

ANA SOFIA FERREIRA PEDROSA DE MAGALHÃES

O ARQUIVO DO TRIBUNAL DE CONTAS
(Relatório de Estágio)

Orientadora: Profª Doutora Gisélia Felício

Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias

ECATI - Departamento de Ciências da Comunicação

Lisboa

2012

ANA SOFIA FERREIRA PEDROSA DE MAGALHÃES

O ARQUIVO DO TRIBUNAL DE CONTAS

(Relatório de Estágio)

Relatório de Estágio apresentado para obtenção do
Grau de Mestre em Ciências Documentais, variante
Arquivos, conferido pela Universidade Lusófona de
Humanidades e Tecnologias.

Orientadora: Prof.^a Doutora Gisélia Felício

Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias

ECATI - Departamento de Ciências da Comunicação

Lisboa

2012

AGRADECIMENTOS

À Professora Doutora Gisélia Felício, Coordenadora do Mestrado em Ciências Documentais da Universidade Lusófona pelo apoio e disponibilidade demonstrados desde o início desta aventura de três anos no Mestrado em Ciências Documentais. Apoio ainda mais importante na fase final de escrita da dissertação com a orientação do caminho a seguir e com a energia e capacidade de trabalho que demonstra e que muitas vezes foi fundamental para me fazer continuar.

A todos os funcionários do arquivo do Tribunal de Contas que me receberam de forma tão simpática e disponível. De entre eles um especial agradecimento à Dr^a Alexandra Pinto e Dr^a Ana, que mais tempo despenderam comigo, pela sua paciência para responder a todas as minhas questões e pela prontidão demonstrada em partilhar conhecimentos.

Com um especial carinho à Doutora Judite Paixão, em primeiro lugar por ter aceite o meu estágio no arquivo do Tribunal de Contas, tornando assim esta dissertação e experiência possível. Depois, por todo o apoio demonstrado, quer ao longo do estágio, quer na fase final da escrita da dissertação, muitas vezes a expensas do seu tempo e vida pessoal.

RESUMO

O presente trabalho reflecte o trabalho efectuado no âmbito do estágio da cadeira de seminário de Arquivística, do Mestrado em Ciências Documentais, variante Arquivos, no arquivo do Tribunal de Contas de Portugal.

O mesmo consistiu no tratamento de documentação variada existente no arquivo do Tribunal de Contas e a necessitar de intervenção.

O tratamento de que a documentação foi alvo compreendeu o seu levantamento, descrição, classificação e posterior decisão sobre transferência para arquivo intermédio, histórico ou eliminação.

Tratava-se, na sua grande maioria, de documentação não tratada por ter dado entrada em arquivo antes de 2004, ano de aprovação do regulamento arquivístico do Tribunal de Contas e serviços de apoio. Para que o estudo fosse o mais abrangente possível foram tratadas também 3 Séries Documentais posteriores a 2004 como forma de perceber a evolução de que foi alvo o tratamento documental na instituição.

Pretendeu-se fazer uma abordagem aos procedimentos de arquivo de uma instituição pública portuguesa, com características e funcionamento próprios que se reflectem obrigatoriamente na gestão do seu arquivo.

Partiu-se de uma abordagem de carácter geral à evolução de que foi alvo a ciência arquivística, como forma de contextualizar o estudo posterior.

Em termos de metodologia, começou-se por estudar a instituição Tribunal de Contas, sua história, funções e evolução. A par deste estudo geral foi dada também atenção à documentação que foi sendo produzida ao longo dos anos de existência do Tribunal e evolução e transformações da mesma, espelho sempre das diferentes funções que o Tribunal de Contas foi assumindo ao longo dos tempos.

Posteriormente o estudo focou-se no arquivo do Tribunal de Contas, com a exposição dos diferentes serviços e suas funções.

Passou-se então ao tratamento da documentação, com o levantamento de 146 Unidades de Instalação, organizadas posteriormente em 22 Séries Documentais. Com base no

Regulamento de Arquivo do Tribunal de Contas e respectiva Tabela de Selecção procedeu-se à avaliação da documentação analisada, sendo que 7 Séries Documentais, com um total de 34 Unidades de Instalação, foram consideradas passíveis de transferência para Arquivo Intermédio. Por sua vez 6 séries documentais foram consideradas de conservação permanente e 9, com 66 UI foram indicadas como sendo passíveis de eliminação.

Palavras-chave: Arquivo do Tribunal de Contas, Tratamento Documental

ABSTRACT

The following paper reflects the work developed within the Master degree in Documentation Sciences, in the archive of the Portuguese Court of Auditors. Its objective was to approach the archival procedures of a public Portuguese institution, with particular characteristics which are reflected in its archival management.

Firstly we present a summary of the history and evolution of archival science in order to prepare the subsequent study.

Then a presentation of the Portuguese Court of Auditors is made, focusing on its history, functions and evolution throughout the years, approaching also the documents that were produced since the beginning of the Court of Auditors and the changes and transformations those documents suffered with the passing of time reflecting always the different functions the Court has had.

After the presentation is narrowed with an introduction of the archive itself, with its departments, services and functions.

The second part of the thesis focuses on the practical experience at the archive. Presented with a collection of documents, the first step was the records appraisal, followed by its thorough description, classification according to the institution chart and finally the decision of transference of the documents to the intermediate archive, permanent archive or elimination. 146 filing units were analyzed, and after organized in 22 series. Of these 22, 7, with a total of 34 filling units, were considered subject to transference to the intermediate archive, 6 were considered for the historical archive and 9, with 66 filling units, were considered for elimination

Key words: Archive, Portuguese Court of Auditors, records management

Siglas:

AH – Arquivo Histórico

AI – Arquivo Intermédio

BAD – (Associação Portuguesa de) Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas

CI – Circular Interna

CIA - Conseil International des Archives

DADI – Departamento de Arquivo, Documentação e Informação

DGFP – Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial

DGTC – Direcção Geral do Tribunal do Contas

GR – Guia de Remessa

IDD – Instrumento de Descrição Documental

SP – Serviço Produtor

TC – Tribunal de Contas

UI – Unidade de Instalação

ÍNDICE

Introdução.....	9
Capítulo 1 – A Ciência Arquivística.....	13
1.1 – Evolução Arquivística.....	14
Capítulo 2 – Tribunal de Contas de Portugal.....	20
2.1 – História, evolução e documentação associada.....	21
2.2 – Estrutura organizacional e tipologia da documentação produzida na actualidade.....	24
Capítulo 3 – O Arquivo do Tribunal de Contas.....	27
3.1 –Arquivo Corrente e Expediente Geral.....	28
3.2 – Arquivo Intermédio.....	29
3.3 – Arquivo Histórico.....	33
3.4 – Atendimento.....	37
Capítulo 4 – Trabalho prático desenvolvido.....	40
Conclusão.....	65
Bibliografia.....	69
Apêndices.....	I
Apêndice 1 – Folha de levantamento preenchida.....	II
Apêndice 2 – Séries Documentais identificadas: notas de aplicação.....	XLV
Apêndice 3 – Séries Documentais: destino final.....	L
Apêndice 4 – UI para eliminação (representadas em ficheiro Excel).....	LVIII
Apêndice 5 – Autos de Eliminação.....	LXI
Apêndice 6 – UI para transferência para AI (representadas em ficheiro Excel).....	CV
Apêndice 7 – Guias de Remessa de transferência de documentação para AI.....	CVIII
Apêndice 8 – UI para transferência para AH (representadas em ficheiro Excel).....	CXX
Apêndice 9 – Guias de Remessa de transferência de documentação para AH.....	CXXII

Anexos.....	CXXXIV
Anexo 1 – Organograma da instituição.....	CXXXV
Anexo 2 – Exemplo de folha de pedido de reprodução de documentos.....	CXXXVII
Anexo 3 – Tabela de Avaliação e Selecção.....	CXL
Anexo 4 – Exemplo de Guia de Remessa de Arquivo Intermédio.....	CL
Anexo 5 – Exemplo de Auto de Eliminação.....	CLII
Anexo 6 – Exemplo de folha de levantamento.....	CLV

ÍNDICE DE GRÁFICOS E QUADROS

Quadro 1: Tabela de preços e reprodução de documentação.....	38
Quadro 2: Unidades de Instalação levantadas por dias.....	43
Quadro 3: Séries levantadas e nº de UI de cada uma.....	44
Gráfico 1: Gráfico Séries Documentais analisadas e nº de UI por Série.....	46
Gráfico 2: Gráfico Séries Funções-Meio.....	47
Gráfico 3: Gráfico Séries Funções-Fim.....	48
Quadro 4: Quadro registo em Excel das CI.....	50
Quadro 5: Documentação para eliminação por meses.....	50
Quadro 6: UI eliminadas por Serviço Produtor.....	51
Gráfico 4: UI eliminadas por Serviço Produtor.....	51
Quadro 7: Destino final da documentação em UI por Serviço Produtor.....	52
Quadro 8: UI eliminadas por Série Documental.....	52
Gráfico 5: UI eliminadas por Série Documental.....	53
Quadro 9: Destino final da documentação analisada por UI.....	55
Gráfico 6: Destino final da documentação analisada por UI.....	55
Quadro 10: Síntese do procedimento de eliminação de documentação.....	56
Quadro 11: Fluxograma do procedimento de eliminação de documentação.....	58
Quadro 12: Síntese do procedimento de transferência de documentação para AH.....	59
Quadro 13: Fluxograma do procedimento de transferência de documentação para AH.....	60
Quadro 14: Síntese do procedimento de transferência de documentação para AI.....	61
Quadro 15: Fluxograma do procedimento de transferência de documentação para AI.....	62

INTRODUÇÃO

Dentro de qualquer instituição, os arquivos são uma parte vital para o bom funcionamento da mesma, pois permitem a manutenção, preservação e fácil acesso a documentação produzida e necessária à instituição de que fazem parte.

Sendo que vivemos numa sociedade burocrática, onde o papel impera, e, embora o digital esteja a ganhar terreno, não estando para breve o fim da dependência por parte das instituições do papel e sendo impossível que toda a documentação produzida por determinada instituição seja mantida, a função dos arquivistas surge como fundamental nesta gestão eficaz do espaço, dos recursos e, acima de tudo, da própria documentação, pois um correcto acondicionamento e salvaguarda da documentação para seu posterior acesso permitem um funcionamento eficaz dos distintos departamentos e, no geral, da instituição, como prova da sua actuação, políticas e procedimentos e salvaguarda da sua história.

Partindo destas premissas de importância, actualidade e pertinência da gestão arquivística nas instituições e decorrendo do estudo teórico efectuado na cadeira de seminário de arquivo, onde surgiu o interesse pela prática arquivística, procurou conhecer-se, partindo de uma experiência real num arquivo, quais os procedimentos actuais inerentes à gestão de documentação por parte de uma instituição pública. Assim, e após alguma pesquisa, a escolha recaiu no Tribunal de Contas, por considerar o seu arquivo como exemplo de boas práticas arquivísticas em Portugal.

Tomou-se então a iniciativa de realizar um trabalho de investigação assente no tratamento de documentação variada, compreendendo o seu levantamento, descrição, classificação de acordo com o plano de classificação existente e posterior decisão sobre transferência para Arquivo Intermédio, Histórico ou eliminação. A documentação em análise tinha sido alvo de um tratamento prévio muito superficial, não estando organizada nem descrita por se tratar de documentação entrada em arquivo antes de 2004, ano de aprovação do regulamento arquivístico do Tribunal de Contas e serviços de apoio. Sendo que ainda existe um número considerável de documentação nestas circunstâncias, e por constrangimentos de tempo relativos à duração do estágio, de entre o universo de documentação ainda por tratar, foram escolhidas e marcadas previamente as Unidades de Instalação a ser alvo de análise. Subjacente a esta escolha prévia esteve a intenção de que a documentação analisada fosse de

anos e tipologias distintas. Para além desta documentação, e para que o estudo fosse o mais abrangente possível e como forma de perceber a evolução que o tratamento documental sofreu dentro da instituição com a entrada em vigor do regulamento arquivístico do TC, nomeadamente no que se refere à normalização da identificação da documentação a arquivar por parte dos diferentes departamentos, foi também efectuado o tratamento de 17 Unidades de Instalação organizadas em 3 Séries Documentais com datas posteriores a 2004. Esta documentação encontrava-se ainda em arquivo intermédio e, sendo que alguma estava ainda dentro dos prazos de guarda em arquivo intermédio, outra necessitava já de decisão sobre que destino ter, o da conservação em arquivo histórico ou eliminação.

Fez-se, num primeiro momento um estudo teórico da evolução da arquivística como forma de preâmbulo do trabalho de investigação que se seguiu do arquivo do Tribunal de Contas, que é reflectido no Capítulo 1. De entre a bibliografia analisada para apoio a esse estudo, destaca-se o trabalho *Arquivística, Teoria e Prática de uma Ciência da Informação* de Armando Malheiro da Silva.

No capítulo 2 é exposto o estudo efectuado da instituição Tribunal de Contas, para uma primeira contextualização, com ênfase na sua história e evolução ao longo dos tempos. Trata-se de uma instituição com uma longa história, sendo que existe, embora com distintas designações e funções, desde finais do séc. XIII. Fundamentais no apoio a este estudo foram as fontes teóricas sobre a instituição, publicadas pelo Tribunal de Contas, como sejam as obras de António de Sousa Franco ou Judite Paixão, obras de estudo da história do Tribunal de Contas.

A par com o estudo da evolução do Tribunal de Contas abordam-se as distintas Séries Documentais, sempre reflexo das diversas funções e competências que o mesmo teve ao longo dos séculos. Este estudo foi pertinente, entre outras coisas, para a percepção posterior da importância do Arquivo Histórico da instituição e da documentação mais antiga que está à salvaguarda do Tribunal e que reflecte a sua história.

De seguida o estudo teórico debruçou-se sobre o Tribunal de Contas no presente, com a sua estrutura organizativa e competências actuais, tais como sejam a de fiscalizar a legalidade dos actos ou contratos geradores de despesa, dar parecer sobre a conta geral do estado, entre outras. A par com essa abordagem apresenta-se a documentação produzida resultante das mesmas

No Capítulo 3 é exposto o resultado da investigação levada a cabo sobre o arquivo do TC, com uma abordagem mais específica das distintas componentes do mesmo. Procurou fazer-se esta apresentação com base no ciclo de vida do documento na instituição e, por isso, inicia-se o capítulo com o Arquivo Corrente e Expediente Geral.

É através do Expediente Geral que é feito o controlo das entradas e saídas da documentação da instituição. Esse controlo é extremamente rigoroso, pois é através deste serviço que dá entrada na instituição a documentação relacionada com a competência primordial do TC de fiscalização da legalidade das contas públicas.

Segue-se o Arquivo Intermédio, departamento fundamental na gestão da eliminação criteriosa de documentação. Aqui são descritos pormenorizadamente os procedimentos de transferência para arquivo intermédio. Passa-se depois para a abordagem ao Arquivo Histórico, com a descrição dos diversos depósitos de que o TC dispõe para armazenamento da documentação e com a apresentação dos factores de risco para a documentação que está à guarda do Tribunal e quais as formas de prevenção e combate aos mesmos.

Partindo dos pressupostos teóricos apresentados, e como súmula de todo o estudo efectuado anteriormente, passa-se então a uma componente mais prática do estágio, apresentada no Capítulo 4 do presente relatório, abordando o trabalho por mim levado a cabo no arquivo, que consistiu no tratamento de documentação variada, desde o seu levantamento, passando pela descrição, organização em séries e posterior decisão sobre o fim a dar à mesma suportada com o regulamento de arquivo do TC.

Procedeu-se em primeiro lugar ao levantamento da documentação, nas diferentes caves do TC: Através de uma folha de levantamento a mesma foi descrita. Foram analisadas 146 unidades de instalação organizadas posteriormente em 22 Séries Documentais. A documentação analisada vai desde o início do século XIX, com o documento mais antigo sendo datado de 1939 até ao ano de 2010, com documentação da série Pareceres sobre as Contas da Assembleia da República.

Com base no Regulamento de Arquivo do Tribunal de Contas e respectiva Tabela de Selecção procedeu-se à avaliação da documentação analisada com posterior decisão sobre que destino dar à mesma.

Esta investigação é importante para a instituição pois permitiu o levantamento e tratamento de documentação que não estava ainda tratada o que permitirá que a mesma seja alvo de intervenção pelos técnicos de arquivo do Tribunal de acordo com as indicações deixadas para que, por lado, seja libertado espaço necessário para o arquivo de nova documentação a dar entrada em Arquivo Intermédio ou Histórico, por outro lado, a mesma possa estar acessível a partir de agora.

Importante para o estudo teórico e posterior trabalho prático efectuado foram as fontes de informação de carácter institucional, com a consulta de obras respeitantes à história e evolução do Tribunal de Contas, a página Web do mesmo, a análise da orgânica da instituição e a leitura de despachos e leis respeitantes à organização e funcionamento da instituição.

O referencial teórico será diluído ao longo do trabalho, à medida que se apresentam as diferentes fases do processo de trabalho.

Esta dissertação segue a Norma Portuguesa 405, no que respeita às referências bibliográficas e citações. Quanto à forma de apresentação segue as Normas para a Elaboração e Apresentação de Teses e Dissertações na Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias.

CAPÍTULO 1

A CIÊNCIA ARQUIVÍSTICA

1 – EVOLUÇÃO DA ARQUIVÍSTICA

Pode dizer-se que desde que há escrita que há arquivos e arquivística como prática mais ou menos consciente e metódica pois desde sempre o Homem teve necessidade de organizar o produto do seu trabalho e preservar a memória das suas actividades.

Posto isto importa dizer que, para a presente dissertação debruçar-nos-emos apenas sobre a história da arquivística a partir da Idade Moderna pois foi a partir daí que se pode dizer que começou a haver uma consciência arquivística e o trabalho arquivístico passou a assentar em normas escritas, nomeadamente com as primeiras obras¹ sobre a organização dos arquivos, por volta do século XVII.

A concepção dos arquivos por esta altura pode dizer-se ser mais jurídico-administrativa, surgindo da necessidade de organização do trabalho e das leis, não cabendo nela ainda a consideração de acervos privados como arquivos, ficando por isso de fora, por exemplo, os cartórios dos mosteiros, que como se sabe, são ricos em documentação de valor histórico.

É só a partir dos séculos XVII e XVIII, com o Iluminismo, que à documentação começa a ser dado um ‘valor secundário’ e passa a ser procurada e considerada pelo seu valor histórico. Assim sendo, passou também a dar-se outra importância aos cartórios eclesiásticos e familiares acima referidos, até aqui não considerados, pela sua riqueza informativa. Com este novo interesse pelos arquivos vieram também consequências mais negativas para os mesmos pela tentativa de uma classificação dos arquivos cronológica ou temática.

“Estas duas correntes vão ser responsáveis por um ímpeto reclassificador que atingiu diversos arquivos europeus com documentação histórica. Desde o terceiro quartel de Setecentos e durante quase um século irão ser desarticulados importantes arquivos, cuja recomposição em muitos casos ficou comprometida” (MALHEIRO, 1998, p. 96)

De salientar ainda que os arquivos estavam nesta altura inteiramente subjugados ao poder do rei.

¹ Essencialmente regulamentos e guias práticos concebidos por funcionários e responsáveis pelos arquivos

Com a Revolução Francesa, e com o abalo ideológico que preconizou, os hábitos e práticas arquivísticas sofreram alterações. Como consequência da nacionalização dos bens da anterior classe dominante, também os antigos cartórios foram incorporados na nova administração do Estado e são criados os chamados ‘Archives Nationales’ (1789, Decreto de 18 Brunário). Marcado por factores ideológicos da Revolução foi ordenado o expurgo de documentos feudais e dá-se a separação entre documentos de carácter administrativo e documentos considerados como tendo valor histórico-cultural. Mais uma vez estas opções resultaram na desagregação de inúmeros cartórios. Mas nem tudo foi negativo para os arquivos com a Revolução Francesa. De destacar duas inovações positivas para os mesmos, como sendo a constituição de um órgão independente para superintendência dos arquivos nacionais e a tentativa de liberalização do acesso aos documentos de arquivo à população em geral, algo que ainda hoje se preconiza. Embora não sendo ainda uma consulta de documentação como a que hoje se efectua pode considerar-se um embrião da mesma.

A política de reordenação de arquivos em França acabou por atingir proporções tais e tão desastrosas que houve, por parte do Ministério do Interior, em 1841, a necessidade de criar ‘instruções’ para ordenação e classificação dos arquivos. Estas ‘instruções’ foram inspiradas pelos estudos do historiador Natalis de Wailly² sendo pela primeira vez estabelecido o ‘princípio de respeito pelos fundos’, considerando-se ainda, dentro de cada fundo, uma separação por matérias. Este princípio acabou por se espalhar por vários países europeus, sendo que ainda hoje subsiste.

Na segunda metade do século XIX, com o crescer dos ideais do historicismo e do romantismo, dá-se uma valorização dos arquivos como fontes de pesquisa histórica, passando a arquivística a ser uma aliada da disciplina da História.

Marco para a história da arquivística foi sem dúvida a publicação, em 1898, do manual de Muller, Feith e Fruin, conhecido como o ‘manual dos arquivistas holandeses’ pela forma sistemática como aborda a arquivística e pelos princípios teóricos que enuncia, alguns deles considerados ainda hoje “essenciais na teoria da arquivística, como sejam o conceito de arquivo, a organização dos documentos, a descrição, os inventários, o uso de normas, etc.”³

² Natalis de Wailly (1805-1886). Conhecido como o primeiro arquivista dos tempos modernos

³ SILVA, Armando Malheiro [et al.] – *Arquivística – Teoria e Prática de uma Ciência da Informação*: Edições Afrontamento, 1998. Vol. 1, p. 115

Com isto dá-se também a libertação da arquivística das disciplinas a que estava anteriormente ligada, passando a uma tentativa de afirmação.

A partir daqui assistir-se-á a uma consolidação da arquivística como ciência. Passa a considerar-se a existência de arquivos, não só como originários de necessidades administrativas mas como organismos em si próprios, com a função primordial de tornar acessível a documentação a toda e qualquer pessoa interessada. A par, e com consequências que se mostrariam a seu tempo menos positivas, continua-se com a tentativa de centralização dos arquivos em depósitos estatais, dando origem a incorporações massivas de documentação nos mesmos a ponto de se chegar a um verdadeiro colapso das estruturas de acolhimento. Veja-se a título de exemplo o caso de Portugal onde, após a instauração do regime republicano, havia tanta documentação para dar entrada, por lei, no Arquivo Nacional da Torre do Tombo, que Júlio Dantas, na altura com o cargo de Inspector das Bibliotecas e Arquivos⁴, teve que criar arquivos anexos da Torre do Tombo, nomeadamente o Arquivo dos Feitos Findos, Arquivo dos Registos Paroquiais, Arquivo das Congregações, entre outros.⁵

Nos anos que separam as duas guerras mundiais, como consequência do aumento considerável de produção documental, novas questões surgem na arquivística, nomeadamente relacionadas com a questão da avaliação, selecção e eliminação pois estava a tornar-se impossível para as instituições a salvaguarda de tanta documentação. Esta questão vai eventualmente dar lugar à criação de uma estrutura artificial denominada ‘pré-arquivo’ ou ‘arquivo intermédio’, para onde as instituições produtoras de documentação enviariam a mesma quando esta deixasse de ser necessária, com vista à sua avaliação, triagem e futura incorporação nos arquivos históricos. Isto acabou por criar uma espécie de ruptura no ciclo natural de vida dos arquivos, com a separação, cada vez maior, entre os arquivos administrativos e os arquivos históricos, sendo estes últimos os únicos considerados como os reais arquivos. O próprio termo ‘pré-arquivagem’ evidencia essa noção de não arquivo como tudo o que antecede os arquivos históricos. Daqui adviriam consequências nefastas para os arquivos ao quebrar as suas estruturas de vida como uma linha evolutiva única.

A par com estas alterações, surge nos Estados Unidos, em 1941, no National Archives de Washington, o termo ‘record group’, como uma adaptação do ‘princípio da proveniência’ que

⁴ Júlio Dantas foi nomeado para o cargo em Maio de 1912

⁵ RIBEIRO, Fernanda – *O acesso à informação nos arquivos*: Fundação Calouste de Gulbenkian, 2003. P. 31

preconizava a separação dos documentos pelas entidades produtoras. Este termo veio eventualmente conduzir ao aparecimento do chamado ‘records management’, que se caracterizava pela gestão da documentação logo na sua fase de produção e tramitação nos serviços administrativos. Esta área desenvolve-se assim como distinta da arquivística, sempre mais associada à documentação de interesse histórico.

Estas duas noções – de ‘pré-arquivagem’ e de ‘records management’, ao distinguirem as várias fases de vida dos documentos e fazendo-os corresponder a diferentes tipos de arquivos, levaram infelizmente a um corte na visão da arquivística e na visão da vida dos documentos como um todo contínuo.

Com teorias e abordagens díspares por todo o mundo quanto à arquivística, houve a necessidade de criação, em 1950, no âmbito da UNESCO, do Conselho Internacional de Arquivos (C.I.A.), para coordenar conceitos e métodos de trabalho. Este conselho foi importantíssimo pois reuniu arquivistas de todo o mundo e permitiu a discussão de práticas e a publicação de documentos de carácter orientador e normativo.

Durante a década de 50 a discussão centrou-se maioritariamente em problemas mais pragmáticos e de terminologia, sendo que este último foi o tema do 2º Congresso de Arquivos, que teve lugar em Haia em 1953.

Já na década de 60 a discussão centrou-se num problema que vinha já de longe e que diz respeito ao que deveria ser considerado ou não ‘material de arquivo’. A 7ª Conferência Internacional da *Table Ronde 17^{es} Archives* em Madrid em 1962 foi subordinada ao tema *O conceito de arquivo e as fronteiras da arquivística* evidenciando assim essa preocupação. Preocupação ainda da década de 60 é também o problema dos métodos de classificação, percebendo-se na altura a disparidade de métodos de classificação existentes em distintos países, resultante de práticas administrativas diversas. O ‘princípio da proveniência’ é respeitado mas é posta em causa a classificação atribuída à documentação pelas entidades produtoras. É ainda questionada a prática ainda comum na altura de reclassificação dos documentos aquando da sua entrada nos arquivos históricos. Embora as preocupações desta época se prendam mais com pontos práticos e até técnicos, começa também a revelar-se algum questionamento sobre a teoria arquivística e de conceitos, tendência que se irá efectivar na década seguinte.

A década de 70 será marcada por uma tentativa de fundamentação teórica que dê corpo a uma prática existente há anos e que formalize as práticas utilizadas. Começa-se a ter a percepção da arquivística como ciência. De referir apenas como ponto de inovação a preocupação, resultante das inovações tecnológicas, com a informática e os novos suportes documentais.

Como culminar das preocupações da década anterior, o relatório apresentado por Arié Arad no 9º Congresso Internacional de Arquivos, em Londres no ano de 1980, onde o autor questionava se a arquivística era de facto uma ciência, chegando à conclusão de que lhe faltava fundamentação científica, deu azo a uma discussão e uma procura das bases teóricas da arquivística. Esta procura teve particular relevo nos Estados Unidos da América, onde diferentes autores propunham distintas visões do tema. Foi de facto uma época de procura de sustentação teórica para a Arquivística, sobretudo nos Estados Unidos. Esta procura recaiu muitas vezes sobre questões como o ‘princípio da proveniência’, a problemática do controlo de autoridade no âmbito dos arquivos, impacto da informática e novas tecnologias na arquivística.

Por toda a Europa assiste-se também nesta década a uma procura da teorização da disciplina, embora em muitos casos haja uma preocupação com a vertente mais técnica da arquivística. Assiste-se em Espanha a uma considerável produção de estudos arquivísticos, centrando-se maioritariamente em questões técnicas de organização, classificação e descrição. São nomes fundamentais os de Antónia Heredia Herrera, Pedro López Gómez entre outros. Estes estudos acabam quase sempre por ter uma grande influência em Portugal, país onde, desde a década de 40, se assistia a um verdadeiro desinteresse pelo estudo da arquivística. Esse desinteresse foi sendo alterado durante a década de 80, muito em resultado da acção da BAD, que promoveu cursos em Portugal sob a orientação de arquivistas estrangeiros e realizou o 1º Congresso de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, em 1985, no Porto. Contribuição fundamental para a abertura de Portugal aos estudos e teorias da ciência arquivística, foi também a criação, em 1988, do Instituto Português de Arquivos, com funções de órgão coordenador da política arquivística nacional.

Desde então foram dados passos na afirmação do estudo da arquivística em Portugal nomeadamente com a criação, a nível universitário, de cursos de especialização em ciências

documentais em variadas universidades. De salientar como prova dessa renovação do estudo da arquivística em Portugal o *Dicionário de Terminologia Arquivística*⁶ de Ivone Alves.

A nível internacional temos que destacar o papel fundamental da C.I.A (Conseil International 19ês Archives), como palco de debate das preocupações arquivísticas mundiais, com os encontros e congressos que promove. Como exemplo das mesmas podemos referir, na década de 90, a questão da normalização, designadamente na elaboração de normas de descrição, como sejam as ISAD (G) e ISAAR (CPF).

Actualmente, em pleno início do séc. XXI, assiste-se a uma globalização da sociedade, a uma utilização em massa das novas tecnologias, de redes de comunicação, que se caracteriza por uma necessidade de acesso imediato e eficaz à informação traduzindo-se num novo paradigma para os profissionais de arquivo pois inevitavelmente os arquivos reflectirão esta realidade. Vivemos em plena *sociedade da informação*. Sendo que

“ a expressão *sociedade da informação* refere-se, assim, a um modo de desenvolvimento social e económico em que a aquisição, armazenamento, processamento, valorização, transmissão, distribuição e disseminação de informação conducente à criação de conhecimento e à satisfação das necessidades dos cidadãos e das organizações, através das novas tecnologias da informação e da comunicação desempenham um papel central na actividade económica, na criação de riqueza, na definição da qualidade de vida dos cidadãos e das suas práticas culturais. O domínio da informação lidera a evolução, sendo os sistemas da sociedade, humanos ou organizacionais, basicamente pensados como *sistemas de informação* e rapidamente transformados em *sistemas de conhecimento*. ” (PINTO, 2001)

Isto tem inevitavelmente consequências na transformação do papel tradicional do arquivista. Este passa de guardador e arrumador de documentos, ao serviço dos investigadores, a gestor de informação, com a função de facilitar o acesso e conservação da informação do seu organismo produtor, em todas as fases de vida da documentação e espelhando toda a dinâmica e complexidade das relações que nele se estabelecem. Assiste-se ainda a um crescimento exponencial da documentação produzida, sendo que cada vez mais é fundamental uma política arquivística eficaz

⁶ ALVES, Ivone [et al.] – *Dicionário de Terminologia Arquivística*. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993.

CAPÍTULO 2

TRIBUNAL DE CONTAS DE PORTUGAL

2.1 – HISTÓRIA, EVOLUÇÃO E DOCUMENTAÇÃO ASSOCIADA

O Tribunal de Contas português é um órgão supremo de fiscalização das contas públicas de Portugal. Faz parte de uma rede europeia de instituições superiores de controlo financeiro, juntamente com o Tribunal de Contas Europeu.

O actual Tribunal de Contas sucede a outras instituições (a mais antiga delas documentada no reinado de D. Dinis), que, embora com designações variadas, vinham exercendo, já desde os finais do séc. XIII, funções de fiscalização financeira das contas públicas.

A documentação mais antiga existente no arquivo do Tribunal de Contas remonta ao séc. XVI, sendo um pergaminho de uma Carta de Mercês de 1561.

A instituição considerada o embrião do Tribunal de Contas actual é a, chamada na altura, *Casa dos Contos*. Embora o grande incêndio consequente do terramoto de 1755 tenha infelizmente destruído grande parte da documentação da *Casa dos Contos*, pode-se, através da documentação existente, perceber já um interesse na altura, ainda que muito rudimentar, pela fiscalização da contabilidade pública. Este interesse começou a desenhar-se com D. Dinis e seguiu com os seus sucessores até D. Fernando, que manteve a designação e funções da *Casa dos Contos*. Só com D. João I se deu uma autonomia da *Casa dos Contos* do domínio do rei.

Esta instituição vigorou com o mesmo nome e funções e autonomia até meados do séc. XVIII. Com o terramoto de 1755, como referido anteriormente, o edifício onde funcionavam os contos, no Terreiro do Paço, foi praticamente todo destruído, contribuindo para a extinção deste serviço, sendo que em 1761 foi constituído o *Erário Régio*, para onde foi transferida a documentação escassa que ainda havia da *Casa dos Contos*.

O *Erário Régio* teve a sua existência e actuação no reinado de D. José I. Constituiu um órgão de controlo das contas do reino totalmente centralizado, ao contrário do órgão antecessor, sendo que todas as rendas da coroa eram controladas pelo *Erário Régio* e todas as despesas eram fornecidas e também controladas pela instituição. Isto percebe-se pela documentação ainda hoje conservada no Arquivo Histórico do Tribunal de Contas, onde todas as contas do reino são cuidadosamente anotadas.

