

**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO, EMPREGO E COMPETITIVIDADE
EMPRESARIAL**

Portaria n.º 42/2015 de 10 de Abril de 2015

O Governo Regional dos Açores tem vindo a assistir ao crescimento exponencial de documentação de arquivo, gerador de elevados custos e ineficiência que é fundamental reduzir.

A possibilidade de proceder à eliminação de documentação, sem qualquer valor patrimonial e com prazos administrativos de conservação já prescritos, representa, para os vários organismos da administração regional autónoma, inúmeras vantagens, quer em termos de racionalização de procedimentos de gestão documental e de gestão de espaços, quer em termos de eficácia e rentabilização de meios.

Por outro lado, permite a assunção mais objetiva das competências de salvaguarda da documentação de valor histórico, científico, arquitetónico, pedagógico ou cultural e na sua divulgação, previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 10/2007/A, de 20 de abril, cuja regulamentação e procedimentos de gestão documental estão previstas no Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/A, de 30 de abril.

A presente portaria visa, assim, regulamentar a avaliação, seleção e determinação de prazos de conservação administrativa e a eliminação dos documentos produzidos pelo Governo Regional dos Açores, bem como os procedimentos administrativos que lhes estão associados.

Assim, e de acordo com o previsto no n.º 1 do artigo 18.º, da Seção II, do Decreto Legislativo Regional n.º 10/2007/A, de 20 de abril, e na e) do n.º 1 do artigo 4, do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/A, de 30 de abril.

Manda o Governo Regional, pelo Vice-Presidente do Governo Regional, nos termos do n.º 1 do artigo 18.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 10/2007/A, de 20 de abril, e da alínea e) do n.º 1 do Decreto Regulamentar Regional 7/2008/A, de 30 de abril, o seguinte:

1. Aprovar o regime de gestão de documentos para a administração regional autónoma, relativa às atividades de suporte, em anexo à presente portaria, e da qual faz parte integrante.
2. Revogar a Portaria n.º 12/2014, de 26 de fevereiro, relativa às atividades de suporte.
3. A portaria entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Vice-Presidência do Governo, Emprego e Competitividade Empresarial.

Assinada em 6 de abril de 2015.

O Vice-Presidente do Governo Regional, *Sérgio Humberto Rocha de Ávila*.

Nº de Ref.	Classe/ Subclasse	Cod. Classif.	Título da Série/Sub-série	Prazo de conservação administrativa	Destino Final	Justificação
1	Estrutura orgânica e funcional	01.01.01	Estruturas orgânicas e diplomas complementares	Enquanto útil	CP	Conservar a versão final
2	Estrutura orgânica e funcional	01.01.02	Resoluções	5	C	
3	Estrutura orgânica e funcional	01.01.03	Portarias	5	C	
4	Estrutura orgânica e funcional	01.01.04	Despachos	4	C	
5	Estrutura orgânica e funcional	01.01.05	Orientações	Enquanto útil	C	
6	Estrutura orgânica e funcional	01.01.06	Deliberações	Enquanto útil	C	
7	Estrutura orgânica e funcional	01.01.07	Comunicados	4	C	
8	Estrutura orgânica e funcional	01.01.08	Regulamento interno	Enquanto em vigor	CP	Conservar um exemplar de cada alteração ao regulamento.
9	Atos de direção	01.02.01	Circulares internas, ordens e notas de serviço	5	C	Conservar uma coleção no serviço de origem
10	Atos de direção	01.02.02	Circulares externas	5	C	

11	Atos de direção	01.02.03	Processos de reuniões	5	C	Conservar as Atas, memorando e relatórios
12	Órgãos consultivos, conselhos, comissões e grupos de trabalho	01.03.01	Órgãos consultivos do Governo Regional dos Açores	Enquanto útil	CP	Conservar as Atas, memorando e relatórios
13	Órgãos consultivos, conselhos, comissões e grupos de trabalho	01.03.02	Conselhos, comissões e grupos de trabalho	Enquanto útil	CP	Conservar as Atas, memorando e relatórios
14	Qualidade dos serviços	01.04.01	Estudos de normalização e conceção de formulários	5	CP	Conservar as versões finais.
15	Qualidade dos serviços	01.04.02	Processos de certificação	5	C	
16	Qualidade dos serviços	01.04.03	Processos de modernização administrativa e reengenharia de processos	5	C	
17	Qualidade dos serviços	01.04.04	Estudos de opinião e questionários relativos ao Governo Regional dos Açores	5	CP	Conservar os resultados finais
18	Planos, projetos e programas do Governo Regional dos Açores	02.01.01	Plano e Orçamento da Região Autónoma dos Açores	Enquanto em vigor	CP	Conservar as versões finais.
19	Planos, projetos e programas do Governo Regional dos Açores	02.01.01	Relatórios de execução do Plano da Região Autónoma dos Açores	Enquanto em vigor	CP	Conservar as versões finais.

