

Parties ne le dénonce, par voie diplomatique, au moins six mois avant la date d'expiration de chaque période.

En foi de quoi, les soussignés, dûment autorisés, ont signé le présent Accord.

Fait à Lisbonne le 22 février 2008, en double exemplaire, en langues portugaise et française, les deux textes faisant également foi.

Pour le Gouvernement de la République portugaise, *José Mariano Gago*, Ministre de la science, de la technologie et de l'enseignement supérieur.

Pour le Gouvernement de la République française, *Valérie Pécresse*, Ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Aviso n.º 60/2010

Por ordem superior se torna público que, em 1 de Fevereiro de 2010, o Reino dos Países Baixos notificou o Governo da República Portuguesa, na qualidade de depositário, da conclusão dos respectivos requisitos constitucionais necessários à expressão do seu consentimento em estar vinculado ao Acordo entre a Irlanda, o Reino dos Países Baixos, o Reino de Espanha, a República Italiana, a República Portuguesa, a República Francesa e o Reino Unido da Grã-Bretanha e da Irlanda do Norte Que Estabelece Um Centro de Análise e Operações Marítimas — Narcóticos (MAOC-N), adoptado em Lisboa em 30 de Setembro de 2007.

Por parte da República Portuguesa, o Acordo foi aprovado pela Resolução da Assembleia da República n.º 2/2009 e ratificado pelo Decreto do Presidente da República n.º 5/2009, ambos de 2 de Fevereiro.

Atendendo a que a notificação do Reino dos Países Baixos corresponde à terceira notificação, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 21.º, o Acordo entra em vigor no dia 2 de Abril de 2010.

Direcção-Geral de Política Externa, 20 de Abril de 2010. — O Director-Geral, *Nuno Filipe Alves Salvador e Brito*.

MINISTÉRIOS DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR E DA CULTURA

Portaria n.º 231/2010

de 27 de Abril

A Universidade Nova de Lisboa, criada pelo Decreto-Lei n.º 402/73, de 11 de Agosto, no cumprimento das suas atribuições é, no seu conjunto e através de cada uma das suas unidades orgânicas, um centro de criação e difusão da ciência, da cultura e da tecnologia, exercidas nos domínios do estudo, da docência e da investigação, privilegiando o intercâmbio entre os vários ramos do saber, ao serviço da identidade e desenvolvimento da comunidade nacional e internacional, 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

Reitoria, 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:

Artigo 1.º

Aprovação

É aprovado o Regulamento de Conservação Arquivística da Reitoria 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.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

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

Em 18 de Dezembro de 2009.

O Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *José Mariano Rebelo Pires Gago*. — A Ministra da Cultura, *Maria Gabriela da Silveira Ferreira Canavilhas*.

ANEXO

REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA REITORIA DA UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável a toda a documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pela Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, adiante designada por RUNL.

Artigo 2.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos de arquivo da RUNL 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 da RUNL 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 constante do anexo I do presente Regulamento.

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 à Direcção-Geral de Arquivos, adiante designada DGARQ, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da RUNL.

Artigo 3.º**Seleção**

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

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 artigo 10.º

Artigo 4.º**Tabela de seleção**

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

2 — A tabela de seleção 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 RUNL obter parecer favorável da DGARQ, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

Artigo 5.º**Remessa para arquivo intermédio**

1 — Findos os prazos de conservação em fase activa, a documentação com reduzidas taxas de utilização administrativa deverá 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 RUNL vier a determinar.

Artigo 6.º**Remessas para arquivo definitivo**

1 — Os documentos cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de seleção, 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 mencionadas 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 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 modelos de auto de entrega e de guia de remessa referidos nas alíneas anteriores são os que constam, respectivamente, dos anexos II e III do presente Regulamento e que dele fazem 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 seleção. 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 seleção, 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 seleção carece de autorização expressa da DGARQ.

