



Portaria de Gestão de Documentos nº. 684/2006

**Manual de Instruções
para a sua aplicação**

Lisboa, 2006

ÍNDICE

PREÂMBULO	3
1. O QUE É UMA PORTARIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	4
1.1 Elementos constitutivos da Portaria de Gestão de Documentos.....	4
1.2. Funções da Portaria de Gestão de Documentos.....	4
1.3 Vantagens de uma Portaria de Gestão de Documentos.....	5
2. CONCEITOS E TEORIAS ARQUIVÍSTICAS.....	6
2.1. Documentos administrativos e documentos de arquivo	6
2.2. Os documentos e o seu valor.....	6
2.3. A Teoria das Três Idades	8
2.4. Localização dos arquivos segundo a Teoria das três Idades.....	9
2.5 Conservação Preventiva.....	10
3. INSTRUÇÕES.....	12
3.1. Instruções para a aplicação da Tabela de Selecção	12
3.2. Instruções para remessa de documentos para o Arquivos Intermédio.....	19
3.3. Instruções para a eliminação de documentos de arquivo.....	21
BIBLIOGRAFIA	23
CONTACTOS.....	24
ÍNDICE REMISSIVO	25
ANEXO 1 PORTARIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS Nº	26

PREÂMBULO

A publicação da Portaria n° vem revogar a Portaria nº33/99, de 20 de Janeiro e substituí-la. Com efeito, as recentes e várias alterações feitas à lei orgânica da Secretaria-Geral tornaram este diploma muito desactualizado e impunham a sua revisão.

O presente Manual pretende auxiliar as unidades orgânicas da Secretaria-Geral na aplicação da Portaria de Gestão de Documentos, elaborada para a gestão dos seus arquivos. O seu conteúdo organiza-se em torno de três grandes capítulos.

No primeiro capítulo, procede-se à apresentação do que é uma Portaria de Gestão de Documentos, apresentando os seus vários elementos constitutivos, as suas principais funções e, finalmente, as vantagens que decorrem da sua aplicação.

O segundo capítulo procura proporcionar aos utilizadores deste Manual um entendimento claro não só da terminologia de que faz uso a Portaria mas também dos conceitos que lhes estão associados.

Finalmente, o terceiro capítulo é constituído por um conjunto de instruções e sugestões que pretendem facilitar o cumprimento das disposições previstas na Portaria.

1. O que é uma Portaria de Gestão de Documentos

1.1 Elementos constitutivos da Portaria de Gestão de Documentos

A Portaria de Gestão de Documentos é constituída por um:

- Regulamento de Conservação Arquivística

do qual consta:

- Uma *Tabela de Seleção*
- Um modelo de *Auto de Entrega*
- Um modelo de *Guia de Remessa de Documentos*
- Um modelo de *Auto de Eliminação*

1.2. Funções da Portaria de Gestão de Documentos

É um diploma legal, publicado no Diário da República, que regulamenta:

- Os prazos de conservação de todos os documentos produzidos e recebidos por um organismo;
- Os procedimentos para a eliminação dos documentos sem valor nem para a Instituição produtora nem para a Memória Colectiva;
- Os procedimentos para a remessa de documentos para o Arquivo Intermédio e para o Arquivo Histórico.

1.3 Vantagens de uma Portaria de Gestão de Documentos

A aplicação da Portaria de Gestão de Documentos traz muitos benefícios:

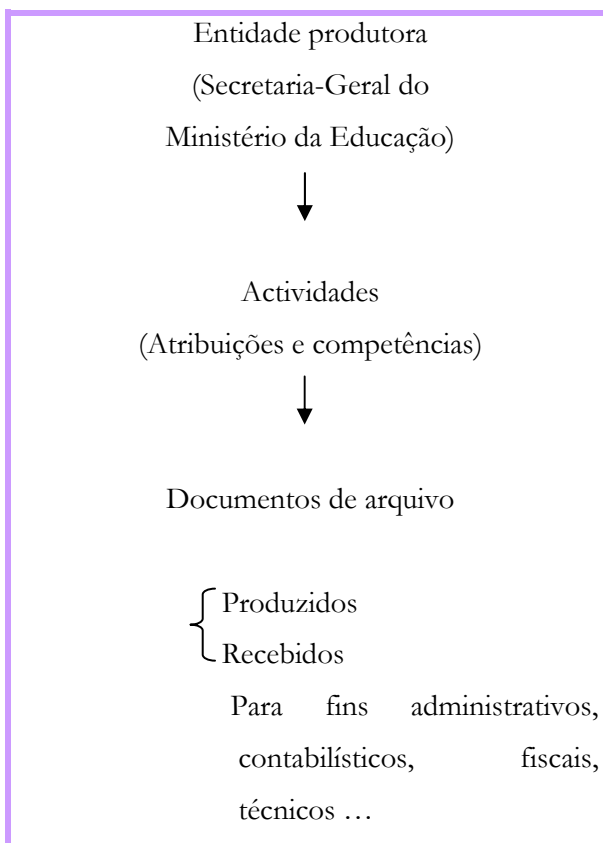
- Evita a acumulação de documentos sem interesse administrativo ou histórico, ou seja, reduz a massa documental e liberta espaço físico nos serviços que os produzem.
- Agiliza a recuperação de informação. Ao dispor mais facilmente das informações necessárias ao seu funcionamento, as unidades orgânicas irão ganhar mais eficiência na prestação de serviços aos utilizadores internos e aos cidadãos.
- Garante a preservação de documentos com interesse nacional e cria condições para que seja exercido o Direito à Memória preservando documentos com interesse para a História da Instituição.

2. Conceitos e teorias arquivísticas

2.1. Documentos administrativos e documentos de arquivo

Os documentos nascem das actividades das organizações. São produzidos e recebidos para fins administrativos, científicos, fiscais, técnicos, contabilísticos, etc..