O presidente do Erário Régio era o Inspector-Geral do Tesouro, que era obviamente subordinado ao Rei, contribuindo para a centralização referida anteriormente. Um dos inspectores-gerais mais conhecidos foi talvez o primeiro Conde Oeiras, Marquês de Pombal.

Ao longo da sua existência o *Erário* foi sofrendo alterações na sua constituição, nomeadamente acumulando competências de outras instituições e herdando a sua documentação.

Durante a regência de D. Pedro V, em Maio de 1832 é decretada por este a extinção do *Erário Régio*. Mas sendo que nessa data ainda era rei D. Miguel, o *Erário Régio* manteve-se ainda em funcionamento em Lisboa até meados de 1833, altura da entrada das tropas liberais na capital depois de vencerem o cerco miguelista na cidade do Porto.

Como referido no parágrafo anterior, já em 1832 tinha sido decretada a extinção do *Erário Régio*, em grande parte como consequência das novas ideias políticas que atravessavam o país e na sequência de um relatório, escrito por Mouzinho da Silveira sobre a organização da Fazenda, Justiça e Administração Pública, que vem trazer novas ideias quanto à administração das contas do estado. Assim sendo, é criado em substituição deste o *Tribunal do Tesouro Público*. Ao contrário do órgão de fiscalização anterior, pretendia-se agora uma maior transparência das contas públicas, com a obrigatoriedade de publicitação das contas de receita e despesa do Estado.

A documentação referente a este órgão pertencente ao Arquivo do Tribunal de Contas reporta à dívida pública, à fiscalização prévia (diplomas de visto e registo de actos e contratos), fiscalização sucessiva, Conta Geral do Estado, gestão de pessoal, gestão financeira, etc.

Entre 1844 e 1849 assiste-se ao surgimento de um novo órgão fiscalizador, de seu nome *Conselho Fiscal de Contas*, cuja função é pela primeira vez estabelecida claramente como a de verificar e julgar as despesas públicas, e não a sua administração. Assim sendo, o exame, verificação e julgamento das contas do *Tesouro Público* passam a ser competência do *Conselho Fiscal de Contas*. De todas as formas este novo órgão não é ainda independente face ao poder central, não podendo por isso ser totalmente autónomo nas suas apreciações. Aquando da reorganização da Administração Superior da Fazenda Pública, em 1849, este organismo é extinto.

De 1849 a 1911 esteve em funcionamento como órgão fiscalizador das contas públicas o *Tribunal de Contas*. Como princípio fundador deste novo órgão esteve principalmente a preocupação com a clara definição das suas competências e a garantia da independência dos seus membros. Como umas das suas funções primordiais, é estabelecida em 1881, com o Regulamento da Contabilidade Pública, a sujeição das ordens de pagamento das despesas ao “visto prévio”. Em 1886 as suas funções foram ampliadas passando este a funcionar também como Tribunal de Justiça administrativa e como Tribunal fiscal das leis financeiras do Estado.

Aquando da Implantação da República, em 1910, com todas as mudanças que a mesma preconizou, despoletou-se a sua extinção deste órgão.

Segue-se-lhe o *Conselho Superior da Administração Financeira do Estado*, órgão que existiu de 1911 a 1919. Pretendia-se que o mesmo tivesse um cariz distinto do seu antecessor. Para isso era este constituído a partir de elementos designados pela Câmara dos Deputados em representação do Povo e por associações diversas, em representação da Propriedade, do Comércio da Indústria e da Agricultura.

Em 1919 este órgão foi substituído pelo *Conselho Superior de Finanças* cuja actuação e existência se prolongou até 1930 e que se pretendeu que retomasse o que o anterior órgão tinha perdido, nomeadamente a fiscalização preventiva e a integração nos seus quadros de funcionários especializados. Acrescenta-se então aos anteriores representantes do Povo, Propriedade, Comércio, e outros, pessoas com conhecimentos na área da jurisprudência e finanças.

Em 1930 o *Conselho Superior de Finanças* foi substituído pelo *Tribunal de Contas*, criado em 25 de Outubro por ordem de António de Oliveira Salazar, na altura Ministro das Finanças.

Passa a ser constituído por um Presidente e 8 vogais, sendo que 6 deles deveriam ser escolhidos de entre indivíduos com formação superior em Direito ou Ciências Económicas. Os outros 2 vogais deveriam ser pessoas pertencentes ao ministério da Guerra e ao Ministério da Marinha. São excluídos os representantes parlamentares ou de associações como acontecia no seu antecessor e o Presidente e vogais são eleitos pelo Ministro das Finanças.

É reorganizado o serviço de ‘visto’, estabelecendo-se que apenas o Conselho de Ministros se possa sobrepor a uma ‘recusa de visto’ decidida pelo Tribunal de Contas. Aqui se começa já a desenhar a independência e extrema importância que o Tribunal de Contas viria a ter até aos

dias de hoje, que culmina com o Decreto nº 22.527 de 25 de Fevereiro de 1933, que estabelece o Tribunal de Contas como um órgão constituído por juízes e dotado de funções de ‘controlo’ e fiscalização independente sobre a actividade financeira do Estado.

Com a Constituição de 1976, e instituição do Estado democrático, o Tribunal de Contas adquire uma nova dimensão nomeadamente devido ao facto de ser alterada a forma de nomeação do seu Presidente, passando agora a ser feita pelo Presidente da República, sob proposta do Governo. O Tribunal passa a ser considerado um órgão de soberania.

2.2 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E TIPOLOGIA DA DOCUMENTAÇÃO PRODUZIDA NA ACTUALIDADE

O Tribunal de Contas é um órgão de soberania, cuja competência principal é a da fiscalização da legalidade das despesas públicas.

Com a sua sede em Lisboa, o TC é constituído actualmente por 3 Secções especializadas na Sede e por 2 Secções Regionais: uma na Região Autónoma dos Açores, outra na Região Autónoma da Madeira. Na Sede, o Tribunal é composto pelo Presidente e 16 Juízes e em cada Secção Regional por um Juiz.

Compete ao TC, entre outras coisas, dar parecer sobre a Conta Geral do Estado e sobre a Conta da Assembleia da República; dar parecer sobre as contas das Regiões Autónomas e respectivas Assembleias Legislativas; fiscalizar previamente a legalidade e o cabimento orçamental dos actos e contractos de qualquer natureza que sejam geradores de despesa; realizar auditorias a diversas entidades; fiscalizar a cobrança dos recursos próprios e oriundos da União Europeia, etc.

O Tribunal de Contas dispõe de cinco Secções, 3 na Sede e uma em cada Região Autónoma.

O Tribunal é composto, na Sede, pelo Presidente e por 16 Juízes e, em cada Secção Regional, por um Juiz.

Seguindo o exposto na Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas⁷ referimos que o mesmo se encontra estruturado, na Sede, em 3 Secções especializadas:

A 1ª Secção tem a função da fiscalização prévia e concomitante de actos e contractos. Produz Decisões, Instruções⁸, Relatórios de auditoria e Resoluções⁹.

A 2ª Secção exerce a fiscalização sucessiva e a fiscalização concomitante da actividade financeira. Produz actas, Agendas, Instruções, Pareceres¹⁰, Relatórios de auditoria, Relatórios de verificação externa e interna de contas, Relatórios síntese e Resoluções.

A 3ª Secção exerce a função jurisdicional, julgando processos de efectivação de responsabilidades financeiras e de multa. Produz Actas, Composição por ordem de preferência, Estatísticas do TC, Sentenças, Tabelas de Julgamento.

O Tribunal de Contas reúne em *Plenário Geral* sob convocatória do Presidente ou a solicitação de pelo menos um terço dos seus membros, sempre que seja necessário decidir sobre assuntos da respectiva competência¹¹. As sessões reúnem em *Plenário de Secção*, em *Subsecção* e em *Sessão Diária de Visto*. Do *Plenário Geral* saem Acórdãos, Actas, Agendas, Instruções e Resoluções.

Para além destes o Tribunal de Contas dispõe ainda de serviços de apoio técnico e administrativo, sendo que estes fazem parte da Direcção Geral do Tribunal de Contas e, segundo o Regulamento Interno dos Serviços de Apoio do Tribunal de Contas,¹² são constituídos pelo *Gabinete do Presidente* e pela *Direcção-Geral*. Esta última divide-se em duas grandes áreas, uma área de apoio instrumental, com os *Departamentos de Gestão financeira e Patrimonial, de Gestão e Formação de Pessoal, de Sistemas e Tecnologias da Informação, de Arquivo, Documentação e Informação, de Relações Externas e Secretaria do Tribunal*, e uma outra de apoio técnico-operativo, com funções de natureza operativa,

⁷ Lei de Organização e Processos do Tribunal de Contas (LOPTC), Lei nº 98/97, de 26 de Agosto

⁸ “*Instruções* – as deliberações de carácter normativo e regulamentar de eficácia essencialmente externa”, Regulamento Geral do Tribunal de Contas, Junho de 1999

⁹ “*Resoluções* – as demais deliberações de natureza organizativa, administrativa ou funcional, bem como as que incorporem propostas de medidas legislativas ou administrativas necessárias ao exercício das competências do Tribunal”, Regulamento Geral do Tribunal de Contas, Junho de 1999

¹⁰ “*Pareceres* – as deliberações proferidas no âmbito da função opinativa do Tribunal”, Regulamento Geral do Tribunal de Contas, Junho de 1999

¹¹ Lei de Organização e Processos do Tribunal de Contas (LOPTC). Lei nº 98/97, de 26 de Agosto

¹² Resolução nº 13/2010, publicada na 2ª série do DR, nº 95, 17 de Maio de 2010

consultiva, de estudo e investigação executadas pelos *Departamentos de Auditoria, de Verificação Interna de Contas e de Controlo Prévio e Concomitante*, e com funções de natureza consultiva, de estudo e planeamento, asseguradas pelo *Departamento de Consultadoria e Planeamento*.

Para melhor visualização e entendimento da orgânica do Tribunal de Contas, remete-se para o anexo nº 1, organograma da instituição, onde se espelha a estrutura organizacional da mesma, com todos os departamentos que a integram.

CAPÍTULO 3

O ARQUIVO DO TRIBUNAL DE CONTAS

3.1 –ARQUIVO CORRENTE E EXPEDIENTE GERAL

Importa, antes de iniciar esta parte, ter em atenção uma noção fundamental em arquivística, que determina o tratamento a dar a distinta documentação consoante a sua utilização. É este o chamado ‘princípio das três idades’, repartindo assim a vida do documento de arquivo em três períodos: o de actividade, sendo que os documentos fazem então parte do chamado arquivo corrente, semi-actividade, constituindo os arquivos intermédios e por fim inactividade estando então no arquivo definitivo. Esta divisão é também baseada no valor administrativo do documento, ou seja, o valor administrativo em si, enquanto documento que é necessário ara a prossecução de determinadas tarefas administrativas e o valor histórico, de testemunho, quando o documento passa a ter valor secundário e a valer por si próprio, integrando então os chamados arquivos definitivos.

“A abordagem das três idades assenta nas etapas de vida dos documentos. Na idade activa, o documento serve regularmente para a administração; na idade semiactiva, é utilizado ocasionalmente, e na idade inactiva, é destruído ou conservado de modo permanente”
(ROSSEAU, 1998, p. 53)

Do arquivo corrente do TC faz então parte a documentação que está ainda nos diversos departamentos e ainda está em uso pelos funcionários do tribunal para o decurso das suas funções podendo lá permanecer durante variados períodos de tempo.

Relativamente ao expediente geral do Tribunal de Contas, é este que gere todas as entradas e saídas da correspondência da instituição.

São consideradas e geridas pelo expediente geral as entradas de correspondência quer pelo correio, pela portaria, por fax ou pelo correio electrónico geral da Direcção Geral do Tribunal de Contas. Essa correspondência pode ser correspondência pessoal, correspondência em nome pessoal, correspondência institucional, correspondência oficial e ainda documentação dos funcionários do TC, como sejam atestados médicos ou certificados, etc. Importa chamar atenção aqui para o facto de ser por este departamento que são geridas também as entradas de documentação por parte de todas as empresas públicas portuguesas que se refere à sua contabilidade como prova de actuação dentro da legalidade, respondendo à função principal do TC de fiscalização das contas públicas. Assim sendo tem que haver um controlo rigoroso

das entradas desta documentação e do seu registo, pois é com base nesta documentação que o TC toma a decisão de efectuar auditorias às empresas.

Toda a correspondência é aberta e alvo de registo de entrada pelo serviço de expediente geral, com excepção da correspondência pessoal, que nunca é aberta e é entregue directamente à pessoa a quem é dirigida.

O procedimento para as entradas da documentação é o que se segue:

A documentação que entra na instituição, por correio, pela portaria ou por fax passa sempre por uma máquina de registo, que coloca a identificação da DGTC e atribui um número de entrada e a data.

A correspondência é depois registada numa aplicação informática e são feitas guias de expediente (com um número sequencial, anual) onde é elencada toda a documentação que vai para determinado departamento. Após recepção da documentação com a respectiva guia de expediente pelos diversos departamentos, a mesma é assinada e remetida para o Departamento de Arquivo, Documentação e Informação, DADI, para ser arquivada.

Quando a correspondência é enviada pelo TC para fora da instituição, sai também pelo expediente geral. Para que seja enviada a correspondência chega ao expediente com o ofício original e 3 cópias. Uma das cópias vai para o copiador geral da instituição e as restantes duas são enviadas para os copiadores dos departamentos ou serviços que as enviaram, com guia de devolução de expediente, que é alvo do mesmo procedimento já descrito em cima.

Também a correspondência que sai leva um número e a data de saída, batidos por uma máquina de registo de saídas.

3.2 – ARQUIVO INTERMÉDIO

Assim que os documentos deixam de ter uma função essencial na manutenção da actividade de uma instituição, mas são ainda por vezes consultados, embora com mais baixa frequência passam para a chamada ‘fase semi-activa’ e integram o arquivo intermédio deixando de estar fisicamente nos departamentos.

O Arquivo Intermédio tem assim a função fundamental para o bom funcionamento da instituição de gerir a eliminação criteriosa de documentação, assim como os processos de transferência da mesma. Sendo a falta de espaço um problema com o qual, à semelhança de tantas outras instituições, o TC se depara, é imperativo um processo de avaliação e selecção da documentação que seja eficaz e permita uma boa gestão do espaço.

Após um trabalho intensivo de reconhecimento da documentação produzida e de toda a orgânica da instituição, feito pelos técnicos de arquivo e com a ajuda e colaboração dos diversos departamentos, foi em Maio de 2004 aprovado o regulamento arquivístico do Tribunal de contas em Despacho conjunto nº 340/2004, que segue em Anexo nº 3. Este despacho conjunto passou a regular a política de arquivo, conservação e eliminação de documentos, através de uma Tabela de Selecção.

O plano de classificação adoptado pelo Tribunal de Contas foi um plano de classificação com base na estrutura orgânico-funcional do Tribunal. As grandes divisões são feitas com base na orgânica do Tribunal, assentando na sua estrutura hierárquica administrativa, sendo subdivididas pelas funções de cada departamento.

Num primeiro momento deste ponto há que referir que a decisão de transferência de documentação para AI parte normalmente dos diversos departamentos do TC. Quando a documentação existente em determinado departamento passa os prazos de conservação em fase activa, de acordo com a Tabela de Selecção do TC, mas tem ainda que ser conservada em AI, é tomada a decisão de transferência de documentação para arquivo intermédio.

De salientar que, para além da decisão de transferência caber ao serviço produtor, também a organização e ordenação da documentação a ser transferida é da sua competência, sendo que este é mesmo um procedimento instituído pelo TC, constituindo uma instrução de trabalho. O serviço produtor deve então primeiro seleccionar a documentação, eliminando fotocópias e outros documentos duplicados. De seguida agrupa a documentação seleccionada por séries documentais, retirando clipes e agrafos dos documentos. Deverá depois acondicioná-los em dossiers ou caixas de arquivo e identificar cada unidade de instalação com lombadas uniformizadas, que devem conter a seguinte informação:

- Nº de ordem da unidade de instalação – nº sequencial por guia de remessa, atribuído às unidades a transferir, para efeitos de controlo

- Cota – código de identificação da unidade a transferir, por exemplo nº de processo
- Título – identificação do conteúdo da unidade
- Datas extremas
- Serviço produtor

Após este momento o responsável do serviço produtor contacta um dos técnicos de arquivo para perceber da possibilidade de acondicionamento da documentação num dos depósitos do Tribunal. Se houver espaço disponível é então preenchida uma Guia de Remessa, cujo exemplo segue em Anexo nº 4, em duplicado que acompanha cada série documental a transferir. De reforçar que cada Guia de Remessa corresponde a uma série documental. O seu preenchimento obedece a critérios concretos.

Só então a documentação segue para depósito onde será acondicionada, sendo que este processo de transferência física da documentação é também da responsabilidade do serviço produtor.

Uma vez em depósito a mesma é cuidadosamente conferida sendo depois rubricadas as Guias de Remessa pelo técnico de arquivo que fez a conferência da documentação. Posteriormente é atribuído um nº de entrada em depósito à Guia de Remessa na sequência das guias de remessa já entradas. A organização da documentação em AI é feita por série documental.

Para finalizar o processo as guias de remessa são assinadas pela Directora do DADI e pela pessoa responsável do departamento. Um original das mesmas fica no depósito, com a documentação, e o outro é entregue ao responsável do serviço produtor. Uma cópia da guia é entregue ao responsável do DADI.

É feito um registo de todas as transferências para AI num ficheiro próprio em Excel e no programa GesPro¹³. Para além disso é guardada uma cópia electrónica da Guia de Remessa.

Por outro lado pode acontecer a documentação já em depósito de AI ser analisada e ser verificado pelos técnicos de arquivo terem já passado os prazos de conservação na sua fase semi-activa, de acordo com a Tabela de Selecção. Não estando estipulado que a

¹³ Base de dados de gestão documental. Só os actos do Tribunal são registados neste programa

documentação é de conservação permanente, passa-se então ao processo de eliminação da documentação.

Normalmente, ao contrário do processo de transferência para AI, a iniciativa de eliminação de documentação parte dos técnicos de arquivo, muitas vezes devido a questões de espaço.

É então seleccionada a documentação a ser eliminada e depois preparada e identificada com um Auto de Eliminação como o que segue em Anexo nº 5. Muito importante neste processo é o pedido de autorização por parte do DADI ao serviço produtor para a eliminação através de uma comunicação interna com um auto de eliminação. A eliminação é um processo irreversível e por isso de natureza mais delicada. Nunca é eliminada documentação sem autorização do serviço que a produziu e muitas vezes acontece documentação cujo prazo de conservação já terminou há anos, não ser autorizada a ser eliminada e seja mantida em arquivo intermédio.

Se o serviço produtor aceitar a eliminação é assinado o Auto de Eliminação pelo responsável do departamento que o remete ao DADI.

Do Auto de Eliminação constam:

- A data da eliminação
- O processo de eliminação utilizado
- Identificação do Diploma legal que autoriza a eliminação
- As assinaturas dos responsáveis pelo arquivo e pela instituição
- Relação dos documentos eliminados

É o Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP) que contacta com uma empresa responsável pela eliminação de documentação, fora da instituição. Após este processo os Autos de Eliminação são assinados e devolvidos ao DADI.

É feito por fim um registo da eliminação e o arquivo electrónico dos Autos de Eliminação. Uma cópia de cada Auto de Eliminação é enviada ao serviço produtor e outra é remetida ao Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo¹⁴.

3.3 – ARQUIVO HISTÓRICO

O documento de arquivo é um documento que tem um período vital perfeitamente estabelecido de acordo com prazos definidos que, ao serem ultrapassados o levam a ser transferido de um arquivo para outro. Quando lhe é atribuído um interesse histórico ou cultural para além da função administrativa que já exerceu, passa para Arquivo Histórico. Como refere Rousseau “o valor secundário define-se como sendo a qualidade do documento baseada nas utilizações não imediatas ou científicas. Esta qualidade radica essencialmente no testemunho privilegiado e objectivo que o documento fornece.” (ROUSSEAU, 1998, pág. 117)

O Tribunal de Contas, e instituições que o precederam e lhe deram origem, tem um espólio riquíssimo com documentação que remonta ao século XVI. Para além de documentação com importância histórica pelos factos que reporta, há também no arquivo histórico documentação que tem valor pela sua beleza e interesse estético como, por exemplo, amostras de cetins lavrados, fios de seda, etc., oriundos da Real Fábrica das Sedas, do Rato, criada no tempo de D. João V, ou o livro de conta corrente de dois irmãos tesoureiros gerais em 1752, com letras profusamente ilustradas, exemplar de uma riqueza estética imensa.

Pela existência deste património há a necessidade óbvia de um Arquivo Histórico bem estruturado e com características que assegurem a conservação e manutenção da documentação histórica ao longo dos tempos, e também a sua difusão aos interessados. É também esse, sem dúvida, o papel dos arquivos.

Assim, e para dar resposta a este repto, a documentação histórica do TC encontra-se acondicionada em diversos depósitos, que se situam em partes distintas do edifício, havendo ainda um depósito num edifício contíguo ao do Tribunal de Contas, também pertencente a esta instituição.

¹⁴ As cópias dos Autos de Eliminação são guardadas durante o ano e no início do ano seguinte são enviadas em conjunto para o IAN/TT

Os depósitos são os seguintes:

1– Edifício-Sede da Av. Da República, nº 65

- 1.1 – Cave 1 (Arquivo Histórico e Intermédio) – depósito situado no piso - 1 do edifício. Depósito pequeno, com estantes metálicas, sem luz natural.
- 1.2 – Cave 2 (Arquivo Histórico) – depósito situado no piso - 2 do edifício. Depósito pequeno, com estantes metálicas, sem luz natural.
- 1.3 – Cave 3 (Arquivo Intermédio) – depósito situado no piso - 3 do edifício, sendo que ocupa toda a extensão do piso. É um depósito enorme, com estantes metálicas e estantes de alumínio deslizantes. Estas estantes deslizantes permitem uma maior capacidade de armazenamento. Nesta cave trabalham em permanência dois funcionários.
- 1.4 – Erário Régio (Arquivo Histórico) – depósito pequeno, situado em piso ao nível do solo, e ao lado dos gabinetes de trabalho dos técnicos de arquivo. Tem estantes metálicas e estantes de gavetas, para acondicionamento de documentos que, pelas suas características físicas, não sejam colocados em dossiers. Nestas estantes de gavetas encontram-se, por exemplo, pergaminhos.

2 – Edifício-Sede da Av. Barbosa du Bocage, nº 101

- 2.1 – Cave (Arquivo Intermédio) – depósito na cave no edifício, que ocupa toda a extensão do mesmo. Tem na sua maioria estantes em alumínio deslizantes.

3 – Edifício Amparo, Martim Moniz

3.1 - Arquivo Histórico

Todos os depósitos são controlados quanto a humidade e temperatura, sendo que há uns com melhores condições para a conservação da documentação que outros, quer seja pela localização, ou características intrínsecas dos mesmos.

A documentação mais antiga e mais vulnerável encontra-se num depósito ao nível do solo, e no mesmo piso que o departamento de arquivo, sendo este o que reúne as melhores condições de conservação. É o arquivo chamado “Erário Régio” apresentado em cima.

São vários os factores de risco para documentação de arquivo. Esses factores podem ser externos ao edifício, riscos de natureza ambiental ou mesmo riscos provocados por pessoas, pelo manuseamento da documentação.

Tendo em conta tudo isso, e seguindo a Recomendação do *Conselho de Prevenção da Corrupção*, de 1 de Julho de 2009, que estabelece que os órgãos dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos devem dispor de planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas, foi redigido pelo Tribunal de Contas um Despacho nº 36/2009 – GP, com normativas para cada um dos departamentos do Tribunal, no sentido de cada um deles elaborasse o seu plano de gestão de riscos.

No caso particular do Arquivo Histórico o despacho incidiu na conservação da documentação sendo que foram analisados quais os factores de risco para a documentação arquivada no Tribunal e decidida a melhor forma da sua prevenção.

Foram assinalados como factores de risco para a documentação do Departamento de Arquivo, Documentação e Informação da DGTC os seguintes:

1. Risco de deterioração dos documentos, de natureza ambiental, resultante de:
 - Excesso de luminosidade
 - Alterações de níveis de temperatura e humidade nos depósitos
 - Excesso de poeiras/pó nos depósitos
 - Pragas de insectos

Todos estes factores de risco, exceptuando o risco de pragas de insectos foram considerados como tendo um nível de risco baixo. O risco de pragas de insectos foi considerado com um risco médio.

Como forma de prevenção destes factores implementaram-se medidas específicas como seja a redução do tempo de exposição da documentação a fontes de luz. A documentação encontra-se em depósitos, que estão sempre com a luz apagada, salvo quando algum técnico entra neles.

Foram adquiridos aparelhos de controlo dos níveis de temperatura e humidade (termohigrógrafos), sendo que se procura manter a temperatura a um nível de +/- 20 °C e uma humidade de +/- 60 %. Os valores dos termohigrógrafos são tirados semanalmente, sendo analisadas as alterações semanais, se as houver e, anualmente, feito um relatório.

Os depósitos são alvo de rotinas de limpeza periódica e desinfestação anual.

Para além disso toda a documentação é alvo de acções de verificação regular do seu estado de conservação, nomeadamente no que se refere à existência de insectos.

2. Riscos de deterioração dos documentos causados pela acção humana resultante de acondicionamento incorrecto da documentação ou de deficiências no manuseamento da mesma.

Estes factores de risco de componente humana foram considerados como tendo um grau baixo.

Para minimizar estes riscos as medidas aplicadas foram a disponibilização preferencial dos documentos para consulta em suporte alternativo (microfilme ou suporte digital), a não permissão de acesso a determinada documentação pelo seu valor histórico ou estado de conservação e a promoção das acções de substituição de suportes no sentido de evitar a consulta directa da documentação. Intensificaram-se as acções de acondicionamento de documentação avulsa em caixas próprias e de restauro de documentação degradada.

No decorrer da apresentação do Arquivo Histórico e permanência nos depósitos foi efectuado um pequeno exercício de ‘levantamento do estado de conservação de documentos de Arquivo Histórico’, algo que é feito regularmente pelos técnicos de arquivo. Desse pequeno exercício concluiu-se que as patologias que mais afectam a documentação histórica do Tribunal de Contas são, relativamente à encadernação, a pele ou a lombada danificada, ataque de insectos (xilófago) e de peixinho da prata. Quanto às patologias da documentação encadernada, as mais encontradas foram manchas de gordura, manchas castanhas, decorrentes de colagem com adesivo, ou de oxidação, acidez decorrente da tinta utilizada na escrita, suporte quebradiço e indícios de mau manuseamento.

3. Risco de destruição dos documentos, decorrente de sinistros naturais, designadamente de inundações, incêndios e terremotos.

Este risco foi considerado o mais alto. Lisboa é uma cidade com algum risco sísmico. Qualquer instituição, principalmente uma instituição com o elevado nº de documentação em papel que alberga como o Tribunal de contas, tem um risco considerável de incêndio, com consequências que se podem tornar desastrosas.

Como forma de prevenção destes riscos existe um Plano de Segurança e um Plano de Emergência.

4 – ATENDIMENTO

O arquivo do Tribunal de Contas possui uma sala de atendimento ao público, Sala Henrique da Gama Barros¹⁵, que é partilhada com o serviço de biblioteca. A sala encontra-se no rés-do-chão, piso da entrada, para mais fácil acesso do público às suas instalações.

O arquivo do Tribunal de Contas serve essencialmente utilizadores internos, mas é também aberto a utilizadores externos.

Os serviços prestados ao público pelo arquivo são o atendimento presencial e não-presencial. Para o atendimento não-presencial consideram-se pedidos efectuados por correio electrónico, por carta ou pelo telefone. Estes são geridos por uma pessoa responsável do departamento. Todos os pedidos são avaliados e em última instância aprovados pela Directora do Serviço de Arquivo.

Em relação aos pedidos presenciais, estes podem ter várias formas:

- O leitor pretende informações gerais sobre o arquivo ou determinada documentação, e aí a resposta é dada pelos técnicos que se encontram na sala de leitura ou, se possível, pelo técnico escalado para apoio ao arquivo.
- O leitor pretende fazer uma pesquisa de determinada documentação e aí é encaminhado para os instrumentos de pesquisa (IDD'S – Instrumentos de Descrição Documental/Arquivística), tais como inventários, roteiros, guias, catálogos, quer em formato papel, quer já muitos deles em formato digital¹⁶.

¹⁵ Henrique da Gama Barros (1833-1925), Presidente do Tribunal de Contas de 1900 a 1911 e “Par do Reino” em 1906

¹⁶ Em Excel ou Acess, com cota datas extremas e denominação. O que não está totalmente tratado não é disponibilizado aos utilizadores.

- O leitor pretende fazer uma consulta. Neste caso há duas situações distintas. Se o pedido de consulta for feito por um leitor externo faz-se uma “autorização provisória de consulta” (válida por 15 dias), que é preenchida pelo utilizador. Os leitores externos só podem fazer consulta presencial, na sala de leitura.

O empréstimo só é feito a utilizadores internos. De todas as formas a documentação nunca sai do edifício do Tribunal de Contas. O empréstimo é feito internamente do arquivo para os vários departamentos. Só podem sair para empréstimo Processos de Contas e Tesouro Público, toda a restante documentação só pode ser consultada presencialmente, na sala de leitura.

Preferencialmente é entregue para consulta a cópia microfilmada da documentação pedida. Só se não houver microfilme é que o documento original vai à consulta. A documentação mais microfilmada é o Erário Régio, que é também a documentação geralmente mais pedida. Livros restaurados e “Livros do Cofre¹⁷” não vão nunca à consulta, sendo que é sempre entregue o microfilme.

Para o empréstimo é preenchida uma requisição de arquivo, uma por cada unidade de instalação. O original da requisição vai para depósito, num fantasma, e a cópia fica na sala de leitura. No caso de documentação avulsa apenas são entregues 5 documentos de cada vez, permanecendo a unidade de instalação junto do técnico.

- O leitor pretende fazer uma reprodução de determinada documentação. Este é um serviço pago, cujos preços estão explícitos na tabela que se segue:

FORMATO	Quantidade		
	Entre 1 e 50 (em euros)	Entre 51 e 100 (em euros)	Mais de 100 (em euros)
A4	0,04	0,03	0,02
A3	0,08	0,07	0,05

Quadro 1: Tabela de preços de reprodução de documentação. Fonte: página do Tribunal de contas em http://www.tcontas.pt/pt/apresenta/arquivo_biblioteca/reproducao_documentos.shtm

¹⁷ Documentos em pergaminho ou que pelo seu valor histórico ou estético, não podem ser levados à consulta. Estão guardados num cofre.

É preenchido um pedido de reprodução de documentos pelo leitor, cujo exemplo constitui o Anexo nº 2.

Os pedidos de reprodução carecem sempre de autorização pela Directora de Serviços. Só são feitas cópias a partir de microfilme ou de digitalizações. Quando o pedido é autorizado, as cópias ou imagens são disponibilizadas e o utilizador é informado que as pode ir levantar.

O atendimento ao público tem ainda uma outra valência, que é a da divulgação do arquivo, seja do seu espólio, seja dos serviços prestados. Numa tentativa de mudar a imagem que tradicionalmente as pessoas têm dos arquivos são cada vez mais os que apostam numa política de divulgação do seu espólio de forma a cativar diferentes públicos e utilizadores externos. O arquivo do TC não é diferente, sendo que a sua divulgação é feita de diversas formas.

São elas a Internet, através da página do Tribunal de Contas em www.tcontas.pt, onde estão disponíveis informações gerais sobre o arquivo, sobre o acervo documental e sobre os serviços prestados. Pode também ser feita através da Intranet, para uso dos funcionários da instituição, que têm ao seu dispor através deste serviço um sem número de informação útil sobre o arquivo, seu funcionamento e documentação da sua instituição. Outra forma de divulgação é feita através de publicações sobre o espólio ou de estudos sobre a instituição, que não podendo ser comprados, estão para consulta de todos na biblioteca do Tribunal. Há ainda uma outra forma de divulgação de grande impacto que é a realização de exposições, quer feitas para entidades que visitam Portugal, quer para o público em geral. Exemplo disso foi a mostra ‘Contas com História’, que esteve patente em Lisboa, no Ministério das Finanças em 2007. Quando escolas visitam o Tribunal de contas é feita uma pequena apresentação do arquivo.

