

SELECÇÃO: _____	
DATAS EXTREMAS: _____	SUPORTE: _____
N.º E TIPO DE U.I.: _____	
DIMENSÃO _____ M	

UNIDADES DE INSTALAÇÃO							
N.º DE REF.	TIPO U.I.	TÍTULO	DATAS EXTREMAS	COTA		DATA	
				DE ORIGEM	ACTUAL	ELIM.	TRANS. F.

ANEXO IV

AUTO DE ELIMINAÇÃO

AOS ... DIAS DO MÊS DE DE, NO(A), EM, NA PRESENÇA DOS ABAIXOS ASSINADOS, PROCEDEU-SE À VENDA / INUTILIZAÇÃO POR DE ACORDO COM O(S) ARTIGO(S) DA PORTARIA Nº DE E DISPOSIÇÕES DA TABELA DE SELECÇÃO, DOS DOCUMENTOS A SEGUIR IDENTIFICADOS:

TÍTULO	DA	SÉRIE	/	SUB-SÉRIE:
CÓDIGO	DE	CLASSIFICAÇÃO:		
N.º	DE	REF..	TABELA	SELECÇÃO:
DATAS EXTREMAS: _____				SUPORTE: _____
UNIDADES DE INSTALAÇÃO				
COTA	TÍTULO	DATAS EXTREMAS		

O RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO

O RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO

MINISTÉRIOS DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS E DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO.

Portaria n.º 1184/2000

de 18 de Dezembro

No contexto do regime de aplicação do Regulamento (CEE) n.º 2078/92, em caso de falecimento dos bene-

ficiários das medidas agro-ambientais cessavam todos os compromissos existentes, podendo os herdeiros, caso o pretendessem, candidatar-se às referidas medidas no período seguinte.

Contudo, uma vez que no ano de 1999 não eram admitidas novas candidaturas no âmbito daquele regulamento, pelo que os herdeiros da exploração agrícola objecto de ajudas ficavam impossibilitados de se candidatar, foi publicada a Portaria n.º 865/2000, de 26 de Setembro, que veio permitir a transferência das ajudas para os herdeiros.

Ora, prevendo-se que a aplicação das medidas agro-ambientais integradas no novo quadro de política de desenvolvimento rural só se inicie em 2001, importa dar continuidade às ajudas até então atribuídas.

Assim:

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 31/94, de 5 de Fevereiro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 351/97, de 5 de Dezembro:

Manda o Governo, pelos Ministros da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas e do Ambiente e do Ordenamento do Território, que o n.º 1.º da Portaria n.º 865/2000, de 26 de Setembro, passe a ter a seguinte redacção:

«1.º As ajudas previstas no regulamento de aplicação do regime de ajudas às medidas agro-ambientais, aprovado pela Portaria n.º 85/98, de 19 de Fevereiro, podem ser transferidas para os herdeiros dos beneficiários cujo óbito tenha ocorrido em 1999 ou 2000.»

Em 15 de Novembro de 2000.

Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Victor Manuel Coelho Barros*, Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural. — Pelo Ministro do Ambiente e do Ordenamento do Território, *Manuel Pedro Cunha da Silva Pereira*, Secretário de Estado do Ordenamento do Território e da Conservação da Natureza.

MINISTÉRIO DA CULTURA

Portaria n.º 1185/2000

de 18 de Dezembro

O arquivo de um organismo, além de ser a memória da instituição, é um instrumento de apoio à tomada de decisão e à comprovação dos factos, sendo a conservação dos documentos determinada por imperativos de natureza administrativa, legal e fiscal.

Os critérios de avaliação, os prazos de conservação e a forma de eliminação dos documentos são definidos por portaria, bem como as incorporações a efectuar nos arquivos definitivos públicos.

