

Presidência do Governo, Vice-Presidência do Governo, Emprego e Competitividade Empresarial

Portaria n.º 61/2019 de 9 de setembro de 2019

O Decreto Legislativo Regional n.º 10/2007/A, de 20 de abril, veio estabelecer o regime geral dos arquivos e do património arquivístico da Região Autónoma dos Açores, tendo sido regulamentado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/A, de 30 de abril, alterado e republicado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 10/2014/A, de 15 de julho.

Nesse contexto, foram estabelecidas normas de regulamentação e gestão documental, tendo vindo a Administração Pública Regional a proceder, ao longo do tempo, à avaliação, seleção e determinação de prazos e à conservação e eliminação dos documentos por ela produzidos, bem como à adoção dos procedimentos administrativos que lhes estão associados, com vista à adequada gestão dessa documentação.

De acordo com o previsto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto Legislativo Regional n.º 10/2007/A, de 20 de abril, a avaliação, seleção e eliminação de documentos é realizada nos termos de tabelas a aprovar por portaria conjunta do membro do Governo Regional que superintende nos serviços e do membro do Governo Regional com competência em matéria de administração pública.

Foi ouvida a Comissão Coordenadora para os Arquivos da Região Autónoma dos Açores.

Assim, manda o Governo Regional, pelo Presidente do Governo Regional e Vice-Presidente do Governo, Emprego e Competitividade Empresarial, nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto Legislativo Regional n.º 10/2007/A, de 20 de abril, o seguinte:

1 - Aprovar a tabela de avaliação, seleção e eliminação de documentos da Presidência do Governo Regional, constante do anexo I à presente portaria, e da qual faz parte integrante.

2 - Aprovar o Auto de Entrega, o Auto de Eliminação e a Guia de Remessa, constantes dos anexos II, III e IV à presente portaria, e da qual fazem parte integrante.

3 - A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Presidência do Governo e Vice-Presidência do do Governo, Emprego e Competitividade Empresarial.

Assinada em 5 de setembro de 2019.

O Presidente do Governo Regional, *Vasco Ilídio Alves Cordeiro*. - O Vice-Presidente do Governo, Emprego e Competitividade Empresarial, *Sérgio Humberto Rocha de Ávila*.

Anexo I

Tabela de avaliação, seleção e eliminação

Nº de Ref.ª	Classe/Subclasse	Título da Série/ Subsérie	Prazo de conservação administrativa	Destino Final	Justificação
1	Estrutura orgânica e funcional	Despachos	4	C	
2	Estrutura orgânica e funcional	Orientações	Enquanto em vigor	C	
3	Estrutura orgânica e funcional	Deliberações	Enquanto em vigor	C	
4	Estrutura orgânica e funcional	Comunicados	4	C	
5	Estrutura orgânica e funcional	Regulamento interno	Enquanto em vigor	CP	Conservar um exemplar de cada alteração ao regulamento.
6	Atos de direção	Processos de reuniões do Conselho do Governo	8	C	
7	Atos de direção	Processos de reuniões	5	CP	Conservar as Atas, memorandos e relatórios.
8	Atos de direção	Circulares internas, ordens de serviço e notas de serviço	5	C	Conservar uma coleção.
9	Atos de direção	Circulares externas	Enquanto em vigor	E	Conservar uma coleção no serviço de origem.
10	Órgãos consultivos, conselhos, comissões e grupos de trabalho	Órgãos consultivos	Enquanto em vigor	CP	Conservar as Atas, memorandos e relatórios.
11	Órgãos consultivos, conselhos, comissões e grupos de trabalho	Conselhos, comissões e grupos de trabalho	Enquanto em vigor	CP	Conservar as Atas, memorandos e relatórios.
12	Qualidade dos serviços	Estudos de normalização e conceção de formulários	Enquanto útil	E	Se recuperáveis na Ref.ª 5.
13	Qualidade dos serviços	Processos de certificação	5	C	
14	Qualidade dos serviços	Processos de modernização administrativa e reengenharia de processos	5	C	

