

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

### Portaria n.º 107/2010

de 22 de Fevereiro

O crescente aumento da documentação produzida e recebida no âmbito da Secretaria-Geral do então Ministério da Segurança Social e do Trabalho justificou a adopção de critérios e de metodologias para que o seu património arquivístico fosse avaliado, seleccionado e preservado, em consonância com uma gestão inovadora de arquivos, nas suas várias vertentes.

Para a concretização de tal desiderato foi elaborado o Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério da Segurança Social e do Trabalho, aprovado pela Portaria n.º 763/2003, de 9 de Agosto, que agora se revoga, atentas as reestruturações entretanto ocorridas neste serviço, tornando-se necessário adequar a tabela de selecção de documentos às novas realidades da produção documental.

Deste modo, pretende-se dar continuidade a uma gestão integrada dos documentos, no tocante à avaliação, selecção, substituição de suportes e remessa para o arquivo intermédio e definitivo, bem como aos elementos que digam respeito à acessibilidade e comunicabilidade dos mesmos.

A presente portaria, elaborada de acordo com o modelo consagrado pela Direcção-Geral de Arquivos, para além de visar a actualização do referido instrumento legal, que regula o ciclo de vida dos documentos, de acordo com os prazos de conservação administrativa estabelecidos, tem como objectivo último a salvaguarda de documentação com valor secundário ou histórico, bem como a transformação dos arquivos em eficazes e poderosas fontes de informação.

Nestes termos, 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, pelas Ministras do Trabalho e da Solidariedade Social e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

2.º É revogada a Portaria n.º 763/2003, de 9 de Agosto.

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

A Ministra do Trabalho e da Solidariedade Social, *Maria Helena dos Santos André*, em 11 de Fevereiro de 2010. — Pela Ministra da Cultura, *Elísio Costa Santos Summavielle*, Secretário de Estado da Cultura, em 10 de Fevereiro de 2010.

ANEXO

### REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

#### Artigo 1.º

##### Âmbito

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das atribuições e competências da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, adiante designada por SG.

#### Artigo 2.º

##### Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos de arquivo da SG tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os prazos de conservação em fase activa e semiactiva.

2 — É da responsabilidade da SG a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semiactiva.

3 — Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, que se junta ao presente Regulamento como anexo 1 e que dele faz parte integrante.

4 — Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos processos, dos documentos integrados em colecção, dos registos ou da constituição dos *dossiers*.

5 — Cabe à Direcção-Geral de Arquivos, adiante designada por DGARQ, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da SG.

#### Artigo 3.º

##### Seleção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela SG, 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 pela DGARQ.

#### Artigo 4.º

##### Tabela de selecção

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

2 — A tabela obedece a uma estrutura funcional, tendo como modelo orientador a «Tabela das Funções-Meio», documento elaborado pela DGARQ.

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

4 — Para efeitos do disposto no número anterior, deve a SG obter parecer favorável da DGARQ, 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 reduzidas taxas de utilização administrativa deverá, de acordo com o estipulado na tabela de selecção, ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio dos serviços.

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

#### Artigo 6.º

##### Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos 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.

#### Artigo 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 por um auto de entrega a título de prova;

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

c) A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;

d) O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após elaboração do respectivo inventário.

2 — Os formulários referidos no número anterior constam dos anexos II e III do presente Regulamento, dele fazendo parte integrante.

#### Artigo 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.

2 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa da DGARQ.

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

#### Artigo 9.º

##### Formalidades da 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 ou organismo em causa, bem como pelo responsável do arquivo;

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

2 — O formulário para a eliminação de documentos consta do anexo IV do presente Regulamento, dele fazendo parte integrante.

#### Artigo 10.º

##### Substituição do suporte

1 — É facultada a substituição de documentos originais de todas as séries de conservação permanente previstas na tabela de selecção constante do anexo I do presente Regulamento, por cópias em microfilme, mediante autorização expressa da DGARQ, sob proposta do dirigente máximo da SG, sempre que este a considere económica e funcionalmente justificada.

2 — A substituição de documentos originais por cópias em microfilme é feita em observância das normas técnicas da International Standard Organization, abreviadamente designada por ISO, de forma a garantir a preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta das cópias produzidas.

