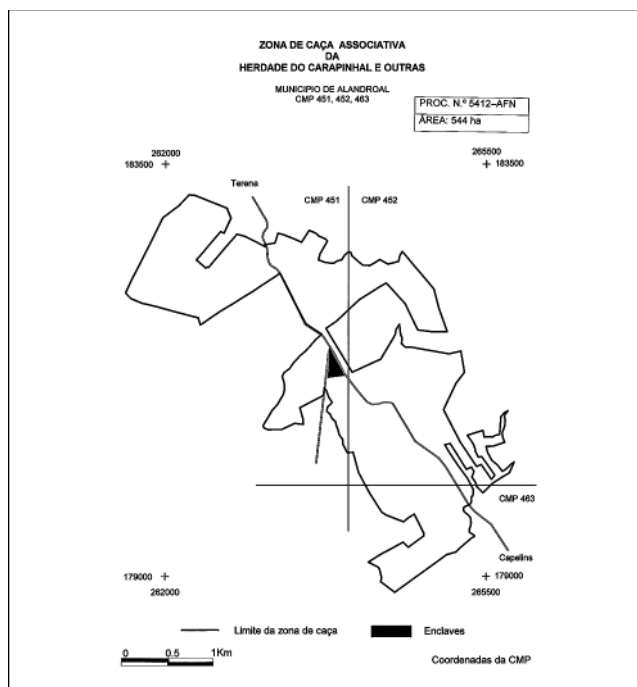




## MINISTÉRIOS DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PISCAS E DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

### Portaria n.º 76/2010

de 5 de Fevereiro

Pela Portaria n.º 1334/2006, de 27 de Novembro, foi concessionada à Associação de Caça e Pesca de São Teotónio a zona de caça associativa de São Teotónio (processo n.º 4209-AFN), situada no município de Odemira.

A entidade titular requereu agora a anexação à referida zona de caça de vários prédios rústicos.

Assim, com fundamento no disposto no artigo 11.º, em conjugação com o estipulado na alínea a) do artigo 40.º, do Decreto-Lei n.º 202/2004, de 18 de Agosto, com a actual redacção, e ouvido o Conselho Cinegético Municipal:

Manda o Governo, pelos Ministros da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas e do Ambiente e do Ordenamento do Território, o seguinte:

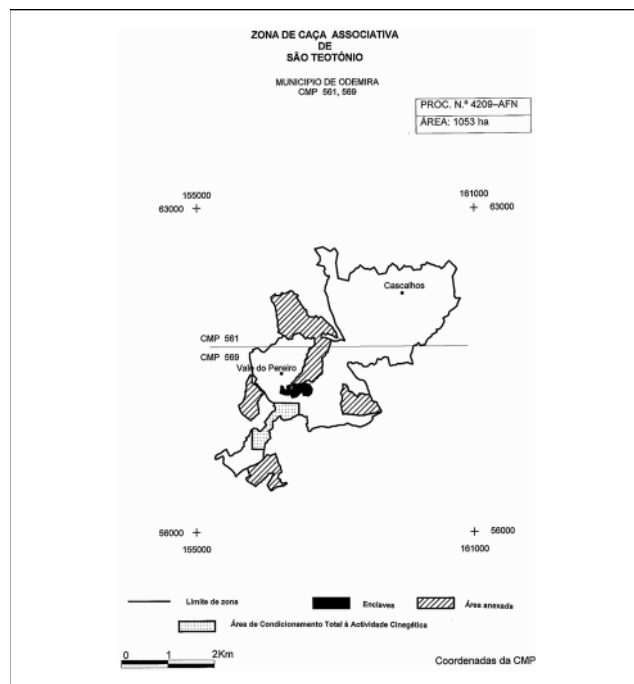
1.º São anexados à presente zona de caça vários prédios rústicos sitos na freguesia de São Teotónio, município de Odemira, com a área de 213 ha, ficando a mesma com a área total de 1053 ha, conforme a planta anexa à presente portaria e que dela faz parte integrante.

2.º A concessão de terrenos incluídos em áreas classificadas poderá terminar, sem direito a indemnização, sempre que sejam introduzidas novas condicionantes por planos especiais de ordenamento do território ou obtidos dados científicos que comprovem a incompatibilidade da actividade cinegética com a conservação da natureza, até ao máximo de 10 % da área total da zona de caça.

3.º Mantém-se a área de condicionamento total à actividade cinegética devidamente demarcada na planta anexa.

4.º A presente anexação só produz efeitos, relativamente a terceiros, com a instalação da respectiva sinalização.

Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Rui Pedro de Sousa Barreiro*, Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, em 6 de Dezembro de 2009. — A Ministra do Ambiente e do Ordenamento do Território, *Dulce dos Prazeres Fidalgo Álvaro Pássaro*, em 27 de Novembro de 2009.



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

### Portaria n.º 77/2010

de 5 de Fevereiro

Os documentos de arquivo são actualmente considerados como uma importante fonte de informação para a vida das organizações, como apoio à gestão aos mais diferentes níveis, quando o seu valor probatório assume relevância face à sua natureza e contexto, enquanto testemunho da sua actividade ao longo dos tempos, tornando-se indispensáveis para a investigação histórica.

Nesta óptica, os documentos de arquivo tornam-se um bem patrimonial que as organizações devem gerir e preservar, concebendo e regulamentando o funcionamento de sistemas de arquivo de modo a garantir a integridade, acessibilidade, conservação e gestão dos documentos que, pela sua natureza, devam ser preservados por períodos previamente definidos ou até definitivamente.

Tendo em conta estes aspectos, o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P. (IGFSS, I. P.), considera necessário dispor de um sistema de arquivo coerente que permita a gestão documental de acordo com princípios de rigor e qualidade e de eficácia em termos de custo/benefício, garantindo a transparência das decisões e da própria actividade da Instituição e preservando simul-

taneamente os factos e os documentos mais relevantes para a sua história.

Assim, a gestão documental implica a determinação do valor arquivístico dos documentos, a sua organização, fixação dos prazos de conservação, bem como a sua avaliação para efeitos de eliminação, conservação permanente e substituição de suportes, aspectos que devem estar em conformidade com a legislação em vigor e integrados numa tabela de avaliação e selecção de documentos e no respectivo plano de classificação que completam o Regulamento Arquivístico adequado à natureza das actividades desenvolvidas pelo IGFSS, I. P. Este instrumento normativo foi concebido em obediência ao modelo e princípios definidos na NP 4438 e assenta num processo de avaliação documental transversal a todo o Instituto.

Nestes termos, e ao abrigo das disposições da 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 do Trabalho e da Solidariedade Social e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento Arquivístico do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., que se publica em anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

2.º A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Pela Ministra do Trabalho e da Solidariedade Social, *Pedro Manuel Dias de Jesus Marques*, Secretário de Estado da Segurança Social, em 23 de Dezembro de 2009. — A Ministra da Cultura, *Maria Gabriela da Silveira Ferreira Canavilhas*, em 7 de Janeiro de 2010.

#### **Regulamento Arquivístico do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.**

##### **1.º**

##### **Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pelo Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., adiante designado por IGFSS, I. P.

##### **2.º**

##### **Competências dos arquivos correntes**

Compete aos arquivos correntes ou administrativos existentes em cada um dos serviços:

*a)* Preservar toda a documentação em qualquer tipo de suporte e acumulada no respectivo serviço de modo a salvaguardar todos os elementos;

*b)* Organizar a documentação de forma a facilitar a recuperação de informação, utilizando para tal um plano de classificação aprovado e as regras constantes de um manual de arquivo;

*c)* Estabelecer contactos periódicos com o arquivo intermédio, e transferir regularmente a documentação, tendo por base o que se encontra definido nos artigos 8.º e 10.º;

*d)* Respeitar todas as normas estabelecidas no presente Regulamento.

##### **3.º**

##### **Competências do arquivo intermédio**

O arquivo intermédio do IGFSS, I. P., é a infra-estrutura arquivística destinada a gerir, por princípios de eficácia, economia e racionalidade, a documentação em fase semiactiva, devendo também apoiar os arquivos correntes. Deste modo compete-lhe:

*a)* Auxiliar na elaboração e reestruturação de novos impressos, formulários e modelos;

*b)* Orientar tecnicamente os funcionários que têm a seu cargo os arquivos correntes e apoiar a sua formação e reciclagem;

*c)* Receber, acondicionar, descrever e preservar convenientemente todas as unidades arquivísticas que forem transferidas para o arquivo intermédio;

*d)* Colocar toda a informação à disposição dos utilizadores que têm autorização para aceder a esses dados;

*e)* Supervisionar o processo de transferência/substituição de suporte e garantir a sua validade;

*f)* Coordenar e supervisionar a globalidade do processo de eliminação da documentação;

*g)* Transferir a documentação para o arquivo histórico ou definitivo;

*h)* Desencadear e propor as futuras revisões e actualizações do presente Regulamento de modo a adequá-lo às alterações da produção documental que vierem a verificar-se.

##### **4.º**

##### **Competências do arquivo histórico ou definitivo**

O arquivo histórico ou definitivo do IGFSS, I. P., gere a documentação com valor secundário ou permanente. Compete-lhe:

*a)* Recolher, acondicionar e descrever as unidades arquivísticas, uma vez ultrapassados os prazos definidos na tabela de selecção;

*b)* Divulgar a documentação, nomeadamente através de instrumentos de descrição documental (índices, inventários, catálogos, etc.);

*c)* Conservar e preservar todos os exemplares e propor o restauro das espécies que necessitem de tratamento;

*d)* Estabelecer um contacto permanente com o arquivo intermédio de modo a garantir o cumprimento das regras estabelecidas.