15	Qualidade dos serviços	Estudos de opinião e questionários	5	CP	Conservar os resultados finais.
16	Qualidade dos serviços	Manuais de procedimentos	Enquanto em vigor	E	Se recuperável na Ref.ª 5.
17	Planos, projetos e programas	Plano de investimento e Orçamento da Região Autónoma dos Açores	Enquanto em vigor	CP	Conservar a versão final de cada Plano de investimento e Orçamento aprovados.
18	Planos, projetos e programas	Relatórios de execução do Plano da Região Autónoma dos Açores	Enquanto em vigor	CP	Conservar a versão final de cada Relatório.
19	Planos, projetos e programas	Planos a Médio Prazo da Região Autónoma dos Açores	Enquanto em vigor	CP	Conservar a versão final de cada plano.
20	Planos, projetos e programas	Planos e projetos	Enquanto em vigor	CP	Conservar a versão final de cada plano e projeto.
21	Planos, projetos e programas	Programas e balanços de ação governativa	5	CP	Conservar as versões finais por legislatura.
22	Planos, projetos e programas	Contributos regionais de participação	5	CP	Conservar as versões finais dos contributos.
23	Planos, projetos e programas	Planos de ordenamento do território	Enquanto em vigor	C	
24	Sistema de avaliação	Documentação de apoio ao sistema de avaliação	Enquanto em vigor	C	
25	Sistema de avaliação	Instrumentos de avaliação do departamento	Enquanto em vigor	C	
26	Sistema de avaliação	Processos do Conselho Coordenador de Avaliação	5	CP	Conservar as Atas, memorandos e relatórios.
27	Sistema de avaliação	Processos de avaliação	2	E	A Ficha de avaliação e a informação síntese encontram-se salvaguardadas na Ref.ª 96
28	Planeamento interno de atividades	Planos de atividades	5	CP	Conservar a versão final de cada Plano anual. Eliminar os planos setoriais.
29	Controlo interno de atividades	Relatórios de atividades	5	CP	Conservar a versão final de cada Relatório anual. Eliminar os relatórios setoriais.

30	Controlo interno de atividades	Relatórios individuais de atividades	Enquanto útil	E	Informação deixa de ter utilidade após a produção dos relatórios de atividades Ref.ª 29, 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.
31	Estatística	Relatórios estatísticos	5	CP	Conservar os relatórios produzidos pelo serviço produtor.
32	Estatística	Pedido de dados estatísticos ou resposta a inquéritos	5	E	Se recuperável na Ref.ª 29.
33	Estatística	Elaboração de informação estatística	3	E	Se recuperável na Ref.ª 29 e/ou Ref.ª 31.
34	Auditorias, verificações e fiscalizações	Processos de auditoria	10	C	
35	Auditorias, verificações e fiscalizações	Processos de fiscalização	10	C	
36	Auditorias, verificações e fiscalizações	Processos de inspeção	10	C	
37	Averiguações, inquéritos e sindicâncias	Processos de averiguação	10	C	
38	Averiguações, inquéritos e sindicâncias	Processos de inquéritos	10	C	
39	Averiguações, inquéritos e sindicâncias	Processos de sindicâncias	10	C	
40	Ação disciplinar	Processos disciplinares	1	C	
41	Impugnações administrativas	Processos de recurso hierárquico	10	C	
42	Impugnações administrativas	Processos de reclamação administrativa	10	C	
43	Assessoria jurídica	Assessoria e apoio jurídico	5	E	Se recuperável nos respetivos processos.

44	Assessoria jurídica	Estudos jurídicos	5	C	
45	Assessoria técnica	Assessoria e apoio técnico	5	E	Se recuperável nos respetivos processos.
46	Assessoria técnica	Estudos técnicos	5	E	Se recuperáveis nos respetivos processos.
47	Contencioso administrativo	Processos de Contencioso administrativo	20	C	
48	Contencioso judicial	Processos de Contencioso judicial	20	C	
49	Provedoria de Justiça	Processos da Provedoria de Justiça	1	C	
50	Contencioso europeu	Processos de Contencioso europeu	20	C	
51	Atividades de âmbito institucional	Processos de audiências	3	CP	Conservar os registos de audiências, informações, memorandos e pareceres, que não transitam para processo próprio.
52	Atividades de âmbito institucional	Processos de pedidos de informação e exposições	3	CP	Conservar a informação mais relevante para o serviço, nomeadamente os pedidos relativos aos partidos políticos fora do contexto das Assembleias Legislativas.
53	Atividades de âmbito institucional	Mensagens de cortesia	1	CP	Conservar apenas a informação com relevância para o serviço.
54	Atividades de âmbito institucional	Registo e meios de identificação	Enquanto útil	E	Informação deixa de ter utilidade administrativa.
55	Atividades de âmbito institucional	Processos de reclamações e sugestões	4	E	Se recuperável na Ref.ª 29, ou na Ref.ª 31, ou na Ref.ª 35. Eliminar o Livro Amarelo de acordo com alínea d), do art.º 3, do Decreto-Lei n.º 156/2005.
56	Atividades de âmbito institucional	Apresentação de votos e moções	4	C	
57	Cooperação institucional	Protocolos, acordos e parcerias	10	C	
58	Cooperação institucional	Processo de pedidos de colaboração	2	E	Se recuperável na Ref.ª 29.