HORÁRIO

Sala de leitura: Dias úteis das 9h15 às 17h

Requisições de Arquivo: Dias úteis das 9h15 às 16h30

Pagamento de reproduções: Dias úteis das 9h30 às 12h e das 14h30 às 16h

CAPÍTULO 4

TRABALHO PRÁTICO DESENVOLVIDO

Para prossecução de uma componente mais prática do estágio, como forma de aplicar os conhecimentos adquiridos e a teoria estudada, foi então efectuado o tratamento de uma série de documentos de arquivo. Esses documentos eram na sua maioria de datas anteriores a 2004, ano de entrada em vigor do regulamento arquivístico do Tribunal de Contas e serviços de apoio. Por serem anteriores a essa data não tinham ainda sido sujeitos ao tratamento documental dado a toda a documentação posterior à mesma. Era documentação que estava em arquivo com identificação incorrecta, ou sem identificação e a necessitar de intervenção. De entre o universo de documentação ainda por tratar, foram escolhidas e marcadas previamente por um técnico de arquivo as Unidades de Instalação a ser alvo de análise. Subjacente a esta escolha prévia esteve a intenção de que a documentação analisada fosse de anos e tipologias distintas. Para além desta, e por me parecer importante a percepção da evolução do tratamento documental na instituição e as mudanças introduzidas com o regulamento arquivístico de 2004, foi também analisada alguma documentação posterior a 2004. São exemplo disso 3 UI referentes a exposições organizadas pela Direcção Geral do Tribunal de Contas de 2005 e 2007. Para além dessas foram também analisadas 13 unidades de instalação com a data de 2006 da série documental Copiadores de Relatórios.

Começou-se, então, por, num primeiro momento, proceder ao levantamento, nas diversas caves do Tribunal de Contas, de dossiers e caixas com documentação variada, de anos distintos. Esta documentação tinha sido previamente escolhida de entre os vários depósitos do Tribunal e sinalizada por um dos técnicos do arquivo. Pretendeu-se com a escolha da documentação, entre outras coisas, também a percepção das diferentes visões de tratamento documental dado aos documentos de arquivo em distintos anos. Com a ajuda de um carrinho foi-se gradualmente trazendo unidades de instalação para a sala de leitura, local onde decorreu o trabalho de levantamento da documentação. Foi então este o primeiro momento de contacto com os variados documentos, fase fundamental de abordagem à documentação e de caracterização genérica da mesma.

Através de uma folha de levantamento, cujo exemplo, por preencher, segue em Anexo nº 6, procedeu-se à descrição desta por:

- *nº de prateleira* onde se encontrava a documentação e cujo nº identifica também o depósito onde a documentação se encontra

- *nº sequencial*¹⁸,

- *Título da lombada*, escrito tal e qual se apresentava na lombada e tentando escrever toda a informação que se encontrava nela. Muitas vezes isso é fundamental para a compreensão da documentação que se encontra dentro dos dossiers, outras, após conferência da documentação, percebe-se que não corresponde de todo ao que vinha indicado na lombada. Interessante a este propósito é verificar a evolução do cuidado com a identificação correcta da documentação. Desde a documentação mais antiga analisada onde se encontraram dossiers com um título na lombada que não correspondia à documentação no interior, com documentação estragada por ferrugem proveniente de elementos como cliques e agramos, inúmeras fotocópias do mesmo documento, passando para outros anos onde já se percebe um certo cuidado com a identificação, culminando com a actualidade, onde é preocupação é extrema, e regulada, como referido anteriormente.

- *Entidade*, coluna não preenchida. Normalmente só se coloca quando é documentação relativa a uma entidade específica¹⁹

- *nº de processo/relatório de conta*, só preenchido relativamente aos processos de auditoria e toda a documentação de investigação que dá origem aos processos, por terem um nº de processo que permite identificar toda a documentação dispersa, como pertencente a um mesmo processo de auditoria.

- *serviço/departamento*, referindo-se ao serviço produtor, fundamental aquando da identificação das séries documentais

- *datas extremas* da documentação encontrada em cada unidade de instalação – coluna muito importante aquando da aplicação dos prazos de conservação

- *observações*, campo aberto a quaisquer considerações não contempladas anteriormente e muitas vezes utilizado quando o título da lombada não correspondia exactamente à documentação encontrada dentro do dossier ou caixa.

As Unidades de Instalação levantadas e registadas foram as que se seguem, com indicação dos dias:

¹⁸ Algumas vezes o original – quando existente, outras vezes colocado posteriormente, como forma de organização das unidades de instalação na prateleira

¹⁹ Ex: Auditoria a uma determinada entidade

Totais diários unidades de instalação levantadas	
11-Mai	12
17-Mai	36
18-Mai	21
24-Mai	7
25-Mai	21
26-Mai	0
27-Mai	19
30-Mai	15
31-Mai	14

Quadro 2: Unidades de Instalação levantadas por dias

O levantamento foi efectuado como ilustra o Apêndice 1.

Através da folha de levantamento recolheram-se todas as informações pertinentes sobre a documentação em análise. Como se pode verificar pelo Apêndice 1, foram anotadas informações sobre o nº de prateleira onde se encontrava a documentação, nº sequencial (em caso de existência), título da lombada, exactamente como se apresentava, serviço produtor, datas extremas da documentação e observações caso considerasse haver algo pertinente a acrescentar ao que havia sido preenchido nas outras colunas. Muitas das vezes esta última coluna serviu quando o que se encontrava nos dossiers não correspondia exactamente ao que estava indicado na lombada, ou para esclarecer o conteúdo dos dossiers quando a indicação da lombada não era explícita.

Claro que durante este processo foram algumas as dificuldades encontradas, principalmente por se tratar do primeiro contacto com a documentação. Estas dificuldades foram mais sentidas com documentação mais antiga devido à falta de cuidado na informação prestada concernente à mesma. Entre elas destaco a de perceber o serviço produtor da documentação. Para ajuda nessa tarefa de suma importância foi o organograma do TC. Muitas vezes essa dificuldade decorria da mudança de nomes dos departamentos e aí o estudo da evolução da lei orgânica do Tribunal e o auxílio dos técnicos de arquivo no elencar nas diferentes designações dos departamentos ao longo dos anos foi fundamental. Daí a existência de duas colunas referentes ao departamento produtor da documentação na folha de levantamento em Apêndice 1. A coluna *Serviço/Departamento* refere-se à designação do departamento encontrada na documentação e a coluna *Normalização Departamento* refere-se à designação actual.

Igualmente útil no auxílio a esta tarefa foi a consulta de regulamentos e leis específicas que muitas vezes foram originárias de alguma da documentação encontrada. Também durante todo este processo de levantamento foram sendo explicitadas as funções principais e secundárias e actividades do Tribunal de Contas como forma de perceber a documentação produzida.

Após o levantamento exaustivo das características da documentação atrás enunciadas, tendo como base para o trabalho a folha de levantamento de dados, procedeu-se à organização da mesma, procurando-se fundamentalmente numa primeira abordagem identificar as séries documentais presentes e agrupando-as.

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística, uma série documental é “uma unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos simples ou compostos a que, originalmente, foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação da informação” (Ivone Alves, 1993). Em princípio, os documentos de cada série correspondem ao exercício de uma mesma função ou actividade por um mesmo departamento. Por sua vez, um serviço produtor, em virtude de diferentes competências e funções que desempenha, pode gerar distintas tipologias documentais que darão origem a uma ou várias séries.

As séries identificadas foram as que se seguem, com referência ao nº de UI pertencentes a cada uma:

Séries levantadas	UI
Copiador parcelar de ofícios expedidos	12
Requisições internas de material	6
Assiduidade	3
Circulares da Administração Pública	3
Comunicações internas	2
Processos individuais de funcionários	5
Exposições organizadas pela DGTC	3
Processos de concurso para Juiz Conselheiro	6
Actas	6
Guias de Expediente	5
Sistemas de classificação de documentos	3
Copiadores de relatórios	13
Instruções	1

Séries levantadas	UI
Homologação da Verificação interna de contas	8
Decisões proferidas em sessão diária de visto	1
Processos de análise de relatórios oriundos de órgãos de controlo interno	1
Documentos de trabalho de processos de auditoria	21
Acórdãos	29
Processos de auditoria de Fiscalização Concomitante	2
Relatório de auditoria de Fiscalização Concomitante	2
Processos de acompanhamento das auditorias do Tribunal de Contas Europeu	13
Parecer sobre a Conta da Assembleia da República	1

Quadro 3: Séries levantadas e nº de UI de cada uma

Para uma melhor visualização do nº de séries levantadas remete-se para o gráfico em baixo:

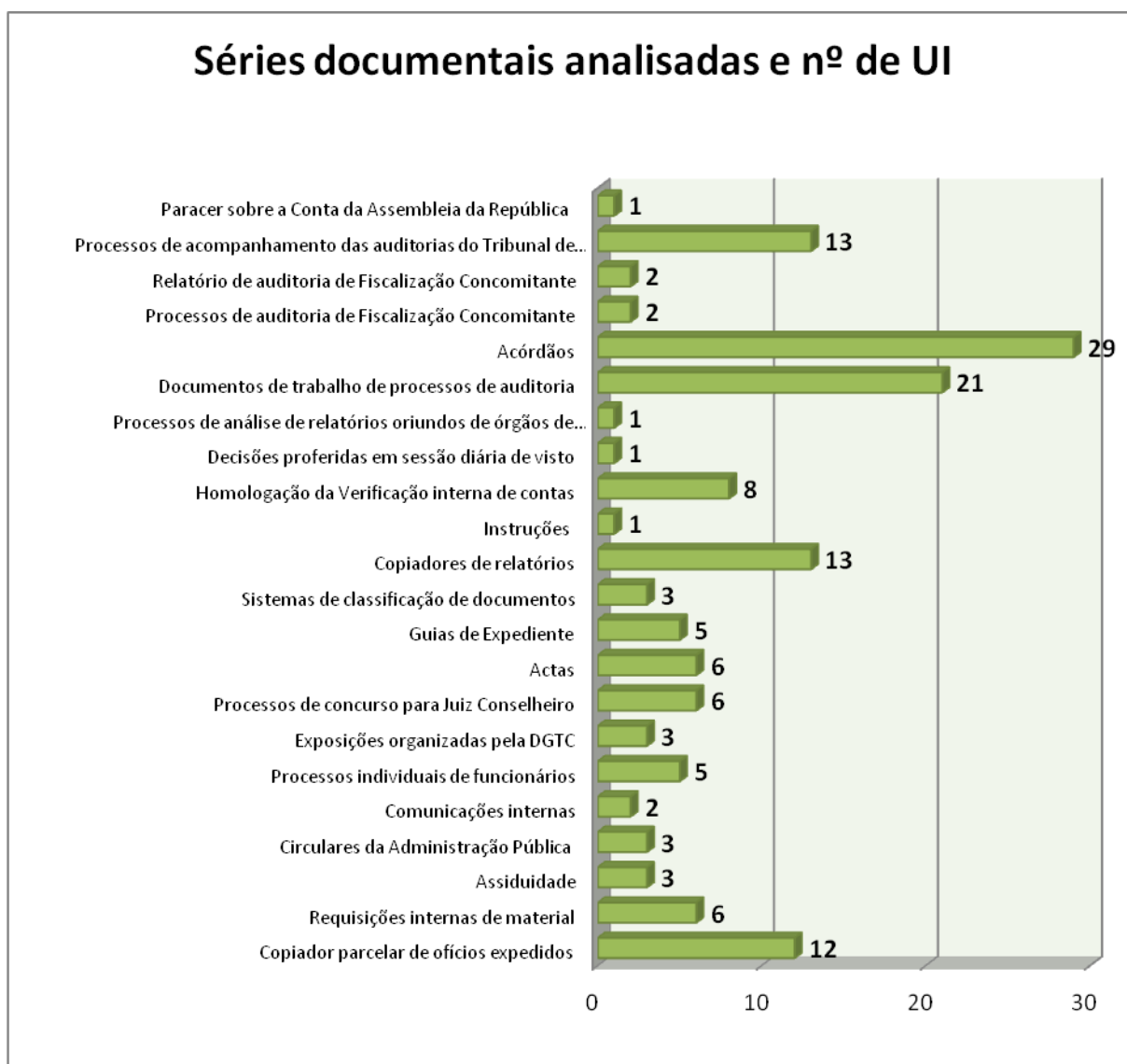


Gráfico 1: Séries documentais analisadas e nº de UI por série

Como forma de compreensão exacta e mais aprofundada do que cada série documental compreende e de que forma a documentação é utilizada pelos diversos serviços do Tribunal de Contas, foi então efectuada uma pesquisa, na intranet do Tribunal, que é de resto um instrumento de trabalho de sobremaneira útil e ao serviço de todos os funcionários do Tribunal, das notas de aplicação de cada série identificada. Tudo isto foi compilado num documento que segue em Apêndice 2. Como se pode verificar pelo documento, para cada série documental, foi indicada exactamente qual a utilização da documentação pertencente à série e por que departamento.

Como referido anteriormente, o Tribunal de contas, assim como qualquer outra instituição, no decorrer da sua actividade e para prossecução dos seus objectivos tem diversas funções que se podem dividir em funções - meio e funções – fim. As funções meio são todas aquelas que são comuns à maioria das empresas e que se relacionam com trâmites administrativos, permitindo o seu funcionamento, tais como sejam as relativas ao pessoal, planeamento e controlo das actividades de tesouraria, património. No caso do Tribunal de Contas, depois de identificadas todas as séries documentais presentes no fundo analisado, as decorrentes de funções meio identificadas foram as que se seguem:

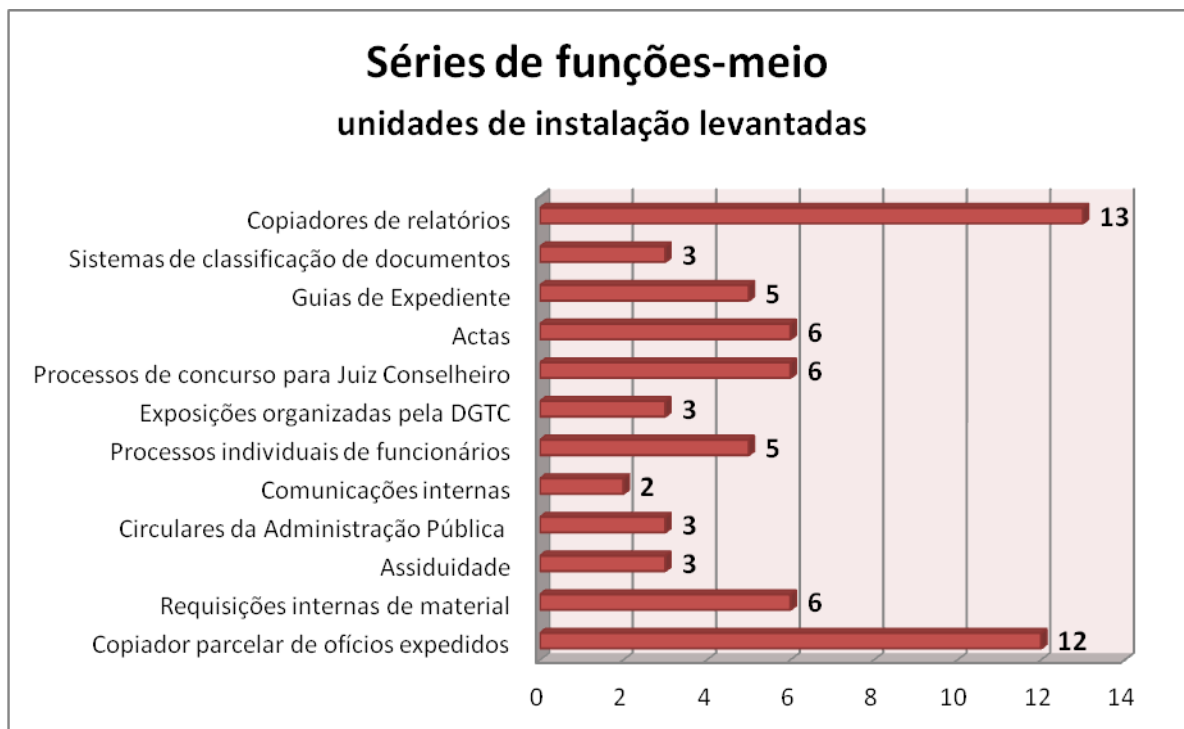
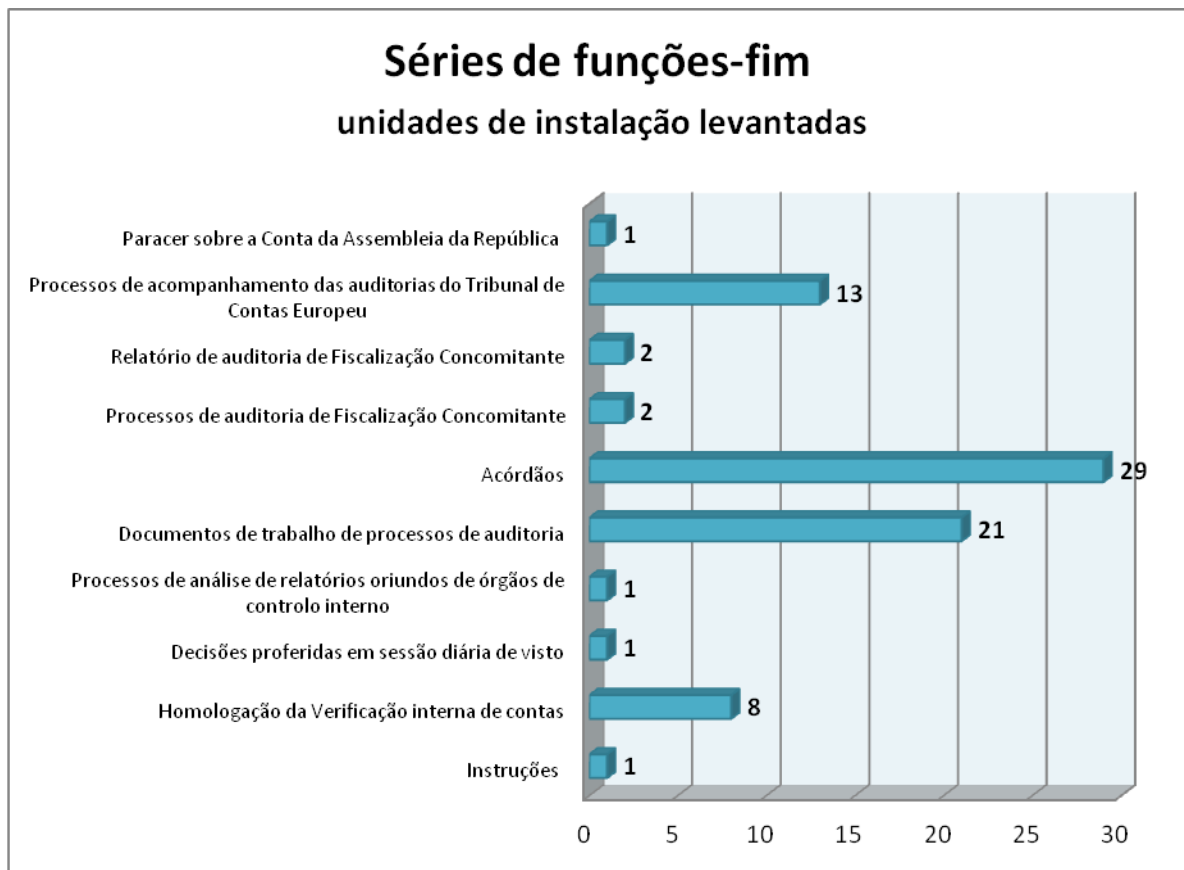


Gráfico 2: Séries funções-meio

Quanto às funções fim, que decorrem directamente da missão específica do Tribunal de Contas, ou seja, a fiscalização das contas públicas e a efectivação de responsabilidades financeiras, as séries identificadas foram as seguintes:

**Gráfico 3: Séries funções-fim**

De seguida, após identificação das séries documentais, foi criado um novo ficheiro, em Apêndice 3, onde as mesmas foram organizadas tendo especial atenção às datas extremas de cada unidade de instalação levantada. Este passo é de extrema importância para a percepção das datas por série e posterior cumprimento dos prazos de conservação. Nesta fase foram já também acrescentados ao quadro, como pode verificar-se pelo apêndice referido em cima, as seguintes colunas:

- *Código de classificação* com base na Tabela de Selecção de documentos do arquivo do Tribunal de Contas, sendo que corresponde ao nº atribuído à subdivisão orgânico-funcional
- *nº de referência*, baseado também na Tabela de Selecção e que se refere exactamente a cada série documental
- *Prazo de conservação*, que neste caso junta os prazos de conservação em fase activa e em fase semi-activa

- *Destino final*, se é de conservação C ou eliminação E, após prescrição dos prazos de conservação.

Findo este processo houve lugar à avaliação da documentação e, com base nos prazos de conservação da Tabela de Selecção, decidiu-se sobre o destino final da mesma. Esta decisão é feita com base na soma dos anos de conservação da fase activa e semi-activa. Se o total dos anos for uma data que já passou, então a documentação seguirá para eliminação ou para arquivo histórico.

A partir daqui deu-se a separação das séries documentais cujo destino final diferia, criando-se três ficheiros distintos. O primeiro ficheiro, em Apêndice 4, refere-se à documentação cujo destino final é a eliminação. De notar a inserção na tabela de uma coluna com o nome do coordenador de cada departamento. Isto deve-se ao facto de ser fundamental a autorização por parte do serviço produtor da eliminação a ser efectuada. O processo de eliminação de documentação é um processo que, pela sua natureza irreversível, obedece a uma série de procedimentos obrigatórios que implicam autorizações dos distintos departamentos e confirmação minuciosa das datas de conservação da documentação. Carece de uma atenção extra e, como referido anteriormente, nunca é eliminada documentação sem a autorização por escrito por parte do serviço produtor. Assim é colocado o nome de cada coordenador de departamento²⁰ para uma agilização dos pedidos de autorização de eliminação. No caso da documentação em análise a iniciativa de eliminação decorreu do trabalho efectuado, com a supervisão dos técnicos do DADI, por isso na coluna referente ao departamento que teve a iniciativa da eliminação, foi colocado o DADI. Foram então preenchidas circulares internas com autos de eliminação, com base num modelo existente, com o intuito do futuro envio para os respectivos coordenadores de departamento para a sua futura autorização de eliminação. Os autos de eliminação preenchidos constituem o Apêndice 5. Cada CI tem uma numeração sequencial, anual. Assim que cada CI é enviada é preenchido um ficheiro Excel para registo das CI, sendo que o mesmo procedimento foi também seguido por mim, sendo apresentado, a título exemplificativo, em quadro abaixo:

²⁰ Optou-se por, para apresentação do presente trabalho, ocultar os nomes dos chefes de departamento e apenas o cargo que desempenham por não ter sido pedida autorização para que os seus nomes figurassem neste trabalho

N.º	Data	Processo	Assunto	Destinatário
165	07-06-2011	21.0.1/P1-2011	Eliminação de Documentos - Auto de eliminação nº1/2011-DGP-SP	DGP-SP - Chefe de Divisão Dr. António Cardoso
166	07-06-2011	21.0.1/P1-2011	Eliminação de Documentos – Autos de eliminação nº1/2011 a nº4/2011–DADI	DADI - Chefe de Divisão Dra. Alexandra Pinto
167	07-06-2011	21.0.1/P1-2011	Eliminação de Documentos – Autos de eliminação nº1/2011 e nº 2/2011 – ST	ST - Director de Serviços Dr. Francisco Albuquerque
168	07-06-2011	21.0.1/P1-2011	Eliminação de Documentos – Auto de eliminação nº1/2011 – DVIC	DVIC - Auditor-Coordenador Dr. António Manuel Barata da Costa e Silva
169	07-06-2011	21.0.1/P1-2011	Eliminação de Documentos – Auto de eliminação nº1/2011 a nº2/2011 – DA IV	DA IV - Auditora-Coordenadora Dra. Maria da Conceição dos Santos Vaz Antunes
170	07-06-2011	21.0.1/P1-2011	Eliminação de Documentos – Auto de eliminação nº1/2011 – DA III	DA III - Auditora-Coordenadora Drª Maria Leonor Sardinha Corte Real Amaral
171	07-06-2011	21.0.1/P1-2011	Eliminação de Documentos – Auto de eliminação nº1/2011 – DA IX	DA IX - Auditora-Coordenadora Drª Gabriela Ramos
172	17-06-2011	21.0.1/P1-2011	Eliminação de Documentos – Autos de eliminação nº 1/2011-DGP-SP; nº1/2011 a nº4/2011– DADI; nº1/2011 e nº 2/2011 – ST; nº1/2011 – DVIC; nº1/2011 a nº2/2011 – DA IV; nº1/2011 – DA III; nº1/2011 – DA IX	DGFP - Directora de Serviços Drª Ana Paula Valente

Quadro 4: Quadro de registo em Excel das CI

Foram consideradas para eliminação 63 UI, perfazendo o total de 5,04 metros de espaço libertado no arquivo.

A nível da eliminação a sua prossecução não foi inteiramente seguida por mim sendo que a minha acção neste procedimento terminou com o preenchimento das circulares internas para os serviços produtores. Por essa razão os Autos de Eliminação em Apêndice 5 não se encontram ainda assinados pelos respectivos responsáveis de departamento. De todas as formas a tabela apresentada em Apêndice 4 contempla as colunas referentes ao processo completo, com as datas de resposta do departamento e a data de maceração.

De seguida apresentam-se algumas tabelas concernentes ao processo de eliminação:

Documentação para Eliminação				
Meses	Nº de Autos	N UI	Metros lineares transferidos	Nº de entidades que transferiram
Maio	0	0	0	0
Junho	11	63	5,04	7
Total	11	63	5,04	7

Quadro 5: Documentação para eliminação por meses

Totais mensais unidades de instalação eliminadas por serviço produtor			
Serviço Produtor	Maio	Junho	Total
DADI	0	23	23
DGP-SP	0	3	3
ST	0	15	15
DVIC	0	1	1
DA IV	0	18	18
DA III	0	2	2
DA IX	0	1	1
Total	0	63	63

Quadro 6: UI eliminadas por serviço produtor



Gráfico 4: UI eliminadas por serviço produtor

Percebe-se pela leitura deste gráfico a proveniência variada da documentação analisada, sendo, no entanto, o departamento com maior número de unidades de instalação para eliminação o Departamento de Arquivo, Documentação e Informação. De todas as formas era também este o 2º departamento com maior nº de unidades de instalação avaliadas, como se percebe pelo quadro abaixo, só ultrapassado pelo Tribunal de Contas (Direcção-Geral do TC). Do Tribunal de Contas, toda a documentação analisada é de conservação permanente, segundo o regulamento arquivístico do Tribunal de Contas, por se tratar de Actas, Decisões proferidas em Sessão diária de visto e Acórdãos.

Destino final documentação (unidades de instalação) por serviço produtor				
Serviço Produtor	Trans. Arquivo Intermédio	Trans. Arquivo Histórico	Eliminação	Total
DADI	5	1	26	32
GP	0	6	0	6
DGP-SP	5	0	3	8
TC	0	37	0	37
ST	0	0	15	15
DCPC	2	2	0	4
DVIC	8	0	1	9
DA III	13	0	2	15
DA IV	1	0	18	19
DA IX	0	0	1	1
Total	34	46	66	146

Quadro 7: Destino final da documentação em UI por serviço produtor

De seguida apresenta-se um quadro e respectivo gráfico complementar respeitante às eliminações por série documental.

Totais mensais unidades de instalação eliminadas por série documental			
Série	Maio	Junho	Total
Copiador parcelar de ofícios expedidos	0	12	12
Requisições internas de material	0	6	6
Circulares da Administração Pública	0	3	3
Assiduidade	0	3	3
Comunicações internas	0	2	2
Guias de expediente	0	5	5
Copiadores de relatórios	0	13	13
Processos de análise de relatórios oriundos de órgãos de controlo interno	0	1	1
Documentos de trabalho da auditoria às Aquisições Públicas de Bens e Serviços - Ano 1997 (Proc. Nº 23/1998-AUDIT; Relat. Nº 23/1999 - 2ªS)	0	8	8
Documentos de trabalho da Auditoria direccionada ao apuramento da receita cobrada no Sector da Indústria e Energia. _ Ano de 1998 (Proc. 27/98 AUDIT; Relat. Nº 26/1999 - 2ª S.)	0	10	10
Documentos de trabalho da Auditoria ao Gabinete do Gestor do PEDIP	0	2	2
Documentos de trabalho da Auditoria à JAE	0	1	1
Total		66	66

Quadro 8: UI eliminadas por série documental

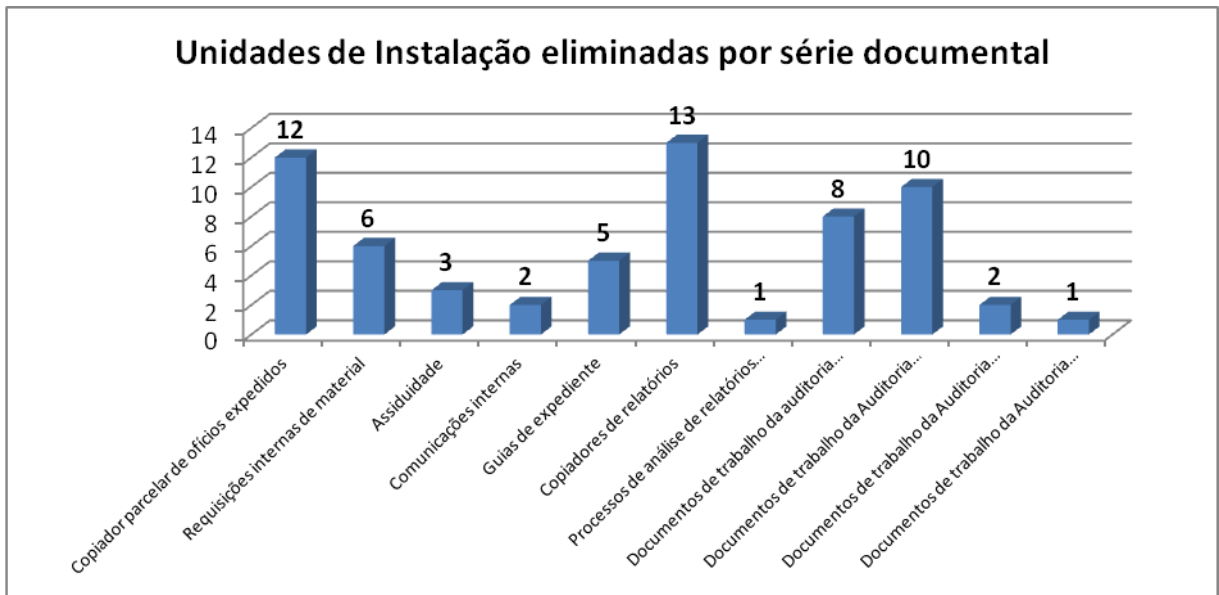


Gráfico 5: UI eliminadas por série documental

Como se verifica pelo gráfico acima, os copiadores de documentação, sendo que constituem uma duplicação de conteúdo informativo cujo original se encontra já salvaguardado pela tabela de selecção como de conservação, são sempre para eliminação. Os documentos de trabalho das auditorias por exemplo, são também, segundo o Regulamento Arquivístico do TC, para eliminação findos os prazos de conservação em arquivo intermédio por se tratarem de documentos auxiliares aos relatórios de auditoria, que resultam como documento final e esse sim, de conservação permanente.

O segundo ficheiro, constituindo o Apêndice 6 diz respeito à documentação alvo de transferência para Arquivo Intermédio. No trabalho efectivo que foi feito foram propostas para envio para AI 33 unidades de instalação, das seguintes séries documentais: *processos individuais de funcionários; exposições organizadas pela DGTC; sistemas de classificação de documentos; homologação da verificação interna de contas; processos de auditoria de fiscalização concomitante; processos de acompanhamento das auditorias do Tribunal de Contas Europeu*. Quanto à série *parecer sobre a conta da Assembleia da República*, a mesma encontrava-se já classificada e arquivada em arquivo intermédio. A sua análise serviu de comparação com as restantes, quanto à evolução do tratamento documental na instituição, sendo que esta série encontrava-se já em dossier com a lombada uniformizada, com guia de remessa anexa.

Sendo que, como foi explicado anteriormente, o pedido de transferência para AI parte na maioria das vezes do serviço produtor, existem, no ficheiro em Apêndice 6, colunas referentes à data desse pedido por parte do SP e consequente data de entrada em AI. No caso concreto do trabalho efectuado, o processo deu-se no sentido inverso, sendo que partiu do DADI a decisão de transferência da documentação para AI por se tratar de documentação que já não estava a uso corrente dos serviços, mas que não passou ainda os prazos definidos para transferência para AH ou eliminação. Foi colocado no ficheiro em Apêndice 6, mais uma vez o nome do coordenador de cada serviço²¹ produtor da documentação a ser transferida, para facilitar o preenchimento da Guia de Remessa respectiva. Foi também preenchida uma coluna referente à data previsível de transferência da documentação para Arquivo Histórico ou eliminação, com base nos prazos da Tabela de Selecção.

