

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA CULTURA

Portaria n.º 879/2003

de 21 de Agosto

O crescente aumento da documentação arquivada na Secretaria-Geral do Ministério das Finanças justifica a adopção de critérios específicos de conservação permanente e inutilização de documentos, em ordem à adequada gestão de espaços de arquivo e à salvaguarda da documentação com interesse histórico.

Nestes termos e ao abrigo do disposto na alínea a) do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro:

Manda o Governo, pela Ministra de Estado e das Finanças e pelo Ministro da Cultura, o seguinte:

É aprovado o Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças no que se refere à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação.

O Regulamento e outros anexos fazem parte integrante da presente portaria.

Pela Ministra de Estado e das Finanças, *Suzana Maria de Moura Alves da Silva Toscano*, Secretária de Estado da Administração Pública, em 25 de Julho de 2003. — O Ministro da Cultura, *Pedro Manuel da Cruz Roseta*, em 1 de Agosto de 2003.

ANEXO I

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

1.º

Âmbito de aplicação

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

2.º

Avaliação

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

2 — É da responsabilidade da SGMF 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 II da presente portaria.

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

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

3.º

Seleccção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada

pela SGMF, 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 6 do n.º 10.º

4.º

Tabela de selecção de documentos

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

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

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

5.º

Remessas para arquivo intermédio

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

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

6.º

Remessas para arquivo definitivo

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

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

7.º

Formalidades das remessas

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

- Serem acompanhadas por um auto de entrega, a título de prova;
- O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada pelas partes envolvidas no processo;
- A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- 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 formulários referidos nas alíneas anteriores são os que constam dos anexos III e IV da presente portaria.

8.º

Eliminação

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

2 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa do IAN/TT.

3 — A eliminação dos documentos pode ser efectuada após a sua reprodução em microfilme, nos termos do n.º 10.º

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

9.º

Formalidades da eliminação

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

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

2 — O formulário consta do anexo V da presente portaria.

10.º

Substituição de suporte

1 — A substituição do suporte dos documentos será feita por microfilme desde que fiquem clara, expressa e inequivocamente garantidas a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta de acordo com as normas técnicas da International Standard Organization, abreviadamente designada por ISO.

2 — Das séries de conservação permanente é feita uma matriz (negativa em saís de prata — 1.ª geração) com o valor do original, um duplicado da matriz (positivo

em saís de prata — 2.ª geração) e uma cópia de utilização administrativa.

3 — Os microfilmes não podem apresentar cortes, emendas ou quaisquer outras alterações que ponham em causa a sua integridade e reproduzem os respectivos termos de abertura e encerramento.

3.1 — Dos termos de abertura e encerramento constarão obrigatoriamente:

Identificação dos responsáveis pela transferência da informação;

Local e data de execução da transferência;
Assinaturas e carimbo.

4 — A seguir aos termos de abertura, e antes dos termos de encerramento, deve constar a ficha com a descrição dos documentos reproduzidos bem como a ficha de descrição técnica, com toda a informação exigida pela normalização ISO.

5 — Deve ser efectuada o controlo de qualidade de cada suporte fílmico produzido, bem como o preenchimento da respectiva ficha de controlo de qualidade (elaborada de acordo com as normas ISO).

6 — Em caso de recurso a prestação de serviços para microfilmagem dos documentos, a entidade prestadora do serviço obriga-se a cumprir o estipulado nos números anteriores.

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

8 — O IAN/TT reserva-se o direito de realizar, por amostragem, testes aos microfilmes referidos no número anterior.

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

11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

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

12.º

Fiscalização

Compete ao IAN/TT a inspecção sobre o disposto no presente Regulamento.

