

MINISTÉRIOS DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA**Portaria n.º 684/2006**

de 4 de Julho

A Portaria n.º 33/99, de 20 de Janeiro, aprovou o Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério da Educação.

As alterações, entretanto, introduzidas na estrutura orgânica da Secretaria-Geral pelo Decreto Regulamentar n.º 12/2004, de 28 de Abril, na sequência da missão e competências que lhe são atribuídas pelo Decreto-Lei n.º 208/2002, de 17 de Outubro, tornaram imperioso proceder à revisão da referida portaria.

A Secretaria-Geral do Ministério da Educação, à semelhança da grande maioria dos serviços da Administração Pública, tem vindo a assistir ao crescimento exponencial da documentação de arquivo, gerador de custos e ineficiências que importa reduzir.

A possibilidade de proceder à eliminação de conjuntos documentais, sem qualquer valor patrimonial e com os prazos de conservação já prescritos, representa, para as várias unidades orgânicas deste serviço central e para os seus arquivos, inúmeras vantagens, quer em termos de racionalização dos procedimentos de gestão documental e de gestão de espaços, quer em termos de eficácia e de rentabilização de meios.

Por outro lado, permite a assunção mais objectiva das suas novas competências na salvaguarda da documentação com valor histórico, científico, arquitectónico, pedagógico ou cultural e na sua divulgação.

A presente portaria visa, assim, regulamentar a avaliação, selecção e determinação dos prazos de conservação administrativa e a eliminação dos documentos produzidos pela Secretaria-Geral do Ministério da Educação, bem como os procedimentos administrativos que lhes estão associados.

Nestes termos, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, e no n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho:

Manda o Governo, pelas Ministras da Educação e da Cultura, o seguinte:

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

2.º É revogada a Portaria n.º 33/99, de 20 de Janeiro.

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

Em 9 de Junho de 2006.

A Ministra da Educação, *Maria de Lurdes Reis Rodrigues*. — A Ministra da Cultura, *Maria Isabel da Silva Pires de Lima*.

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**Artigo 1.º****Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida pela Secretaria-Geral do Ministério da Educação no âmbito das suas atribuições e competências.

Artigo 2.º**Avaliação**

1 — O processo de avaliação dos documentos dos arquivos da Secretaria-Geral do Ministério da Educação 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 Secretaria-Geral do Ministério da Educação 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, anexo I do presente Regulamento. Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.

4 — Sempre que uma série não estiver prevista numa determinada actividade, aplicam-se, por analogia, as orientações estabelecidas para as séries homólogas constantes da tabela de selecção.

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 Secretaria-Geral do Ministério da Educação.

Artigo 3.º**Seleção**

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela Secretaria-Geral do Ministério da Educação, 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

Artigo 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 Secretaria-Geral do Ministério da Educação obter parecer favorável do IAN/TT, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

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

1 — Findos os prazos de conservação em fase activa, a documentação com reduzidas taxas de utilização 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 cada uma das unidades orgânicas da Secretaria-Geral do Ministério da Educação vier a determinar.

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

1 — Os documentos e ou a informação 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.

Artigo 7.º**Formalidades das remessas**

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

a) Serem acompanhadas 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 do anexo II do presente Regulamento.

Artigo 8.º**Eliminação de documentos**

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 10.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 do IAN/TT.

4 — A eliminação dos documentos aos quais tenha sido reconhecido valor arquivístico (conservação permanente) só poderá ser efectuada desde que os documentos sejam microfilmados de acordo com as disposições do artigo 10.º

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

Artigo 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 para conhecimento.

2 — O modelo consta do anexo III do presente Regulamento.

Artigo 10.º**Substituição do suporte**

1 — A substituição do suporte dos documentos é permitida desde que seja garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta, nos termos legais.

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

Artigo 11.º**Acessibilidade e comunicabilidade**

O acesso e comunicabilidade dos arquivos da Secretaria-Geral do Ministério da Educação atenderá a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

Artigo 12.º**Fiscalização**

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

ANEXO I**Tabela de selecção**

Número de referência	Área temático-funcional	Série	Prazos de conservação		Prazo de conservação	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
1	Administração e gestão . . .	Documentos preparatórios à elaboração de diplomas legais.	(1) 3	2	C	(1) Após publicação.