##### **5.º**

##### **Avaliação**

1 — O processo de avaliação dos documentos do arquivo do IGFSS, I. P., 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 IGFSS, I. P., 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 constitui o anexo 1 do presente Regulamento e que dele faz parte integrante.

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 à Direcção-Geral de Arquivos, adiante designada por DGARQ, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta do IGFSS, I. P.

#### 6.º

##### Seleccção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pelo IGFSS, I. P., 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 2 do artigo 13.º

#### 7.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 IGFSS, I. P., obter parecer favorável da DGARQ, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

#### 8.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 IGFSS, I. P., vier a determinar.

#### 9.º

##### Remessas para arquivo definitivo

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

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

#### 10.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 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, respectivamente, dos anexos II e III ao presente Regulamento.

#### 11.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 13.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 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 13.º

5 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

#### 12.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 a DGARQ para conhecimento.

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

## 13.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 Standard Organization), de forma a garantir a integridade, autenticidade, segurança e durabilidade da informação do novo suporte.

3 — Das séries de conservação permanente é feita uma matriz (negativa de saís de prata — 1.ª geração, com valor de original), um duplicado de trabalho realizado a partir da matriz (positivo em saís 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 saís 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 deverá ser elaborada uma ficha descritiva com vista à avaliação dos pressupostos técnicos que antecedem a eliminação. Esta ficha deverá conter a identificação da documentação microfilmada, o controlo de qualidade, óptico, físico, químico e arquivístico do novo suporte produzido.

7 — As matrizes em saís de prata das séries de conservação permanente deverão ser acondicionadas 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.

## 14.º

**Acessibilidade e comunicabilidade**

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

## 15.º

**Fiscalização**

Compete à DGARQ a inspecção sobre a execução do disposto no presente Regulamento.

## ANEXO I

**Tabela de selecção de documentos**

Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.

(legenda)

Classificação — localização intelectual das unidades de avaliação. Apresenta-se em dois subcampos:

Subdivisão orgânico-funcional — designação das classes e subclasses definidas no plano de classificação que enquadram as séries documentais produzidas.

Código de classificação — código que no plano de classificação é atribuído a cada subdivisão orgânico-funcional e a cada série e subsérie documental.

Número de referência — número de ordem da unidade de avaliação na tabela. Numeração atribuída sequencialmente às séries e, quando existam, subséries documentais.

Série e ou subsérie documental — designação das unidades de avaliação, isto é, da série e, caso exista, subsérie documental.

Prazo de conservação — período de tempo, geralmente em anos, durante o qual os documentos podem ser necessários ao organismo produtor por imperativos administrativos, legais, financeiros, fiscais, técnicos ou outros.

Este campo subdivide-se em dois subcampos:

Prazo de conservação em fase activa — período de tempo durante o qual os documentos devem ser conservados junto do serviço produtor quer por ainda não ter terminado o seu prazo de prescrição, quer pela frequência com que ainda são utilizados.

Este prazo deve ser contado a partir do momento em que os documentos encerram em termos de procedimentos administrativos e já não podem ser reabertos ou sofrer quaisquer averbamentos. Findo o prazo de conservação em fase activa, os documentos devem ser transferidos para o arquivo intermédio.

Prazo de conservação em fase semiactiva — período de tempo durante o qual os documentos devem ser conservados em arquivo intermédio, por só ocasionalmente serem utilizados. Este prazo será sempre fixado em anos. Findos os prazos de conservação, os documentos devem ser eliminados ou transferidos para arquivo definitivo, consoante o seu destino final seja a eliminação ou a conservação permanente.

Destino final — registar, para cada série ou subsérie documental, uma das seguintes hipóteses:

C — Código para a opção «Conservação Permanente Global», atribuído quando se reconhece à série ou subsérie documental valor secundário e cuja informação não é recuperável noutros documentos;

E — Código para a opção «Eliminação Global», atribuído quando não lhe é reconhecido valor secundário ou, existindo este, a informação que contém foi já publicada ou é recuperável noutros documentos de conservação permanente;

CP — Código para a opção «Conservação Permanente Parcial», atribuído quando estivermos perante uma série e ou subsérie constituída por processos em que se reconheça aos diferentes documentos um distinto interesse informativo ou probatório e, consequentemente, diferentes prazos de conservação e destino final.

Observações — campo aberto a informações complementares ou esclarecimentos necessários à correcta aplicação da tabela de selecção. As observações deverão ser breves, objectivas e pertinentes. A informação registada nos campos anteriores deve ser seguida de nota de rodapé sempre que haja uma observação que com ela se relacione directamente.