No trabalho prático efectuado deu-se início ao processo de transferência com a solicitação de autorização da mesma aos diversos serviços produtores visados, através de correio electrónico e com o preenchimento das Guias de Remessa correspondentes. A documentação ficou pronta a ser transferida. As Guias de Remessa elaboradas poderão ser consultadas em Apêndice 7. Foram preenchidas 6 Guias de Remessa.

Constituindo o Apêndice 8 temos o ficheiro respeitante à transferência de documentação para o arquivo histórico. Foram consideradas 46 UI para transferência para Arquivo Histórico, perfazendo o total de 3,68 m. A documentação foi devidamente acondicionada em dossiers próprios, com as lombadas uniformizadas como referido anteriormente e preenchidas as guias de remessa que constituem o Apêndice 9. Com o auxílio dos técnicos de Arquivo Histórico, por não ter sido uma área onde o presente estudo se debruçou, foi atribuída uma cota a cada unidade de instalação. A cotação em arquivo histórico, no TC, é alfanumérica, sequencial por conjunto documental. Neste caso o conjunto documental é o Tesouro Público, com cota TP. A documentação analisada foi então deixada preparada para ser transferida para a Cave 1, no Edifício-Sede da Av. Da República onde o seu posterior registo de entrada em depósito será feito pelos técnicos de arquivo.

Foram 7 as séries documentais propostas para envio para Arquivo Histórico. Todas elas são consideradas de conservação permanente seguindo os critérios de avaliação respeitantes à identificação do valor secundário da documentação, estabelecidos pela Direcção Geral de

²¹ Retirado na apresentação do presente trabalho. Cf. Nota de rodapé 25

Arquivos e seguidos pelo departamento de arquivo do Tribunal de Contas. Apresentam-se de seguida alguns desses critérios, com referência à série documental que lhe diz respeito. São então consideradas com valor secundário as séries documentais que:

- Contenham documentos de divulgação ou promoção da instituição – série documental *exposições organizadas pela DGTC*
- Reflectam o funcionamento da instituição, bem como a evolução das suas políticas e estratégias – séries documentais *processos de concurso para Juiz Conselheiro; actas; instruções e acórdãos*
- Retratem as funções específicas da instituição – série documental *relatórios de auditoria de fiscalização concomitante e decisões proferidas em sessão diária de visto*

Como forma de recapitulação e para melhor percepção do destino final dado à distinta documentação tratada apresenta-se a tabela e respectiva representação gráfica em baixo:

Destino final documentação (unidades de instalação)	
Conservação AI	34
Conservação AH	46
Eliminação	66

Quadro 9: Destino Final da documentação analisada por UI

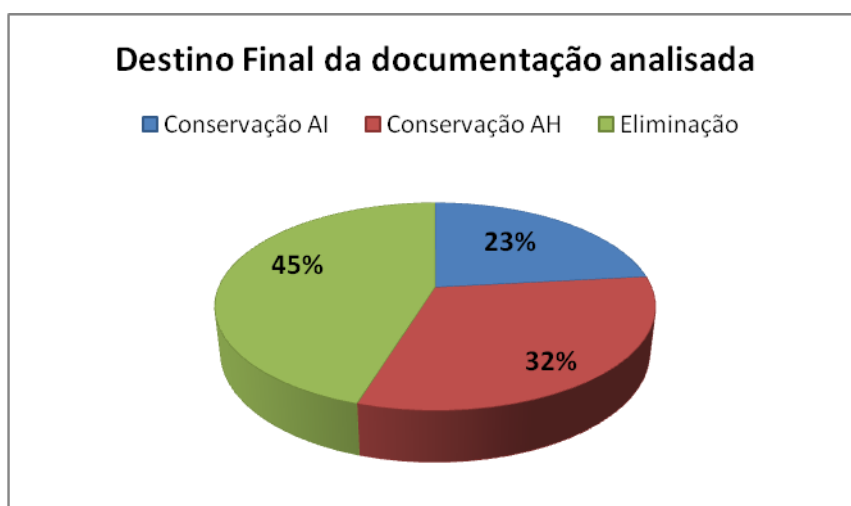


Gráfico 6: Destino Final da documentação analisada por UI

Como se pode verificar, a maioria da documentação analisada teve como destino final a eliminação. Trata-se, na sua grande maioria, de documentação entrada em arquivo antes do

Despacho de 2004 e com prazos de conservação em fase activa e semi-activa curtos que naturalmente já passaram há muito. Mesmo a posterior a 2004, não sendo de conservação permanente, tinha também já passado os prazos de conservação.

Outro dos objectivos propostos para o presente estudo era o da abordagem aos procedimentos de arquivo actuais numa instituição pública portuguesa. Ao longo de todo o estágio, quer com a aprendizagem sobre o funcionamento dos distintos departamentos que constituem o arquivo, quer com a prática de levantamento e tratamento documental efectuada, esses procedimentos tornaram-se claros e como súmula dessa aprendizagem e de forma a esquematizar as práticas efectuadas e o fluxo de trabalho foram também elaborado fluxogramas de procedimento.

Apresenta-se então de seguida um quadro síntese das tarefas inerentes ao processo de eliminação de documentos assim como a documentação que é produzida decorrente do mesmo, seguido depois do respectivo fluxograma do procedimento:

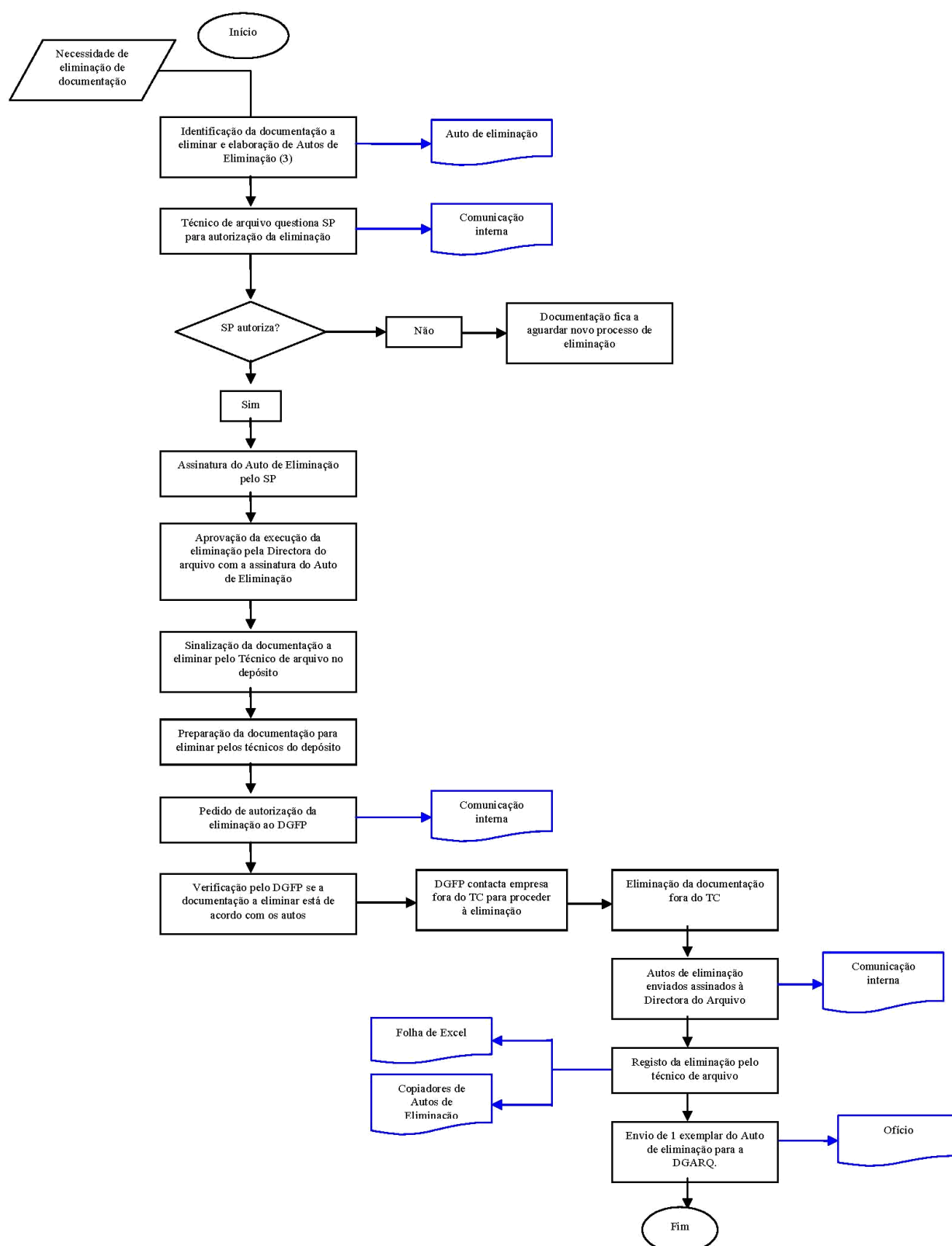
TAREFA	REGISTO
Necessidade de eliminação de documentação	
Identificação da documentação e elaboração de Autos de Eliminação (3 cópias)	Auto de eliminação ²²
Técnico de arquivo questiona SP para autorização da eliminação	Comunicação interna
Aprovação da eliminação pelo SP com a assinatura do AE	
Aprovação da execução da eliminação pela Directora do arquivo com a assinatura do Auto de Eliminação	
Sinalização da documentação a eliminar pelo Técnico de arquivo no depósito	
Preparação da documentação para eliminar pelos técnicos do depósito	
Pedido de realização da eliminação ao DGFP	Comunicação interna
Verificação pelo DGFP se a documentação a eliminar está de acordo com os autos	
DGFP contacta empresa fora do TC para proceder à eliminação	
Eliminação da documentação fora do TC	
Autos de eliminação enviados assinados à Directora do Arquivo	Comunicação interna do DGFP
Registo da eliminação	Folha de Excel ²³
	Copiador de autos de eliminação
Envio de 1 exemplar do Auto de eliminação	Ofício

²² Exemplo em Anexo 5

²³ Em Apêndice 4

para a DGARQ (no final do ano, enviado anualmente)	
--	--

Quadro 10: Síntese do procedimento de eliminação de documentação

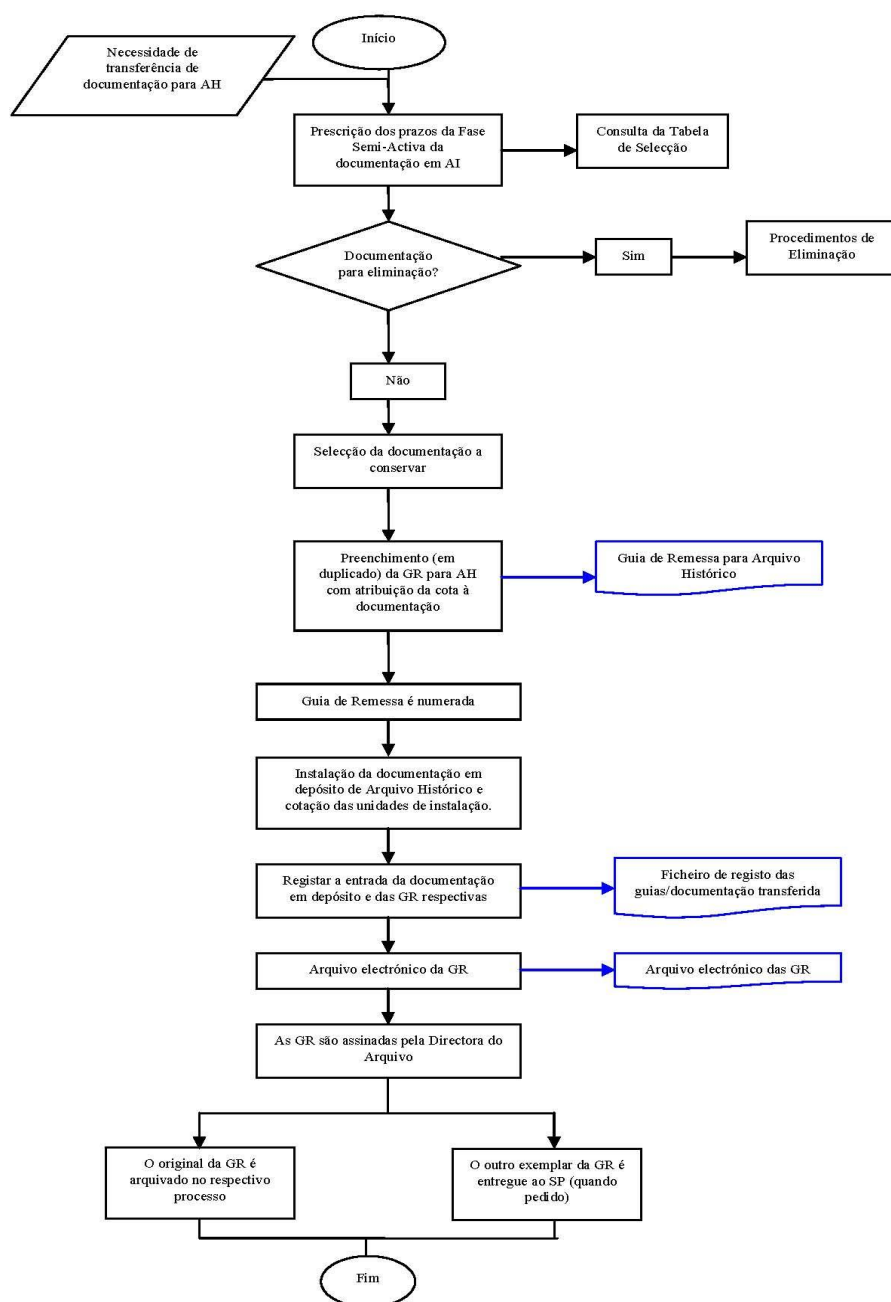


Quadro 11: Fluxograma processo de eliminação

Segue o quadro síntese relativo ao procedimento de transferência para AH:

TAREFA	REGISTO
Prescrição dos prazos de fase semi-activa da documentação	
Verificar se é documentação para eliminar ou conservar – consulta da Tabela de Selecção	
Selecção da documentação a conservar	
Preenchimento de GR (em duplicado) para Arquivo Histórico com a atribuição da cota à documentação	Guia de Remessa para Arquivo Histórico
GR é numerada	
Instalação da documentação em depósito de AH e cotação das unidades de instalação.	
Registar a entrada da documentação em depósito e das GR respectivas	Ficheiro de registo das guias/documentação transferida
Arquivo electrónico da GR	Arquivo electrónico das GR
As GR são assinadas pela Directora do DADI	
O original da GR é arquivado no respectivo processo	
O outro exemplar da GR é entregue ao SP (quando pedido)	

Quadro 12: Síntese de procedimento de transferência de documentação para Arquivo Histórico



Quadro 13: Fluxograma do procedimento de transferência de documentação para Arquivo Histórico

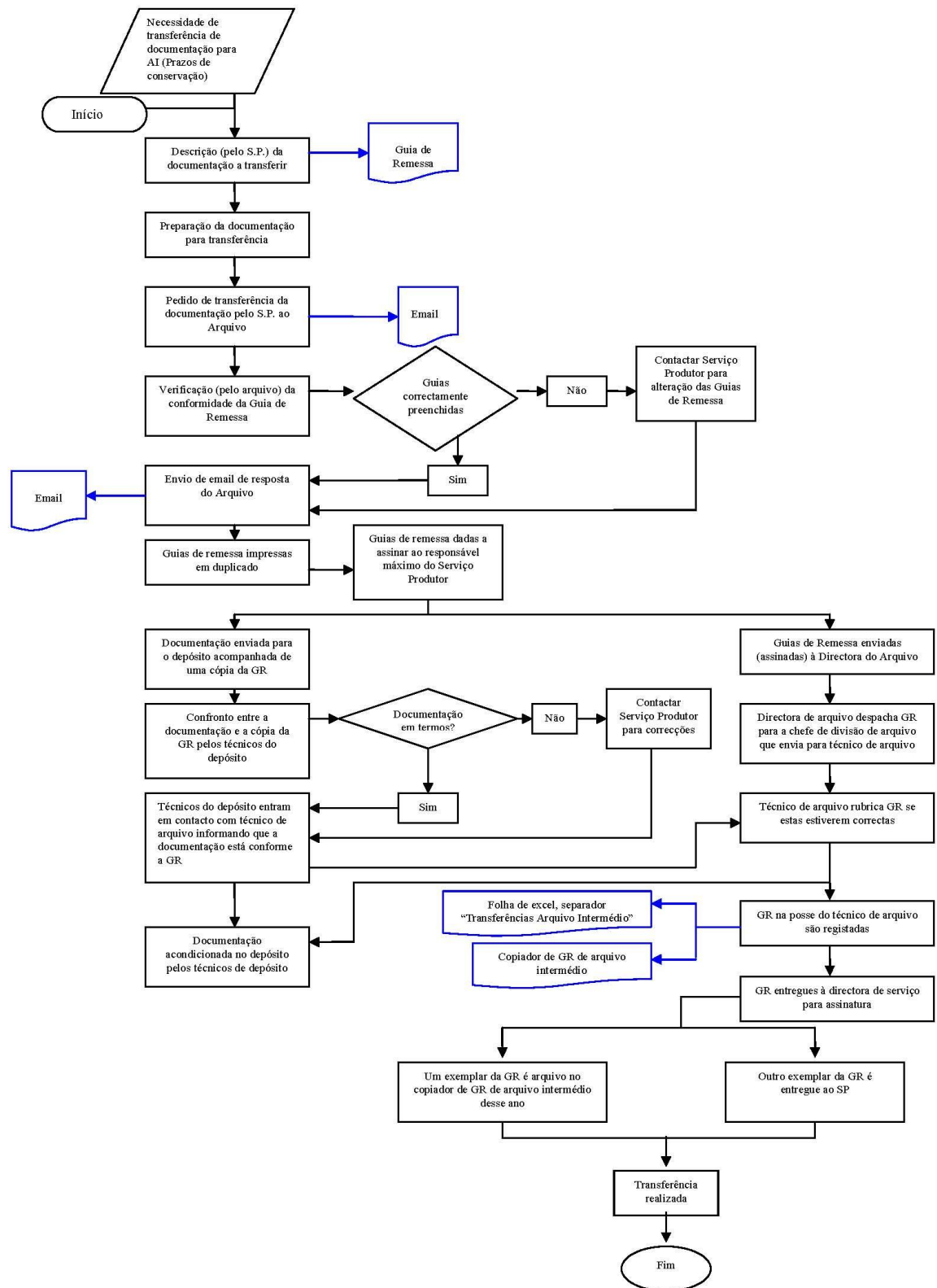
E o quadro síntese do procedimento de transferência de documentação para Arquivo Intermédio seguido do respectivo fluxograma:

TAREFA	REGISTO
Necessidade de transferência de documentação	
Descrição da documentação a transferir	Guia de remessa ²⁴
Preparação da documentação para transferência	
Pedido de transferência do S.P. ao arquivo	Email
Verificação (pelo arquivo) da conformidade da Guia de Remessa	
Envio de email de resposta do arquivo	Email
Guias de remessa impressas em duplicado	
GR dadas a assinar ao responsável máximo do SP	
GR enviadas (assinadas) para o secretariado Directora de Arquivo	
Directora de arquivo despacha GR para a chefe de divisão de arquivo que envia para técnico de arquivo	
Documentação enviada para o depósito acompanhada de uma cópia da GR	
Confronto entre a documentação e a GR pelos técnicos do depósito	
Técnicos do depósito entram em contacto com técnico de arquivo informando que a documentação está conforme a GR	
Técnico de arquivo rubrica GR se estas estiverem correctas	
GR na posse do técnico de arquivo são registadas	Folha de Excel “Transferências Arquivo Intermédio” ²⁵
	Copiador de GR de arquivo intermédio
GR entregues à directora de serviço para assinatura	
Documentação acondicionada no depósito pelos técnicos de depósito	
Um exemplar da GR é arquivo no copiador de GR de arquivo intermédio desse ano	
Outro exemplar da GR é entregue ao SP	

Quadro 14: Síntese do procedimento de transferência de documentação para Arquivo Intermédio

²⁴ Exemplo em Anexo 4

²⁵ Conferir Apêndice 6



Quadro 15: Fluxograma de procedimento de transferência de documentação para Arquivo Intermédio

Da prática efectuada pode constatar-se que o Arquivo do Tribunal de Contas pode ser considerado um arquivo modelo com procedimentos de índole arquivística extremamente funcionais e adaptados à instituição e que promovem eficácia e eficiência administrativa.

De salientar por exemplo o facto de na Intranet do Tribunal estarem bem definidos e explicados todos os procedimentos para uma boa prática arquivística, acessíveis a todos os funcionários do Tribunal. Foram também já por diversas vezes ministradas formações aos funcionários dos distintos departamentos para uma melhor prática arquivística, nomeadamente no que concerne a preparação da documentação para transferência para arquivo intermédio. Percebe-se que o Departamento de Arquivo, Documentação e Informação tem uma função vital na instituição onde está inserido e é percepcionado como fundamental, quer pelos distintos departamentos, quer pela direcção, muito devido a uma equipa de profissionais competentes e qualificados que detém.

Outro factor positivo a considerar é a importância dada à formação dos técnicos de arquivo, com a participação dos funcionários em acções de formação, fora e dentro da própria instituição.

É de referir ainda outro aspecto fundamental: da experiência tida percebe-se a realidade de ter que lidar com quilómetros de documentação e com a falta de espaço para armazenamento. É assombroso mas ao mesmo tempo esclarecedor do quão fundamental é, cada vez mais, uma boa política de gestão arquivística.

Esta gestão arquivística intervém também ao nível do acesso à documentação e na eficácia na disponibilização da documentação a quem dela necessita. Uma boa política arquivística numa instituição permite tirar o máximo proveito da informação existente e uma utilização máxima da mesma, permitindo uma maior eficácia administrativa. No caso do Tribunal de Contas em particular essa política arquivística assume um papel preponderante. Sendo este um órgão de fiscalização do Estado tem que ter acesso imediato e eficaz à documentação que suporta decisões e práticas por si exercidas de forma a ter uma acção responsável e adequada. Lidando com questões legais e jurídicas é de sobremaneira importante que os funcionários do TC tenham acesso rápido e eficaz à documentação para fundamentarem as suas decisões.

Acima de tudo surge como fundamental a percepção de que, para um bom funcionamento de qualquer instituição, o arquivo tem que ser entendido como um departamento transversal a

toda a instituição e a gestão da documentação deverá ser feita por todos os departamentos entendendo que, no final, é para benefício de todos. Deverão existir regras claras quanto ao tratamento documental, estabelecidas respeitando os procedimentos gerais de arquivo, obviamente, mas também a orgânica e modo de trabalho dos distintos departamentos. Não se deve esquecer que são eles que criam a documentação, com ela lidam e dela necessitam.

CONCLUSÃO

Procurou-se com este trabalho de investigação conhecer as práticas arquivísticas actuais numa instituição pública portuguesa. Como forma de o conseguir optou-se por fazer o tratamento de 146 Unidades de Instalação de entre um conjunto documental do arquivo do Tribunal de Contas a necessitar de intervenção. Essa documentação encontrava-se dispersa em distintas localizações, não tinha sido alvo de tratamento e, por esse facto, não estava acessível.

Para prossecução do tratamento documental procedeu-se em primeiro lugar ao levantamento da documentação, nas diferentes caves que constituem o arquivo do Tribunal de Contas. Através de uma folha de levantamento a mesma foi descrita e posteriormente organizada em Séries Documentais.

Foram analisadas 146 Unidades de Instalação organizadas posteriormente em 22 Séries Documentais. A documentação analisada vai desde o início do século XIX, com o documento mais antigo sendo datado de 1939 até ao ano de 2010.

Com base no Regulamento de Arquivo do Tribunal de Contas e respectiva Tabela de Selecção procedeu-se à avaliação da documentação analisada, sendo que 6 Séries Documentais, com um total de 33 Unidades de Instalação, foram consideradas passíveis de transferência para Arquivo Intermédio. Por sua vez 6 Séries Documentais foram consideradas de conservação permanente e 9, com 66 UI foram indicadas para eliminação. A nível de metros lineares o espaço total liberto foi de 11,36 metros lineares. 5,04 metros correspondem a documentação passível de eliminação, 2,64 correspondem a documentação para transferência para Arquivo Intermédio e 3,68 metros correspondem a documentação para transferência para Arquivo Histórico.

A documentação considerada para eliminação foi deixada acondicionada e preparada para que seja dado seguimento ao processo de eliminação pelos técnicos de arquivo. Foram preenchidos 12 autos de eliminação para as séries *Copiador parcelar de ofícios expedidos*, *Requisições internas de material*, *Guias de expediente*, *Circulares da administração pública*, *Comunicações internas*, *Copiadores de relatórios*, *Processos de análise de relatórios oriundos de órgãos de controlo interno*, *Documentos de trabalho de processos de auditoria*, *Documentos de trabalho de processos de auditoria*, *Documentos de trabalho de processo de auditoria*, perfazendo 66 UI.

Quanto à documentação para Arquivo Intermédio, a mesma foi deixada também preparada e as guias de remessa para Arquivo Intermédio preenchidas. Foram consideradas para transferência para Arquivo Intermédio 33 UI, com as séries *processos individuais de funcionários; exposições organizadas pela DGTC; sistemas de classificação de documentos; homologação da verificação interna de contas; processos de auditoria de fiscalização concomitante; processos de acompanhamento das auditorias do Tribunal de Contas Europeu*.

Para Arquivo Histórico foram enviadas 46 UI. Foi-lhes atribuída uma cota, e as mesmas foram deixadas preparadas para envio para a Cave 1 do edifício-sede do Tribunal de Contas onde serão arquivadas.

Foram algumas as dificuldades encontradas, nomeadamente com a documentação mais antiga. Muita não se encontrava correctamente identificada. Havia documentação de tipologias, fins e datas distintas misturada indiscriminadamente. A documentação mais antiga tinha ainda agrafos, elásticos e outros elementos que estavam a destruir o papel. Com a abordagem a documentação de datas variadas foi interessante verificar a evolução do tratamento dado à documentação na instituição, o que constituía também parte deste estudo

Como resposta à questão que motivou o presente relatório, e como súmula do estudo efectuado, foram realizados fluxogramas de procedimentos. Serviram estes para esquematizar as práticas arquivísticas da instituição e dos procedimentos seguidos no estágio que deu origem à presente dissertação.

O presente trabalho revelou-se de grande benefício para a instituição pois permitiu o tratamento de documentação que não estava ainda tratada o que permitirá que a mesma seja alvo de intervenção de acordo com as indicações deixadas, fazendo com que, por um lado, seja libertado espaço no arquivo e, por outro lado, a mesma possa estar acessível a partir de agora. Apesar do trabalho efectuado, ainda muita ficou por tratar. Por constrangimentos de tempo a documentação tratada foi uma pequena parte escolhida previamente segundo critérios de diversidade de datas e tipologias.

Procurou-se um estudo que, longe de ser exaustivo, aclarou conhecimentos teóricos e a realidade muito própria, como aliás a de qualquer arquivo, do Arquivo do Tribunal de Contas, com documentação que é no fundo o espelho dos procedimentos administrativos da

instituição. Foi de sobremaneira útil na percepção da realidade arquivística da função pública em Portugal, permitindo pôr em prática conhecimentos teóricos adquiridos até então.

BIBLIOGRAFIA

ALVES, Ivone; RAMOS, Margarida M. O. [et.al] – **Dicionário de Terminologia Arquivística**. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. Comissão para a Prevenção de Desastres – **Directrizes para a prevenção e controlo de desastres em arquivo**. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2000. – 80p . – (Publicações técnicas sobre P&C; 1). ISBN 972-565-296-7

DECRETO-LEI nº 447/88. “D.R. I Série”. 284 (1988-12-10)

DESPACHO nº 11/05 – GP, de 9 de Março, 4ª alteração ao Regulamento de organização e funcionamento da Direcção-Geral do Tribunal de Contas - Sede

DESPACHO conjunto nº 34/2004. “D.R II série”. 132 (2004-06-05).

DESPACHO nº 36/2009 – GP, Tribunal de Contas

ECO, Humberto – **Como se faz uma tese em ciências humanas**. Lisboa: Editorial Presença, Lda, 1991

FRANCO, António de Sousa, BARROS, Manuel Freire – **O Tribunal de Contas. Evolução e situação actual**. Lisboa: Tribunal de Contas, 1995

FRANCO, António de Sousa [et al.] – **Origem e evolução do Tribunal de Contas de Portugal**. Lisboa: Tribunal de Contas, 1993

FUSTER RUIZ, Francisco – **Política y planificación de archivos**. Murcia: DM, 1995. ISBN 84-89585-09-1

HENRIQUES, Cecília [et. al.] – **Manual para a gestão de documentos**. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1998

LEI DE ORGANIZAÇÃO E PROCESSO DO TRIBUNAL DE CONTAS (LOPTC), Lei nº 98/97, de 26 de Agosto

LÓPEZ YEPES, José (coordenador) – **Manual de Ciencias de la documentación**. 2ª ed. Madrid: Pirámide, 2006. ISBN 84-368-2032-0

LÓPEZ YEPES, José (cordenador) – **Manual de información y documentación**. Madrid: Pirámide, 1996. ISBN 84-368-0968-8

LOURENÇO, Alexandra – **Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental: portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação**, [Em linha]. [consult. 03 Fev. 2012]. Disponível em www <URL: <http://www.dgarq.gov.pt>>.

MALHEIRO, Armando da Silva [et al.] – **Arquivística: Teoria e Prática de uma Ciência da Informação**. Porto: Edições Afrontamento, 1998, Vol. 1

MASTROPIERRO, Maria del Carmen – **Archivos Públicos**. Buenos Aires: Alfagrama, 2008. (Biblioteca Alfagrama. Archivística; 6)

MANUAL de auditoria e procedimentos. Lisboa: Tribunal de Contas, 1999. Vol. 1

MUNDET, José Ramón Cruz – **Manual de Archivística**. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2005. 413 p. ISBN: 8420657360

NP 405-1. 1994, Informação e Documentação – **Referências bibliográficas: documentos impressos**. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 49 p.

NP 405-4. 2002, Informação e Documentação – **Referências bibliográficas: documentos electrónicos**. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 26 p.

NP 4438-1. 2005, Informação e Documentação - **Gestão de documentos de arquivo. Parte 1: Princípios directores**. Lisboa: Instituto Português de Qualidade, 31 p.

NP 4428-2. 2005, Informação e Documentação – **Gestão de documentos de arquivo. Parte 2: recomendações de aplicação**. Lisboa: Instituto Português da Qualidade, 58 p.

PAIXÃO, Judite Cavaleiro – **1389-1989: 600 anos do Tribunal de Contas**. Lisboa: Tribunal de Contas, 1989

PINTO, Maria Manuela Gomes de Azevedo – **O novo paradigma da arquivística: um estudo de caso**, [Em linha]. 2001. [Consult. 24 Jan. 2012]. Disponível em [www: http://ler.letras.up.pt/site/default.aspx?qry=id07id1121&sum=sim](http://ler.letras.up.pt/site/default.aspx?qry=id07id1121&sum=sim)

PORTARIA nº 372/2007 “D.R I série”. 64 (2007-03-30).

PORTUGAL. Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos: guia: Conselho da Europa. Lisboa: CADA, 2004. 51 p.

PÓVOAS, Ana Maria Sarmiento [et. al.] – **Orientações técnicas para avaliação de documentação acumulada**. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1999

REGULAMENTO Geral do Tribunal de Contas. Lisboa: Tribunal de Contas, 25 de Junho de 1999

RIBEIRO, Fernanda – **O acesso à informação nos arquivos**. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian, 2003

RIBEIRO, Fernanda – **Os arquivos na era pós-custodial: reflexões sobre a mudança que urge operar**. Vila Nova de Famalicão: Câmara Municipal, 2005, Vol. 1

ROSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol (coord.) – **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Trad. Magda Bigotte de Figureiredo. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998

VIEIRA, João – **Orientações gerais sobre gestão de documentos de arquivo**. Lisboa: Instituto Português de Arquivos, 1991

VITÓRIA, Ana – **Tribunal de contas guarda 600 anos de história** [Em linha]. 2008. [Consult. 13 Fev. 2012]. Disponível em WWW:<http://www.jn.pt/PaginaInicial/Cultura/Interior.aspx?content_id=1004727>.