3 — Das séries de conservação permanente é feita uma matriz (negativa de sais de prata — 1.ª geração) com o valor do original, um duplicado da matriz (positivo em sais de prata — 2.ª geração) e uma cópia de utilização administrativa.

4 — Os microfílmes não podem sofrer cortes, emendas ou quaisquer outras alterações que ponham em causa a sua integridade e deverão reproduzir os respectivos termos de abertura e encerramento, devidamente autenticados pelo responsável da área de arquivo.

5 — Caso se recorra a prestação de serviços para microfilmagem dos documentos, a administração da entidade prestadora assina, igualmente, os termos de abertura e encerramento mencionados no número anterior.

6 — Dos termos de abertura e encerramento constarão, ainda, obrigatoriamente, a descrição dos documentos reproduzidos, a identificação dos responsáveis pela transferência da informação, o local e a data de execução da transferência, bem como toda a informação técnica necessária ao controlo de qualidade.

7 — Deverá ser elaborado um registo de controlo de qualidade do suporte filmico produzido.

8 — A substituição do suporte dos documentos a que alude o n.º 2 do artigo 3.º do presente Regulamento só poderá ser efectuada mediante parecer favorável da DGARQ, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho.

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.

#### Artigo 11.º

##### Acessibilidade e comunicação

O acesso e comunicabilidade do arquivo da SG pautar-se-á por critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

#### Artigo 12.º

##### Fiscalização

Compete à DGARQ fiscalizar o cumprimento e a execução do disposto no presente Regulamento.

## ANEXO I

Tabela de selecção de documentos da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social

Código	Classificação	Número de referência	Série/subsérie	Prazo de conservação (em anos)	Destino final
000	Organização e funcionamento:				
000.01	Estrutura orgânica e funcional:				
000.01.01		1	Circulares . . . . .	5	C
000.01.02		2	Copiadores de circulares . . . . .	5	E
000.01.03		3	Copiadores de despachos . . . . .	5	E
000.01.04		4	Despachos . . . . .	5	C
000.01.05		5	Manuais de procedimentos . . . . .	2	CP
000.01.05.01		5.1	Versão final . . . . .	2	C
000.01.05.02		5.2	Documentação de suporte . . . . .	2	E
000.01.06		6	Notas de comunicação interna . . . . .	5	E
000.01.07		7	Organogramas . . . . .	2	C
000.01.08		8	Projectos de criação e reestruturação de serviços . . . . .	5	C
000.05	Desenvolvimento organizacional:				
000.05.01		9	Estudos de normalização e concepção de formulários . . . . .	5	C
000.10	Actos de direcção:				
