

MINISTÉRIOS DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL E DA CULTURA

Portaria n.º 1370/2009

de 27 de Outubro

O aumento contínuo dos documentos existentes nos arquivos dos serviços centrais, regionais e locais do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P. (IEFP, I. P.), tem vindo a originar dificuldades na gestão de documentos, bem como acrescidos contratempos 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, I. P., em consonância com uma gestão mais eficaz.

Esse objectivo foi alcançado inicialmente através da Portaria n.º 1185/97, de 20 de Novembro, anulada pela Portaria n.º 1210/2003, de 15 de Outubro, que agora se revoga, uma vez que há necessidade de adequar o Regulamento Arquivístico do IEFP, I. P., e 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 um 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, I. P.

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, no n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, e na alínea c) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, ouvida a Direcção-Geral de Arquivos:

Manda o Governo, pelo Ministro da Cultura e pelo Secretário de Estado do Emprego e da Formação Profissional, o seguinte:

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

2.º É revogada a Portaria n.º 1210/2003, de 15 de Outubro.

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

Em 14 de Setembro de 2009.

O Ministro da Cultura, *José António de Melo Pinto Ribeiro*. — O Secretário de Estado do Emprego e da Formação Profissional, *Fernando Medina Maciel Almeida Correia*.

REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, I. P.

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável a toda a documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., adiante abreviadamente designado por IEFP, I. P.

Artigo 2.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos de arquivo do IEFP, I. P., 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, I. P.

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 à Direcção-Geral de Arquivos, adiante designada por DGARQ, a determinação do destino final da documentação, sob proposta do IEFP, I. P.

Artigo 3.º

Seleção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pelo IEFP, I. P., 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 submetida a revisões periódicas, as quais devem obter parecer favorável da DGARQ, 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, I. P., vier a determinar.

Artigo 6.º

Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos 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 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 da DGARQ.

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, de forma a garantir a impossibilidade de reconstituição da informação.

Artigo 9.º

Formalidades da eliminação

1 — A eliminação 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, I. P., e o triplicado remetido à DGARQ.

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

Artigo 10.º

Substituição de suporte

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

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

3 — Das séries de conservação permanente é feita uma matriz (negativa de sais de prata — 1.ª geração, com valor de original), um duplicado de trabalho realizado a partir da matriz (positivo em sais de prata — 2.ª geração) e uma cópia de consulta, podendo esta ser efectuada em suporte digital.

4 — Às séries que tenham como destino final a eliminação, é feita uma matriz em sais de prata e uma cópia de consulta.

5 — Os microfilmes não podem sofrer cortes ou emendas nem apresentar rasuras ou quaisquer outras alterações que ponham em causa a sua integridade e autenticidade.

6 — Os microfilmes devem conter termos de abertura e encerramento, autenticados com assinatura e carimbo do responsável da instituição detentora da documentação e da entidade responsável pela execução da transferência de suportes. Estes devem conter a descrição dos documentos e todos os elementos técnicos necessários ao controlo de qualidade definidos pela ISO.

7 — De todos os rolos produzidos deve ser elaborada:

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

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

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

9 — Os procedimentos da microfilmagem devem ser definidos em regulamento próprio do IEFP, I. P., tendo em consideração os pontos acima referidos.

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

12 — A DGARQ, na sua acção fiscalizadora, reserva-se o direito de realizar testes aos filmes executados.

mação definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

Artigo 11.º

Acessibilidade e confidencialidade

O acesso e comunicabilidade dos arquivos do IEFP, I. P., pautar-se-á por critérios de confidencialidade da infor-

Artigo 12.º

Auditoria

Compete à DGARQ, na defesa do património arquivístico, auditar a execução do disposto na presente portaria.

ANEXO I

Tabela de selecção de documentos do IEFP

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Serviço produtor			Prazos de conservação (em anos)		Destino final
			SC	SR	SI	Fase activa	Fase semiactiva	
Conselho directivo	1	Actas das reuniões do conselho directivo.	X			3	—	C
	2	Livros para despacho da tutela.	X			3	—	C
	3	Livros de registo de correspondência	X			3	—	C
Conselho de administração	4	Actas das reuniões do conselho de administração.	X			3	—	C
Comissão de fiscalização	5	Actas das reuniões da comissão de fiscalização.	X			5	—	C
	6	Colecções de pareceres	X			5	—	(¹) E
	7	Relatórios de fiscalização	X			5	—	C
	8	Colecções de informações	X			5	—	C
Conselho consultivo regional	9	Actas das reuniões do conselho consultivo regional.		X		3	—	C
Auditoria	10	Documentos de suporte de auditorias correntes.	X	X	X	5	—	(²) (³) E
	11	Relatórios de auditorias correntes . . .	X			5	—	C
Jurídica e de contencioso	12	Colecções de pareceres emitidos	X	X	X	10	—	E
	13	Processos em que foram emitidos pareceres.	X	X		4	—	C
	14	Estudos relativos à elaboração de diplomas legais e regulamentos.	X			4	—	C
	15	Processos contenciosos	X			(⁴) 5	—	E
Sistemas de informação	16	Projectos informáticos em estudo . . .	X	X		5	—	E
	17	Colecções de documentos relativos à especificação de projectos de informatização.	X	X		(⁵) 3	—	E
	18	Manuais de utilização dos sistemas de informação.	X	X		(⁵) 3	—	E
	19	Quadros-síntese dos projectos de informatização.	X	X		5	—	C
Certificação	20	Estudos profissionais:						
	20.1	Estudos gerais e sectoriais	X			(⁶)	—	(⁷) C
	20.2	Análises de trabalho	X			(⁶)	—	C
	20.3	Classificações nacional das profissões.	X			(⁸)	—	(⁷) C
	20.4	Perfis profissionais	X			(⁸)	—	C
	20.5	Pareceres técnicos	X			(⁹)	—	C
	20.6	Ficheiros de profissões regulamentadas.	X			(⁹)	—	C
	21	Instituição do Sistema Nacional de Certificação Profissional:						
21.1	Processos de nomeações dos membros da Comissão Permanente de Certificação (CPC) e das comissões técnicas especializadas (CTE).	X			(¹⁰)	—	E	