59	Eventos e cerimónias oficiais	Processos relativos a eventos e cerimónias oficiais	4	C	
60	Eventos e cerimónias oficiais	Agendas	2	C	
61	Gestão protocolar	Normas e regulamentos protocolares	Enquanto em vigor	CP	Conservar a versão final de cada norma e regulamento.
62	Gestão protocolar	Gestão de endereços	Enquanto útil	E	Informação deixa de ter utilidade administrativa.
63	Gestão protocolar	Gestão de ofertas	4	C	
64	Comunicação	Discursos, intervenções e mensagens	4	C	
65	Comunicação	Processos de debates e entrevistas	4	C	
66	Comunicação	Notas e comunicados à imprensa	4	C	
67	Comunicação	Revistas de imprensa e recortes de jornais	4	C	
68	Imagem institucional	Publicidade institucional	2	CP	Conservar as versões finais.
69	Imagem institucional	Campanhas institucionais	5	CP	Conservar as versões finais.
70	Imagem institucional	Solicitações relativas à imagem e aos símbolos institucionais	1	C	
71	Imagem institucional	Processos de criação de símbolos institucionais	2	CP	Conservar as versões finais.
72	Arquivo	Instrumentos de descrição documental	Enquanto útil	CP	Conservar as versões finais.
73	Arquivo	Autos de entrega e guias de remessa de documentos de arquivo	5	C	
74	Arquivo	Autos de eliminação de documentos de arquivo	5	C	
75	Arquivo	Processos de consulta aos arquivos	2	E	Se recuperável na Ref.ª 29.
76	Arquivo	Gestão dos depósitos de documentos	Enquanto útil	E	
77	Arquivo	Copiadores de correspondência	5	E	Eliminar apenas se recuperável nos processos.
78	Arquivo	Livros de protocolo de correspondência	5	E	Informação deixa de ter utilidade administrativa.

79	Arquivo	Guias de entrega de correspondência avançada	2	E	Eliminar apenas se constituir coleção.
80	Arquivo	Correspondência mal endereçada	Enquanto útil	E	Aplica-se aos casos da existência de registo.
81	Conteúdos	Processos de edição de conteúdos	5	CP	Conservar as versões finais.
82	Conteúdos	Processos de divulgação de informação na <i>intranet</i> e <i>internet</i>	5	CP	Conservar as versões finais.
83	Conteúdos	Conteúdos remetidos aos diferentes departamentos do governo e restantes entidades	2	E	Se recuperável na Ref.ª 81.
84	Conteúdos	Eleições	2	CP	Conservar a informação relevante.
85	Biblioteca	Registo bibliográfico de espécies documentais	Enquanto útil	C	
86	Biblioteca	Processos de avaliação e seleção de material bibliográfico	2	E	Se recuperável na Ref.ª 154.
87	Biblioteca	Autos de entrega e guias de remessa de material bibliográfico e audiovisual	5	C	
88	Biblioteca	Processos de desbaste de publicações	5	CP	Conservar as Listas de desbaste.
89	Biblioteca	Processos de consulta de material bibliográfico	2	E	Se recuperável na Ref.ª 29.
90	Biblioteca	Receção de publicações e/ou desdobráveis	2	E	Se recuperável na Ref.ª 85.
91	Planeamento de recursos humanos	Balanço Social	2	CP	Conservar as versões finais.
92	Recrutamento e alteração da posição remuneratória	Processos de concurso de pessoal	1	CP	Conservar atas e lista de classificação. O relatório de estágio transita para o processo individual.
93	Recrutamento e alteração da posição remuneratória	Processos de mobilidade de pessoal	1	CP	Conservar atas, Listas de classificação e instrumentos de seleção quando existam; Requerimentos, Despachos de nomeação e Despachos de indeferimento transitam para a Ref.ª 96

94	Recrutamento e alteração da posição remuneratória	Posição remuneratória	5	E	Se recuperável na Ref.ª 96.
95	Recrutamento e alteração da posição remuneratória	Candidaturas espontâneas	1	E	Informação deixa de ter valor administrativo e se recuperável na Ref.ª 29 e/ou Ref.ª 31.
96	Processos, registos e meios de identificação	Processos individuais de pessoal	10 após passagem à aposentação	CP	Após a passagem à aposentação, ou desvinculação, conservar: habilitações académicas, avaliação de desempenho, louvores, registos disciplinares, contagem de tempo de serviço, nota biográfica, Despachos de nomeação e contratos. Conservar a última atualização dos dados de identificação.
97	Processos, registos e meios de identificação	Estágios curriculares e estruturais.	10	CP	Conservar programa de estágio, registo biográfico, Relatório e Ficha de avaliação final, caso não seja recuperável na Ref.ª 96.
98	Processos, registos e meios de identificação	Colocação de trabalhadores por Programas de emprego	10	CP	Conservar o Projeto, a listagem dos candidatos, nota biográfica do(s) candidato(s) selecionado(s).
99	Processos, registos e meios de identificação	Cartões de identificação e livre trânsito	Enquanto útil	CP	Conservar cada modelo aprovado, por amostragem de 5 cartões, de cada modelo de cartão.
100	Prestação e suspensão de trabalho	Controlo da assiduidade e pontualidade	5	E	Se recuperável na Ref.ª 96.
101	Prestação e suspensão de trabalho	Planeamento e controlo das Férias	5	E	Se recuperável na Ref.ª 96.
102	Prestação e suspensão de trabalho	Processos de Dispensas	5	E	Se recuperável na Ref.ª 96.