| Classificação                                            |             | Nº Ref. | Série e/ou Sub-série                                                                                        | Prazos de Conservação |                  | Destino Final | Observações |
|----------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|---------------|-------------|
| Sub-divisão Orgânico-funcional                           | Cód. Class. |         |                                                                                                             | Fase activa           | Fase semi-activa |               |             |
| Organização, Regulamentação e Planeamento Estratégico    | 1           |         |                                                                                                             |                       |                  |               |             |
| Organização e Regulamentação                             | 1.1         |         |                                                                                                             |                       |                  |               |             |
|                                                          | 1.1.1       | 1       | Leis Orgânicas                                                                                              |                       | (a)              | C             |             |
|                                                          | 1.1.2       | 2       | Regulamentos Internos                                                                                       |                       | (a)              | C             |             |
|                                                          | 1.1.3       | 3       | Colecção de Actas do Conselho Directivo                                                                     | 5                     |                  | C             |             |
|                                                          | 1.1.4       | 4       | Documentação de suporte às Actas do CD                                                                      | 1                     | 4                | E             |             |
|                                                          | 1.1.5       | 5       | Carta de Missão                                                                                             |                       | (a)              | C             |             |
|                                                          | 1.1.6       | 6       | Protocolos                                                                                                  |                       | (a)              | C             |             |
|                                                          | 1.1.7       | 7       | Estudos e Projectos                                                                                         |                       | (b)              | C             |             |
|                                                          | 1.1.8       | 8       | Documentação relativa ao Conselho Coordenador da Avaliação                                                  | 3                     | 2                | C             |             |
|                                                          | 1.1.9       | 9       | Documentação relativa ao Conselho de Gestão do Fundo de Garantia Salarial                                   | 3                     | 2                | C             |             |
| Expediente e apoio ao CD                                 | 1.2         |         |                                                                                                             |                       |                  |               |             |
|                                                          | 1.2.1       | 10      | Deliberações do CD                                                                                          | 2                     | 3                | C             |             |
|                                                          | 1.2.2       | 11      | Despachos do CD                                                                                             | 2                     | 3                | C             |             |
|                                                          | 1.2.3       | 12      | Copiador de Circulares Normativas                                                                           | 2                     | 3                | CP (1)        |             |
|                                                          | 1.2.4       | 13      | Copiador de Circulares Informativas                                                                         | 2                     | 3                | CP (1)        |             |
|                                                          | 1.2.5       | 14      | Copiador de Ordens de Serviço                                                                               | 2                     | 3                | C             |             |
|                                                          | 1.2.6       | 15      | Pareceres/Informações                                                                                       | 3                     | 2                | E             |             |
|                                                          | 1.2.7       | 16      | Notas de Serviço                                                                                            | 3                     | 2                | E             |             |
|                                                          | 1.2.8       | 17      | Correspondência trocada com entidades externas                                                              | 3                     | 2                | E             |             |
|                                                          | 1.2.9       | 18      | Informações/Propostas                                                                                       | 3                     | 2                | E             |             |
|                                                          | 1.2.10      | 19      | Protocolos de recepção, remessa e distribuição de documentos                                                | 1                     |                  | E             |             |
| Planeamento Estratégico                                  | 1.3         |         |                                                                                                             |                       |                  |               |             |
|                                                          | 1.3.1       |         | Planeamento de Actividades                                                                                  |                       |                  |               |             |
|                                                          | 1.3.1.1     | 20      | Gestão por Objectivos                                                                                       | 3                     | 2                | C             |             |
|                                                          | 1.3.1.2     | 21      | Plano de Actividades                                                                                        | 3                     | 2                | C (2)         |             |
|                                                          | 1.3.1.3     | 22      | Plano de Actividades do Ministério                                                                          | 2                     |                  | E             |             |
|                                                          | 1.3.2       | 23      | Monitorização mensal de Desempenho                                                                          | 1                     | 2                | CP (3)        |             |
|                                                          | 1.3.3       | 24      | Relatório de Actividades                                                                                    | 3                     | 2                | C (2)         |             |
|                                                          | 1.3.4       | 25      | Estudos e Projectos                                                                                         | 3                     | 2                | C             |             |
| Modernização Administrativa                              | 1.4         |         |                                                                                                             |                       |                  |               |             |
|                                                          | 1.4.1       | 26      | Revisão Orgânica                                                                                            | 2                     | 3                | C             |             |
|                                                          | 1.4.2       | 27      | Estudos e Projectos                                                                                         |                       | (b)              | C             |             |
| Sistema de Gestão da Qualidade                           | 2           |         |                                                                                                             |                       |                  |               |             |
| Qualidade                                                | 2.1         |         |                                                                                                             |                       |                  |               |             |
|                                                          | 2.1.1       |         | Política da Qualidade                                                                                       |                       |                  |               |             |
|                                                          | 2.1.1.1     | 28      | Objectivos da Qualidade                                                                                     |                       | (b)              | C             |             |
|                                                          | 2.1.2       | 29      | Manual da Qualidade                                                                                         |                       | (a)              | C (2)         |             |
|                                                          | 2.1.3       | 30      | Manual Organizacional                                                                                       |                       | (a)              | C (2)         |             |
|                                                          | 2.1.4       | 31      | Desenho de processos                                                                                        |                       | (b)              | C             |             |
|                                                          | 2.1.5       | 32      | Conselho da Qualidade                                                                                       | 3                     | 2                | E             |             |
|                                                          | 2.1.6       |         | Auditorias da Qualidade                                                                                     |                       |                  |               |             |
|                                                          | 2.1.6.1     | 33      | Auditorias Internas da Qualidade                                                                            | 3                     | 2                | C             |             |
|                                                          | 2.1.6.2     | 34      | Auditorias Externas de certificação e acompanhamento                                                        | 3                     | 2                | C             |             |
|                                                          | 2.1.7       | 35      | Planos de Acção                                                                                             | 3                     | 2                | C             |             |
|                                                          | 2.1.8       | 36      | Processos de Reconhecimento                                                                                 | 3                     | 2                | C             |             |
|                                                          | 2.1.9       | 37      | Processos de Autoavaliação (CAF)                                                                            | 3                     | 2                | C             |             |
|                                                          | 2.1.10      | 38      | Responsabilidade Social                                                                                     | 3                     | 2                | C             |             |
|                                                          | 2.1.11      | 39      | Estudos e Projectos                                                                                         | 3                     | 2                | C             |             |
| Avaliação da Satisfação de Clientes                      | 2.2         |         |                                                                                                             |                       |                  |               |             |
|                                                          | 2.2.1       | 40      | Clientes Externos                                                                                           | 3                     | 2                | E             |             |
|                                                          | 2.2.2       | 41      | Clientes Internos                                                                                           | 3                     | 2                | E             |             |
| Expediente e Apoio                                       | 2.3         |         |                                                                                                             |                       |                  |               |             |
|                                                          | 2.3.1       | 42      | Correspondência trocada com entidades externas                                                              | 3                     | 2                | E             |             |
|                                                          | 2.3.2       | 43      | Informações/Propostas                                                                                       | 3                     | 2                | E             |             |
|                                                          | 2.3.3       | 44      | Notas de Serviço                                                                                            | 3                     | 2                | E             |             |
| Expediente Geral e Arquivo                               | 3           |         |                                                                                                             |                       |                  |               |             |
| Expediente Geral                                         | 3.1         |         |                                                                                                             |                       |                  |               |             |
|                                                          | 3.1.1       | 45      | Copiador geral de Correspondência Expedida                                                                  | 2                     | 8                | C             |             |
|                                                          | 3.1.2       | 46      | Copiador geral de Correspondência Recebida                                                                  | 2                     | 8                | C             |             |
|                                                          | 3.1.3       | 47      | Protocolos de recepção, remessa e distribuição de documentos                                                | 1                     |                  | E             |             |
|                                                          | 3.1.4       | 48      | Registo de Correio Registado                                                                                | 1                     | 2                | E             |             |
|                                                          | 3.1.5       | 49      | Registo de Valores Entrados                                                                                 | 1                     | 2                | E             |             |
|                                                          | 3.1.6       |         | Normativos Externos                                                                                         |                       |                  |               |             |
|                                                          | 3.1.6.1     | 50      | Colecção de Circulares recebidas                                                                            |                       | (a)              | CP (1)        |             |
|                                                          | 3.1.6.2     | 51      | Colecção de Orientações e Informações Técnicas                                                              |                       | (b)              | E             |             |
| Arquivo                                                  | 3.2         |         |                                                                                                             |                       |                  |               |             |
|                                                          | 3.2.1       | 52      | Instrumentos de Gestão Arquivística                                                                         |                       | (c)              | C             |             |
|                                                          | 3.2.2       | 53      | Autos de Eliminação                                                                                         | 1                     | 4                | C             |             |
|                                                          | 3.2.3       | 54      | Autos de Entrega                                                                                            | 1                     | 4                | C             |             |
|                                                          | 3.2.4       | 55      | Guias de Remessa de Documentação                                                                            | 1                     | 4                | C             |             |
|                                                          | 3.2.5       | 56      | Requisições de Documentos                                                                                   | 1                     |                  | E             |             |
| Auditoria                                                | 4           |         |                                                                                                             |                       |                  |               |             |
| Auditoria Interna                                        | 4.1         |         |                                                                                                             |                       |                  |               |             |
|                                                          | 4.1.1       | 57      | Processos de Auditoria Interna                                                                              | 3                     | 8                | CP (4)        |             |
|                                                          | 4.1.2       |         | Relatórios de Auditoria Externa                                                                             |                       |                  |               |             |
|                                                          | 4.1.2.1     | 58      | Relatórios de Auditoria Externa com acompanhamento e coordenação do Gabinete de Auditoria/Auditoria Interna | 3                     | 9                | C             |             |
|                                                          | 4.1.2.2     | 59      | Relatórios de Auditoria Externa sem intervenção coordenação do Gabinete de Auditoria/Auditoria Interna      | 3                     | 9                | C             |             |
|                                                          | 4.1.3       | 60      | Processos de Follow-Up                                                                                      | 2                     | 3                | CP (4)        |             |
|                                                          | 4.1.4       | 61      | Dossiers de Estudos/Pareceres, Projectos e Grupos de Trabalho                                               |                       | (b)              | CP (4)        |             |
| Auditoria do Sistema da Solidariedade e Segurança Social | 4.2         |         |                                                                                                             |                       |                  |               |             |
|                                                          | 4.2.1       | 62      | Processos de Auditoria de nível estratégico no âmbito do Orçamento da Segurança Social                      | 3                     | 8                | CP (4)        |             |
|                                                          | 4.2.2       | 63      | Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado                                           |                       | (b)              | CP (4)        |             |
|                                                          | 4.2.3       | 64      | Processos de Follow-Up                                                                                      | 2                     | 3                | CP (4)        |             |
|                                                          | 4.2.4       | 65      | Dossiers de Estudos/Pareceres, Projectos e Grupos de Trabalho                                               |                       | (b)              | CP (4)        |             |
|                                                          | 4.2.5       | 66      | Documentação e suportes de apoio ao Controlo Estratégico                                                    | 2                     | 8                | CP (5)        |             |
| Expediente e Apoio                                       | 4.3         |         |                                                                                                             |                       |                  |               |             |
|                                                          | 4.3.1       | 67      | Dossier permanente dos Organismos                                                                           |                       | (c)              | E             |             |
|                                                          | 4.3.2       | 68      | Dossiers temáticos                                                                                          |                       | (c)              | E             |             |
|                                                          | 4.3.3       | 69      | Informações/Propostas                                                                                       | 3                     | 2                | E             |             |
|                                                          | 4.3.4       | 70      | Notas de Serviço                                                                                            | 3                     | 2                | E             |             |
| Gestão da Dívida                                         | 5           |         |                                                                                                             |                       |                  |               |             |
| Recuperação Executiva                                    | 5.1         |         |                                                                                                             |                       |                  |               |             |
|                                                          | 5.1.1       | 71      | Processos de Recuperação Executiva da Dívida                                                                | 5                     | 2                | C             |             |
| Recuperação Extraordinária                               | 5.2         |         |                                                                                                             |                       |                  |               |             |
|                                                          | 5.2.1       | 72      | Processos de Recuperação Extraordinária da Dívida                                                           | 5                     | 2                | C             |             |
|                                                          | 5.2.2       | 73      | Processos Extrajudiciais PEC                                                                                | 5                     | 2                | C             |             |