ANEXO II

Tabela de selecção

Classificação — Subdivisão orgânico-funcional	Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazo de conservação (em anos)(*)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiaactiva		
GSG — Gabinete do Secretário- -Geral e dos Adjuntos.	1	Processos de carácter político ou confidencial.	(a)	3	C	
	2	Livro de autos de posses conferidas pelos membros do Governo.	5	5	C	
	3	Protocolos	(b)	3	C	
	4	Despachos (ou notas de serviço ou circulares).	(b)	3	C	

Classificação — Subdivisão orgânico-funcional	Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazo de conservação (em anos) ^(*)		Destino final	Observações		
			Fase activa	Fase semiaactiva				
GJC — Gabinete Jurídico e do Contencioso.	5	Circulares e notas emitidas pelo Governo sobre modernização administrativa.	(b)	—	E			
	6	Projectos de resposta nos recursos contenciosos.	5	5	C			
	7	Constatações em acções	5	5	C			
	8	Alegações	5	5	C			
	9	Intervenções em processos judiciais	5	5	C			
	10	Instrução e emissão de pareceres em recursos hierárquicos.	5	5	C			
	11	Intervenções em processos de inquérito, sindicância ou disciplinares.	(a)	—	C			
	12	Pareceres	5	5	C			
	13	Informações	5	5	C			
	14	Preparação, elaboração e análise de projectos de diplomas legais.	(e)	—	C			
			Planeamento e controlo					
	DSATG — Direcção de Serviços de Apoio Técnico à Gestão.	15	Planos de actividades	3	—	(d) C	Conservar o exemplar original na Biblioteca Central.	
		15.1	Graus de execução dos planos de actividades.	3	—	(d) C		
		15.2	Relatórios de actividades	3	—	(d) C		
15.3		Colecções de documentos relativos a contributos para o plano, graus de execução e relatórios de actividades.	2	—	E			
16		Balanço social	3	—	(d) C			
17		Consolidação dos planos, graus de execução, relatórios de actividades e balanço social do MF.	3	—	(d) C			
18		Colecções de documentos relativos a indicadores de gestão.	5	—	(d) (e) C			
19		Mapas estatísticos	5	—	(d) C			
20		Controlo orçamental (orçamento de funcionamento e PIDDAC) do MF.	3	—	(d) (e) C			
		Gestão de recursos humanos						
21		Gestão previsional de efectivos	6	—	(d) C	Os originais estão na posse das respectivas direcções-gerais do MF.		
22		Descongelamento de admissões (SG)	6	—	(d) C			
23		Descongelamento de admissões (MF)	6	—	E			
24	Registo do pessoal da SG	(f)	1	(d) C				
		Formação						
25	Diagnóstico e avaliação das necessidades de formação.	3	2	C				
26	Plano anual de formação interna	3	—	(d) C				
27	Organização e controlo da execução das acções de formação.	2	—	E				
28	Inscrições para as acções de formação e respectivos mapas.	2	—	(e) C				
29	Convocatórias para acções de formação	1	—	E				
30	Manuais (doc. técnica e pedagógica)	5	—	(d) C				
31	Processos relativos à realização de acções de formação interna.	2	1	(e) C				
32	Processos relativos a cursos específicos extraplano.	2	1	(e) C				
33	Processos relativos à frequência de formação (externa).	1	—	E				
34	Processos relativos a cursos financiados pelo FSE:			C				
34.1	<i>Dossier</i> de candidatura ao FSE	5	5					
34.2	<i>Dossier</i> técnico-pedagógico	5	5	(e) C				
34.3	<i>Dossier</i> financeiro (cópia)	5	5	(g) E				
35	Colaboração e protocolos com outras entidades no âmbito da formação.	(a)	—	C				
36	Colecções de <i>curricula</i> dos formadores	5	—	E				
37	Planos e relatórios de actividades	2	—	(h) E				

