

Artigo 6.º

Deveres

São deveres do director, subdirector e assistente de direcção de hotel:

a) Desempenhar com eficiência as suas funções, exercendo-as com dinamismo no âmbito do artigo 2.º, e abster-se da prática de quaisquer actividades incompatíveis com o exercício das mesmas;

b) Promover a sua valorização profissional, através de uma permanente actualização dos conhecimentos.

Artigo 7.º

Direitos

Constituem direitos do director, subdirector e assistente de direcção de hotel:

a) Usufruir de condições de trabalho compatíveis com a dignidade e prestígio dos cargos que desempenham e que lhe permitam o exercício eficaz das suas funções, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável em matéria de indústria hoteleira;

b) Gozar de todos os direitos e garantias reconhecidos por lei ou instrumento de regulamentação individual ou colectiva de trabalho.

Artigo 8.º

Cessação

(Revogado.)

Artigo 9.º

Direcção-Geral do Turismo

(Revogado.)

Artigo 10.º

Multas

(Revogado.)

Artigo 11.º

Cobrança coerciva das multas

(Revogado.)

Artigo 12.º

Dúvidas

(Revogado.)

Artigo 13.º

Vacatio

O presente diploma entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

Artigo 14.º

Registo dos profissionais existentes

(Revogado.)

MINISTÉRIOS DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES E DA CULTURA

Portaria n.º 745/2006

de 1 de Agosto

O crescente aumento da documentação produzida e recebida pela Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações justifica a adopção de critérios específicos de conservação permanente e de inutilização de documentos, com vista à gestão dos espaços de arquivo e à salvaguarda de documentação com interesse histórico.

Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 477/88, de 10 de Dezembro, no n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, e na alínea c) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, ouvido o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo:

Manda o Governo, pelos Ministros das Obras Públicas, Transportes e Comunicações e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

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

Em 6 de Julho de 2006.

O Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, *Mário Lino Soares Correia*. — A Ministra da Cultura, *Maria Isabel da Silva Pires de Lima*.

ANEXO

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável a toda a documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pela Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, 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 são os que constam da tabela de selecção que constitui o anexo I do presente Regulamento.

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 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 10 do artigo 10.º do presente Regulamento.

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 número anterior, 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 deve, 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 ou a informação cujo valor arquivístico justifique a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, devem 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 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 no número anterior são os que constam do anexo II do presente Regulamento.

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. A sua eliminação pode ser efectuada antes de decorridos os referidos prazos desde que os documentos sejam microfilmados de acordo com as disposições do artigo 10.º do presente Regulamento.

2 — Sem embargo da definição dos prazos mínimos de conservação estabelecidos na tabela de 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 pode 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.

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 de auto de eliminação referido no número anterior consta do anexo III do presente Regulamento.

10.º

Substituição do suporte

1 — A substituição de documentos originais, em suporte de papel, por microfilme deve ser realizada quando funcionalmente justificável.

2 — A microfilmagem é feita com a observância das normas técnicas definidas pela ISO (International Organization for Standardization), de forma a garantir a integridade, autenticidade, segurança e durabilidade da informação no novo suporte.

3 — Das séries de conservação permanente é feita uma matriz (negativa de saís de prata — 1.ª geração, com valor de original), um duplicado de trabalho rea-

lizado 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 devem 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 devem conter a descrição dos documentos e todos os elementos técnicos necessários ao controlo de qualidade definidos pela ISO.

6 — De todos os rolos produzidos deve ser elaborada:

a) Ficha descritiva com os dados relativos à documentação microfilmada;

b) Ficha de controlo de qualidade, óptico, físico, químico e arquivístico do novo suporte documental produzido.

7 — As matrizes e os duplicados em saís de prata das séries de conservação permanente devem ser acondicionados em materiais adequados e armazenados em espaços próprios, com temperatura, humidade relativa e qualidade de ar controladas, de acordo com o exigido pela ISO para microfilmes de conservação permanente.