| Classificação                       |             | N.º Ref. | Série e/ou Sub-série                                                                                 | Prazos de Conservação |                  | Destino Final | Observações |
|-------------------------------------|-------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|---------------|-------------|
| Sub-divisão Orgânico-funcional      | Cód. Class. |          |                                                                                                      | Fase activa           | Fase semi-activa |               |             |
| Titularização                       | 5.3         |          |                                                                                                      |                       |                  |               |             |
|                                     | 5.3.1       | 74       | Relatórios de Gestão e Acompanhamento                                                                | 2                     | 3                | C             |             |
|                                     | 5.3.2       | 75       | Relatórios de esclarecimento ao Tribunal de Contas                                                   | 2                     | 3                | C             |             |
|                                     | 5.3.3       | 76       | Processo de acompanhamento da Titularização da Dívida                                                | 2                     | 8                | C             |             |
|                                     | 5.3.4       | 77       | Contrato de Titularização                                                                            |                       | (a)              | C             |             |
| Expediente e Apoio                  | 5.4         |          |                                                                                                      |                       |                  |               |             |
|                                     | 5.4.1       | 78       | Correspondência trocada com entidades externas                                                       | 3                     | 2                | E             |             |
|                                     | 5.4.2       | 79       | Informações/Propostas                                                                                | 3                     | 2                | E             |             |
|                                     | 5.4.3       | 80       | Notas de Serviço                                                                                     | 3                     | 2                | E             |             |
| Património Imobiliário              | 6           |          |                                                                                                      |                       |                  |               |             |
| Administração e Gestão de Imóveis   | 6.1         |          |                                                                                                      |                       |                  |               |             |
|                                     | 6.1.1       | 81       | Processos geral dos Bairros                                                                          |                       | (d)              | C             |             |
|                                     | 6.1.2       | 82       | Processos gerais de Prédios                                                                          |                       | (d)              | C             |             |
|                                     | 6.1.3       | 83       | Processos relativos a Frações                                                                        |                       | (d)              | C             |             |
|                                     | 6.1.4       | 84       | Fiscalizações efectuadas                                                                             | 2                     |                  | E (6)         |             |
|                                     | 6.1.5       | 85       | Processos relativos a empréstimos ao abrigo da lei 2092                                              |                       | (e)              | C             |             |
|                                     | 6.1.6       | 86       | Processos de Aquisição de Imóveis por Dação em Pagamento                                             |                       | (d)              | C             |             |
| Gestão de Rendas                    | 6.2         |          |                                                                                                      |                       |                  |               |             |
| Avaliação de Imóveis                | 6.3         |          |                                                                                                      |                       |                  |               |             |
|                                     | 6.3.1       | 87       | Processos de Avaliação de Imóveis                                                                    |                       | (d)              | C             |             |
|                                     | 6.3.2       | 88       | Processos de Regularização Matricial e Registral                                                     |                       | (d)              | C             |             |
| Conservação de Imóveis              | 6.4         |          |                                                                                                      |                       |                  |               |             |
|                                     | 6.4.1       | 89       | Processos de Empreitada de Obra Pública                                                              | 10                    | 5                | CP (7)        |             |
|                                     | 6.4.2       | 90       | Processos de Reparações                                                                              | 5                     | 5                | CP (7)        |             |
|                                     | 6.4.3       | 91       | Dossiers das Empresas fornecedoras de serviços                                                       |                       | (c)              | E             |             |
|                                     | 6.4.4       | 92       | Registo de Facturas                                                                                  | 3                     | 2                | E             |             |
|                                     | 6.4.5       | 93       | Registo de Pedidos de Reparações                                                                     | 3                     | 2                | E             |             |
| Alienação de Imóveis                | 6.5         |          |                                                                                                      |                       |                  |               |             |
|                                     | 6.5.1       | 94       | Processos de Transacção                                                                              | 2                     | 8                | C             |             |
| Expediente e Apoio                  | 6.6         |          |                                                                                                      |                       |                  |               |             |
|                                     | 6.6.1       | 95       | Correspondência trocada com entidades externas                                                       | 3                     | 2                | E             |             |
|                                     | 6.6.2       | 96       | Informações/Propostas                                                                                | 3                     | 2                | E             |             |
|                                     | 6.6.3       | 97       | Notas de Serviço                                                                                     | 3                     | 2                | E             |             |
| Orçamento e Conta                   | 7           |          |                                                                                                      |                       |                  |               |             |
| Elaboração da Conta da SS           | 7.1         |          |                                                                                                      |                       |                  |               |             |
|                                     | 7.1.1       | 98       | Conta das Instituições do Sistema de Segurança Social                                                | 2                     | 15               | C             |             |
|                                     | 7.1.2       | 99       | Conta da Segurança Social                                                                            | 5                     | 15               | C             |             |
|                                     | 7.1.3       | 100      | Plano de Contas POCISSSS                                                                             | 2                     | 8                | CP (8)        |             |
|                                     | 7.1.4       | 101      | Dossiers de Estudos e Grupos de Trabalho                                                             |                       | (b)              | C             |             |
| Elaboração do Orçamento da SS       | 7.2         |          |                                                                                                      |                       |                  |               |             |
|                                     | 7.2.1       | 102      | Orçamentos                                                                                           | 5                     | 8                | C             |             |
|                                     | 7.2.2       | 103      | Processo de revisão do Orçamento                                                                     | 5                     | 8                | E             |             |
|                                     | 7.2.3       | 104      | Colecção de Brochuras de Orçamento                                                                   | 5                     | 8                | E             |             |
|                                     | 7.2.4       | 105      | Propostas de Orçamento das Instituições                                                              | 5                     | 8                | E             |             |
|                                     | 7.2.5       | 106      | Propostas de Alterações Orçamentais das Instituições                                                 | 2                     | 8                | E             |             |
| Execução do Orçamento               | 7.3         |          |                                                                                                      |                       |                  |               |             |
|                                     | 7.3.1       | 107      | Processo de previsão da execução orçamental                                                          | 3                     | 5                | E             |             |
|                                     | 7.3.2       | 108      | Despesa - Processo de acompanhamento da execução orçamental por prestação/subsistema                 | 5                     | 8                | E             |             |
|                                     | 7.3.3       | 109      | Receita - Processo de acompanhamento da execução orçamental por prestação/subsistema                 | 5                     | 8                | E             |             |
|                                     | 7.3.4       | 110      | Despesas de Administração - Processo de análise e controlo da execução orçamental                    | 5                     | 8                | E             |             |
|                                     | 7.3.5       | 111      | Pensões - Processo de análise e controlo da execução orçamental                                      | 5                     | 8                | E             |             |
|                                     | 7.3.6       | 112      | Processo de Análise da Execução Orçamental                                                           | 5                     | 8                | E             |             |
|                                     | 7.3.7       | 113      | Processo de verificação de desequilíbrios orçamentais                                                | 1                     | 2                | E             |             |
|                                     | 7.3.8       | 114      | Colecção de Relatórios de Execução Orçamental                                                        |                       | (b)              | C             |             |
|                                     | 7.3.9       | 115      | Subsídio complementar de desemprego                                                                  | 2                     | 8                | E             |             |
|                                     | 7.3.10      | 116      | Processo de pedido de reembolsos CECA                                                                | 2                     | 8                | CP (9)        |             |
|                                     | 7.3.11      | 117      | Subsídios de Lar e Prestações de Apoio Social                                                        | 2                     | 3                | E             |             |
|                                     | 7.3.12      | 118      | Centros de Cultura e Desporto (CCD)                                                                  | 2                     | 3                | E             |             |
|                                     | 7.3.13      | 119      | Autorizações de Pagamento do Fundo Social Europeu                                                    | 2                     | 8                | E             |             |
|                                     | 7.3.14      | 120      | Autorizações de Pagamento da Acção Social                                                            | 2                     | 8                | E             |             |
| Expediente e Apoio                  | 7.4         |          |                                                                                                      |                       |                  |               |             |
|                                     | 7.4.1       | 121      | Correspondência trocada com entidades externas                                                       | 5                     | 10               | E             |             |
|                                     | 7.4.2       | 122      | Informações/Propostas                                                                                | 5                     | 10               | E             |             |
|                                     | 7.4.3       | 123      | Notas de Serviço                                                                                     | 5                     | 10               | E             |             |
| Gestão Financeira                   | 8           |          |                                                                                                      |                       |                  |               |             |
| Planeamento Financeiro              | 8.1         |          |                                                                                                      |                       |                  |               |             |
|                                     | 8.1.1       |          | Movimento Financeiro                                                                                 |                       |                  |               |             |
|                                     | 8.1.1.1     | 124      | Colecção de Relatórios mensais de Movimento Financeiro                                               | 2                     | 8                | C             |             |
|                                     | 8.1.1.2     | 125      | Processo relativo ao Movimento Financeiro                                                            | 2                     | 8                | E             |             |
|                                     | 8.1.1.3     | 126      | Colecção de Listagens diárias de Aplicações Financeiras                                              | 2                     | 8                | E             |             |
|                                     | 8.1.1.4     | 127      | Colecção de Listagens diárias de Pagamentos (AP's)                                                   | 1                     | 9                | E             |             |
|                                     | 8.1.1.5     | 128      | Colecção de Mapas de Execução Financeira                                                             | 2                     | 8                | C             |             |
|                                     | 8.1.2       | 129      | Processo de elaboração e alterações ao Plano de Tesouraria                                           | 2                     | 8                | E             |             |
|                                     | 8.1.3       | 130      | Controlo de Entidades                                                                                | 2                     | 8                | E             |             |
| Abastecimento e Controlo Financeiro | 8.2         |          |                                                                                                      |                       |                  |               |             |
|                                     | 8.2.1       | 131      | Abastecimento Financeiro                                                                             | 2                     | 8                | E             |             |
|                                     | 8.2.2       | 132      | Regularizações de Abastecimentos Financeiros                                                         | 2                     | 8                | E             |             |
|                                     | 8.2.3       | 133      | Processo de controlo e gestão dos Abastecimentos Financeiros relativos ao DAISS - Portugal Devedor   | 2                     | 8                | E             |             |
|                                     | 8.2.4       | 134      | Processo de controlo dos Abastecimentos Financeiros relativos ao Subsídio Complementar de Desemprego | 2                     | 8                | E             |             |
|                                     | 8.2.5       | 135      | Colecção de Relatórios trimestrais «Planos de Tesouraria das ISS»                                    | 2                     | 8                | C             |             |
|                                     | 8.2.6       | 136      | Colecção de Planos Consolidados de Tesouraria                                                        | 1                     | 9                | C             |             |
|                                     | 8.2.7       | 137      | Processo de Encerramento de Exercício                                                                | 2                     | 8                | E             |             |
|                                     | 8.2.8       | 138      | Processo de Devolução de Disponibilidades                                                            | 2                     | 8                | E             |             |
|                                     | 8.2.9       | 139      | Processo de Pagamentos a fornecedores                                                                | 2                     | 8                | E             |             |
| Rentabilização de Activos           | 8.3         |          |                                                                                                      |                       |                  |               |             |
| Controlo de Tesourarias             | 8.4         |          |                                                                                                      |                       |                  |               |             |
|                                     | 8.4.1       | 140      | Pagamentos de Acções de Formação Profissional                                                        | 5                     | 5                | C             |             |
|                                     | 8.4.2       | 141      | Extractos bancários de pagamentos de Acções de Formação Profissional                                 | 5                     |                  | E             |             |
|                                     | 8.4.3       | 142      | Aplicações Financeiras                                                                               | 2                     | 8                | E             |             |
|                                     | 8.4.4       | 143      | Consultas de Aplicações Financeiras                                                                  | 2                     | 2                | E             |             |
|                                     | 8.4.5       | 144      | Imobilizações Financeiras ISS                                                                        | 2                     | 8                | E             |             |
|                                     | 8.4.6       | 145      | Titularização da Dívida da Segurança Social                                                          | 2                     | 8                | E             |             |
|                                     | 8.4.7       | 146      | Contribuições e Tesourarias                                                                          | 1                     | 2                | E             |             |
|                                     | 8.4.8       | 147      | Pagamentos fora do Sistema                                                                           | 2                     | 8                | E             |             |
|                                     | 8.4.9       | 148      | Solicitações relativas à transferência entre contas                                                  | 2                     | 8                | E             |             |
|                                     | 8.4.10      | 149      | Colecção de documentos de Transferências                                                             | 1                     | 2                | E             |             |
|                                     | 8.4.11      | 150      | Colecção de Certidões de valores transferidos anualmente para cada entidade                          | 2                     | 8                | C             |             |
|                                     | 8.4.12      | 151      | Colecção de Autorizações de Pagamento                                                                | 2                     | 8                | E             |             |
|                                     | 8.4.13      | 152      | Propostas de Pagamento                                                                               | 2                     | 8                | E             |             |
|                                     | 8.4.14      | 153      | Colecção de Avisos de Pagamento                                                                      | 2                     | 8                | E             |             |
|                                     | 8.4.15      | 154      | Colecção de Comprovativos de Valores Creditados provenientes de outros Organismos                    | 3                     | 7                | E             |             |