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 à confidencialidade da documentação tendo em conta critérios de racionalidade dos meios utilizados e dos custos envolvidos.

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 é feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação e o duplicado remetido à DGARQ.

2 — O modelo do auto de eliminação consta do anexo IV do presente Regulamento, de que faz parte integrante.

Artigo 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 — A D GARQ, na sua acção fiscalizadora, reserva-se o direito de realizar testes aos filmes executados.

Artigo 11.º

Informação electrónica

É permitida a conservação da informação produzida em meio electrónico e com valor arquivístico definido na tabela de selecção desde que seja expressa e inequivocamente assegurada a sua preservação, segurança, fidedignidade, integridade, autenticidade, durabilidade e acessibilidade, mediante o Plano de Preservação Digital.

Artigo 12.º

Acessibilidade e comunicabilidade

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

Artigo 13.º

Auditoria

Compete à D GARQ auditar a execução do disposto no presente Regulamento.

ANEXO I

Tabela de selecção de documentos da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa

Classificação		Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final	Observações
Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional			Fase activa	Fase semiactiva		
	Comissão Instaladora. . .	1	Normas e regulamentos	(a)	—	C	(a) Enquanto estiver em vigor.
		2	Actas das reuniões	4	4	C	
		3	Processos de reuniões	4	4	E ⁽¹⁾	
	Assembleia Estatutária	4	Processos de eleições.	4	—	CP ⁽²⁾	(2) Conservar actas, despachos e listas de membros. (3) Conservar as actas.
		5	Processos de reuniões	4	2	CP ⁽³⁾	
	Assembleia da Universidade.	6	Normas e regulamentos	(a)	—	C	(4) Conservar actas, despachos, proposituras e ou candidaturas.
		7	Eleições da Assembleia	4	—	CP ⁽²⁾	
		8	Eleição do reitor.	4	—	CP ⁽⁴⁾	
	Senado Universitário . . .	9	Processos de reuniões	4	2	C	(5) Conservar actas, despachos, proposituras e listas de membros.
		10	Normas e regulamentos	(a)	—	C	
		11	Eleições do Senado	4	—	CP ⁽⁵⁾	
	Conselho Geral.	12	Processos de reuniões	4	4	CP ⁽³⁾	(6) Conservar actas e listas de membros.
		13	Eleições do Conselho Geral	4	—	CP ⁽²⁾	
		14	Processos de reuniões	4	4	CP ⁽³⁾	
	Conselho Administrativo/ Conselho de Gestão.	15	Normas e regulamentos	(a)	—	C	(6) Conservar actas e listas de membros.
		16	Processos de eleições.	4	—	CP ⁽⁶⁾	