Podem ser considerados como documentos de arquivo logo após a sua criação, por conterem um conjunto de dados e informações que constituem a prova de uma actividade situada no tempo e no espaço.



2.2. Os documentos e o seu valor

Os documentos têm um **valor primário**, valor inerente aos documentos de arquivo, na medida em que consignam ou comprovam direitos e obrigações e são garantia e fundamento de actos, factos, acontecimentos.

O valor primário é também chamado **valor administrativo** ou **valor probatório**.

Os documentos têm também um **valor secundário** ou valor histórico, nomeadamente os que detenham especial **valor informativo**.

Deste ponto de vista, são especialmente relevantes os que, independentemente do fim para que foram elaborados, podem vir a constituir o testemunho histórico do funcionamento da entidade produtora e/ou fornecem dados e informações sobre pessoas, organizações, locais ou assuntos.

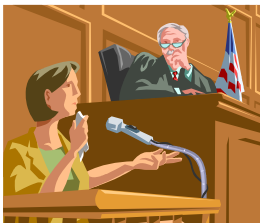


Figura 1 – Os documentos e o seu valor de prova

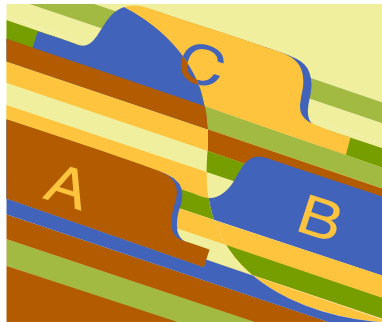


Figura 2- Documentos de arquivo



Figura 3 – Os documentos e o seu valor secundário valorizado pela investigação histórica

2.3. A Teoria das Três Idades

Os documentos têm um ciclo de vida que evolui em três idades ou fases: fase activa, fase semi-activa e fase inactiva. Em cada uma delas, os documentos assumem funções diferentes. A frequência da sua utilização administrativa decresce e o seu valor transforma-se.

➤ Fase activa

Primeira idade do ciclo vital do documento de arquivo.

Fase durante a qual o documento é utilizado de uma forma regular pela entidade produtora para fins administrativos, fiscais, legais ... Nesta fase, os documentos estão arquivados em pastas colocadas em armários junto às secretárias de trabalho dos funcionários e constituem os arquivos correntes ou de gestão, da entidade produtora.

➤ Fase semi-activa

Segunda idade do ciclo vital do documento de arquivo.

Fase durante a qual o documento de arquivo já não é de utilização corrente. Pelo contrário, a sua utilização tornou-se mais ocasional. Mas por causa do seu carácter administrativo e da sua utilidade enquanto prova das acções em curso, deve permanecer relativamente próximo dos serviços produtores. Nesta fase, os documentos estão no Arquivo Intermédio ou Arquivo Geral.

➤ Fase inactiva

Terceira idade do ciclo vital do documento de arquivo.

O documento deixou de ter utilidade para a entidade produtora. Mas tem valor histórico: passa a constituir-se como fonte de conhecimento histórico. Nesta fase, os documentos encontram-se no Arquivo Histórico, vulgarmente chamado “Arquivo Morto”.



Os documentos com valor secundário, arquivados em fase inactiva, podem sempre ser solicitados para servir de prova aquando da reabertura de processos.

2.4. Localização dos arquivos segundo a Teoria das três Idades

A cada fase do ciclo de vida dos documentos, correspondem diferentes depósitos de armazenamento dos documentos de arquivo.

Os **Arquivos Correntes** encontram-se produtores. São constituídos por arquivada em pastas, arrumadas em gabinetes dos vários serviços da

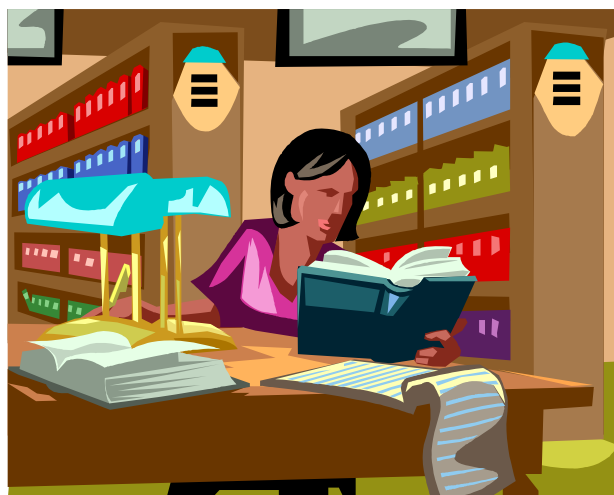


nos serviços documentação estantes nos Secretaria-Geral.

Os documentos que já não são de uso corrente podem ser arrumados em espaços mais afastados dos serviços produtores, no **Arquivo Intermédio**, também chamado **Arquivo Geral**.



Finalmente, os documentos que deixaram de ter actualidade para os serviços administrativos da entidade produtora mas que podem transformar-se em fontes para a investigação histórica, devem ser conservados noutra local de depósito, a que se chama **Arquivo Histórico**.





Atenção

Por descuido e desinformação, muitas vezes o Arquivo Histórico é incorrectamente considerado “morto” ou “inactivo”.

2.5 Conservação Preventiva

Para que os documentos cheguem em boas condições de conservação ao Arquivo Histórico, devem ser observadas algumas medidas de conservação preventiva durante a produção dos documentos e a sua arrumação em Arquivos Correntes.