| Classificação                  |             | Nº Ref. | Série e/ou Sub-série                                                                        | Prazos de Conservação |                  | Destino Final | Observações |
|--------------------------------|-------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|---------------|-------------|
| Sub-divisão Orgânico-funcional | Cód. Class. |         |                                                                                             | Fase activa           | Fase semi-activa |               |             |
|                                | 8.4.16      | 155     | Mapas diários de posição das contas à ordem                                                 | 2                     |                  | E             |             |
|                                | 8.4.17      | 156     | Colecção de Extractos Bancários                                                             | 2                     |                  | E             |             |
|                                | 8.4.18      | 157     | Registo de Cheques                                                                          | 2                     | 3                | E             |             |
|                                | 8.4.19      | 158     | Colecção de Cheques Devolvidos ou Inutilizados                                              | 3                     | 2                | E             |             |
|                                | 8.4.20      |         | Registo de Valores                                                                          |                       |                  | E             |             |
|                                | 8.4.20.1    | 159     | Rendas                                                                                      | 2                     | 8                | E             |             |
|                                | 8.4.20.2    | 160     | Retenções                                                                                   | 2                     | 8                | E             |             |
|                                | 8.4.21      | 161     | Tesouraria das Secções de Processo                                                          | 2                     | 8                | E             |             |
| Gestão de Acordos              | 8.5         |         |                                                                                             |                       |                  |               |             |
|                                | 8.5.1       | 162     | Colecção de Extractos Bancários                                                             | 1                     | 9                | E             |             |
|                                | 8.5.2       | 163     | Colecção de Justificações Anuais de Saldos de Contas Razão                                  | 1                     | 9                | CP (10)       |             |
|                                | 8.5.3       | 164     | Fecho de Contas                                                                             | 5                     | 5                | CP (11)       |             |
|                                | 8.5.4       | 165     | Relatório Mensal                                                                            | 2                     | 6                | C             |             |
|                                | 8.5.5       | 166     | Dossier de preparação do Relatório Mensal                                                   | (b)                   |                  | E             |             |
|                                | 8.5.6       | 167     | Contratos para arrecadação de receita                                                       | (b)                   |                  | E             |             |
|                                | 8.5.7       |         | Acompanhamento dos Contratos                                                                |                       |                  |               |             |
|                                | 8.5.7.1     | 168     | Facturas                                                                                    | (b)                   |                  | E             |             |
|                                | 8.5.7.2     | 169     | Notas de Crédito                                                                            | 2                     | 8                | E             |             |
|                                | 8.5.7.3     | 170     | Notas de Débito                                                                             | 2                     | 8                | E             |             |
|                                | 8.5.7.4     | 171     | Anomalias na Banca                                                                          | 2                     | 8                | E             |             |
|                                | 8.5.8       | 172     | Processo da Empresa Participada                                                             | (a)                   |                  | C             |             |
|                                | 8.5.9       | 173     | Colecção de Relatórios e Contas de Empresas Participadas                                    | (b)                   |                  | E             |             |
|                                | 8.5.10      | 174     | Documentação de suporte das contabilizações dos produtos do IGFSS                           | 2                     | 8                | E             |             |
|                                | 8.5.11      | 175     | Análise diária de Aplicações Financeiras                                                    | (b)                   |                  | E             |             |
|                                | 8.5.12      | 176     | Análise semanal de Aplicações Financeiras                                                   | (b)                   |                  | E             |             |
|                                | 8.5.13      | 177     | Colecção de Relatórios e Contas de Instituições Financeiras                                 | (b)                   |                  | E             |             |
|                                | 8.5.14      | 178     | Análise aos Relatórios e Contas de Instituições Financeiras                                 | (b)                   |                  | E             |             |
| Contabilização de Operações    | 8.6         |         |                                                                                             |                       |                  |               |             |
|                                | 8.6.1       |         | Contabilizações                                                                             |                       |                  |               |             |
|                                | 8.6.1.1     | 179     | Depósitos à ordem                                                                           | 2                     | 8                | E             |             |
|                                | 8.6.1.2     | 180     | Aplicações Financeiras                                                                      | 2                     | 8                | E             |             |
|                                | 8.6.1.3     | 181     | Aplicações Financeiras à Taxa Zero                                                          | 2                     | 8                | E             |             |
|                                | 8.6.1.4     | 182     | Rendas                                                                                      | 2                     | 8                | E             |             |
|                                | 8.6.1.5     | 183     | Ações de Formação                                                                           | 2                     | 8                | E             |             |
|                                | 8.6.1.6     | 184     | Contra-ordenações                                                                           | 2                     | 8                | E             |             |
|                                | 8.6.2       | 185     | Pagamentos de Contribuições                                                                 | 2                     | 8                | C             |             |
|                                | 8.6.3       | 186     | Créditos Indevidos                                                                          | 2                     | 8                | E             |             |
|                                | 8.6.4       | 187     | Ficheiros Partilhados                                                                       | 2                     | 8                | E             |             |
|                                | 8.6.5       | 188     | Autorizações de Pagamento                                                                   | 2                     | 8                | E             |             |
|                                | 8.6.6       | 189     | Ordens de Recebimento                                                                       | 2                     | 8                | E             |             |
| Expediente e Apoio             | 8.7         |         |                                                                                             |                       |                  |               |             |
|                                | 8.7.1       | 190     | Correspondência trocada com entidades externas                                              | 2                     | 8                | E             |             |
|                                | 8.7.2       | 191     | Informações/Propostas                                                                       | 2                     | 8                | E             |             |
|                                | 8.7.3       | 192     | Notas de Serviço                                                                            | 2                     | 8                | E             |             |
| Gestão de Fundos               | 9           |         |                                                                                             |                       |                  |               |             |
| Fundo de Socorro Social        | 9.1         |         |                                                                                             |                       |                  |               |             |
|                                | 9.1.1       | 193     | Processos contenciosos do Fundo de Socorro Social                                           | (f)                   |                  | C             |             |
|                                | 9.1.2       | 194     | Conta de Gerência do FSS                                                                    | 2                     | 8                | C             |             |
|                                | 9.1.3       | 195     | Informações para a tutela sobre a situação financeira do FSS                                | 2                     |                  | C             |             |
|                                | 9.1.4       | 196     | Processos de concessão de subsídios                                                         | (g)                   |                  | C             |             |
|                                | 9.1.5       | 197     | Autos de Dívida                                                                             | (f)                   |                  | C             |             |
|                                | 9.1.6       | 198     | Orçamentos, Alterações Orçamentais e Execução Orçamental do FSS                             | 2                     | 8                | CP (12)       |             |
|                                | 9.1.7       | 199     | Gestão contabilística do FSS                                                                | (b)                   |                  | C             |             |
|                                | 9.1.8       | 200     | Colecção de Listagens SGFSS                                                                 | (b)                   |                  | E             |             |
|                                | 9.1.9       | 201     | Colecção de Autorizações de Pagamento do FSS                                                | 2                     | 8                | E             |             |
|                                | 9.1.10      | 202     | Colecção de extractos bancários de contas do FSS                                            | (b)                   |                  | E             |             |
| Fundos Especiais e Programas   | 9.2         |         |                                                                                             |                       |                  |               |             |
|                                | 9.2.1       |         | Fundos Especiais                                                                            |                       |                  |               |             |
|                                | 9.2.1.1     | 203     | Atribuição de rendimentos dos Fundos Especiais sob gestão do IGFSS                          | 2                     | 8                | E             |             |
|                                | 9.2.1.2     | 204     | Subsídio de Lar e Prestações de Apoio Social do Fundo Especial dos Profissionais de Seguros | 2                     | 8                | E             |             |
|                                | 9.2.2       |         | Fundo de Garantia de Alimentos Devidos a Menores (FGADM)                                    |                       |                  |               |             |
|                                | 9.2.2.1     | 205     | Processos contenciosos do Fundo de Garantia de Alimentos Devidos a Menores                  | (f)                   |                  | C             |             |
|                                | 9.2.2.2     | 206     | Processo de pagamentos efectuados pelo Fundo de Garantia de Alimentos Devidos a Menores     | 2                     | 8                | E             |             |
|                                | 9.2.2.3     | 207     | Contabilização de Operações                                                                 | 2                     | 8                | E             |             |
|                                | 9.2.2.4     | 208     | Colecção de Vales Postais devolvidos                                                        | 2                     |                  | E             |             |
|                                | 9.2.3       |         | Banca dos Casinos                                                                           |                       |                  |               |             |
|                                | 9.2.3.1     | 209     | Colecção de Actas do Conselho Consultivo                                                    | 2                     |                  | C             |             |
|                                | 9.2.3.2     | 210     | Estudo Económico-Financeiro (14ª prestação)                                                 | 2                     |                  | C             |             |
|                                | 9.2.3.3     | 211     | Relatório e Contas                                                                          | 2                     | 8                | C             |             |
|                                | 9.2.3.4     | 212     | Colecção de folhas de gratificações                                                         | 2                     | 3                | E             |             |
|                                | 9.2.3.5     | 213     | Orçamentos, Alterações Orçamentais e Execução Orçamental                                    | 2                     | 8                | CP (12)       |             |
|                                | 9.2.3.6     | 214     | Contabilização da Receita                                                                   | 2                     | 8                | E             |             |
|                                | 9.2.3.7     | 215     | Contabilização de Operações                                                                 | 2                     | 8                | E             |             |
|                                | 9.2.3.8     | 216     | Colecção de Extractos Bancários                                                             | (b)                   |                  | E             |             |
|                                | 9.2.4       |         | ASIC - CP                                                                                   |                       |                  |               |             |
|                                | 9.2.4.1     | 217     | Colecção de listas de deferimento, cessações e anulações                                    | (b)                   |                  | E             |             |
|                                | 9.2.4.2     | 218     | Colecção de listas consulares                                                               | 1                     | 2                | E             |             |
|                                | 9.2.4.3     | 219     | Processo de pagamento ASIC - CP                                                             | 2                     | 8                | E             |             |
|                                | 9.2.4.4     | 220     | Colecção de listas de pagamento ASIC - CP                                                   | 1                     | 2                | E             |             |
|                                | 9.2.4.5     | 221     | Colecção de cheques anulados                                                                | 2                     | 8                | E             |             |
|                                | 9.2.5       |         | ASEC - CP                                                                                   |                       |                  |               |             |
|                                | 9.2.5.1     | 222     | Colecção de listas de deferimentos                                                          | (b)                   |                  | E             |             |
|                                | 9.2.5.2     | 223     | Processo de pagamento ASEC - CP                                                             | 2                     | 8                | E             |             |
|                                | 9.2.6       |         | Ajudas Sociais Pecuniárias concedidas a hemofílicos                                         |                       |                  |               |             |
|                                | 9.2.6.1     | 224     | Processo de pagamentos                                                                      | 2                     | 8                | E             |             |
|                                | 9.2.7       |         | Actividades conjuntas                                                                       |                       |                  |               |             |
|                                | 9.2.7.1     | 225     | Reconciliação bancária                                                                      | 2                     | 8                | E             |             |
|                                | 9.2.7.2     | 226     | Mapa justificativo de reconciliação bancária                                                | 1                     | 2                | CP (13)       |             |
|                                | 9.2.7.3     | 227     | Contabilização de Operações                                                                 | 2                     | 8                | E             |             |
| Fundo de Garantia Salarial     | 9.3         |         |                                                                                             |                       |                  |               |             |
|                                | 9.3.1       | 228     | Apoio Jurídico ao Fundo de Garantia Salarial                                                | (f)                   |                  | C             |             |
|                                | 9.3.2       | 229     | Relatórios de Actividades do Fundo de Garantia Salarial                                     | 2                     | 3                | CP (9)        |             |
|                                | 9.3.3       | 230     | Plano de Actividades do Fundo de Garantia Salarial                                          | 2                     | 3                | CP (9)        |             |
|                                | 9.3.4       | 231     | Processo de pagamentos efectuados aos trabalhadores pelo Fundo Garantia Salarial            | 2                     | 8                | E             |             |
|                                | 9.3.5       | 232     | Relatório e Contas do Fundo de Garantia Salarial                                            | 2                     | 8                | C             |             |
|                                | 9.3.6       | 233     | Contabilização de Operações                                                                 | 2                     | 8                | E             |             |
|                                | 9.3.7       | 234     | Colecção de mapas de pagamento por Centro Distrital/empresa                                 | 2                     | 8                | C             |             |
|                                | 9.3.8       | 235     | Orçamentos, Alterações Orçamentais e Execução Orçamental FGA                                | 2                     | 8                | CP (12)       |             |
|                                | 9.3.9       | 236     | Colecção de Extractos Bancários                                                             | (b)                   |                  | E             |             |
| Expediente e Apoio             | 9.4         |         |                                                                                             |                       |                  |               |             |
|                                | 9.4.1       | 237     | Correspondência trocada com entidades externas                                              | 3                     | 2                | E             |             |
|                                | 9.4.2       | 238     | Informações/Propostas                                                                       | 3                     | 2                | E             |             |
|                                | 9.4.3       | 239     | Notas de Serviço                                                                            | 3                     | 2                | E             |             |