20	Planos, projetos e programas do Governo Regional dos Açores	02.01.02	Planos a Médio Prazo da Região Autónoma dos Açores	Enquanto em vigor	CP	Conservar as versões finais.
21	Planos, projetos e programas do Governo Regional dos Açores	02.01.03	Planos e projetos	Enquanto em vigor	CP	Conservar as versões finais.
22	Planos, projetos e programas do Governo Regional dos Açores	02.01.04	Programas e balanços de ação governativa	5	CP	Conservar as versão final.
23	Sistema de avaliação	02.02.01	Documentação de apoio ao sistema de avaliação	Enquanto em vigor	C	
24	Sistema de avaliação	02.02.02	Instrumentos de avaliação do departamento	Enquanto em vigor	C	
25	Sistema de avaliação	02.02.03	Carta missão	Enquanto em vigor	CP	Conservar as versões finais
26	Sistema de avaliação	02.02.04	Processos do Conselho Coordenador de Avaliação	5	CP	Conservar as Atas, memorando e relatórios
27	Sistema de avaliação	02.02.05	Processos de avaliação dos dirigentes	60 dias após o Despacho de homologação	C	Transferido para o Processo individual a Ficha de avaliação.
28	Sistema de avaliação	02.02.06	Processos de avaliação de trabalhadores	60 dias após o Despacho de homologação	C	Transferido para o Processo individual a Ficha de avaliação.
29	Planeamento interno de atividades	02.03.01	Planos de atividades	18 meses	CP	Conservar a versão final. Eliminar os planos setoriais.
30	Controlo interno de atividades	02.04.01	Relatórios de atividades	5	CP	Conservar a versão final. Elimina ros relatórios setoriais.
31	Estatística	02.05.01	Relatórios estatísticos	5	C	
32	Estatística	02.05.02	Pedido de dados estatísticos ou resposta a inquéritos	5	E	Informação deixa de ter utilidade.
33	Estatística	02.05.03	Elaboração de informação estatística	3	E	Desde que recuperável na Refª 31.
34	Auditorias	03.01.01	Auditorias, verificações e fiscalizações	5	C	
35	Inspeções, inquéritos e sindicâncias, averiguações	03.02.01	Processos de inspeções, inquéritos e sindicâncias	5	C	
36	Ação disciplinar	03.03.01	Processos disciplinares	1 ano após conclusão do processo	C	
37	Assessoria jurídica	04.01.01	Informações e pareceres	5	C	
38	Assessoria jurídica	04.01.02	Estudos jurídicos	5	C	

39	Assessoria jurídica	04.01.03	Pareceres sobre reclamações e recursos hierárquicos	5	C	
40	Assessoria técnica	04.02.01	Informações e pareceres técnicos	5	C	
41	Assessoria técnica	04.02.02	Estudos técnicos	5	C	
42	Contencioso administrativo	04.03.01	Processos de reclamação e recurso hierárquico	Enquanto em vigor	C	
43	Contencioso administrativo	04.03.02	Processos de Contencioso administrativo	Até decisão definitiva do Tribunal	C	
44	Contencioso judicial	04.04.01	Processos de Contencioso judicial	Até decisão definitiva do Tribunal	C	
45	Provedoria de Justiça	04.05.01	Processos da Provedoria de Justiça	Até decisão definitiva do Tribunal	C	
46	Cidadão	05.01.01	Processos de audiências referentes aos cidadãos	3	CP	Conservar os registos de audiências, informações, memorando e pareceres
47	Cidadão	05.01.02	Processos de exposições, sugestões e reclamações sobre vários assuntos relativos aos cidadãos	3	C	
48	Cidadão	05.01.03	Mensagens de cortesia relativas aos cidadãos	1	CP	Conservar apenas a informação mais relevante para o serviço
49	Organismos privados regionais e nacionais e setor empresarial público regional	05.02.01	Processos de protocolos, acordos e parcerias com organismos privados	Enquanto em vigor	C	
50	Organismos privados regionais e nacionais e setor empresarial público regional	05.02.02	Processos de audiências referentes aos organismos privados	3	CP	Conservar os registos de audiências, informações, memorando e pareceres
51	Organismos privados regionais e nacionais e setor empresarial público regional	05.02.03	Processos de exposições, sugestões e reclamações sobre vários assuntos relativos aos organismos privados	3	C	
52	Organismos privados regionais e nacionais e setor empresarial público regional	05.02.04	Registos e meios de identificação de organismos privados	Enquanto útil	E	Informação deixa de ter utilidade.
53	Organismos privados regionais e nacionais e setor empresarial público regional	05.02.05	Mensagens de cortesia relativas aos organismos privados	1	CP	Conservar apenas a informação mais relevante para o serviço
54	Administração pública local	05.03.01	Processos de protocolos, acordos e parcerias com a administração pública local	Enquanto em vigor	C	
55	Administração pública local	05.03.02	Processos de audiências referentes à administração pública	3	CP	Conservar os registos de audiências, informações, memorando e pareceres