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Serviço produtor			Prazos de conservação (em anos)		Destino final
			SC	SR	SI	Fase activa	Fase semiactiva	
	21.2	Documentos relativos ao processamento de remunerações dos membros da CPC e das CTE e ao pagamento das despesas dos membros da CTE.	X			2	—	(¹¹) E
	21.3	Colecções de convocatórias para reuniões da CPC e das CTE e documentos anexos.	X			1	—	E
	21.4	Actas e folhas de presença das reuniões da CPC e das CTE.	X			5	—	C
	21.5	Planos e relatórios de actividade da CPC e das CTE.	X			5	—	E
	21.6	Projectos de investigação sobre temas relacionados com a avaliação e certificação profissional.	X			5	—	C
	21.7	Estudos relativos a matérias de avaliação e certificação profissional.	X			5	—	C
	21.8	Processos relativos à produção e revisão legislativa.	X			5	—	E
	21.9	Processos relativos a acções de formação/formação e divulgação do Sistema Nacional de Certificação Profissional.	X			5	—	E
	21.10	Pareceres relativos a regulamentação de profissões e sectores de actividade.	X			5	—	C
	22	Avaliação de sistemas e cursos de formação profissional:						
	22.1	Processo de reconhecimento, homologação e acompanhamento técnico-pedagógico de cursos.		X		5	—	C
	23	Processos de certificação profissional:						
	23.1	Por via da formação	X	X	X	5	—	(¹²) E
	23.2	Por via da experiência	X	X	X	5	—	(¹²) E
	23.3	Por via da equivalência de qualificações profissionais adquiridas em países comunitários ou outros.	X	X	X	5	—	(¹²) E
	23.4	Processos indeferidos.	X	X	X	5	—	E
Comunicação/informação científica e técnica.	24	Circulares informativas	X			5	—	C
	25	Cópias de recibos de vendas de publicações e folhas de valores.	X			3	—	(¹³) E
	26	Processos relativos a pedidos de traduções.	X			3	—	E
	27	Processos relativos à produção de publicações do IEFP.	X			10	—	A
	28	Processos de oferta e permuta de publicações.	X	X	X	3	—	E
	29	Processos relativos à aquisição de monografias e publicações periódicas.	X	X	X	3	—	E
	30	Colecções de produtos impressos no Instituto.	X	X	X	3	—	E
Comunicação/relações comunitárias e internacionais.	31	Processos sobre questões gerais ou institucionais da União Europeia (UE).	X			10	—	C
	32	Processos relativos à organização de reuniões, encontros e outros eventos.	X			10	—	C
	33	Processos relativos à designação de representantes do IEFP em comissões, comités, grupos de trabalho e estruturas similares de âmbito internacional, interministerial e interdepartamental.	X			10	—	C
	34	Cópias das propostas de deslocação ao estrangeiro para participação em eventos (seminários, reuniões, congressos ...).	X			5	—	(¹⁴) E

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Serviço produtor			Prazos de conservação (em anos)		Destino final
			SC	SR	SI	Fase activa	Fase semiactiva	
	35	Processos relativos a acções e políticas comunitárias, no âmbito do emprego e da formação profissional.	X			10	—	C
	36	Processos sobre matérias comunitárias que se insiram no âmbito da actividade do IEFP, designadamente do emprego e da formação profissional.	X			10	—	(15) E
	37	Processos relativos a apoios financeiros concedidos a projectos de emprego e formação profissional.	X			10	—	C
	38	Comunicações da Comissão Europeia que transmitam relatórios de execução e avaliação de acções comunitárias com interesse para as áreas do emprego e formação.	X			10	—	C
	39	Comunicações do Conselho Europeu	X			5	—	(16) E
	40	Processos relativos ao exercício da Presidência Portuguesa das Comunidades nas áreas do emprego e formação profissional.	X			10	—	C
	41	Processos relativos ao relacionamento com instituições/organismos comunitários e internacionais no âmbito do emprego e formação profissional.	X			10	—	C
	42	Processos relativos à cooperação institucional estabelecida entre Portugal e outros países dentro e fora da comunidade.	X			10	—	C
Comunicação/relações públicas/ imagem/actividade editorial/ comunicação externa.	43	Projectos de imagem gráfica (maquetes)	X			5	—	C
	44	Arquivo de imagens.	X			5	—	C
	45	Estudos e projectos relativos a sinalização e decoração.	X	X		(17)(18) 5	—	E
	46	Organização de eventos:					—	
	46.1	Feiras e certames	X	X		(17) 5	—	(7) C
	46.2	Seminários, reuniões nacionais e internacionais e cerimónias oficiais.	X	X		(17) 5	—	(7) C
	46.3	Programas sociais.	X	X		3	—	E
	47	Processos relativos a pedidos de patrocínio.	X	X		5	—	E
	48	Recortes de imprensa:						
	48.1	Análise mensal de imprensa.	X	X	X	1	—	A
48.2	Dossier de imprensa.	X	X	X	1	—	A	
Emprego/informação e orientação profissional.	49	Material de avaliação psicológica:						
	49.1	Estudos e aferições.	X			(8)	—	(7) C
	49.2	Cadernos de testes e protocolos. . .	X			(8)	—	A
	49.3	Protocolos preenchidos			X	(19)	—	E
	50	Orientação profissional:						
	50.1	Programas de orientação profissional	X			(8)	—	(7) C
	50.2	Dados relativos aos candidatos (em suporte papel ou informático).			X	3	—	(20) E
	51	Documentos relativos a eventos técnicos.	X	X		3	—	(7) C
	52	Protocolos de cooperação e projectos transnacionais.	X			(21)	—	(7) C
53	Instrumentos de informação profissional.	X			(9)	—	(7) C	