| Classificação                                    |             | N.º Ref. | Série e/ou Sub-série                                                                                                                                | Prazos de Conservação |                  | Destino Final | Observações |
|--------------------------------------------------|-------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|---------------|-------------|
| Sub-divisão Orgânico-funcional                   | Cód. Class. |          |                                                                                                                                                     | Fase activa           | Fase semi-activa |               |             |
| Gestão de Recursos Humanos                       | 10          |          |                                                                                                                                                     |                       |                  |               |             |
| Pessoal                                          | 10.1        |          |                                                                                                                                                     |                       |                  |               |             |
|                                                  | 10.1.1      | 240      | Processos Individuais de Funcionários                                                                                                               | (h)                   | 10               | C             |             |
| Recrutamento                                     | 10.2        |          |                                                                                                                                                     |                       |                  |               |             |
|                                                  | 10.2.1      | 241      | Recrutamento externo                                                                                                                                | 3                     | 7                | CP (14)       |             |
|                                                  | 10.2.2      | 242      | Recrutamento Interno                                                                                                                                | 3                     | 7                | CP (14)       |             |
| Avaliação de Desempenho                          | 10.3        |          |                                                                                                                                                     |                       |                  |               |             |
| Formação                                         | 10.4        |          |                                                                                                                                                     |                       |                  |               |             |
|                                                  | 10.4.1      | 243      | Processos de Acções de Formação                                                                                                                     | 3                     | 7                | C             |             |
|                                                  | 10.4.2      | 244      | Processos sobre Programas Ocupacionais                                                                                                              | 1                     | 4                | E             |             |
|                                                  | 10.4.3      | 245      | Processos sobre Estágios Profissionais                                                                                                              | 1                     | 4                | E             |             |
| Processamento de Vencimentos                     | 10.5        |          |                                                                                                                                                     |                       |                  |               |             |
|                                                  | 10.5.1      | 246      | Mapas de Horas Extraordinárias                                                                                                                      | 1                     | 4                | E             |             |
|                                                  | 10.5.2      | 247      | Colecção de Guias de Vencimentos                                                                                                                    | 2                     | (h)              | E             |             |
|                                                  | 10.5.3      | 248      | Colecção de listagens de transferências bancárias                                                                                                   | 1                     | 2                | E             |             |
|                                                  | 10.5.4      | 249      | Recuperação de Vencimento Exercício Perdido/Complemento do Subsídio de Doença                                                                       | 1                     | 4                | C             |             |
|                                                  | 10.5.5      | 250      | Colecções de Boletins Itinerários de Ajudas de Custo                                                                                                | 1                     | 4                | C             |             |
|                                                  | 10.5.6      | 251      | CCD's                                                                                                                                               | 1                     | 4                | E             |             |
|                                                  | 10.5.7      | 252      | ADSE                                                                                                                                                | 2                     | 8                | E             |             |
|                                                  | 10.5.8      |          | Registos de Descontos                                                                                                                               |                       |                  |               |             |
|                                                  | 10.5.8.1    | 253      | Registos de Descontos para a CGA                                                                                                                    | 1                     | (i)              | C             |             |
|                                                  | 10.5.8.2    | 254      | Registos de Descontos para a Segurança Social                                                                                                       | 1                     | (i)              | C             |             |
|                                                  | 10.5.9      | 255      | Integração Contabilística                                                                                                                           |                       | (b)              | E             |             |
|                                                  | 10.5.10     | 256      | Colecções de recibos de pagamento de cotas para a Ordem dos Advogados, Câmara dos Solicitadores, Caixa de Previdência dos Advogados e Solicitadores | 1                     | 2                | C             |             |
| Assiduidade/Antiguidade                          | 10.6        |          |                                                                                                                                                     |                       |                  |               |             |
|                                                  | 10.6.1      | 257      | Colecção de Listas de Antiguidade                                                                                                                   | 1                     | 4                | C             |             |
|                                                  | 10.6.2      | 258      | Colecção de Mapas mensais de Assiduidade                                                                                                            | 1                     | 4                | E             |             |
|                                                  | 10.6.3      | 259      | Colecção de Comprovativos de Consultas Médicas                                                                                                      | 1                     | 7                | E             |             |
|                                                  | 10.6.4      | 260      | Colecção de Mapas de Férias                                                                                                                         | 1                     | 8                | E             |             |
| Segurança e Saúde no Trabalho                    | 10.7        |          |                                                                                                                                                     |                       |                  |               |             |
|                                                  | 10.7.1      | 261      | Processos de Acidentes no Trabalho                                                                                                                  | 2                     |                  | E (15)        |             |
|                                                  | 10.7.2      | 262      | Colecção de Relatórios Anuais de Actividade de Higiene e Segurança no Trabalho                                                                      | 2                     |                  | C             |             |
|                                                  | 10.7.3      | 263      | Documentação relativa ao Seguro de Acidentes no Trabalho                                                                                            | (a)                   | 5                | E             |             |
|                                                  | 10.7.4      | 264      | Exames médicos                                                                                                                                      | 1                     | 2                | C             |             |
| Avaliação da Satisfação de Colaboradores         | 10.8        |          |                                                                                                                                                     |                       |                  |               |             |
| Expediente e Apoio                               | 10.9        |          |                                                                                                                                                     |                       |                  |               |             |
|                                                  | 10.9.1      | 265      | Correspondência trocada com entidades externas                                                                                                      | 3                     | 2                | C             |             |
|                                                  | 10.9.2      | 266      | Informações/Propostas                                                                                                                               | 3                     | 2                | E             |             |
|                                                  | 10.9.3      | 267      | Notas de Serviço                                                                                                                                    | 3                     | 2                | E             |             |
| Gestão de Infra-estruturas                       | 11          |          |                                                                                                                                                     |                       |                  |               |             |
| Infra-estruturas Físicas – Manutenção Correctiva | 11.1        |          |                                                                                                                                                     |                       |                  |               |             |
|                                                  | 11.1.1      | 268      | Plano de Manutenção das Infra-Estruturas Físicas / Fichas de intervenção                                                                            | 1                     | 4                | E             |             |
| Infra-estruturas Físicas – Manutenção Preventiva | 11.2        |          |                                                                                                                                                     |                       |                  |               |             |
|                                                  | 11.2.1      | 269      | Plano de Manutenção das Infra-Estruturas Físicas / Fichas de intervenção                                                                            | 1                     | 4                | E             |             |
| Infra-estruturas Físicas – Gestão do Imobilizado | 11.3        |          |                                                                                                                                                     |                       |                  |               |             |
|                                                  | 11.3.1      |          | Património                                                                                                                                          |                       |                  |               |             |
|                                                  | 11.3.1.1    | 270      | Fichas de Cadastro                                                                                                                                  |                       | (c)              | C             |             |
|                                                  | 11.3.1.2    | 271      | Listas de Inventário                                                                                                                                |                       | (c)              | C             |             |
|                                                  | 11.3.2      |          | Gestão de Viaturas                                                                                                                                  |                       |                  |               |             |
|                                                  | 11.3.2.1    | 272      | Processo geral da viatura                                                                                                                           | (j)                   | 2                | CP (16)       |             |
|                                                  | 11.3.2.2    | 273      | Colecção de Folhas de Encargos com Viaturas                                                                                                         | 1                     | 2                | E             |             |
|                                                  | 11.3.2.3    | 274      | Processo de gestão dos cartões da Via Verde                                                                                                         | 1                     | 2                | E             |             |
|                                                  | 11.3.2.4    | 275      | Processo de gestão dos cartões da GALP Frota                                                                                                        | 1                     | 2                | E             |             |
|                                                  | 11.3.2.5    | 276      | Colecção de Facturas GALP Frota e Via Verde                                                                                                         |                       | (b)              | E             |             |
| Segurança                                        | 11.4        |          |                                                                                                                                                     |                       |                  |               |             |
|                                                  | 11.4.1      | 277      | Portaria e Segurança                                                                                                                                | 1                     |                  | E             |             |
|                                                  | 11.4.2      | 278      | Estatísticas de Entradas no IGFSS                                                                                                                   | 1                     | 4                | E             |             |
|                                                  | 11.4.3      | 279      | Autorizações de Entradas no IGFSS                                                                                                                   |                       | (b)              | E             |             |
| Infra-estruturas Técnicas                        | 11.5        |          |                                                                                                                                                     |                       |                  |               |             |
|                                                  | 11.5.1      |          | Coordenação e Planeamento de Sistemas de Informação                                                                                                 |                       |                  |               |             |
|                                                  | 11.5.1.1    | 280      | Estudos e projectos de implementação de soluções em Sistemas de Informação                                                                          |                       | (b)              | C             |             |
|                                                  | 11.5.1.2    | 281      | Estudos e projectos na área da Análise Funcional                                                                                                    |                       | (b)              | C             |             |
|                                                  | 11.5.1.3    | 282      | Estudos e projectos na área da Manutenção Aplicacional                                                                                              |                       | (b)              | C             |             |
|                                                  | 11.5.2      |          | Infra-estruturas Tecnológicas                                                                                                                       |                       |                  |               |             |
|                                                  | 11.5.2.1    | 283      | Estudos e projectos na área de Administração de Sistemas e Gestão de Infra-estruturas                                                               |                       | (b)              | C             |             |
|                                                  | 11.5.2.2    | 284      | Processo de Licenças de Software                                                                                                                    |                       | (a)              | C             |             |
|                                                  | 11.5.2.3    | 285      | Colecção de relatórios mensais de exploração de telefones e impressoras de rede                                                                     | 1                     | 2                | E             |             |
|                                                  | 11.5.2.4    | 286      | Manuais Técnicos e de Utilizador                                                                                                                    |                       | (a)              | E             |             |
| Expediente e Apoio                               | 11.6        |          |                                                                                                                                                     |                       |                  |               |             |
|                                                  | 11.6.1      | 287      | Correspondência trocada com entidades externas                                                                                                      | 2                     | 3                | E             |             |
|                                                  | 11.6.2      | 288      | Informações/Propostas                                                                                                                               | 2                     | 3                | E             |             |
|                                                  | 11.6.3      | 289      | Notas de Serviço                                                                                                                                    | 2                     | 3                | E             |             |
| Contabilidade                                    | 12          |          |                                                                                                                                                     |                       |                  |               |             |
| Elaboração do Orçamento do IGFSS                 | 12.1        |          |                                                                                                                                                     |                       |                  |               |             |
|                                                  | 12.1.1      | 290      | Orçamento do IGFSS                                                                                                                                  | 2                     | 8                | C             |             |
| Execução Orçamental                              | 12.2        |          |                                                                                                                                                     |                       |                  |               |             |
|                                                  | 12.2.1      | 291      | Colecção de mapas mensais de Execução Orçamental                                                                                                    | 2                     | 8                | C             |             |
| Contabilização de Controlo Orçamental – Receita  | 12.3        |          |                                                                                                                                                     |                       |                  |               |             |
|                                                  | 12.3.1      | 292      | Ordens de Recebimento                                                                                                                               | 2                     | 8                | E             |             |
|                                                  | 12.3.2      | 293      | Folhas de Caixa                                                                                                                                     | 2                     | 8                | E             |             |
| Contabilização de Controlo Orçamental – Despesa  | 12.4        |          |                                                                                                                                                     |                       |                  |               |             |
|                                                  | 12.4.1      | 294      | Autorizações de Pagamento                                                                                                                           | 2                     | 8                | E             |             |
|                                                  | 12.4.2      | 295      | Facturas                                                                                                                                            | 2                     | 8                | E             |             |
|                                                  | 12.4.3      | 296      | Documentos ADSE                                                                                                                                     | 2                     | 8                | E             |             |
|                                                  | 12.4.4      | 297      | Quotas de Advogados                                                                                                                                 | 2                     | 8                | E             |             |
|                                                  | 12.4.5      | 298      | Recibos de Condomínios                                                                                                                              | 2                     | 8                | E             |             |
|                                                  | 12.4.6      | 299      | Processamento de Vencimentos                                                                                                                        | 2                     | 8                | E             |             |
| Encerramento de Contas                           | 12.5        |          |                                                                                                                                                     |                       |                  |               |             |
|                                                  | 12.5.1      | 300      | Mapas de Encerramento de Contas                                                                                                                     | 2                     | 8                | C             |             |
| Expediente e Apoio                               | 12.6        |          |                                                                                                                                                     |                       |                  |               |             |
|                                                  | 12.6.1      | 301      | Correspondência trocada com entidades externas                                                                                                      | 3                     | 5                | E             |             |
|                                                  | 12.6.2      | 302      | Informações/Propostas                                                                                                                               | 3                     | 5                | E             |             |
|                                                  | 12.6.3      | 303      | Notas de Serviço                                                                                                                                    | 3                     | 5                | E             |             |
| Gestão de Aquisições                             | 13          |          |                                                                                                                                                     |                       |                  |               |             |
| Aquisição de Bens e Serviços                     | 13.1        |          |                                                                                                                                                     |                       |                  |               |             |
|                                                  | 13.1.1      | 304      | Processos de Aquisição de Bens e Serviços                                                                                                           | 3                     | 7                | CP (17)       |             |
|                                                  | 13.1.2      | 305      | Processos de Aquisição e Contrato de Empreitada                                                                                                     | 3                     | 7                | CP (17)       |             |
|                                                  | 13.1.3      | 306      | Processo de Assinatura de Periódicos                                                                                                                |                       | (a)              | E             |             |
|                                                  | 13.1.4      | 307      | Plano de Aquisição de Monografias                                                                                                                   | 2                     | 3                | E             |             |