			local			
56	Administração pública local	05.03.03	Pedidos de esclarecimentos, exposição, reclamações, protestos e recomendações de diversos assuntos relativos à administração pública local	3	C	
57	Administração pública local	05.03.04	Planos municipais	Enquanto em vigor	C	
58	Administração pública local	05.03.05	Composição dos órgãos autárquicos e assembleias da administração pública local	Enquanto útil	C	
59	Administração pública local	05.03.06	Mensagens de cortesia relativas à administração pública local	1	C	
60	Administração pública regional	05.04.01	Processos de exposição de diversos assuntos relativos à administração pública regional	3	C	
61	Administração pública regional	05.04.02	Processos relativos aos contratos, programa e à concessão de apoios financeiros a terceiros pela administração pública regional	Enquanto em vigor	C	

62	Administração pública regional	05.04.03	Processos relativos à realização de estágios nos organismos públicos da Região Autónoma dos Açores	Enquanto em vigor	E	Os despachos são recuperados na Ref.ª 4.
63	Administração pública regional	05.04.04	Mensagens de cortesia relativas à administração pública regional	1	CP	Conservar apenas a informação mais relevante para o serviço
64	Administração pública regional	05.04.05	Processos relativos ao Governo da Região Autónoma da Madeira	3	C	
65	Administração pública central	05.05.01	Processos de protocolos, acordos e parcerias com a administração pública central	Enquanto em vigor	C	
66	Administração pública central	05.05.02	Processos de audiências referentes à administração pública central	3	CP	Conservar os registos de audiências, informações, memorando e pareceres
67	Administração pública central	05.05.03	Processos de exposição de diversos assuntos relativos à administração pública central	3	C	
68	Administração pública central	05.05.04	Processos relativos à realização de estudos científicos nos Açores	5	CP	Conservar a versão final

69	Administração pública central	05.05.05	Relacionamento com forças militares e paramilitares.	4	C	
70	Administração pública central	05.05.06	Mensagens de cortesia relativas à administração pública central	1	CP	Conservar apenas a informação mais relevante para o serviço
71	Assembleias e partidos políticos	05.06.01	Processos de protocolos, acordos e parcerias com as assembleias legislativas	Enquanto em vigor	C	
72	Assembleias e partidos políticos	05.06.02	Processos de audiências referentes aos grupos parlamentares e partidos políticos	3	CP	Conservar os registos de audiências, informações, memorando e pareceres
73	Assembleias e partidos políticos	05.06.03	Requerimentos, interpelações e petições provenientes das assembleias legislativas	5	C	
74	Assembleias e partidos políticos	05.06.04	Processos relativos às comissões das assembleias legislativas	Enquanto durar a legislatura em vigor	C	
75	Assembleias e partidos políticos	05.06.05	Sessões plenárias	6	CP	Eliminar a informação desde que recuperável nas assembleias
76	Assembleias e partidos políticos	05.06.06	Órgãos independentes	5	C	
77	Assembleias e partidos políticos	05.06.07	Processos relativos aos partidos políticos fora do contexto das assembleias legislativas	5	C	
78	Assembleias e partidos políticos	05.06.08	Mensagens de cortesia relativas às assembleias legislativas e aos partidos políticos	1	C	
79	Presidência da República Portuguesa	05.07.01	Órgãos consultivos da Presidência da República Portuguesa	4	CP	Conservar Atas, relatórios, memorando
80	Presidência da República Portuguesa	05.07.02	Processos de audiências referentes à Presidência da República Portuguesa	3	CP	Conservar os registos de audiências, informações, memorando e pareceres
81	Presidência da República Portuguesa	05.07.03	Mensagens de cortesia relativas à Presidência da República Portuguesa	1	C	
82	Assuntos europeus	05.08.01	Processos de protocolos, acordos e parcerias do Governo Regional dos Açores com instituições da União Europeia	Enquanto em vigor	C	