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Serviço produtor			Prazos de conservação (em anos)		Destino final
			SC	SR	SI	Fase activa	Fase semiactiva	
Emprego/promoção do emprego, colocação e orientação profissional.	54	Estudos e relatórios no âmbito da colocação e promoção do emprego.	X	X		5	—	C
	55	Medidas relativas à colocação:						
	55.1	Processos relativos à constituição de empresas de trabalho temporário e agências privadas de colocação.	X	X	X	(22)	—	E
	55.2	Processos relativos a clubes de emprego.		X	X	5	—	E
	55.3	Processos relativos às unidades de inserção na vida activa (UNIVAS).		X	X	5	—	E
	55.4	Processos relativos ao Programa de Estímulo à Oferta de Emprego (PEOE).		X	X	5	—	E
	55.5	Processos relativos ao estímulo à criação do emprego e ao empreendedorismo.		X	X	5	—	E
	55.6	Processos relativos a iniciativas locais de emprego (ILE).		X	X	5	—	E
	55.7	Processos relativos à criação do próprio emprego por subsidiados (CPE).		X	X	5	—	E
	55.8	Processos relativos à incubação nos ninhos de empresas dos centros de apoio à criação de empresas (CACE).		X	X	5	—	E
	55.9	Processos relativos a programas de formação/emprego (PFE).		X	X	5	—	E
	55.10	Processos relativos à formação profissional especial.		X	X	5	—	E
	55.11	Processos relativos a bolsas de formação por iniciativa do trabalhador.		X	X	5	—	E
	55.12	Processos relativos a estágios profissionais.		X	X	5	—	E
	55.13	Processos relativos a escolas-oficinas.		X	X	5	—	E
	55.14	Processos relativos ao mercado social de emprego.	X	X	X	5	—	E
	55.15	Processos relativos aos programas ocupacionais (POC).		X	X	5	—	E
	55.16	Protocolos relativos aos programas de cooperação.		X	X	3	—	C
	55.17	Postais de controlo.		X	X	1	—	(23) E
	55.18	Processos relativos a incentivos à mobilidade geográfica e profissional.		X	X	5	—	E
	55.19	Processos relativos a incentivos à contratação.		X	X	5	—	E
	55.20	Processos relativos ao Programa Iniciativas Locais de Emprego de Apoio à Família (ILE Família).		X	X	5	—	E
	55.21	Processos relativos ao apoio à criação do próprio emprego (ACPE).		X	X	5	—	E
	55.22	Processos relativos à conservação do património cultural (CPC).		X	X	5	—	E
	55.23	Processos relativos às iniciativas de desenvolvimento local (IDL).		X	X	5	—	E
	55.24	Processos relativos ao FORDESQ		X	X	5	—	E
	55.25	Processos relativos ao FORMEQ		X	X	5	—	E
	55.26	Processos relativos ao artesanato		X	X	5	—	E
	55.27	Processos relativos ao Regime de Incentivos às Microempresas (RIME).		X	X	5	—	E
	55.28	Processos relativos à formação e integração de quadros (FIQ).		X	X	5	—	E
55.29	Documentação relativa aos apoios ao microcrédito (acordo de cooperação com a ANDC).	X			5	—	E	
55.30	Processos relativos à Rede EURES — Rede Europeia de Serviços de Emprego.	X	X	X	5	—	E	

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Serviço produtor			Prazos de conservação (em anos)		Destino final
			SC	SR	SI	Fase activa	Fase semiactiva	
	56	Medicina do trabalho:						
	56.1	Processos clínicos	X	X	X	5	—	(²⁴) E
	56.2	Processos clínicos da Comissão de Avaliação das Incapacidades Permanentes (protocolo entre o IEFP e a segurança social).		X		5	—	(²⁵) E
	57	Dossier individual (metodologia de intervenção dos CTE).			X	(²⁶) 1	—	E
	58	Processo de recrutamento de trabalhadores estrangeiros.	X	X	X	(²⁷) 5	—	E
	59	Relatórios de execução trimestral da previsão de oportunidades de trabalho.	X			(²⁸) 5	—	E
	60	Propostas, pareceres e informações sobre imigração.	X	X	X	(²⁸) 5	—	E
	61	Dossiers de assuntos de carácter geral sobre imigração.	X			(²⁸) 5	—	E
Emprego/programas de inserção	62	Emprego protegido/enclaves:						
	62.1	Processos relativos aos apoios a conceder à constituição e funcionamento de centros de emprego protegido e enclaves.	X	X		5	—	C
	62.2	Dossiers gerais por centros e enclaves de emprego protegido.	X	X		5	—	E
	63	Apoios ao investimento — programas de reabilitação profissional:						
	63.1	Processos relativos aos apoios ao investimento.	X	X		5	—	C
	63.2	Dossiers de assuntos de carácter geral por entidade.	X	X		3	—	E
	64	Formação de técnicos de reabilitação:						
	64.1	Dossiers técnico-pedagógicos e financeiros por acção.	X			5	—	E
	64.2	Dossiers de formação anual	X			5	—	C
	65	Programas de preparação pré-profissional, de avaliação/orientação profissional, formação profissional, apoio à colocação, acompanhamento pós-colocação e teletrabalho:						
	65.1	Processos de candidatura, aprovação e termos de aceitação.		X	X	5	—	C
	65.2	Regulamentos, circulares e orientações técnicas.	X			5	—	C
	65.3	Processo de acompanhamento e de auditoria e controlo.	X	X	X	5	—	C
	65.4	Documentos relativos ao desenvolvimento das acções e encerramento dos processos.	X	X	X	5	—	E
	66	Programas de apoios e incentivos à contratação e à instalação por conta própria:						
	66.1	Processos de candidatura, aprovação e termos de aceitação.		X	X	5	—	C
	66.2	Regulamentos, circulares e orientações técnicas.	X	X		5	—	C
	66.3	Processos de acompanhamento e de auditorias e controlo.	X	X	X	5	—	C
	66.4	Processos de saldo e decisões	X	X		5	—	C
	66.5	Documentos relativos ao desenvolvimento das acções.		X	X	5	—	E
	67	Prémio de mérito:						
	67.1	Actas das reuniões do júri	X			3	—	C
	67.2	Processos de candidatura	X			3	—	E