| Classificação                                    |             | Nº Ref. | Série e/ou Sub-série                                           | Prazos de Conservação |                  | Destino Final | Observações |
|--------------------------------------------------|-------------|---------|----------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|---------------|-------------|
| Sub-divisão Orgânico-funcional                   | Cód. Class. |         |                                                                | Fase activa           | Fase semi-activa |               |             |
| Gestão de Stock                                  | 13.2        |         |                                                                |                       |                  |               |             |
|                                                  | 13.2.1      | 308     | Colecção de requisições de compra                              | 1                     | 2                | E             |             |
|                                                  | 13.2.2      | 309     | Reservas em SIF/SAP                                            | 1                     | 2                | E             |             |
|                                                  | 13.2.3      | 310     | Colecção de Guias de remessa de entrega de material ao armazém | 1                     |                  | E             |             |
|                                                  | 13.2.4      | 311     | Contagens trimestrais de existências                           | 1                     |                  | E             |             |
|                                                  | 13.2.5      | 312     | Balanço e fecho do ano                                         | 1                     | 4                | E             |             |
| Avaliação de Fornecedores                        | 13.3        |         |                                                                |                       |                  |               |             |
| Expediente e Apoio                               | 13.4        |         |                                                                |                       |                  |               |             |
|                                                  | 13.4.1      | 313     | Correspondência trocada com entidades externas                 | 3                     | 2                | E             |             |
|                                                  | 13.4.2      | 314     | Informações/Propostas                                          | 3                     | 2                | E             |             |
|                                                  | 13.4.3      | 315     | Notas de Serviço                                               | 3                     | 2                | E             |             |
| Comunicação e Imagem                             | 14          |         |                                                                |                       |                  |               |             |
| Imagem Institucional e Estratégia de Comunicação | 14.1        |         |                                                                |                       |                  |               |             |
|                                                  | 14.1.1      | 316     | Estudos e Projectos                                            | 3                     | 2                | C             |             |
|                                                  | 14.1.2      | 317     | Plano de Comunicação Interna                                   | 3                     | 2                | C             |             |
|                                                  | 14.1.3      | 318     | Intranet                                                       | 3                     | 2                | E             |             |
|                                                  | 14.1.4      | 319     | Internet                                                       | 3                     | 2                | E             |             |
|                                                  | 14.1.5      | 320     | Portal do Cidadão                                              | 3                     | 2                | E             |             |
|                                                  | 14.1.6      | 321     | Relatórios de Audiências                                       | 3                     | 2                | C             |             |
| Expediente e Apoio                               | 14.2        |         |                                                                |                       |                  |               |             |
|                                                  | 14.2.1      | 322     | Correspondência trocada com entidades externas                 | 3                     | 2                | E             |             |
|                                                  | 14.2.2      | 323     | Informações/Propostas                                          | 3                     | 2                | E             |             |
|                                                  | 14.2.3      | 324     | Notas de Serviço                                               | 3                     | 2                | E             |             |
| Apoio Jurídico                                   | 15          |         |                                                                |                       |                  |               |             |
| Contencioso                                      | 15.1        |         |                                                                |                       |                  |               |             |
|                                                  | 15.1.1      | 325     | Processos de Contencioso Privativo e Administrativo do IGSS    | (f)                   | 15               | C             |             |
| Assessoria Jurídica                              | 15.2        |         |                                                                |                       |                  |               |             |
|                                                  | 15.2.1      | 326     | Processos de Assessoria Jurídica                               | (f)                   | 15               | E (18)        |             |
|                                                  | 15.2.2      | 327     | Colecção de Pareceres Jurídicos                                | (b)                   |                  | C             |             |
|                                                  | 15.2.3      | 328     | Colecção de Informações Jurídicas                              | (b)                   |                  | C             |             |
| Expediente e Apoio                               | 15.3        |         |                                                                |                       |                  |               |             |
|                                                  | 15.3.1      | 329     | Correspondência trocada com entidades externas                 | 3                     | 2                | E             |             |
|                                                  | 15.3.2      | 330     | Informações/Propostas                                          | (b)                   |                  | E             |             |
|                                                  | 15.3.3      | 331     | Notas de Serviço                                               | (b)                   |                  | E             |             |