83	Assuntos europeus	05.08.02	Processos de audiências referentes a representantes nas instituições da União Europeia	3	CP	Conservar os registos de audiências, informações, memorando e pareceres
84	Assuntos europeus	05.08.03	Processos de reuniões com instituições da União Europeia	2	CP	Conservar Atas, relatórios, memorandos, dossiers de apoio.
85	Assuntos europeus	05.08.04	Correspondência com instituições da União Europeia	1	C	
86	Relações externas	05.09.01	Processos de protocolos, acordos, parcerias e geminações da Região Autónoma dos Açores com regiões ou países estrangeiros e organismos internacionais	Enquanto em vigor	C	
87	Relações externas	05.09.02	Processos de audiências referentes a representantes de cidades, regiões ou países estrangeiros e organismos internacionais	3	CP	Conservar os registos de audiências, informações, memorando e pareceres
88	Relações externas	05.09.03	Processos de reuniões no âmbito das relações internacionais	5	CP	Conservar Atas, relatórios, memorando

89	Relações externas	05.09.04	Correspondência com representantes de cidades, regiões ou países estrangeiros e organismos internacionais	1	C	
90	Eventos e cerimónias oficiais	06.01.01	Processos relativos a eventos e cerimónias oficiais	4	C	
91	Eventos e cerimónias oficiais	06.01.02	Relatórios das atividades	2	C	
92	Eventos e cerimónias oficiais	06.01.03	Agendas	2	C	
93	Gestão protocolar	06.02.01	Normas e regulamentos protocolares	Enquanto em vigor	CP	Conservar as versões finais
94	Gestão protocolar	06.02.02	Gestão de endereços	Enquanto útil	E	Informação deixa de ter utilidade.
95	Gestão protocolar	06.02.03	Gestão de ofertas	2	C	
96	Comunicação	06.03.01	Discursos, intervenções e mensagens	4	C	
97	Comunicação	06.03.02	Processos de debates e entrevistas	4	C	
98	Comunicação	06.03.03	Notas e comunicados à imprensa	5	C	
99	Comunicação	06.03.04	Revistas de imprensa e recortes de jomais	2	C	

100	Imagem institucional	06.04.01	Publicidade institucional do Governo Regional dos Açores	2	C	
101	Imagem institucional	06.04.02	Campanhas institucionais do Governo Regional dos Açores	5	CP	Conservar versão final
102	Imagem institucional	06.04.03	Solicitações relativas à imagem e aos símbolos dos Açores	1	C	
103	Imagem institucional	06.04.04	Processos de criação de símbolos da Região Autónoma e do Governo Regional dos Açores	2	CP	Conservar a versão final
104	Arquivo	07.01.01	Manuais de procedimentos para a gestão de arquivos	Enquanto útil	C	
105	Arquivo	07.01.02	Processos de elaboração de portarias de gestão de documentos	Enquanto útil	CP	Conservar as versões finais, após publicação
106	Arquivo	07.01.03	Instrumentos de descrição documental	Enquanto útil	CP	Conservar as verões finais
107	Arquivo	07.01.04	Autos de entrega e guias de remessa de documentos de arquivo	5	C	

108	Arquivo	07.01.05	Autos de eliminação de documentos de arquivo	5	CP	Conservar os autos e eliminar as guias que os acompanhem.
109	Arquivo	07.01.06	Processos de consulta dos arquivos	2	E	Informação recuperada na Ref.º 30.
110	Arquivo	07.01.07	Gestão dos depósitos de documentos	5	C	
111	Arquivo	07.01.08	Copiadores de correspondência	5	E	Eliminar apenas se recuperável nos processos
112	Arquivo	07.01.09	Livros de protocolo de correspondência	5	E	Informação deixa de ter utilidade.
113	Arquivo	07.01.10	Guias de entrega de correspondências avançadas	5	E	Eliminar apenas se constituir coleção.
114	Arquivo	07.01.11	Correspondência mal endereçada	1	E	Até ao respectivo encaminhamento.
115	Conteúdos	07.02.01	Processos de edição de conteúdos	5	CP	Conservar as versões finais.
116	Conteúdos	07.02.02	Processos de divulgação de informação na intranet e internet	5	CP	Conservar as versões finais.
117	Conteúdos	07.02.03	Conteúdos remetidos aos diferentes departamentos do governo	2	C	
118	Conteúdos	07.02.04	Eleições	2	CP	Conservar a informação mais relevante
119	Biblioteca	07.03.01	Registo bibliográfico de espécies documentais	Enquanto útil	C	

120	Biblioteca	07.03.02	Processos de avaliação e seleção de material bibliográfico	2	E	Informação recuperável na Refª 185.
121	Biblioteca	07.03.03	Autos de entrega e guias de remessa de material bibliográfico e audiovisual	5	C	
122	Biblioteca	07.03.04	Autos de eliminação de publicações periódicas	5	CP	Conservar apenas os autos.
123	Biblioteca	07.03.05	Processos de consulta de material bibliográfico	2	E	Informação recuperada na Refª 30.
124	Biblioteca	07.03.06	Receção de publicações e/ou desdobráveis	2	E	Informação recuperável na Refª 119.
125	Biblioteca	07.03.07	Especialização do serviço de biblioteca	Enquanto útil	C	
126	Planeamento de recursos humanos	08.01.01	Planeamento e gestão de recursos humanos	2	CP	Conservar as versões finais.
127	Planeamento de recursos humanos	08.01.02	Balanço Social	2	CP	Conservar as versões finais.
128	Recrutamento e alteração da posição remuneratória	08.02.01	Processos de concurso de pessoal	1	CP	Conservar atas e lista de classificação.
129	Recrutamento e alteração da posição remuneratória	08.02.02	Processos de mobilidade de pessoal	1	CP	Conservar atas e lista de classificação.

