

## MINISTÉRIOS DA CULTURA E DA SEGURANÇA SOCIAL E DO TRABALHO

### Portaria n.º 1210/2003

de 15 de Outubro

O aumento contínuo dos documentos existentes nos arquivos dos Serviços Centrais e Regionais do Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP) tem vindo a originar dificuldades na gestão de documentos, bem como acrescidas dificuldades e perdas de tempo na consulta da documentação que, tendo perdido o seu valor corrente, se reveste ainda de alguma importância informativa e probatória dos actos praticados pela administração.

Tornou-se, assim, necessário criar condições objectivas para que fosse avaliado, seleccionado, preservado e valorizado o património arquivístico do IEFP, em consonância com uma gestão mais eficaz.

Esse objectivo foi alcançado através da Portaria n.º 1185/97, de 20 de Novembro, que agora se revoga, uma vez que já atingiu os cinco anos previstos no Regulamento e que existe necessidade de adequar a tabela de selecção às novas realidades da produção documental.

Tal a finalidade do presente diploma, que institui um conjunto de normas definidoras de procedimentos que confirmam ao arquivo a importância inerente a centro de informação dinâmico que regule o ciclo de vida da documentação, controlando o seu crescimento através da avaliação, selecção e conservação, bem como a eliminação de toda a documentação sem interesse administrativo e histórico. Considera-se ainda a necessidade de actualizar prazos de conservação administrativa de toda a documentação de arquivo, tendo em vista a sua utilização pelos Serviços do IEFP.

Nestes termos e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro:

Manda o Governo, pelo Ministro da Cultura e pelo Secretário de Estado do Trabalho, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento de Conservação Arquivística do IEFP, anexo à presente portaria e que dela faz parte integrante.

2.º É revogada a Portaria n.º 1185/97, de 20 de Novembro.

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

O Ministro da Cultura, *Pedro Manuel da Cruz Roseta*, em 12 de Setembro de 2003. — O Secretário de Estado do Trabalho, *Luís Miguel Pais Antunes*, em 4 de Setembro de 2003.

### REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

#### Artigo 1.º

##### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável a toda a documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atri-

buições e competências, pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, adiante abreviadamente designado por IEFP.

#### Artigo 2.º

##### Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos de arquivo do IEFP tem como objectivo a determinação do seu valor, para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os prazos de conservação administrativa.

2 — Os prazos mínimos de conservação administrativa dos documentos são os que constam da tabela de selecção, anexo 1 da presente portaria, e são da responsabilidade do IEFP.

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

4 — Cabe ao Instituto de Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante designado por IAN/TT, a determinação do destino final da documentação, sob proposta do IEFP.

#### Artigo 3.º

##### Seleção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pelo IEFP, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção.

2 — Os documentos aos quais foi reconhecido valor arquivístico devem ser mantidos em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 1 do artigo 10.º

#### Artigo 4.º

##### Tabela de selecção

1 — A tabela de selecção consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental referida no artigo 2.º

2 — A tabela de selecção deve ser revista e actualizada de cinco em cinco anos, de modo a adequá-la às alterações da produção documental.

3 — Para efeitos do disposto no n.º 2 deverá o IEFP obter o 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 administrativa, 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 dos serviços.

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

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

1 — Os documentos cujo valor arquivístico justificam 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 e deverão ser acompanhadas, sempre que possível, dos respectivos registos, índices e outros elementos de referência.

**Artigo 7.º****Formalidades das remessas**

1 — As remessas documentais mencionadas 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 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 e 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 formulários referidos nas alíneas anteriores são os que constam dos anexos II e III ao presente Regulamento.

**Artigo 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 decisão sobre o processo de eliminação deve atender à confidencialidade da documentação tendo em

conta critérios de racionalidade dos meios utilizados e dos custos envolvidos.

**Artigo 9.º****Formalidades da eliminação**

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

- a) Serem acompanhadas por 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 deve ser feito em triplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, o duplicado remetido ao Serviço do Arquivo Geral do IEFP e o triplicado remetido ao IAN/TT.

2 — O formulário referido nas alíneas anteriores consta do anexo IV ao presente Regulamento.

**Artigo 10.º****Substituição de suporte**

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

2 — A substituição do suporte dos documentos referidos no n.º 2 do artigo 3.º só poderá ser feita 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 confidencialidade**

O acesso e comunicabilidade dos arquivos do IEFP 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 do IEFP

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Serviço produtor		Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações	
			SC ( <sup>1</sup> )	SR ( <sup>2</sup> )	Fase activa	Fase semi-activa			
Comissão executiva .....	1	Actas das reuniões da comissão executiva .....	×		3	–	C		
	2	Livros para despacho da tutela .....	×		3	–	C		
	3	Livros de registo de correspondência .....	×		3	–	C		
Conselho de administração .....	4	Actas das reuniões do conselho de administração.	×		3	–	C		
Comissão de fiscalização .....	5	Actas das reuniões da comissão de fiscalização.	×		5	–	C	<sup>(1)</sup> Os documentos originais encontram-se nos serviços que os solicitaram.	
	6	Colecções de pareceres .....	×		5	–	<sup>(1)</sup> E		
	7	Relatórios de fiscalização .....	×		5	–	C		
	8	Colecções de informações .....	×		5	–	C		
Conselho consultivo regional .....	9	Actas das reuniões do conselho consultivo regional.		×	3	–	C		
Auditoria .....	10	Documentos de suporte de auditorias correntes	×	×	5	–	<sup>(2)</sup> <sup>(3)</sup> E	<sup>(2)</sup> Os documentos originais encontram-se nos serviços auditados. <sup>(3)</sup> Nos casos em que existe a participação ao Ministério Público e ou à Polícia Judiciária o prazo de conservação é de 10 anos.	
	11	Relatórios de auditorias correntes .....	×		5	–	C		
Jurídica e de contencioso .....	12	Colecções de pareceres emitidos .....	×	×	10	–	C	<i>(a)</i> Após trânsito em julgado.	
	13	Copiadores de ofícios .....	×	×	10	–	C		
	14	Processos em que foram emitidos pareceres ...	×	×	4	–	C		
	15	Estudos relativos à elaboração de diplomas legais e regulamentos.	×		4	–	C		
	16	Processos contenciosos .....	×		<i>(a)</i>	5	–		E
Sistemas de informação .....	17	Projectos informáticos em estudo .....	×	×	5	–	E	<i>(b)</i> Após o sistema deixar de estar em exploração.	
	18	Colecções de documentos relativos à especificação de projectos de informatização.	×	×	<i>(b)</i>	3	–		E
	19	Manuais de utilização dos sistemas de informação.	×	×	<i>(b)</i>	3	–		E
	20	Quadros síntese dos projectos de informatização.	×	×	5	–	C		