- (a) Enquanto em vigor  
(b) Enquanto a informação for pertinente para o funcionamento dos Serviços  
(c) Actualização permanente  
(d) Enquanto se mantiver o direito de propriedade  
(e) Enquanto houver lugar a amortizações  
(f) Cinco anos após trânsito em julgado  
(g) Enquanto houver lugar a pagamentos  
(h) Vida activa do funcionário + 2 anos  
(i) Vida activa do funcionário + 10 anos  
(j) Enquanto a viatura estiver ao serviço

- (1) Conservar apenas os originais referentes à regulamentação dos Serviços  
(2) Conservar uma colecção no Centro de Documentação  
(3) Conservar apenas os documentos de síntese  
(4) Conservar apenas os relatórios e excepcionalmente outros documentos  
(5) Conservar apenas os manuais de procedimentos e relatórios finais  
(6) Informação recuperável nas séries ref. 82 ou 83  
(7) Eliminar a documentação relativa às propostas não adjudicadas  
(8) Conservar a conta de gerência e eliminar os documentos de suporte contabilístico  
(9) Conservar apenas os relatórios finais  
(10) Conservar apenas a justificação anual  
(11) Conservar apenas os mapas de fecho de contas  
(12) Conservar apenas o orçamento  
(13) Conservar apenas o mapa justificativo  
(14) Conservar os despachos, avisos de abertura e actas com lista de classificação final  
(15) A informação principal é inserida no processo individual (série ref. 240)  
(16) Conservar apenas a informação relativa à aquisição, abate, transferência ou venda da viatura  
(17) Conservar os processos de aquisição de serviços e bens inventariáveis. Eliminar os processos de aquisição de bens de consumo corrente  
(18) Informação recuperável nas séries ref. 327 e 328



SEGURANÇA SOCIAL  
INSTITUTO DE GESTÃO FINANCEIRA DA SEGURANÇA SOCIAL, IP

#### Auto de Entrega

OBS: Feito em DUPLICADO

Aos ..... dias do mês de ..... de ..... (1), no ..... (2) perante ..... (3) e ..... (4), dando cumprimento ..... (5), procedeu-se à ..... (6) da documentação proveniente de ..... (7) conforme consta na Guia de Remessa em anexo que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de ..... (8) e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes das duas entidades.

..... (9), ..... de ..... de ..... (10)

O representante de

O representante de

(11)

(12)

Assinatura

Assinatura

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



SEGURANÇA SOCIAL

INSTITUTO DE GESTÃO FINANCEIRA DA SEGURANÇA SOCIAL, IP

## Guia de Remessa

OBS: Feito em TRIPLICADO

|                                                                                                       |                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Entidade Remetente</b><br>Remessa de Saída nº: _____<br>Data: ____/____/____<br>Responsável: _____ | <b>Entidade Destinatária</b><br>Remessa de Entrada nº: _____<br>Data: ____/____/____<br>Responsável: _____ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Identificação

|                                    |                            |                 |                |
|------------------------------------|----------------------------|-----------------|----------------|
| Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico: |                            |                 |                |
| Série e/ou Sub-série:              |                            |                 |                |
| Classificação:                     | Tabela de Selecção – Ref.: | Datas Extremas: | ____/____/____ |

| Número e Tipo de Unidades de Instalação |        |        |       |       |        | Suporte Documental       |                          |                          |                          | Dimensão Total      |
|-----------------------------------------|--------|--------|-------|-------|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|
| Pastas                                  | Caixas | Livros | Maços | Rolos | Outros | Papel                    | Microfilme               | Magnético                | Outro                    | – metros lineares – |
|                                         |        |        |       |       |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                     |

## Unidades de Instalação

| N.º | Tipo | Título | Datas Extremas | Cota     |        | Data de Eliminação | Data de Transferência |
|-----|------|--------|----------------|----------|--------|--------------------|-----------------------|
|     |      |        |                | Original | Actual |                    |                       |
|     |      |        | ____/____/____ |          |        | ____/____/____     | ____/____/____        |
|     |      |        | ____/____/____ |          |        | ____/____/____     | ____/____/____        |
|     |      |        | ____/____/____ |          |        | ____/____/____     | ____/____/____        |
|     |      |        | ____/____/____ |          |        | ____/____/____     | ____/____/____        |
|     |      |        | ____/____/____ |          |        | ____/____/____     | ____/____/____        |
|     |      |        | ____/____/____ |          |        | ____/____/____     | ____/____/____        |
|     |      |        | ____/____/____ |          |        | ____/____/____     | ____/____/____        |



SEGURANÇA SOCIAL

INSTITUTO DE GESTÃO FINANCEIRA DA SEGURANÇA SOCIAL, IP

## Auto de Eliminação

Aos ..... dias do mês de ..... de .....<sup>(1)</sup>, no(a) .....<sup>(2)</sup>, em .....<sup>(3)</sup>, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda / inutilização por .....<sup>(4)</sup>, de acordo com o(s) artigo(s) ..... da Portaria n.º ...../..... de .....<sup>(5)</sup>, e disposições da Tabela de Selecção, dos documentos a seguir identificados:

## Identificação

|                                    |                             |                 |                |
|------------------------------------|-----------------------------|-----------------|----------------|
| Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico: |                             |                 |                |
| Série e/ou Sub-série:              |                             |                 |                |
| Classificação:                     | Tabela de Selecção – Ref.º: | Datas Extremas: | ____/____/____ |

| Número e Tipo de Unidades de Instalação |        |        |       |       |        | Suporte Documental       |                          |                          |                          | Dimensão Total      |
|-----------------------------------------|--------|--------|-------|-------|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|
| Pastas                                  | Caixas | Livros | Maços | Rolos | Outros | Papel                    | Microfilme               | Magnético                | Outro                    | – metros lineares – |
|                                         |        |        |       |       |        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                     |

## Unidades de Instalação

| Título | Datas Extremas | Cota |
|--------|----------------|------|
|        | ____/____/____ |      |
|        | ____/____/____ |      |
|        | ____/____/____ |      |
|        | ____/____/____ |      |
|        | ____/____/____ |      |

O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pela Instituição

Assinatura

Assinatura

- (1) - Data.  
 (2) - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação - arquivo.  
 (3) - Local.  
 (4) - Forma de inutilização utilizada: trituração, maceração, incineração.  
 (5) - Diploma legal que autoriza o acto.