Classificação — Subdivisão orgânico-funcional	Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazo de conservação (em anos)(*)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiaactiva		
DSI — Direcção de Serviços de Informática.	38	Projectos:				
	38.1	Estudos tendentes à elaboração do balanço de competências.	5	—	(e) C	
	38.2	Elaboração do modelo de avaliação do impacte da formação.	5	—	(e) C	
	38.3	Implementação e validação do modelo de formação a distância (<i>e-learning</i>).	5	—	(e)C	
	39	Colecções de correspondência recebida (folhetos promocionais de acções de formação).	1	—	E	
		Informática				
	40	Desenvolvimento de análises funcionais de sistemas/aplicações.	(a)	—	E	Desde que a informação esteja salvaguardada na série n.º 43.
	41	Documentos relativos à gestão dos sistemas operativos e de bases de dados.	(a)	—	(e) C	
	42	Sistema de gestão electrónica de processos e documentos (<i>workflow</i>).	(a)	—	(d) C	
	43	Manuais de operação e de contingência . . .	(a)	—	(d) C	
	44	Documentos relativos à gestão da segurança de acessos externos e internos (sistemas de <i>firewall</i>).	(a)	—	(d) (e) C	
	45	Relatórios de anomalias	2	—	(d) C	
	46	Preparação e manutenção do <i>hardware</i> e <i>software</i> .	2	3	E	
	47	Cópias de segurança dos sistemas operativos e de bases de dados.	2	—	(d) C	
	48	Formulários electrónicos	2	—	(d) C	
	49	Documentos relativos à gestão de equipamento informático.	(a)	—	E	
	50	Inventário do parque informático	5	5	(d) C	
	51	Planos e relatórios de actividades	2	—	(h) E	
	52	Processos de candidatura a projectos de financiamento comunitário.	5	5	C	
		Biblioteca				
DSDI — Direcção de Serviços de Documentação e Informação.	53	Documentos relativos à gestão do Catálogo Central das Bibliotecas do MF.	2	3	(e) C	
	54	Estudos relativos à implementação da biblioteca digital.	2	3	(e) C	
	55	Guias de transferência/incorporação de documentação.	2	—	(d) C	
	56	Autos de eliminação de documentação . . .	2	—	C	
	57	Requisições de publicações	1	—	(i) E	
	58	Fichas de identificação de leitores	1	—	(i) E	
	59	Pedidos de informação/pesquisa	2	—	E	
	60	Aquisição de monografias e publicações periódicas (cópias).	2	—	E	
	61	Recepção de publicações	2	—	E	
	62	Mapas estatísticos	2	3	(d) C	
	63	Protocolos de cooperação com outras bibliotecas e instituições de ensino.	(b)	3	C	
	64	Planos e relatórios de actividades	2	—	(h) E	
	65	Processos de candidatura a projectos de financiamento comunitário.	5	5	C	
		Arquivo				
	66	Planos de classificação	5	5	C	
67	Manuais de procedimentos	5	—	C		
68	Regulamento arquivístico	5	5	C		
69	Processos de avaliação da documentação	5	—	C		
70	Regulamentos internos	5	5	C		
71	Guias de remessa de documentação	3	2	C		
72	Guias de transferência/incorporação de documentação no Arquivo Contemporâneo.	3	2	(d) C		
73	Autos de entrega	5	—	C		
74	Autos de eliminação	5	—	C		
75	Livros de registo dos autos de eliminação	5	—	C		