000.10.01		10	Actas de reuniões . . . . .	5	C
010	Planeamento:				
010.01	Planos, programas e projectos:				
010.01.01		11	Processos de candidatura a programas governamentais	2	CP
010.01.01.01		11.1	Versão final . . . . .	2	C
010.01.01.02		11.2	Documentação de suporte . . . . .	2	E
010.01.02		12	Projectos internos . . . . .	2	CP
010.01.02.01		12.1	Actas . . . . .	2	C
010.01.02.02		12.2	Relatórios . . . . .	2	C
010.01.02.03		12.3	Manuais de procedimentos . . . . .	2	C
010.01.02.04		12.4	Documentação de suporte . . . . .	2	E
010.05			Planeamento de actividades . . . . .		
010.05.01		13	Contributos para o PIDDAC do Ministério no âmbito do Programa P001.	5	E
010.05.02		14	Planos de actividades da Secretaria-Geral . . . . .	5	CP
010.05.02.01		14.1	Versão final . . . . .	5	C
010.05.02.02		14.2	Versões provisórias . . . . .	5	E
010.05.02.03		14.3	Contributos sectoriais . . . . .	5	E
010.05.02.04		14.4	Documentação de suporte . . . . .	5	E
010.05.03		15	Planos de actividades de organismos/serviços do Ministério.	5	C
010.05.04		16	Processos de definição de objectivos . . . . .	5	E
010.05.05		17	Processos relativos ao QUAR da Secretaria-Geral . . . . .	5	CP
010.05.05.01		17.1	Versão final . . . . .	5	C
010.05.05.02		17.2	Acompanhamento e monitorização . . . . .	5	C
010.05.05.03		17.3	Versões provisórias . . . . .	5	E
010.05.05.04		17.4	Contributos sectoriais . . . . .	5	E
010.05.05.05		17.5	Documentação de suporte . . . . .	5	E
010.10	Controlo interno de actividades:				
010.10.01		18	Relatórios de actividades da Secretaria-Geral . . . . .	5	CP
010.10.01.01		18.1	Versão final . . . . .	5	C
010.10.01.02		18.2	Versões provisórias . . . . .	5	E
010.10.01.03		18.3	Contributos sectoriais . . . . .	5	E
010.10.01.04		18.4	Documentação de suporte . . . . .	5	E
010.10.02		19	Relatórios de actividades de organismos/serviços do Ministério.	5	C
010.10.03		20	Relatórios de indicadores de gestão . . . . .	5	E
010.15	Estatísticas:				
010.15.01		21	Dados estatísticos . . . . .	5	E
010.15.02		22	Inquéritos sobre a qualidade dos serviços prestados . . . . .	5	E
010.15.03		23	Relatórios estatísticos . . . . .	5	CP
010.15.03.01		23.1	Versão final . . . . .	5	C
010.15.03.02		23.2	Documentação de suporte . . . . .	5	E
010.15.04		24	Respostas a inquéritos estatísticos . . . . .	3	E
010.25	Planeamento de recursos humanos:				
010.25.01		25	Balanço social . . . . .	5	C
020	Consultoria, assessoria técnica e contencioso:				
020.01	Assessoria jurídica:				
020.01.01		26	Copiadores de informações/pareceres . . . . .	5	C
020.01.02		27	Estudos . . . . .	5	C
020.01.03		28	Informações/pareceres . . . . .	5	C