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Serviço produtor			Prazos de conservação (em anos)		Destino final
			SC	SR	SI	Fase activa	Fase semiactiva	
	68	Acordos e protocolos de cooperação realizados no âmbito da reabilitação.	X	X		3	—	C
	69	Colecções de documentos relativos a comunicações e discursos.	X			1	—	C
	70	Contratos-programa:						
	70.1	Documentos técnicos	X			5	—	C
	70.2	Relatórios de execução semestrais e anuais enviados ao gestor.	X			5	—	C
	70.3	Relatórios de execução semestrais e anuais por delegação regional.	X			5	—	E
	71	Credenciação da Rede de Centros de Recursos Local e Especializado:						
	71.1	Relatórios de execução	X			5	—	C
	71.2	Processo de credenciação.	X			5	—	E
	71.3	Credenciação	X			5	—	C
	71.4	Regulamentos, circulares e orientações técnicas.	X			5	—	C
	72	Revista <i>Integrar</i> :						
	72.1	Colecções de propostas e informações	X			5	—	C
	72.2	<i>Dossiers</i> dos autores e colaboradores	X			3	—	E
	72.3	Registos de fichas dos assinantes	X			3	—	C
	72.4	Processos de concurso para capas de revistas.	X			5	—	E
	72.5	Notas síntese das reuniões do conselho editorial.	X			5	—	E
	72.6	Colecção dos números editados. . .	X			5	—	C
	73	Programa «Ajudas técnicas»:						
	73.1	Informações, regulamentos, circulares e orientações técnicas.	X			5	—	C
	73.2	<i>Dossiers</i> de execução por entidade e delegação regional (DR) e relatórios de execução física e financeira.	X	X		5	—	C
	73.3	Processos de encaminhamento para apoios pontuais.	X	X	X	3	—	E
	73.4	Relatórios e propostas relativas ao Grupo de Avaliação e Acompanhamento do Sistema Global.	X			5	—	C
	74	Programa Vida Emprego (PVE):						
	74.1	<i>Dossiers</i> técnicos e financeiros . . .		X	X	5	—	C
	74.2	<i>Dossiers</i> das entidades promotoras		X	X	5	—	E
	74.3	Propostas, deliberações e informações.	X	X	X	5	—	C
	74.4	Actas das reuniões do secretariado técnico e Comissão de Coordenação Nacional.	X			3	—	C
	74.5	Planos e relatórios de actividades, avaliação e acompanhamento da execução.	X	X	X	5	—	E
	74.6	<i>Dossier</i> técnico pedagógico e financeiro das acções de formação para técnicos PVE.	X			5	—	E
	74.7	<i>Dossier</i> de formação anual.	X			3	—	C
	75	Apoios à formação profissional e emprego de grupos desfavorecidos.	X	X	X	5	—	E
	76	Acordos de cooperação no âmbito da inserção:						
	76.1	Acordos de cooperação e actas das reuniões das comissões paritárias.	X			5	—	C
	76.2	Documentos relativos a pedidos de apoios, ao desenvolvimento das acções e ao encerramento dos processos.	X			5	—	E
	76.3	Propostas, pareceres e informações	X			5	—	C

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Serviço produtor			Prazos de conservação (em anos)		Destino final
			SC	SR	SI	Fase activa	Fase semiactiva	
	77	Comissões interministeriais e grupos de trabalho.	X			5	—	C
	78	Empresas de inserção:						
	78.1	Processos de candidatura, modificação e extinção.	X	X	X	5	—	C
	78.2	Processos de registo	X			5	—	C
	78.3	Acompanhamento das acções, auditorias e controlo.	X	X	X	5	—	C
	79	Programa Inserção Emprego:						
	79.1	Processos de candidatura, aprovação e termos de aceitação.	X	X	X	5	—	C
	79.2	Processos de avaliação externa . . .	X	X	X	5	—	C
	79.3	Acompanhamento das acções, auditorias e controlo.	X	X	X	5	—	C
	80	Rendimento social de inserção:						
	80.1	Normativos internos e orientações conjuntas com a segurança social.	X			3	—	C
	80.2	Listagens de representantes nos núcleos locais de inserção (NLI).	X	X	X	5	—	E
	81	Reconhecimento do superior interesse social:						
	81.1	<i>Dossier</i> entidades	X			5	—	E
	81.2	Pareceres e deliberações	X			5	—	C
	82	Registo como IPSS:						
	82.1	<i>Dossier</i> entidades	X			5	—	E
	82.2	Pareceres e deliberações	X			5	—	C
	83	Formação profissional especial:						
	83.1	<i>Dossier</i> técnico-pedagógico e financeiro por acção e <i>dossier</i> de acompanhamento.	X			5	—	E
	83.2	<i>Dossiers</i> de formação anual	X			5	—	C
	84	Formação de técnicos de projectos dirigidos a grupos desfavorecidos:						
	84.1	<i>Dossier</i> técnico-pedagógico e financeiro por acção e <i>dossier</i> de acompanhamento.	X			5	—	E
	84.2	<i>Dossiers</i> de formação anual	X			5	—	C
	85	Medida n.º 5.6 POEFDS (Programa Operacional do Emprego, Formação e Desenvolvimento Social):						
	85.1	Relatórios de execução, resumos e processos de auditoria/controlo.	X			5	—	C
	85.2	Colecções de regulamentos e documentos técnicos.	X			5	—	C
	85.3	Processos de candidatura	X			5	—	E
	85.4	Colecções de documentos, relatórios, informações e encerramento de processos.	X			5	—	C
	86	Grupos de trabalho especializados. . .	X			5	—	C
	87	Operação para a Promoção de Emprego de Pessoas com Deficiência da Cidade de Lisboa (OED):						
	87.1	Actas da reunião do grupo coordenador.	X			5	—	C
	87.2	Relatório de actividades, planos e orçamento e acompanhamento da execução física e financeira.	X			5	—	C
	87.3	<i>Dossier</i> técnico	X			5	—	C

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Serviço produtor			Prazos de conservação (em anos)		Destino final
			SC	SR	SI	Fase activa	Fase semiactiva	
	88	Centros de reabilitação de gestão participada.	X			5	—	C
Formação profissional/coordenação da actividade formativa.	89	Acordos de formação profissional:						
	89.1	Processos de apoios técnico-financeiros à formação profissional em co-ope- ração com entidades externas.	X			(²⁹) 10	—	E
	89.2	Processos de acordos realizados com entidades externas, não enquadrados em legislação.	X			10	—	E
	90	Processos relativos a centros de formação profissional de gestão participada.	X			10	—	E
	91	Processos relativos aos centros de formação profissional de gestão directa.	X	X	X	10	—	E
	92	Colecções de normas e procedimentos emitidos para centros de formação profissional não veiculadas através de circular normativa.	X	X	X	5	—	C
	93	Processos relativos ao antigo Núcleo do FSE.	X	X	X	(¹⁷) 10	—	E
	94	Projectos transnacionais:						
	94.1	Processos relativos a projectos transnacionais.	X	X	X	5	—	E
	94.2	Colecções de documentos resultantes de projectos transnacionais.	X			10	—	C
Formação profissional/desenvolvimento curricular e recursos formativos.	95	Programas de formação:						
	95.1	Processos relativos a reclamações	X	X	X	3	—	E
	95.2	Colecções de documentos normativos (não veiculados através de circular normativa).	X			5	—	C
	95.3	<i>Dossiers</i> técnico-pedagógicos			X	10	—	C
	95.4	Processos relativos ao desenvolvimento das acções de formação.	X	X	X	5	—	(³⁰) CP
	95.5	Actas de reuniões	X			5	—	C
	96	Referenciais de formação:						
	96.1	Colecções de documentos normativos	X			5	—	C
	97	Pareceres, relatórios e estudos	X	X	X	5	—	E
	98	Documentos de acompanhamento relativos a programas e projectos comunitários relacionados com o desenvolvimento curricular.	X	X	X	5	—	E
	99	Programa Operacional 3 (PO3):						
	99.1	Colecções de documentos relativos a decisões comunitárias.	X			5	—	C
	99.2	Pareceres relativos ao Programa Operacional 3.	X			5	—	C
	99.3	Processos relativos ao desenvolvimento das acções de formação.	X	X	X	5	—	(³⁰) CP
	100	Colecções de documentos relativos ao Programa de Desenvolvimento da Educação Pública (PRODEP).	X	X		3	—	(³¹) E
	101	Recursos didácticos:						
	101.1	Produtos multimédia	X	X	X	3	—	(³²) C
101.2	Manuais técnicos	X	X	X	3	—	(³²) C	
101.3	Planos de equipamentos	X	X	X	3	—	(³²) C	
102	Processo RVCC (Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências) Escolar:							
102.1	<i>Dossiers</i> técnico-pedagógicos do RVCC Escolar.			X	5	—	(³³) CP	
102.2	Base de dados do RVCC Escolar . . .	X		X	(⁹)	—	C	