Número de referência	Área temático-funcional	Série	Prazos de conservação		Prazo de conservação	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
2		Estudos preparatórios para a sociedade de informação e o governo electrónico.	(²)	—	C	(²) Enquanto útil.
3		Processo de acompanhamento da reforma da Administração Pública.	(²)	—	C	
4		Estudos preparatórios para a criação dos quadros privativos do ME.	5	5	C	
5		Documentação relativa à Comissão de Revisão dos Institutos Públicos.	(³) 3	2	C	(³) Após revisão.
6		Processos de candidatura a projectos de financiamento.	5	5	C	
7		Planos e relatórios de actividades	2	3	C	
8		Processo relativo a greves	3	2	(⁴) E	(⁴) Informação recuperável na Secretaria de Estado da Administração Pública.
9		Actas de reuniões	3	2	(⁵) CP	(⁵) Eliminar as convocatórias e as ordens de trabalho.
10		Registo dos despachos enviados ao CIREP.	3	2	E	
11		Despachos	(⁶)	—	(⁷) CP	(⁶) Enquanto vigorar. (⁷) Conservar uma colecção de originais.
12		Circulares	(⁶)	—	(⁷) CP	
13		Guias de remessa de documentação	2	—	(⁸) E	(⁸) Informação recuperável na série n.º 312.
14		Requisições de bens de consumo (duplicados).	(⁹) 1	1	E	(⁹) Após o encerramento do livro.
15		Registo da correspondência recebida.	3	2	C	
16		Correspondência recebida	3	2	C	
17		Registo da correspondência expedida.	3	2	E (¹⁰)	(¹⁰) Informação recuperável na série n.º 208.
18		Copiador de correspondência expedida.	3	2	E (¹¹)	(¹¹) Informação recuperável na série n.º 209.
19		Protocolo da correspondência	3	2	E	
20	Assuntos jurídicos	Processos de contencioso administrativo.	5	5	C	
21		Processos nas instâncias jurisdicionais não administrativas.	5	5	C	
22		Processos de impugnação administrativa.	5	5	C	
23		Projectos de diplomas	(¹) 5	—	C	
24		Estudos jurídicos	3	2	C	
25		Processos de averiguações, disciplinares e de inquérito.	(¹²) 1	2	C	(¹²) Após conclusão do processo.
26		Autos de aposentação, acidentes de trabalho e acidentes de viação.	(¹²) 1	2	C	
27		Registo e depósito dos estatutos das associações de estudantes do ensino não superior.	3	2	C	
28		Memorandos de envio de estatutos de associação de alunos.	3	2	C	
29		Registo e depósitos dos estatutos das associações de pais.	3	2	C	
30		Memorandos de envio de estatutos de associação de pais.	3	2	C	
31		Informações e pareceres (duplicados)	3	2	C	
32		Minutas de contratos	3	2	(¹³) E	(¹³) Informação recuperável na série n.º 126.
33		Memorandos: assuntos gerais	3	2	(¹³) E	
34		Guias de remessa de documentação	2	—	(⁸) E	
35		Fichas de projectos e actividades . . .	3	2	(¹⁴) E	(¹⁴) Informação recuperável na série n.º 7.
36		Registo da correspondência recebida.	5	5	C	
37		Correspondência recebida	5	5	C	
38		Registo de correspondência expedida.	5	5	(¹⁰) E	
39		Copiador de correspondência expedida.	5	5	(¹¹) E	
40	Recursos financeiros — orçamento.	Projectos de orçamento	2	8	C	