Código	Classificação	Número de referência	Série/subsérie	Prazo de conservação (em anos)	Destino final
020.05	Assessoria técnica:				
020.05.01		29	Copiadores de informações/pareceres técnicos . . . . .	5	C
020.05.02		30	Estudos técnicos . . . . .	5	C
020.05.03		31	Informações/pareceres técnicos . . . . .	5	C
020.05.04		32	Processos de assessoria e ou apoio técnico a organismos/ serviços do Ministério.	2	C
020.10	Contencioso administrativo:				
020.10.01		33	Processos contenciosos . . . . .	2	E
020.10.02		34	Processos gratuitos . . . . .	2	E
030	Actividades de controlo:				
030.01	Auditorias:				
030.01.01		35	Processos de auditorias . . . . .	5	C
030.10	Inquéritos, sindicâncias e peritagens:				
030.10.01		36	Processos de inquéritos e ou sindicâncias . . . . .	5	C
030.15	Ação disciplinar:				
030.15.01		37	Processos de inquéritos e ou disciplinares . . . . .	5	C
040	Relações Estado/cidadão:				
040.01					
040.01.01		38	Fichas de controlo de entrada de utentes . . . . .	1	E
040.01.02		39	Folhas de registo de pedidos de informação diária . . . . .	5	E
040.01.03		40	Livros de reclamações da Secretaria-Geral . . . . .	5	C
040.01.04		41	Livros de registo de atribuição da medalha de honra da segurança social.	3	C
040.01.05		42	Pedidos de informação . . . . .	2	E
040.01.06		43	Pedidos de informação/exposição recebidos presencialmente.	2	E
040.01.07		44	Reclamações e sugestões . . . . .	5	E
040.05	Relações com outros organismos e pessoas colectivas:				
040.05.01		45	Fichas de identificação de entidades do Ministério . . . . .	2	E
040.05.02		46	Pedidos de informação . . . . .	5	E
040.05.03		47	Processos de entidades . . . . .	5	C
040.05.04		48	Protocolos . . . . .	2	C
050	Comunicação, marketing e relações públicas:				
050.01	Eventos e cerimónias oficiais:				
050.01.01		49	Processos de organização de eventos . . . . .	5	C
050.05	Comunicação e imagem institucional:				
050.05.01		50	Documentação informativa e de divulgação . . . . .	5	CP
050.05.01.01		50.1	Versão final . . . . .	5	C
050.05.01.02		50.2	Documentação de suporte . . . . .	5	E
050.05.02		51	Processos relativos a cartões de boas festas . . . . .	5	CP
050.05.02.01		51.1	Cartões de boas festas . . . . .	5	C
050.05.02.02		51.2	Documentação de suporte . . . . .	5	E
050.05.03		52	Processos relativos à comunicação e imagem institucional.	5	CP
050.05.03.01		52.1	Layout . . . . .	5	C
050.05.03.02		52.2	Documentação de suporte . . . . .	5	E
050.05.04		53	Roteiro do Ministério . . . . .	5	CP
050.05.04.01		53.1	Versão final . . . . .	5	C
050.05.04.02		53.2	Documentação de suporte . . . . .	5	E
060	Informação e documentação:				
060.01	Gestão de conteúdos:				
060.01.01		54	Actos enviados para publicação no <i>Diário da República</i> por via electrónica.	5	C
060.01.02		55	Processos de divulgação de informação na intranet . . . . .	5	E
060.01.03		56	Processos de divulgação de informação na página institucional da Secretaria-Geral na Internet.	5	E
060.01.04		57	Processos de divulgação de informação no portal do Ministério.	5	E
060.01.05		58	Processos relativos à acessibilidade dos conteúdos <i>web</i> dos organismos/serviços do Ministério.	5	E
060.05	Gestão de documentos de arquivo:				
060.05.01		59	Autos de eliminação . . . . .	5	CP
060.05.01.01		59.1	Versão arquivada na unidade orgânica da Secretaria-Geral responsável pela área da gestão documental.	5	C
060.05.01.02		59.2	Outras versões . . . . .	5	E
060.05.02		60	Autos de entrega e guias de remessa . . . . .	5	CP
060.05.02.01		60.1	Versão arquivada na unidade orgânica da Secretaria-Geral responsável pela área da gestão documental.	5	C
060.05.02.02		60.2	Outras versões . . . . .	5	E
060.05.03		61	Copiadores de correspondência . . . . .	5	E
060.05.04		62	Correspondência expedida e recebida . . . . .	5	E
060.05.05		63	Fichas de controlo dos processos . . . . .	2	E
060.05.06		64	Fichas de requisição de documentos . . . . .	5	E
060.05.07		65	Fichas de utilizador . . . . .	1	E