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Serviço produtor			Prazos de conservação (em anos)		Destino final
			SC	SR	SI	Fase activa	Fase semiactiva	
	103	Processo RVCC (Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências) Profissional:						
	103.1	Dossiers técnico-pedagógicos do RVCC Profissional.			X	5	—	(34) CP
	103.2	Base de dados do RVCC Profissional	X		X	(9)	—	C
Formação profissional/formação de formadores.	104	Dossiers técnico-pedagógicos de cursos de formação de formadores:						
	104.1	Livros de registo de certificados . . .	X			10	—	C
	104.2	Colecções de listas de participantes	X	X	X	10	—	C
	104.3	Processos relativos ao desenvolvimento das acções.	X	X	X	10	—	E
	105	Planos e relatórios de actividades . . .	X	X		5	—	C
	106	Curricula de formadores	X	X	X	5	—	E
Gestão administrativa	107	Aquisições:						
	107.1	Processos de aquisição de bens e serviços.	X	X	X	(35) 20	—	E
	107.2	Ficheiro de fornecedores de bens e serviços.	X	X	X	(9)	—	C
	107.3	Ficheiro de criação de códigos de material e equipamento administrativo utilizado no IEFP.	X	X	X	(9)	—	C
	107.4	Senhas de alimentação de formandos			X	1		E
	108	Contratos:						
	108.1	Livro de registo de contratos	X	X	X	(36)	—	C
	109	Património:						
	109.1	Fichas de imobilizado	X	X	X	(9)		C
	109.2	Autos de abate	X	X	X	3	—	E
	109.3	Guias de transferência	X	X	X	3	—	E
	109.4	Processos de cedência de bens	X	X	X	5	—	E
	110	Gestão do armazém:						
	110.1	Requisições internas.	X	X	X	3	—	
	110.2	Guias de fornecimento	X	X	X	3	—	E
	110.3	Listagens de inventário semestral	X	X	X	3	—	E
	110.4	Livros de registos de recepção	X	X	X	5	—	E
	110.5	Colecções de fichas de existências	X	X	X	2	—	E
	111	Gestão de viaturas:						
	111.1	Processos de aquisição de viaturas	X			20	—	E
	111.2	Processos de reparações, acidentes e manutenções.	X	X	X	10	—	E
	111.3	Registos de consumo de combustível	X	X	X	10	—	E
	111.4	Processos de seguros automóvel	X			10	—	E
	111.5	Processos de venda de viaturas	X			20	—	E
	111.6	Processos de distribuição de combustível.	X	X	X	3	—	E
	111.7	Mapas de controlo do parque automóvel nacional.	X	X	X	2	—	E
	111.8	Processos de gestão de telemóveis	X	X	X	3	—	E
	111.9	Colecções de requisições de transporte.	X	X	X	2	—	E
Gestão financeira	112	Contabilidade:						
	112.1	Colecções de ordens de pagamento e respectivos documentos de suporte.	X	X	X	(37) 20	—	E
	112.2	Listagens de integração mensal dos vencimentos.	X			(37) 20	—	E
	112.3	Colecções de ordens de recebimento e respectivos documentos de suporte.	X	X	X	(37) 20	—	E

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Serviço produtor			Prazos de conservação (em anos)		Destino final
			SC	SR	SI	Fase activa	Fase semiactiva	
	112.4	Colecções de documentos referentes a monitoragem interna, formação interna e imputação de mão-de-obra.	X	X		5	—	(³⁸) E
	112.5	Mapas de actividades das delegações regionais.	X	X		5	—	(³⁸) E
	112.6	Listagens relativas a reconciliações bancárias.	X	X	X	(³⁷) 20	—	E
	112.7	Colecções dos protocolos dos cheques emitidos.	X	X	X	10	—	E
	112.8	Colecções de balancetes mensais dos serviços centrais, regionais e locais.	X	X	X	(³⁹) 5	—	E
	112.9	Colecções de balancetes consolidados mensais.	X	X	X	(³⁹) 5	—	E
	112.10	Conta de gerência.	X			(⁴⁰)	—	C
	112.11	Documentos relativos ao imposto de selo.	X	X	X	4	—	E
	112.12	Colecções de OD — documento de operações diversas.	X	X	X	10	—	E
	112.13	Documentos relativos ao imposto sobre o valor acrescentado (IVA).	X	X	X	10	—	E
	112.14	Mapas e documentos de suporte dos elementos de prestação de contas dos centros de formação — (formulários G e C).	X	X	X	5	—	(³⁸) E
	112.15	Mapas e documentos de suporte dos elementos de prestação de contas — programas comunitários/formação interna.	X	X	X	5	—	(³⁸) E
	113	Controlo financeiro:						
	113.1	Colecções de listagens de cheques emitidos e protocolados.	X	X		1	—	E
	113.2	Mapas de transferência do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social (IGFSS).	X			2	—	(¹¹) E
	113.3	Mapas de saldos bancários.	X	X	X	2	—	E
	114	Intervenções financeiras:						
	114.1	Processos de subsídios reembolsáveis	X	X	X	(⁴¹)	—	C
	114.2	Processos de subsídios sem reembolsos.	X	X	X	(⁴¹) 20	—	E
	114.3	Mapas relativos a transferências para centros protocolares.	X			2	—	E
	115	Processamentos:						
	115.1	Guias de depósito.	X	X	X	2	—	E
	115.2	Cópias de processamentos efectuados	X	X		3	—	E
	116	Tesouraria:						
	116.1	Diário de tesouraria.	X	X	X	2	—	(¹¹) (¹³) E
	116.2	Protocolos de cheques entrados. . .	X	X	X	2	—	E
	116.3	Relações mensais dos fundos permanentes de todos os serviços.	X	X	X	(³⁷) 5	—	E
	116.4	Listagens da aplicação (SIGOFA)	X	X	X	(³⁹) 3	—	E
	116.5	Orçamentos de tesouraria mensais	X	X	X	2	—	E
Instalações	117	Processos relativos a contratações de empreitadas, elaboração de projectos, coordenações de segurança, fiscalização de obras, estudos geotécnicos e outros de natureza conexas:						
	117.1	Processo do concorrente adjudicado	X	X	—	(⁴²) 5	—	C
	117.2	Processos dos concorrentes não adjudicados.	X	X	—	5	—	E
	117.3	Processos anulados	X	X	—	(⁴³) 5	—	E
	118	Cadastro de imóveis:						
	118.1	Processos de aquisição de imóveis	X		—	(³⁶)	—	C
	118.2	Processos de arrendamento de imóveis	X		—	(⁴⁴)	—	C