Número de referência	Área temático-funcional	Série	Prazos de conservação		Prazo de conservação	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
41		Orçamentos	2	8	C	
42		Contas de gerência	2	8	C	
43		Pedidos de alteração orçamental ...	2	8	C	
44		Pedidos de antecipação de duodécimos.	2	8	C	
45		Balancetes	2	8	C	
46		Guias de reposição e depósito	2	8	C	
47	Contabilidade	Boletins de identificação de fornecedores.	(²)	—	E	
48		Registo dos ficheiros enviados ao Sistema Central de Contabilidade.	3	2	E	
49		Mapas de reconciliações bancárias (duplicados).	1	1	(¹⁵) E	(¹⁵) Informação recuperável na série n.º 71.
50		Comunicações aos fornecedores dos pagamentos efectuados por transferência bancária.	1	1	E	
51		Mapas auxiliares de pedidos de libertação de crédito.	2	8	C	
52		Concursos de pessoal — informações de cabimento e memorandos.	1	1	E (¹⁶)	(¹⁶) Informação recuperável nas séries n.ºs 126 e 131.
53		Processos de restituição de valores	2	3	E	
54		Processos de autorização de despesa	2	8	C	
55		Documentos de receita	2	8	C	
56		Processo de cooperação com o Instituto do Ambiente.	2	8	C	
57		Despachos de delegação de competências (duplicados).	(²)	—	(¹) E	
58		Processos de financiamento para formação de pessoal (Programa Operacional da Região de Lisboa e Vale do Tejo).	2	8	C	
59		Comunicação do valor das rendas de casa do Estado à Direcção-Geral do Património.	1	2	(¹¹) E	
60		Mapas relativos ao trabalho extraordinário e de fim-de-semana.	2	3	(¹⁷) E	(¹⁷) Informação recuperável na série n.º 197.
61		Requisições e guias de entrega de bens de consumo.	(⁹) 1	1	E	
62		Documentos relativos à rede global de telecomunicações (duplicados).	1	2	(¹⁸) E	(¹⁸) Informação recuperável na série n.º 372.
63		Processos de saldos de gerência ...	2	3	C	
64		Processos de ajudas de custo (duplicados).	1	2	(¹⁹) E	(¹⁹) Informação recuperável na série n.º 188.
65		Guias de reposição abatidas e não abatidas.	2	8	C	
66		Processos de concurso de pessoal e de atribuição de subsídios de residência (duplicados).	1	2	(¹⁹) E	
67		Balancetes de execução orçamental	3	7	CP	
68		Processos relativos à publicação de subsídios no <i>Diário da República</i> .	2	3	(¹) E	
69		Guias de desconto e receita	3	7	C	
70		Pedidos de autorização de pagamento.	3	7	C	
71	Tesouraria	Mapas de reconciliações bancárias	3	7	C	
72		Processos de abertura, transferência e encerramento de contas bancárias.	(²)	—	C	
73		Registo de entrada de receita por entidade.	3	7	C	
74		Guias de receita	3	7	C	
75		Constituição, reconstituição, liquidação e gestão dos fundos de manio.	3	7	C	
76		Circulares da Direcção-Geral do Orçamento.	(⁶)	—	E	
77	Aprovisionamento e património.	Ficheiro de inventário	(²⁰)	—	C	(²⁰) Em actualização permanente.
78		Mapas de inventário	(²⁰)	—	C	

Número de referência	Área temático-funcional	Série	Prazos de conservação		Prazo de conservação	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
79		Ficheiro de bens de consumo corrente.	(²)		E	
80		Ficheiro de fornecedores	(²)	—	E	
81		Ficheiro de assinaturas de livros e revistas.	(²)	—	E	
82		Requisições oficiais	(²¹) 2	3	E	(²¹) Após o termo de encerramento do livro.
83		Guias de entrega de material	2	3	E	
84		Autos de cedência de bens e equipamentos.	(²)	—	C	
85		Processos de aquisição de bens e serviços.	3	7	E	
86		Processos de abate de equipamentos	2	8	(²²) CP	(²²) Conservar os autos de abate.
87		Processos de manutenção e de reparação de equipamentos.	(²³)	—	(²⁴) E	(²³) Até o equipamento estar operacional. (²⁴) Após o abate ou alienação do equipamento.
88		Registo das propostas de aquisição de bens e serviços.	(⁹) 1	1	E	
89		Registo de contratos assinados com empresas.	(⁹) 1	1	E	
90		Registo de facturas	(⁹) 1	1	E	
91		Registo de informações	(⁹) 1	1	E	
92		Processos de viaturas	(²⁵)	3	E	(²⁵) Enquanto existir a viatura.
93		Modelos de recolha de dados (IRDCM) enviados à Direcção-Geral do Património.	3	2	(²⁶) E	(²⁶) Informação recuperável na Direcção-Geral do Património.
94		Processos relativos a acidentes e transgressões com veículos pertencentes e não pertencentes à frota da Secretaria-Geral.	(¹²) 5	5	E	
95		Processos relativos a contratos de arrendamento.	(²⁷)	3	C	(²⁷) Condicionado à vigência do contrato.
96	Núcleo de Apoio Técnico-Administrativo.	Orçamento — fichas de controlo, relatórios trimestrais e informações de alteração orçamental.	3	7	C	
97		Contas de gerência (duplicados) . . .	3	2	(²⁸) E	(²⁸) Informação recuperável na série n.º 42.
98		Processos de cabimento e documentos anexos.	3	7	C	
99		Pedidos de libertação de créditos	3	7	E	
100		Circulares da Direcção-Geral do Orçamento.	(⁶)	—	E	
101		Despachos (duplicados)	(⁶)	—	CP (⁷)	
102		Reuniões de serviço — convocatórias, ordens de trabalho, actas.	2	3	(²⁹) CP	(²⁹) Conservar as actas de reuniões.
103		Fichas de projectos e actividades . . .	3	2	(¹⁴) E	
104		Guias de remessa de documentação	2	—	(⁸) E	
105		Requisições de bens de consumo (duplicados).	(⁹) 1	1	E	
106		Registo de correspondência recebida.	2	3	C	
107		Correspondência recebida	2	3	C	
108		Registo da correspondência expedida.	2	3	E	
109		Copiador da correspondência expedida.	2	3	E	
110		Protocolo da correspondência	(⁹) 1	1	E	
111	Recursos humanos	Balanço social	3	2	(³⁰) CP	(³⁰) Eliminar os elementos preparatórios.
112		Documentação relativa ao conselho coordenador da avaliação.	(²)	—	C	
113		Processos de implementação dos quadros privativos.	(²)	—	C	
114		Listas de pessoal da SG por unidade orgânica.	(²)	—	C	
115		Documentos de suporte ao carregamento da base de dados da Administração Pública (BDAP).	(²)	—	(³¹) E	(³¹) Informação recuperável na série n.º 124.
116		Despachos (duplicados)	(⁶)	—	CP (⁷)	
117		Circulares da Direcção-Geral do Orçamento.	(⁶)	—	E	
118		Guias de remessa de documentação	2	—	(⁸) E	
119		Registo de correspondência recebida.	2	3	E	