Recomenda-se:

- ✚ Não dobrar o papel
- ✚ Não expor os documentos à luz solar
- ✚ Não rabiscar os documentos
- ✚ Evitar o uso de fita adesiva
- ✚ Evitar utilizar materiais oxidantes, em excesso (clips, agramos, grampos, etc.)
- ✚ Não perfurar os documentos desnecessariamente
- ✚ Manter as mãos sempre limpas
- ✚ Não comer e beber junto dos documentos
- ✚ Ter cuidado ao transportar os documentos
- ✚ Não apoiar os cotovelos sobre os documentos
- ✚ Não salivar os dedos para folhear os documentos
- ✚ Evitar deixar fitas de cassete ou de vídeo, disquetes e CD-Rom, próximos de campos magnéticos.

Quadro sinóptico

Relação entre as várias fases do ciclo de vida dos documentos, o arquivo em que se encontram, a sua frequência de utilização e os motivos de utilização.

IDADE	ARQUIVO	FREQUÊNCIA DE UTILIZAÇÃO	UTILIDADE
Fase activa	Corrente	Muita	Necessários para desempenhar atribuições, competências e acções em curso
Fase semi-activa	Intermédio	Pouca	Necessários para consulta esporádica e verificação de direitos
Fase definitiva	Histórico	Rara	Preservação da Memória para investigação histórica

3. Instruções

3.1. Instruções para a aplicação da Tabela de Selecção

➤ Definição

A Tabela de Selecção faz a relação de todos os grandes conjuntos de documentos, ou séries documentais, produzidos e recebidos pela Secretaria-Geral com a indicação dos prazos de conservação na fase activa e na fase semi-activa e com a indicação dos que são de conservação permanente e dos que podem ser eliminados.

➤ Significado dos vários campos que compõem a Tabela de Selecção

A Tabela de Selecção é constituída por **6 campos** principais:

1. Número de referência

Este campo indica o número de ordem atribuído a cada uma das séries documentais. A indicação desta referência é obrigatória no preenchimento de Guias de Remessa e de Autos de Eliminação.

2. Área temático-funcional

Designa a área de actividade em que foi produzida cada uma das séries documentais, baseando-se nas principais atribuições e competências das estruturas orgânica-funcionais dos serviços da Secretaria-Geral.

3. Série

Serve para designar as séries documentais identificadas no decorrer das sessões de trabalho efectuadas em cada serviço produtor da Secretaria-Geral.

Nalguns casos, verificar-se-ão alterações às designações até agora utilizadas nas lombadas das pastas de arquivo. Com efeito, procedeu-se a uma uniformização da terminologia e procurou-se utilizar a terminologia própria a cada sector de actividade.

Exemplos de uniformização da terminologia:

Preferiu-se adoptar para todos os serviços a palavra “correspondência” em vez de “processos” como se verificou nalguns serviços tal como se preferiu adoptar a designação de “Registo de correspondência” em vez de “Sinopses”

Exemplos da utilização de termos especializados:

“Folhas adicionais de processamento” em vez de “Folhas manuais de pagamento” ;
 “Requisições de bens de consumo” em vez de “Requisições de bens de consumo corrente”, etc.



4. Prazos de conservação

Indica o período de tempo, geralmente em anos, durante o qual os documentos devem ser guardados pelo organismo produtor, por imperativos legais, financeiros, fiscais, técnicos ou outros.

O campo relativo aos prazos de conservação subdivide-se em dois sub-campos:

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

Findos os prazos de conservação em fase activa, as séries documentais devem ser transferidas para o arquivo intermédio.

Prazo de conservação em fase semi-activa: período de tempo, fixado em anos, durante o qual os documentos devem ser conservados em arquivo intermédio por só ocasionalmente serem utilizados.

Às vezes, para determinadas séries documentais, é difícil determinar em número de anos o tempo em que é preciso guardá-las em fase activa e em fase semi-activa. Para estes casos constam indicações mais genéricas abaixo discriminadas e explicitadas.

"Enquanto vigorar"

Para as séries nº11 (Despachos) e nº12 (Circulares), por exemplo, não existe nenhuma legislação que fixe uma periodicidade para proceder à sua revisão/alteração. Esta alteração surge em função de critérios e situações espontâneas próprias à vida interna da Secretaria-Geral. Assim, é impossível determinar o seu prazo de conservação em anos para a sua fase activa. A Secretaria-Geral deve guardar em fase activa estas séries documentais durante o período de tempo em que continua a ser actualizada e utilizada, ou seja, enquanto vigorar.

"Enquanto útil"

Para as séries tais como a referência nº3 (Processo de acompanhamento da Reforma da Administração Pública) ou a referência nº47 (Boletins de identificação de fornecedores) cuja finalização ou actualização também é imprevisível, são os respectivos serviços produtores que devem averiguar o tempo de conservação, devendo guardá-los todo o tempo que lhes são úteis para desempenhar as suas funções.

"Após o encerramento do livro "

Para os documentos registados em livros, também é difícil estabelecer um prazo de conservação uniforme para todas as unidades orgânicas da Secretaria-Geral. Com efeito, conforme a dimensão da unidade orgânica e o volume das suas actividades, o "Livro" pode ser totalmente preenchido mais ou menos rapidamente ou servir

durante mais do que um ano, por preocupação de rentabilização dos recursos de consumo corrente. Por isso, devem ser conservados em fase activa até ao seu total preenchimento. São exemplos desta situação as seguintes séries: “Requisições de bens de consumo” e “Livros de protocolo de correspondência”.

“Em actualização permanente”

A frequência da utilização de determinadas séries documentais não permite que lhes sejam atribuídos prazos de conservação em anos. Estes documentos têm que permanecer junto dos serviços produtores devido ao seu estatuto de referência para o desenvolvimento das actividades para que foram criados e devido às alterações frequentes a que estão sujeitos. Exemplos: “Ficheiro de inventário” (série com a ref. n°77); “Mapas de inventário” (série com a ref. n°78).