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Serviço produtor			Prazos de conservação (em anos)		Destino final
			SC	SR	SI	Fase activa	Fase semiactiva	
Planeamento estratégico/planeamento e controlo de gestão.	119	Contributos das unidades orgânicas (UO) para planos de actividades (PA), relatório de actividades (RA) e orçamentos.	X	X	X	3	—	E
	120	Orçamento inicial de gestão interna e suplementares.	X	X	X	5	—	C
	121	Documentos relativos a transferências orçamentais.	X	X	X	2	—	E
	122	Balancetes de Janeiro a Dezembro	X	X	X	3	—	C
	123	Planos de actividades	X	X	X	5	—	C
	124	Relatórios de actividades	X	X	X	5	—	C
	125	Síntese de programas e medidas de emprego e formação profissional.	X			5	—	C
	126	Relatório mensal da execução física e financeira.	X			5	—	C
	127	Contabilidade pública:						
	127.1	Orçamento inicial e suplementares	X	X	X	5	—	C
	127.2	Balancetes	X	X	X	3	—	C
	128	Colecções de documentos relativos a contributos para o Plano de Actividades do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social e do (MTSS).	X	X	X	2	—	E
	Planeamento estratégico/estudos	129	Estudos sobre emprego, desemprego e formação profissional.	X	X		5	—
130		Colecções de estatísticas mensais e semestrais.	X	X	X	1	—	(45) C
131		Colecções de estatísticas anuais.	X	X	X	5	—	(45) C
132		Inquéritos aos utentes.	X	X	X	1	—	(46) E
Recursos humanos/desenvolvimento organizacional.	133	Processos preparatórios de circulares normativas.	X			(47)	5	E
	134	Circulares normativas	X			(21)	—	(48) C
	135	Colecções de fichas caracterizadoras de impressos modelo IEFP.	X			(49)	—	(48) C
	136	Impressos modelo IEFP.	X			(49)	—	(48) C
	137	Constituição e organização do IEFP:						
	137.1	Projectos de portaria com estrutura organizativa dos serviços centrais.	X			(50)	—	C
	137.2	Projectos de estrutura organizativa dos serviços regionais.	X			(51)	—	C
	137.3	Organogramas	X			(8)	—	(48) C
	138	Contratos de figuração nas listas telefónicas, fax e Internet.	X			2	—	E
	139	Colecções de documentos de estudos, projectos e análise.	X			10	—	E
	140	Reclamações, opiniões e sugestões dos utentes:						
	140.1	Processos relativos às opiniões e sugestões dos utentes.	X	X	X	(52) 3	—	E
140.2	Processos relativos às reclamações dos utentes.	X	X	X	(17) 3	—	E	
Recursos humanos/formação interna.	141	Curricula de formadores	X	X		5	—	E
	142	Dossiers técnico-pedagógicos	X	X		(53) 5	—	(30) CP
	143	Formação no exterior.	X	X		3	—	C
	144	Formação em línguas estrangeiras — realizada no exterior.	X	X		5	—	E
	145	Planos de formação interna	X	X		6	—	C
	146	Relatórios de actividades da formação interna.	X	X		6	—	C
	147	Dossiers de co-financiamento ao Fundo Social Europeu.	X			10	—	C
Recursos humanos/pessoal.	148	Assiduidade:						
	148.1	Ficha anual de assiduidade.	X			3	—	C
	148.2	Mapas de férias do pessoal	X	X	X	2	—	E

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Serviço produtor			Prazos de conservação (em anos)		Destino final
			SC	SR	SI	Fase activa	Fase semiactiva	
	148.3	Colecções de documentos relativos a pedidos de declarações, férias, faltas e dispensas.	X	X	X	2	—	E
	148.4	Colecções de listas de antiguidade	X			5	—	(54) E
	148.5	Colecções de notas de assiduidade	X			3	—	E
	148.6	Livros de ponto		X	X	2	—	E
	148.7	Listagens mensais e semestrais . . .		X	X	2	—	E
	149	Processos individuais	X			(55)	—	C
	150	Processos disciplinares	X	(56) X	(56) X	(41)	—	C
	151	Processos de aquisição de serviços e contratação no âmbito do pessoal	X			5	—	(11) E
	152	Balanco social	X			2	—	C
	153	Informações com despachos e deliberações sobre recrutamentos, dotações e criação de centros.	X			5	—	C
	154	Processamento de remunerações:						
	154.1	Documentos de apoio ao processamento de remunerações.	X			5	—	E
	154.2	Relações de descontos para regimes de segurança social.	X			10	—	E
	154.3	Relações de trabalho suplementar	X	X	X	5	—	E
	155	Ajudas de custo:						
	155.1	Livros de registo de adiantamentos de ajudas de custo.	X	X	X	5	—	E
	155.2	Registos de guias de reposição . . .	X	X	X	5	—	E
	155.3	Registo de ordens de pagamento. . .	X	X	X	5	—	C
	155.4	Ficheiro de registo de processos de deslocações ao estrangeiro.	X			(9)	—	(57) E
	155.5	Processos de deslocações ao estrangeiro.	X			5	—	C
	155.6	Cópias de boletins itinerários e propostas de deslocação.	X	X	X	5	—	(11) E
	156	ADSE:						
	156.1	Processos relativos a participações da ADSE.	X			5	—	E
	156.2	Cópia dos processos enviados à ADSE.	X	X	X	2	—	E
	156.3	Cópia dos mapas enviados aos serviços sociais.	X	X	X	2	—	E
	157	Acção social:						
	157.1	Processos preparatórios de circulares dos serviços sociais.	X			2	—	(58) E
	157.2	Processos de inscrições de beneficiários nos serviços sociais.	X			2	—	(59) E
	157.3	Processos relativos a subsídios escolares.	X			2	—	E
	158	Postos clínicos do IEFP:						
	158.1	Processo de implementação dos postos clínicos.	X	X		5	—	C
	158.2	Fichas clínicas dos trabalhadores do IEFP.	X	X		(60)	—	(61) C
	159	Segurança e higiene no trabalho:						
	159.1	Relatórios de verificação	X	X		5	—	E
	159.2	Relatório anual	X	X		3	—	C
	160	Área desportiva, cultural e recreativa:						
	160.1	Documentos relativos à autorização, desenvolvimento e execução de actividades sócio-culturais.	X			5	—	E
	160.2	Documentos relativos à criação e implementação do protocolo entre o IEFP e o INATEL.	X			5	—	C
	160.3	Processo de criação do grupo coral do IEFP.	X			5	—	C
	160.4	Documentos relativos à actividade do grupo coral do IEFP.	X			5	—	C