Classificação		Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final	Observações
Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional			Fase activa	Fase semiactiva		
	Conselho Consultivo . . .	17	Delegações de competências	(a)	2	E	
		18	Processos de reuniões	3	5	CP ⁽³⁾	
		19	Processos relativos à constituição do Conselho Consultivo.	4	2	C	
	Equipa reitoral e administradora.	20	Processos de reuniões	4	2	CP ⁽⁷⁾	(⁷) Conservar ordens de trabalhos, actas e documentos de suporte à sessão de trabalho.
		21	Processos do CRUP	4	4	C	
		22	Relações institucionais com entidades nacionais.	4	4	C	
		23	Relações institucionais com entidades internacionais.	4	4	C	
		24	Processos de avaliação do ensino superior.	4	4	C	
		25	Políticas estratégicas da UNL	4	4	C	
		26	Contratos-programa	4	4	C	
		27	Escola de Artes	4	4	C	
		28	Reuniões da equipa reitoral. . .	4	4	CP ⁽³⁾	
		29	Grupos de trabalho ou de missão da tutela.	(b)	4	CP ⁽³⁾	(b) Enquanto vigorar o grupo de trabalho ou de missão.
		30	Debates e discursos da equipa reitoral.	4	4	C	
		31	Reuniões com os órgãos directivos das unidades orgânicas.	4	4	CP ⁽⁷⁾	
		32	Reuniões com os administradores.	3	3	CP ⁽⁷⁾	
		33	Reuniões com os secretários das unidades orgânicas.	3	3	CP ⁽⁷⁾	
		Gabinete de Informática	34	Processos de integração informática.	4	4	C
	35		Manuais técnicos	(c)	1	E	(c) Enquanto estiverem actualizados.
	36		Informações	4	2	E	
	37		Registos de intervenção	(c)	—	E	
	38		Estudos de planeamento estratégico de sistemas de informação.	2	3	C	
	Direcção de Serviços Académicos.	39	Registos de cópias de segurança.	3	3	C	
		40	Processos de acesso ao ensino superior.	2	3	E	
		41	Actos académicos/agregações e doutoramentos.	2	3	C	
		42	Processos de alunos	2	3	CP ⁽⁸⁾	(⁸) Conservar as listas, relatórios das unidades orgânicas e informações dos alunos elegíveis para as bolsas de mérito e os processos dos estudantes Erasmus.
		43	Processos de concurso para pessoal docente e ou de investigação do quadro.	(d)	—	CP ⁽⁹⁾	(d) Um ano após o termo do prazo de validade do concurso. (9) Conservar actas e lista de classificação final.
		44	Processos de constituição dos cursos.	(e)	—	C	(e) Enquanto o curso for ministrado.
		45	Processos de equivalência/reconhecimento de graus académicos estrangeiros e registos europeus.	2	3	C	
		46	Acções de esclarecimento e promoção.	2	3	CP ⁽¹⁰⁾	(¹⁰) Conservar os dados da base de dados.
		47	Grupo coordenador do processo de Bolonha.	3	2	E	
		48	Guia informativo	3	2	CP ⁽¹¹⁾	(¹¹) Conservar a versão final.
		49	Suplemento ao diploma	(a)	2	CP ⁽¹²⁾	(¹²) Conservar a versão final e actas.
		50	Agência Nacional — Programa de Aprendizagem ao Longo da Vida.	2	3	CP ⁽¹³⁾	(¹³) Conservar a candidatura, o processo anual de relatório final, a convenção financeira, o relatório intercalar e a correspondência.

Classificação		Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final	Observações
Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional			Fase activa	Fase semiactiva		
		51	Informações	3	2	E	
		52	Conselho para a internacionalização.	3	5	CP ⁽³⁾	
		53	Acordos bilaterais Erasmus. . .	(a)	3	CP ⁽¹⁴⁾	(14) Conservar os protocolos.
		54	Carta Universitária Erasmus (EUC).	(a)	2	C	
		55	Actividades e iniciativas Erasmus.	3	2	C	
		56	Processos de estudantes com dificuldades sócio-económicas.	3	2	C	
		57	Vagas Erasmus nas residências universitárias.	3	2	E	
		58	Cursos intensivos de línguas Erasmus.	3	2	C	
		59	Erasmus Mundus — sessões de divulgação.	2	3	E	
		60	Erasmus Mundus — processos de aprovação e aplicação aos cursos.	(f)	—	CP ⁽¹⁵⁾	
		61	Processos de aquisições de bens e serviços.	(g) 5	6	CP ⁽¹⁶⁾	
		62	Processos de seguros	(a)	—	E	
		63	Gestão de <i>stocks</i>	2	3	E	
		64	Contratos de manutenção	(a)	1	E	
		65	Processos de viaturas	(h)	1	E	(h) Até ao abate da viatura.
		66	Processos de inventário	(c)	1	C	
		67	Conta de gerência	3	7	C	
		68	Requisições de fundos	3	5	E	
		69	Processos de orçamento	5	5	C	
		70	Processos de execução orçamental.	5	5	E	
		71	Mapas de controlo financeiro	(e)	—	E	
		72	Processos de auditoria	(i) 2	—	CP ⁽¹⁷⁾	(i) Dois anos após o término da auditoria. (17) Conservar o relatório final.
		73	Processos de receita	5	5	E	
		74	Mapas dos descontos e retenções sobre remuneração.	5	5	C	
		75	Cauções	(a)	5	E	
		76	Ordens de pagamento	5	5	E	
		77	Controlo do movimento bancário.	5	5	E	
		78	Guias de reposição	5	5	E	
		79	PIDDAC	5	5	C	
		80	Fundo de maneio	5	5	E	
		81	Folhas de processamento de vencimentos, abonos e descontos.	5	5	C	
	Divisão de Recursos Humanos.	82	Processos individuais de pessoal da Reitoria.	(j)	—	CP ⁽¹⁸⁾	(j) Enquanto o funcionário estiver ao activo. (18) Conservar tudo excepto faltas e justificações das ausências.
		83	Processos individuais de pessoal das unidades orgânicas.	(j)	—	E ⁽¹⁹⁾	
		84	Mapas e registos de assiduidade.	1	2	CP ⁽²⁰⁾	(20) Conservar o mapa de assiduidade do último mês de cada ano.