Assim sendo e considerando as vantagens funcionais que para a Secretaria-Geral representará a possibilidade de eliminar documentos já sem qualquer utilidade administrativa nem interesse de qualquer ordem e também a necessidade de assegurar a conservação daqueles documentos que possuem inegável valor histórico;

Considerando que a adopção de estratégias inovadoras para fazer face ao fenómeno da explosão documental nas administrações é hoje uma questão universalmente aceite e que a publicação da nova lei orgânica da Secretaria-Geral constitui uma excelente oportunidade para

se definir um programa de intervenção na área da gestão de documentos:

Nestes termos, e ao abrigo das disposições conjugadas da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, e da alínea *c*) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro:

Manda o Governo, pelo Ministro da Cultura, que seja aprovado o Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério da Cultura, no que se refere à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação, que consta em anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

O Ministro da Cultura, *José Estêvão Cangarato Saspertes*, em 14 de Novembro de 2000.

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DA CULTURA

1.º

Âmbito de aplicação

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

2.º

Avaliação

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

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

3 — Os prazos de conservação, contados em anos, são os que constam da tabela de selecção, anexo I da presente portaria.

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

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

3.º

Seleccção

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

2 — Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 2 do artigo 10.º

4.º

Tabela de selecção

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

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

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

5.º

Remessas para arquivo intermédio

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

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

6.º

Remessas para arquivo definitivo

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

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

7.º

Formalidades das remessas

1 — As remessas dos documentos mencionados nos artigos 5.º e 6.º devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;
- b) O auto de entrega deve ter 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 do anexo II à presente portaria.

8.º

Eliminação

1 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção.

2 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa no IAN/TT.

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

9.º

Formalidades da eliminação

1 — As eliminações dos documentos mencionados no artigo 8.º devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhadas de um auto de eliminação que fará prova do abate patrimonial;
- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do serviço ou organismo em causa, bem como pelo responsável do arquivo;
- c) O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para o IAN/TT.

2 — O modelo consta do anexo III à presente portaria.

10.º

Substituição do suporte

1 — A substituição do suporte dos documentos será feita de forma que fique clara, expressa e inequívoca-

mente garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta de acordo com as normas técnicas da International Standard Organization, abreviadamente designada por ISO.

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

11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

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

12.º

Fiscalização

Compete aos IAN/TT a inspecção sobre a execução do disposto na presente portaria.

13.º

Entrada em vigor

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

ANEXO I

Tabela de selecção

Número de referência	Classificação	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
	Área funcional		Fase activa	Fase semiactiva		
1	Direcção	Despachos e normas de serviço	(*)	—	C	
2		Regulamentos internos	(*)	—	C	
3		Estudos e relatórios diversos	(*)	5	E	(*) Enquanto útil.
4	Apoio técnico	Processos de acção disciplinar (inquéritos, sindicâncias e meras averiguações).	(*)	7	E	(*) Condicionado à conclusão do processo e à permanência do funcionário no serviço.
5		Processos de contencioso em que a SG intervém como parte.	5	—	E	
6		Pareceres e informações de carácter jurídico.	3	2	(*)E	(*) Desde que a informação se encontre salvaguardada nos respectivos processos.
7		Pareceres sobre diplomas da agenda do Conselho de Ministros.	4	—	E	
8		Comissões interministeriais (representação).	5	—	E	
9	Património e aprovisionamento.	Processos de aquisição de bens e serviços	5	5	E	
10		Processos relativos a contratos de arrendamento de edifícios.	(*)	10	E	(*) Condicionado à vigência do contrato de arrendamento.
11		Guias de entrega de material	1	—	E	
12		Processos de viaturas	(*)	—	E	(*) Enquanto útil.
13		Colecção de impressos de recolha de dados para controlo mensal das viaturas.	3	2	E	
14		Contratos de assistência	(*)	10	E	(*) Condicionado à vigência do contrato.
15		Contratos de locação de bens	(*)	10	E	(*) Idem.
16		Fichas de inventário de bens duradouros	(*)	1	E	(*) Conservar-se-á apenas a informação em suporte digital produzida através do CIME (cadastro e inventário dos bens móveis do Estado).
17	Contabilidade	Processos de orçamentos	1	1	C	
18		Pedidos de alteração orçamental	5	5	E	
19		Pedidos de antecipação de duodécimos ...	5	5	E	
20		Processos de despesas e autorizações	5	5	E	