103	Prestação e suspensão de trabalho	Processos de Licenças	5	E	Se recuperável na Ref.ª 96.
104	Prestação e suspensão de trabalho	Listas de antiguidade	5	C	
105	Prestação e suspensão de trabalho	Certidões, declarações relativas à antiguidade dos funcionários	2	E	Se recuperável na Ref.ª 96.
106	Prestação e suspensão de trabalho	Acumulação de funções	5	E	Se recuperável na Ref.ª 96.
107	Formação	Elaboração de produtos formativos	2	CP	Conservar as versões finais.
108	Formação	Planos de formação	2	E	Se recuperável na Ref.ª 28 e/ou Ref.ª 29.
109	Formação	Divulgação de formação	1	CP	Conservar no organismo produtor da formação. Eliminar a informação sem valor administrativo.
110	Formação	Processos de formação interna	1	CP	Conservar lista de formandos, resultados obtidos e informação pedagógica.
111	Formação	Processos de formação externa	1	CP	Conservar relatório, se aplicável.
112	Formação	Bolsa de formadores	Enquanto útil	CP	Conservar base de dados ou listagem.
113	Relações laborais	Processos da Comissão Paritária	1	CP	Conservar Atas, deliberações, memorandos e relatórios.
114	Relações laborais	Processos de greve	2	CP	Conservar a versão final relativa ao tratamento dos dados.
115	Relações laborais	Acordos coletivos de trabalho	Enquanto em vigor	C	
116	Remunerações, abonos e descontos	Processos de vencimentos e abonos	12	E	Se recuperável na Ref.ª 117.
117	Remunerações, abonos e descontos	Folhas de vencimentos processados	12	C	
118	Remunerações, abonos e descontos	Descontos	12	E	Se recuperável na Ref.ª 117.
119	Remunerações, abonos e descontos	Processos de liquidação de ajudas de custo	12	E	Se recuperável na Ref.ª 117.

120	Remunerações, abonos e descontos	Regimes de proteção social	12	E	Se o processamento do pagamento for recuperável na Ref.ª 117 e o regime de proteção social se encontrar na Ref.ª 96.
121	Remunerações, abonos e descontos	Trabalho suplementar	12	E	Se recuperável na Ref.ª 117.
122	Segurança, higiene e saúde no trabalho	Acidentes em serviço	12	E	Cumprido o prazo prescricional da responsabilidade financeira reintegratória (Lei 98/97, art.º 70, nº 1)
123	Gestão de bens imóveis	Cadastro e Inventário de bens imóveis	10	C	
124	Gestão de bens imóveis	Processos de aquisição de bens imóveis	10	C	
125	Gestão de bens imóveis	Processos de alienação de bens imóveis	10	C	
126	Gestão de bens imóveis	Processos de expropriação de bens imóveis	10	C	
127	Gestão de bens imóveis	Processos de arrendamento	Enquanto em vigor o arrendamento	CP	Conservar os contratos de arrendamento.
128	Gestão de bens imóveis	Processos de cedência	Enquanto em vigor a cedência	CP	Conservar os contratos de cedência e cópia da escritura.
129	Gestão de bens imóveis	Processos de reserva de espaços	1	E	Se recuperável na Ref.ª 29.
130	Gestão de bens imóveis	Circuitos museográficos relativos aos imóveis	Enquanto útil	E	Se recuperável na Ref.ª 5, ou Ref.ª 16, ou Ref.ª 29.
131	Processos de Obras	Projetos e obras públicas	10	CP	Eliminar os Projetos elaborados por entidades privadas não selecionados e Propostas preteridas, de acordo com o Artigo 107º do Código de Contratação Pública. Eliminar a informação de suporte administrativo.

