custo . . .	2 anos	8 anos	(¹¹) E	
46		Folhas de abono: vencimentos	2 anos	8 anos	(¹¹) E	
		Receita:				
47		Processos de receita própria	2 anos	8 anos	(¹¹) E	
48		PLC — pedidos de libertação de créditos.	2 anos	8 anos	(¹¹) E	
		Encerramento de contas:				
49		Conta de gerência/prestação de contas.	2 anos	8 anos	C	
50		Operações diversas	2 anos	8 anos	(¹¹) E	
51		Extractos de conta	2 anos	8 anos	(¹¹) E	
		Bancos:				
52		Extractos bancários	2 anos	8 anos	(¹¹) E	
53		Correspondência com bancos	2 anos	8 anos	(¹¹) E	
54		Linha de crédito ICAM/CGD	2 anos	8 anos	(¹²) E	(¹²) Informação síntese na série de referências n.ºs 49 e 116.
		Participações financeiras:				
55		Tobis	2 anos	8 anos	(¹³) E	(¹³) Informação síntese na série de referências n.ºs 8 e 49.
56		FRIE	2 anos	8 anos	(¹¹) E	
57		Títulos financeiros do BES	2 anos	8 anos	(¹¹) E	
58		Controlo de empréstimos reembolsáveis.	1 ano (¹⁴)	10 anos	E	(¹⁴) Após a extinção do empréstimo.
		Tesouraria:				
59		Transferências bancárias	2 anos	—	E	
60		Talões de depósito	2 anos	—	E	
61		Acordos e contratos (cópias)	2 anos	—	E	
		Circulares, correspondência e informação geral:				
62		Correspondência com o Gabinete do Ministro da Cultura e Secretaria-Geral.	2 anos	3 anos	E	
63		Correspondência com a 1.ª e 14.ª Delegações da Direcção-Geral do Orçamento.	2 anos	3 anos	E	
64		Correspondência com outras entidades públicas, profissionais do sector, etc.	2 anos	3 anos	E	
		Aprovisionamento e património:				
65		Processos de aquisição de bens e serviços.	2 anos	8 anos	(¹⁵) E	(¹⁵) A informação síntese relevante é recuperável na série com a referência n.º 49.
66		Imobilizado	2 anos	8 anos	C	
67		Inventário	1 ano (¹⁶)	4 anos	(¹⁷) E	(¹⁶) Após o bem deixar de estar no activo. (¹⁷) A informação síntese relevante é recuperável na série com a referência n.º 66.
	5.3 — Divisão de Recursos Humanos					
68		Concursos	2 anos	3 anos	(¹⁸) C	(¹⁸) Apenas as actas e as listas de classificação final.
69		Processos individuais de funcionário.	1 ano (¹⁹)	4 anos	C	(¹⁹) Após o funcionário deixar de estar no activo.