Número de referência	Classificação	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações	
	Área funcional		Fase activa	Fase semiactiva			
21	Contabilidade	Livros de requisições oficiais	5	5	E		
22		Livros de registo diário de facturas	5	5	C		
23		Requisição de fundos	5	5	E		
24		Livros de contas correntes	5	5	C		
25		Colecção de balancetes	2	1	E		
26		Mapas para o Tribunal de Contas	5	5	C		
27		Conta de gerência	5	5	C		
28		Listagens de integração mensal dos vencimentos.	5	5	(*)E		(*) Caso a informação possa ser recuperada a partir de documentação da secção de pessoal.
29	Tesouraria	Colecção de livros de cheques	5	5	E		
30		Extractos de contas da CGD	5	5	E		
31	Expediente e arquivo	Colecção de folhas de cofre	5	5	E		
32		Colecção de folhas de caixa	5	5	E		
33		Registo de correspondência	1	5	E		
34		Copiador geral de correspondência	1	5	E		
35		Livros de protocolo	1	2	E		
36		Documentos para publicação no <i>Diário da República</i> .	2	2	E		
37		Autos de entrega e guias de remessa de documentação.	2	3	C		
38		Autos de eliminação	2	3	C		
39	Formação e organização ...	Processos relativos a realização das acções de formação (interna).	1	—	(*)A	(*) Conservar-se-ão apenas os documentos síntese que certificam a realização das respectivas acções de formação.	
40		Processos relativos à frequência de formação (externa).	1	3	(*)A	(*) Conservar-se-ão apenas os relatórios anuais da formação.	
41	Recursos humanos	Processos de financiamento pelo PRO-FAP.	1	4	E		
42		Processos relativos à reorganização dos serviços do MC.	2	1	C		
43		Planos e relatórios de actividades da SG	2	1	C		
44		Racionalização de procedimentos da SG	2	5	(*)A		(*) Conservar-se-ão apenas os documentos que possam vir a fundamentar estudos subsequentes.
45		Processos relativos a mobilidade de pessoal.	2	2	(*)A		(*) Conservar-se-ão apenas as colecções de pareceres e informações que possam fundamentar e apoiar estudos subsequentes com idêntico conteúdo.
46		Processos sobre contratação de pessoal	3	2	(*)A		(*) Idem.
47		Processos relativos à abertura de concursos e procedimentos técnico-administrativos dos mesmos.	(*) 2	1	E		(*) O prazo poderá ser alargado se tiver havido lugar a recurso contencioso.
48		Processos sobre assuntos específicos relacionados com a gestão de recursos humanos.	3	2	(*)A		(*) Conservar-se-ão as colecções de pareceres e informações que possam fundamentar e apoiar estudos subsequentes com idêntico conteúdo.
49	Processos de elaboração de projectos de diploma.	2	1	(*)A	(*) Idem.		
50	Pareceres sobre projectos de diplomas	(*)	—	E	(*) Conservar-se-á até à aprovação do diploma.		
51	Estudos sobre efectivos de pessoal	Balço social	2	1	C		
52		Dossiers relativos ao recenseamento geral da função.	2	1	C		
53	Processos com expediente de origens diversas que é apenas objecto de tratamento sumário.	(*)	—	E	(*) Conservar-se-á até à divulgação do recenseamento geral.		
54	Planeamento e controlo ...	Processos de elaboração de projectos de diploma.	1	—	E		
55		Mapas de assiduidade	3	2	E		
56		Listas de antiguidade	3	2	E		
57		Livros de ponto	3	2	E		
58		Processos individuais	(*)	—	C		(*) Conservar-se-á durante a permanência do funcionário no serviço.
59		Mapas de férias	2	1	E		
60		Correspondência com a ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Serviços Sociais da PCM e outras entidades similares.	3	2	E		
61		Processamento de remunerações	1	1	C		
62	Plano de actividades do MC	1	—	(*)C	(*) Conservar-se-á apenas o documento síntese.		
63	Relatório de actividades do MC	1	—	(*)C	(*) Idem.		
64	Preparação do orçamento de funcionamento do MC.	1	—	(*)C	(*) Idem.		
65	Preparação do PIDDAC	1	1	(*)C	(*) Idem.		