8 — Os procedimentos da microfilmagem devem ser definidos em regulamento próprio da SG, tendo em consideração os pontos acima referidos.

9 — As cópias obtidas a partir de microcópia autenticada têm a força probatória do original, nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro.

10 — Nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, a substituição de suporte de documentação de conservação permanente apenas é possível mediante autorização expressa do organismo coordenador da política arquivística, ao qual compete a definição dos seus pressupostos técnicos.

11 — O IAN/TT, na sua acção fiscalizadora, reserva-se o direito de realizar testes aos filmes executados.

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 ao IAN/TT a inspecção sobre a execução do disposto no presente Regulamento.

ANEXO I

Tabela de selecção de documentos

Número de referência	Código de classificação	Subdivisão funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final
				Fase activa	Fase semiactiva	
	1	Gabinete do secretário-geral.				
	1.1		Regulamentação			
1	1.1.1		Despachos	(1) —	2	C
2	1.1.2		Circulares	(1) —	2	C
	1.2		Copiadores de correspondência:			
3	1.2.1		Ofícios expedidos: GSG	1	—	(2) E
4	1.2.2		Ofícios expedidos: DS	1	—	(2) E
5	1.2.3		Ofícios recebidos	1	—	E
6	1.2.4		Faxes emitidos	1	—	E
7	1.2.5		Faxes recebidos	1	—	E
8	1.2.6		Informações e pareceres	1	—	(3) E
9	1.2.7		Comunicações internas	1	—	E
	2	Recursos humanos.				
	2.1	Gestão de recursos humanos.				
10	2.1.1		Pareceres e estudos técnicos no âmbito do regime jurídico da função pública.	3	2	C
11	2.1.2		Indicadores de gestão relativos à SG e aos serviços apoiados administrativamente pela SG.	3	2	C
	2.1.3		Levantamento de efectivos:			
12	2.1.3.1		Recolha de dados dos serviços do Ministério abrangidos pelo regime jurídico da função pública.	2	2	(4) E
13	2.1.3.2		Compilação semestral de dados para publicação da brochura.	2	2	C
	2.1.4		Descongelamento de admissões:			
14	2.1.4.1		Recolha de dados dos serviços do Ministério abrangidos pelo regime jurídico da função pública.	2	2	(5) E
15	2.1.4.2		Compilação semestral de dados para publicação da brochura.	2	2	C
	2.1.5		Formação:			
16	2.1.5.1		Levantamento das necessidades/plano de formação.	3	2	(6) C
17	2.1.5.2		Divulgação de formação interna e externa.	1	2	E
18	2.1.5.3		Formalização de inscrições	2	2	E