5. Destino final

Indica para cada uma das séries documentais identificadas o destino final que lhe foi atribuído: Conservação Permanente Global (C), Conservação Permanente Parcial (CP) ou Eliminação (E).

6. Observações

Serve para colocar a informação correspondente às notas de rodapé utilizadas no campo 5 do Destino Final, quando este é de Conservação Permanente Parcial (CP) ou de Eliminação (E), nomeadamente.

Estas notas de rodapé contêm esclarecimentos complementares e necessários à correcta aplicação da Tabela de Selecção.

“Conservar uma colecção”

Algumas séries documentais que se encontram arquivadas em vários exemplares nos diferentes serviços da Secretaria-Geral, têm como destino final o de Conservação Permanente Parcial (CP) com a seguinte indicação “Conservar uma colecção”, devendo para cada uma delas conservar-se apenas um exemplar de cada documento. Encontram-se nesta situação as seguintes séries: Despachos (ref. n° 11, n°111...); Manuais de procedimentos (ref. n°248); Publicações produzidas na

unidade orgânica (ref. n°297); Manuais-documentação técnica e pedagógica (ref. n°241) e Manuais de procedimentos (ref. n°248); Catálogos de materiais e amostras (ref. n°342).

Ainda relativamente à série dos Despachos, cada serviço que procede ao seu arquivamento, deverá fazer um registo dos mesmos segundo o modelo abaixo proposto. Este registo deverá ser arquivado como página de rosto na mesma pasta, em que estes forem arrumados.

Registo de Despachos

N° de despacho	Data	Proveniência/Autoria	Assunto

“Informação recuperável na série n°”

Geralmente, as séries documentais cujo destino final é de eliminação contêm, também em nota de rodapé, a referência a outras séries documentais nas quais a mesma informação pode ser recuperada.

“Conservar os memorandos sujeitos a despacho”

Na Secretaria-Geral existem duas tipologias documentais com a mesma designação mas cujo valor informativo é muito diferente. Trata-se dos memorandos.

Memorando 1: participação de uma ocorrência ou aviso por escrito;

Memorando 2: Nota interna sobre o estado de uma questão.

Os memorandos 1 têm valor informativo pouco relevante para a Secretaria-Geral e podem ser eliminados. Os memorandos 2, sujeitos a despacho, têm pelo contrário valor informativo muito relevante e devem ser conservados.

Algumas séries documentais de Conservação Permanente Parcial (CP) têm notas de rodapé para discriminar os documentos a conservar e/ou a eliminar. Pois nem toda a documentação de uma mesma série documental tem valor histórico que justifique a sua conservação em Arquivo Histórico na íntegra. Neste caso, encontra-se por exemplo a série nº9 “Actas de reuniões”, pelo que as convocatórias e as ordens de trabalho podem ser eliminadas.

Recorreu-se a uma nota de rodapé para dar indicação do procedimento a usar quanto ao arquivamento dos “Processos de mudança de índice e de escalão” (ref. nº127) na sua fase definitiva devendo os mesmos ser arrumados juntos aos “Processos individuais” (ref. nº126).

➤ Área de aplicação

A Tabela de Selecção aplica-se aos documentos dos arquivos correntes e intermédios da Secretaria-Geral, independentemente do seu suporte.

A Tabela de Selecção não se pode aplicar aos documentos com mais de dez anos e que se encontram ainda nos arquivos correntes e/ou intermédios. Estes documentos mais antigos devem ser remetidos para o Arquivo Geral que procederá a sua avaliação.

➤ Esclarecimentos



A Tabela de Selecção não é um plano de classificação embora possa dar orientações aos serviços quanto à arrumação dos seus documentos.

A tabela de selecção não contém nenhuma indicação sobre legislação, normas e outra documentação de referência (boletins e revistas de especialidade, listas de médicos credenciados pela ADSE, por exemplo ...) porque não constituem documentação de arquivo - com efeito, não são documentos originais (na medida em que são objecto de publicação) – embora coexistam ao lado dos arquivos correntes dos serviços produtores. Os diversos serviços devem guardar este tipo de documentos todo o tempo que considerem útil para o desempenho das suas funções.

Mais se informa que estes conjuntos de documentos não devem ser enviados para o Arquivo Geral. Podem ser directamente eliminados nos serviços ou entregues nos papelões ou ainda, serem objecto de oferta a serviços carenciados (no caso de se tratar de boletins ou revistas, por exemplo).

Aquando do levantamento das séries documentais nos diversos serviços da Secretaria-Geral verificou-se a existência de séries documentais constituídas por documentos duplicados e repetidos tais como: “Justificação de faltas”; “Mapas de férias”; “Documentação relativa à formação de pessoal” ; “Listas com números de identificação bancária e fiscal de funcionários do serviço”. Estas séries documentais não constam da Tabela de Selecção para não multiplicar em excesso as referências. Os serviços podem continuar a arquivar estes documentos porque permitem controlar as actividades a que dizem respeito e facilita o acesso à informação. No entanto, e devido à sua qualificação de exemplar secundário (cópia), estas séries documentais são de eliminação, devendo ser remetidas para o Arquivo Geral, responsável pela sua adequada destruição.

Para promover a não impressão e a duplicação de documentação, aconselha-se a conservar os documentos no seu suporte original (suporte informático) e proceder com regularidade às cópias de segurança.

Por "correspondência" entende-se o seu sentido mais lato. Inclui qualquer forma de comunicação escrita, trocada entre pessoas singulares e/ou colectivas, recebida e expedida, independentemente do seu formato e suporte (ofícios, informações, faxes, emails, telegramas, etc).