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Serviço produtor		Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações	
			SC ( <sup>1</sup> )	SR ( <sup>2</sup> )	Fase activa	Fase semi-activa			
Certificação .....	21	Estudos profissionais:							
	21.1	Estudos gerais e sectoriais .....	×		(c)	—	( <sup>4</sup> ) A	( <sup>4</sup> ) Conservar apenas um exemplar ou colecção no Núcleo de Informação Científica e Técnica ou no Arquivo Histórico.	
	21.2	Análise de trabalho .....	×		(c)	—	C	(c) Até à publicação do estudo.	
	21.3	Classificação nacional das profissões .....	×		(d)	—	( <sup>4</sup> ) C	(d) Enquanto se mantiverem actualizadas.	
	21.4	Perfis profissionais .....	×		(d)	—	C		
	21.5	Pareceres técnicos .....	×			—	C		
	21.6	Ficheiros de profissões regulamentadas ...	×		(e)	—	C	(e) Actualização permanente.	
	22	Instituição do Sistema Nacional de Certificação Profissional:							
	22.1	Processos de nomeações dos membros da Comissão Permanente de Certificação (CPC) e das comissões técnicas especializadas (CTE).	×		(f)	—	E	(f) 10 anos após o fim da nomeação.	
	22.2	Documentos relativos ao processamento de remunerações e pagamento das despesas dos membros da CPC e das CTE.	×			2	( <sup>5</sup> ) E	( <sup>5</sup> ) Os documentos originais encontram-se na referência 96.1.	
	22.3	Colecções de convocatórias para reuniões da CPC e das CTE.	×			1	E		
	22.4	Actas e folhas de presença das reuniões da CPC e das CTE.	×			5	C		
	22.5	Planos e relatórios de actividade da CPC e das CTE.	×			5	E		
	22.6	Projectos de investigação sobre temas relacionados com a avaliação e certificação profissional.	×			5	C		
	22.7	Estudos relativos a matérias de avaliação e certificação profissional.	×			5	C		
	22.8	Processos relativos à produção e revisão legislativa.	×			5	E		
	22.9	Processos relativos a acções de informação/formação e divulgação do Sistema Nacional de Certificação Profissional.	×			5	E		
	22.10	Pareceres relativos a regulamentação de profissões e sectores de actividade.	×			5	C		
	23	Avaliação de sistemas e cursos de formação profissional:							
	23.1	Processo de reconhecimento e acompanhamento técnico-pedagógico de cursos.		×		10	—	C	
	24	Avaliação e certificação de qualificações profissionais:							
24.1	Equivalência de qualificações profissionais adquiridas em países comunitários ou outros.	×			10	—	C		

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Serviço produtor		Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			SC ( <sup>1</sup> )	SR ( <sup>2</sup> )	Fase activa	Fase semi-activa		
	24.2	Avaliação e certificação das qualificações adquiridas a nível nacional.	×	×	10	–	C	
Comunicação/informação científica e técnica . . . .	25	Circulares informativas . . . . .	×		5		C	<sup>(6)</sup> Os documentos originais encontram-se na referência 96.3.
	26	Cópias de recibos de vendas de publicações e folhas de valores.	×		3	–	E	
	27	Processos relativos a pedidos de traduções . . . .	×		3	–	E	
	28	Processos relativos a depósitos legais de publicações do IEFP.	×		5	–	E	
Comunicação/relações comunitárias e internacionais.	29	Processos sobre questões gerais ou institucionais da União Europeia (UE).	×		10	–	C	<sup>(7)</sup> Os documentos originais encontram-se na referência 91.4.  <sup>(8)</sup> Informação recuperável no <i>Jornal Oficial da União Europeia</i> .  <sup>(9)</sup> Informação recuperável na Direcção-Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas (DGACCP).
	30	Processos relativos à organização de reuniões, encontros e outros eventos.	×		10	–	C	
	31	Processos relativos à designação de representantes do IEFP em comissões, <i>comités</i> , grupos de trabalho e estruturas similares de âmbito internacional, interministerial e interdepartamental.	×		10	–	C	
	32	Cópias das propostas de deslocação ao estrangeiro para participação em eventos (seminários, reuniões, congressos, . . .).	×		5	–	E	
	33	Processos relativos a acções e políticas comunitárias, no âmbito do emprego e da formação profissional.	×		10	–	C	
	34	Processos sobre matérias comunitárias que se insiram no âmbito da actividade do IEFP, designadamente do emprego e da formação profissional.	×		10	–	E	
	35	Processos relativos a apoios financeiros concedidos a projectos de emprego e formação profissional.	×		10	–	C	
	36	Comunicações da Comissão Europeia que transmitam relatórios de execução e avaliação de acções comunitárias com interesse para as áreas do emprego e formação.	×		10	–	C	
	37	Comunicações do Conselho Europeu . . . . .	×		5	–	E	
	38	Processos relativos ao exercício da presidência portuguesa das Comunidades nas áreas do emprego e formação profissional.	×		10	–	C	
	39	Processos relativos ao relacionamento com instituições/organismos comunitários e internacionais no âmbito do emprego e formação profissional.	×		10	–	C	

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Serviço produtor		Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			SC ( <sup>1</sup> )	SR ( <sup>2</sup> )	Fase activa	Fase semi-activa		
	40	Processos relativos à cooperação institucional estabelecida entre Portugal e outros países dentro e fora da Comunidade.	×		10	—	C	
Comunicação/relações públicas .....	41	Colecções de fotolitos .....	×		10	—	A	(g) Após conclusão do processo. (h) Informação síntese na referência 102.
	42	Estudos e projectos relativos a sinalização e decoração.	×	×	(g) (h) 5	—	E	
	43	Organização de eventos:				—		
	43.1	Feiras e certames .....	×	×	(g) 5	—	( <sup>4</sup> ) A	
	43.2	Seminários, reuniões nacionais e internacionais e cerimónias oficiais.	×	×	(g) 5	—	( <sup>4</sup> ) A	
	43.3	Programas sociais .....	×	×	3	—	E	
	44	Processos relativos a pedidos de patrocínio ...	×	×	5	—	E	
	45	Recortes de imprensa .....	×	×	1	—	A	
Emprego/informação e orientação profissional	46	Material de avaliação psicológica:						(10) Desde que a informação síntese esteja informatizada.
	46.1	Estudos e aferições .....	×		4	—	E	
	46.2	Modelos de folhas de resposta dos candidatos.		×	2	—	A	
	47	Programas de orientação profissional .....	×		3	—	( <sup>4</sup> ) C	
	48	Processos individuais dos candidatos (OP3) ...		×	(g) 3	—	( <sup>10</sup> ) E	
	49	Documentos relativos a eventos técnicos .....	×	×	5	—	( <sup>4</sup> ) C	
	50	Protocolos de cooperação e projectos transnacionais.	×		3	—	C	
	51	Produtos multimédia .....	×		3	—	( <sup>4</sup> ) C	
52	Instrumentos informativos .....	×		(e) —	—	( <sup>4</sup> ) C		
Emprego/promoção do emprego, colocação e orientação profissional.	53	Estudos e relatórios no âmbito da colocação e promoção do emprego.	×	×	5	—	C	(i) Enquanto a empresa/agência estiver constituída. (j) Enquanto se mantiver o clube. (k) Enquanto se incentiva as UNIVAS.
	54	Medidas relativas à colocação:						
	54.1	Processos relativos à constituição de empresas de trabalho temporário e agências privadas de colocação.	×	×	(i) —	—	E	
	54.2	Processos relativos a clubes de emprego...		×	(j) 5	—	E	
	54.3	Processos relativos às Unidades de Inserção na Vida Activa (UNIVAS).		×	(k) 5	—	E	
	54.4	Processos relativos ao Programa de Estímulo à Oferta de Emprego (PEOE).		×	5	—	E	
	54.5	Processos relativos a iniciativas locais de emprego (ILE), no âmbito do PEOE.		×	5	—	E	