Classificação — Subdivisão orgânico-funcional	Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazo de conservação (em anos) ^(*)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiaactiva		
DSIRP — Direcção de Serviços de Informação e Relações Públicas.	76	Inventários da documentação	(j)	—	(d) C	
	77	Requisições de documentação	1	—	(i) E	
	78	Fichas de identificação de leitores	1	—	(i) E	
	79	Contratos de prestação de serviço de microfilmagem/digitalização (cópias).	5	5	E	
	80	Fichas de controlo de qualidade dos docu- mentos microfilmados/digitalizados.	1	—	C	
	81	Mapas estatísticos	2	3	(d) C	
	82	Protocolos de cooperação com outros arquivos e instituições de ensino.	(b)	3	C	
	83	Bases de dados:				
	83.1	<i>Dossiers</i> de estudos	2	3	(e) C	
	83.2	Pedidos de pesquisa	3	—	E	
	83.3	Protocolos de cooperação/adesão . . .	(b)	3	C	
	84	Edições e publicações:				
	84.1	<i>Dossiers</i> de estudos	2	3	(e) (d) C	
	84.2	Documentos preparatórios das publi- cações.	2	—	E	
	84.3	Oferta e divulgação de publicações . . .	2	3	E	
		Informação e relações públicas				
	85	Processos de reuniões, seminários, confe- rências, colóquios, cerimónias oficiais e outros actos públicos dos gabinetes.	2	3	C	
	86	Processos relativos a cerimónias solenes e outros actos públicos, seminários, coló- quios, conferências e outras reuniões de trabalho da SG.	2	3	C	
	87	Processos relativos a actividades sociais e públicas de individualidades e missões estrangeiras em visita ao País.	2	3	C	
	88	Viagens dos membros dos gabinetes e de outros organismos.	5	5	E	
	89	Iniciativas culturais (concertos, exposições e outras) em áreas do edifício do MF.	2	3	C	
	90	Encaminhamento, acompanhamento e avaliação de solicitações e reclamações.	5	—	E	
	91	Ficheiro de dados públicos dos membros do Governo e outros dirigentes dos ser- viços e órgãos do MF.	5	—	(d) C	
	92	Planos e relatórios de actividades	2	—	(h) E	
	93	Processos referentes a obras de arte exis- tentes na SG e na área governamental:	(j)	—	C	
	93.1	Restauro de obras de arte	2	3	C	
	93.2	Cedência/devolução de obras de arte	2	3	C	
	93.3	Inventário de obras de arte	(j)	—	C	
		Gestão e conservação do edifício/ instalações				
	94	Processos relativos a construções e repa- rações estruturais.	5	—	(k) C	
	95	Processos relativos a instalações e obras de beneficiação.	5	—	(e) C	
	96	Processos referentes a conservação dos jardins.	5	—	E	
		Gestão de espaços				
	97	Autorizações de estacionamento	2	—	E	
	98	Afectação de espaços	5	—	C	
	99	Sinalética dos edifícios	(b)	—	E	
		Equipamentos relativos os edifícios				
	100	Processos de aquisição de equipamentos . . .	5	5	(l) C	
	101	Contratos de assistência a equipamentos . . .	5	5	E	
	102	Processos de reparação de equipamentos . . .	5	5	E	
	103	Sistemas de comunicação fixos/móveis . . .	5	—	E	
	104	Mapas de inventário	5	5	C	