Número de referência	Área temático-funcional	Série	Prazos de conservação		Prazo de conservação	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
120		Correspondência recebida	2	3	C	
121		Registo da correspondência expedida.	2	3	(¹⁰) E	
122		Copiador da correspondência expedida.	2	3	(¹¹) E	
123		Protocolo da correspondência	(⁹) 1	1	E	
124	Cadastro e provimento . . .	Ficheiros de pessoal	(²⁰)	—	C	
125		Registo de abertura de processos individuais.	(⁹) 1	—	C	
126		Processos individuais	(³²)	—	C	(³²) Enquanto o funcionário se mantiver no serviço.
127		Processos de mudança de índice e de escalão.	5	5	(³³) C	(³³) Conservar nos processos individuais.
128		Processos disciplinares	(¹²)	—	C	
129		Processos de reclassificação e reconversão do pessoal.	2	1	(⁸) E	
130		Processos de mobilidade de pessoal	(⁶)	—	CP	
131		Processos de concursos	(¹²) 2	8	(³⁴) CP	(³⁴) Conservar os documentos da abertura à decisão do procedimento.
132		Mapas dos funcionários distribuídos por serviços.	(²⁰)	—	C	
133		Mapas de pessoal do quadro único	(²⁰)	—	C	
134		Mapas de pessoal dirigente	(³⁵)	—	C	(³⁵) Até cessação das funções.
135		Listagens de pessoal contendo a data de atribuição dos escalões.	(²)	—	C	
136		Listas de pessoal da Secretaria-Geral por unidade orgânica (duplicados).	2	2	(³⁶) E	(³⁶) Informação recuperável na série n.º 114.
137		Mapas de assiduidade (duplicados)	3	—	(³⁷) E	(³⁷) Informação recuperável na série n.º 161.
138		Documentos relativos ao regime jurídico de incompatibilidades e impedimentos de altos cargos públicos.	2	2	C	
139		Despachos de afectação	2	2	(³¹) E	
140		Certidões e declarações (duplicados)	2	3	E	
141		Livros de termos de posse e de aceitação.	(³⁸)	—	C	(³⁸) Um ano após o termo de encerramento do livro.
142		Escalões enviados aos vencimentos e à informática.	(²)	—	C	
143		Mapas das alterações da situação profissional dos funcionários.	2	3	(²⁸) E	
144		Informações (duplicados)	2	1	(³¹) E	
145		Avisos de concurso	2	2	(³¹) E	
146		Memorandos (duplicados)	1	2	(³⁹) CP	(³⁹) Conservar os memorandos sujeitos a despacho.
147		Requisições de consulta dos processos.	1	2	E	
148		Registos dos processos consultados	1	2	E	
149		Registos das fotocópias	1	1	E	
150		Inventário dos processos em arquivo	(²⁰)	—	C	
151		Registos dos processos entrados no arquivo do cadastro.	(²⁰)	—	C	
152		Requisições de bens de consumo (duplicados).	(⁹) 1	1	E	
153		Folhas de reparação de equipamentos	1	1	E	
154		Lista dos processos com informação sobre acidentes de serviço.	(²⁰)	—	C	
155		Registos biográficos (duplicados)	2	—	E	
156		Registo dos processos enviados	(²⁰)	—	C	
157		Estatísticas dos trabalhos efectuados	2	1	E	
158		Relatórios de educadores de infância.	2	3	C	
159		Autos especiais de contagem de tempo de serviço.	2	3	C	
160	Assiduidade	Registo de assiduidade	2	3	E	
161		Mapas de assiduidade	5	5	C	
162		Listas de antiguidade	3	2	E	
163		Boletins de justificação de faltas . . .	3	2	E	
164		Mapas de férias	3	2	E	
165		Pedidos de horários especiais	(⁶)	—	C (³³)	
166		Justificação das ausências (tratamentos ambulatoriais, faltas, atrasos).	2	3	E	