3.2. Instruções para remessa de documentos para o Arquivos Intermédio

➤ Procedimentos a observar

Formulários

Cada transferência de documentos para o Arquivo Geral deve ser efectuada mediante o preenchimento de uma **Guia de Remessa**.

A Guia de Remessa permite identificar, através da sua descrição, as séries documentais transferidas de um depósito para outro. O seu preenchimento é obrigatório todas as vezes que há remessas de documentos mesmo quando essas se destinam a depósitos de arquivo do organismo produtor. Além de servir à identificação de documentos transferidos, serve também de instrumento de controlo e de localização de documentos.

Estes impressos devem ser preenchidos em duplicado, sendo um exemplar conservado pelo serviço que remete e outro guardado pelo serviço que recebe.

Contactos

Antes de proceder a transferências de documentos para o Arquivo Geral, os serviços produtores devem contactar o Arquivo Geral para, em conjunto e com antecedência, acordar uma data para efectuar a operação. Neste primeiro contacto, é importante que os serviços produtores informem o Arquivo Geral do volume da documentação a transferir, isto é, indiquem o número de pastas e os metros lineares que a documentação ocupa.

Preparação da documentação

A documentação a transferir para o Arquivo Geral deverá ser acondicionada em pastas devidamente identificadas com os seguintes elementos: nome da unidade orgânica ou serviço, designação da área temático-funcional, nome da série, ano, indicação do ano em que deverá ser eliminado ou indicação do ano em que deverá integrar o Arquivo Histórico.

Exemplos de elementos informativos a constar nas lombadas das pastas ou caixas

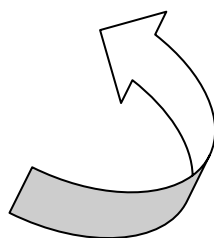
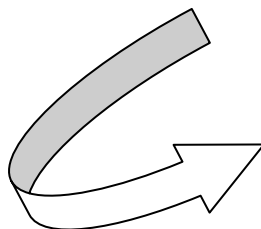
Serviço: Divisão de Administração Financeira e Patrimonial

Área: Recursos Financeiros

Série: Contas de Gerência

Ano: 2003

Data de remessa para o Arquivo Intermediário: 2005 (Esta documentação será entregue no Arquivo Histórico em 2013).



Serviço: Divisão de Administração Financeira e Patrimonial

Área: Recursos Financeiros

Série: Comunicação do valor das rendas de casa do Estado à Direcção-Geral do Património

Ano: 2005

Data de eliminação.: 2008

Recomenda-se que os serviços produtores, aquando da transferência de documentos, procedam à separação das séries documentais de eliminação das de conservação permanente.

3.3. Instruções para a eliminação de documentos de arquivo

➤ Quem

Compete ao Arquivo Geral organizar e coordenar toda e qualquer eliminação de documentos produzidos e recebidos pelos diferentes serviços da SG.

➤ Que documentos

Os documentos a eliminar são aqueles que são indicados na Tabela de Selecção da Portaria e assinalados com E (Eliminação).

Os casos omissos deverão ser assinalados à Chefe de Divisão de Documentação e Património Cultural que deverá apresentar um relatório ao Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, no qual refere os documentos que quer eliminar e a fundamentação para a eliminação dos mesmos.

➤ Como

A eliminação deve ser feita de modo que seja impossível a reconstituição dos documentos. A escolha do processo de eliminação deve obedecer a normas relativas à confidencialidade e à racionalidade.

➤ Quando

A eliminação das séries documentais sem valor histórico deve ser feita logo que prescrevam os prazos de conservação em fase semi-activa, isto é, quando os documentos já se encontram no Arquivo Intermédio ou Arquivo Geral.

➤ Procedimentos a observar

Aquando da eliminação dos documentos, é obrigatório o preenchimento de um Auto de Eliminação, em duplicado, de cuja operação fará prova.

Do Auto de Eliminação, deve constar:

- a identificação do serviço que procede à eliminação
- a data de eliminação e o local
- o processo de eliminação utilizado
- a referência do diploma legal que autoriza a eliminação

- a relação das séries documentais a eliminar
- as assinaturas dos responsáveis pelo arquivo e pelo organismo (Nomear).

Um exemplar do Auto de Eliminação deve ficar arquivado na Divisão de Documentação e Património Cultural da Secretaria-Geral. Outro exemplar deve ser enviado ao Serviço dos Arquivos Intermediários do IAN/TT.

BIBLIOGRAFIA

Dicionário de terminologia arquivística. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993.

Manual para a gestão de documentos. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1998.

CONTACTOS



Arquivo Geral

Interlocutoras

Maria Elvira Evarista

Maria Rosaria Rabaça

Extensão

2110 ou 2157

Correio electrónico

elvira.evaristo@sg.min-edu.pt

mrosaria@sg.min-edu.pt

Arquivo Histórico

Interlocutoras

Fernanda Ano Bom

Maria José Agostinho

Françoise Le Cunff

Extensão

2127 ou 2153

Correio electrónico

fernanda.anobom@sg.min-edu.pt

maria.agostinho@sg.min-edu.pt

francoise.lecunff@sg.min-edu.pt

ÍNDICE REMISSIVO

A

arquivísticas.....	6
Arquivo Geral.....	8, 9, 19, 21, 22, 24
Arquivo Histórico.....	4, 9, 10, 19
Arquivo Intermédio... 8, 9, 24, <i>Consulte</i> Arquivo Geral	
Arquivo Morto	<i>Consulte</i> Arquivo Histórico
arquivos correntes	8, 19, 20
Auto de Eliminação	4, 24, 25
Auto de Entrega	4

C

ciclo de vida.....	8, 9, 12
correspondência	14, 16, 21

D

Despachos.....	17, 18
destino final.....	17, 18
documentação de referência.....	20