Classificação — Subdivisão orgânico-funcional	Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazo de conservação (em anos)(*)		Destino final	Observações	
			Fase activa	Fase semiaactiva			
DSPAI — Direcção de Serviços de Pessoal, Acidentes e Indemnizações.		Segurança das instalações					
	105	Prevenção de incêndios	5	5	E		
	106	Prevenção de intrusão	5	5	E		
		Gestão da frota automóvel					
	107	Processos de aquisição/aluguer de viaturas	(m)	2	(l) C		
	108	Processos de viaturas (uso e manutenção)	(m)	2	E		
	109	Processos de abate de viaturas	2	—	C		
	110	Processos de acidentes de viação	5	5	E		
	111	Processos de isenção de portagens	(m)	2	E		
	112	Mapas Galp Frota	5	5	E		
	113	Facturas Galp Frota	5	5	E		
	114	Mapas do aprovisionamento público (combustíveis).	5	—	(d) C		
	115	Mapas do modelo n.º 11 (DGP)	5	—	(d) C		
	116	Mapas de movimento de viaturas (DGP) ...	5	—	(d) C		
	117	Inventário de veículos automóveis	5	5	(d) C		
			Pessoal				
		118	Processos individuais:				
		118.1	Despachos de nomeação	(f)	1	C	
		118.2	Termos de aceitação de nomeação ...	(f)	1	C	
		118.3	Termos de posse	(f)	1	C	
		118.4	Processos de atribuição de escalões ...	(n)	5	E	
		118.5	Despachos de cessação de funções ...	(f)	1	C	
		118.6	Despacho de delegação de competências.	(f)	1	C	
		118.7	Classificações de serviço	(f)	1	C	
		118.8	Louvores	(f)	1	C	
		118.9	Inscrição na CGA	(f)	1	C	
		118.10	Inscrição na ADSE	(f)	1	C	
		118.11	Inscrição nos SOFE	(f)	1	C	
		118.12	Quotizações sindicais (declaração de autorização).	(f)	1	C	
		118.13	Formação	(f)	1	C	
		118.14	Pedidos de horários especiais/licenças	2	1	(o) C	
		118.15	Processos disciplinares	(f)	1	C	
		118.16	Cópia de documentos para instrução de processo de aposentação/pensão de sobrevivência.	(f)	1	C	
		119	Estudos e projectos sobre o quadro de pessoal.	5	—	(e) C	
		120	Recenseamento de efectivos	2	3	E	
		121	Planos e relatórios de actividades	2	—	(h) E	
		122	Processos de eleição da comissão paritária	2	—	E	
		123	Processos de sindicatos	2	—	E	
		124	Pedidos de certidões	5	—	E	
		125	Registo de cartões de identificação	(p)	—	E	
		126	Registo de cartões de livre trânsito	(p)	—	E	
		127	Pedidos de emprego	2	—	E	
		128	Colecções de protocolos de envio de documentos de despesas com cuidados de saúde (ADSE).	3	2	E	
		129	Correspondência recebida/expedida (ADSE).	3	2	E	
		130	Correspondência recebida/expedida (SOFE).	2	—	E	
		131	Recrutamento e selecção de pessoal:				
		131.1	Processos de concurso (comum ou especial, de ingresso ou acesso, interno ou externo).	2	3	(q) C	
	131.2	Processos de contratação de pessoal	(r)	3	C		
	131.3	Processos de reclassificação e reconversão do pessoal da SG.	2	3	E		
		Assiduidade					
	132	Listas de antiguidade	5	(s) 35	E		
	133	Relações mensais de assiduidade	5	(s) 35	E		
	134	Colecções de mapas de presença e ausência.	2	—	E		
	135	Mapas de férias	2	1	E		
	136	Colecções de documentos relativos a pedidos de férias, faltas e dispensas.	2	3	E		
	137	Comprovativos de ausência	2	—	(t) E		

Decreto-Lei n.º
100/99, de 31 de
Março, artigo 99.º,
n.º 1.