130	Recrutamento e alteração da posição remuneratória	08.02.03	Posição remuneratória	5	E	Informação recuperável na Ref.ª 132.
131	Recrutamento e alteração da posição remuneratória	08.02.04	Candidaturas espontâneas	6 meses	E	Informação deixa de ter utilidade.
132	Processos, registos e meios de identificação	08.03.01	Processos individuais de pessoal	10 após passagem à aposentação	CP	Após a passagem à aposentação, ou desvinculação, conservar a última atualização de: identificação, habilitações académicas, avaliação de desempenho, louvores, registos disciplinares, contagem de tempo de serviço, nota biográfica.
133	Processos, registos e meios de identificação	08.03.02	Estágios curriculares	2	C	
134	Processos, registos e meios de identificação	08.03.03	Cartões de identificação e livre-trânsito	Enquanto útil	E	Informação deixa de ter utilidade.
135	Prestação e suspensão de trabalho	08.04.01	Férias, faltas, licenças e dispensas de serviço	5	E	Informação recuperável na Ref.ª 132.
136	Prestação e suspensão de trabalho	08.04.02	Listas de antiguidade	5	C	
137	Prestação e suspensão de trabalho	08.04.03	Certidões/declarações relativas à antiguidade dos funcionários	2	E	Informação recuperável na Ref.ª 132.

138	Prestação e suspensão de trabalho	08.04.04	Acumulação de funções	5	E	Informação recuperável na Ref.ª 132.
139	Formação	08.05.01	Planos de formação	2	E	Informação deixa de ter utilidade, excepto para o organismo produtor.
140	Formação	08.05.02	Divulgação de formação	1	E	Informação deixa de ter utilidade, excepto para o organismo produtor.
141	Formação	08.05.03	Processos de formação interna	1	CP	Conservar lista de formandos e informação pedagógica
142	Formação	08.05.04	Processos de formação externa	2	CP	Conservar informação pedagógica.
143	Formação	08.05.05	Bolsa de formadores	Enquanto útil	E	Informação deixa de ter utilidade, excepto para o organismo produtor.
144	Relações laborais	08.06.01	Processos da Comissão Paritária	6 meses	CP	Conservar Atas, deliberações, memorandos, relatórios.
145	Relações laborais	08.06.02	Processos de greve	2	E	Conservar a versão final relativa ao tratamento dos dados.
146	Remunerações, abonos e descontos	08.07.01	Processos de vencimentos e abonos	12	E	Se recuperável na Ref.ª 147.
147	Remunerações, abonos e descontos	08.07.02	Folhas de vencimentos processados	12	C	
148	Remunerações, abonos e descontos	08.07.03	Descontos	10	CP	Conservar informação relativa aos descontos para aposentação.
149	Remunerações, abonos e descontos	08.07.04	Processos de liquidação de ajudas de custo, deslocações e estadas	12	C	
150	Remunerações, abonos e descontos	08.07.05	Regimes de proteção social	10	C	
151	Remunerações, abonos e descontos	08.07.06	Trabalho extraordinário	12	E	Se recuperável na Ref.ª 147.
152	Segurança, higiene e saúde no trabalho	08.08.01	Acidentes em serviço	Enquanto útil	E	Informação deixa de ter utilidade.
153	Gestão de bens imóveis	09.01.01	Cadastro e Inventários de bens imóveis	Em atualização permanente	CP	Conservar a última versão.
154	Gestão de bens imóveis	09.01.02	Processos de aquisição, alienação, expropriação de bens imóveis arrendamento	15	C	
155	Gestão de bens imóveis	09.01.03	Processos de reserva de espaços	2	CP	Eliminar a informação de suporte administrativo.
156	Gestão de bens imóveis	09.01.04	Circuitos museográficos relativos aos imóveis	Enquanto úteis	CP	Conservar as versões finais e um exemplar de cada percurso.
157	Processos de obras e manutenção de imóveis e instalações	09.02.01	Processos de obras	Enquanto existir o imóvel	CP	Conservar: Plantas, escritura, certificados, estudos técnicos, memórias descritivas,... Eliminar toda a informação de suporte administrativo