F

fase activa	8, 13, 15, 16
fase inactiva	8, 9
fase semi-activa.....	8, 13, 15, 24
Formulários	22

G

Guia de Remessa de Documentos.....	4
------------------------------------	---

L

legislação	15, 20
------------------	--------

M

medidas de conservação preventiva.....	11
memorandos.....	18

N

normas	20, 24
--------------	--------

P

prazos de conservação	4, 13, 15, 16, 17, 24
procedimentos.....	4, 17
prova.....	6, 8, 9, 24

R

Regulamento de Conservação Arquivística.....	4
--	---

T

Tabela de Selecção.....	4, 13, 14, 17, 19, 20, 24
-------------------------	---------------------------

terminologia.....	3, 14, 26
-------------------	-----------

V

valor administrativo.....	<i>Consulte</i> valor probatório
valor histórico	7, 8, 19, 24
valor informativo	18, <i>Consulte</i> valor histórico
valor primário	6, <i>Consulte</i> valor probatório
valor probatório	6
valor secundário	9, <i>Consulte</i> valor histórico

Anexo 1

Portaria de Gestão de Documentos nº 684/2006

Ministérios da Educação e da Cultura

Portaria nº 684/2006

A Portaria nº33/99, 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 nº 1 do artigo 1º do Decreto-Lei nº447/88, de 10 de Dezembro, e no nº2 do artigo 2º do Decreto-Lei nº121/92, de 2 de Julho:

Manda o Governo, pelos Ministros 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 nº33/99, de 20 de Janeiro.
- 3.º A presente portaria entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Em ... de ... de 2006.

A Ministra da Educação

A Ministra da Cultura

Regulamento de Conservação Arquivística da Secretaria-Geral do Ministério da Educação

Artigo 1º.

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 2º.

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 semi-activa.

2- É da responsabilidade da Secretaria-Geral do Ministério da Educação a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semi-activa.

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 3º.

Selecção

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 nº2 do artigo 10º.

Artigo 4º.

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 nº2, 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 5º.

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 6º.

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 7º.

Formalidades das remessas

1- As remessas dos documentos mencionados nos artigos 5º e 6º 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 ao presente Regulamento.

Artigo 8º.

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 10º.

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 no 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 10º.

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

Artigo 9º.

Formalidades da eliminação

1- As eliminações dos documentos mencionados no artigo 8º 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 ao presente regulamento.

Artigo 10º.

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 nº2 do artigo 3º do presente Regulamento só pode ser efectuada mediante parecer favorável do IAN/TT, nos termos do nº2 do artigo 5º do Decreto-Lei nº121/92, de 2 de Julho.

Artigo 11º.

Acessibilidade e comunicabilidade

1- 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 12º.

Fiscalização

1- Compete ao IAN/TT a inspecção sobre a execução do disposto na presente Portaria.

Anexo 1
Tabela de Selecção

Nº de ref.	Área temático-funcional	Série	Prazos de Conservação		Destino Final	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
1	Administração e Gestão	Documentos preparatórios à elaboração de diplomas legais	3 ⁽¹⁾	2	C	⁽¹⁾ Após publicação
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 M.E.	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	E ⁽⁴⁾	⁽⁴⁾ Informação recuperável na Secretaria de Estado da Administração Pública.
9		Actas de reuniões	3	2	CP ⁽⁵⁾	⁽⁵⁾ Eliminar as convocatórias e as ordens de trabalho.
10		Registo dos despachos enviados ao CIREP	3	2	E	
11		Despachos	(6)	-	CP ⁽⁷⁾	⁽⁶⁾ Enquanto vigorar; ⁽⁷⁾ Conservar uma colecção de originais.
12		Circulares	(6)	-	CP ⁽⁷⁾	
13		Guias de remessa de documentação	2	-	E ⁽⁸⁾	⁽⁸⁾ Informação recuperável na série nº312.
14		Requisições de bens de consumo (duplicados)	1 ⁽⁹⁾	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 nº208.
18		Copiador de correspondência expedida	3	2	E ⁽¹¹⁾	⁽¹¹⁾ Informação recuperável na série nº209.
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	5 ⁽¹⁾	-	C	
24		Estudos jurídicos	3	2	C	
25		Processos de averiguações, disciplinares e de inquérito	1 ⁽¹²⁾	2	C	⁽¹²⁾ Após conclusão do processo.
26		Autos de aposentação, acidentes de trabalho e acidentes de viação	1 ⁽¹²⁾	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	E ⁽¹³⁾	⁽¹³⁾ Informação recuperável na série nº126.
33		Memorandos: assuntos gerais	3	2	E ⁽¹³⁾	