132	Segurança de imóveis e bens	Serviços de vigilância	30 dias	CP	Conservar apenas a informação relativa a ocorrências. Eliminar as imagens de videovigilância de acordo com o ponto 3. do art.º 90º da Portaria 273/2013, de 20 de agosto.
133	Segurança de imóveis e bens	Processos relativos à segurança dos imóveis e bens	Enquanto existir o imóvel e bem	CP	Conservar versões finais do Plano de Emergência e informações.
134	Gestão do parque de veículos	Processos de veículos	Enquanto existir o veículo	CP	Conservar as Autorizações de abate e os Autos de abate.
135	Gestão do parque de veículos	Inventários de veículos	10	C	
136	Gestão do parque de veículos	Parqueamento	Enquanto em vigor	E	Informação deixa de ter utilidade administrativa.
137	Gestão do parque de veículos	Folhas de serviço diárias dos veículos	2	E	Informação deixa de ter utilidade administrativa.
138	Acervo do património artístico, histórico e natural	Inventários relativos ao acervo e património artístico, histórico e natural	10	C	
139	Acervo do património artístico, histórico e natural	Processos de avaliação e seleção do acervo do património artístico, histórico e natural	10	E	Se recuperável na Ref.ª 154.
140	Acervo do património artístico, histórico e natural	Processos de empréstimo e/ou cedências de património artístico, histórico e natural	5	C	
141	Acervo do património artístico, histórico e natural	Processos de conservação do acervo relativo ao património artístico, histórico e natural	5	C	
142	Acervo do património artístico, histórico e natural	Processos de peças do acervo do património artístico e histórico	5	C	
143	Acervo do património artístico, histórico e natural	Processos relativos à fauna e flora	10	C	

144	Gestão de bens móveis	Inventário de bens móveis	10	C	
145	Gestão de bens móveis	Mapas síntese dos bens inventariados	Em atualização permanente	E	Se recuperável na Ref.ª 144.
146	Gestão de bens móveis	Requisições internas de material	5	E	Informação deixa de ter utilidade administrativa.
147	Gestão de bens móveis	Processos de fardamento	Enquanto útil	CP	Conservar um exemplar de cada alteração ao fardamento.
148	Gestão de bens móveis	Processos de avaliação e seleção de material e equipamentos	10	E	Se recuperável na Ref.ª 29, ou Ref.ª 154, ou Ref.ª 181.
149	Gestão de bens móveis	Manuais técnicos e manuais do utilizador relativos a equipamentos	Enquanto existir o equipamento	E	Informação deixa de ter utilidade administrativa.
150	Gestão de bens móveis	Processos de manutenção e reparação de equipamentos	10	E	Desde que recuperável na Ref.ª 181.
151	Gestão de bens móveis	Processos de cedência, utilização e transferência de bens móveis	5	CP	Conservar os Autos de cedência e os Autos de abate por cedência.
152	Gestão de bens móveis	Processos de abate de bens móveis	10	CP	Conservar a Autorização de abate e o Auto de abate.
153	Gestão de bens móveis	Processos de resíduos	4	CP	Conservar os mapas síntese.
154	Aquisição de bens e serviços	Processos de aquisição de bens e serviços sem contrato	12	E	Eliminar após a cessação da duração do serviço e/ou do bem e se recuperável na Ref.ª 181 e/ou Ref.ª 184.
155	Aquisição de bens e serviços	Processos de aquisição de bens e serviços com contrato	12	CP	Conservar os contratos.
156	Aquisição de bens e serviços	Ficheiro de fornecedores de bens e serviços	Enquanto útil	E	Informação deixa de ter utilidade administrativa.
157	<i>Hardware e software</i>	Licenças e garantias de produtos informáticos	Enquanto em vigor	E	Se recuperável na Ref.ª 184.
158	<i>Hardware e software</i>	Atualizações de <i>software</i>	Enquanto útil	C	
159	Gestão de bases de dados	Análise, desenvolvimento e implementação de bases de dados	Enquanto útil	C	
160	Gestão de bases de dados	Registos de acesso a bases de dados	Enquanto útil	C	