158	Processos de obras e manutenção de imóveis e instalações	09.02.02	Reparação de equipamentos	5	E	Informação deixa de ter utilidade.
159	Processos de obras e manutenção de imóveis e instalações	09.02.03	Empreitadas	14	CP	Eliminar toda a informação de suporte administrativo
160	Gestão de bens imóveis	09.01.05	Processos de arrendamento e/ou cedência	Enquanto existir o imóvel	CP	Conservar os contratos de arrendamento ou cedência.
161	Processos de obras e manutenção de imóveis e instalações	09.02.05	Ocorrências e/ou sinistros	Enquanto existir o imóvel	E	Informação deixa de ter utilidade.
162	Segurança de imóveis e bens	09.03.01	Serviços de vigilância e de portaria	60 dias	CP	Conservar apenas informação relativa a ocorrências. As imagens de videovigilância são eliminadas a partir de 30 dias de acordo com a legislação em vigor.
163	Segurança de imóveis e bens	09.03.02	Processos relativos à segurança dos imóveis e bens	Enquanto existir o imóvel	CP	Conservar versões finais do Plano de Emergência, e informações.
164	Gestão do parque de veículos	09.04.01	Aquisição de veículos	Enquanto existir o veículo	E	Informação deixa de ter utilidade.

165	Gestão do parque de veículos	09.04.02	Inventários de veículos	Em atualização permanente	CP	Conservar a última versão.
166	Gestão do parque de veículos	09.04.03	Processos de veículos	Enquanto existir o veículo	E	Recuperável na Ref.ª 167.
167	Gestão do parque de veículos	09.04.04	Processos de abate e alienação de veículos	5	CP	Conservar o auto de abate e/ou de cedência
168	Gestão do parque de veículos	09.04.05	Parqueamento	Enquanto útil	E	Informação deixa de ter utilidade.
169	Gestão do parque de veículos	09.04.06	Folhas de serviço diárias dos veículos	2	E	Informação deixa de ter utilidade.
170	Acervo artístico, histórico e botânico móvel	09.05.01	Inventários relativos ao acervo artístico e histórico móvel	Em atualização permanente	C	
171	Acervo artístico, histórico e botânico móvel	09.05.02	Processos de avaliação e seleção de peças e obras de arte	5	E	Recuperável na Ref.ª 185
172	Acervo artístico, histórico e botânico móvel	09.05.03	Autos de entrega e guias de remessa de peças e obras de arte	5	CP	Conservar os autos e elimina as guias.
173	Acervo artístico, histórico e botânico móvel	09.05.04	Processos de conservação e restauro de peças e obras de arte	Enquanto o processo de restauro estiver aberto.	E	Desde que recuperável na Ref.ª 170.
174	Acervo artístico, histórico e botânico móvel	09.05.05	Processos de empréstimo de peças e obras de arte	Enquanto durar o empréstimo	E	Desde que recuperável na Ref.ª 170.

175	Acervo artístico, histórico e botânico móvel	09.05.06	Processos relativos às espécies botânicas	5	CP	Eliminar a informação de suporte administrativo.
176	Gestão de bens móveis	09.06.01	Cadastro e Inventários de bens móveis	Em atualização permanente	E	Desde que recuperável na Ref.ª 177
177	Gestão de bens móveis	09.06.02	Mapas síntese dos bens inventariados	Em atualização permanente	C	
178	Gestão de bens móveis	09.06.03	Requisições internas de material	5	E	Informação deixa de ter utilidade.
179	Gestão de bens móveis	09.06.04	Fardamento	Enquanto útil	CP	Conservar um exemplar de cada alteração ao fardamento.
180	Gestão de bens móveis	09.06.05	Processos de avaliação e seleção de material e equipamentos	5	E	Recuperável na Ref.ª 185.
181	Gestão de bens móveis	09.06.06	Manuais técnicos e manuais do utilizador relativos a equipamentos	Enquanto existir o equipamento	E	Informação deixa de ter utilidade.
182	Gestão de bens móveis	09.06.07	Processos de manutenção e reparação de equipamentos	Enquanto útil	E	Informação deixa de ter utilidade. Desde que os documentos de despesa sejam recuperados na Ref.ª 204.