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Serviço produtor		Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			SC ( <sup>1</sup> )	SR ( <sup>2</sup> )	Fase activa	Fase semi-activa		
	54.6	Processos relativos à criação do próprio emprego por subsidiados (CPE).		×	5	—	E	
	54.7	Processos relativos a centros de apoio à criação de empresas (CACE).		×	5	—	E	
	54.8	Processos relativos a programas de formação/emprego (PFE).		×	5	—	E	
	54.9	Processos relativos à formação profissional especial.		×	5	—	E	
	54.10	Processos relativos a bolsas de formação por iniciativa do trabalhador.		×	5	—	E	
	54.11	Processos relativos a estágios profissionais		×	5	—	E	
	54.12	Processos relativos a escolas-oficinas . . . .		×	5	—	E	
	54.13	Processos relativos ao mercado social de emprego.	×	×	5	—	E	
	54.14	Processos relativos aos programas ocupacionais (POC).		×	5	—	E	
	54.15	Protocolos relativos aos programas de cooperação.		×	3	—	C	
	54.16	Postais de controlo . . . . .		×	1	—	( <sup>11</sup> ) E	( <sup>11</sup> ) Nos casos dos beneficiários de prestações de desemprego e do RMG, sempre que estes comunicam alterações de situação aos CTE, devem os postais ser mantidos pelo período em que os beneficiários se mantenham como detentores das respectivas prestações de protecção social.
	55	Medicina do trabalho:						
	55.1	Processos clínicos . . . . .	×	×	5	—	E	
	55.2	Processos clínicos da Comissão de Avaliação das Incapacidades Permanentes (protocolo entre o IIEFP e a segurança social).		×	5	—	( <sup>12</sup> ) E	( <sup>12</sup> ) Desde que a informação síntese seja recuperável na segurança social.
	56	Dossier individual (metodologia de intervenção dos CTE).		×	( <sup>1</sup> ) 1	—	E	( <sup>1</sup> ) Após a inserção do utente no mercado de emprego. Os processos anteriores à OT n.º 12/2002, de 30 de Outubro, do DEM, devem ser eliminados à medida que forem carregados na aplicação SIGAE.
Emprego/programas de inserção . . . . .	57	Emprego protegido:						
	57.1	Deliberações da comissão executiva relativas à criação de centros de enclaves de emprego protegido.	×		5	—	C	
	57.2	Acordos de cooperação . . . . .	×	×	5	—	C	
	57.3	Aditamentos . . . . .	×	×	5	—	C	
	57.4	Dossiers gerais por centros e enclaves de emprego protegido.	×	×	5	—	E	

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Serviço produtor		Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			SC ( <sup>1</sup> )	SR ( <sup>2</sup> )	Fase activa	Fase semi-activa		
	58	Apoios ao investimento — programas de preparação pré-profissional e de formação profissional:						
	58.1	Acordos de cooperação . . . . .	×	×	5	—	C	
	58.2	Dossiers com estatutos das entidades . . . . .	×		5	—	C	
	58.3	Dossiers gerais por entidade . . . . .	×	×	3	—	E	
	58.4	Dossiers de assuntos de carácter geral . . . . .	×		3	—	E	
	58.5	Processos relativos a auditorias . . . . .	×		3	—	C	
	59	Formação de técnicos de reabilitação:						
	59.1	Dossiers técnico-pedagógicos e financeiros por acção.	×		5	—	E	
	59.2	Dossiers de formação anual . . . . .	×		5	—	C	
	60	Programas de preparação pré-profissional, de avaliação/orientação profissional, formação profissional, apoio à colocação e acompanhamento pós-colocação:						
	60.1	Estudos prévios . . . . .	×		5	—	C	
	60.2	Colecções de propostas de gestão e acompanhamento.	×		5	—	C	
	60.3	Colecções de regulamentos . . . . .	×		5	—	C	
	60.4	Relatórios de execução e resumos . . . . .	×	×	5	—	C	
	60.5	Colecções de documentos técnicos . . . . .	×		5	—	E	
	60.6	Colecções de documentos relativos a pedidos de apoios.	×	×	5	—	E	
	60.7	Colecções de documentos relativos à decisão sobre pedidos e formas de vinculação.	×	×	5	—	E	
	60.8	Colecções de documentos relativos ao desenvolvimento das acções.	×	×	5	—	E	
	60.9	Colecções de documentos relativos ao encerramento dos processos.	×	×	5	—	E	
	60.10	Colecções de propostas, pareceres e informações.	×	×	3	—	C	
	61	Programas de apoios e incentivos à contratação e à instalação por conta própria:						
	61.1	Colecções de regulamentos . . . . .	×		5	—	C	
	61.2	Estudos prévios . . . . .	×		5	—	C	
	61.3	Pedidos de apoios . . . . .		×	5	—	C	
	61.4	Documentos relativos à decisão sobre pedidos e formas de vinculação.		×	5	—	E	
	61.5	Documentos relativos ao desenvolvimento das acções.		×	5	—	E	
	61.6	Relatórios de execução e resumos . . . . .	×	×	5	—	C	
	61.7	Propostas, pareceres e informações . . . . .		×	3	—	C	



Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Serviço produtor		Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			SC (1)	SR (2)	Fase activa	Fase semi-activa		
	62	Prémio de mérito:						
	62.1	Livros de actas das reuniões do júri .....	×		3	—	C	
	62.2	Processos de candidatura .....	×		3	—	E	
	63	Protocolos de cooperação realizados no âmbito da reabilitação:						
	63.1	Colecções de protocolos .....	×		3	—	C	
	63.2	Planos e relatórios de actividades .....	×	×	3	—	C	
	63.3	Colecções de pareceres .....	×		3	—	C	
	64	Colecções de documentos relativos a comunicações e discursos.	×		1	—	C	
	65	Contratos-programa:						
	65.1	Documentos técnicos .....	×		5	—	C	
	65.2	Desenvolvimento das acções .....	×		5	—	E	
	65.3	Orientações técnicas .....	×		5	—	C	
	65.4	Relatórios de execução semestrais e anuais enviados ao gestor.	×		5	—	C	
	65.5	Relatórios de execução semestrais e anuais por delegação regional.	×		5	—	E	
	66	Teletrabalho:						
	66.1	Regulamentos .....	×		5	—	C	
	66.2	Processos de candidatura .....	×	×	5	—	E	
	66.3	Relatórios de execução .....	×	×	5	—	C	
	66.4	Propostas e informações da comissão executiva.	×		5	—	C	
	66.5	Actas das reuniões do grupo de acompanhamento.	×		5	—	C	
	66.6	Documentos técnicos .....	×	×	5	—	E	
	67	Metodologia «Integrar pelos centros de emprego»:						
	67.1	Propostas e informações da comissão executiva.	×		5	—	C	
	67.2	Relatórios de execução .....	×		5	—	C	
	67.3	Desenvolvimento das acções .....	×		5	—	E	
	67.4	Processo de credenciação .....	×		5	—	E	
	67.5	Credenciação .....	×		5	—	C	
	67.6	Actas das reuniões do grupo de acompanhamento da metodologia.	×		5	—	C	
	67.7	Orientações técnicas .....	×		5	—	C	
	68	Revista <i>Integrar</i> :						
	68.1	Colecções de propostas e informações ...	×		5	—	C	
	68.2	<i>Dossiers</i> dos autores e colaboradores .....	×		3	—	E	
	68.3	Colecções de fichas dos assinantes .....	×		3	—	E	

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Serviço produtor		Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			SC (¹)	SR (²)	Fase activa	Fase semi-activa		
	68.4	Processos de concurso para capas de revistas.	×		5	—	E	
	69	Programa «Ajudas técnicas»:						
	69.1	Propostas e informações da comissão executiva.	×		5	—	C	
	69.2	<i>Dossiers</i> de execução de verbas . . . . .	×	×	5	—	C	
	69.3	Relatórios de execução . . . . .	×		5	—	C	
	69.4	Processos de encaminhamento para apoios pontuais.	×	×	3	—	E	
	69.5	Relatórios relativos ao Grupo de Avaliação e Acompanhamento do Sistema Global.	×		5	—	C	
	69.6	Propostas relativas ao Grupo de Avaliação e Acompanhamento do Sistema Global.	×		5	—	C	
	70	Programa Vida Emprego:						
	70.1	<i>Dossiers</i> técnicos . . . . .		×	5	—	C	
	70.2	<i>Dossiers</i> financeiros . . . . .		×	5	—	C	
	70.3	<i>Dossiers</i> das entidades promotoras . . . . .		×	5	—	E	
	70.4	Propostas, deliberações e informações . . .		×	5	—	C	
	71	Apoios à formação profissional e emprego de grupos desfavorecidos:						
	71.1	Documentos relativos a pedidos de apoios	×	×	5	—	E	
	71.2	Documentos relativos a formas de vinculação.		×	5	—	E	
	71.3	Documentos relativos ao desenvolvimento das acções.		×	5	—	E	
	71.4	Documentos relativos ao encerramento dos processos.	×	×	5	—	E	
	72	Acordos de cooperação no âmbito da inserção:						
	72.1	Acordos de cooperação . . . . .	×		5	—	C	
	72.2	Colecções de propostas de aprovação dos planos de formação anuais.	×		5	—	C	
	72.3	Actas das reuniões da comissão paritária	×		5	—	C	
	72.4	Documentos relativos a pedidos de apoios	×		5	—	E	
	72.5	Documentos relativos ao desenvolvimento das acções.	×		5	—	E	
	72.6	Documentos relativos ao encerramento dos processos.	×		5	—	E	
	72.7	Propostas, pareceres e informações . . . . .	×		5	—	E	
	73	Comissões interministeriais e grupos de trabalho:						
	73.1	Processos relativos à constituição/nomeação de comissões.	×		5	—	C	
	73.2	Planos de actividade e relatórios anuais . . .	×		5	—	C	

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Serviço produtor		Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			SC ( <sup>1</sup> )	SR ( <sup>2</sup> )	Fase activa	Fase semi-activa		
	73.3	Actas das reuniões .....	×		5	—	C	
	73.4	Propostas, pareceres e informações .....	×		5	—	C	
	74	Medida n.º 5.6 do POEFDS (Programa Operacional do Emprego, Formação e Desenvolvimento Social):						
	74.1	Relatórios de execução e resumos .....	×		5	—	C	
	74.2	Colecções de regulamentos .....	×		5	—	C	
	74.3	Documentos técnicos .....	×		5	—	C	
	74.4	Propostas e informações da comissão executiva.	×		5	—	C	
	74.5	Processos de candidatura .....	×		5	—	E	
	74.6	Colecções de documentos, relatórios e encerramento de processos.	×		5	—	C	
	75	Grupos de trabalho especializados:						
	75.1	Actas .....	×		5	—	C	
	75.2	Relatórios de execução .....	×		5	—	C	
	75.3	Dossier técnico .....	×		5	—	C	
	76	Operação para a promoção de emprego de pessoas com deficiência da cidade de Lisboa (OED):						
	76.1	Actas da reunião do grupo coordenador	×		5	—	C	
	76.2	Relatório de actividades, planos e orçamento.	×		5	—	C	
	76.3	Propostas e informações da comissão executiva.	×		5	—	C	
	76.4	Dossier técnico .....	×		5	—	C	
Formação profissional/coordenação da actividade formativa.	77	Acordos de formação profissional:						
	77.1	Processos de apoios técnico-financeiros à formação profissional em cooperação com entidades externas.	×		(m) 10	—	E	(m) Documentação ao abrigo do Decreto-Lei n.º 165/85, de 16 de Maio.
	77.2	Processos de acordos realizados com entidades externas, não enquadrados em legislação.	×		10	—	E	
	78	Processos relativos a centros de formação profissional de gestão participada.	×		10	—	E	
	79	Processos relativos aos centros de formação profissional de gestão directa.	×	×	10	—	E	
	80	Colecções de normas e procedimentos emitidos para centros de formação profissional não veiculadas através de circular normativa.	×	×	5	—	C	