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Serviço produtor			Prazos de conservação (em anos)		Destino final
			SC	SR	SI	Fase activa	Fase semiactiva	
	161	Refeitórios do IEFP:						
	161.1	Colecções de documentos relativos a análises microbiológicas efectuadas aos alimentos servidos nos refeitórios para controlo de qualidade.	X	X	X	(⁶²) 1	—	E
	162	Estatutos do IEFP	X			(²¹)	—	C
	163	Estatutos de pessoal	X			(²¹)	—	C
	164	Regulamentos internos	X			(²¹)	—	C
	165	Concursos de admissão e promoção:						
	165.1	Candidaturas	X	X		5	—	E
	165.2	Processo administrativo	X	X		10	—	E
	166	Processos relativos ao Programa de Estágios Profissionais para a Administração Pública (PEPAP).	X	X	X	5	—	(⁶³) CP
	167	Processos relativos à constituição da Comissão de Trabalhadores.	X			5	—	(⁶⁴) CP
	168	Sindicatos:						
	168.1	Processos de nomeação de dirigentes sindicais.	X			5	—	(⁶⁴) CP
	168.2	Processos de negociação dos regulamentos de pessoal.	X			5	—	C
Estrutura de projecto de acompanhamento de programas.	169	Fundo Social Europeu (FSE):						
	169.1	Candidaturas ao FSE	X	X	X	(⁵³) (⁶⁵) 5	—	E
	169.2	Candidaturas ao FSE — Medida Aprendizagem.	X	X	X	(⁵³) (⁶⁵) 5	—	E
	169.3	Contratos-programa ao abrigo do FSE.	X	X	X	(⁵³) (⁶⁵) 5	—	E
	169.4	Candidaturas ao FSE — RVCC . . .	X	X	X	(⁶⁶) 5	—	E
Estrutura de gestão REDE	170	Consultoria/formação:						
	170.1	Avaliações	X			5	1	C
	170.2	Dossiers de candidatura a programas comunitários como entidade gestora.	X			3	1	C
	170.3	Dossiers de acompanhamento e controlo.	X			5	1	C
	170.4	Protocolos com parceiros institucionais.	X			(²¹)	1	C
	170.5	Dossiers de candidaturas de entidades executoras.	X			5	1	C
	170.6	Dossiers financeiros	X			5	1	C
	170.7	Dossiers técnico-pedagógicos	X			(⁵³) 5	—	(³⁰) CP
	170.8	Fotografias de eventos	X			3	1	C
	170.9	Fotolitos	X			2	1	E
	170.10	Planeamentos e orçamento	X			5	1	C
	170.11	Planos de formação	X			5	1	C
	170.12	Propostas, deliberações e informações.	X			5	1	C
	170.13	Regulamentos específicos	X			5	1	C
	170.14	Processos de selecção de candidatos	X			5	1	C
	170.15	Traduções e estudos	X			2	1	C
	171	Projectos transnacionais:						
	171.1	Dossiers de candidaturas	X			5	1	C
	171.2	Dossiers gerais financeiros	X			5	1	C
	171.3	Dossiers gerais	X			5	1	C
	171.4	Materiais didácticos	X			5	1	C
	171.5	Relatórios	X			5	1	C
Expediente geral	172	Livros de protocolos e guias de entrega de documentos.	X	X	X	3	—	E
	173	Livros de registo de entradas e saídas de documentos.	X	X	X	5	—	E
	174	Ficheiro de registo de entradas e saídas de documentos.	X	X	X	(⁹)	—	(⁶⁷) E

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Serviço produtor			Prazos de conservação (em anos)		Destino final
			SC	SR	SI	Fase activa	Fase semiactiva	
	175	Copiadores de correspondência recebida e expedida.	X	X	X	5	—	E
	176	Copiadores do fundo permanente . . .	X	X	X	3	—	E
	177	Copiadores de pedidos de aquisição	X	X	X	2	—	E
	178	Copiadores de requisições internas . . .	X	X	X	2	—	E
	179	Copiadores de guias de transferência	X	X	X	3	—	E
	180	Copiadores de autos de abate	X	X	X	3	—	E
	181	Copiadores de mapas mensais de assiduidade.	X	X	X	3	—	E
	182	Copiadores de mapas de férias.	X	X	X	2	—	E
	183	Copiadores de impressos de justificação de ausências.	X	X	X	1	—	E
	184	Copiadores de propostas de deslocação	X	X	X	3	—	E
	185	Copiadores de boletins itinerários . . .	X	X	X	3	—	E
	186	Copiadores de requisições de transporte.	X	X	X	3	—	E
	187	Copiadores de documentos da ADSE	X	X	X	3	—	E
	188	Autos de entrega e guias de remessa de documentos para arquivo.	X	X	X	3	—	C
	189	Autos de eliminação de documentos em arquivo.	X	X	X	3	—	C
	190	Registos diários de chamadas telefónicas.	X	X	X	1	—	E
	191	Registos de faxes enviados	X	X	X	1	—	E
	192	Registos da segurança de entradas e saídas de pessoas e veículos.	X	X	X	1	—	E
	193	Avisos de recepção.	X	X	X	3	—	E
	194	Copiadores de comunicações à segurança social.			X	3	—	E
	195	Copiadores de convocatórias emitidas			X	1	—	E
	196	Ofertas de emprego			X	1	—	E
	197	Guias de avença e de registo dos correios.	X	X	X	1	—	E
	198	Copiadores de comunicações aos serviços sociais.	X	X	X	3	—	E

(1) Os documentos originais encontram-se nos serviços que os solicitaram.