183	Gestão de bens móveis	09.06.08	Processos de cedência/ transferência de bens móveis	5	CP	Conservar o auto de cedência / empréstimo.
184	Gestão de bens móveis	09.06.09	Processos de abate de bens móveis	15	CP	Conservar o auto de eliminação / abate.
185	Aquisição de bens e serviços	09.07.01	Processos de aquisição de bens e serviços sem contrato	12, enquanto útil	E	Eliminar após a cessação da duração do serviço e do bem. Recuperável na Ref.ª 30 e Ref.ª 204.
186	Aquisição de bens e serviços	09.07.02	Contratos de aquisição de bens e serviços	Enquanto em vigor + 2 anos	CP	Conservar os contratos.
187	Aquisição de bens e serviços	09.07.03	Ficheiro de fornecedores de bens e serviços	Enquanto útil	E	Informação deixa de ter utilidade.
188	Hardware e software	10.01.01	Licenças e garantias de produtos informáticos	Enquanto em vigor	CP	Conservar o contrato e as licenças
189	Hardware e software	10.01.02	Atualizações de software	Enquanto útil	CP	Conservar a última versão e a informação relativa às alterações efectuadas.
190	Hardware e software	10.01.03	Registo de doações de produtos informáticos	5	CP	Conservar o registo das doações e os autos de abate.
191	Gestão de bases de dados	10.02.01	Análise, desenvolvimento e implementação de bases de dados	Enquanto útil	C	
192	Gestão de bases de dados	10.02.02	Registos de acesso a bases de dados	Enquanto útil	C	

193	Gestão de bases de dados	10.02.03	Relatórios de erros de utilização de bases de dados	2	C	
194	Gestão de bases de dados	10.02.04	Mapas estatísticos relativos às bases de dados	2	C	
195	Gestão de bases de dados	10.02.05	Registo de <i>backups</i> , <i>recovers</i>	2	C	
196	Assistência técnica	10.03.01	Apoio ao utilizador	5	E	Informação deixa de ter utilidade.
197	Assistência técnica	10.03.02	Conceção de manuais técnicos	2	E	Informação recuperável na Ref.ª 198.
198	Assistência técnica	10.03.03	Manuais de produtos informáticos	Enquanto úteis	CP	Conservar manuais de <i>software</i> , do utilizador e do administrador.
199	Orçamento	11.01.01	Plano e Orçamento	12	CP	Conservar as versões finais.
200	Orçamento	11.01.02	Projetos de Orçamento	5	E	Informação recuperável na Ref.ª 199.
201	Orçamento	11.01.03	Orçamentos Aprovados	5	E	Informação recuperável na Ref.ª 199.
202	Alterações orçamentais e outros atos de gestão orçamental	11.02.01	Alterações orçamentais do Orçamento e do Plano de investimentos	12	C	
203	Alterações orçamentais e outros atos de gestão orçamental	11.02.02	Cabimentos orçamentais	12	E	Informação recuperável na Ref.ª 222.
204	Contabilidade e Gestão Financeira	11.03.01	Folhas de processamento de despesas	12	E	Desde que recuperável na Ref.ª 219.
205	Contabilidade e Gestão Financeira	11.03.02	Requisição de fundos	12	E	Desde que recuperável na Ref.ª 219.
206	Contabilidade e Gestão Financeira	11.03.03	Controlo do movimento bancário	12	E	Desde que recuperável na Ref.ª 219.
207	Contabilidade e Gestão Financeira	11.03.04	Extratos relativos aos fornecedores de bens e serviços	Enquanto útil	E	Informação deixa de ter utilidade.
208	Contabilidade e Gestão Financeira	11.03.05	Notas de crédito, guias de reposição e cauções	5	E	Desde que recuperável na Ref.ª 219.
209	Contabilidade e Gestão Financeira	11.03.06	Confirmação de saldos	12	E	Desde que recuperável na Ref.ª 219.
211	Contabilidade e Gestão Financeira	11.03.08	Fundo de maneió	12	E	Informação deixa de ter utilidade. Desde que recuperável na Ref.ª 219.
212	Acompanhamento e controlo da execução orçamental	11.04.01	Despesas do Orçamento	12	E	Desde que recuperável na Ref.ª 216.
213	Acompanhamento e controlo da execução orçamental	11.04.02	Despesas do Plano	12	E	Desde que recuperável na Ref.ª 216.

214	Acompanhamento e controlo da execução orçamental	11.04.03	Subsídios	12	C	
215	Acompanhamento e controlo da execução orçamental	11.04.04	Mapas de despesas	12	E	Desde que recuperável na Ref.ª 216.
216	Acompanhamento e controlo da execução orçamental	11.04.05	Mapas e relatórios de controlo da execução do orçamento de funcionamento e do Plano de Investimento	12	C	
217	Acompanhamento e controlo da execução orçamental	11.04.06	Mapas de receitas	12	E	Desde que recuperável na Ref.ª 216.
218	Acompanhamento e controlo da execução orçamental	11.04.07	Correspondência com a Direção Regional do Orçamento e Tesouro, Vice-Presidência e Tribunal de Contas	12	CP	Eliminar a informação de suporte administrativo.
219	Acompanhamento e controlo da execução orçamental	11.04.08	Balanços e Balancetes	12	CP	Eliminar os balancetes mensais, trimestrais e semestrais, desde que recuperável nos balanços.