Número de referência	Área temático-funcional	Série	Prazos de conservação		Prazo de conservação	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
167		Pedidos de recuperação do vencimento de exercício perdido (duplicados).	1	1	(40) E	(40) Informação recuperável na série n.º 187.
168		Informações (duplicados)	2	1	E	
169	Prestações complementares	Fichas dos funcionários beneficiários da ADSE.	(20)	—	C	
170		Boletins de inscrição e alteração na ADSE.	3	2	E	
171		Processos de prestações complementares.	1	1	(19) E	
172		Protocolos de envio de documentos de despesas à ADSE.	3	2	E	
173		Protocolos de entrega de cartões da ADSE	1	1	E	
174		Registo de entrada dos recibos para a ADSE.	2	3	E	
175	Vencimentos e abonos	Listas de pessoal para processamento de vencimentos.	(20)	—	E	(37) Informação recuperável na série n.º 161.
176		Boletins mecanográficos	5	5	C	
177		Folhas manuais de processamento (duplicados).	(2)	—	(28) E	
178		Mapas de assiduidades (duplicados)	1	1	(37) E	
179		Mapas com descontos para a segurança social e outras entidades.	3	2	C	
180		Mapas das alterações da situação profissional dos funcionários (duplicados).	2	3	(28) E	
181		Declarações de lavagens de viaturas	5	5	E	(41) Informação recuperável na série n.º 51.
182		Boletins de horas extraordinárias	2	5	C	
183		Processos de atribuição de prestações familiares.	(6)	—	C	
184		Processos de atribuição de pensões de alimentos.	(6)	—	C	
185		Processos de atribuição de subsídios vitalícios.	(6)	—	C	
186		Processos de atribuição de pensões por morte.	(6)	—	C	
187		Pedidos de recuperação do vencimento do exercício perdido.	2	5	C	
188		Notas anuais de abono	2	3	C	
189		Folhas de vencimento e outros abonos	(32)	—	C	
190		Mapas auxiliares de pedidos de libertação de crédito (duplicados).	1	1	(41) E	
191		Mapas de encargos de funcionários por serviço.	1	1	C	(42) Informação recuperável nas séries n.ºs 127, 131 e 142.
192		Circulares da Direcção-Geral do Orçamento (duplicados).	(6)	—	E	
193		Propostas de promoção e progressão na carreira.	2	1	(42) E	
194		Complementos de pensão da Caixa Geral de Aposentações (duplicados).	2	1	(19) E	
195		Mapas de encargos dos quadros privativos.	3	2	C	(43) Até publicação no <i>Diário da República</i> .
196		Processos de aposentação	(43)	—	C	
197		Fichas anuais de abonos e descontos	2	5	C	
198		Autorizações para a realização de horas extraordinárias.	(6)	—	C	
199		Documentos de suporte à elaboração das remunerações mensais dos guardas das escolas.	2	3	C	(44) Até conclusão do processo.
200		Documentos relativos à segurança social e outras entidades.	(32)	2	C	
201		Declarações de identificação para efeitos de IRS.	2	3	E	
202		Processos contenciosos de endividamento.	(44)	—	C	
203		Guias de depósito validadas	(2)	—	(45) E	(45) Informação recuperável na série n.º 69.
204		Registo de entrada das guias de reposição abatidas e não abatidas.	(9)	5	E	
205		Guias de reposição abatidas e não abatidas (duplicados).	3	2	(46) E	(46) Informação recuperável na série n.º 65.