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Serviço produtor		Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações	
			SC ( <sup>1</sup> )	SR ( <sup>2</sup> )	Fase activa	Fase semi-activa			
	81	Processos relativos ao antigo Núcleo do Fundo Social Europeu.	×	×	(g)	10	—	E	
	82	Projectos transnacionais:							
	82.1	Processos relativos a projectos transnacionais.	×			5	—	E	
	82.2	Colecções de documentos resultantes de projectos transnacionais.	×			10	—	C	
Formação profissional/desenvolvimento curricular e recursos formativos.	83	Programas de formação:							
	83.1	<i>Dossiers</i> técnico-pedagógicos relativos ao Sistema de Formação Profissional Acelerada (FPA).	×	×		10	—	C	
	83.2	<i>Dossiers</i> técnico-pedagógicos relativos a séries metódicas ocupacionais (SENAI).	×			10	—	C	
	83.3	<i>Dossiers</i> técnico-pedagógicos relativos à organização modular.	×	×		10	—	C	
	83.4	<i>Dossiers</i> técnico-pedagógicos relativos a outros sistemas ou organizações.	×			10	—	C	
	83.5	Processos relativos ao desenvolvimento das acções de formação.	×	×	(n)	5	—	E	(n) Após o termo da acção.
	84	Pareceres, relatórios e estudos .....	×	×		5	—	E	
	85	Documentos de acompanhamento relativos a programas e projectos comunitários relacionados com o desenvolvimento curricular.	×	×		5	—	E	
	86	Programa de aprendizagem em alternância:							
	86.1	Processos relativos a reclamações .....	×	×		3	—	E	
	86.2	Colecções de documentos normativos (não veiculados através de circular normativa).	×	×		5	—	C	
	86.3	Colecções de textos didácticos e pedagógicos.	×			5	—	( <sup>4</sup> ) C	
	86.4	Processos relativos ao desenvolvimento das acções.		×	(n)	5	—	E	
	86.5	Actas das reuniões da Comissão Nacional de Aprendizagem.	×			5	—	C	
	87	Programa Operacional 3 (PO3):							
	87.1	Colecções de documentos relativos a decisões comunitárias.	×			5	—	C	
	87.2	Pareceres relativos ao Programa Operacional 3 (PO3).	×	×		3	—	( <sup>13</sup> ) E	( <sup>13</sup> ) Após o termo do Programa.

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Serviço produtor		Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações	
			SC ( <sup>1</sup> )	SR ( <sup>2</sup> )	Fase activa	Fase semi-activa			
	88	Colecções de documentos relativos ao Programa de Desenvolvimento da Educação Pública (PRODEP).	×			5	—	C	
	89	Produtos <i>multimedia</i> :							
	89.1	Colecções de diaporamas .....	×	×		3	—	( <sup>4</sup> ) C	
	89.2	Colecções de <i>slides</i> .....	×	×		3	—	( <sup>4</sup> ) C	
	89.3	Colecções de videogramas .....	×	×		3	—	( <sup>4</sup> ) C	
	89.4	Colecções de CD-ROM .....	×	×		3	—	( <sup>4</sup> ) C	
Formação profissional/formação de formadores.	90	<i>Dossiers</i> técnico-pedagógicos de cursos de formação de formadores:							
	90.1	Livros de registo de certificados .....	×			10	—	C	
	90.2	Colecções de listas de participantes .....	×	×		10	—	C	
	90.3	Processos relativos ao desenvolvimento das acções.	×	×	( <i>n</i> )	5	—	E	
Gestão administrativa .....	91	Aquisições:							
	91.1	Processos de aquisição de bens e serviços	×	×	( <i>o</i> )	10	—	E	( <i>o</i> ) Prazo contado a partir da data do último pagamento, do termo da garantia ou da libertação da caução, quando exista.
	91.2	Ficheiro de fornecedores de bens e serviços.	×	×		10	—	E	
	91.3	Ficheiro de criação de códigos de material e equipamento administrativo utilizado no IEFP.	×	×	( <i>e</i> )		—	C	
	91.4	Processos de deslocações ao estrangeiro	×			5		C	
	92	Contratos:							
	92.1	Livro de registo de contratos .....	×	×	( <i>p</i> )		—	C	( <i>p</i> ) Ilimitado.
	93	Património:							
	93.1	Fichas de imobilizado .....	×	×		5	—	( <sup>14</sup> ) C	( <sup>14</sup> ) Conservar em suporte informático.
	93.2	Autos de abate .....	×	×		5	—	E	
	93.3	Guias de transferência .....	×	×		3	—	E	
	94	Gestão do armazém:							
	94.1	Requisições internas .....	×	×		3	—	E	
	94.2	Guias de fornecimento .....	×	×		3	—	E	
	94.3	Processos de cedência de bens .....	×	×		5	—	E	
	94.4	Listagens de inventário semestral .....	×	×		3	—	E	
	94.5	Livros de registos de recepção .....	×	×		5	—	E	
	94.6	Colecções de fichas de existências .....	×	×		5	—	E	
	95	Gestão de viaturas:							
	95.1	Processos de aquisição de viaturas .....	×			10	—	E	
	95.2	Processos de reparações e manutenções	×	×	( <i>q</i> )	5	—	E	( <i>q</i> ) Após abate da viatura.

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Serviço produtor		Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			SC (1)	SR (2)	Fase activa	Fase semi-activa		
	95.3	Processos de aquisição de combustível ...	×	×	5	—	E	
	95.4	Processos de seguros automóvel .....	×		(q)	—	E	
	95.5	Processos de venda de viaturas .....	×		5	—	E	
	95.6	Processos de distribuição de combustível	×	×	3	—	E	
	95.7	Mapas de controlo do parque automóvel nacional.	×	×	1	—	E	
	95.8	Processos de aquisição e gestão de telemóveis.	×	×	5	—	E	
	95.9	Colecções de requisições de transporte ...	×	×	2	—	E	
Gestão financeira .....	96	Contabilidade:						
	96.1	Colecções de ordens de pagamento e respectivos documentos de suporte.	×	×	(r)	10	—	C (r) De acordo com as orientações do Tribunal de Contas.
	96.2	Listagens de integração mensal dos vencimentos.	×		(r)	10	—	C
	96.3	Colecções de ordens de recebimento e respectivos documentos de suporte.	×	×	(r)	10	—	C
	96.4	Colecções de documentos referentes a monitoragem interna, formação interna e imputação de mão-de-obra.	×	×		5	—	(15) E (15) Cinco anos após o encerramento do quadro Comunitário de apoio respectivo.
	96.5	Mapas de actividades das delegações regionais.	×	×		5	—	(15) E
	96.6	Listagens relativas a reconciliações bancárias.	×		(r)	10	—	C
	96.7	Colecções dos protocolos dos cheques emitidos.	×	×		10	—	E
	96.8	Listagens mensais de despesa .....	×	×	(s)	5	—	E (s) Podem ser extraídos da aplicação.
	96.9	Colecções de balancetes mensais dos Serviços Centrais.	×		(s)	5	—	E
	96.10	Colecções de balancetes consolidados mensais.	×	×	(s)	5	—	E
	96.11	Listagens mensais de receitas .....	×	×	(s)	5	—	E
	96.12	Conta de gerência .....	×		(t)		—	C (t) O prazo termina após a devolução por parte do Tribunal de Contas.
	97	Controlo financeiro:						
	97.1	Colecções de documentos enviados pelos bancos.	×	×		2	—	E
	97.2	Colecções de documentos da segurança social.	×			2	—	E
	97.3	Colecções de listagens de cheques emitidos e protocolados.	×	×		1	—	E
	97.4	Mapas de taxas remuneratórias em depósitos à ordem.	×	×		2	—	E
	97.5	Mapas de transferência do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social (IGFSS).	×			2	—	(5) E
	97.6	Mapas de saldos bancários .....	×	×		2	—	E