220	Contas públicas	11.05.01	Conta da Região Autónoma dos Açores	12	C	
221	Contas públicas	11.05.02	Documentos de despesa	12	E	Desde que recuperável na Ref.ª 219.
222	Contas públicas	11.05.03	Atas dos órgãos de gestão financeira	Enquanto útil	C	
223	Contas públicas	11.05.04	Contas de gerência	12	C	
224	Gestão de Fluxos Financeiros	11.06.01	Transferências Financeiras	12	C	
225	Gestão de Fluxos Financeiros	11.06.02	Transferências Interbancárias	12	C	
226	Gestão de Fluxos Financeiros	11.06.03	Depósitos em Instituições Bancárias	12	C	
227	Dívida pública, investimentos e aplicações financeiras	11.07.01	Processos de privatização e reprivatização	Enquanto útil	C	
228	Dívida pública, investimentos e aplicações financeiras	11.07.02	Comparticipações financeiras em entidades privadas	Enquanto útil	C	
229	Dívida pública, investimentos e aplicações financeiras	11.07.03	Pedidos de empréstimo e dívida do GRA e dos serviços da APR	Enquanto útil	C	

230	Dívida pública, investimentos e aplicações financeiras	11.07.04	Acompanhamento e controlo dos investimentos públicos	Enquanto útil	C	
231	Estrutura orgânica e funcional	01.01.09	Meios de identificação do organismo	Enquanto útil	C	
232	Atos de direção	01.02.04	Processos de reuniões do Conselho do Governo	5	C	
233	Controlo interno de atividades	02.04.02	Relatórios individuais de atividades	6 meses	E	Informação deixa de ter utilidade após a produção dos relatórios anuais setoriais Ref.ª 30, bem como após o cumprimento dos prazos de reclamação após o Despacho de homologação do ciclo de gestão do processo de avaliação, Ref.ª 27 e Ref.ª 28.
234	Administração pública regional	05.04.06	Deslocações ao estrangeiro dos membros do governo, pessoal de gabinete, diretores regionais e equiparados	2	CP	Conservar os Relatórios, as informações e os despachos (caso estes não sejam recuperáveis na Ref.ª 4) Informação de despesa é recuperável na Ref.ª 212 e Ref.ª 219.

Legenda:

C Conservação

CP Conservação Parcial

E Eliminação



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
GOVERNO REGIONAL

Auto de Entrega

Aos dias do mês de de 20....., perante o representante e o representante procedeu-se à entrega a título de depósito da documentação pertencente às séries documentais proveniente localizado, conforme consta no inventário anexo a este Auto, assinado por estes representantes, ficam a fazer parte integrante deste.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia, salvaguardando-se a sua acessibilidade sempre que necessária.

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

..... de de 20.....

O representante de

O representante de

Fonte: DGLAB



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
GOVERNO REGIONAL

Auto de Eliminação

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

Identificação										
Sistema Arquivístico:										
Série e/ou Subsérie:										
Classificação:			Tabela de Seleção – Ref.:			Datas Extremas:		____/____/____		
Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	– Metros lineares –
Unidades de Instalação										
Título						Datas Extremas		Cota		
						____/____/____				
						____/____/____				
						____/____/____				

O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pela Instituição

Assinatura

Assinatura

Fonte: DGLAB



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
GOVERNO REGIONAL
designação do organismo detentor

Guia de remessa

ENTIDADE REMETENTE:		ENTIDADE DESTINATÁRIA:	
Remessa de Saída n.º:		Remessa de Entrada n.º:	
Data: <input type="text" value="____/____/____"/>		Data: <input type="text" value="____/____/____"/>	
Responsável:		Responsável:	

IDENTIFICAÇÃO GLOBAL

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico: _____

Série e/ou Subsérie: _____

Classificação: _____ Tabela de Seleção - Ref.º: _____ Datas Extremas:

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total	
Pastas	Caixas	Livros	Mapas	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Digital	Outro	Metros lineares	Volume de dados

UNIDADES ARQUIVÍSTICAS / UNIDADES DE INSTALAÇÃO (riscar opção não selecionada)¹

N.º	Título	Datas Extremas	N.º Unidades de Instalação ²	Cota Original	Cota Atual	Data de Eliminação	Data de Transferência
		<input type="text" value="____-____"/>				<input type="text" value="____-____"/>	<input type="text" value="____-____"/>
		<input type="text" value="____-____"/>				<input type="text" value="____-____"/>	<input type="text" value="____-____"/>
		<input type="text" value="____-____"/>				<input type="text" value="____-____"/>	<input type="text" value="____-____"/>

¹ Selecionar unidade arquivística para as séries processuais.
² Preencher caso tenha selecionado a opção unidade arquivística.