Código	Classificação	Número de referência	Série/subsérie	Prazo de conservação (em anos)	Destino final
060.05.08		66	Folhas de controlo de correspondência entrada e saída	1	E
060.05.09		67	Guias de entrega de franquias dos CTT . . . . .	2	E
060.05.10		68	Instrumentos de descrição documental . . . . .	2	C
060.05.11		69	Pedidos de envio de documentos . . . . .	5	E
060.05.12		70	Planos de classificação . . . . .	2	CP
060.05.12.01		70.1	Versão final . . . . .	2	C
060.05.12.02		70.2	Versões provisórias . . . . .	2	E
060.05.12.03		70.3	Documentação de suporte . . . . .	2	E
060.05.13		71	Processos de avaliação de documentação . . . . .	5	E
060.05.14		72	Processos de elaboração de portarias de gestão de documentos.	2	E
060.05.15		73	Protocolos de correspondência . . . . .	2	E
060.05.16		74	Registo de distribuição de processos . . . . .	4	E
060.05.17		75	Registos de correspondência . . . . .	5	C
070	Sistemas e tecnologias de informação e comunicação:				
070.05	Apoio à gestão de STIC:				
070.05.01		76	Apoio ao utilizador ( <i>helpdesk</i> ) . . . . .	2	E
070.05.02		77	Manuais técnicos . . . . .	2	E
070.05.03		78	Normas de segurança dos sistemas de tratamento automático.	2	E
070.05.04		79	Registos de cópias de segurança dos sistemas operativos e de bases de dados.	5	E
070.05.05		80	Relatórios de intervenção . . . . .	5	E
070.20	Gestão de produtos:				
070.20.01		81	Licenças de <i>software</i> . . . . .	2	E
070.20.02		82	Registos relativos à actividade de apoio na implementação, desenvolvimento, manutenção e utilização de aplicações informáticas.	5	E
070.25	Infra-estrutura tecnológica e da informação e comunicação:				
070.25.01		83	Circuitos de rede de voz e dados . . . . .	2	E
070.25.02		84	Mapas de rede . . . . .	2	E
070.25.03		85	Registos de acesso . . . . .	2	E
070.25.04		86	Registos de envio/retorno e anomalias de ficheiros . . . . .	2	E
070.25.05		87	Registos de utilizadores . . . . .	2	E
080	Recursos humanos:				
080.01	Recrutamento e progressão:				
080.01.01		88	Autos de posse relativos a estruturas sem quadro administrativo próprio.	5	E
080.01.02		89	Candidaturas espontâneas . . . . .	5	E
080.01.03		90	Processos concursais . . . . .	5	CP
080.01.03.01		90.1	Processo concursal . . . . .	5	C
080.01.03.02		90.2	<i>Curricula</i> . . . . .	5	E
080.01.04		91	Processos de contratos de prestação de serviço . . . . .	5	C
080.01.05		92	Processos de recrutamento . . . . .	5	E
080.01.06		93	Termos de posse, aceitação e nomeação . . . . .	10	E
080.05	Avaliação de desempenho:				
080.05.01		94	<i>Dossiers</i> de apoio à implementação do SIADAP . . . . .	2	E
080.05.02		95	Processos da comissão paritária . . . . .	5	C
080.05.03		96	Processos de avaliação de funcionários . . . . .	5	E
080.10	Processos, registos e meios de identificação:				
080.10.01		97	Cartões de identificação e livre trânsito . . . . .	5	E
080.10.02		98	Mapas informativos extraídos da base de dados SRH . . . . .	10	E
080.10.03		99	Pedidos de motorista/auxiliar . . . . .	1	E
080.10.04		100	Processos individuais de funcionários . . . . .	10	CP
080.10.04.01		100.1	Identificação — certificados de robustez . . . . .	10	E
080.10.04.02		100.2	Identificação — declarações de ascendentes e descendentes a cargo.	10	E
080.10.04.03		100.3	Identificação — declarações de endereço . . . . .	10	C
080.10.04.04		100.4	Identificação — declarações de registo criminal . . . . .	10	E
080.10.04.05		100.5	Identificação — documentos comprovativos de serviço militar.	10	E
080.10.04.06		100.6	Identificação — documentos de beneficiário de regimes de protecção social.	10	E
080.10.04.07		100.7	Identificação — documentos de identificação . . . . .	10	C
080.10.04.08		100.8	Identificação — outras declarações . . . . .	10	E
080.10.04.09		100.9	Habilitações literárias — certificados . . . . .	10	C
080.10.04.10		100.10	Qualificação e formação profissional — certificados de formação profissional.	10	C
080.10.04.11		100.11	Qualificação e formação profissional — despachos de delegação de competências.	10	E