34		Guias de remessa de documentação	2	-	E ⁽⁸⁾	
35		Fichas de projectos e actividades	3	2	E ⁽¹⁴⁾	⁽¹⁴⁾ Informação recuperável na série nº7.
36		Registo da correspondência recebida	5	5	C	
37		Correspondência recebida	5	5	C	
38		Registo de correspondência expedida	5	5	E ⁽¹⁰⁾	
39		Copiador de correspondência expedida	5	5	E ⁽¹¹⁾	
40	Recursos financeiros Orçamento	Projectos de orçamento	2	8	C	
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	E ⁽¹⁵⁾	⁽¹⁵⁾ Informação recuperável na série nº71.
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 nº126 e nº131.
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)	-	E ⁽¹⁾	
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	E ⁽¹¹⁾	
60		Mapas relativos ao trabalho extraordinário e de fim-de-semana	2	3	E ⁽¹⁷⁾	⁽¹⁷⁾ Informação recuperável na série nº197.
61		Requisições e guias de entrega de bens de consumo	1 ⁽⁹⁾	1	E	
62		Documentos relativos à rede global de telecomunicações (duplicados)	1	2	E ⁽¹⁸⁾	⁽¹⁸⁾ Informação recuperável na série nº372.
63		Processos de saldos de gerência	2	3	C	
64		Processos de ajudas de custo (duplicados)	1	2	E ⁽¹⁹⁾	⁽¹⁹⁾ Informação recuperável na série nº188.
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	E ⁽¹⁹⁾	
67		Balancetes de execução orçamental	3	7	CP	
68		Processos relativos à publicação de subsídios no Diário da República	2	3	E ⁽¹⁾	
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 manei	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	
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	2 ⁽²¹⁾	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	CP ⁽²²⁾	(22) Conservar os autos de abate.
87		Processos de manutenção e de reparação de equipamentos	(23)	-	E ⁽²⁴⁾	(23) Até o equipamento estar operacional; (24) Após o abate ou alienação do equipamento.
88		Registo das propostas de aquisição de bens e serviços	1 ⁽⁹⁾	1	E	
89		Registo de contratos assinados com empresas	1 ⁽⁹⁾	1	E	
90		Registo de facturas	1 ⁽⁹⁾	1	E	
91		Registo de informações	1 ⁽⁹⁾	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	E ⁽²⁶⁾	(26) Informação recuperável na Direcção-Geral do Património.

94		Processos relativos a acidentes e transgressões c/veículos pertencentes e não pertencentes à frota da Secretaria-Geral	5 ⁽¹²⁾	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	E ⁽²⁸⁾	⁽²⁸⁾ Informação recuperável na série nº42.
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	CP ⁽²⁹⁾	⁽²⁹⁾ Conservar as actas de reuniões.
103		Fichas de projectos e actividades	3	2	E ⁽¹⁴⁾	
104		Guias de remessa de documentação	2	-	E ⁽⁸⁾	
105		Requisições de bens de consumo (duplicados)	1 ⁽⁹⁾	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	1 ⁽⁹⁾	1	E	
111	Recursos Humanos	Balanço Social	3	2	CP ⁽³⁰⁾	⁽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)	-	E ⁽³¹⁾	⁽³¹⁾ Informação recuperável na série nº124.
116		Despachos (duplicados)	(6)	-	CP ⁽⁷⁾	
117		Circulares da Direcção Geral do Orçamento	(6)	-	E	
118		Guias de remessa de documentação	2	-	E ⁽⁸⁾	
119		Registo de correspondência recebida	2	3	E	
120		Correspondência recebida	2	3	C	
121		Registo da correspondência expedida	2	3	E ⁽¹⁰⁾	
122		Copiador da correspondência expedida	2	3	E ⁽¹¹⁾	
123		Protocolo da correspondência	1 ⁽⁹⁾	1	E	
124	Cadastro e Provimento	Ficheiros de pessoal	(20)	-	C	
125		Registo de abertura de processos individuais	1 ⁽⁹⁾	-	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	C ⁽³³⁾	⁽³³⁾ Conservar nos processos individuais.
128		Processos disciplinares	(12)	-	C	
129		Processos de reclassificação e reconversão do pessoal	2	1	E ⁽⁸⁾	
130		Processos de mobilidade de pessoal	(2)	-	CP	
131		Processos de concursos	2 ⁽¹²⁾	8	CP ⁽³⁴⁾	⁽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	E (36)	(36) Informação recuperável na série nº114.
137		Mapas de assiduidade (duplicados)	3	-	E (37)	(37) Informação recuperável na série nº161.
138		Documentos relativos ao Regime Jurídico de incompatibilidades e impedimentos de altos cargos públicos	2	2	C	
139		Despachos de afectação	2	2	E (31)	
140		Certidões e declarações (duplicados)	2	3	E	
141		Livros de termos de posse e de aceitação	(38)	-	C	(38) 1 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	E (28)	
144		Informações (duplicados)	2	1	E (31)	
145		Avisos de concurso	2	2	E (31)	
146		Memorandos (duplicados)	1	2	CP (39)	(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)	1 ⁽⁹⁾	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 ambulatorios, faltas, atrasos)	2	3	E	
167		Pedidos de recuperação do vencimento de exercício perdido (duplicados)	1	1	E ⁽⁴⁰⁾	⁽⁴⁰⁾ Informação recuperável na série nº187.
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	E ⁽¹⁹⁾	
172		Protocolos de envio de documentos de despesas a 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	
176		Boletins mecanográficos	5	5	C	
177		Folhas manuais de processamento (duplicados)	(2)	-	E ⁽²⁸⁾	
178		Mapas de assiduidades (duplicados)	1	1	E ⁽³⁷⁾	⁽³⁷⁾ Informação recuperável na série 161.
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	E ⁽²⁸⁾	
181		Declarações de lavagens de viaturas	5	5	E	
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	E ⁽⁴¹⁾	⁽⁴¹⁾ Informação recuperável na série nº51.
191		Mapas de encargos de funcionários por serviço	1	1	C	
192		Circulares da Direcção Geral do Orçamento (duplicados)	(6)	-	E	
193		Propostas de promoção e progressão na carreira	2	1	E ⁽⁴²⁾	⁽⁴²⁾ Informação recuperável nas séries nº127, nº131 e nº142.