Classificação		Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final	Observações
Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional			Fase activa	Fase semiactiva		
		85	Mapas de férias	2	3	E	
		86	Justificação de faltas	1	1	E	
		87	Formação profissional	1	2	E	
		88	Processos de concurso de pessoal.	(d)	—	CP ⁽⁹⁾	
		89	Contratos de prestação de serviços.	(a)	—	C	
		90	Contratos a termo certo das unidades orgânicas.	(a)	—	E ⁽²¹⁾	(21) Os originais estão nas unidades orgânicas.
		91	Candidaturas espontâneas . . .	1	1	CP ⁽²²⁾	(22) Conservar apenas informação referente aos candidatos admitidos.
		92	Listas de antiguidade	3	2	C	
		93	Conselho Coordenador da Avaliação do Desempenho.	2	3	CP ⁽³⁾	
		94	Autorizações e pagamentos de trabalho extraordinário.	2	3	E	
		95	Processos de vencimentos . . .	5	5	E	
		96	Ajudas de custo	3	2	E	
		97	IRS	5	5	E	
		98	ADSE — participações	5	5	E	
		99	Recibos de vencimentos.	3	2	E	
		100	Balanço social	2	—	CP ⁽¹¹⁾	
		101	Processos relativos aos professores visitantes.	3	2	E	
		102	Estágios profissionais.	(d)	—	CP ⁽⁹⁾	
		103	Alteração dos quadros de pessoal.	(a)	—	C	
		104	Notas de divulgação.	3	2	E	
		105	Notas internas.	3	2	E	
		106	Ordens de serviço.	3	2	C	
		107	Abono de família e prestações complementares.	5	5	E	
		108	Relações sindicais	2	3	E	
		109	Processo de elaboração da portaria de gestão de documentos de arquivo.	(k)	—	E	(k) Conservar até à revisão da portaria de gestão de documentos.
		110	Autos de entrega e guias de remessa de arquivo.	2	3	CP ⁽²³⁾	(23) Conservar o auto de entrega e eliminar as guias de remessa após a elaboração do inventário definitivo.
		111	Autos de eliminação.	2	3	C	
		112	Processos de substituição e ou transferência de suportes.	2	3	C	
		113	Manuais de procedimentos para gestão de arquivos.	(l)	—	C	(l) Enquanto úteis.
		114	Requisições de documentos de arquivo.	2	3	E	
		115	Instrumental de descrição documental.	(c)	—	C	
		116	Requisições de material bibliográfico.	2	3	E	
		117	Registos de utilizadores	(m)	—	E	(m) Em actualização permanente.
		118	Registos de consultas e empréstimos.	2	3	E	
		119	Catálogos bibliográficos	2	3	C	
		120	Correspondência recebida e expedida.	3	2	E ⁽²⁴⁾	(24) Conservar no respectivo processo.
		121	Registos de correspondência	1	1	C	
		122	Copiadores de correspondência	2	3	E	
		123	Protocolos de correspondência	1	1	E	
		124	Processos de parqueamento. . .	2	2	CP ⁽²⁵⁾	(25) Conservar os regulamentos.
		125	Processos de obras	(n)	—	CP ⁽²⁶⁾	(n) Enquanto existir o imóvel. (26) Conservar os estudos técnicos e as memórias descritivas.
	Direcção de Serviços de Construções, Manutenção e Espaços Verdes.	126	Processos de manutenção de instalações.	(o)	3	CP ⁽²⁶⁾	(o) Até ao final da empreitada.