Código	Classificação	Número de referência	Série/subsérie	Prazo de conservação (em anos)	Destino final
080.10.04.12		100.12	Qualificação e formação profissional—despachos de nomeação para o exercício de funções relevantes.	10	C
080.10.04.13		100.13	Qualificação e formação profissional—louvores . . . . .	10	C
080.10.04.14		100.14	Qualificação e formação profissional—prémios de desempenho.	10	C
080.10.04.15		100.15	Classificação de serviço—fichas de avaliação . . . . .	10	C
080.10.04.16		100.16	Classificação de serviço—reclamações . . . . .	10	E
080.10.04.17		100.17	Classificação de serviço—recursos. . . . .	10	E
080.10.04.18		100.18	Registo disciplinar—declarações de registo disciplinar	10	C
080.10.04.19		100.19	Antiguidade—declarações de contagem de tempo. . . . .	10	C
080.10.04.20		100.20	Antiguidade—listas de transição . . . . .	10	E
080.10.04.21		100.21	Antiguidade—listas de antiguidade . . . . .	10	E
080.10.04.22		100.22	Antiguidade—progressão na carreira . . . . .	10	E
080.10.04.23		100.23	Contrato de trabalho em funções públicas—acumulação de funções.	10	E
080.10.04.24		100.24	Contrato de trabalho em funções públicas—contratos de trabalho.	10	E
080.10.04.25		100.25	Contrato de trabalho em funções públicas—equiparação a bolseiro.	10	E
080.10.04.26		100.26	Contrato de trabalho em funções públicas—estágios	10	E
080.10.04.27		100.27	Contrato de trabalho em funções públicas—processos de aceitação/posse.	10	E
080.10.04.28		100.28	Contrato de trabalho em funções públicas—propostas	10	E
080.10.04.29		100.29	Mobilidade, demissão e aposentação—comissões de serviço.	10	E
080.10.04.30		100.30	Mobilidade, demissão e aposentação—processos de mobilidade.	10	E
080.10.04.31		100.31	Mobilidade, demissão e aposentação—processos de demissão.	10	C
080.10.04.32		100.32	Mobilidade, demissão e aposentação—processos de aposentação.	10	C
080.10.04.33		100.33	Nota biográfica—fichas de pessoal . . . . .	10	E
080.10.04.34		100.34	Nota biográfica—notas biográficas . . . . .	10	C
080.10.04.35		100.35	Nota biográfica—questionários . . . . .	10	E
080.10.04.36		100.36	Assiduidade—atestados de incapacidade . . . . .	10	C
080.10.04.37		100.37	Assiduidade—boletins de junta médica . . . . .	10	C
080.10.04.38		100.38	Assiduidade—estatuto de trabalhador-estudante . . . . .	10	E
080.10.04.39		100.39	Assiduidade—faltas injustificadas . . . . .	10	E
080.10.04.40		100.40	Assiduidade—faltas justificadas . . . . .	10	E
080.10.04.41		100.41	Assiduidade—férias . . . . .	10	E
080.10.04.42		100.42	Assiduidade—horários de trabalho. . . . .	10	E
080.10.04.43		100.43	Assiduidade—processos de acidentes em serviço . . . . .	10	C
080.10.04.44		100.44	Assiduidade—processos de licença . . . . .	10	C
080.10.04.45		100.45	Assiduidade—recuperações de vencimento . . . . .	10	E
080.10.04.46		100.46	Assiduidade—trabalho extraordinário . . . . .	10	E
080.10.05		101	Recenseamento dos recursos humanos . . . . .	10	E
080.15	Prestação, suspensão e cessação de trabalho:				
080.15.01		102	Listas de antiguidade . . . . .	5	C
080.15.02		103	Mapas de férias . . . . .	5	E
080.15.03		104	Mapas mensais de assiduidade. . . . .	2	E
080.15.04		105	Processos do regime de mobilidade. . . . .	5	E
080.15.05		106	Registos de assiduidade . . . . .	2	E
080.20	Acidentes em serviço:				
080.20.01		107	Processos de acidentes em serviço. . . . .	5	E
080.25	Desenvolvimento de carreiras:				
080.25.01		108	Mapas de controlo de pessoal . . . . .	2	E
080.30	Formação:				
080.30.01		109	Diagnóstico e avaliação das necessidades de formação	5	E
080.30.02		110	Planeamento de acções de formação . . . . .	5	CP
080.30.02.01		110.1	Versão final do plano de formação. . . . .	5	C
080.30.02.02		110.2	Documentação de suporte . . . . .	5	E
080.30.03		111	Processos de acções de formação . . . . .	5	CP
080.30.03.01		111.1	Adjudicação . . . . .	5	E
080.30.03.02		111.2	Processo pedagógico—programa de curso . . . . .	5	E
080.30.03.03		111.3	Processo pedagógico—inscrições. . . . .	5	E
080.30.03.04		111.4	Processo pedagógico—listas de formandos . . . . .	5	C
080.30.03.05		111.5	Processo pedagógico—avaliação dos formadores . . . . .	5	E
080.30.03.06		111.6	Processo pedagógico— <i>dossiers</i> pedagógicos. . . . .	5	C
080.30.03.07		111.7	Processo contabilístico. . . . .	5	E
080.30.04		112	Processos de certificação de competências . . . . .	2	E
080.30.05		113	Processos de consultoria no âmbito da formação . . . . .	5	C
080.30.06		114	Protocolos com entidades no âmbito da formação . . . . .	2	E