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Serviço produtor		Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações	
			SC ( <sup>1</sup> )	SR ( <sup>2</sup> )	Fase activa	Fase semi-activa			
	97.7	Mapas relativos a contribuições do Departamento para os Assuntos do Fundo Social Europeu (DAFSE).	×			5	—	E	
	98	Intervenções financeiras:							
	98.1	Processos de subsídios reembolsáveis . . . .	×	×	(u)		—	C	(u) Até à conclusão do processo.
	98.2	Processos de subsídios sem reembolsos . . .	×	×	(u)		—	C	
	98.3	Mapas relativos a transferências para centros protocolares.	×			2	—	E	
	99	Cabimentos:							
	99.1	Listagens anuais de cabimento . . . . .	×	×		1	—	E	
	99.2	Listagens de documentos de despesa . . . .	×	×	(v)	3	—	E	(v) Após o encerramento da conta de gerência.
	99.3	Listagens de processamentos . . . . .	×	×		2	—	E	
	100	Processamentos:							
	100.1	Guias de depósito . . . . .	×	×		2	—	E	
	100.2	Cópias de processamentos efectuados . . . .	×	×		3	—	E	
	100.3	Processos de cooperação com os PALOP	×		(w)	3	—	C	(w) Após conclusão do pagamento.
	101	Tesouraria:							
	101.1	Diário de tesouraria . . . . .	×	×		2	—	( <sup>5</sup> ) ( <sup>6</sup> ) E	
	101.2	Protocolos de cheques entrados . . . . .	×	×		2	—	E	
	101.3	Livros de registos de ordens de pagamento	×	×	(r)	10	—	C	
	101.4	Relações mensais dos fundos permanentes de todos os serviços.	×	×	(r)	5	—	E	
Instalações . . . . .	102	Processos relativos a contratações de empreitadas e projectos.	×		(x)	5	—	C	(x) Após a recepção definitiva da obra, no caso de empreitadas.
	103	Projectos de construções . . . . .	×		(y)	5	—	C	(y) Após terminada a obra.
	104	Cadastro de imóveis:							
	104.1	Processos de aquisição de imóveis . . . . .	×		(p)		—	C	
	104.2	Processos de arrendamento de imóveis . . .	×		(z)		—	C	(z) Durante a vigência do contrato.
Planeamento estratégico/planeamento e controlo de gestão.	105	Contributos das unidades orgânicas (UO) para planos de actividades (PA) e orçamentos.	×	×		3	—	E	
	106	Orçamento inicial de gestão interna e suplementares.	×	×		10	—	C	
	107	Documentos relativos a transferências orçamentais.	×	×		2	—	E	
	108	Balancetes de Janeiro a Dezembro . . . . .	×	×		5	—	C	
	109	Planos de actividades . . . . .	×	×		2	—	C	
	110	Relatórios de actividades . . . . .	×	×		2	—	C	
	111	Dossiers relativos ao planeamento informático de acções de formação (PIAF).	×			5	—	C	

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Serviço produtor		Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			SC (1)	SR (2)	Fase activa	Fase semi-activa		
	112	<i>Dossiers</i> relativos a programas de investimento e despesas de desenvolvimento da administração central (PIDDAC).	×		5	—	C	
	113	<i>Dossiers</i> relativos a programas de emprego (PROGEMP).	×	×	5	—	C	
	114	Contabilidade pública:						
	114.1	Orçamento inicial e suplementares . . . . .	×	×	10	—	C	
	114.2	Balancetes . . . . .	×	×	5	—	C	
	115	Documentos relativos a indicadores de gestão . . .	×	×	5	—	C	
	116	Colecções de documentos relativos a contributos para o plano de actividades do Ministério da Segurança Social e do Trabalho (MSST).	×	×	3	—	E	
	117	<i>Dossiers</i> de execução física e financeira dos programas de emprego e acções de formação profissional.	×	×	5	—	C	
	118	Execução das acções de formação profissional . . .	×		5	—	C	
	119	Relatório mensal da execução física e financeira.	×		5	—	C	
	120	Programas e medidas de emprego . . . . .	×		5	—	C	
Planeamento estratégico/estudos . . . . .	121	Estudos sobre emprego, desemprego e formação profissional.	×	×	5	—	C	
	122	Colecções de estatísticas mensais e semestrais . . . .	×	×	1	—	(16) E	(16) Informação síntese na referência 123.
	123	Colecções de estatísticas anuais . . . . .	×	×	5	—	C	
Recursos humanos/desenvolvimento organizacional.	124	Processos preparatórios de circulares normativas.	×		(aa)	5	E	(aa) Até à revogação da circular normativa.
	125	Circulares normativas . . . . .	×		(bb)	—	(17) C	(bb) Enquanto em vigor.
	126	Colecções de fichas caracterizadoras de impressos modelo IEFP.	×		(cc)	—	(17) C	(17) Conservar uma só colecção ou exemplar. (cc) Enquanto o impresso se mantiver actualizado.
	127	Impressos modelo IEFP . . . . .	×		(cc)	—	(17) C	
	128	Constituição e organização do IEFP:						
	128.1	Projectos de portaria com estrutura organizativa dos Serviços Centrais.	×		(dd)	—	C	(dd) Até à publicação da portaria.
	128.2	Projectos de estrutura organizativa dos Serviços Regionais.	×		(ee)	—	C	(ee) Até à aprovação da comissão executiva.
	128.3	Organogramas . . . . .	×		(d)	—	(17) C	
	129	Contratos de figuração nas listas telefónicas, fax e Internet.	×			2	—	E
	130	Colecções de documentos de estudos, projectos e análise.	×			10	—	E
	131	Reclamações, opiniões e sugestões dos utentes:						
	131.1	Processos relativos às opiniões e sugestões dos utentes.	×	×	(ff)	3	—	E (ff) Após o tratamento dos dados.



Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Serviço produtor		Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações	
			SC (1)	SR (2)	Fase activa	Fase semi-activa			
	131.2	Processos relativos às reclamações dos utentes.	×	×	(g)	3	–	E	
Recursos humanos/formação interna . . . . .	132	Curricula de formadores . . . . .	×	×		5	–	E	(gg) Após o final do respectivo quadro comunitário de apoio.
	133	Dossiers técnico-pedagógicos . . . . .	×	×	(gg)	3	–	C	
	134	Processos relativos a acções de formação realizadas por entidades externas.	×	×		2	–	E	
	135	Formação no exterior . . . . .	×	×		3	–	C	
	136	Formação em línguas estrangeiras — realizada no exterior.	×	×		5	–	E	
	137	Planos de formação interna . . . . .	×	×		3	–	(18) E	
	138	Relatórios de actividades da formação interna . . .	×	×		3	–	(19) E	
	139	Dossiers de co-financiamento ao Fundo Social Europeu.	×	×		10	–	C	
	140	Processos relativos à execução da medida n.º 3 do Programa Operacional 2 (PO2).	×	×	(gg)	3	–	C	
Recursos humanos/pessoal . . . . .	141	Assiduidade:							
	141.1	Ficha anual de assiduidade . . . . .	×			3	–	C	
	141.2	Mapas de férias do pessoal . . . . .	×	×		2	–	E	
	141.3	Colecções de documentos relativos a pedidos de declarações, férias, faltas e dispensas.	×	×		2	–	E	
	141.4	Colecções de listas de antiguidade . . . . .	×			5	–	(20) E	(20) Informação recuperável na referência 142.
	141.5	Colecções de notas de assiduidade . . . . .	×			3	–	E	
	141.6	Livros de ponto . . . . .		×		2	–	E	
	142	Processos individuais . . . . .	×		(hh)		–	C	(hh) O prazo termina a partir da data de cessação da relação de trabalho, designadamente morte, aposentação, reforma, exoneração e cessação do contrato de trabalho.
	143	Processos disciplinares . . . . .	×	×	(jj)		–	C	(ii) O processo deve ser remetido aos SC após o seu encerramento.
	144	Processos de aquisição de serviços e contratação no âmbito do pessoal.	×			5	–	(5) E	(jj) Até ao encerramento do processo.
	145	Balanço social . . . . .	×			2	–	C	
	146	Informações com despachos e deliberações sobre recrutamentos, dotações e criação de centros.	×			5	–	C	
	147	Processamento de remunerações:							
147.1	Documentos de apoio ao processamento de remunerações.	×			5	–	E		
147.2	Relações de descontos para regimes de segurança social.	×			10	–	E		

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Serviço produtor		Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			SC ( <sup>1</sup> )	SR ( <sup>2</sup> )	Fase activa	Fase semi-activa		
	148	Ajudas de custo:						
	148.1	Livros de registo de adiantamentos de ajudas de custo.	×	×	5	—	E	
	148.2	Registos de guias de reposição . . . . .	×	×	5	—	E	
	148.3	Registo de ordens de pagamento . . . . .	×	×	5	—	C	
	148.4	Ficheiro de registo de processos de deslocações ao estrangeiro.	×		(e)	—	( <sup>21</sup> ) E	( <sup>21</sup> ) Eliminar registos após cinco anos.
	148.5	Processos de deslocações ao estrangeiro . . .	×		5	—	C	
	148.6	Cópias de boletins itinerários e propostas de deslocação.	×	×	5	—	( <sup>5</sup> ) E	
	149	ADSE:						
	149.1	Processos relativos a participações da ADSE.	×		5	—	E	
	149.2	Cópia dos processos enviados à ADSE . . .	×	×	2	—	E	
	149.3	Cópia dos mapas enviados aos serviços sociais.	×	×	2	—	E	
	150	Acção social:						
	150.1	Processos preparatórios de circulares dos serviços sociais.	×		2	—	( <sup>22</sup> ) E	( <sup>22</sup> ) Após perda de validade. Esta informação é divulgada através de circular informativa (referência 25).
	150.2	Processos de inscrições de beneficiários nos serviços sociais.	×		2	—	( <sup>23</sup> ) E	( <sup>23</sup> ) Esta informação encontra-se salvaguardada em suporte informático (sistema GESVEN).
	150.3	Processos relativos a subsídios escolares . . . .	×		2	—	E	
	151	Postos clínicos do IEFP:						
	151.1	Processo de implementação dos postos clínicos.	×	×	5	—	C	
	151.2	Fichas clínicas dos trabalhadores do IEFP . . . . .	×	×	(kk)	—	( <sup>24</sup> ) C	(kk) Enquanto o trabalhador usufruir dos serviços. ( <sup>24</sup> ) Após o falecimento do trabalhador conservar no processo individual.
	152	Área desportiva, cultural e recreativa:						
	152.1	Documentos relativos à autorização, desenvolvimento e execução de actividades sócio-culturais.	×		5	—	E	
	152.2	Documentos relativos à criação e implementação do protocolo entre o IEFP e o INATEL.	×		5	—	C	
	152.3	Processo de criação do grupo coral do IEFP.	×		5	—	C	
	152.4	Documentos relativos à actividade do grupo coral do IEFP.	×		5	—	C	

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Serviço produtor		Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			SC ( <sup>1</sup> )	SR ( <sup>2</sup> )	Fase activa	Fase semi-activa		
	153	Refeitórios do IIEFP:						
	153.1	Colecções de documentos relativos a análises microbiológicas efectuadas aos alimentos servidos nos refeitórios para controlo de qualidade.	×	×	(II)	1	–	C (II) Após cessação do contrato com a empresa concessionária.
	154	Estatutos do IIEFP .....	×		(bb)		–	C
	155	Estatutos de pessoal .....	×		(bb)		–	C
	156	Regulamentos internos .....	×		(bb)		–	C
	157	Concursos de admissão e promoção:						
	157.1	Candidaturas .....	×	×		5	–	E
	157.2	Processo administrativo .....	×	×		10	–	E
	158	Processos relativos à constituição da comissão de trabalhadores.	×			5	–	( <sup>25</sup> ) A ( <sup>25</sup> ) Conservar as actas.
	159	Sindicados:						
	159.1	Processos de nomeação de dirigentes sindicais.	×			5	–	( <sup>25</sup> ) A
	159.2	Processos de negociação dos regulamentos de pessoal.	×			5	–	C
Expediente geral .....	160	Livros de protocolos e guias de entrega de documentos.	×	×		3	–	E
	161	Livros de registo de entradas e saídas de documentos.	×	×		5	–	E
	162	Ficheiro de registo de entradas e saídas de documentos.	×	×	(e)		–	( <sup>21</sup> ) E
	163	Copiadores de correspondência recebida e expedida.	×	×		5	–	E
	164	Copiadores do fundo permanente .....	×	×		3	–	E
	165	Copiadores de pedidos de aquisição .....	×	×		2	–	E
	166	Copiadores de requisições internas .....	×	×		2	–	E
	167	Copiadores de guias de transferência .....	×	×		3	–	E
	168	Copiadores de autos de abate .....	×	×		3	–	E
	169	Copiadores de mapas mensais de assiduidade .....	×	×		3	–	E
	170	Copiadores de mapas de férias .....	×	×		2	–	E
	171	Copiadores de impressos de justificação de ausências.	×	×		1	–	E
	172	Copiadores de propostas de deslocação .....	×	×		3	–	E
	173	Copiadores de boletins itinerários .....	×	×		3	–	E
	174	Copiadores de requisições de transportes .....	×	×		3	–	E
	175	Copiadores de documentos da ADSE .....	×			3	–	E
	176	Autos de entrega e guias de remessa de documentos para arquivo.	×	×		3	–	C
	177	Autos de eliminação de documentos em arquivo	×	×		3	–	C
	178	Registos diários de chamadas telefónicas .....	×	×		1	–	E
	179	Registos de faxes enviados .....	×	×		1	–	E