161	Gestão de bases de dados	Relatórios de erros de utilização de bases de dados	2	E	Se recuperável na Ref.ª 29 e/ou Ref.ª 31.
162	Gestão de bases de dados	Mapas estatísticos relativos às bases de dados	2	E	Se recuperável na Ref.ª 29 e/ou Ref.ª 31.
163	Gestão de bases de dados	Registo de salvaguardas e recuperações (<i>backups, recovers</i>)	7	C	
164	Assistência técnica	Apoio ao utilizador	5	E	Se recuperável na Ref.ª 29 e/ou Ref.ª 31.
165	Assistência técnica	Conceção de manuais técnicos	2	CP	Conservar manuais de software do utilizador e do administrador.
166	Orçamento	Projetos de Orçamento	5	E	Se recuperável na Ref.ª 17.
167	Orçamento	Orçamentos Aprovados	5	E	Se recuperável na Ref.ª 17.
168	Atos de gestão orçamental	Alterações orçamentais do Orçamento e do Plano de Investimento	12	C	
169	Atos de gestão orçamental	Cabimentos orçamentais	12	E	Se recuperável na Ref.ª 188 e/ou Ref.ª 189.
170	Contabilidade e Gestão Financeira	Pedidos de autorização de pagamento e Guias de receita	12	E	Se recuperável na Ref.ª 184.
171	Contabilidade e Gestão Financeira	Pedido de libertação de créditos e/ou Requisição de fundos	12	E	Se recuperável na Ref.ª 184.
172	Contabilidade e Gestão Financeira	Controlo do movimento bancário	12	E	Se recuperável na Ref.ª 184.
173	Contabilidade e Gestão Financeira	Extratos relativos aos fornecedores de bens e serviços	Enquanto útil	E	Informação deixa de ter utilidade administrativa.
174	Contabilidade e Gestão Financeira	Notas de crédito, guias de reposição e caução	5	E	Se recuperável na Ref.ª 185.
175	Contabilidade e Gestão Financeira	Confirmação de saldos	12	E	Se recuperável na Ref.ª 185.
176	Contabilidade e Gestão Financeira	Fundo de maneo	12	E	Se recuperável na Ref.ª 181 ou na Ref.ª 185.
177	Acompanhamento e controlo da execução orçamental	Despesas do Orçamento	12	E	Se recuperável na Ref.ª 181.

178	Acompanhamento e controlo da execução orçamental	Despesas do Plano de investimento	12	E	Se recuperável na Ref.ª 181.
179	Acompanhamento e controlo da execução orçamental	Atribuição de subsídios	12	C	
180	Acompanhamento e controlo da execução orçamental	Mapas de despesas	12	E	Se recuperável na Ref.ª 181.
181	Acompanhamento e controlo da execução orçamental	Mapas e relatórios de controlo da execução do Orçamento de Funcionamento e do Plano de Investimento	12	C	
182	Acompanhamento e controlo da execução orçamental	Mapas de receitas	12	E	Se recuperável na Ref.ª 181.
183	Acompanhamento e controlo da execução orçamental	Correspondência com a Direção Regional do Orçamento e Tesouro, Vice-Presidência e Tribunal de Contas	12	E	Se recuperável na Ref.ª 181.
184	Acompanhamento e controlo da execução orçamental	Balanços	12	C	
185	Acompanhamento e controlo da execução orçamental	Balancetes	12	E	Se recuperável na Ref.ª 184.
186	Contas públicas	Conta da Região Autónoma dos Açores	12	C	
187	Contas públicas	Documentos de despesa	12	E	Se recuperável na Ref.ª 185.
188	Contas públicas	Atas dos órgãos de gestão financeira	12	C	
189	Contas públicas	Contas de gerência	12	C	
190	Gestão de Fluxos, Fundos e Programas Financeiros	Transferências Financeiras	12	C	
191	Gestão de Fluxos, Fundos e Programas Financeiros	Transferências Interbancárias	12	C	

192	Gestão de Fluxos, Fundos e Programas Financeiros	Depósitos em Instituições Bancárias	12	C	
193	Dívida pública, investimentos e aplicações financeiras	Processos de privatização e reprivatização	10	C	
194	Dívida pública, investimentos e aplicações financeiras	Comparticipações financeiras em entidades privadas	10	C	
195	Dívida pública, investimentos e aplicações financeiras	Pedidos de empréstimo e dívida do Governo Regional dos Açores e dos serviços da Administração Pública Regional	10	C	
196	Auxílios concedidos pela UE	Enquadramento dos Auxílios de Estado	10	C	
197	Auxílios concedidos pela UE	Processos relativos à atribuição de Auxílios de Estado	10	C	
198	Legislação europeia	Transposição de diretivas	Enquanto em vigor	C	
199	Legislação europeia	Atos jurídicos	4	C	
200	Legislação nacional	Projetos de diplomas de âmbito nacional	4	C	
201	Legislação nacional	Aplicação à Região de legislação de âmbito nacional	4	C	
202	Legislação da Região Autónoma dos Açores	Processos de elaboração de diplomas de âmbito regional	4	CP	Conservar pareceres, informações, despachos, decisões. Eliminar a versão final se recuperável na Ref.ª 203.
203	Legislação da Região Autónoma dos Açores	Processos de publicação no Jornal Oficial e no Diário da República	1	CP	Eliminar a informação de suporte administrativo.
204	Atividades Parlamentares	Processos de interpelações e petições	5	C	
205	Atividades Parlamentares	Processos de requerimentos	5	C	
206	Atividades Parlamentares	Comissões das assembleias legislativas	5	C	