Classificação — Subdivisão orgânico-funcional	Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazo de conservação (em anos)(*)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiaactiva		
DSGFP — Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial.	138	Verificações domiciliárias de doença	2	—	E	
	139	Colecções de folhas de ponto	3	—	(u) E	
	140	Livros de ponto	3	—	(u) E	
		Processamento de remunerações e outros abonos				
	141	Processamento de remunerações e outros abonos (SRH).	5	5	(d) (t) C	
	142	Colecções de documentos de apoio ao processamento de remunerações (cópias).	2	—	E	
	143	Processos relativos a autorização de horas extraordinárias.	3	2	E	
	144	Folhas de horas extraordinárias	3	2	E	
	145	Processos de abono de prestações familiares.	3	2	E	
	146	Relações de descontos para a ADSE	3	2	E	
	147	Relações de descontos para a CGA	3	(s) 37	E	
	148	Relações de descontos para a segurança social, SAMS e outras entidades.	3	(s) 37	E	
	149	Relações de descontos de quotizações sindicais.	3	2	E	
	150	Relações de descontos — IRS	3	2	E	
	151	Declarações de IRS	3	2	E	
		Acidentes em serviço e indemnizações				
	152	Processos de acidentes em serviço	5	—	(l) C	
	153	Processos de indemnizações	5	—	C	
	154	Processos de restituições	3	2	C	
	155	Transferência de verbas	2	8	C	
		Expediente				
	156	Registo de correspondência recebida/expedida.	2	3	(d) C	
	157	Copiador de correspondência expedida	2	8	(v) E	
	158	Livros de protocolo	2	3	E	
		Gestão orçamental e contabilística				
	159	Preparação do OE	2	8	E	
	160	Balancetes mensais de execução do OE	2	8	E	
	161	Balancetes previsionais de execução do OE.	2	3	E	
	162	Preparação e elaboração do PIDDAC	5	5	C	
	163	Acompanhamento e execução do PIDDAC.	5	5	C	
	164	Processo de elaboração da conta de gerência.	5	5	C	
	165	Orçamento de funcionamento	5	5	C	
	166	Constituição, reconstituição, liquidação e gestão dos fundos de maneo.	5	5	E	
	167	Controlo do movimento bancário	2	8	E	
	168	Extractos de conta de depósito na Caixa Geral de Depósitos.	2	8	E	
	169	Processos de autorização de pagamentos	5	5	C	
	170	Documentos justificativos das despesas processadas.	5	5	E	
	171	Recibos dos documentos de despesa pagos	5	5	E	
	172	Registo de cabimentos, compromissos e pagamentos.	5	5	E	
	173	Comunicação às várias entidades dos pagamentos efectuados por transferência bancária.	2	8	E	
	174	Guias de reposição abatidas e não abatidas nos pagamentos.	5	—	E	
	175	Folhas de vencimentos e outros abonos	5	(s) 35	E	
	176	Processos relativos a ajudas de custo	5	—	E	
	177	Emissão de requisições de transporte	5	—	E	
	178	Pedidos de alteração orçamental	1	—	E	
	179	Pedidos de antecipação de duodécimos	1	—	E	
	180	Pedidos de libertação de crédito	5	—	E	
181	Cobrança de receitas próprias	1	9	E		
182	Guias de receita do Estado	1	9	E		

Classificação — Subdivisão orgânico-funcional	Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazo de conservação (em anos) ^(*)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiaactiva		
	183	Correspondência com as delegações da DGO.	5	—	E	
	184	Pagamentos relativos à reconstituição de bens, acidentes em serviço, indemnizações, tratamentos e outras despesas com sinistrados.	5	5	C	
	185	<i>Dossier</i> financeiro de projectos financiados pelo FSE.	5	5	C	
	186	Relatórios de auditorias do Tribunal de Contas.	5	5	C	
	187	Relatórios de auditorias da DGO	5	5	C	
	188	Relatórios e planos de actividades	2	—	(h) E	
		Economato e património				
	189	Processos de consulta ao mercado, propostas e orçamentos.	5	5	E	
	190	Aquisição de bens duradouros	5	5	(x) C	
	191	Aquisição de bens não duradouros	5	5	E	
	192	Contratos de prestação de serviços	5	5	E	
	193	Contratos de assistência técnica a equipamentos.	5	5	E	
	194	Folhas de assistência técnica	5	—	(y) E	
	195	Livros de requisições de bens e serviços	5	—	E	
	196	Guias de entrega de material	2	—	E	
	197	Mapas de existência em armazém	2	—	E	
	198	Cedência temporária de equipamento	3	—	E	
	199	Colecção de mapas de inventário	5	5	C	
	200	Processos de abate de bens móveis	2	8	(x) C	
	201	Contas de síntese de variação patrimonial	2	8	C	
	202	Processos de locação de máquinas	5	5	E	
	203	Processos de locação de material para festas e recepções.	5	5	E	

(a) Até à conclusão do processo.

(b) Enquanto estiverem em vigor.

(c) Até à sua publicação no *Diário da República*.