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
70		Assiduidade	2 anos	3 anos	E	
71		Mapas de assiduidade	2 anos	3 anos	E	
72		ADSE	2 anos	3 anos	E	
73		Serviços sociais da Presidência do Conselho de Ministros.	2 anos	3 anos	E	
74		Formação: divulgação	2 anos	—	E	
75		Formação: inscrições	2 anos	3 anos	E	
76		Ajudas de custo	2 anos	3 anos	(¹¹) E	
77		Requisições oficiais de transporte	2 anos	8 anos	E	
78		Higiene e segurança no trabalho	2 anos	3 anos	E	
79		Classificação de serviço/avaliação de desempenho.	2 anos	3 anos	E	
80		Antiguidade	2 anos	3 anos	C	
81		Mapas com escalões de vencimento	2 anos	3 anos	E	
82		Horas extraordinárias	2 anos	8 anos	E	
83		Reposições	2 anos	8 anos	E	
84		Pedidos de reversão de vencimento de exercício.	2 anos	8 anos	E	
85		Descontos (guias de pagamento)	2 anos	8 anos	E	
86		Processamentos de vencimento	2 anos	48 anos	E	
87		IRS	2 anos	3 anos	E	
88		Segurança social	2 anos	3 anos	E	
89		Seguro de acidentes de trabalho	2 anos	3 anos	E	
90		Estagiários do IEFP	2 anos	3 anos	C	
91		Recenseamento da Administração Pública.	2 anos	3 anos	E	
92		Balço social	2 anos	3 anos	(²⁰) C	(²⁰) Apenas a versão final.
93		Normativos, circulares e informação geral de RH.	2 anos	3 anos	E	
94		Candidaturas espontâneas	2 anos	—	E	
		Expediente e arquivo:				
95		Projectos de gestão documental	1 ano	—	C	
96		Autos de entrega	1 ano	—	C	
97		Guias de remessa	1 ano	—	C	
98		Autos de eliminação	1 ano	—	C	
99		Listas de registo de correspondência.	2 anos	3 anos	E	
100		Copiador geral de ofícios expedidos	2 anos	3 anos	C	
101		Copiadores de ofícios expedidos dos serviços.	2 anos	—	E	
102		Copiadores de informações dos serviços.	2 anos	—	E	
103		Registo de correspondência/CTT	3 anos	—	E	
104		Guias de avença dos CTT	2 anos	—	E	
	6 — Departamento do Cinema, do Audiovisual e do Multimédia					
	6.1 — Divisão de Apoio à Criação					
105		Apoio à distribuição	2 anos	8 anos	C	
106		Programa VER	2 anos	8 anos	(²¹) C	(²¹) Apenas os relatórios finais e o projecto apresentado — vídeo, DVD ou CD-ROM.
		Formação:				
		Concurso de Apoio à Realização e Desenvolvimento de Projectos e Acções de Formação nas Áreas do Cinema, Audiovisual e Multimédia:				
107		Processo geral: corpo de procedimentos.	2 anos (²²)	8 anos	C	(²²) No caso de existirem candidatos em situação de incumprimento, o processo mantém-se aberto até resolução final.
108		Candidaturas	2 anos (²²)	8 anos	C	
109		Projectos apoiados	2 anos (²²)	8 anos	C	

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações	
			Fase activa	Fase semiactiva			
110	6.2 — Divisão de Apoio à Promoção	Protocolos: ICAM — instituições de ensino.	2 anos	8 anos	(²⁰) C		
111		Apoios pontuais na área da formação.	2 anos	8 anos	E		
		Produção:					
		Concursos:					
112		Apoio financeiro/concurso . . .	2 anos	8 anos	C		
113		Candidaturas	1 ano	9 anos	C		
114		Projectos apoiados	2 anos	8 anos	C		
115		Actas	10 anos	—	C		
116		Contratos	10 anos	—	C		
		Protocolos com distribuidores:					
117		Protocolos	2 anos	8 anos	C		
118		Contratos	2 anos (²³) . . .	8 anos	C		(²³) Após termo do reembolso.
		Apoio à exibição cinematográfica:					
119		Concursos	2 anos	8 anos	C		
120		Candidaturas	1 ano	9 anos	C		
121		Projectos aprovados	2 anos	8 anos	C		
122		Apoios a planos de actividades de outros agentes culturais (²⁴).	2 anos	8 anos	E		(²⁴) Série comum à Divisão de Apoio à Criação e à Divisão de Apoio à Promoção.
123		Pedidos de apoio pontual (²⁰)	2 anos	8 anos	E		
124		Pedidos de informação/esclarecimento (²⁰).	2 anos	3 anos	E		
		Festivais:					
125		Concurso	2 anos	8 anos	C		
126		Candidaturas	2 anos	8 anos	C		
127		Projectos apoiados	2 anos	8 anos	C		
		Rede de exibição alternativa — REA:					
128		Concurso	2 anos	8 anos	C		
129		Candidaturas	2 anos	8 anos	C		
130		Projectos apoiados	2 anos	8 anos	C		
		Programa de Itinerância Cinematográfica — PIC:					
131		Concurso	2 anos	8 anos	C		
132		Candidaturas	2 anos	8 anos	(²⁵) E		(²⁵) A informação síntese relevante é recuperável na série com a referência n.º 131.
133		Projectos apoiados	2 anos	8 anos	(²⁵) E		
134		Apoio à promoção de filmes portugueses no estrangeiro.	2 anos	3 anos	E		
135		Apoio a festivais nacionais em território estrangeiro.	2 anos	8 anos	E		
136		Festivais internacionais com presença portuguesa.	2 anos	8 anos	E		
137		European Film Promocion — EFP	2 anos	3 anos	E		
		7 — Departamento de Fomento da Indústria de Conteúdos Culturais					
138		Rede de cinema digital	2 anos	8 anos	E		
139	Colecção de licenças: informática . .	2 anos (²⁶) . . .	—	E	(²⁶) Após caducidade da licença.		