Número de referência	Código de classificação	Subdivisão funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final
				Fase activa	Fase semiactiva	
19	2.1.5.4	Administração de pessoal e arquivo. Administração de pessoal.	Acções de formação — <i>dossiers</i> pedagógicos.	2	3	E
20	2.1.5.5		Acções de formação — <i>dossiers</i> financeiros.	2	8	E
21	2.1.5.6		Relatório final	3	2	C
22	2.1.5.7		Pedidos de informação sobre formação de entidades externas.	2	3	E
23	2.1.5.8		Pedidos de informação	2	2	E
24	2.1.5.9		Pedidos de colocação de pessoal	2	1	E
	2.2					
	2.2.1					
25	2.2.1.1		Processos de concurso	(7) 5	2	(8) E
26	2.2.1.2		Nomeação e contratação de pessoal ...	5	2	C
27	2.2.1.3		Termos de posse e aceitação	5	2	C
28	2.2.1.4		Delegações de competências	3	2	C
29	2.2.1.5		Protocolos enviados à ADSE	3	2	E
30	2.2.1.6		Correspondência com a OSMOP	2	2	E
31	2.2.1.7		Abono de família	3	2	E
32	2.2.1.8		Libertação e reforços da SG e serviços apoiados administrativamente pela SG.	3	2	(9) E
33	2.2.1.9	Cadastro de pessoal.	Despachos publicados no <i>Diário da República</i> .	4	3	C
34	2.2.1.10		Pedidos de cartões de identificação	2	1	E
35	2.2.2.1		Processos individuais do pessoal da SG e serviços apoiados administrativamente.	(10) —	10	C
36	2.2.2.2		Assiduidade	5	2	E
37	2.2.2.3		Listagens mensais do registo do ponto	1	—	E
38	2.2.2.4		Listas de antiguidade	10	—	C
39	2.2.2.5		Livros de ponto	5	2	E
40	2.2.2.6		Mapas de férias	5	2	E
41	2.2.2.7		Declarações de contagem de tempo ...	3	2	C
42	2.2.2.8		Listas de antiguidade dos serviços apoiados administrativamente.	10	—	C
43	2.2.2.9	Expediente e arquivo.	Avaliação de desempenho	5	2	C
44	2.2.2.10		Greve na Administração Pública	3	2	E
	2.2.3					
45	2.2.3.1		Copiador geral de ofícios expedidos ...	2	8	C
46	2.2.3.2		Copiador geral de circulares expedidas	2	8	C
47	2.2.3.3		Registo de entradas e de saídas — sinopses.	2	3	E
48	2.2.3.4		Protocolos de distribuição de correspondência.	2	3	E
	3					
	3.1					
49	3.1.1		Estudos sobre estruturas e reorganização de serviços.	2	3	(11) C
50	3.1.2	Organização e sistemas de informação. Organização.	Estudos de organização/simplificação/racionalização administrativa.	2	5	E
51	3.1.3		Estudos de qualidade	2	3	E
52	3.1.4		Planos e relatórios de actividades da SG	2	8	(11) C
53	3.1.5		Planos e relatórios de actividades dos organismos do Ministério.	2	8	(12) E
54	3.1.6		Modernização administrativa — reforma da Administração Pública.	2	3	E
55	3.1.7		Balanço social da SG	2	3	(11) C
56	3.1.8		Balanço social dos serviços e organismos do Ministério.	2	3	(11) C
57	3.1.9		Listagem de efectivos	1	1	E
58	3.1.10		Segurança, higiene e saúde no trabalho	2	3	E
59	3.1.11		Cartões de identificação do Ministério	(13) 1	3	E
	3.2	Sistemas de informação.				
60	3.2.1		Estudos e trabalhos na área dos sistemas de informação.	(14) —	5	(11) C
61	3.2.2		Aquisição de bens e serviços	5	5	E
62	3.2.3		Pareceres sobre aquisições informáticas/respostas a inquéritos da AP.	2	8	E
	4					
	4.1					
	4.1.1					
63	4.1.1.1		Preparação do OE: Desagregação do <i>plafond</i>	2	3	E
64	4.1.1.2		Projectos de orçamento de funcionamento.	2	8	E
	4.1.2		Acompanhamento da execução orçamental:			
65	4.1.2.1		Execução orçamental dos serviços integrados.	2	8	(15) E