207	Atividades Parlamentares	Sessões plenárias	5	C	
208	Atividades Parlamentares	Votos, moções, propostas e recomendações	5	C	
209	Autorizações e controlo	Processos de autorização para a realização de concursos publicitários, jogos e campanhas de recolha de fundos	1	C	
210	Autorizações e controlo	Pedidos de autorização para aquisição de bens e serviços na Administração Pública Regional	10	E	Se o Despacho de autorização for recuperável na Ref.ª 1.
211	Autorizações e controlo	Pedidos de autorização relativos aos funcionários públicos, dirigentes e gestores na Administração Pública Regional	10	E	Se o Despacho de autorização for recuperável na Ref.ª 1.
212	Autorizações e controlo	Pedidos de autorizações para o recrutamento de pessoal na Administração Pública Regional	10	E	Se o Despacho de autorização for recuperável na Ref.ª 1.
213	Autorizações e controlo	Processos relativos à realização de estágios nos organismos da Administração Pública Regional	10	E	Se o Despacho de autorização for recuperável na Ref.ª 1.
214	Autorizações e controlo	Pedido de autorização na celebração de contrato-programa e à concessão de apoios financeiros a terceiros	10	E	Se o Despacho de autorização for recuperável na Ref.ª 1.
215	Autorizações e controlo	Autorizações para entrada de navios	1	C	
216	Classificação, reconhecimento e registo	Processos de declaração de entidade de utilidade pública	1	C	
217	Classificação, reconhecimento e registo	Processos de reconhecimento de fundações	1	C	

218	Classificação, reconhecimento e registo	Processo de declaração de utilidade pública para expropriação	10	C	
219	Classificação, reconhecimento e registo	Processos de declaração de interesse público	Enquanto em vigor	C	
220	Classificação, reconhecimento e registo	Processos de reconhecimento de reservas arqueológicas	10	C	
221	Classificação, reconhecimento e registo	Processos de classificação de bens, sítios e áreas	10	C	
222	Classificação, reconhecimento e registo	Registo de entidades	Enquanto útil	C	
223	Classificação, reconhecimento e registo	Processos de emissão de certificados	Enquanto útil	C	
224	Classificação, reconhecimento e registo	Processos de licenciamento	Enquanto útil	C	
225	Atribuição de donativos por calamidades públicas	Processos de doação de bens	10	CP	Eliminar a documentação de apoio administrativo.
226	Encaminhamento e acompanhamento da resolução de problemas sociais	Atendimentos e audiências referentes a problemas de carência e desigualdade socioeconómica	Enquanto útil	E	Se recuperável na Ref.ª 29 e/ou Ref.ª 31.
227	Encaminhamento e acompanhamento da resolução de problemas sociais	Processos Sociais	Enquanto útil	C	
228	Planeamento e prevenção	Levantamento de Informação	1	E	Se recuperável na Ref.ª 229.
229	Planeamento e prevenção	Relatórios de notícias	1	C	
230	Planeamento e prevenção	Segurança pessoal e de comitivas	1	C	
231	Gestão de recursos	Efetivos das Forças de Segurança	1	E	Informação endereçada apenas para conhecimento.
232	Gestão de recursos	Sistema de acessos	5	CP	Conservar as ocorrências de carácter doloso.

233	Credenciação	Processos de credenciação	3	C	
234	Proteção civil	Processo de acidentes e catástrofes	1	C	
235	Segurança e apoio às migrações	Integração do cidadão Migrante	5	C	
236	Segurança e apoio às migrações	Processos de Emigração	5	C	
237	Segurança e apoio às migrações	Processos de Imigração	5	C	
238	Segurança e apoio às migrações	Processos de Refugiados	5	C	
239	Processos de concessão de apoio	Programas de apoio financeiro	10	CP	Conservar os contratos.
240	Processos de concessão de apoio	Contratos pontuais de apoio financeiro	10	CP	Conservar os contratos.
241	Processos de concessão de apoio	Atribuição de patrocínios	10	CP	Conservar Despachos e Informações.
242	Processos de concessão de apoio	Atribuição de prémios e bolsas	10	CP	Eliminar a documentação de apoio administrativo
243	Relação com Instituições da União Europeia	Disposições Institucionais	5	CP	Conservar informações finais sobre membros eleitos, e versões finais das prioridades do Conselho Europeu.
244	Relação com Instituições da União Europeia	Fiscalização de atos das Instituições Comunitárias	5	C	
245	Relação com Instituições da União Europeia	Acompanhamento das Prioridades Políticas e dos interesses da União Europeia	Por mandato	C	
246	Relação com Instituições da União Europeia	Políticas da União Europeia	Por mandato	E	Informação de divulgação, disponível no Jornal Oficial da União Europeia
247	Relação com Instituições da União Europeia	Acompanhamento das Sessões Plenárias	5	CP	Conservar posições comunicadas à Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia (REPER) e as perguntas e respostas dos deputados ao Parlamento Europeu.