Número de referência	Área temático-funcional	Série	Prazos de conservação		Prazo de conservação	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
206	Expediente geral	Registo geral de correspondência recebida.	3	2	C	
207		Registo de correspondência recebida com registo (com ou sem aviso de recepção).	1	—	E	
208		Registo geral de correspondência expedida.	3	2	C	
209		Copiador geral de correspondência	3	2	C	
210		Sinopses da correspondência recebida (distribuição por serviços).	2	1	E	
211		Guias de entrega de correspondência expedida (colecção de modelos dos CTT).	3	2	E	
212		Protocolo de correspondência	3	2	E	
213		Requisições de bens de consumo (duplicados).	(9)	1	E	
214	Desenvolvimento estatutário e inovação.	Processo relativo à elaboração da Carta da Qualidade.	(6)	—	C	
215		Processo relativo à implementação do modelo CAF.	2	3	C	
216		Estudos sobre o clima organizacional da SG.	5	5	C	
217		Despachos (duplicados)	5	1	(7) CP	
218		Informações (duplicados)	(2)	—	E	
219		Memorandos (duplicados)	(2)	—	(39) CP	
220		Fichas de projectos e actividades . . .	3	2	(14) E	
221		Requisições de bens de consumo (duplicados).	(9)	1	E	
222		Guias de remessa de documentação	2	—	(8) E	
223		Registo de correspondência recebida.	2	3	E	
224		Correspondência recebida	2	3	C	
225		Registo da correspondência expedida.	2	3	(10) E	
226		Copiador da correspondência expedida.	2	3	(11) E	
227		Protocolo de correspondência	3	2	E	
228	Desenvolvimento das carreiras.	Projectos de desenvolvimento de carreiras e de recursos humanos.	(47) 3	2	C	(47) Após conclusão do procedimento. (48) Informação recuperável nas séries n.ºs 85, 188 e 228. (49) Conservar os pareceres do auditor jurídico.
229		Propostas (duplicados)	3	2	(48) E	
230		Pareceres e informações elaborados na unidade orgânica.	3	2	C	
231		Pareceres da Direcção-Geral da Administração Pública.	3	—	C	
232		Pareceres da Divisão dos Assuntos Jurídicos e do auditor jurídico.	5	5	(49) CP	
233		Orientações técnicas	3	2	C	
234		Processos de acompanhamento da aplicação do SIADAP.	5	2	C	
235	Formação	Diagnóstico e avaliação das necessidades de formação.	3	2	C	(50) Informação recuperável na série n.º 54.
236		Planos de formação	2	3	C	
237		Processos relativos à realização de acções de formação interna.	2	3	C	
238		Processos relativos à realização de acções de formação externa.	2	3	C	
239		Organização e controlo da execução das acções de formação (duplicados).	2	1	(50) E	
240		Colecção de <i>curricula</i> dos formadores.	(2)	—	C	
241		Manuais — documentação técnica e pedagógica.	(6)	—	C	
242		Processos de acompanhamento de acreditação.	(6)	—	E	
243		Estatísticas	2	1	C	
244		Propostas de formação (duplicados)	2	1	C	
245	Sistemas e tecnologias de informação.	Inventário do parque informático e licenciamentos.	3	2	C	
246		Listas e memorandos relativos a bens de consumo (duplicados).	2	1	E	
247		Pareceres sobre aquisição de equipamentos e aplicações.	3	2	C	
248		Manuais de procedimentos	(6)	—	(7) CP	

Número de referência	Área temático-funcional	Série	Prazos de conservação		Prazo de conservação	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
249		Informações, propostas, memorandos e credenciais.	1	2	C	
250		Despachos (duplicados)	2	2	(7) CP	
251		Processos de concursos públicos para aquisição de bens e serviços informáticos.	(47) 5	5	(51) CP	(51) Conservar as actas de reunião do júri.
252		Estudos técnicos	(2)	–	C	
253		Inquéritos à utilização das tecnologias de informação e comunicação na Administração Pública.	2	3	C	
254		Fichas de projectos e actividades . . .	3	2	(14) E	
255		Guias de remessa de documentação	3	–	E	
256		Registo de correspondência recebida.	3	2	E	
257		Correspondência recebida	3	2	C	
258		Registo da correspondência expedida.	3	2	E	
259		Copiador da correspondência expedida.	3	2	E	
260	Relações públicas	Despachos	(6)	–	(7) CP	
261		Despachos internos da Secretaria-Geral.	(6)	–	C	
262		Documentação relativa a concursos	1	2	(52) E	(52) Informação recuperável na série n.º 131.
263		Registo dos requerimentos	(20)	–	C	
264		Copiador de requerimentos	1	2	C	
265		Talões comprovativos de entrega de documentos.	1	2	E	
266		Processos relativos à prestação de serviços ao cidadão.	3	2	C	
267		Processo de implementação de um sistema de qualidade na função pública.	(44)	–	C	
268		Processos relativos à satisfação dos utilizadores.	3	2	C	
269		Livros de reclamações	(9)	–	C	
270		Processos de acompanhamento das reclamações.	(44)	–	C	
271		Documentação relativa à participação em fóruns, salões e feiras.	3	2	C	
272		Processos relativos à realização de sessões de informação.	3	2	C	
273		Listas das escolas do ensino básico e secundário.	(20)	–	C	
274		Circulares e ofícios-circulares	(6)	–	C	
275		Sumários de legislação	(20)	–	C	
276		Memorandos de envio dos estatutos de associações de pais e estudantes.	2	3	(53) E	(53) Informação recuperável nas séries n.ºs 28 e 30.
277		Memorandos	3	2	(39) CP	
278		Estatísticas	2	3	C	
279		Fichas de projectos e actividades . . .	3	2	(14) E	
280		Guias de remessa de documentação	2	–	(8) E	
281		Registo da correspondência recebida.	3	2	E	
282		Correspondência recebida	3	2	C	
283		Copiador da correspondência expedida.	3	2	(11) E	
284		Correspondência recebida/expedida sem registo no expediente geral.	3	2	C	
285	Informação e documentação	Instrumentos de descrição documental.	(2)	–	C	
286		Fichas de identificação de utilizadores.	1	1	E	
287		Requisições de documentação	1	1	E	
288		Listas de livros e revistas para assinaturas e aquisição.	(2)	–	C	
289		Guias de entrega de livros e revistas	2	1	E	
290		Protocolos de doação de espólios documentais.	3	2	C	
291		Protocolos de cooperação com outras instituições.	(6)	–	C	
292		Processos relativos à realização de sessões de informação internas e externas.	2	3	C	
293		Processos de colocação/difusão de informações na <i>intranet</i> .	(20)	–	E	