Número de referência	Código de classificação	Subdivisão funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final
				Fase activa	Fase semiactiva	
66	4.1.2.2	Administração financeira. Contabilidade.	Alterações orçamentais	2	8	E
67	4.1.2.3		Execução orçamental dos serviços autónomos.	2	8	E
68	4.1.2.4 4.1.3		Relatório de execução orçamental Orçamento PIDDAC — gabinetes dos membros do Governo, SG e serviços sem estrutura administrativa própria:	2	8	C
69	4.1.3.1		Preparação do orçamento PIDDAC . . .	2	3	C
70	4.1.3.2		Execução orçamental — PIDDAC	2	8	E
71	4.1.3.3 4.1.4		Relatórios de execução — PIDDAC . . . Projectões de despesas de funcionamento.	2	8	(16) C
72	4.1.4.1		Projectões de despesas com pessoal . . .	1	1	E
73	4.1.4.2		Projectões de outras despesas de funcionamento.	1	1	E
74	4.1.5		Subsídios concedidos por serviços do Ministério.	2	1	(17) E
	4.2					
	4.2.1					
	4.2.1.1					
75	4.2.1.1.1		Execução do orçamento:			
76	4.2.1.1.2		Orçamento	2	8	(18) E
77	4.2.1.1.3		Pedidos de alteração orçamental	2	8	E
78	4.2.1.1.4		Pedidos de antecipação de duodécimos	2	8	E
79	4.2.1.1.5		Congelamentos	2	8	E
80	4.2.1.1.6		Reposições	2	8	E
81	4.2.1.1.7		Pedidos de libertação de créditos	2	8	E
			PAP — remunerações certas e permanentes.	2	8	C
82	4.2.1.1.8		PAP — por rubrica de classificação económica.	2	8	(19) C
83	4.2.1.1.9		Cobrança de receitas próprias	2	8	E
84	4.2.1.1.10		Guias de receita do Estado	2	8	E
85	4.2.1.1.11		Balancetes mensais de execução do OE	2	8	E
86	4.2.1.1.12		Envio e retorno de ficheiros do Instituto de Informática.	3 meses	—	E
87	4.2.1.1.13		Correspondência com a DGO	5	—	E
88	4.2.1.1.14		Relatório de auditorias	5	5	C
	4.2.1.2		Fundo de maneo			
89	4.2.1.2.1		Constituição, reconstituição, liquidação e gestão dos fundos de maneo.	2	8	E
90	4.2.1.2.2		Controlo do movimento bancário	2	8	E
91	4.2.1.3	Processamento de abonos.	Garantias bancárias	2	8	E
92	4.2.1.4		Processos em litígio	(20) —	2	E
	4.2.2					
93	4.2.2.1		Processamento de remunerações e outros abonos.	2	5	C
94	4.2.2.2		Folhas mensais	2	8	(21) E
95	4.2.2.3		Folhas manuais de processamento de abonos.	2	8	(21) E
96	4.2.2.4		Processos relativos a ajudas de custo . . .	5	5	E
97	4.2.2.5		Requisições de transporte	5	—	E
98	4.2.2.6		Documentos de apoio ao processamento de remunerações.	2	—	E
99	4.2.2.7		Processos relativos a autorização de horas extraordinárias.	3	7	E
100	4.2.2.8	Orçamento e conta.	Correspondência com várias entidades	2	3	E
101	4.2.2.9		Declarações de contagem de tempo de serviço.	2	3	(22) C
102	4.2.2.10		Folhas de horas extraordinárias	3	2	E
103	4.2.2.11		Processos de abono de prestações familiares.	3	2	(8) E
104	4.2.2.12		Relações de descontos para a ADSE	3	2	E
105	4.2.2.13		Relações de descontos para a CGA . . .	2	8	(21) E
106	4.2.2.14		Relações de descontos para a segurança social e outras entidades.	2	8	(21) E
107	4.2.2.15		Relações de descontos de quotizações sindicais.	3	2	E
108	4.2.2.16		Relações de descontos — IRS	3	2	E
109	4.2.2.17		Declarações de IRS	3	2	(8) E
	4.2.3					
110	4.2.3.1		Projectos de orçamento de funcionamento dos gabinetes dos membros do Governo, SG e serviços sem estrutura administrativa própria.	2	8	C