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Serviço produtor		Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			SC ( <sup>1</sup> )	SR ( <sup>2</sup> )	Fase activa	Fase semi-activa		
	180	Registos de entradas e saídas de pessoas e veículos.	×	×	1	—	E	
	181	Avisos de recepção .....	×	×	3	—	E	
Estrutura de projecto de acompanhamento de programas .....	182	Fundo Social Europeu (FSE):						
	182.1	Candidaturas ao FSE .....	×	×	(gg) (mm) 5	—	E	(mm) Para a parte financeira v. referências 96 e 133 para os <i>dossiers</i> técnico-pedagógicos.
	182.2	Candidaturas ao FSE — medida «Aprendizagem».	×	×	(gg) (mm) 5	—	E	
	183.2	Contratos-programa ao abrigo do FSE ...	×	×	(gg) (mm) 5	—	E	
Estrutura de gestão REDE .....	183	Consultoria/formação:						
	183.1	Avaliações .....	×		5	1	C	
	183.2	<i>Dossiers</i> de candidatura a programas comunitários como entidade gestora.	×		3	1	C	
	183.3	<i>Dossiers</i> de acompanhamento e controlo ...	×		5	1	C	
	183.4	Protocolos com parceiros institucionais ...	×		(bb)	1	C	
	183.5	<i>Dossiers</i> de candidaturas de entidades executoras.	×		5	1	C	
	183.6	<i>Dossiers</i> financeiros .....	×		5	1	C	
	183.7	<i>Dossiers</i> técnicos e ou pedagógicos .....	×		5	1	C	
	183.8	Fotografias de eventos .....	×		3	1	C	
	183.9	Fotolitos .....	×		2	1	E	
	183.10	Planeamentos e orçamento .....	×		5	1	C	
	183.11	Planos de formação .....	×		5	1	C	
	183.12	Propostas, deliberações e informações ...	×		5	1	C	
	183.13	Regulamentos específicos .....	×		5	1	C	
	183.14	Processos de selecção de candidatos .....	×		5	1	C	
	183.15	Traduções e estudos .....	×		2	1	C	
	184	Projectos transnacionais:						
	184.1	<i>Dossiers</i> de candidaturas .....	×		5	1	C	
	184.2	<i>Dossiers</i> gerais financeiros .....	×		5	1	C	
	184.3	<i>Dossiers</i> gerais .....	×		5	1	C	
	184.4	Materiais didácticos .....	×		5	1	C	
	184.5	Relatórios .....	×		5	1	C	

(<sup>1</sup>) SC — Serviços Centrais.

(<sup>2</sup>) SR — Serviços Regionais (serviços de coordenação e órgãos executivos locais).

A — amostragem.

C — conservação.

E — eliminação.

ANEXO II

**AUTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA ARQUIVO**

Aos ..... dias do mês de ..... de ..... no .....  
 (1) perante .....  
 (2) e .....  
 (3) dando cumprimento ..... (4) procedeu-se à .....  
 (5) da documentação proveniente de ..... (6) conforme o constante na Guia de Remessa anexa, que, rubricada e autenticada por aqueles representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de ..... (7) 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 dos dois Serviços.

..... de ..... de .....

O Representante de ..... (8) ..... (9)

O Representante de ..... (10) ..... (11)

**NOTAS:**

- (1) Designação do Serviço destinatário;
- (2) Nome e cargo do Responsável pelo Serviço remetente;
- (3) Nome e cargo do Responsável pelo Serviço destinatário;
- (4) Diploma legal ou despacho que autoriza o acto;
- (5) Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, etc.;
- (6) Designação do Serviço remetente;
- (7) Designação do Serviço destinatário;
- (8) Designação do Serviço remetente;
- (9) Assinatura do Responsável pelo Serviço remetente;
- (10) Designação do Serviço destinatário;
- (11) Assinatura do Responsável pelo Serviço destinatário.

ANEXO III

**GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS PARA ARQUIVO**

<p style="text-align: center;"><b>SERVIÇO REMETENTE</b></p> <p>Designação: _____</p> <p>Sigla: _____</p> <p>Remessa saída n.º: _____</p> <p>Data _____ Assinatura do Responsável _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>SERVIÇO DESTINATÁRIO</b></p> <p>Designação: _____</p> <p>Remessa entrada n.º: _____</p> <p>Data _____ Assinatura do Responsável _____</p>						
<b>VOLUME TOTAL DA REMESSA</b>							
N.º e tipo de Unidade de Instalação: _____ Dimensão: _____ m							
Fundo: _____							
Sub-divisão orgânico-funcional: _____							
Série: _____							
Sub-série: _____							
Código de classificação: _____ N.º Re# Tabela Seleção: _____							
Datas extremas: _____ Suporte: _____							
N.º e tipo de Unidade de Instalação: _____ Dimensão: _____ m							
<b>UNIDADES DE INSTALAÇÃO</b>							
Ref.º N.º	Tipo UI	Título	Datas extremas	Cota		Data	
				Origem	Actual	Eliminação	Transferência

Pág. \_\_\_\_ de \_\_\_\_

ANEXO IV

**AUTO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVO**

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

N.º Ref.º da Tabela	Código de classificação	Designação da série e sub-série	N.º e tipo de UI	Datas extremas	Metragem	Remessa N.º

O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pelo Serviço

(Carimbo e assinatura)

(Carimbo e assinatura)

**NOTAS:**

- (1) Data da eliminação;
- (2) Designação do Serviço, produtor dos documentos, que efectua a eliminação;
- (3) Localidade/Concelho;
- (4) Processo de eliminação utilizado;
- (5) Art.º, n.º e data do diploma que autoriza a eliminação ou identificação do Despacho ao Relatório de Avaliação, quando for esse o caso.