Número de referência	Classificação	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
	Área funcional		Fase activa	Fase semiactiva		
66	Planeamento e controlo ...	Acompanhamento da execução orçamental do OE.	2	1	(*)C	(*) Idem.
67		Acompanhamento da execução orçamental do PIDDAC.	2	1	(*)C	(*) Idem.
68	Programas com apoio comunitário	QCA III (2000-2006) — preparação do Programa Operacional de Cultura.	5	5	(*)C	(*) Idem.
69		Colecção de pareceres sobre sistemas de incentivos com participação comunitária.	5	5	E	
70	Documentação	Estatísticas culturais	2	1	(*)A	(*) Conservar-se-ão apenas as colecções de pareceres emitidos pelo MC.
71		Base de dados culturais	2	3	C	
72	Processos relativos a pedidos de declaração de manifesto ou superior interesse cultural (mecenato cultural).	Processos relativos a pedidos de declaração de manifesto ou superior interesse cultural (mecenato cultural).	—	—	(*)	(*) Conservar-se-á apenas o CD-Rom.
73		Processos relativos a pedidos de declaração de manifesto ou superior interesse cultural (mecenato cultural).	3	5	(*)A	(*) Conservar-se-ão as declarações assinadas pelo MC, os pareceres técnicos, listagens das fichas de controlo de processos e um processo integral para exemplificar procedimentos administrativos.
74	Protocolos e acordos de colaboração	Comissões e grupos de trabalho constituídos no âmbito do Ministério da Cultura.	(*) 5	1	C	(*) Condicionada à respectiva duração.
75		Publicações editadas e ou patrocinadas pela SG.	5	1	C	
76	Participação do MC em órgãos sociais de pessoas colectivas.	Participação do MC em órgãos sociais de pessoas colectivas.	5	1	C	
77		Processos relativos à atribuição de medalhas de mérito cultural a individualidades, a grupos ou a instituições.	5	5	C	
78	Dossiers temáticos sobre legislação na área da cultura.	Dossiers temáticos sobre legislação na área da cultura.	1	—	(*)A	(*) Conservar-se-ão as declarações assinadas pelo MC, bem como as listagens das fichas de controlo de processos e um processo integral para exemplificar procedimentos administrativos.
79		Dossiers de recortes de imprensa	(*)	—	C	(*) Condicionada à preparação de uma base de dados.
80	Processos com pedidos de declaração de utilidade pública.	Processos com pedidos de declaração de utilidade pública.	2	8	(*)E	(*) Condicionada à preparação de uma base de dados.
81		Apoio protocolar e de relações públicas.	1	2	(*)A	(*) Conservar-se-ão apenas as colecções de pareceres emitidos pelo MC.
82	Divulgação de actividades e de acontecimentos.	Divulgação de actividades e de acontecimentos.	1	—	E	
83		Processos sobre eventos de iniciativa ministerial.	1	—	(*)A	(*) Conservar-se-ão apenas os seguintes documentos síntese: notícias, agenda cultural (JL), acontecimentos culturais fixos.
84	Projectos de informatização em estudo.	Projectos de informatização em estudo.	5	5	C	
85		Colecções de pareceres sobre projectos de informatização.	5	—	E	
86	Processos relativos aos sistemas de informatização e quadros síntese.	Processos relativos aos sistemas de informatização e quadros síntese.	3	—	E	
87		Processos relativos a apoio a instituições de relevante mérito cultural.	(*) 3	—	E	(*) Após o sistema deixar de estar em exploração.
88	Processos relativos a apoio a entidades de relevante mérito cultural.	Processos relativos a apoio a entidades de relevante mérito cultural.	5	5	C	
89		Processos relativos a apoio a actividades e projectos culturais.	5	5	C	
90	Preparação do orçamento do FFC	Preparação do orçamento do FFC	5	5	C	
91		Alterações orçamentais	1	—	C	
92	Processos de despesa, cabimentação e autorização.	Processos de despesa, cabimentação e autorização.	5	5	E	
93		Livros de contas correntes	5	5	E	
94	Livros de registo diário de facturas	Livros de registo diário de facturas	5	5	C	
95		Requisição de fundos	5	5	E	
96	Colecção de balancetes	Colecção de balancetes	5	5	E	
97		Mapas para o Tribunal de Contas	2	1	E	
98	Conta de gerência	Conta de gerência	5	5	C	
99		Colecção de livros de cheques	5	5	C	
100	Extractos de contas bancárias	Extractos de contas bancárias	5	5	E	
101		Processos com as actas das reuniões do conselho administrativo do FFC.	5	5	E	
102	Colecções de mapas de receitas do FFC	Processos com as actas das reuniões do conselho administrativo do FFC.	3	2	C	
103		Colecções de mapas de receitas do FFC	5	5	C	