Código	Classificação	Número de referência	Série/subsérie	Prazo de conservação (em anos)	Destino final
080.35	Relações laborais:				
080.35.01		115	Processos de greves . . . . .	3	E
080.40	Remunerações, abonos e descontos:				
080.40.01		116	Abono de família e abonos complementares . . . . .	10	E
080.40.02		117	Alterações aos vencimentos . . . . .	10	E
080.40.03		118	Boletins de inscrição e alteração na ADSE . . . . .	2	E
080.40.04		119	Declarações de IRS . . . . .	10	E
080.40.05		120	Processos de inscrição e alteração de beneficiários e familiares nos serviços sociais.	2	E
080.40.06		121	Processos de penhoras judiciais e execuções fiscais . . . . .	10	E
080.40.07		122	Processos de subsídios escolares e colónias de férias . . . . .	2	E
080.40.08		123	Registos de recibos destinados à ADSE . . . . .	2	E
080.40.09		124	Reposicionamentos remuneratórios . . . . .	10	E
080.45	Segurança, higiene e saúde no trabalho:				
080.45.01		125	Processos de protecção e segurança de pessoas e instalações.	5	C
090	Património, instalações e recursos materiais:				
090.01	Aprovisionamento:				
090.01.01		126	Contratos . . . . .	2	E
090.01.02		127	Pedidos de apoio logístico . . . . .	2	E
090.01.03		128	Processos de aquisição de bens e serviços . . . . .	15	E
090.01.04		129	Processos relativos a compras electrónicas de bens e serviços.	5	E
090.01.05		130	Requisições internas de material . . . . .	2	E
090.10	Gestão de bens móveis:				
090.10.01		131	Inventários . . . . .	2	E
090.10.02		132	Mapas de controlo e distribuição do parque informático . . . . .	2	E
090.10.03		133	Mapas síntese dos bens móveis inventariados . . . . .	2	C
090.10.04		134	Processos de abate de bens móveis . . . . .	15	CP
090.10.04.01		134.1	Autos de abate . . . . .	15	C
090.10.04.02		134.2	Guias de saída de material . . . . .	15	E
090.10.04.03		134.3	Relação dos bens a abater . . . . .	15	E
090.10.04.04		134.4	Documentação de suporte . . . . .	15	E
090.10.05		135	Processos de cedência de bens móveis . . . . .	5	CP
090.10.05.01		135.1	Autos de cedência . . . . .	5	C
090.10.05.02		135.2	Documentação de suporte . . . . .	5	E
090.10.06		136	Processos de transferência de bens . . . . .	5	E
090.15	Gestão do parque de veículos:				
090.15.01		137	Boletins diários de viaturas . . . . .	2	E
090.15.02		138	Processos de abate de viaturas . . . . .	5	CP
090.15.02.01		138.1	Autos de abate . . . . .	5	C
090.15.02.02		138.2	Documentação de suporte . . . . .	5	E
090.15.03		139	Processos de acidentes de viaturas . . . . .	2	E
090.15.04		140	Processos de parqueamento . . . . .	2	E
090.15.05		141	Processos de viaturas . . . . .	2	E
090.20	Gestão de imóveis:				
090.20.01		142	Processos de imóveis . . . . .	2	C
090.25	Manutenção e conservação de imóveis e instalações:				
090.25.01		143	Folhas de serviço relativas à reparação/manutenção de instalações, equipamentos e bens.	2	E
090.25.02		144	Processos de obras . . . . .	2	CP
090.25.02.01		144.1	Cadernos de encargos . . . . .	2	E
090.25.02.02		144.2	Convites a firmas . . . . .	2	E
090.25.02.03		144.3	Propostas . . . . .	2	E
090.25.02.04		144.4	Relatórios sobre o mérito das propostas . . . . .	2	E
090.25.02.05		144.5	Actas . . . . .	2	C
090.25.02.06		144.6	Adjudicações . . . . .	2	E
090.25.02.07		144.7	Informações de cabimento . . . . .	2	E
090.25.02.08		144.8	Autos de medição . . . . .	2	E
090.25.02.09		144.9	Declarações de execução de obras públicas . . . . .	2	E
090.25.02.10		144.10	Autos de vistoria . . . . .	2	E
090.25.02.11		144.11	Autos de conclusão de obras . . . . .	2	E
090.25.02.12		144.12	Plantas de edifícios com a execução dos trabalhos . . . . .	2	C
090.25.02.13		144.13	Estudos técnicos . . . . .	2	C
090.25.02.14		144.14	Memórias descritivas . . . . .	2	C
090.25.03		145	Processos de reparação/manutenção de instalações e equipamentos afectos.	5	E
090.25.04		146	Registos das folhas de serviço relativas à reparação/manutenção de instalações, equipamentos e bens.	2	E
090.25.05		147	Telas finais de obras . . . . .	2	C