Número de referência	Área temático-funcional	Série	Prazos de conservação		Prazo de conservação	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
294		Processos de cedência de montras para exposições temporárias.	3	2	E	
295		Processos de elaboração de documentos gráficos.	(²)	—	C	
296		Folhetos de divulgação de actividades.	1	1	(⁷) CP	
297		Publicações produzidas na unidade orgânica.	(²)	—	(⁷) CP	
298		Manuais técnicos elaborados na unidade orgânica.	(²)	—	(⁷) CP	
299		Exames nacionais e de provas de aferição.	(²)	—	(⁷) CP	
300		Sumários de legislação	(²)	—	C	
301		Processos relativos à satisfação dos utilizadores.	2	3	C	
302		Estudos relativos à modernização de serviços públicos de informação.	3	2	C	
303		Actas de reuniões organizadas na unidade orgânica.	3	2	C	
304		Despachos	(⁶)	—	(⁷) CP	
305		Processos de aquisição de serviços (duplicados).	3	2	(⁵⁴) E	(54) Informação recuperável na série n.º 85.
306		Memorandos	2	1	(³⁹) CP	
307		Informações (duplicados)	2	1	E	
308		Orientação para trabalhos de investigação.	(²)	2	C	
309		Pedidos de estágios	2	3	C	
310		Guias de incorporação de documentação no arquivo histórico.	3	2	C	
311		Autos de entrega de documentação	5	—	C	
312		Guias de remessa de documentação	3	2	C	
313		Autos de eliminação	5	—	C	
314		Planos de classificação	(⁶)	—	C	
315		Processos de avaliação de documentação.	(¹²) 1	—	C	
316		Regulamentos internos	(⁶)	—	C	
317		Estudos arquivísticos	3	2	C	
318		Processos relativos à organização de exposições culturais.	(¹²) 1	—	C	
319		Mapas estatísticos	2	3	C	
320		Agradecimentos dos utilizadores . .	3	2	C	
321		Estatísticas do sector da reprografia/microfilmagem.	3	2	E	
322		Fichas de projectos e actividades . .	3	2	(¹⁴) E	
323		Requisições de bens de consumo (duplicados).	2	—	E	
324		Correspondência recebida	3	2	C	
325		Copiador de correspondência expedida.	3	2	(¹¹) E	
326	Equipamentos educativos . . .	Processos administrativos de projecto e construção de escolas.	(⁵⁵) 10	10	C	(55) Após conclusão do empreendimento.
327		Peças desenhadas do arquivo técnico.	(²)	—	C	
328		Diagnósticos dos espaços para ciências experimentais: inquéritos sobre os laboratórios do ensino secundário.	(²)	—	C	
329		Processos relativos a segurança escolar.	(²)	—	C	
330		Processos de concurso de fornecimento de mobiliário.	(¹²) 10	5	C	
331		Educação pré-escolar: requisitos pedagógicos e técnicos.	3	5	C	
332		Processos relativos à análise de áreas e custos de soluções de projecto de escolas do ensino básico e secundário.	3	2	C	
333		Programas de concurso de mobiliário escolar e material didáctico para o apetrechamento de instalações escolares.	(¹²) 5	2	C	
334		Processo sobre a marca de qualidade do LNEC para empreendimentos de construção.	(²)	—	C	
335		Documentação relativa à participação em congressos, colóquios, seminários e reuniões.	5	3	C	