194		Complementos de pensão da Caixa Geral de Aposentações (duplicados)	2	1	E ⁽¹⁹⁾	⁽¹⁹⁾ Informação recuperável na série nº188.
195		Mapas de encargos dos quadros privativos	3	2	C	
196		Processos de aposentação	⁽⁴³⁾	-	C	⁽⁴³⁾ Até publicação em Diário da República.
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	
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	⁽⁴⁴⁾ Até conclusão do processo.
203		Guias de depósito validadas	⁽²⁾	-	E ⁽⁴⁵⁾	⁽⁴⁵⁾ Informação recuperável na série nº69.
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	E ⁽⁴⁶⁾	⁽⁴⁶⁾ Informação recuperável na série nº65.
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 (coleção 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	CP ⁽⁷⁾	
218		Informações (duplicados)	(2)	-	E	
219		Memorandos (duplicados)	(2)	-	CP ⁽³⁹⁾	
220		Fichas de projectos e actividades	3	2	E ⁽¹⁴⁾	
221		Requisições de bens de consumo (duplicados)	(9)	1	E	
222		Guias de remessa de documentação	2	-	E ⁽⁸⁾	
223		Registo de correspondência recebida	2	3	E	
224		Correspondência recebida	2	3	C	
225		Registo da correspondência expedida	2	3	E ⁽¹⁰⁾	
226		Copiador da correspondência expedida	2	3	E ⁽¹¹⁾	
227		Protocolo de correspondência	3	2	E	
228	Desenvolvimento das carreiras	Projectos de desenvolvimento de carreiras e de recursos humanos	3 ⁽⁴⁷⁾	2	C	⁽⁴⁷⁾ Após conclusão do procedimento.
229		Propostas (duplicados)	3	2	E ⁽⁴⁸⁾	⁽⁴⁸⁾ Informação recuperável nas séries nº85, nº188, nº228.
230		Pareceres e informações elaboradas 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	CP ⁽⁴⁹⁾	⁽⁴⁹⁾ Conservar os pareceres do Auditor Jurídico.

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	
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	E ⁽⁵⁰⁾	⁽⁵⁰⁾ Informação recuperável na série n°54.
240		Colecção de curricula 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⁾	-	CP ⁽⁷⁾	
249		Informações, propostas, memorandos e credenciais	1	2	C	
250		Despachos (duplicados)	2	2	CP ⁽⁷⁾	
251		Processos de concursos públicos para aquisição de bens e serviços informáticos	5 ⁽⁴⁷⁾	5	CP ⁽⁵¹⁾	⁽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	E ⁽¹⁴⁾	
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)	-	CP ⁽⁷⁾	
261		Despachos internos da Secretaria-Geral	(6)	-	C	
262		Documentação relativa a concursos	1	2	E ⁽⁵²⁾	⁽⁵²⁾ Informação recuperável na série nº131.
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	E ⁽⁵³⁾	⁽⁵³⁾ Informação recuperável nas séries nº28 e nº30.
277		Memorandos	3	2	CP ⁽³⁹⁾	
278		Estatísticas	2	3	C	
279		Fichas de projectos e actividades	3	2	E ⁽¹⁴⁾	
280		Guias de remessa de documentação	2	-	E ⁽⁸⁾	
281		Registo da correspondência recebida	3	2	E	
282		Correspondência recebida	3	2	C	
283		Copiador da correspondência expedida	3	2	E ⁽¹¹⁾	
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 Intranet	(20)	-	E	

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	CP ⁽⁷⁾	
297		Publicações produzidas na unidade orgânica	(2)	-	CP ⁽⁷⁾	
298		Manuais técnicos elaborados na unidade orgânica	(2)	-	CP ⁽⁷⁾	
299		Exames nacionais e de provas de aferição	(2)	-	CP ⁽⁷⁾	
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)	-	CP ⁽⁷⁾	
305		Processos de aquisição de serviços (duplicados)	3	2	E ⁽⁵⁴⁾	(54) Informação recuperável na série nº85.
306		Memorandos	2	1	CP ⁽³⁹⁾	
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	1 ⁽¹²⁾	-	C	

316		Regulamentos internos	(6)	-	C	
317		Estudos arquivísticos	3	2	C	
318		Processos relativos à organização de exposições culturais	1 ⁽¹²⁾	-	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	E ⁽¹⁴⁾	
323		Requisições de bens de consumo (duplicados)	2	-	E	
324		Correspondência recebida	3	2	C	
325		Copiador de correspondência expedida	3	2	E ⁽¹¹⁾	
326	Equipamentos Educativos	Processos administrativos de projecto e construção de escolas	10 ⁽⁵⁵⁾	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	10 ⁽¹²⁾	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	5 ⁽¹²⁾	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	
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	5 ⁽¹⁾	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	10 ⁽¹²⁾	10	CP	
342		Catálogos de materiais e amostras	(2)	-	CP ⁽³⁾	
343		Processos de concurso de pré-qualificação de equipas projectistas para a elaboração de projectos de edifícios escolares	5 ⁽⁵⁶⁾	5	C	⁽⁵⁶⁾ Após conclusão do concurso.
344		Processos de concurso para o aquecimento de escolas	5 ⁽⁵⁶⁾	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	5 ⁽¹²⁾	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	5 ⁽¹²⁾	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	3 ⁽⁵⁷⁾	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	CP ⁽⁵⁸⁾	⁽⁵⁸⁾ Conservar os documentos referentes à formação feita por entidades externas à S.G.
362		Documentos relativos a ADSE e Obras Sociais	3	2	E	
363		Requisições de bens de consumo	1 ⁽⁹⁾	1	E	
364		Fichas de projectos e actividades	3	2	E ⁽⁸⁾	

365		Guias de remessa de documentação	2	-	E ⁽⁴⁾	
366		Registo da correspondência recebida	3 ⁽⁹⁾	3	C	
367		Copiador de correspondência expedida	5	5	E ⁽⁶⁾	
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	
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	E ⁽¹⁴⁾	
380		Guias de remessa de documentação	2	-	E ⁽¹⁰⁾	

381		Registro de correspondência recebida	3	2	E	
382		Copiador da correspondência expedida	3	2	E ⁽¹¹⁾	

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

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.