APÊNDICES

APÊNDICE 1

FOLHA DE LEVANTAMENTO PREENCHIDA

Nº Prateleira	Nº Sequencial	Título da Lombada	Entidade	Nº do processo / relatório / conta	Serviço/Departamento	Normalização Departamento	Datas Extremas	Observações	Data de inserção
8	2	Protocolos de expediente recebido do ano de 2000			Expediente geral	DADI	2000	Documentação de Expediente-Geral para DADI-DA-NAC e AC-Entradas e Saídas	11
3	5	Copiador geral I pasta Ano 2000			DADI-NAC	DADI	2000	Copiador de ofícios expedidos a diversas instituições	11
3	4	Assuntos diversos 1999 II Ano 2000			DADI-NAC	DADI	1999-2000		11
3	3	Copiador geral 1999 - III			AB/CDI	DADI	1999		11
3	2	Copiador geral 1999 - II			AB/CDI; SAEC	DADI	1999		11
3	1	Copiador geral 1999 - I			SAEC	DADI	1999		11
2	19	Copiador geral do ano 2001 até 25/02/2002			DADI-NAC	DADI	2001-2002		11
2	1	Nº 12 - Livro de requisições			DADI-NAC	DADI	2001-2002	Na capa tem um código 454260	11
2	2	DADI-NAC - Livro de requisições de material			DADI-NAC	DADI	2003-2004		11
2	3	AB/CDI; nº 11 - Livro de requisições			DADI-NAC	DADI	1999-2001	Na capa tem um código 454260	11
2	4	Nº 10			SAEC Arquivo Geral AB/CDI	DADI	1998-1999	Livro de requisições	11
2	5	Nº 8			Arquivo geral	DADI	1996-1998	Livro de requisições	11
1	7	Secretaria do Tribunal comunicações internas - 1996			Secretaria do Tribunal de Contas	STC	1996		17

Nº Prateleira	Nº Sequencial	Título da Lombada	Entidade	Nº do processo / relatório / conta	Serviço/Departamento	Normalização Departamento	Datas Extremas	Observações	Data de inserção
1	8	Secretaria do Tribunal. Processos informados/Guias das contadorias, 1998			Secretaria do Tribunal de Contas	STC	1998		17
1	12	Secretaria do Tribunal - comunicações internas (Secretaria) 1996			Secretaria do Tribunal de Contas	STC	1996		17
2	6	Nº9			Arquivo geral SAEA	DADI	1995-1998	Livro de requisições	17
2	17	Protocolos enviados à secretaria e a diversos sectores			AB/CDI DADI-NA-NAC DVIC	DADI	2000-2003	Dossier dividido em separadores com: - Guias de expediente AB/CDI - Sinopses - Termos de recebimento ano 2002 Guias de expediente de DADI- NAC para Secretaria do TC/ DA IX/ DA VII/ DVIC/ SVIC I/ DVIC II - Sinopses ano 2001 - Guias de expediente de DADI-NAC para DA IX/ Secretaria TC/ DA II - Sinopses ano 2000 Guias de expediente DADI-NAC para Secretaria TC/ DVIC-SAC/ SA V/ SA IV/ SA VIII Expediente geral para Un. apoio técnico DVIC.SAC (adm. local) Comunicação interna DVIC-SAC para AB/CDI - Documentos das tesourarias - contas de gerência 2001 Comunicações internas DVIC para AB/CDI	17
2	18	Copiador geral ano 2001			DADI-NAC	DADI	2002		17
3	6	Pasta dos protocolos do ano 2001			Expediente geral/DADI-DA-NAC	DADI	2001		17

Nº Prateleira	Nº Sequencial	Título da Lombada	Entidade	Nº do processo / relatório / conta	Serviço/Departamento	Normalização Departamento	Datas Extremas	Observações	Data de inserção
7	7	Pasta de protocolos do DADI/NAC do ano de 2003 e 2004 Caixa nº 6			Expediente geral	DADI	2003-2004	dois documentos com data de 2004 De expediente geral para DADI-NA-NAC	17
7	1	Pasta dos protocolos do ano 2002			Expediente geral	DADI	2002	Guias de expediente	17
407	2	Proc. 23/98 AUDIT Instituto Geológico Mineiro (IGM) Cópia das normas sobre o circuito da Informação Contabilística	Instituto Geológico Mineiro	Proc. 23/98 AUDIT.		DA IV	Parecer MP:12-7-1999		17
407	4	Pasta 3 de 3 Papéis de trabalho PRODAC FEDER JAE Anexos e diversos	JAE	n	DA IX	DGTC	1994-1995	Separadores com: - anexos recusas de visto - pedidos de documentação/ esclarecimento - diversos - legislação do PRODAC/ legislação da DGDR/ legislação da JAE/ diversa legislação	17
414	163	Actas 1991 Janeiro 1991 - Dezembro 1991 Nº 3 II			Tribunal de Contas	DGTC	1991	Cópias	17

Nº Prateleira	Nº Sequencial	Título da Lombada	Entidade	Nº do processo / relatório / conta	Serviço/Departamento	Normalização Departamento	Datas Extremas	Observações	Data de inserção
414	164	Actas 1992 Nº 3 III			Tribunal de Contas	DGTC	1992	Cópias	17
417	22	Informações/Inquérito 1996 (acusar recepção)			DVIC	DVIC	1996	Análise de relatórios de inspecção - 13ª CC (originais) A documentação do IGF é cópia	17
422	29	Direcção-geral do Tribunal de Contas Livro de Ponto 2ª Contadoria- geral de Contas 1989			Direcção-geral do Tribunal de Contas 2ª Contadoria geral de contas	DGP	1989		17
422	30	Direcção-geral do Tribunal de Contas Livro de Ponto 1ª Contadoria-geral de contas 1ª Contadoria 1989			Direcção-geral do Tribunal de Contas 1ª contadoria geral de contas	DGP	1989		17
422	31	Direcção-geral do Tribunal de Contas Livro de Ponto 1ª Contadoria-geral de contas Núcleo de auditoria e gestão 1989			Direcção-geral do Tribunal de Contas 1ª contadoria geral de contas Núcleo jurídico e núcleo técnico de auditoria	DGP	1989		17
422	33	INETI Aquisições de bens e serviços	INETI				1997		17
422	34	INETI Aquisições de bens e serviços	INETI				1997		17

Nº Prateleira	Nº Sequencial	Título da Lombada	Entidade	Nº do processo / relatório / conta	Serviço/Departamento	Normalização Departamento	Datas Extremas	Observações	Data de inserção
422	35	INETI Aquisições de bens e serviços	INETI				1996-1998	Um documento do TC com a seguinte informação: Processo nº 3613/91 Conselho administrativo do Laboratório Nacional de Engenharia e Tecnologia Industrial Acórdão nº 7/95 - 2ª secção	17
422	36	INETI Aquisições de bens e serviços	INETI				1996-1997		17
439	341 A	1955			Tribunal de Contas	TC	1956-1959 1964 1968 1971	Cópias de acordãos do TC a entidades diversas, referente a actividade do ano de 1955	17
439	341 B	1956			Tribunal de Contas	TC	1957-1960 1964 1967	Cópias de acordãos do TC a entidades diversas, referente a actividade do ano de 1956	17
439	341 C	F. Pública - desde 1960 a 1975			Direcção-geral da Fazenda Pública		1960-1963 1966 1968-1970 1974	Circulares/ Ofícios	17
439	341 D	Circulares da DG da Fazenda Pública 1939 a 1959			Direcção-geral da Fazenda Pública		1939-1943 1948 1950-1959		17
439	342 A	Circulares da DG Contabilidade Pública De 1938 a 1956			Direcção geral da contabilidade Pública		1938-1948 1955		17
439	342 B	1957			Tribunal de Contas	TC	1958-1960 1964 1968	Cópias dos acordãos do TC a entidades diversas, relativos a actividade do ano de 1957	17

Nº Prateleira	Nº Sequencial	Título da Lombada	Entidade	Nº do processo / relatório / conta	Serviço/Departamento	Normalização Departamento	Datas Extremas	Observações	Data de inserção
439	342 C	Instruções de 7-3- 1953			Tribunal de Contas	ST	1953	Instruções para a organização e documentação das contas dos corpos administrativos. Modelos	17
439	342 D	Contas julgadas em poder da Contadoria			Direcção-geral do Tribunal de Contas	DGTC	FALTA		17
439	342 E	Cópias de acórdãos de contas do ano de 1948			Tribunal de Contas	TC	1949-1953		17
439	343 A	Cópias de acórdãos de contas do ano de 1947			Tribunal de Contas	TC	1949-1950		17
439	343 B	Ofícios das actas			Direcção-geral do Tribunal de Contas	DGTC	1981		17
439	343 C	Acórdãos de 1939 a 1945 2ª Repartição, 1ª Secção			Tribunal de Contas	TC	1939-1945	Cópias	17
439	343 D	Acórdãos de 1946 a 1972			Tribunal de Contas	TC	1946-1955 1962-1964 1966 1968-1969 1971-1972	Cópias	17
439	343 E	Cópias de acórdãos de contas do ano de 1949			Tribunal de Contas	TC	1950-1952		17
439	343 F	Cópias de acórdãos dos anos de 1970 a 1972			Tribunal de Contas	TC	1970-1972		17
427	41	18/81 BA a BE 7			2ª contadoria geral de contas 1ª contadoria		1981-1983	Ofícios enviados pelo TC a Juntas de Freguesia. Avisos de recepção dos ofícios das respectivas Juntas (em anexo aos ofícios)	18
427	42	18/81 CR a D 16			2ª contadoria geral de contas 1ª contadoria		1981-1983	Ofícios enviados pelo TC a Juntas de Freguesia. Avisos de recepção dos ofícios das respectivas Juntas (em anexo aos ofícios)	18

Nº Prateleira	Nº Sequencial	Título da Lombada	Entidade	Nº do processo / relatório / conta	Serviço/Departamento	Normalização Departamento	Datas Extremas	Observações	Data de inserção
427	40	18/81 AR a AZ 6			2ª contadoria geral de contas 1ª contadoria		1981-1983 encontrado pelo menos um documento de 1984	Ofícios enviados pelo TC a Juntas de Freguesia. Avisos de recepção dos ofícios das respectivas Juntas (em anexo aos ofícios)	18
427	39	18/81 CH a CO 14			2ª contadoria geral de contas 1ª contadoria		1981-1983	Ofícios enviados pelo TC a Juntas de Freguesia. Avisos de recepção dos ofícios das respectivas Juntas (em anexo aos ofícios)	18
422	38	18/81 AB a AG 1			2ª contadoria geral de contas 1ª contadoria		1981-1983	Ofícios enviados pelo TC a Juntas de Freguesia. Avisos de recepção dos ofícios das respectivas Juntas (em anexo aos ofícios)	18
427	48	Processo nº 27/98 - AUDIT Dossier corrente Direcção regional de Lisboa e Vale do Tejo do Ministério da Economia (DRLVTE) - DSM - DSI - DSE - Rep. Administrativa - Recepção 1998	DRLVTE (Direcção regional de Lisboa e Vale do Tejo do Ministério da Economia)	Proc. 27/98 AUDIT.	DA IV		1995-1998		18

427	47	Processo nº 27/98 - AUDIT Dossier Corrente Direcção Geral da Energia (DGE) - Programa Energia - Transf. Comunidade 1998	DGE (Direcção Geral da Energia)	Proc. 27/98 AUDIT.	DA IV				18
427	43	18/81 BR a CA 9			2ª contadoria geral de contas 1ª contadoria		1981-1983	Ofícios enviados pelo TC a Juntas de Freguesia. Avisos de recepção dos ofícios das respectivas Juntas (em anexo aos ofícios)	18
427	46	Processo nº 27/98 - AUDIT Dossier Corrente Direcção Regional de Lisboa e Vale do Tejo do Ministério da Economia (DRLVTE) - Contabilidade - Suportes dos mapas de 1995 e 1996 1998	DRLVTE (Direcção regional de Lisboa e Vale do Tejo do Ministério da Economia)	Proc. 27/98 AUDIT.	DA IV		1997-1998		18
432	59	Processo nº 27/98 - AUDIT Dossier Corrente Direcção Geral da Energia (DGE) - Organograma - Legislação - Orçamento - DSURE - DSC - DSEE 1998	DGE (Direcção Geral da Energia)	Proc. 27/98 AUDIT.	15ª CC		1996-1998	Encontrado um rascunho de um ofício, escrito à mão, endereçado à 15ª Contadoria de Contas, A/C Dra. Conceição Antunes	18

Nº Prateleira	Nº Sequencial	Título da Lombada	Entidade	Nº do processo / relatório / conta	Serviço/Departamento	Normalização Departamento	Datas Extremas	Observações	Data de inserção
432	58	Processo nº 27/98 - AUDIT Dossier Corrente Direcção Regional do Centro do Ministério da Economia (DRCE) - DSQ - metrologia - DSG - contabilidade 1998	DRCE (Direcção Regional do Centro do Ministério da Economia)	Proc. 27/98 AUDIT.			1997-1998		18
433	60	Proc. 23/98 - AUDIT Instituto de Investigação das Pescas e do Mar (IPIMAR) - Amostra seleccionada - Mapas de trabalho - Fotocópias de processos e outros documentos - Apontamentos 1997	IPIMAR (Instituto de Investigação das Pescas e do Mar)	Proc. 23/98 AUDIT.		DA IV	Parecer MP:12-7-1999		18
432	57	Processo nº 27/98 - AUDIT Dossier corrente Direcção regional do Centro do Ministério da Economia (DRCE) - Plano de actividades - Orçamento 1998	DRCE (Direcção Regional do Centro do Ministério da Economia)	Proc. 27/98 AUDIT.	15ª CC		1996-1998	Encontrado um ofício do Ministério da Economia (Direcção Regional do Centro) endereçado à Direcção do Tribunal de Contas, A/C Dra. Conceição Antunes, onde está escrito a lápis 15ª CC	18
432	52	Processo nº 27/98 - AUDIT Dossier Corrente Direcção Geral da Energia (DGE) - Taxas de exploração (apuramento) 1998	DGE (Direcção Geral da Energia)	Proc. 27/98 AUDIT.	15ª CC		1996-1998	Encontrado um ofício da Delegação Regional do Algarve, do Ministério da Economia, dirigido à 15ª Contadoria de Contas, A/C Dra. Manuela Menezes	18

Nº Prateleira	Nº Sequencial	Título da Lombada	Entidade	Nº do processo / relatório / conta	Serviço/Departamento	Normalização Departamento	Datas Extremas	Observações	Data de inserção
432	51	Guias DQI Proc. Nº 27/98 Audit. DRAGE	DRAGE	Proc. 27/98 AUDIT.			1997-1998		18
433	61	Proc. 23/98 - AUDIT Instituto de Investigação das Pescas e do Mar (IPIMAR) - Relatório de avaliação - Relatório de auditoria da Direcção-geral das Pescas - Plano de actividades - 1997 - Seguros de navios e viaturas - Pessoal: - do quadro - ao abrigo do DL 81- A/96 - Escrituração dos livros obrigatórios - Registos contabilísticos verificados - Conta de gerência	IPIMAR (Instituto de Investigação das Pescas e do Mar)	Proc. 23/98 AUDIT.		DA IV	Parecer MP:12-7- 1999		18

433	62	Proc. 23/98 - AUDIT Instituto de Investigação das Pescas e do Mar (IPIMAR) - Organograma, lei orgânica e outra legislação - Delegações de competências - Correspondência - Orçamento e alterações - Entrega de saldos - Fundos de maneio - Contas bancárias - Receitas - Processos de visto - Circuito das aquisições, modelos para aquisições - Relação nominal dos responsáveis	IPIMAR (Instituto de Investigação das Pescas e do Mar)	Proc. 23/98 AUDIT.	15ª CC	DA IV	Parecer MP:12-7-1999	Encontrado ofício enviado pelo Tribunal de Contas no qual aparece: "Nossa referência: 15ª Contadoria de Contas" Encontrados ofícios enviados pelo IPIMAR para o Tribunal de Contas A/C Dra. Conceição Antunes, Contadora-Chefe da 15ª Contadoria do Tribunal de Contas	18
432	49	Processo nº 27/98 - AUDIT Dossier corrente Direcção Regional de Lisboa e Vale do Tejo do Ministério da Economia (DRLVTE) - Circularizações - Plano de actividades - Orçamento - Mapa de conta de gerência 1998	DRLVTE (Direcção regional de Lisboa e Vale do Tejo do Ministério da Economia)	Proc. 27/98 AUDIT.	10ª CC 15ª CC		1995-1998	Encontrado ofício endereçado ao Director Geral do Tribunal de Contas, com uma indicação a lápis de 10ª CC Encontrado ofício da Delegação da Indústria e Energia do Algarva, endereçado ao Director Geral do TC, com uma indicação a lápis de CC 15 Encontrado um rascunho de um ofício, escrito à mão, endereçado à 15ª CC, A/C Dra. Conceição Antunes Encontrados ofícios da GNR endereçados à 15ª Contadoria de Contas, A/C Dra. Conceição Antunes Encontrado ofício do TC para a Delegação Regional de Lisboa e Vale do Tejo, com referência a 10ª Cont. Contas Encontrada informação do TC (informação nº 8/98 - CC15) onde é feita referência à 15ª Contadoria de Contas	18

Nº Prateleira	Nº Sequencial	Título da Lombada	Entidade	Nº do processo / relatório / conta	Serviço/Departamento	Normalização Departamento	Datas Extremas	Observações	Data de inserção
432	50	Processo nº 27/98 - AUDIT Dossier corrente Direcção Regional do Algarve do Ministério da Economia (DRAGE) - Plano de actividades - Orçamento - Div. Energia - Contabilidade - Protocolos 1998	DRAGE (Direcção Regional do Algarve do Ministério da Economia)	Proc. 27/98 AUDIT.	10ª CC		1995-1998	Encontrado ofício do TC com a referência a 10ª Cont. Contas	18
433	63	G.G.PEDIP Auditoria/95 Papéis de trabalho - Informações - Organograma - Legislação - Outra documentação	Gabinete do Gestor do PEDIP (Programa específico de desenvolvimento da indústria portuguesa)		DA III		1995-1996	Encontrados ofícios do TC com a referência à 10ª Cont. Contas Encontradas informações do TC com a referência "Informação CC 10/14/96"	18
433	64	G.G. PEDIP Auditoria/95 Papéis de trabalho - Alterações orçamentais - Fundo permanente - Doc. De despesa - Inventário - Pessoal do G. G. PEDIP	Gabinete do Gestor do PEDIP (Programa específico de desenvolvimento da indústria portuguesa)		DA III		1994-1996		18
453	316	Acórdãos Visto 1992/1993			1ª Secção Subsecção da 1ª Secção		1992-1993	No título: 1ª secção No texto, no final: subsecção da 1ª secção	24

Nº Prateleira	Nº Sequencial	Título da Lombada	Entidade	Nº do processo / relatório / conta	Serviço/Departamento	Normalização Departamento	Datas Extremas	Observações	Data de inserção
453	315	Acórdãos 1992			1ª Secção Subsecção da 2ª Secção		1992	Alguns documentos: subsecção da 2ª secção Outros: 1ª secção	24
453	314	Acórdãos Contas 1992			2ª Secção Subsecção da 2ª Secção		1992-1993	No título: 1ª secção No texto, no final: subsecção da 2ª secção Alguns acórdãos da Secção Regional da Madeira do TC	24
453	313	Acórdãos 1992			1ª Secção Subsecção da 1ª Secção 2ª Secção		1992	Alguns documentos: Subsecção da 1ª Secção Outros: 1ª Secção 2ª Secção Alguns acórdãos da Secção Regional da Madeira do TC	24
453	312	Acórdãos 1991			1ª Secção Subsecção da 1ª Secção 2ª Secção		1991	Alguns documentos: - 1ª Secção - Subsecção da 1ª Secção - 2ª Secção - Subsecção da 2ª Secção Um separador intitulado "Diversos" com: - Autos de reclamação - Recursos	24
453	311	Acórdãos 1990			1ª Secção Subsecção da 1ª Secção		1990	Alguns documentos: - 1ª Secção - Subsecção da 1ª Secção	24

453	310	Acórdãos 1992			1ª Secção Subsecção da 1ª Secção 2ª Secção Subsecção da 2ª Secção		1992	Documentos com, no título "2ª Secção" e no texto "Subsecção da 2ª Secção" Documentos com "1ª Secção" Documentos com "Subsecção de 1ª Secção" Alguns documentos com "Secção diária de Visto" Cópias	24
437	277	Actas 1993			2ª Secção		1993	Plenário da 2ª Secção Cópias	25
440	453	Acórdãos - 1993 2ª S (171/247) 2 D.			2ª Secção Subsecção da 2ª Secção		1993	No título - 2ª Secção No fim - Subsecção da 2ª Secção Em alguns documentos - só 2ª Secção	25
440	454	Acórdãos 1ª Secção 2 E			1ª Secção Subsecção da 1ª Secção		1993	No título - 2ª Secção No fim - Subsecção da 2ª Secção Em alguns documentos - só 2ª Secção	25
440	455	Acórdãos 91/2/3 Capa nº 4 1992/1994 CGCC 1			1ª Secção Subsecção da 1ª Secção		1992-1994	Autos de reclamação Decisão Recurso Alguns documentos - 1ª Secção Alguns documentos - Subsecção da 1ª Secção	25
440	456	Acórdãos 1ª Secção 1993 2 - C			1ª Secção Subsecção da 1ª Secção		1993	Autos de reclamação Decisão Alguns documentos - 1ª Secção Alguns documentos- Subsecção da 1ª Secção	25
458	319	Acórdãos de contas Acórdãos/93			1ª Secção 2ª Secção Subsecção da 2ª Secção		1992-1993	Alguns documentos com 2ª Secção no título e Subsecção da 2ª Secção no texto Alguns Autos de reclamação Alguns Recursos extraordinários Cópias	25

Nº Prateleira	Nº Sequencial	Título da Lombada	Entidade	Nº do processo / relatório / conta	Serviço/Departamento	Normalização Departamento	Datas Extremas	Observações	Data de inserção
458	320	Acórdãos Visto 1992			1ª Secção em Plenário 1ª Secção Subsecção da 1ª Secção		1992-1993	Autos de reclamação Decisões Algumas notas de serviço internas da Contadoria geral do Visto e da Secretaria do TC Cópias de relatórios da Contadoria geral do Visto Documentos com cada uma das designações: 1ª Secção em Plenário; Sessão diária de Visto; Subsecção da 1ª Secção; 1ª Secção Cópias	25
458	321	Acórdãos de Contas de Gerência 1992			2ª Secção Subsecção da 2ª Secção		1993	Algumas notas de serviço interno da secretaria do TC Cópias	25
397	TP 2299	Maria Margarida Blasco Martins Augusto Telles de Abreu 5 pastas e um volume de publicação 1999 9				??????	1999	Envelope com: - guia geral de expediente de Expediente Geral para GP - Secretariado (documento original) - ofício de Mª Margarida Abreu para Conselheiro Presidente do TC - Certidão (cópia autenticada) - Curriculum Vitae	25

397	TP 2298					??????	1999	Dossier com: - ofício de M ^a Lucília Mendes da Silva Simões para Conselheiro Presidente do TC (original) - fotocópias: BI Diário da República Nota biográfica Currículo Classificações de concursos Grupos de trabalho Louvor - fotocópias autenticadas: habilitações literárias cursos de formação profissional estágio classificação de serviço	25
397	TP 2297	José Luís da Silva Teixeira 1999 7				??????	1999	Envelope com: - guia geral de expediente de Expediente Geral para GP - Secretariado (documento original) - ofício de José Luís da Silva Teixeira para Conselheiro Presidente do TC (original) - fotocópias: BI Diário da República Boletim oficial de Macau Nota biográfica - Relatório de actividades de 1998 do TC de Macau	25

397	TP 2296					??????	1999	Documentação avulsa: - ofício de Alfredo Madureira para Conselheiro Presidente do TC - nota biográfica - Relatório final (eleições Moçambique) Cópias de: Ofício e relatório da Comissão de Reforma do Contencioso administrativo e fiscal de Moçambique Programa, relatório e palestras de um Seminário	25
397	TP 2295					??????	1999	Documentação avulsa: - Guia de expediente de Expediente Geral para GP - adjunto - ofício de Alberto Fernandes Brás para Conselheiro Presidente do TC - currículo - certidões - Declaração de condição de membro do C.S.Mº Pº - Relatórios de inspecção - Cópia de Diário da República - Cópia de Boletim oficial de Macau - Declaração da Polícia Judiciária - Declaração do Gabinete do Sec. Adjunto para a Justiça - Peças processuais	25
397	TP 2294	Alberto Fernandes Brás 1999 1				??????	1999	Envelope com: - guia de expediente de Expediente geral para GP - Secretariado - ofício de Alberto Fernandes Brás para Conselheiro Presidente do TC - Currículo - cópia de um registo de envio de uma encomenda	25
455	428	Acórdãos 1996			Subsecção da 1ª Secção 2ª Secção Subsecção da 2ª Secção		1996	Documentos com, no título "2ª Secção" e no texto "Subsecção da 2ª Secção" Cópias	25

Nº Prateleira	Nº Sequencial	Título da Lombada	Entidade	Nº do processo / relatório / conta	Serviço/Departamento	Normalização Departamento	Datas Extremas	Observações	Data de inserção
455	429	Acórdãos 1995			1ª Secção 2ª Secção Subsecção da 2ª Secção		1995	Autos de reclamação Documentos com, no título "2ª Secção" e no texto "Subsecção da 2ª Secção" Cópias	25
455	430	Acórdãos 1994			2ª Secção Subsecção da 2ª Secção		1994	Notas de serviço internas da Secretaria do TC Documentos com, no título, "2ª Secção" e no texto "Subsecção da 2ª Secção" Cópias	25
454	377	8 C.G.C.C. Acórdãos e decisões (nº 1 a 1715) 1ª Secção 1996			1ª Secção (Plenário) Subsecção da 1ª Secção	1ª Secção	1996-1997	Autos de recurso extraordinário Diários da República 3 separadores com: - Acórdãos - Decisões - Anulações de visto A grande maioria da documentação tem indicado "Subsecção da 1ª Secção" cópias	25
464	400	Actas 1993			1ª Secção (Plenário) 2ª Secção		1993	Um documento intitulado "Resoluções/Deliberações/Instruções Fiscalização Sucessiva de 01.01.90 a 15.07.93" A grande maioria da documentação tem indicado "Plenário da 1ª secção"	25
459	383	Actas 1990 1			2ª Secção		1990-1992		25
458	317	Acórdãos Visto 1992			1ª Secção		1993	Notas de serviço internas da Contadoria Geral do Visto- Contador Geral Decisões em Sessão Diária de Visto Autos de reclamação Recursos extraordinários	25

Nº Prateleira	Nº Sequencial	Título da Lombada	Entidade	Nº do processo / relatório / conta	Serviço/Departamento	Normalização Departamento	Datas Extremas	Observações	Data de inserção
458	318	Acórdãos de Visto 1994			1ª Secção 2ª Secção		1994	Decisões - documentação da 1ª Secção - Sessão Diária de Visto Recursos Extraordinários - documentação da 1ª Secção Acórdãos - documentação da 2ª Secção Uma "Anulação de Visto"	
257	74	Tribunal de Contas Direcção-Geral Processo individual nº 168 Nome: Maria João Farinha de Almeida da Rosa Caldeira Pasta I			Direcção-Geral do Tribunal de Contas Departamento de Gestão e Formação de Pessoal ???	DGP	1973-2008	Dossier com separadores: - Castigos e louvores - Certidões e Contagem Tempo - Classificações de serviço - Dados pessoais - Diversos - Faltas e licenças - Formação - Habilitações literárias - Inscrições ADSE e Caixa - Nomeações e promoções - Notas biográficas - Remunerações	27

257	73	Tribunal de contas Direcção-Geral Processo individual nº 128 Nome: Maria Odília Mendes Fernandes Matias Pasta I			Direcção-Geral do Tribunal de Contas Departamento de Gestão e Formação de Pessoal ???	DGP	1973-2009	Dossier com separadores: - Castigos e louvores (vazio) - Certidões e Contagem Tempo - Classificações de serviço - Dados pessoais - Diversos - Faltas e licenças - Formação - Habilitações literárias - Inscrições ADSE e Caixa - Nomeações e promoções - Notas biográficas - Remunerações	27
257	72	Tribunal de Contas Direcção-Geral Processo individual nº 75 Nome: Maria das Dores Manso Cardoso Xavier Pinto Pasta I			Direcção-Geral do Tribunal de Contas Departamento de Gestão e Formação de Pessoal ???	DGP	1970-2009	Dossier com separadores: - Castigos e louvores (vazio) - Certidões e Contagem Tempo - Classificações de serviço - Dados pessoais - Diversos - Faltas e licenças - Formação profissional - Habilitações literárias - Inscrições ADSE e CGA - Nomeações e promoções - Notas biográficas (vazio) - Remunerações	27

257	71	Tribunal de Contas Direcção-Geral Processo individual nº 75 Nome: Maria das Dores Manso Cardoso Xavier Pinto Pasta I			Direcção-Geral do Tribunal de Contas Departamento de Gestão e Formação de Pessoal ???	DGP	1973-2008	Dossier com separadores: - Castigos e louvores - Certidões e Contagem Tempo - Classificações de serviço - Dados pessoais - Diversos (vazio) - Faltas e licenças - Formação profissional - Habilitações literárias - Inscrições ADSE e CGA - Nomeações e promoções - Notas biográficas - Remunerações	27
257	70	Tribunal de contas Direcção-Geral Processo individual nº 68 Nome: Madalena da Conceição Salvador Pecegheiro Pasta I			Direcção-Geral do Tribunal de Contas Departamento de Gestão e Formação de Pessoal ???	DGP	1971-2008	Dossier com separadores: - Castigos e louvores - Certidões e Contagem Tempo - Classificações de serviço - Dados pessoais - Diversos - Faltas e licenças - Formação profissional - Habilitações literárias - Inscrições ADSE e CGA - Nomeações e promoções - Notas biográficas (vazio) - Remunerações	27

Nº Prateleira	Nº Sequencial	Título da Lombada	Entidade	Nº do processo / relatório / conta	Serviço/Departamento	Normalização Departamento	Datas Extremas	Observações	Data de inserção
195	4A	23.3.1/P2-2007 Exposição Permanente "Contas com história"			DADI	DADI	2007		27
195	4B	Processo 23.3.1/P1-2005 Uma visita virtual: projecção de circuitos documentais			DADI	DADI	2005		27
195	4C	Proc. Nº 23.3.1/P1-2007 Exposições organizadas pela DGTC Reedição do livro "O Tribunal de Contas 1849- 1911" 1 23.3.1			DADI	DADI	2007		27
195	3A	Proc. 21.0.20/P1 Tribunal de Contas Direcção-Geral DADI Elaboração do Despacho- conjunto nº 340/2004 Regulamento arquivístico do Tribunal de Contas e Serviços de Apoio - Tabela de Selecção de Documentos 1990-2004			DADI	DADI	1990-2004		27

195	3B	Proc. 21.0.20/P1 Tribunal de Contas Direcção-Geral DADI Elaboração do Despacho- conjunto nº 340/2004 Regulamento arquivístico do Tribunal de Contas e Serviços de Apoio - Tabela de Selecção de Documentos (entrevistas e respostas dos serviços) 1990-2004			DADI	DADI	1990-2004		27
195	3C	Proc. 21.0.20/P1 Tribunal de Contas Direcção-Geral DADI Elaboração do Despacho- conjunto nº 340/2004 Regulamento arquivístico do Tribunal de Contas e Serviços de Apoio - Tabela de Selecção de Documentos (entrevistas e respostas dos serviços) 1990-2004			DADI	DADI	1990-2004		27
122	47	04 Homologação em 28-03- 2007 Tribunal de Contas Área II			DVIC 1	DVIC	1999-2005	Caixa com processos: - Processo nº 5830/1999 (Tesouraria da Fazenda Pública de Montalegre) - Processo nº 4869/1999 (Tesouraria da Fazenda Pública de Montijo) - Processo nº 5038/1999 (Tesouraria da Fazenda Pública de Nordeste - Ponta Delgada) - Processo nº 5184/1999 (Tesouraria da Fazenda Pública de Odemira)	27

122	48	05 Homologação em 28-03-2007 Tribunal de contas Área II			DVIC 1	DVIC	1999-2005	Caixa com processos: - Processo nº 5014/1999 (Tesouraria da Fazenda Pública de Oliveira de Frades) - Processo nº 5132/1999 (Tesouraria da Fazenda Pública de Ovar - 2) - Processo nº 5233/1999 (Tesouraria da Fazenda Pública de Porto Moniz) - Processo nº 5013/1999 (Tesouraria da Fazenda Pública de Resende)	27
123	49	06 Homologação em 28-03-2007 Tribunal de Contas Área II			DVIC 1	DVIC	1999-2005	Caixa com processos: - Processo nº 4997/1999 (Tesouraria da Fazenda Pública de Santa comba Dão) - Processo nº 4888/1999 (Tesouraria da Fazenda Pública de Santa Maria da Feira) - Processo nº 4994/1999 (Tesouraria da Fazenda Pública de Sever do Vouga)	27
122	46	03 Homologação em 28-03-2007 Tribunal de Contas Área II			DVIC 1	DVIC	1999-2005	Caixa com processos: - Processo nº 5077/1999 (Tesouraria da Fazenda Pública de Lisboa - 12) - Processo nº 5189/1999 (Tesouraria da Fazenda Pública de Loures - 3) - Processo nº 5080/1999 (Tesouraria da Fazenda Pública de Lousada) - Processo nº 5104/1999 (Tesouraria da Fazenda Pública de Monforte)	27
122	45	02 Homologação em 28-03-2007 Tribunal de Contas Área II			DVIC 1	DVIC	1999-2005	Caixa com processos: - Processo nº 5128/1999 (Tesouraria da Fazenda Pública de Alvaiázere) - Processo nº 4962/1999 (Tesouraria da Fazenda Pública de Cantanhede) - Processo nº 4901/1999 (Tesouraria da Fazenda Pública de Castelo de Paiva) - Processo nº 5111/1999 (Tesouraria da Fazenda Pública de Castro Verde)	27