(2) Os documentos originais encontram-se nos serviços auditados.

(3) Nos casos em que existe a participação ao Ministério Público e ou à Polícia Judiciária o prazo de conservação é de 10 anos.

(4) Após trânsito em julgado.

(5) Após o sistema deixar de estar em exploração.

(6) Até à publicação do estudo.

(7) Conservar apenas um exemplar ou colecção no Núcleo de Informação Científica e Técnica ou no Arquivo Histórico.

(8) Enquanto se mantiverem actualizadas.

(9) Actualização permanente.

(10) 10 anos após o fim da nomeação.

(11) Os documentos originais encontram-se na referência n.º 112.1 e na referência n.º 154.1.

(12) À medida que forem sendo renovados.

(13) Os documentos originais encontram-se na referência n.º 112.3.

(14) Os documentos originais encontram-se na referência n.º 107.1.

(15) Informação recuperável no *Jornal Oficial da União Europeia*.

(16) Informação recuperável na Direcção-Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas (DGACCP).

(17) Após conclusão do processo.

(18) Informação síntese na referência n.º 117.

(19) Enquanto a informação não estiver informatizada.

(20) Desde que a informação síntese esteja informatizada.

(21) Enquanto em vigor.

(22) Enquanto a empresa/agência estiver constituída.

(23) Nos casos dos beneficiários de prestações de desemprego e do RSI, sempre que estes comunicam alterações de situação aos CT/E, devem os postais ser mantidos pelo período em que os beneficiários se mantenham como detentores das respectivas prestações de protecção social.

(24) Os processos remetidos ao Tribunal do Trabalho devem ser mantidos em arquivo até à impossibilidade de apresentação de recurso.

(25) Desde que a informação síntese seja recuperável na segurança social.

(26) Após a inserção do utente no mercado de emprego. Os processos anteriores à OT 12/2002, de 30 de Outubro, do DEM, devem ser eliminados à medida que forem carregados na aplicação SIGAE.

(27) Após o parecer de autorização para concessão do visto de trabalho.

(28) Após elaboração dos respectivos documentos.

(29) Documentação ao abrigo do Decreto-Lei n.º 165/85, de 16 de Maio.

(30) Conservar apenas a informação síntese relativa aos certificados dos formandos, lista de participantes e a componente financeira.

(31) Após o termo do Programa.

(32) Conservar um exemplar na Mediateca.

(33) Conservar as actas das reuniões do júri de validação, cópia das carteiras pessoais de competências-chave e dos certificados emitidos.

(34) Conservar as actas das reuniões da comissão de avaliação, cópia dos registos das competências válidas, dos planos individuais de formação e dos certificados emitidos.

(35) Prazo contado a partir da data do último pagamento, do termo de garantia ou da libertação da caução, quando exista.

(36) Ilimitado.

(37) De acordo com as orientações do Tribunal de Contas.

(38) Cinco anos após o encerramento do quadro comunitário de apoio respectivo.

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 selecção, 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.

**MINISTÉRIOS DA SAÚDE E DA CIÊNCIA,
 TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR**
Portaria n.º 1371/2009**de 27 de Outubro**

A presente portaria cria o Centro Académico de Medicina de Lisboa (CAML), um consórcio constituído pelo Centro Hospitalar de Lisboa Norte, E. P. E., pela Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa e pelo Instituto de Medicina Molecular. A sua criação corresponde à necessidade de se constituir uma estrutura que, em complemento às competências específicas dos seus membros, promova o desenvolvimento da dimensão académica e da qualificação da prática clínica, a modernização e o desenvolvimento da investigação, da educação médica e inovação das ciências da saúde na pré e pós-graduação, bem como a racionalização dos meios humanos e materiais dos seus membros, maximizando as sinergias decorrentes da sua integração geográfica e da elevada diferenciação dos seus recursos humanos. O CAML corresponde a um novo patamar no desenvolvimento e modernização do modelo histórico de escola médica, e pretende assegurar a compatibilização indispensável das necessidades prioritárias da educação médica e da investigação com o desenvolvimento da missão assistencial, no âmbito das responsabilidades do Serviço Nacional de Saúde, renovando afinal o conceito de hospital universitário, consignado na reforma de 1911.

Foram ouvidas as instituições envolvidas.

Assim:

Manda o Governo, pelos Ministros da Saúde e da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, ao abrigo do n.º 2

do artigo 17.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro, o seguinte:

CAPÍTULO I

Enquadramento

Artigo 1.º

Objecto

A presente portaria cria o Centro Académico de Medicina de Lisboa, doravante CAML, um consórcio constituído pelo Centro Hospitalar de Lisboa Norte, E. P. E., pela Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa e pelo Instituto de Medicina Molecular.

Artigo 2.º

Natureza

O CAML é um consórcio externo vocacionado para a prossecução de objectivos comuns dos seus membros, não estabelecendo qualquer limitação à identidade e à autonomia de cada um deles.

Artigo 3.º

Sede

O CAML tem sede no Campus Universitário de Santa Maria, em Lisboa.

Artigo 4.º

Objecto do consórcio

O consórcio tem por objecto a prossecução das seguintes finalidades:

- a) Desenvolvimento da dimensão académica e da qualificação na medicina clínica;
- b) Modernização e qualificação da educação médica e nas ciências da saúde, em toda a dimensão pós-graduada e de educação médica continuada;
- c) Desenvolvimento de programas de formação académica em medicina, ciências biomédicas e da saúde;
- d) Racionalização dos meios financeiros e dos recursos humanos e materiais dos membros;
- e) Aproveitamento das sinergias decorrentes da proximidade no mesmo Campus Universitário e da elevada diferenciação dos seus recursos humanos;
- f) Reforço da cooperação internacional para a investigação e a formação avançada em biomedicina e medicina clínica.

CAPÍTULO II

Organização interna do consórcio

Artigo 5.º

Órgãos

O consórcio compreende um conselho de curadores, um conselho directivo e um fiscal único.

Artigo 6.º

Funcionamento dos órgãos

Em tudo o que não estiver previsto na presente portaria, o funcionamento dos órgãos do CAML é regulado pelas