Número de referência	Área temático-funcional	Série	Prazos de conservação		Prazo de conservação	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
336		Actas de reuniões e pareceres da comissão técnica (CT 133) sobre a qualificação de empresas de construção em matéria de obras públicas.	5	3	C	
337		Propostas e pareceres sobre o regulamento geral do ruído em edifícios.	(¹) 5	5	C	
338		Processos sobre a acessibilidade dos alunos deficientes e a eliminação das barreiras arquitectónicas.	5	5	C	
339		Estudos geológicos/geotécnicos	5	5	C	
340		Documentação técnica de referência sobre caracterização de mobiliário escolar.	(²)	—	C	
341		Processos de concurso de qualificação de mobiliário escolar.	(¹²) 10	10	CP	
342		Catálogos de materiais e amostras	(²)	—	(³) CP	
343		Processos de concurso de pré-qualificação de equipas projectistas para a elaboração de projectos de edifícios escolares.	(⁵⁶) 5	5	C	(⁵⁶) Após conclusão do concurso.
344		Processos de concurso para o aquecimento de escolas.	(⁵⁶) 5	5	C	
345		Processos sobre a avaliação do parque escolar e a adequação de projectos de escolas.	5	5	C	
346		Processos de elaboração de programas de espaços de instalações escolares e tipologias de escolas.	(²)	—	C	
347		Processo de colaboração técnica com o LNEC em acções conjuntas.	5	5	C	
348		Processos de preservação do património escolar.	(¹²) 5	5	C	
349		Boletins de itinerários/ajudas de custo.	2	3	E	
350		Processos relativos à rede escolar	(²)	—	C	
351		Processos relativos ao Prémio Excelência do PEB/OCDE.	(¹²) 5	5	C	
352		Processos sobre a participação do Ministério da Educação no programa PEB/Relações Internacionais.	5	5	C	
353		Processos sobre a participação da área dos equipamentos educativos no PRODEP.	10	5	C	
354		Processo relativo a propostas de aquisição de publicações.	3	2	E	
355		Processos de aquisição de equipamento informático.	(⁵⁷) 3	2	C	(⁵⁷) Após recepção do material.
356		Despachos e ordens de serviço (duplicados).	(⁶)	—	C	
357		Propostas e pareceres (duplicados)	5	5	C	
358		Memorandos/comunicações internas	2	1	C	
359		Informações elaboradas na unidade orgânica (duplicados).	5	5	C	
360		Circulares	(⁶)	—	C	
361		Processo relativo a formação de pessoal.	3	2	(⁵⁸) CP	(⁵⁸) Conservar os documentos referentes à formação feita por entidades externas à SG.
362		Documentos relativos a ADSE e obras sociais.	3	2	E	
363		Requisições de bens de consumo	(⁹) 1	1	E	
364		Fichas de projectos e actividades . . .	3	2	(⁸) E	
365		Guias de remessa de documentação	2	—	(⁴) E	
366		Registo da correspondência recebida.	(⁹) 3	3	C	
367		Copiador de correspondência expedida.	5	5	(⁶) E	
368	Instalações e gestão patrimonial.	Processos dos edifícios afectos ao Ministério da Educação.	(²)	—	C	
369		Peças desenhadas dos edifícios afectos ao Ministério da Educação.	(²)	—	C	
370		Processos de avaliação dos imóveis afectos ao Ministério da Educação.	10	5	C	
371		Documentação relativa à participação no Fórum Estudante e no Salão Europeu do Estudante.	3	3	C	

Número de referência	Área temático-funcional	Série	Prazos de conservação		Prazo de conservação	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
372		Processo de implementação da rede global de telecomunicações do Ministério da Educação.	5	5	C	
373		Processo relativo à segurança em edifícios de tipo administrativo.	(²)	–	C	
374		Credenciais para acesso ao edifício	(⁶)	–	E	
375		Relatórios diários elaborados pela segurança.	2	1	E	
376		Despachos e normas relativos à utilização de telefones do Estado e telefones pessoais.	(⁶)	–	E	
377		Informações elaboradas na unidade orgânica (duplicados).	5	5	C	
378		Ofícios-circulares da Direcção-Geral do Património relativos à sucessão de arrendamentos.	1	2	E	
379		Fichas de projecto e actividades . . .	3	2	(¹⁴) E	
380		Guias de remessa de documentação	2	–	(¹⁰) E	
381		Registo de correspondência recebida.	3	2	E	
382		Copiador da correspondência expedida.	3	2	(¹¹) E	

C — conservação.
CP — conservação parcial.
E — eliminação.

ANEXO II

Auto de entrega

(a preencher 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 _____ 11

O representante de _____ 12

(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.

Guia de remessa de documentos

(a preencher em triplicado)

[illegible]