248	Relação com Instituições da União Europeia	Processos relativos às Consultas Públicas e aos Documentos da Comissão	5	C	
249	Relação com Instituições da União Europeia	Processos relativos aos órgãos consultivos da União Europeia	5	CP	Conservar versões finais das propostas e dos pareceres políticos.
250	Relações Externas	Dossiers técnicos da relação com países da União Europeia e restante Europa	Enquanto útil	E	
251	Relações Externas	Dossiers técnicos da relação com países terceiros	Enquanto útil	E	
252	Relações Externas	Dossiers técnicos da relação com a Macaronésia	Enquanto útil	E	
253	Relações Externas	Processos de protocolos, acordos, parcerias e geminações internacionais	10	CP	Eliminar documentação de apoio administrativo.
254	Relações Externas	Representação e participação em organizações internacionais	5	CP	Eliminar documentação de apoio administrativo.
255	Cooperação Inter-regional	Reuniões de acompanhamento e aprofundamento de relações bilaterais ou multilaterais	5	CP	Eliminar documentação de apoio administrativo.
256	Cooperação Inter-regional	Contactos com Instituições da União Europeia	5	CP	Conservar contributos.
257	Cooperação Inter-regional	Instrumentos de Cooperação Inter-regional	Enquanto em vigor	CP	Eliminar documentação de apoio administrativo.

C: Conservação

CP: Conservação Parcial

E: Eliminação

Anexo II



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
GOVERNO REGIONAL
designação do organismo

Auto de Entrega

Aos __ dias do mês de _____ do ano de 20__, perante o representante [nome e cargo do responsável da entidade remetente] e o representante [nome e cargo do responsável da entidade destinatária], procedeu-se à entrega a título de [transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.] da documentação proveniente de [designação da entidade remetente], conforme consta na Guia de Remessa anexa ao presente Auto de Entrega, que assinada pelos representantes de ambas as partes, passa a fazer parte integrante deste.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de [designação da entidade destinatária] e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objeto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente Auto de Entrega, feito em duplicado, e assinado por ambas as partes.

_____, de _____, de 20__

O representante de [serviço/entidade remetente]

[Nome do representante]

O representante de [serviço/entidade destinatária]

[Nome do representante]

Anexo III


REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
GOVERNO REGIONAL
 [designação do organismo]

Auto de Eliminação n.º _____

Aos _____ dias do mês de _____ de _____ no(a) [designação do serviço responsável pela custódia da documentação – arquivo], em [Local], na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por [indicar o meio utilizado na eliminação], de acordo com o(s) artigo(s) _____ do Decreto Regulamentar Regional n.º _____/A, de _____, e conjugado com a Portaria n.º _____/ _____ de _____, de _____ dispostos na Tabela de Seleção a informação a seguir identificada:

Identificação		Sistema/Subsistema Arquivístico:		Sistema/Subsistema Arquivístico:	
Série ou Subsérie:		Série ou Subsérie:		Série ou Subsérie:	
Classificação		Tabela de Seleção – Ref.º:		Tabela de Seleção – Ref.º:	
Número e Tipo de Unidades de Instalação		Suporte Documental		Dados Extremas: AAAAA - AAAAA	
Pastas	Caixas	Livros	Miços	Rolos	Outros
Unidades de Instalação/ Unidade arquivística [riscar o que não interessa]					
Título		CP*		Nº Unidades de Instalação	
		Dadas Extremas		Cota	
		AAAA - AAAAA			
		AAAA - AAAAA			
		AAAA - AAAAA			

*Assinalar com um X e neste campo descrever a informação eliminada quando o destino final aplicado for de Conservação Parcial

O Responsável pelo Arquivo

 [Nome do responsável/]

O Responsável pela Instituição

 [Nome do responsável/]

Anexo IV


REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
GOVERNO REGIONAL
[designação do organismo]

Guia de remessa

ENTIDADE REMETENTE:

Remessa de Saída nº: _____	Remessa de Entrada nº: _____
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____
Responsável: _____	Responsável: _____

ENTIDADE DESTINATÁRIA:

Remessa de Saída nº: _____	Remessa de Entrada nº: _____
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____
Responsável: _____	Responsável: _____

IDENTIFICAÇÃO GLOBAL

Sistema Arquivístico: _____	Datas Extremas: AAAA - AAAA
Série e/ou Subsérie: _____	Tabela de Seleção - Ref: _____
Classificação: _____	_____

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

UNIDADES DE INSTALAÇÃO

N.º	Título	Datas Extremas	Cota		Data de Eliminação	Data de Transfêrencia
			Original	Atual		
		AAAA - AAAA			____-____-____	____-____-____
		AAAA - AAAA			____-____-____	____-____-____
		AAAA - AAAA			____-____-____	____-____-____
		AAAA - AAAA			____-____-____	____-____-____
		AAAA - AAAA			____-____-____	____-____-____