

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		
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		(41) Informação recuperável na série n.º 51.
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	(42) E		(42) Informação recuperável nas séries n.ºs 127, 131 e 142.
194		Complementos de pensão da Caixa Geral de Aposentações (duplicados).	2	1	(19) E		(19) Informação recuperável na série n.º 188.
195		Mapas de encargos dos quadros privativos.	3	2	C		
196		Processos de aposentação	(43)	–	C		(43) Até publicação no <i>Diário da República</i> .
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)	–	(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.	
229		Propostas (duplicados)	3	2	(48) E		(48) Informação recuperável nas séries n.ºs 85, 188 e 228.
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	(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	(50) E	(50) Informação recuperável na série n.º 54.	
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

O representante de

-----¹¹-----¹²

(Assinatura)

(Assinatura)

Guia de remessa de documentos

(a preencher em triplicado)

Entidade Remetente	Entidade Destinatária
Remessa de Saída n.º:	Remessa de Entrada n.º:
Data:	Data:
Responsável:	Responsável:

Identificação do Arquivo	
Fundo:	
Série:	
Tabela de Selecção – Ref.:	Datas extremas:

Número e Tipo de Unidades de Instalações					
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros

Suporte Documental			
Papel	Microfilme	Magnético	Outro

Dimensão Total (em metros lineares):

N.º	Tipo	Título	Cota	Datas extremas

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.

ANEXO III

Auto de eliminação n.º

Aos ---- dias do mês de ----- de -----¹³, no(a) -----¹⁴,
em -----¹⁵, na presença dos baixo assinados, procedeu-se à venda/inutilização por -----
¹⁶, de acordo com o(s) artigo(s) ----- da Portaria nº ---- de -----¹⁷, e
disposições da Tabela de Selecção, dos documentos a seguir identificados:

Identificação do Arquivo	
Fundo:	
Série:	
Tabela de Selecção - Ref.	Datas extremas:

Número e Tipo de Unidades de Instalações					
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros

Suporte Documental			
Papel	Microfilme	Magnético	Outro

Dimensão Total (em metros lineares):

Unidades de Instalação		
Título	Datas extremas	Cotas

O Responsável pelo Arquivo _____ O Responsável pela Instituição _____

¹³ - Data

¹⁴ - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação-arquivo.

¹⁵ - Local.

¹⁶ - Forma de eliminação utilizada: trituração, maceração, incineração.

¹⁷ - Diploma legal que autoriza o acto.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**Assembleia Legislativa****Decreto Legislativo Regional n.º 25/2006/M****Adaptação do regime jurídico das cooperativas de interesse público à Região Autónoma da Madeira**

A Lei n.º 1/83, de 10 de Janeiro, que alterou o Código Cooperativo, tornou possível a constituição, nos termos de legislação especial, de cooperativas de interesse público, caracterizadas pela participação do Estado ou de outras pessoas colectivas de direito público, e de cooperativas e ou de utentes dos bens e serviços produzidos.

Posteriormente, o Decreto-Lei n.º 31/84, de 21 de Janeiro, na redacção dada pelo artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 76-A/2006, de 29 de Março, veio regulamentar o processo de criação de cooperativas de interesse público, não tendo porém regulado a hipótese de a subscrição do capital da parte pública ser realizada por pessoas colectivas de direito público sujeitas à tutela do Governo da Região Autónoma da Madeira.

A participação de pessoas colectivas de direito público sujeitas à tutela do Governo da Região Autónoma da Madeira em cooperativas de interesse público poderá, contudo, abrir novos caminhos no desenvolvimento do sector cooperativo na Região Autónoma da Madeira.

Assim:

A Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira decreta, ao abrigo das alíneas *a)* e *c)* do n.º 1 do artigo 227.º e do n.º 1 do artigo 228.º, ambos da

Constituição da República Portuguesa, e da alínea *c)* do n.º 1 do artigo 37.º, das alíneas *c)* e *qq)* do artigo 40.º e do n.º 1 do artigo 41.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Junho, o seguinte:

Artigo 1.º**Objecto**

O presente diploma adapta à Região Autónoma da Madeira o Decreto-Lei n.º 31/84, de 21 de Janeiro, na redacção dada pelo artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 76-A/2006, de 29 de Março, que institui o regime jurídico das cooperativas de interesse público.

Artigo 2.º**Título de constituição**

A decisão referida nos n.ºs 2 e 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 31/84, de 21 de Janeiro, na redacção dada pelo artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 76-A/2006, de 29 de Março, revestirá a forma de resolução do Conselho do Governo da Região Autónoma da Madeira quando a participação pública deva ser subscrita por pessoas colectivas de direito público sujeitas à tutela do Governo da Região Autónoma da Madeira.

Artigo 3.º**Capital subscrito pela parte pública**

1 — Os títulos de capital subscritos pela parte pública são pertença da Região Autónoma da Madeira quando a participação pública deva ser subscrita por pessoas colectivas de direito público sujeitas à tutela do Governo da Região Autónoma da Madeira.

2 — Para efeitos do número anterior, a parte pública será representada pelo membro do Governo Regional que tutele as pessoas colectivas de direito público subscritoras.

Artigo 4.º**Participação da parte pública nos órgãos**

A designação dos representantes da parte pública nos órgãos das cooperativas de interesse público compete ao Conselho do Governo da Região Autónoma da Madeira, sob proposta do membro do Governo Regional que tutele as pessoas colectivas de direito público, subscritoras da participação pública.

Artigo 5.º**Remissão**

Todas as referências à decisão administrativa prevista nos n.ºs 2 e 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 31/84, de 21 de Janeiro, na redacção dada pelo artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 76-A/2006, de 29 de Março, efectuadas no referido diploma legal devem considerar-se realizadas para a decisão mencionada no artigo 2.º do presente decreto legislativo regional sempre que a participação pública deva ser subscrita por pessoas colectivas de direito público sujeitas à tutela do Governo da Região Autónoma da Madeira.