Classificação		Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final	Observações
Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional			Fase activa	Fase semiactiva		
		127	Processos de protecção e segurança de pessoas e instalações.	2	3	CP (27)	(27) Conservar os manuais de segurança e os planos de prevenção e emergência. Os documentos insertos em processos judiciais só serão destruídos após decisão judicial.
	Gabinete Jurídico	128	Oferta de bens e serviços	(l)	—	E	(p) Enquanto estiver em trâmite.
		129	Informações	2	2	E (24)	
		130	Pedidos de declarações	1	1	E	
		131	Processos administrativos gratuitos.	(p)	—	C	
		132	Processos judiciais e procedimentos conexos.	(p)	—	C	
	Gabinete de Planeamento e Projectos Especiais.	133	Processos de averiguações . . .	2	3	C	(28) Conservar no processo individual.
		134	Informações e pareceres jurídicos.	3	2	C	
		135	Apoio à actividade normativa	3	2	C	
		136	Processos disciplinares.	4	4	C (28)	
	Gabinete de Relações Internacionais e Comunicação.	137	Recenseamentos, estatísticas, inquéritos.	5	5	CP (29)	(29) Conservar os relatórios síntese ou finais.
		138	Relatórios de actividades e planos de desenvolvimento e avaliação.	5	5	CP (29)	(30) Conservar os processos mais representativos para a instituição.
		139	Organização de reuniões internacionais.	5	5	CP (30)	
	140	Programas comunitários.	3	2	CP (14)		
		141	Cooperação internacional. . . .	3	2	CP (14)	
		142	Cooperação com organismos nacionais.	3	2	CP (14)	
		143	Eventos e cerimónias oficiais	3	7	CP (30)	
		144	Documentação informativa e de divulgação.	2	3	CP (11)	
		145	Pedidos de autorização e informação.	2	2	E	

Legenda:

- C — conservação permanente;
- CP — conservação permanente parcial;
- E — eliminação.

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 ____ (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 DUPLICADO

Entidade Remetente Entidade Destinatária

Remessa de Saída nº _____ Remessa de Entrada nº _____

Data: ____/____/____ Data: ____/____/____

Responsável: _____ Responsável: _____

Identificação

Fundo ou Sub-fundo: _____

Série ou Sub-série: _____

Classificação: _____ Tabela de Selecção - Ref.º: _____

Data Externa: ____/____/____

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

Unidades de Instalação

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

ANEXO IV

Auto de Eliminação

OBS: Feito em DUPLICADO

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 nº ____ de ____ (5) e disposições da Tabela de Selecção, dos documentos a seguir identificados:

Identificação

Fundo ou Sub-fundo: _____

Série ou Sub-série: _____

Classificação: _____ Tabela de Selecção - Ref.º: (6) _____

Data Externa: ____/____/____

Número e Tipo de Unidades de Instalação (7)	Suporte Documental				Dimensão Total - Metros lineares					
	Pastas	Caixas	Livros	Maços		Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético

Unidades de Instalação

Título	Data Externa		Cota
	Original	Actual	

O Responsável pelo Arquivo _____ O Responsável pela Instituição _____