(d) Conservar também uma cópia em suporte digital.

(e) Conservar apenas os documentos síntese.

(f) Enquanto o funcionário estiver no activo (Decreto-Lei n.º 44/98, de 7 Março, artigo 9.º).

(g) Processo organizado e conservado na contabilidade.

(h) Informação recuperável na série n.º 15.

(i) Cf. a deliberação n.º 60/2000 (2.ª série), de 27 de Janeiro, CNPD — autorização de isenção n.º 2.

(j) Por período indeterminado.

(k) Os originais das plantas do edifício devem ser conservados em formato de papel.

(l) Excepto os documentos justificativos de despesa.

(m) Até ao processo de abate da viatura.

(n) Conservar enquanto o funcionário permanecer na mesma categoria.

(o) Conservar apenas os que se repercutam na antiguidade do funcionário.

(p) Enquanto os cartões estiverem válidos.

(q) Excepto a documentação apresentada pelos candidatos (Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, artigo 50.º).

(r) Até à rescisão ou celebração de novo contrato.

(s) Durante o período de conservação em fase semiaactiva, o suporte pode ser substituído por microfiche.

(t) Desde que não estejam na origem de instrução de processo disciplinar ou faltas injustificadas; cf. a deliberação n.º 60/2000 (2.ª série), de 27 Janeiro, CNPD — autorização de isenção n.º 1.

(u) Desde que a informação possa ser recuperada na série n.º 133.

(v) Existe uma cópia nos processos de conservação permanente.

(x) Conservar apenas o auto de abate.

(y) Excepto quando se tratar de substituição de peças.

(*) Após a conclusão do processo.

ANEXO III

GUIA DE REMESSA

Entidade Remetente	Entidade Destinatária
Remessa de saída n.º _____	Remessa entrada n.º _____
Data _____	Data _____
Responsável _____	Responsável _____

Volume total da remessa	_____
N.º e Tipo de U.I. _____	Dimensão _____ m

Fundo:	_____
Sub-divisões orgânicas funcionais:	_____

Série:	_____
Sub-Série:	_____
Código de classificação: _____	N.º Ref. Tabela de selecção: _____
Datas extremas: _____	Suporte: _____
N.º e Tipo de U.I.: _____	Dimensão: _____ m

Unidades de Instalação						
N.º de Ref.	Tipo	Título	Datas extremas	Cota		Data
				Original	Actual	Elim. Transf.

ANEXO V

AUTO DE ELIMINAÇÃO

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

N.º de Ref.	Série e sub-série	N.º e Tipo de unidades de instalação	Datas extremas	Metragem

O responsável pelo arquivo
O responsável da instituição

ANEXO IV

Auto de Entrega

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

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

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

..... de de

O representante de⁸;⁹

O representante de¹⁰;¹¹

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

MINISTÉRIOS DA DEFESA NACIONAL E DA CIÊNCIA E DO ENSINO SUPERIOR

Portaria n.º 880/2003

de 21 de Agosto

Ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 296-A/98, de 25 de Setembro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 99/99, de 30 de Março, e 26/2003, de 7 de Fevereiro:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e da Defesa Nacional e da Ciência e do Ensino Superior, que as vagas para a candidatura à matrícula e inscrição no ano lectivo de 2003-2004 nos cursos das escolas militares de ensino superior sejam as constantes do anexo à presente portaria, que dela faz parte integrante.

Em 23 de Julho de 2003.

O Ministro de Estado e da Defesa Nacional, *Paulo Sacadura Cabral Portas*. — O Ministro da Ciência e do Ensino Superior, *Pedro Lynce de Faria*.

ANEXO

Escola Naval

Vagas

Ciências Militares Navais — Administração Naval	4
Ciências Militares Navais — Fuzileiros	3
Ciências Militares Navais — Marinha	44
Ciências Militares Navais — Engenheiros Navais:	
Ramo de Armas e Electrónica	13
Ramo de Mecânica	10