Número de referência	Código de classificação	Subdivisão funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final
				Fase activa	Fase semiactiva	
111	4.2.3.2	Administração patrimonial. Património.	Contas de gerência dos gabinetes dos membros do Governo, SG e serviços sem estrutura administrativa própria.	2	8	C
112	4.2.3.3		Processos de transferências do OE para os serviços e fundos autónomos.	2	8	E
113	4.3 4.3.1 4.3.1.1		Processos de aquisição/aluguer de viaturas.	(23) —	2	E
114	4.3.1.2		Processos de viaturas (uso e manutenção).	(23) —	2	E
115	4.3.1.3		Boletins diários de viaturas	2	8	E
116	4.3.1.4		Processos de abate de viaturas	2	—	(24) C
117	4.3.1.5		Processos de acidentes de viação	5	5	E
118	4.3.1.6		Mapas estatísticos Galp Frota	5	5	E
119	4.3.1.7		Inventário de veículos automóveis	5	5	C
120	4.3.1.8		Inventário de bens móveis — listagens do CIBE	5	—	C
121	4.3.1.9	Aprovisionamento.	Processos de abate de bens móveis	2	8	(24) C
122	4.3.2 4.3.2.1		Processos de consulta ao mercado, propostas e orçamentos.	— 5	5	E
123	4.3.2.2		Aquisição de bens duradouros	5 (25)	—	E
124	4.3.2.3		Aquisição de bens não duradouros	2	8	E
125	4.3.2.4		Processos de concurso	2	8	E
126	4.3.2.5		Livros de requisições oficiais	5	—	E
127	4.3.2.6		Guias de entrega de material	2	—	E
128	4.3.2.7		Mapas de existência em armazém	2	—	E
129	4.3.3 4.3.3.1		Contratos de prestação de serviços: Contratos de prestação de serviços	(26) — (26) —	5	E
130	4.3.3.1.2		Contratos de assistência técnica a equipamentos.	(26) —	5	E
131	4.3.3.1.3	Conservação e manutenção.	Folhas de assistência técnica	5	—	E
132	4.3.3.1.4		Processos de reparação de equipamentos.	5	5	E
133	4.3.3.1.5		Sistemas de comunicações fixas	(26) —	5	E
134	4.3.3.1.6		Comunicações móveis	(26) —	5	E
135	4.3.3.2 4.3.3.2.1		Conservação e manutenção de edifícios: Documentação por edifício	2	8	E
136	4.4 4.4.1 4.4.1.1		Bens imóveis: Registos e outros documentos dos imóveis.	(27) —	—	C
137	4.4.1.2		Piças desenhadas/plantas dos edifícios	(28) —	—	C
138	4.4.2		Aquisição de serviços	2	8	E
139	4.4.3		Empreitadas	(29) —	(30) 10	E
140	4.4.4		Aquisição de equipamentos	2	8	(31) E
141	4.4.5	Infra-estruturas e equipamentos.	Aquisição de mobiliário	2	8	(31) E
142	4.4.6		Inventários	5	5	C
143	4.5 4.5.1		Processos de compras	2	8	E
144	4.5.2		Correspondência com fornecedores	2	—	E
145	5 5.1		Processos de inquérito, sindicância e disciplinares.	(32) —	5	(33) E
146	5.2		Recursos gratuitos	(32) —	5	(33) E
147	5.3		Intervenções em processos judiciais/acções.	(32) —	2	C
148	5.4		Recursos contenciosos	(32) —	2	C
149	5.5		Estudos/pareceres/informações	(34) —	10	(3) E
150	5.6		Projectos de diplomas legais	(34) —	—	C
151	5.7 6 6.1	Compras electrónicas.	Registo de processos jurídicos	1 (35)	—	E
152	6.1.1		Aquisições	2	8	C
153	6.1.2 6.1.2.1		Comunicação e difusão: Pesquisas	2	3	E
154	6.1.2.2		Reproduções	2	8	C
155	6.1.2.3		Empréstimos de documentação — autorizações para exposição ou publicação.	2	8	C
156	6.1.3		Transferência de suportes	2	8	E
157	6.1.4		Preservação e conservação	2	8	C
158	6.1.5		Projectos de gestão documental	2	3	(11) C
159	6.1.6		Guias de remessa	5	—	C