C — conservação permanente.

E — eliminação.

A — amostragem (conservação permanente parcial).

ANEXO II

AUTO DE ENTREGA

Aos dias do mês de de no¹ perante² e³, dando cumprimento⁴, procedeu-se à⁵ da documentação proveniente de⁶ conforme o constante na guia de remessa anexa que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob custódia de⁷ e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

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

....., de de

O representante de⁸⁹

O representante de¹⁰¹¹

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

GUIA DE REMESSA

Entidade Remetente _____ Remessa saída n.º _____ Data _____ Responsável _____	Entidade Destinatária _____ Remessa entrada n.º _____ Data _____ Responsável _____																												
Volume total da remessa N.º e Tipo de U.I.: _____ Dimensão: _____ m																													
Fundo: _____ Sub-divisões orgânico-funcionais: _____																													
Série: _____ Sub-Série: _____ Código de classificação: _____ N.º Ref. Tabela de selecção: _____ Datas extremas: _____ Suporte: _____ N.º e Tipo de U.I.: _____ Dimensão: _____ m																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="8">Unidades de Instalação</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">N.º de Ref.</th> <th rowspan="2">Tipo</th> <th rowspan="2">Título</th> <th rowspan="2">Datas extremas</th> <th colspan="2">Cola</th> <th colspan="2">Data</th> </tr> <tr> <th>de origem</th> <th>actual</th> <th>elim.</th> <th>transf.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Unidades de Instalação								N.º de Ref.	Tipo	Título	Datas extremas	Cola		Data		de origem	actual	elim.	transf.								
Unidades de Instalação																													
N.º de Ref.	Tipo	Título	Datas extremas	Cola		Data																							
				de origem	actual	elim.	transf.																						

ANEXO III

AUTO DE ELIMINAÇÃO

Modelo 1

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

N.º de Ref. da tabela	Código de classificação	Título da série e sub-série	N.º e Tipo de unidades de instalação	Datas extremas	Metragem	N.º de remessa

O responsável pelo arquivo
 O responsável do organismo

AUTO DE ELIMINAÇÃO

Modelo 2

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

Título da Série/sub-série: _____		
Código de classificação: _____		
N.º Ref. na Tabela de selecção: _____		
Datas extremas: _____	Suporte: _____	
N.º e tipo de Unidades de Instalação: _____	Dimensão: _____	
Unidades de Instalação		
Cola	Título	Datas extremas

O responsável pelo arquivo
 O responsável do organismo