122	44	01 Homologação em 28-03-2007 Tribunal de Contas Área II			DVIC 1	DVIC	1999-2005	Caixa com processos: - Processo nº 5040/1999 (Tesouraria da Fazenda Pública de Abrantes - 2) - Processo nº 5204/1999 (Tesouraria da Fazenda Pública de Alenquer) - Processo nº 4880/1999 (Tesouraria da Fazenda Pública de Almada - 2) - Processo nº 5161/1999 (Tesouraria da Fazenda Pública de Alpiarça)	27
123	50	07 Homologação em 28-03-2007 Tribunal de Contas Área II			DVIC 1	DVIC	1999-2005	Caixa com processos: - Processo nº 5829/1999 (Tesouraria da Fazenda Pública de Sabrosa) - Processo nº 5832/1999 (Tesouraria da Fazenda Pública de Sabrosa) - Processo nº 5188/1999 (Tesouraria da Fazenda Pública de Vila Franca de Xira 1) - Processo nº 5725/1999 (Tesouraria da Fazenda Pública de Vila Nova de Foz Côa)	27
123	51	08 Homologação em 28-03-2007 Tribunal de Contas Área II			DVIC 1	DVIC	1999-2005	Caixa com processos: - Processo nº 5010/1999 (Tesouraria da Fazenda Pública de vila Nova de Paiva) - Processo nº 5651/1999 (Tesouraria da Fazenda Pública de Cabeceira de Basto) - Processo nº 5072/1999 (Tesouraria da Fazenda Pública de Tribunal Tributário 1 Instância do Porto)	27

110	Nº4	Tribunal de Contas Secretaria Relatórios de auditoria Nº 15/2006 - 2ª S. Instituto do Desporto de Portugal Proc. Nº 35/2005 - Audit Nº 16/2006 - 2ª S Município de Palmela Proc. Nº 12/2005 - Audit Nº 17/2006 - 2ª S. Direcção-Geral de Viação Proc. Nº 34/2006 - Audit. Nº 18/2006 - 2ª S. Direcção regional da agricultura Proc. nº 40/2005 - Audit. Pasta nº 4 2006	Instituto do Desporto de Portugal Município de Palmela Direcção-Geral de Viação Direcção Regional da agricultura	Proc. Nº 35/2005 - Audit. Proc. Nº 12/2005 - Audit. Proc. Nº 34/2006 - Audit. Proc. Nº 40/2005 - Audit.	Secretaria do Tribunal de Contas		2006	30
-----	-----	---	---	--	----------------------------------	--	------	----

110	Nº3	Tribunal de Contas Secretaria 2ª Secção Relatórios de Auditoria Nº 11/2006 _ 2 S Faculdade C.T. - U. Coimbra Proc. Nº 31/2005_Audit Nº 12/2006_2 S Companhia Nacional de Bailado Proc. Nº 49/2005 _ Audit Nº 13/2006_2 S Município de Braga Proc. Nº 11/2005_Audit Nº 14/2006_2 S Centro de Formação P. Sector da Cristalaria Proc. Nº 48/2005 Pasta Nº 3 2006	Faculdade C.T. - U. Coimbra Companhia Nacional de Bailado Município de Braga Centro de Formação P. - Sector da Cristalaria	Proc. Nº 31/2005 - Audit. Proc. Nº 49/2005 - Audit. Proc. Nº 11/2005 - Audit. Proc. Nº 48/2005 - Audit.	Secretaria do Tribunal de Contas		2006		30
-----	-----	--	---	--	-------------------------------------	--	------	--	----

110	Nº 7	Tribunal de Contas Secretaria Relatórios de Auditoria Nº 28/2006 - 2ª S. Administração dos Portos de Setúbal e Sesimbra, SA Proc. Nº 3/2006 - Audit. Nº 29/2006 - 2ª S. Regularização no Sector do Transporte Ferroviário Proc. Nº 2/2006 - Audit. Nº 30/2006 - 2ª S. Sistemas de Controlo Direcção-Geral das Contribuições e Impostos Proc. Nº 20/2006 Nº 31/2006 - 2ª S. Município de Sintra Proc. Nº 32/2004 - Audit. Nº 32/2006 - 2ª s. Receitas cobradas pela Direcção-Geral das Alfândegas e Impostos Especiais sobre consumo Proc. Nº 17/2006 - Audit. Pasta Nº 7 2006	Administração dos Portos de Setúbal e Sesimbra, SA Regularização do Sector do Transporte Ferroviário ??? Sistemas de Controlo - Direcção-Geral das Contribuições e Impostos ??? Município de Sintra Receitas cobradas pela Direcção-Geral das Alfândegas e Impostos Especiais sobre Consumo ???	Proc. Nº 3/2006 - Audit. Proc. Nº 2/2006 - Audit. Proc. Nº 20/2006 Proc. Nº 32/2004 - Audit. Proc. Nº 17/2006 - Audit.	Secretaria do Tribunal de Contas		2006	30
-----	------	--	--	---	-------------------------------------	--	------	----

110	Nº 6	Tribunal de contas Secretaria Relatórios de Auditoria Nº 23/2006 - 2ª S. Hospital São Sebastião Santa Maria da Feira Proc. Nº 34/2005 - Audit. Nº 24/2006 - 2ª S. Centro Materno Infantil do Norte Proc. Nº 29/2005 - Audit. Nº 25/2006 - 2ª S. Sistemas de Controlo da Ajuda aos Produtos Transformados à base de Tomate - FEOGA - Garantia Proc. Nº 24/2006 - Audit. Nº 26/2006 - 2ª S. Apoios Financeiros do Estado Bonificação de Juros, Subsídios e Indemnizações Proc. Nº 39/2006 - Audit. Nº 27/2006 - 2ª S. Situação Económico- Financeira das Administrações Portuárias Portuguesas 3/2006 - Audit. Pasta Nº 6 2006	Hospital de São Sebastião (Santa Maria da Feira) Centro Materno Infantil do Norte Sistemas de Controlo da Ajuda aos Produtos Transformados à base de Tomate - FEOGA - Garantia Apoios Financeiros do Estado - Bonificação de Juros, Subsídios e Indemnizações Situação Económico- Financeira das Administrações Portuárias Portuguesas	Proc. Nº 34/2005 - Audit. Proc. Nº 29/2005 - Audit. Proc. Nº 24/2006 - Audit. Proc. Nº 39/2006 - Audit. Proc. Nº 3/2006 - Audit.	Secretaria do Tribunal de Contas		2006	30
-----	------	---	---	---	-------------------------------------	--	------	----

110	Nº 5	Tribunal de Contas Secretaria Relatórios de Auditoria Nº 19/2006 - 2ª S. Planeamento e Execução do PIDDAC Global Proc. Nº 4/2006 - Audit. Nº 20/2006 - 2ª S. Avaliação do Modelo de Gestão Empresarial Adoptada no SNS Proc. Nº 47/2005 - Audit. Nº 21/2006 - 2ª S. Hospital Nossa Senhora do Rosário - BARREIRO, EPE Proc. Nº 33/2005 - Audit. Pasta Nº 5 2006	Planeamento e Execução do PIDDAC Global Modelo de Gestão Empresarial Adoptada no SNS Hospital Nossa Senhora do Rosário - BARREIRO, EPE	Proc. Nº 4/2006 - Audit. Proc. Nº 47/2005 - Audit. Proc. Nº 33/2005 - Audit.	Secretaria do Tribunal de Contas		2006	30
-----	------	--	---	---	-------------------------------------	--	------	----

110	Nº 1	Tribunal de Contas Secretaria Relatórios de Auditoria Nº 01/2006 - 2ª S. Centro de Formação Profissional I. Electrónica (CINEL) - (Ano 2003) Nº 02/2006 - 2ª S. Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INIP) - (Ano 2003) Nº 03/2006 - 2ª S. Remunerações aos Oficiais de Justiça Eventuais - (Ano 2003) Nº 04/2006 - 2ª S. Instituto do Vinho do Douro e do Porto - (IVDP) - (Ano 2003) Nº 05/2006 - 2ª S. Grande Área Metropolitana do PORTO - Exercício 2003/2004 Pasta Nº 1 2006	Centro de Formação Profissional I. Electrónica (CINEL) Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INIP) Remunerações aos Oficiais de Justiça Eventuais Instituto do Douro e do Porto (IVDP) Grande Área Metropolitana do PORTO	Secretaria do Tribunal de Contas		2006	30
-----	------	--	--	-------------------------------------	--	------	----

110	Nº 2	Tribunal de Contas Secretaria Relatórios de Auditoria Nº 06/2006 - 2ª S. EDUCA, EM Proc. Nº 35/04 - Audit - (2003) Nº 07/2007 - 2ª S. Município Vila F. Xira Proc. 33/04 - Audit (2003) Nº 08/2006 - 2ª S. Instituto Gama Pinto Proc. 38/05 - Audit. (2003) Nº 9/2006 - 2ª S. DREL Proc. 36/05 - Audit. (2004) Nº 10/2006 - 2ª S. Maternidade Dr. A. da Costa Proc. 37/05 - Audit. Pasta Nº 2 2006	EDUCA, EM Município de Vila F. Xira Instituto Gama Pinto DREL Maternidade A. Da Costa	Proc. Nº 35/04 - Audit - (2003) Proc. 33/04 - Audit (2003) Proc. 38/05 - Audit. (2003) Proc. 36/05 - Audit. (2004) Proc. 37/05 - Audit.	Secretaria do Tribunal de Contas		2006	30
-----	------	---	--	--	-------------------------------------	--	------	----

112	Nº 12	Tribunal de Contas secretaria Relatórios de Auditoria Nº 48/2006 - 2ª S. IAPMEI - Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e ao Investimento Proc. Nº 53/2006 - Audit. Nº 49/2006 - 2ª S. Sistema Remuneratório dos Gestores Públicos e Práticas de Bom Governo Societário Proc. Nº 18/2006 - Audit. Nº 50/2006 - 2ª S. Financiamento do Regime de Acesso ao Direito e aos Tribunais - Sistemas de Gestão e de Controlo Proc. Nº 30/2003 - Audit. Pasta Nº 12 2006	IAPMEI - Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e ao Investimento Sistema Remuneratório dos Gestores Públicos e Práticas de Bom Governo Societário Financiamento do Regime de Acesso ao Direito e aos Tribunais - Sistemas de Gestão e Controlo	Proc. Nº 53/2006 - Audit. Proc. Nº 18/2006 - Audit. Proc. Nº 30/2003 - Audit.	Secretaria do Tribunal de Contas		2006	30
-----	-------	---	--	--	----------------------------------	--	------	----

112	Nº 11	Tribunal de Contas Secretaria Relatórios de Auditoria Nº 44/2006 - 2ª S. Direcção Regional de Educação do Norte (DREN) Proc. Nº 10/2006 - Audit. Nº 45/2006 - 2ª S. Projecto PIDDAC - PRIME Nacional - Modernização e Investimento Empresarial Proc. Nº 22/2006 Nº 46/2006 - 2ª S. Metro Sul do Tejo Proc. Nº 6/2006 - Audit. Nº 47/2006 - 2ª S. Faculdade de Arquitectura Universidade Técnica de Lisboa Proc. Nº 23/2006 - Audit. Pasta Nº 11 2006	Direcção Regional de Educação do Norte (DREN) Projecto PIDDAC - PRIME Naciona - Modernização e Investimento Empresarial Metro Sul do Tejo Faculdade de Arquitectura Universidade Técnica de Lisboa	Proc. Nº 10/2006 - Audit. Proc. Nº 22/2006 - Audit. Proc. Nº 6/2006 - Audit. Proc. Nº 23/2006 - Audit.	Secretaria do Tribunal de Contas		2006	30
-----	-------	--	---	---	-------------------------------------	--	------	----

110	Nº 8	Tribunal de Contas Secretaria Relatórios de Auditoria Nº 33/2006 - 2ª S. Metro do Porto, SA Proc. Nº 15/2005 - Audit. Nº 34/2006 - 2ª S. Apoios Concedidos pelo Instituto Português da Juventude (IPJ) Proc. Nº 41/2006 - Audit. Pasta Nº 8 2006	Metro do Porto Instituto Português da Juventude (IPJ)	Proc. Nº 15/2005 - Audit. Proc. Nº 41/2006 - Audit.	Secretaria do Tribunal de Contas		2006	30
-----	------	--	--	--	-------------------------------------	--	------	----

110	Nº 9	Tribunal de Contas Secretaria Relatórios de Auditoria Nº 35/2006 - 2ª S. Apoios a Instituições Particulares de Solidariedade Social e Entidades Equiparadas no Centro Distrital de Segurança Social do Porto Proc. Nº 45/2005 - Audit. Nº 36/2006 - 2ª S. Sistemas de Gestão e Controlo do Fundo de Coesão II para o Sector Ambiente Proc. Nº 8/2006 Nº 37/2006 - 2ª S. Regularização no Sector das Comunicações Proc. Nº 2/2006 - Audit. Nº 38/2006 - 2ª S. Administração do Porto de Sines, SA Proc. Nº 3/2006 - Audit. Pasta Nº 9 2006	Centro Distrital de Segurança Social do Porto Sistemas de Gestão e Controlo do Fundo de Coesão II para o Sector Ambiente??? Regularização no Sector das comunicações ??? Administração do Porto de Sines, SA	Proc. Nº 45/2005 - Audit. Processo Nº 8/2006 Proc. Nº 2/2006 - Audit. Proc. Nº 3/2006 - Audit.	Secretaria do Tribunal de Contas		2006	30
-----	------	--	---	---	-------------------------------------	--	------	----

112	Nº 13	Tribunal de Contas Secretaria Relatórios de Auditoria Nº 51/2006 - 2ª S. Investimentos da Força Aérea Proc. Nº 11/2004 Nº 52/2006 - 2ª S. Administração dos Portos de Douro e Leixões Proc. Nº 6/2006 - Audit. Pasta Nº 13 2006	Investimentos das Forças Aéreas Administração dos Portos de Douro e Leixões	Proc. Nº 11/2004 Proc. Nº 6/2006 - Audit.	Secretaria do Tribunal de Contas		2006-2007		30
-----	-------	---	--	--	-------------------------------------	--	-----------	--	----

112	Nº 10	Tribunal de Contas Secretaria Relatórios de Auditoria Nº 39/2006 - 2ª S. Projecto Integrado da Linha do Norte (CP) Proc. Nº 9/2006 - Audit. Nº 40/2006 - 2ª S. Contabilização Receita do Estado - Balcão 0018 - Execuções Fiscais Proc. Nº 13/2006 - Audit. Nº 41/2006 - 2ª S. Despesas do Instituto Nacional da Aviação Civil Proc. Nº 46/2006 - Audit. Nº 42/2006 - 2ª S. Administração do Porto de Lisboa, SA Proc. Nº 3/2006 - Audit. Nº 43/2006 - 2ª S. Operações de Tesouraria Proc. Nº 15/2006 - Audit.	Projecto Integrado da Linha do Norte (CP) Contabilização da Receita do Estado - Balcão 0018 - Execuções Fiscais Instituto Nacional da Aviação Civil Administração do Porto de Lisboa, SA Operações de Tesouraria	Proc. Nº 9/2006 - Audit. Proc. Nº 13/2006 - Audit. Proc. Nº 46/2006 - Audit. Proc. Nº 3/2006 - Audit. Proc. Nº 15/2006 - Audit.	Secretaria do Tribunal de Contas		2006	30
-----	-------	--	---	--	-------------------------------------	--	------	----

	EX 1	Tribunal de Contas ST/DAP Guia 10/06 Relatório Audit. Nº 04/01 - 1ª S. Processo Nº 06/00 - Audit. Câmara Municipal de Alcochete	Câmara Municipal de Alcochete	Proc. Nº 06/00 - Audit.	Departamento de Controlo Concomitante		2000-2001	Acção de fiscalização concomitante à Câmara Municipal de Alcochete	30
	EX 2	Tribunal de Contas ST/DAP Relatório Audit. Nº 06/01/1ª S. Processo Nº 07/00 - Audit. Câmara Municipal da Póvoa do Varzim	Câmara Municipal da Póvoa do Varzim	Proc. Nº 07/00 - Audit.	Departamento de Controlo Concomitante		2000-2001	Acção de fiscalização concomitante à Câmara Municipal da Póvoa do Varzim	30
	10	11/04 - TCE/Audit. Pedido de Informação do TCE - preparação da auditoria relativa aos programas operacionais das organizações de produtores no sector das frutas e produtos hortícolas DA III. 2		Proc. Nº 11/2004 - TCE/AUDIT	DA III.2		2004		31
	9	Proc. Nº 10/2004 - TCE/Audit. Parecer sobre a Conta Geral do Estado 2003 Fluxos financeiros com a União Europeia DA III. 2		Proc. Nº 10/2004 - TCE/AUDIT	DA III.2		2004		31
	8	09/04 - TEC/Audit. Auditoria do TEC relativa à avaliação intercalar do QCA III e dos Programas Operacionais Algarve, Economia e EFDS - Emprego, Formação e Desenvolvimento Social DA III.2		Proc. Nº 09/04 - TCE/AUDIT.	DAIII.2		2004		31

Nº Prateleira	Nº Sequencial	Título da Lombada	Entidade	Nº do processo / relatório / conta	Serviço/Departamento	Normalização Departamento	Datas Extremas	Observações	Data de inserção
	7	08/04 - TCE/Audit. Sub-utilização dos fundos estruturais. Pedido de informação do T. Contas Holandês sobre as taxas de execução dos Fundos Estruturais em Portugal (2000-2006). Razões de eventual sub-utilização DA III. 2		Proc. Nº 08/04 - TCE/AUDIT.	DAIII.2		2004		31
	6	7/04 - TCE/Audit. DAS 2004 - PONORTE FEDER Pagamentos Intermédios DA III. 2	DAS 2004 - PONORTE FEDER	Proc. Nº 07/04 - TCE/AUDIT.	DA III.2		2004-2005		31
	5	05/04 - TCE/Audit. Pedido de auditoria, pela Assembleia da República, ao Sistema de Controlo Interno do IFADAP/INGA DA III. 2	IFADAP/INGA	Proc. Nº 05/04 - TCE/AUDIT.	DA III.2		2004		31
	3	03/04 - TCE/Audit. Auditoria do TCE relativa ao Sistema de Gestão da CE e dos EM, no domínio das Redes Transeuropeias de Infraestruturas de Transportes (RTE - T) DA III. 2		Proc. Nº 03/04 - TCE/AUDIT.	DA III.2		2004		31
	4	04/04 - TCE/Audit Pedido de informações no âmbito das medidas agro-ambientais (artigos 22º a 24º do Regulamento (CE) nº 1257/99 do Conselho) DA III. 2		Proc. Nº 04/04 - TCE/AUDIT.	DA III.2		2004		31

Nº Prateleira	Nº Sequencial	Título da Lombada	Entidade	Nº do processo / relatório / conta	Serviço/Departamento	Normalização Departamento	Datas Extremas	Observações	Data de inserção
	2	02/04 - TCE/Audit. Questionário do TC da União - Brasil relativo a "Apresentação e Exame de Prestação de Contas" DA III. 2		Proc. 02/04 - TCE/AUDIT.	DA III.2		2004		31
	1	1/2004 - TCE/Audit. 1/2005 - TCE/Audit. 1/2006 - TCE/Audit. Recursos Próprios Comunitários Direitos Aduaneiros Direitos Niveladores Agrícolas Guia nº 72		Proc. Nº 1/2004 - TCE/AUDIT. Proc. Nº 1/2005 - TCE/AUDIT. Proc. Nº 1/2006 - TCE/AUDIT.	DA III.2		2004-2006		31
	13	Proc. Nº 14/2004 - TCE/Audit. Sessão de apresentação do Relatório Anual do TCE Exercício de 2003 DA III. 2		Proc. Nº 14/2004 - TCE/AUDIT.	DA III.2		2004-2005		31
	12	Proc. Nº 13/2004 - TCE/Audit. Avaliação da Aplicação de Sanções no domínio agrícola (FEOGA - Garantia) DA III. 2		Proc. Nº 13/2004 - TCE/AUDIT.	DA III.2		2004-2005		31
	11	12/04 - TCE/Audit Pedido de informação do TCE - preparação da auditoria relativa à eficácia dos controlos físicos aquando da exportação de produtos agrícolas que beneficiam de uma restituição (Reg. 386/90 do Conselho e		Proc. Nº 12/04 - TCE/AUDIT.	DA III.2		2004		31

		Regs. Associados) DA III. 2							
CV 3		Parecer Assembleia da República 2009 Relatório nº 1/09 Relato Aud. 34/09		Proc. 34/09 AUDIT.	DA IV		2008-2009		31

APÊNDICE 2

SÉRIES DOCUMENTAIS IDENTIFICADAS: NOTAS DE APLICAÇÃO

Série documental	Notas de aplicação
Copiador parcelar de ofícios expedidos	Os secretariados e apoios administrativos, por uma questão de eficácia na pesquisa da documentação, elaboram copiadores de ofícios expedidos. Esta forma de organização suplementar da documentação, não acarreta por si só grandes problemas desde que se cumpra rigorosamente a regra de não se incluir originais nestas colecções.
Requisições internas de material	Colecção de requisições internas de material que os departamentos e serviços utilizam para requisitar material de secretaria, informática e outros consumíveis à DAGGP. Estas requisições são organizadas em colecções anuais com separadores por serviço e destinam-se a garantir um certo controlo e distribuição dos pedidos.
Controlo de assiduidade	Da responsabilidade do Ministério das finanças, estas aplicações informáticas são geridas pela DSTI dentro da DGTC mas utilizadas pelo Departamento de Recursos Humanos, destinando-se este módulo ao controlo da assiduidade dos funcionários da DGTC com ligações ao respectivo processamento de vencimentos.
Acórdãos	Entre as deliberações do Plenário Geral incluem-se os Acórdãos, cabendo à Secretaria do Tribunal registar e manter actualizada a respectiva colecção de originais (RITC).
Documentos de trabalho de processos de auditoria	Para cada Processo de Auditoria são constituídas unidades de arquivo (pastas ou mesmo caixas) onde se reúne toda a documentação que o auditor considerou pertinente e cuja natureza não é <i>a priori</i> tipificada sendo, no entanto, aqui que se encontram as provas reunidas no decurso da auditoria. Por regra, estes documentos são cópias dos documentos dos serviços podendo no entanto ser documentos originais que podem fazer parte do processo por despacho do Juiz Conselheiro da Área. Nestes casos, os serviços deverão devolver os aos respectivos serviços produtores.
Circulares da Administração Pública	Na actual distribuição de competências da DGTC compete ao Gabinete da Sr ^a Subdirectora Geral receber todas as Circulares emitidas por outros órgãos da Administração Pública, nomeadamente do Ministério das Finanças e da Reforma Administrativa. Deste Gabinete são distribuídas para os Departamentos que se entenda útil e constituídas colecções anuais subdivididas por serviço emissor. O estatuto de independência do Tribunal e a carreira especial dos seus funcionários faz com que na prática o nº de circulares seja muito reduzido.
Instruções	Entre as deliberações do Plenário Geral e da Comissão Permanente incluem-se as Instruções que correspondem a decisões de carácter normativo e regulamentar de eficácia essencialmente externa, cabendo à Secretaria registar e manter actualizada a respectiva colecção de originais (RITC, art.º 76º).
Comunicações internas	Na actual distribuição de competências da DGTC compete ao Gabinete da Sr ^a Subdirectora Geral receber todas as Circulares emitidas por outros órgãos da Administração Pública, nomeadamente do Ministério das Finanças e da Reforma Administrativa. Deste Gabinete são distribuídas para os Departamentos que se entenda útil e constituídas colecções anuais subdivididas por serviço emissor. O estatuto de independência do Tribunal e a carreira especial dos seus funcionários faz

	com que na prática o nº de circulares seja muito reduzido.
Processos individuais de funcionários	A cada funcionário corresponde um processo que contém toda a documentação que diz respeito à sua vida profissional, desde o seu ingresso até se encontrar desligado do quadro da DGTC. Os processos estão ordenados por número de funcionário e dividem-se de forma sistemática em: castigos e louvores; certidões e contagens de tempo; classificações de serviço; dados pessoais; diversos, faltas e licenças; formação profissional; habilitações literárias, inscrições na ADSE, CGAMSE e SSMJ; nomeações e promoções; notas biográficas; remunerações.
Exposições organizadas pela DGTC	A organização de exposições do TC corresponde a um processo centralizado no Departamento de Relações Externas mas que normalmente tem uma colaboração que abrange outros departamentos, sendo constituído um grupo de trabalho transversal à DGTC. Esta actividade corresponde a um acréscimo de trabalho para os serviços e tem um carácter esporádico. Nos últimos anos apenas temos um exemplo que ocorreu em 1999, com a realização da exposição “150 anos de Tribunal de Contas: Memória Histórica. Realidade Presente”. Esta exposição foi acompanhada da edição de um catálogo que consta da biblioteca do próprio Tribunal”.
Homologação da Verificação interna de contas	As contas que os Juízes Conselheiros da respectiva Área consideraram em termos são enviadas para homologação da 2ª Secção. A homologação original encontra-se no Processo de verificação interna de contas (Ref. 113), sendo constituída uma colecção de listas de processos homologados por razões que se prendem com a facilidade de decisão perante um elevado número de processos preparados pelo Departamento e colocados à decisão da 2ª Secção. Estas listas, depois de homologadas, são enviadas à Secretaria do Tribunal, tendo em vista a emissão de ofícios para as diversas entidades, comunicando a decisão proferida pela 2ª Secção do TC e remetendo o documento de cobrança de emolumentos e a guia de levantamento da conta.
Processos de concurso para Juiz Conselheiro	A cada concurso, independentemente da sua natureza, corresponde um processo que obedece ao Regime Geral da Função Pública. Os concursos tanto podem ser internos como externos estando organizados por categorias. A documentação relativa aos candidatos efectivamente colocados transita para o respectivo Processo Individual do Funcionário. Salienta-se que, no caso de haver lugar a recurso contencioso, o processo mantém-se “aberto” durante todo o tempo em que este decorre.
Actas	A 1ª Secção delibera sobre matérias de fiscalização prévia e concomitante. Para tal, de acordo com o respectivo regulamento, reúne-se em plenário, em subsecção e em sessão diária de visto. As actas são redigidas pelo substituto legal do Director-Geral e arquivadas, depois de aprovadas, pela Secretaria do Tribunal. Embora todas as decisões se encontrem nos processos objecto de análise é útil para consultas futuras e para ter uma leitura da conduta seguida por este órgão do tribunal que todas estas decisões estejam compiladas em acta
Relatórios de auditoria/fiscalização concomitante	O Tribunal de Contas realiza fiscalização concomitante através de auditorias da 1ª Secção aos procedimentos administrativos relativos aos actos que implicarem despesas de pessoal e aos contratos que devam ser remetidos para fiscalização prévia por força da lei ou deliberação do Tribunal. Estas fiscalizações dão origem a um Relato sujeito a despacho da 1ª

	Secção, sendo depois de aprovado designado por Relatório. Estes Relatórios são numerados e registados pela Secretaria.
Processos de acompanhamento das auditorias do Tribunal de Contas Europeu	O Departamento de Auditoria III, através da sua Unidade de Apoio II, acompanha desde 1986 as auditorias do Tribunal de Contas Europeu. Este acompanhamento é de natureza formal correspondendo a um acompanhamento dos auditores europeus, a eventuais traduções e apoio logístico institucional. Este acompanhamento verificou-se de forma mais significativa nos primeiros anos que correspondem à fase de implementação desta prática. Tendo por isso sido bem acolhida a proposta do Sr. Director-Geral de conservação dos primeiros 10 anos (1986-1996) que correspondem à fase de adesão e de estabilização deste procedimento. Actualmente estes processos correspondem a mera documentação formal de acompanhamento logístico.
Guias de Expediente	Colecção anual de guias de expediente de circulação interna de documentos.
Sistemas de classificação de documentos	Para cada projecto de elaboração de um novo sistema de classificação é aberto um processo que inclui todos os documentos preparatórios, os diagnósticos e a versão final do projecto.
Copiadores de relatórios	Os secretariados da Direcção (Presidente, Director Geral e Subdirector Geral) e os apoios administrativos dos diversos Departamentos constituem pastas com cópias dos seus próprios relatórios, numa primeira fase sem os despachos superiores sendo posteriormente substituídas por cópias já despachadas. Estas pastas são cópias de trabalho que se reúnem de forma autónoma por questões de facilidade de acesso aos documentos encontrando-se os originais dentro dos respectivos processos.
Pareceres sobre a Conta da Assembleia da República e das Regiões Autónomas	O Relatório e Parecer sobre a Conta da Assembleia da República é preparado pelo respectivo Departamento de Auditoria e aprovado em Plenário Geral. As Contas das Regiões Autónomas são preparadas pelas respectivas Secções Regionais e também discutidas e aprovadas em Plenário Geral. Do ponto de vista da análise de conteúdo e dos elementos recolhidos para aferição das Contas e, ainda, o tipo de juízo emitido em tudo idêntico ao Parecer da Conta Geral do Estado com as devidas adaptações. Cabe ao respectivo Departamento manter em arquivo corrente durante dois anos esta documentação.
Decisões proferidas em sessão diária de visto	Todos os actos e contratos fixados pelo art.º 46.º do LOPTC estão sujeitos a “visto “ do Tribunal de Contas. A grande quantidade de processos que dão entrada no Tribunal faz com que as decisões tomadas sejam sistematizadas e em regra sejam tomadas de forma colectiva. Para o pequeno grupo de processos que, por qualquer razão, os serviços de apoio decidem que devem ser objecto de análise individual dos Juizes, são proferidas decisões caso a caso. A decisão original fica no respectivo processo e é compilada uma colecção de cópias.
Processos de análise de relatórios oriundos de órgãos de controlo interno	Todos os processos desta série documental entram na Secretaria do Tribunal que, após numeração sequencial e registo, remete para o DVIC. O DVIC analisa os relatórios, procede à sua completa instrução, elabora a competente informação e submete-os à apreciação do Juiz Conselheiro da respectiva Área, o qual poderá ordenar novas diligências, o arquivamento ou a sua remessa ao Ministério Público. O envio destes relatórios resulta do dever de colaboração para com o

	TC das Inspecções da Administração Central e outros órgãos de controlo interno. De qualquer forma, os serviços de apoio do Tribunal não actuam directamente junto das entidades prestadoras de contas a partir da análise destes relatórios, mas estes podem estar na origem da decisão de efectuar auditorias ou verificações externas de contas.
--	---

APÊNDICE 3
SÉRIES DOCUMENTAIS: DESTINO FINAL

Nº de Prateleira	Nº sequencial	Serviço Produtor	Série/Subsérie	Datas Extremas	Cód.Classificação	Nº de Ref.	Prazo de conservação (em anos)	Destino Final
3	1	DADI	Copiador parcelar de ofícios expedidos	1999	27	317	2	E
3	2	DADI	Copiador parcelar de ofícios expedidos	1999	27	317	2	E
3	3	DADI	Copiador parcelar de ofícios expedidos	1999	27	317	2	E
3	5	DADI	Copiador parcelar de ofícios expedidos	2000	27	317	2	E
2	18	DADI	Copiador parcelar de ofícios expedidos	2002	27	317	2	E
2	19	DADI	Copiador parcelar de ofícios expedidos	2001-2002	27	317	2	E
422	38	DADI	Copiador parcelar de ofícios expedidos	1981-1983	27	317	2	E
427	39	DADI	Copiador parcelar de ofícios expedidos	1981-1983	27	317	2	E
427	40	DADI	Copiador parcelar de ofícios expedidos	1981-1984	27	317	2	E
427	41	DADI	Copiador parcelar de ofícios expedidos	1981-1983	27	317	2	E
427	42	DADI	Copiador parcelar de ofícios expedidos	1981-1983	27	317	2	E
427	43	DADI	Copiador parcelar de ofícios expedidos	1981-1983	27	317	2	E
2	1	DADI	Requisições internas de material	2001-2002	17.2	200	2	E
2	2	DADI	Requisições internas de material	2003-2004	17.2	200	2	E
2	3	DADI	Requisições internas de material	1999-2001	17.2	200	2	E
2	4	DADI	Requisições internas de material	1998-1999	17.2	200	2	E
2	5	DADI	Requisições internas de material	1996-1998	17.2	200	2	E
2	6	DADI	Requisições internas de material	1995-1998	17.2	200	2	E
422	29	DGP	Assiduidade	1989	18.2	225	2	E
422	30	DGP	Assiduidade	1989	18.2	225	2	E
422	31	DGP	Assiduidade	1989	18.2	225	2	E