Número de referência	Código de classificação	Subdivisão funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final
				Fase activa	Fase semiactiva	
160	6.1.7	Biblioteca e documentação.	Autos de entrega	5	—	C
161	6.1.8		Autos de eliminação	5	—	C
162	6.1.9		Estatísticas	2	8	(³⁶) E
	6.2					
163	6.2.1	Informação e relações públicas.	Aquisições	2	8	C
	6.2.2		Comunicação e difusão:			
	6.2.2.1		Boletins	2	—	E
165	6.2.2.2		Serviço de leitura — empréstimos	(³⁷) 2	—	E
166	6.2.3		Estatísticas	2	8	(³⁶) E
	7					
167	7.1		Atendimento ao público	2	3	(³⁶) E
	7.2		Correspondência:			
168	7.2.1		Circulares emitidas	2	3	E
169	7.2.2		E-mails recebidos e expedidos	2	3	E
170	7.2.3		Comunicações internas — recebidas e expedidas.	2	3	E
171	7.2.4		Ofícios — recebidos e expedidos	2	3	(²) E
172	7.2.5		Faxes — recebidos e expedidos	2	3	E
173	7.3		Venda de publicações	2	8	E
174	7.4		Anuário e roteiro do Ministério	2	8	C

(¹) Enquanto estiverem em vigor.

(²) Informação recuperável na série referência 45.

(³) Informação recuperável nos respectivos processos.

(⁴) Informação recuperável na série referência 13.

(⁵) Informação recuperável na série referência 15.

(⁶) Eliminar os documentos que servem de base à elaboração do levantamento de necessidades e execução do plano.

(⁷) Após decisão final dos recursos contenciosos.

(⁸) Informação recuperável na série referência 35.

(⁹) Informação tratada na DGO e DGAP (circular série-A, n.º 1183).

(¹⁰) Até publicação da aposentação no *Diário da República* por parte da CGA.

(¹¹) Excepto os documentos preparatórios.

(¹²) Informação recuperável nos organismos do Ministério.

(¹³) Após o cartão deixar de estar em vigor.

(¹⁴) Até a aplicação informática ser descontinuada.

(¹⁵) Informação recuperável na série referência 68.

(¹⁶) Conservar o relatório anual.

(¹⁷) Informação publicada no *Diário da República*.

(¹⁸) Informação recuperável na série referência 110.

(¹⁹) Conservar apenas as rubricas de classificação económica 31.00 — Outros serviços e 02.02.14 — Estudos, pareceres, projectos e consultoria.

(²⁰) Enquanto o processo estiver pendente.

(²¹) Dez anos após a publicação da aposentação no *Diário da República*, por parte da CGA, a documentação pode ser objecto de eliminação.

(²²) Apenas as declarações que não constam dos processos individuais de funcionários.

(²³) Até ao abate.

(²⁴) Apenas o auto de abate.

(²⁵) Conservar até ao abate do bem desde que perfeitos os 10 anos.

(²⁶) Enquanto o contrato estiver em vigor.

(²⁷) Enquanto o edifício estiver sob responsabilidade da SG.

(²⁸) Actualização permanente.

(²⁹) Recepção provisória.

(³⁰) Após a recepção definitiva — termo de garantia.

(³¹) Eliminar, salvo os documentos respeitantes à aquisição de bens inventariáveis, que são conservados até ao seu abate.

(³²) Durante a pendência do processo.

(³³) Eliminar, salvo decisão final que deve integrar o processo individual do funcionário.

(³⁴) Até à decisão do dirigente máximo do serviço.

(³⁵) Conservar até à eliminação total dos processos registados.

(³⁶) Informação recuperável na série referência 52.

(³⁷) Após a devolução da publicação.

ANEXO II

Auto de entrega e guia de remessa

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.

Guia de Remessa

OBS: Feito em TRIPLICADO

Entidade Remetente	Entidade Destinatária
Remessa de Saída nº: _____ Data: ____/____/____ Responsável: _____	Remessa de Entrada nº: _____ Data: ____/____/____ Responsável: _____

Identificação			
Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico: _____			
Série e/ou Sub-série: _____			
Classificação: _____	Tabela de Seleção – 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 –
						☐	☐	☐	☐	

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

ANEXO III

Auto de eliminação

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

Identificação			
Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico: _____			
Série e/ou Sub-série: _____			
Classificação: _____	Tabela de Seleção – 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 –
						☐	☐	☐	☐	

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.