## ANEXO IV

## AUTO DE ELIMINAÇÃO

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

N.º de Ref.	Série e sub-série	N.º e Tipo de unidades de instalação	Datas extremas	Metragem

O responsável pelo arquivo .....

O responsável da instituição .....

Pág. \_\_\_\_ de \_\_\_\_

## SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

## Acórdão do Supremo Tribunal de Justiça n.º 2/2010

## Agravo n.º 103-H/2000.C1.S1

Acordam no Plenário das Secções Cíveis do Supremo Tribunal de Justiça:

I — Em processo de recuperação de empresa, foi proferida, no Tribunal Judicial de Alcanena, sentença que decretou a falência de António Lourenço & Filhos, L.ª, e nela foi fixado o prazo para a reclamação de créditos.

Entre muitos outros, reclamou o Instituto de Segurança Social, I. P. — Centro Distrital de Santarém (doravante apenas Instituto).

O crédito deste — no valor de € 1 042 546,12 — foi reconhecido.

E graduado:

Com preferência sobre os demais credores que não gozem de privilégio especial ou prioridade de registo, no que respeita ao montante correspondente à venda dos imóveis sobre os quais incide hipoteca a seu favor;

Como crédito comum na parte em que extravasa tal montante.

II — Apelou o Instituto.

No Tribunal da Relação de Coimbra, o desembargador relator proferiu decisão sumária, nos termos do artigo 705.º do Código de Processo Civil, concedendo parcial provimento ao recurso.

III — Apresentou, então, o Instituto requerimento referindo que:

«Não se conformando com o duto acórdão de fls. [...], na parte em que não deu atendimento à apelação, do mesmo pretende interpor recurso de revista com fundamento, nomeadamente, em erro de interpretação da lei substantiva, ao abrigo do disposto no artigo 721.º do CPC.

E porque o recurso é o próprio e tempestivo, se requer a V. Ex.ª se digne admiti-lo.»

IV — O desembargador lavrou despacho do seguinte teor:

«Porque está em causa uma decisão sumária (v. fls. 170-181) e destas não se recorre, reclama-se, nos termos do artigo 700.º, n.º 3, do Código de Processo Civil, não admito o recurso pretendido interpor.

Notifique.»

V — Reagiu o Instituto com o requerimento de fl. 324:

«Instituto [...], vem reclamar pelo facto de não ter sido convertido o seu requerimento de recurso em reclamação para a conferência, nos termos do artigo 700.º, n.º 3.

Assim, requer a conversão legal do seu requerimento de recurso em reclamação para a conferência por analogia com o disposto no artigo 687.º, n.º 3, do CPC, em “homenagem aos princípios da adequação formal, material e de economia processual (neste sentido Acórdão STJ, de 2 de Dezembro de 1998: *BMJ*, 482-172 e *AD*, 449.º-710).”»

VI — Paralelamente, para a hipótese de indeferimento, reclamou da não admissão do recurso para o presidente do Supremo Tribunal de Justiça.

Esta reclamação não foi conhecida por despacho do vice-presidente, com o entendimento de que não era caso de reclamação para o presidente do Tribunal Superior.

VII — O Tribunal da Relação de Coimbra decidiu, entretanto, em conferência, «confirmar o entendimento implícito no despacho do relator, proferido a fl. 293, no sentido de não convalidar o recurso interposto para reclamação nos termos do artigo 700.º, n.º 3.»

VIII — É desta decisão que traz a parte o presente agravo.

Conclui as alegações do seguinte modo:

Foi apresentado requerimento pelo Centro Distrital de Santarém do Instituto da Segurança Social, para ser submetido à conferência, o qual requeria que fosse proferida decisão que convertesse o requerimento de interposição de recurso para a relação, em reclamação para a conferência nos termos do artigo 700.º, n.º 3, do CPC, proferindo-se o necessário acórdão.

A conferência, em acórdão proferido em 26 de Maio de 2009, entendeu confirmar o entendimento implícito no despacho do relator em decisão sumária a fl. 293, por considerar não ser possível a convalidação de uma indevida interposição de recurso de uma decisão sumária em reclamação para a conferência.

Ora é desta decisão que discordamos, pois consideramos que não se trata de inadequação de meio processual, mas sim de erro no meio processual, sendo susceptível de