Nº de Prateleira	Nº sequencial	Serviço Produtor	Série/Subsérie	Datas Extremas	Cód.Classificação	Nº de Ref.	Prazo de conservação (em anos)	Destino Final
439	341 C	DADI	Circulares da Administração Pública	1960-1963 1966 1968-1970 1974	27	310	7	E
439	341 D	DADI	Circulares da Administração Pública	1939-1943 1948 1950-1959	27	310	7	E
439	342 A	DADI	Circulares da Administração Pública	1938-1948 1955	27	310	7	E
1	7	ST	Comunicações internas	1996	27	311	7	E
1	12	ST	Comunicações internas	1996	27	311	7	E
257	70	DGP	Processos individuais de funcionários	1971-2008	18.2	230	7	C
257	71	DGP	Processos individuais de funcionários	1973-2008	18.2	230	7	C
257	72	DGP	Processos individuais de funcionários	1970-2009	18.2	230	7	C
257	73	DGP	Processos individuais de funcionários	1973-2009	18.2	230	7	C
257	74	DGP	Processos individuais de funcionários	1973-2008	18.2	230	7	C
195	4A	DADI	Exposições organizadas pela DGTC	2007	23.3	299	5	C
195	4B	DADI	Exposições organizadas pela DGTC	2005	23.3	299	5	C
195	4C	DADI	Exposições organizadas pela DGTC	2007	23.3	299	5	C
397	TP2294	GP	Processos de concurso para Juiz Conselheiro	1999	2.1	17	5	C
397	TP2295	GP	Processos de concurso para Juiz Conselheiro	1999	2.1	17	5	C
397	TP2296	GP	Processos de concurso para Juiz Conselheiro	1999	2.1	17	5	C
397	TP2297	GP	Processos de concurso para Juiz Conselheiro	1999	2.1	17	5	C
397	TP2298	GP	Processos de concurso para Juiz Conselheiro	1999	2.1	17	5	C
397	TP2299	GP	Processos de concurso para Juiz Conselheiro	1999	2.1	17	5	C
414	163	TC	Actas	1991	2.3	49	10	C
414	164	TC	Actas	1992	2.3	49	10	C
437	277	2ª Secção	Actas	1993	2.3	49	10	C
439	343 B	TC	Actas	1981	2.3	49	10	C

Nº de Prateleira	Nº sequencial	Serviço Produtor	Série/Subsérie	Datas Extremas	Cód.Classificação	Nº de Ref.	Prazo de conservação (em anos)	Destino Final
459	383	2ª Secção	Actas	1990-1992	2.3	49	10	C
464	400	1ª Secção/2ª Secção	Actas	1993	2.3	49	10	C
2	17	DADI	Guias de Expediente	2000-2003	21	263	3	E
3	6	DADI	Guias de Expediente	2001	21	263	3	E
7	1	DADI	Guias de Expediente	2003-2004	21	263	3	E
7	7	DADI	Guias de Expediente	2002	21	263	3	E
8	2	DADI	Guias de Expediente	2000	21	263	3	E
195	3A	DADI	Sistemas de classificação de documentos	1990-2004	21	274	10	C
195	3B	DADI	Sistemas de classificação de documentos	1990-2004	21	274	10	C
195	3C	DADI	Sistemas de classificação de documentos	1990-2004	21	274	10	C
110	Nº1	ST	Copiadores de relatórios	2006	27	314	2	E
110	Nº2	ST	Copiadores de relatórios	2006	27	314	2	E
110	Nº3	ST	Copiadores de relatórios	2006	27	314	2	E
110	Nº4	ST	Copiadores de relatórios	2006	27	314	2	E
110	Nº5	ST	Copiadores de relatórios	2006	27	314	2	E
110	Nº6	ST	Copiadores de relatórios	2006	27	314	2	E
110	Nº7	ST	Copiadores de relatórios	2006	27	314	2	E
110	Nº8	ST	Copiadores de relatórios	2006	27	314	2	E
110	Nº9	ST	Copiadores de relatórios	2006	27	314	2	E
112	Nº10	ST	Copiadores de relatórios	2006	27	314	2	E
112	Nº11	ST	Copiadores de relatórios	2006	27	314	2	E
112	Nº12	ST	Copiadores de relatórios	2006	27	314	2	E
112	Nº13	ST	Copiadores de relatórios	2006-2007	27	314	2	E
439	342 C	ST	Instruções	1953	2.2	30	5	C
122	44	DVIC	Homologação da Verificação interna de contas	1999-2005	2.2	28	10	C
122	45	DVIC	Homologação da Verificação interna de contas	1999-2005	2.2	28	10	C

Nº de Prateleira	Nº sequencial	Serviço Produtor	Série/Subsérie	Datas Extremas	Cód.Classificação	Nº de Ref.	Prazo de conservação (em anos)	Destino Final
122	46	DVIC	Homologação da Verificação interna de contas	1999-2005	2.2	28	10	C
122	47	DVIC	Homologação da Verificação interna de contas	1999-2005	2.2	28	10	C
122	48	DVIC	Homologação da Verificação interna de contas	1999-2005	2.2	28	10	C
123	49	DVIC	Homologação da Verificação interna de contas	1999-2005	2.2	28	10	C
123	50	DVIC	Homologação da Verificação interna de contas	1999-2005	2.2	28	10	C
123	51	DVIC	Homologação da Verificação interna de contas	1999-2005	2.2	28	10	C
454	377	1ª Secção	Decisões proferidas em sessão diária de visto	1996-1997	2.2	27	5	C
417	22	DVIC	Processos de análise de relatórios oriundos de órgãos de controlo interno	1996	10.4	114	10	E
407	2	DA IV	Documentos de trabalho da auditoria às Aquisições Públicas de Bens e Serviços - Ano 1997 (Proc. Nº 23/1998-AUDIT; Relat. Nº 23/1999 - 2ªS)	1999	10.6	120.1	3	E
433	60	DA IV	Documentos de trabalho da auditoria às Aquisições Públicas de Bens e Serviços - Ano 1997 (Proc. Nº 23/1998-AUDIT; Relat. Nº 23/1999 - 2ªS)	1999	10.6	120.1	3	E
433	61	DA IV	Documentos de trabalho da auditoria às Aquisições Públicas de Bens e Serviços - Ano 1997 (Proc. Nº 23/1998-AUDIT; Relat. Nº 23/1999 - 2ªS)	1999	10.6	120.1	3	E
433	62	DA IV	Documentos de trabalho da auditoria às Aquisições Públicas de Bens e Serviços - Ano 1997 (Proc. Nº 23/1998-AUDIT; Relat. Nº 23/1999 - 2ªS)	1999	10.6	120.1	3	E
439	341 A	TC	Acórdãos	1956-1959 1964 1968 1971	2.2	23	5	C
439	341 B	TC	Acórdãos	1957-1960 1964 1967	2.2	23	5	C
439	342 B	TC	Acórdãos	1958-1960 1964 1968	2.2	23	5	C
439	342 E	TC	Acórdãos	1949-1953	2.2	23	5	C
439	343 A	TC	Acórdãos	1949-1950	2.2	23	5	C
439	343 C	TC	Acórdãos	1939-1945	2.2	23	5	C

Nº de Prateleira	Nº sequencial	Serviço Produtor	Série/Subsérie	Datas Extremas	Cód.Classificação	Nº de Ref.	Prazo de conservação (em anos)	Destino Final
439	343 D	TC	Acórdãos	1946-1955 1962-1964 1966 1968-1969 1971-1972	2.2	23	5	C
439	343 E	TC	Acórdãos	1950-1952	2.2	23	5	C
439	343 F	TC	Acórdãos	1970-1972	2.2	23	5	C
440	453	TC	Acórdãos	1993	2.2	23	5	C
440	454	TC	Acórdãos	1993	2.2	23	5	C
440	455	TC	Acórdãos	1992-1994	2.2	23	5	C
440	456	TC	Acórdãos	1993	2.2	23	5	C
453	310	TC	Acórdãos	1992	2.2	23	5	C
453	311	TC	Acórdãos	1990	2.2	23	5	C
453	312	TC	Acórdãos	1991	2.2	23	5	C
453	313	TC	Acórdãos	1992	2.2	23	5	C
453	314	TC	Acórdãos	1992-1993	2.2	23	5	C
453	315	TC	Acórdãos	1992	2.2	23	5	C
453	316	TC	Acórdãos	1992-1993	2.2	23	5	C
454	377	TC	Acórdãos	1996-1997	2.2	23	5	C
455	428	TC	Acórdãos	1996	2.2	23	5	C
455	429	TC	Acórdãos	1995	2.2	23	5	C
455	430	TC	Acórdãos	1994	2.2	23	5	C
458	317	TC	Acórdãos	1993	2.2	23	5	C
458	318	TC	Acórdãos	1994	2.2	23	5	C
458	319	TC	Acórdãos	1992-1993	2.2	23	5	C
458	320	TC	Acórdãos	1992-1993	2.2	23	5	C
458	321	TC	Acórdãos	1993	2.2	23	5	C

Nº de Prateleira	Nº sequencial	Serviço Produtor	Série/Subsérie	Datas Extremas	Cód.Classificação	Nº de Ref.	Prazo de conservação (em anos)	Destino Final
422	33	DA IV	Documentos de trabalho da auditoria às Aquisições Públicas de Bens e Serviços - Ano 1997 (Proc. Nº 23/1998-AUDIT; Relat. Nº 23/1999 - 2ªS)	1999	10.6	120.1	3	E
422	34	DA IV	Documentos de trabalho da auditoria às Aquisições Públicas de Bens e Serviços - Ano 1997 (Proc. Nº 23/1998-AUDIT; Relat. Nº 23/1999 - 2ªS)	1999	10.6	120.1	3	E
422	35	DA IV	Documentos de trabalho da auditoria às Aquisições Públicas de Bens e Serviços - Ano 1997 (Proc. Nº 23/1998-AUDIT; Relat. Nº 23/1999 - 2ªS)	1999	10.6	120.1	3	E
422	36	DA IV	Documentos de trabalho da auditoria às Aquisições Públicas de Bens e Serviços - Ano 1997 (Proc. Nº 23/1998-AUDIT; Relat. Nº 23/1999 - 2ªS)	1999	10.6	120.1	3	E
427	48	DA IV	Documentos de trabalho da Auditoria direccionada ao apuramento da receita cobrada no Sector da Industria e Energia. _ Ano de 1998 (Proc. 27/98 AUDIT; Relat. Nº 26/1999 - 2ª S.)	1999	10.6	120.1	3	E
427	47	DA IV	Documentos de trabalho da Auditoria direccionada ao apuramento da receita cobrada no Sector da Industria e Energia. _ Ano de 1998 (Proc. 27/98 AUDIT; Relat. Nº 26/1999 - 2ª S.)	1999	10.6	120.1	3	E
427	46	DA IV	Documentos de trabalho da Auditoria direccionada ao apuramento da receita cobrada no Sector da Industria e Energia. _ Ano de 1998 (Proc. 27/98 AUDIT; Relat. Nº 26/1999 - 2ª S.)	1999	10.6	120.1	3	E
432	49	DA IV	Documentos de trabalho da Auditoria direccionada ao apuramento da receita cobrada no Sector da Industria e Energia. _ Ano de 1998 (Proc. 27/98 AUDIT; Relat. Nº 26/1999 - 2ª S.)	1999	10.6	120.1	3	E
432	50	DA IV	Documentos de trabalho da Auditoria direccionada ao apuramento da receita cobrada no Sector da Industria e Energia. _ Ano de 1998 (Proc. 27/98 AUDIT; Relat. Nº 26/1999 - 2ª S.)	1999	10.6	120.1	3	E
432	59	DA IV	Documentos de trabalho da Auditoria direccionada ao apuramento da receita cobrada no Sector da Industria e Energia. _ Ano de 1998 (Proc. 27/98 AUDIT; Relat. Nº 26/1999 - 2ª S.)	1999	10.6	120.1	3	E
432	58	DA IV	Documentos de trabalho da Auditoria direccionada ao apuramento da receita cobrada no Sector da Industria e Energia. _ Ano de 1998 (Proc. 27/98 AUDIT; Relat. Nº 26/1999 - 2ª S.)	1999	10.6	120.1	3	E
432	57	DA IV	Documentos de trabalho da Auditoria direccionada ao apuramento da receita cobrada no Sector da Industria e Energia. _ Ano de 1998 (Proc. 27/98 AUDIT; Relat. Nº 26/1999 - 2ª S.)	1999	10.6	120.1	3	E
432	52	DA IV	Documentos de trabalho da Auditoria direccionada ao apuramento da receita cobrada no Sector da Industria e Energia. _ Ano de 1998 (Proc. 27/98 AUDIT; Relat. Nº 26/1999 - 2ª S.)	1999	10.6	120.1	3	E
432	51	DA IV	Documentos de trabalho da Auditoria direccionada ao apuramento da receita cobrada no Sector da Industria e Energia. _ Ano de 1998 (Proc. 27/98 AUDIT; Relat. Nº 26/1999 - 2ª S.)	1999	10.6	120.1	3	E
433	63	DA III	Documentos de trabalho da Auditoria ao Gabinete do Gestor do PEDIP	1995-1996	10.6	120.1	3	E
433	64	DA III	Documentos de trabalho da Auditoria ao Gabinete do Gestor do PEDIP	1994-1996	10.6	120.1	3	E
	EX 1	Departamento de controlo concomitante	Processo de auditoria à Câmara Municipal de Alcochete. (Proc. 06/00 - AUDIT)	2001	9	90	10	C
	EX 1	Departamento de controlo concomitante	Processo de auditoria à Câmara Municipal de Alcochete. (Relatário 04/01 - 1ª S.)	2001	2.2	41	5	C
	EX 2	Departamento de controlo concomitante	Processo de auditoria à Câmara Municipal da Póvoa do Varzim (Relatário 06/01 - 1ª S.)	2001	2.2	41	5	C
	EX 2	Departamento de controlo concomitante	Processo de auditoria à Câmara Municipal da Póvoa do Varzim (Proc. 07/00 - AUDIT)	2001	9	90	10	C

Nº de Prateleira	Nº sequencial	Serviço Produtor	Série/Subsérie	Datas Extremas	Cód.Classificação	Nº de Ref.	Prazo de conservação (em anos)	Destino Final
	1	DA III	Processos de acompanhamento das auditorias do Tribunal de Contas Europeu	2004-2006	23.1	290	7	C
	2	DA III	Processos de acompanhamento das auditorias do Tribunal de Contas Europeu	2004	23.1	290	7	C
	3	DA III	Processos de acompanhamento das auditorias do Tribunal de Contas Europeu	2004	23.1	290	7	C
	4	DA III	Processos de acompanhamento das auditorias do Tribunal de Contas Europeu	2004	23.1	290	7	C
	5	DA III	Processos de acompanhamento das auditorias do Tribunal de Contas Europeu	2004	23.1	290	7	C
	6	DA III	Processos de acompanhamento das auditorias do Tribunal de Contas Europeu	2004-2005	23.1	290	7	C
	7	DA III	Processos de acompanhamento das auditorias do Tribunal de Contas Europeu	2004	23.1	290	7	C
	8	DA III	Processos de acompanhamento das auditorias do Tribunal de Contas Europeu	2004	23.1	290	7	C
	9	DA III	Processos de acompanhamento das auditorias do Tribunal de Contas Europeu	2004	23.1	290	7	C
	10	DA III	Processos de acompanhamento das auditorias do Tribunal de Contas Europeu	2004	23.1	290	7	C
	11	DA III	Processos de acompanhamento das auditorias do Tribunal de Contas Europeu	2004	23.1	290	7	C
	12	DA III	Processos de acompanhamento das auditorias do Tribunal de Contas Europeu	2004-2005	23.1	290	7	C
	13	DA III	Processos de acompanhamento das auditorias do Tribunal de Contas Europeu	2004-2005	23.1	290	7	C
CV 3		DA IV	Parecer sobre a Conta da Assembleia da República (Proc. 34/09; Relat. 01/09)	2010	2.2	32	5	C
407	4	DA IX	Documentos de trabalho de auditoria à JAE	1994-1995	10.6	120.1	3	E

APÊNDICE 4
UI PARA ELIMINAÇÃO
(Representadas em Ficheiro Excel)

Nº geral do auto	Nº série e tabela	Série/sub-série	Nº do auto/Serviço Produtor	Serviço Produtor	Coordenador actual	Mês	Datas extremas	Localização	Metragem (m lineares)	Nº U.I.	Nº de entrada no DADI	Iniciativa da eliminação	Nº CI do DADI	Data da CI do DADI ou em que o serviço produtor entra em contacto com o DADI	Data de entrada da CI no serviço	Nº da CI de resposta do serviço	Data de recepção da CI no DADI ou data da assinatura do serviço produtor	Data da entrega da documentação ao técnico de arquivo	Nº da CI para o DGFP	Data da CI para o DGFP	Dias úteis entre a CI do DADI e a CI do DGFP	Tempo médio de concretização da eliminação	Eliminações efectuadas mensalmente	Data da Maceiração	Enviado para a DGARQ
001_2011	317	Copiador parcelar de ofícios expedidos	01/2011-DADI	DADI	Judite Paixão	06	1981-2001	CV1	0,96	12	n	DADI	166/2011-DADI	07-06-2011	07-06-2011	x									
002_2011	200	Requisições internas de material	02/2011-DADI	DADI	Judite Paixão	06	1995-2004	CV1	0,48	6	n	DADI	166/2011-DADI	07-06-2011	07-06-2011	x									
003_2011	225	Assiduidade	01/2011-DGP-SP	DGP-SP		06	1989	CV1	0,24	3	n	DADI	165/2011-DADI	07-06-2011	07-06-2011	x									
004_2011	311	Comunicações internas	01/2011-ST	ST		06	1996	CV1	0,16	2	n	DADI	167/2011-DADI	07-06-2011	07-06-2011	x									
005_2011	263	Guias de expediente	03/2011-DADI	DADI	Judite Paixão	06	2000-2004	CV1	0,4	5	n	DADI	166/2011-DADI	07-06-2011	07-06-2011	x									
006_2011	314	Copiadores de relatórios	02/2011-ST	ST		06	2006-2007	CV1	1,04	13	n	DADI	166/2011-DADI	07-06-2011	07-06-2011	x									
007_2011	114	Processos de análise de relatórios oriundos de órgãos de controlo interno	01/2011-DVIC	DVIC		06	1996	CV1	0,08	1	n	DADI	168/2011-DADI	07-06-2011	07-06-2011	x									
008_2011	120, 1	Documentos de trabalho da auditoria às Aquisições Públicas	01/2011-DA IV	DAIV		06	1999	CV1	0,64	8	n	DADI	169/2011-DADI	07-06-2011	07-06-2011	x									

		de Bens e Serviços - Ano 1997 (Proc. Nº 23/1998-AUDIT; Relat. Nº 23/1999 - 2ªS)																						
009_2011	120,1	Documentos de trabalho da Auditoria direccionada ao apuramento da receita cobrada no Sector da Industria e Energia. _ Ano de 1998 (Proc. 27/98 AUDIT; Relat. Nº 26/1999 - 2ª S.)	02/2011-DA IV	DAIV		06	1999	CV1	0,8	10	n	DADI	169/2011-DADI	07-06-2011	07-06-2011	x								
010_2011	120,1	Documentos de trabalho da Auditoria ao Gabinete do Gestor do PEDIP	01/2011-DA III	DAIII		06	1994-1996	CV1	0,16	2	n	DADI	170/2011-DADI	07-06-2011	07-06-2011	x								
011_2011	120,1	Documentos de trabalho da Auditoria à JAE	01/2011-DA IX	DAIX		06	1994-1995	CV1	0,08	1	n	DADI	171/2011-DADI	07-06-2011	07-06-2011	x								
012_2011	310	Circulares da Administração Pública	04/2011-DADI	DADI	Judite Paixão	06	1939-1974	CV1	0,24	3	n	DADI	166/2011-DADI	07-06-2011	07-06-2011	x								

Tribunal de Contas

Direcção-Geral

Arquivo Intermédio
DADI 001 - 2011

Auto de Eliminação n.º01 /2011 – DADI

1. IDENTIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Identificação da documentação para eliminação ao abrigo do artigo 8º do Despacho n.º 340/2004 de 5 de Junho e disposições da tabela de selecção:

CÓD: DADI	SERVIÇO PRODUTOR: DEPARTAMENTO DE ARQUIVO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	
CÓD. CLASSIF: 27	SÉRIE / SUBSÉRIE: COPIADOR PARCELAR DE OFÍCIOS EXPEDIDOS	
N.º REF. TABELA SELECÇÃO: 317	Nº E TIPO DE UNIDADES DE INSTALAÇÃO: 12 DOSSIERS	
DATAS EXTREMAS: 1981-2002	METRAGEM: 0.96	
CÓDIGO	TÍTULO DA UNIDADE	DATAS EXTREMAS
1	18/81 BR a CA 9	1981-1983
2	18/81 CR a D 16	1981-1983
3	18/81 BA a BE 7	1981-1983
4	18/81 CH a CO 14	1981-1983
5	18/81 AB a AG 1	1981-1983
6	18/81 AR a AZ 6	1981-1984
7	Copiador geral 1999 – I	1999
8	Copiador geral 1999 – II	1999
9	Copiador geral 1999 – III	1999
10	Copiador geral I pasta Ano 2000	2000
11	Copiador geral do ano 2001 até 25/02/2002	2001-2002
12	Copiador geral ano 2001	2002

2. AUTORIZAÇÃO DE ELIMINAÇÃO

Autorizo a eliminação da documentação acima identificada:

DATA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO PRODUTOR

3. SELECÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Comprovo a selecção da documentação acima identificada para eliminação:

DATA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO DADI

4. ELIMINAÇÃO FÍSICA

Comprovo a eliminação física da documentação acima identificada ao abrigo do artigo 9º do Despacho n.º 340/2004 de 5 de Junho:

DATA	PROCESSO DE ELIMINAÇÃO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO DGFP
	MACERAÇÃO	

DADI 002 - 2011

Auto de Eliminação n.º02 /2011 –DADI

1. IDENTIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Identificação da documentação para eliminação ao abrigo do artigo 8º do Despacho n.º 340/2004 de 5 de Junho e disposições da tabela de selecção:

CÓD: DADI	SERVIÇO PRODUTOR: DEPARTAMENTO DE ARQUIVO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	
CÓD. CLASSIF: 17.2	SÉRIE / SUBSÉRIE: REQUISIÇÕES INTERNAS DE MATERIAL	
N.º REF. TABELA SELECÇÃO: 200	Nº E TIPO DE UNIDADES DE INSTALAÇÃO: 6 DOSSIERS	
DATAS EXTREMAS: 1995-2004	METRAGEM: 0.48	
CÓDIGO	TÍTULO DA UNIDADE	DATAS EXTREMAS
1	Nº9	1995-1998
2	Nº 8	1996-1998
3	Nº 10	1998-1999
4	AB/CDI; nº 11 - Livro de requisições	1999-2001
5	Nº 12 - Livro de requisições	2001-2002
6	DADI-NAC - Livro de requisições de material	2003-2004

2. AUTORIZAÇÃO DE ELIMINAÇÃO

Autorizo a eliminação da documentação acima identificada:

DATA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO PRODUTOR

3. SELECÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Comprovo a selecção da documentação acima identificada para eliminação:

DATA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO DADI

4. ELIMINAÇÃO FÍSICA

Tribunal de Contas

Direcção-Geral

Arquivo Intermédio

Comprovo a eliminação física da documentação acima identificada ao abrigo do artigo 9º do Despacho n.º 340/2004 de 5 de Junho:

DATA	PROCESSO DE ELIMINAÇÃO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO DGFP
	MACERAÇÃO	

DADI 003 - 2011

Auto de Eliminação n.º01 /2011 – DGP-SP

1. IDENTIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Identificação da documentação para eliminação ao abrigo do artigo 8º do Despacho n.º 340/2004 de 5 de Junho e disposições da tabela de selecção:

CÓD: DGP-SP	SERVIÇO PRODUTOR: DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL – SERVIÇO DE PESSOAL	
CÓD. CLASSIF: 18.2	SÉRIE / SUBSÉRIE: ASSIDUIDADE	
N.º REF. TABELA SELECÇÃO: 225	Nº E TIPO DE UNIDADES DE INSTALAÇÃO: 3 DOSSIERS	
DATAS EXTREMAS: 1989	METRAGEM: 0.24	
CÓDIGO	TÍTULO DA UNIDADE	DATAS EXTREMAS
1	Direcção-geral do Tribunal de Contas Livro de Ponto 2ª Contadoria- geral de Contas 1989	1989
2	Direcção-geral do Tribunal de Contas Livro de Ponto 1ª Contadoria-geral de contas 1º Contadoria 1989	1989
3	Direcção-geral do Tribunal de Contas Livro de Ponto 1ª Contadoria-geral de contas Núcleo de auditoria e gestão 1989	1989

2. AUTORIZAÇÃO DE ELIMINAÇÃO

Autorizo a eliminação da documentação acima identificada:

DATA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO PRODUTOR

3. SELECÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Comprovo a selecção da documentação acima identificada para eliminação:

DATA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO DADI

Tribunal de Contas
Direcção-Geral

Arquivo Intermédio

--	--

4. ELIMINAÇÃO FÍSICA

Comprovo a eliminação física da documentação acima identificada ao abrigo do artigo 9º do Despacho n.º 340/2004 de 5 de Junho:

DATA	PROCESSO DE ELIMINAÇÃO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO DGFP
	MACERAÇÃO	

DADI 004 - 2011

Auto de Eliminação n.º01 /2011 – ST

1. IDENTIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Identificação da documentação para eliminação ao abrigo do artigo 8º do Despacho n.º 340/2004 de 5 de Junho e disposições da tabela de selecção:

CÓD: ST	SERVIÇO PRODUTOR: SECRETARIA DO TRIBUNAL	
CÓD. CLASSIF: 27	SÉRIE / SUBSÉRIE: COMUNICAÇÕES INTERNAS	
N.º REF. TABELA SELECÇÃO: 311	Nº E TIPO DE UNIDADES DE INSTALAÇÃO: 2 DOSSIERS	
DATAS EXTREMAS: 1996	METRAGEM: 0.16	
CÓDIGO	TÍTULO DA UNIDADE	DATAS EXTREMAS
1	Secretaria do Tribunal comunicações internas -1996	1996
2	Secretaria do Tribunal - comunicações internas (Secretaria) 1996	1996

2. AUTORIZAÇÃO DE ELIMINAÇÃO

Autorizo a eliminação da documentação acima identificada:

DATA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO PRODUTOR

3. SELECÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Comprovo a selecção da documentação acima identificada para eliminação:

DATA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO DADI

4. ELIMINAÇÃO FÍSICA

Comprovo a eliminação física da documentação acima identificada ao abrigo do artigo 9º do Despacho n.º 340/2004 de 5 de Junho:

DATA	PROCESSO DE ELIMINAÇÃO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO DGFP

Tribunal de Contas
Direcção-Geral

Arquivo Intermédio

	MACERAÇÃO	
--	-----------	--

DADI 005 - 2011

Auto de Eliminação n.º03 /2011 – DADI

1. IDENTIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Identificação da documentação para eliminação ao abrigo do artigo 8º do Despacho n.º 340/2004 de 5 de Junho e disposições da tabela de selecção:

CÓD: DADI	SERVIÇO PRODUTOR: DEPARTAMENTO DE ARQUIVO, INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	
CÓD. CLASSIF: 21	SÉRIE / SUBSÉRIE: GUIAS DE EXPEDIENTE	
N.º REF. TABELA SELECÇÃO: 263	Nº E TIPO DE UNIDADES DE INSTALAÇÃO: 5 DOSSIERS	
DATAS EXTREMAS: 2000-2004	METRAGEM: 0.4	
CÓDIGO	TÍTULO DA UNIDADE	DATAS EXTREMAS
1	Protocolos de expediente recebido do ano de 2000	2000
2	Protocolos enviados à secretaria e a diversos sectores	2000-2003
3	Pasta dos protocolos do ano 2001	2001
4	Pasta de protocolos do DADI/NAC do ano de 2003 e 2004 Caixa nº 6	2002
5	Pasta dos protocolos do ano 2002	2003-2004

2. AUTORIZAÇÃO DE ELIMINAÇÃO

Autorizo a eliminação da documentação acima identificada:

DATA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO PRODUTOR

3. SELECÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Comprovo a selecção da documentação acima identificada para eliminação:

DATA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO DADI

4. ELIMINAÇÃO FÍSICA

Tribunal de Contas

Direcção-Geral

Arquivo Intermédio

Comprovo a eliminação física da documentação acima identificada ao abrigo do artigo 9º do Despacho n.º 340/2004 de 5 de Junho:

DATA	PROCESSO DE ELIMINAÇÃO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO DGFP
	MACERAÇÃO	

DADI 006 - 2011

Auto de Eliminação n.º02 /2011 – ST

1. IDENTIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Identificação da documentação para eliminação ao abrigo do artigo 8º do Despacho n.º 340/2004 de 5 de Junho e disposições da tabela de selecção:

CÓD: ST	SERVIÇO PRODUTOR: SECRETARIA DO TRIBUNAL	
CÓD. CLASSIF: 27	SÉRIE / SUBSÉRIE: COPIADORES DE RELATÓRIOS	
N.º REF. TABELA SELECÇÃO: 314	Nº E TIPO DE UNIDADES DE INSTALAÇÃO: 13	
DATAS EXTREMAS: 2006-2007	METRAGEM: 1.04	
CÓDIGO	TÍTULO DA UNIDADE	DATAS EXTREMAS
1	Tribunal de Contas Secretaria Relatórios de Auditoria Nº 01/2006 - 2ª S. Centro de Formação Profissional I. Electrónica (CINEL) - (Ano 2003) Nº 02/2006 - 2ª S. Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INIP) - (Ano 2003) Nº 03/2006 - 2ª S. Remunerações aos Oficiais de Justiça Eventuais - (Ano 2003) Nº 04/2006 - 2ª S. Instituto do Vinho do Douro e do Porto - (IVDP) - (Ano 2003) Nº 05/2006 - 2ª S. Grande Área Metropolitana do PORTO - Exercício 2003/2004 Pasta Nº 1 2006	2006
2	Tribunal de Contas Secretaria Relatórios de Auditoria Nº 06/2006 - 2ª S. EDUCA, EM Proc. Nº 35/04 - Audit - (2003) Nº 07/2007 - 2ª S. Município Vila F. Xira Proc. 33/04 - Audit (2003) Nº 08/2006 - 2ª S. Instituto Gama Pinto Proc. 38/05 - Audit. (2003)	2006

Tribunal de Contas

Direcção-Geral

Arquivo Intermédio

	Nº 9/2006 - 2ª S. DREL Proc. 36/05 - Audit. (2004) Nº 10/2006 - 2ª S. Maternidade Dr. A. da Costa Proc. 37/05 - Audit. Pasta Nº 2 2006	
3	Tribunal de Contas Secretaria 2ª Secção Relatórios de Auditoria Nº 11/2006 _ 2 S Faculdade C.T. - U. Coimbra Proc. Nº 31/2005_Audit Nº 12/2006_2 S Companhia Nacional de Bailado Proc. Nº 49/2005 _ Audit Nº 13/2006_2 S Município de Braga Proc. Nº 11/2005_Audit Nº 14/2006_2 S Centro de Formação P. Sector da Cristalaria Proc. Nº 48/2005 Pasta Nº 3 2006	2006
4	Tribunal de Contas Secretaria Relatórios de auditoria Nº 15/2006 - 2ª S. Instituto do Desporto de Portugal Proc. Nº 35/2005 - Audit Nº 16/2006 - 2ª S Município de Palmela Proc. Nº 12/2005 - Audit Nº 17/2006 - 2ª S. Direcção-Geral de Viação Proc. Nº 34/2006 - Audit. Nº 18/2006 - 2ª S. Direcção regional da agricultura Proc. nº 40/2005 - Audit. Pasta nº 4 2006	2006
5	Tribunal de Contas Secretaria Relatórios de Auditoria Nº 19/2006 - 2ª S. Planeamento e Execução do PIDDAC Global Proc. Nº 4/2006 - Audit.	2006

Tribunal de Contas

Direcção-Geral

Arquivo Intermédio

	Nº 20/2006 - 2ª S. Avaliação do Modelo de Gestão Empresarial Adoptada no SNS Proc. Nº 47/2005 - Audit. Nº 21/2006 - 2ª S. Hospital Nossa Senhora do Rosário - BARREIRO, EPE Proc. Nº 33/2005 - Audit. Pasta Nº 5 2006	
6	Tribunal de contas Secretaria Relatórios de Auditoria Nº 23/2006 - 2ª S. Hospital São Sebastião Santa Maria da Feira Proc. Nº 34/2005 - Audit. Nº 24/2006 - 2ª S. Centro Materno Infantil do Norte Proc. Nº 29/2005 - Audit. Nº 25/2006 - 2ª S. Sistemas de Controlo da Ajuda aos Produtos Transformados à base de Tomate - FEOGA - Garantia Proc. Nº 24/2006 - Audit. Nº 26/2006 - 2ª S. Apoios Financeiros do Estado Bonificação de Juros, Subsídios e Indemnizações Proc. Nº 39/2006 - Audit. Nº 27/2006 - 2ª S. Situação Económico-Financeira das Administrações Portuárias Portuguesas 3/2006 - Audit. Pasta Nº 6 2006	2006
7	Tribunal de Contas Secretaria Relatórios de Auditoria Nº 28/2006 - 2ª S. Administração dos Portos de Setúbal e Sesimbra, SA Proc. Nº 3/2006 - Audit. Nº 29/2006 - 2ª S. Regularização no Sector do Transporte Ferroviário Proc. Nº 2/2006 - Audit. Nº 30/2006 - 2ª S. Sistemas de Controlo Direcção-Geral das Contribuições e Impostos Proc. Nº 20/2006 Nº 31/2006 - 2ª S. Município de Sintra Proc. Nº 32/2004 - Audit. Nº 32/2006 - 2ª s. Receitas cobradas pela Direcção-Geral das Alfândegas e Impostos Especiais sobre consumo Proc. Nº 17/2006 - Audit.	2006

Tribunal de Contas

Direcção-Geral

Arquivo Intermédio

	Pasta Nº 7 2006	
8	Tribunal de Contas Secretaria Relatórios de Auditoria Nº 33/2006 - 2ª S. Metro do Porto, SA Proc. Nº 15/2005 - Audit. Nº 34/2006 - 2ª S. Apoios Concedidos pelo Instituto Português da Juventude (IPJ) Proc. Nº 41/2006 - Audit. Pasta Nº 8 2006	2006
9	Tribunal de Contas Secretaria Relatórios de Auditoria Nº 35/2006 - 2ª S. Apoios a Instituições Particulares de Solidariedade Social e Entidades Equiparadas no Centro Distrital de Segurança Social do Porto Proc. Nº 45/2005 - Audit. Nº 36/2006 - 2ª S. Sistemas de Gestão e Controlo do Fundo de Coesão II para o Sector Ambiente Proc. Nº 8/2006 Nº 37/2006 - 2ª S. Regularização no Sector das Comunicações Proc. Nº 2/2006 - Audit. Nº 38/2006 - 2ª S. Administração do Porto de Sines, SA Proc. Nº 3/2006 - Audit. Pasta Nº 9 2006	2006
10	Tribunal de Contas Secretaria Relatórios de Auditoria Nº 39/2006 - 2ª S. Projecto Integrado da Linha do Norte (CP) Proc. Nº 9/2006 - Audit. Nº 40/2006 - 2ª S. Contabilização Receita do Estado - Balcão 0018 - Execuções Fiscais Proc. Nº 13/2006 - Audit. Nº 41/2006 - 2ª S. Despesas do Instituto Nacional da Aviação Civil Proc. Nº 46/2006 - Audit. Nº 42/2006 - 2ª S. Administração do Porto de Lisboa, SA Proc. Nº 3/2006 - Audit. Nº 43/2006 - 2ª S. Operações de Tesouraria Proc. Nº 15/2006 - Audit.	2006
11	Tribunal de Contas	

Tribunal de Contas

Direcção-Geral

Arquivo Intermédio

	Secretaria Relatórios de Auditoria Nº 44/2006 - 2ª S. Direcção Regional de Educação do Norte (DREN) Proc. Nº 10/2006 - Audit. Nº 45/2006 - 2ª S. Projecto PIDDAC - PRIME Nacional - Modernização e Investimento Empresarial Proc. Nº 22/2006 Nº 46/2006 - 2ª S. Metro Sul do Tejo Proc. Nº 6/2006 - Audit. Nº 47/2006 - 2ª S. Faculdade de Arquitectura Universidade Técnica de Lisboa Proc. Nº 23/2006 - Audit. Pasta Nº 11 2006	2006
12	Tribunal de Contas secretaria Relatórios de Auditoria Nº 48/2006 - 2ª S. IAPMEI - Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e ao Investimento Proc. Nº 53/2006 - Audit. Nº 49/2006 - 2ª S. Sistema Remuneratório dos Gestores Públicos e Práticas de Bom Governo Societário Proc. Nº 18/2006 - Audit. Nº 50/2006 - 2ª S. Financiamento do Regime de Acesso ao Direito e aos Tribunais - Sistemas de Gestão e de Controlo Proc. Nº 30/2003 - Audit. Pasta Nº 12 2006	2006
13	Tribunal de Contas Secretaria Relatórios de Auditoria Nº 51/2006 - 2ª S. Investimentos da Força Aérea Proc. Nº 11/2004 Nº 52/2006 - 2ª S. Administração dos Portos de Douro e Leixões Proc. Nº 6/2006 - Audit. Pasta Nº 13 2006	2006-2007

2. AUTORIZAÇÃO DE ELIMINAÇÃO

Autorizo a eliminação da documentação acima identificada:

DATA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO PRODUTOR
------	---

Tribunal de Contas

Direcção-Geral

Arquivo Intermédio

--	--

3. SELECÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Comprovo a selecção da documentação acima identificada para eliminação:

DATA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO DADI

4. ELIMINAÇÃO FÍSICA

Comprovo a eliminação física da documentação acima identificada ao abrigo do artigo 9º do Despacho n.º 340/2004 de 5 de Junho:

DATA	PROCESSO DE ELIMINAÇÃO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO DGFP
	MACERAÇÃO	

DADI 007 - 2011

Auto de Eliminação n.º01 /2011 – DVIC

1. IDENTIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Identificação da documentação para eliminação ao abrigo do artigo 8º do Despacho n.º 340/2004 de 5 de Junho e disposições da tabela de selecção:

CÓD: DVIC	SERVIÇO PRODUTOR: DEPARTAMENTO DE VERIFICAÇÃO INTERNA DE CONTAS	
CÓD. CLASSIF: 10.4	SÉRIE / SUBSÉRIE: PROCESSOS DE ANÁLISE DE RELATÓRIOS ORIUNDOS DE ÓRGÃOS DE CONTROLO INTERNO	
N.º REF. TABELA SELECÇÃO: 114	Nº E TIPO DE UNIDADES DE INSTALAÇÃO: 1 DOSSIER	
DATAS EXTREMAS: 1996	METRAGEM: 0.08	
CÓDIGO	TÍTULO DA UNIDADE	DATAS EXTREMAS
1	Informações/Inquérito 1996 (acusar recepção)	1996

2. AUTORIZAÇÃO DE ELIMINAÇÃO

Autorizo a eliminação da documentação acima identificada:

DATA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO PRODUTOR

3. SELECÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Comprovo a selecção da documentação acima identificada para eliminação:

DATA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO DADI

4. ELIMINAÇÃO FÍSICA

Tribunal de Contas

Direcção-Geral

Arquivo Intermédio

Comprovo a eliminação física da documentação acima identificada ao abrigo do artigo 9º do Despacho n.º 340/2004 de 5 de Junho:

DATA	PROCESSO DE ELIMINAÇÃO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO DGFP
	MACERAÇÃO	

DADI 008 - 2011

Auto de Eliminação n.º01 /2011 – DA IV

1. IDENTIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Identificação da documentação para eliminação ao abrigo do artigo 8º do Despacho n.º 340/2004 de 5 de Junho e disposições da tabela de selecção:

CÓD: DA IV	SERVIÇO PRODUTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORIA IV	
CÓD. CLASSIF: 10.6	SÉRIE / SUBSÉRIE: DOCUMENTOS DE TRABALHO DA AUDITORIA ÀS AQUISIÇÕES PÚBLICAS DE BENS E SERVIÇOS - ANO 1997 (PROC. Nº 23/1998-AUDIT; RELAT. Nº 23/1999 - 2ªS)	
N.º REF. TABELA SELECÇÃO: 120.1	Nº E TIPO DE UNIDADES DE INSTALAÇÃO: 8 DOSSIERS	
DATAS EXTREMAS: 1999	METRAGEM: 0.64	
CÓDIGO	TÍTULO DA UNIDADE	DATAS EXTREMAS
1	Proc. 23/98 AUDIT Instituto Geológico Mineiro (IGM) Cópia das normas sobre o circuito da Informação Contabilística	1999
2	Proc. 23/98 – AUDIT Instituto de Investigação das Pescas e do Mar (IPIMAR) - Amostra seleccionada - Mapas de trabalho - Fotocópias de processos e outros documentos - Apontamentos 1997	1999
4	Proc. 23/98 – AUDIT Instituto de Investigação das Pescas e do Mar (IPIMAR) - Relatório de avaliação - Relatório de auditoria da Direcção-geral das Pescas - Plano de actividades - 1997 - Seguros de navios e viaturas - Pessoal: - do quadro - ao abrigo do DL 81-A/96 - Escrituração dos livros obrigatórios - Registos contabilísticos verificados - Conta de gerência	1999
5	Proc. 23/98 – AUDIT Instituto de Investigação das Pescas e do Mar (IPIMAR) - Organograma, lei orgânica e outra legislação - Delegações de competências - Correspondência - Orçamento e alterações - Entrega de saldos - Fundos de maneio - Contas bancárias - Receitas - Processos de visto - Circuito das aquisições, modelos para aquisições - Relação nominal dos responsáveis	1999

Tribunal de Contas

Direcção-Geral

Arquivo Intermédio

6	INETI Aquisições de bens e serviços	1999
7	INETI Aquisições de bens e serviços	1999
8	INETI Aquisições de bens e serviços	1999
9	INETI Aquisições de bens e serviços	1999

2. AUTORIZAÇÃO DE ELIMINAÇÃO

Autorizo a eliminação da documentação acima identificada:

DATA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO PRODUTOR

3. SELECÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Comprovo a selecção da documentação acima identificada para eliminação:

DATA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO DADI

4. ELIMINAÇÃO FÍSICA

Comprovo a eliminação física da documentação acima identificada ao abrigo do artigo 9º do Despacho n.º 340/2004 de 5 de Junho:

DATA	PROCESSO DE ELIMINAÇÃO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO DGFP
	MACERAÇÃO	

DADI 009 - 2011

Auto de Eliminação n.º02 /2011 – DA IV

1. IDENTIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Identificação da documentação para eliminação ao abrigo do artigo 8º do Despacho n.º 340/2004 de 5 de Junho e disposições da tabela de selecção:

CÓD: DA IV	SERVIÇO PRODUTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORIA IV	
CÓD. CLASSIF: 10.6	SÉRIE / SUBSÉRIE: DOCUMENTOS DE TRABALHO DA AUDITORIA DIRECCIONADA AO APURAMENTO DA RECEITA COBRADA NO SECTOR DA INDUSTRIA E ENERGIA. _ ANO DE 1998 (PROC. 27/98 AUDIT; RELAT. Nº 26/1999 - 2ª S.)	
N.º REF. TABELA SELECÇÃO: 120.1	Nº E TIPO DE UNIDADES DE INSTALAÇÃO: 10 DOSSIERS	
DATAS EXTREMAS: 1999	METRAGEM: 0.8	
CÓDIGO	TÍTULO DA UNIDADE	DATAS EXTREMAS
1	Processo nº 27/98 – AUDIT Dossier corrente Direcção regional de Lisboa e Vale do Tejo do Ministério da Economia (DRLVTE) - DSM - DSI - DSE - Rep. Administrativa - Recepção 1998	1999
2	Processo nº 27/98 – AUDIT Dossier Corrente Direcção Geral da Energia (DGE) - Programa Energia - Transf. Comunidade 1998	1999
3	Processo nº 27/98 – AUDIT Dossier Corrente Direcção Regional de Lisboa e Vale do Tejo do Ministério da Economia (DRLVTE) - Contabilidade - Suportes dos mapas de 1995 e 1996 1998	1999
4	Processo nº 27/98 – AUDIT Dossier corrente Direcção Regional de Lisboa e Vale do Tejo do Ministério da Economia (DRLVTE) - Circularizações - Plano de actividades - Orçamento - Mapa de conta de gerência 1998	1999
5	Processo nº 27/98 – AUDIT Dossier corrente	1999

Tribunal de Contas

Direcção-Geral

Arquivo Intermédio

	Direcção Regional do Algarve do Ministério da Economia (DRAGE) - Plano de actividades - Orçamento - Div. Energia - Contabilidade - Protocolos 1998	
6	Processo nº 27/98 – AUDIT Dossier Corrente Direcção Geral da Energia (DGE) - Organograma - Legislação - Orçamento - DSURE - DSC - DSEE 1998	1999
7	Processo nº 27/98 – AUDIT Dossier Corrente Direcção Regional do Centro do Ministério da Economia (DRCE) - DSQ - metrologia - DSG - contabilidade 1998	1999
8	Processo nº 27/98 – AUDIT Dossier corrente Direcção regional do Centro do Ministério da Economia (DRCE) - Plano de actividades - Orçamento 1998	1999
9	Processo nº 27/98 – AUDIT Dossier Corrente Direcção Geral da Energia (DGE) - Taxas de exploração (apuramento) 1998	1999
10	Guias DQI Proc. Nº 27/98 Audit. DRAGE	1999

2. AUTORIZAÇÃO DE ELIMINAÇÃO

Autorizo a eliminação da documentação acima identificada:

DATA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO PRODUTOR

3. SELECÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Comprovo a selecção da documentação acima identificada para eliminação:

DATA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO DADI

4. ELIMINAÇÃO FÍSICA

Tribunal de Contas

Direcção-Geral

Arquivo Intermédio

Comprovo a eliminação física da documentação acima identificada ao abrigo do artigo 9º do Despacho n.º 340/2004 de 5 de Junho:

DATA	PROCESSO DE ELIMINAÇÃO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO DGFP
	MACERAÇÃO	

DADI 010 - 2011

Auto de Eliminação n.º01 /2011 – DA III

1. IDENTIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Identificação da documentação para eliminação ao abrigo do artigo 8º do Despacho n.º 340/2004 de 5 de Junho e disposições da tabela de selecção:

CÓD: DA III	SERVIÇO PRODUTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORIA III	
CÓD. CLASSIF: 10.6	SÉRIE / SUBSÉRIE: DOCUMENTOS DE TRABALHO DA AUDITORIA AO GABINETE DO GESTOR DO PEDIP	
N.º REF. TABELA SELECÇÃO: 120.1	Nº E TIPO DE UNIDADES DE INSTALAÇÃO: 2 DOSSIERS	
DATAS EXTREMAS: 1994-1996	METRAGEM: 0.16	
CÓDIGO	TÍTULO DA UNIDADE	DATAS EXTREMAS
1	G.G. PEDIP Auditoria/95 Papéis de trabalho - Alterações orçamentais - Fundo permanente - Doc. De despesa - Inventário - Pessoal do G. G. PEDIP	1994-1996*
2	G.G.PEDIP Auditoria/95 Papéis de trabalho - Informações - Organograma - Legislação - Outra documentação	1995-1996*

*Datas extremas da documentação encontrada. Não foi possível apurar data do despacho do Ministério Público que indica o fim do processo.

2. AUTORIZAÇÃO DE ELIMINAÇÃO

Autorizo a eliminação da documentação acima identificada:

DATA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO PRODUTOR

3. SELECÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Comprovo a selecção da documentação acima identificada para eliminação:

DATA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO DADI

4. ELIMINAÇÃO FÍSICA

Comprovo a eliminação física da documentação acima identificada ao abrigo do artigo 9º do Despacho n.º 340/2004 de 5 de Junho:

DATA	PROCESSO DE ELIMINAÇÃO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO DGFP
	MACERAÇÃO	

DADI 011 - 2011

Auto de Eliminação n.º01 /2011 – DA IX

1. IDENTIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Identificação da documentação para eliminação ao abrigo do artigo 8º do Despacho n.º 340/2004 de 5 de Junho e disposições da tabela de selecção:

CÓD: DA IX	SERVIÇO PRODUTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORIA IX	
CÓD. CLASSIF: 10.6	SÉRIE / SUBSÉRIE: DOCUMENTOS DE TRABALHO DE AUDITORIA À JAE	
N.º REF. TABELA SELECÇÃO: 120.1	Nº E TIPO DE UNIDADES DE INSTALAÇÃO: 1 DOSSIER	
DATAS EXTREMAS: 1994-1995	METRAGEM: 0.08	
CÓDIGO	TÍTULO DA UNIDADE	DATAS EXTREMAS
1	Pasta 3 de 3 Papéis de trabalho PRODAC FEDER JAE Anexos e diversos	1994-1995*

*Datas extremas da documentação encontrada. Não foi possível apurar data do despacho do Ministério Público que indica o fim do processo.

2. AUTORIZAÇÃO DE ELIMINAÇÃO

Autorizo a eliminação da documentação acima identificada:

DATA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO PRODUTOR

3. SELECÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Comprovo a selecção da documentação acima identificada para eliminação:

DATA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO DADI

4. ELIMINAÇÃO FÍSICA

Comprovo a eliminação física da documentação acima identificada ao abrigo do artigo 9º do Despacho n.º 340/2004 de 5 de Junho:

DATA	PROCESSO DE ELIMINAÇÃO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO DGFP
	MACERAÇÃO	

DADI 012 - 2011

Auto de Eliminação n.º04 /2011 – DADI

1. IDENTIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Identificação da documentação para eliminação ao abrigo do artigo 8º do Despacho n.º 340/2004 de 5 de Junho e disposições da tabela de selecção:

CÓD: DADI	SERVIÇO PRODUTOR: DEPARTAMENTO DE ARQUIVO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	
CÓD. CLASSIF: 27	SÉRIE / SUBSÉRIE: CIRCULARES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	
N.º REF. TABELA SELECÇÃO: 310	Nº E TIPO DE UNIDADES DE INSTALAÇÃO: 3 DOSSIERS	
DATAS EXTREMAS: 1939-1974	METRAGEM: 0.24	
CÓDIGO	TÍTULO DA UNIDADE	DATAS EXTREMAS
1	Circulares da DG Contabilidade Pública De 1938 a 1956	1938-1948 1955
2	Circulares da DG da Fazenda Pública 1939 a 1959	1939-1943 1948 1950-1959
3	F. Pública - desde 1960 a 1975	1960-1963 1966 1968-1970 1974

2. AUTORIZAÇÃO DE ELIMINAÇÃO

Autorizo a eliminação da documentação acima identificada:

DATA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO PRODUTOR

3. SELECÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Comprovo a selecção da documentação acima identificada para eliminação:

DATA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO DADI

4. ELIMINAÇÃO FÍSICA

Comprovo a eliminação física da documentação acima identificada ao abrigo do artigo 9º do Despacho n.º 340/2004 de 5 de Junho:

DATA	PROCESSO DE ELIMINAÇÃO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO DGFP
	MACERAÇÃO	

APÊNDICE 6

UI PARA TRANSFERÊNCIA PARA ARQUIVO INTERMÉDIO

(Representadas em ficheiro Excel)

Nº de entrada no DADI	Ref.	Série e Sub-série documental	Nº guia de remessa	Serviço Produtor	Coordenador actual	Localização	Metragem (metros lineares)	Nº U.I.	Data da solicitação	Data em que as GR estão prontas	Data de entrada	Data de registo	Dias úteis entre a data de solicitação e a data de entrada	Mês	Nº de transferência efectuadas mensalmente	Tempo médio na disponibilização da documentação transferida	Data previsível da eliminação/transferência para AH
01/2011	230	Processos individuais de funcionários	01/2011-DGP-SP	DGP-SP		CV1	0,4	5	07-06-2011	07-06-2011				Junho	7		2015
02/2011	299	Exposições organizadas pela DGTC	01/2011-DADI	DADI	Judite Paixão	CV1	0,16	2	07-06-2011	07-06-2011				Junho	7		2012
03/2011	274	Sistemas de classificação de documentos	02/2011-DADI	DADI	Judite Paixão	CV1	0,24	3	07-06-2011	07-06-2011				Junho	7		2014
04/2011	28	Homologação da verificação interna de contas	01/2011-DVIC	DVIC		CV1	0,64	8	08-06-2011	07-06-2011				Junho	7		2014

05/2011	90	Processos de auditoria de fiscalização concomitante	01/2011 -DCPC	DCPC		CV1	0,16	2	08-06-2011	08-06-2011				Junho	7		2012
06/2011	290	Processos de acompanhamento das auditorias do Tribunal de Contas Europeu	01/2011 -DA III	DAIII		CV1	1,04	13	08-06-2011	08-06-2011				Junho	7		2011



Tribunal de Contas

Direcção-Geral

Arquivo Intermediário

Nº ENTRADA: 01 /2011

Guia de Remessa n.º01 /2011 – DGP-SP

CÓD: DGP-SP	SERVIÇO PRODUTOR: DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL – SERVIÇO DE PESSOAL
CÓD. CLASSIF: 18.2	SÉRIE / SUBSÉRIE: PROCESSOS INDIVIDUAIS DOS FUNCIONÁRIOS
N.º REF. TABELA SELECÇÃO: 230	Nº E TIPO DE UNIDADES DE INSTALAÇÃO: 5 DOSSIERS
DATAS EXTREMAS: 1970-2009	METRAGEM: 0,40

Nº ORDEM	CÓDIGO	TÍTULO DA UNIDADE	DATAS EXTREMAS
1		Tribunal de Contas Direcção-Geral Processo individual nº 168 Nome: Maria João Farinha de Almeida da Rosa Caldeira Pasta I	1973-2008
2		Tribunal de contas Direcção-Geral Processo individual nº 128 Nome: Maria Odília Mendes Fernandes Matias Pasta I	1973-2009
3		Tribunal de Contas Direcção-Geral Processo individual nº 75 Nome: Maria das Dores Manso Cardoso Xavier Pinto Pasta I	1970-2009
4		Tribunal de Contas Direcção-Geral Processo individual nº 75 Nome: Maria das Dores Manso Cardoso Xavier Pinto Pasta I	1973-2008



Tribunal de Contas

Direcção-Geral

Arquivo Intermediário

Nº ORDEM	CÓDIGO	TÍTULO DA UNIDADE	DATAS EXTREMAS
5		Tribunal de contas Direcção-Geral Processo individual nº 68 Nome: Madalena da Conceição Salvador Pecegheiro Pasta I	1971-2008

DATA DE REMESSA:
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO REMETENTE

DATA DE ENTRADA:
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO DE ARQUIVO



Tribunal de Contas
Direcção-Geral

Arquivo Intermediário

Nº ENTRADA: 02 /2011

Guia de Remessa n.º01 /2011 –DADI

CÓD: DADI	SERVIÇO PRODUTOR: DEPARTAMENTO DE ARQUIVO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
CÓD. CLASSIF: 23.3	SÉRIE / SUBSÉRIE: EXPOSIÇÕES ORGANIZADAS PELA DGTC
N.º REF. TABELA SELECÇÃO: 299	Nº E TIPO DE UNIDADES DE INSTALAÇÃO: 2 DOSSIERS
DATAS EXTREMAS: 2007	METRAGEM: 0.16

Nº ORDEM	CÓDIGO	TÍTULO DA UNIDADE	DATAS EXTREMAS
1	Proc. Nº 23.3.1/P2- 2007	23.3.1/P2-2007 Exposição Permanente "Contas com história"	2007
2	Proc. Nº 23.3.1/P1- 2007	Proc. Nº 23.3.1/P1-2007 Exposições organizadas pela DGTC Reedição do livro "O Tribunal de Contas 1849-1911" 1 23.3.1	2007

DATA DE REMESSA:
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO REMETENTE

DATA DE ENTRADA:
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO DE ARQUIVO



Tribunal de Contas

Direcção-Geral

Arquivo Intermediário

Nº ENTRADA: 03 /2011

Guia de Remessa n.º02 /2011 - DADI

CÓD: DADI	SERVIÇO PRODUTOR: DEPARTAMENTO DE ARQUIVO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
CÓD. CLASSIF: 21	SÉRIE / SUBSÉRIE: SISTEMAS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
N.º REF. TABELA SELECÇÃO: 274	Nº E TIPO DE UNIDADES DE INSTALAÇÃO: 3 DOSSIERS
DATAS EXTREMAS: 1990-2004	METRAGEM: 0.24

Nº ORDEM	CÓDIGO	TÍTULO DA UNIDADE	DATAS EXTREMAS
1	Proc. 21.0.20/P 1	Proc. 21.0.20/P1 Tribunal de Contas Direcção-Geral DADI Elaboração do Despacho-conjunto nº 340/2004 Regulamento arquivístico do Tribunal de Contas e Serviços de Apoio - Tabela de Selecção de Documentos 1990-2004	1990-2004
2	Proc. 21.0.20/P 1	Proc. 21.0.20/P1 Tribunal de Contas Direcção-Geral DADI Elaboração do Despacho-conjunto nº 340/2004 Regulamento arquivístico do Tribunal de Contas e Serviços de Apoio - Tabela de Selecção de Documentos (entrevistas e respostas dos serviços) 1990-2004	1990-2004



Tribunal de Contas

Direcção-Geral

Arquivo Intermediário

Nº ORDEM	CÓDIGO	TÍTULO DA UNIDADE	DATAS EXTREMAS
3	Proc. 21.0.20/P 1	Proc. 21.0.20/P1 Tribunal de Contas Direcção-Geral DADI Elaboração do Despacho-conjunto nº 340/2004 Regulamento arquivístico do Tribunal de Contas e Serviços de Apoio - Tabela de Selecção de Documentos (entrevistas e respostas dos serviços) 1990-2004	1990-2004

DATA DE REMESSA:
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO REMETENTE

DATA DE ENTRADA:
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO DE ARQUIVO



Tribunal de Contas

Direcção-Geral

Arquivo Intermediário

Nº ENTRADA: 04 /2011

Guia de Remessa n.º01 /2011 – DVIC

CÓD: DVIC	SERVIÇO PRODUTOR: DEPARTAMENTO DE VERIFICAÇÃO INTERNA DE CONTAS
CÓD. CLASSIF: 2.2	SÉRIE / SUBSÉRIE: HOMOLOGAÇÃO DA VERIFICAÇÃO INTERNA DE CONTAS
N.º REF. TABELA SELECÇÃO: 2.2	Nº E TIPO DE UNIDADES DE INSTALAÇÃO: 8 DOSSIERS
DATAS EXTREMAS: 199-2005	METRAGEM: 0.64

Nº ORDEM	CÓDIGO	TÍTULO DA UNIDADE	DATAS EXTREMAS
1		01 Homologação em 28-03-2007 Tribunal de Contas Área II	1999-2005
2		02 Homologação em 28-03-2007 Tribunal de Contas Área II	1999-2005
3		03 Homologação em 28-03-2007 Tribunal de Contas Área II	1999-2005
4		04 Homologação em 28-03-2007 Tribunal de Contas Área II	1999-2005
5		05 Homologação em 28-03-2007 Tribunal de contas Área II	1999-2005



Tribunal de Contas

Direcção-Geral

Arquivo Intermediário

Nº ORDEM	CÓDIGO	TÍTULO DA UNIDADE	DATAS EXTREMAS
6		06 Homologação em 28-03-2007 Tribunal de Contas Área II	1999-2005
7		07 Homologação em 28-03-2007 Tribunal de Contas Área II	1999-2005
8		08 Homologação em 28-03-2007 Tribunal de Contas Área II	1999-2005

DATA DE REMESSA:

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO
REMETENTE

DATA DE ENTRADA:

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO DE
ARQUIVO



Tribunal de Contas

Direcção-Geral

Arquivo Intermediário

Nº ENTRADA: 05 /2011

Guia de Remessa n.º01 /2011 –DCPC

CÓD: DCPC	SERVIÇO PRODUTOR: DEPARTAMENTO DE CONTROLO PRÉVIO E CONCOMITANTE
CÓD. CLASSIF: 9	SÉRIE / SUBSÉRIE: PROCESSOS DE AUDITORIA DE FISCALIZAÇÃO CONCOMITANTE
N.º REF. TABELA SELECÇÃO: 90	Nº E TIPO DE UNIDADES DE INSTALAÇÃO: 2 DOSSIERS
DATAS EXTREMAS: 2001	METRAGEM: 0.16

Nº ORDEM	CÓDIGO	TÍTULO DA UNIDADE	DATAS EXTREMAS
1		Tribunal de Contas ST/DAP Guia Relatório Audit. Nº 04/01 - 1ª S. 10/06 Processo Nº 06/00 - Audit. Câmara Municipal de Alcochete	2001
2		Tribunal de Contas ST/DAP Relatório Audit. Nº 06/01/1ª S. Processo Nº 07/00 - Audit. Câmara Municipal da Póvoa do Varzim	2001

DATA DE REMESSA:

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO REMETENTE

DATA DE ENTRADA:

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO DE ARQUIVO



Tribunal de Contas
Direcção-Geral

Arquivo Intermediário

Nº ENTRADA: 06 /2011

Guia de Remessa n.º01 /2011 – DAIII

CÓD: DA III	SERVIÇO PRODUTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORIA III
CÓD. CLASSIF: 23.1	SÉRIE / SUBSÉRIE: PROCESSOS DE ACOMPANHAMENTO DAS AUDITORIAS DO TRIBUNAL DE CONTAS EUROPEU
N.º REF. TABELA SELECÇÃO: 290	Nº E TIPO DE UNIDADES DE INSTALAÇÃO: 13 DOSSIERS
DATAS EXTREMAS: 2004-2006	METRAGEM: 1.04

Nº ORDEM	CÓDIGO	TÍTULO DA UNIDADE	DATAS EXTREMAS
1		1/2004 - TCE/Audit. 1/2005 - TCE/Audit. 1/2006 - TCE/Audit. Recursos Próprios Comunitários Direitos Aduaneiros Direitos Niveladores Agrícolas Guia nº 72	2004-2006
2		02/04 - TCE/Audit. Questionário do TC da União - Brasil relativo a "Apresentação e Exame de Prestação de Contas" DA III. 2	2004
3		03/04 - TCE/Audit. Auditoria do TCE relativa ao Sistema de Gestão da CE e dos EM, no domínio das Redes Transeuropeias de Infraestruturas de Transportes (RTE - T) DA III. 2	2004
4		04/04 - TCE/Audit. Pedido de informações no âmbito das medidas agro-ambientais (artigos 22º a 24º do Regulamento (CE) nº	2004



Tribunal de Contas

Direcção-Geral

Arquivo Intermediário

Nº ORDEM	CÓDIGO	TÍTULO DA UNIDADE	DATAS EXTREMAS
		1257/99 do Conselho) DA III. 2	
5		05/04 - TCE/Audit. Pedido de auditoria, pela Assembleia da República, ao Sistema de Controlo Interno do IFADAP/INGA DA III. 2	2004
6		7/04 - TCE/Audit. DAS 2004 - PONORTE FEDER Pagamentos Intermediários DA III. 2	2004-2005
7		08/04 - TCE/Audit. Sub-utilização dos fundos estruturais. Pedido de informação do T. Contas Holandês sobre as taxas de execução dos Fundos Estruturais em Portugal (2000- 2006). Razões de eventual sub-utilização DA III. 2	2004
8		09/04 - TEC/Audit. Auditoria do TEC relativa à avaliação intercalar do QCA III e dos Programas Operacionais Algarve, Economia e EFDS - Emprego, Formação e Desenvolvimento Social DA III.2	2004
9		Proc. Nº 10/2004 - TCE/Audit. Parecer sobre a Conta Geral do Estado 2003 Fluxos financeiros com a União Europeia DA III. 2	2004
10		11/04 - TCE/Audit. Pedido de Informação do TCE - preparação da auditoria relativa aos programas operacionais das organizações de produtores no sector das frutas e produtos hortícolas DA III. 2	2004
11		12/04 - TCE/Audit. Pedido de informação do TCE - preparação da auditoria relativa à eficácia dos controlos físicos aquando da exportação de produtos agrícolas que beneficiam de uma restituição (Reg. 386/90 do Conselho e Regs.	2004



Tribunal de Contas

Direcção-Geral

Arquivo Intermediário

Nº ORDEM	CÓDIGO	TÍTULO DA UNIDADE	DATAS EXTREMAS
		Associados) DA III. 2	
12		Proc. Nº 13/2004 - TCE/Audit. Avaliação da Aplicação de Sanções no domínio agrícola (FEOGA - Garantia) DA III. 2	2004-2005
13		Proc. Nº 14/2004 - TCE/Audit. Sessão de apresentação do Relatório Anual do TCE Exercício de 2003 DA III. 2	2004-2005

DATA DE REMESSA:
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO REMETENTE

DATA DE ENTRADA:
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO DE ARQUIVO



Tribunal de Contas

Direcção-Geral

Arquivo Intermediário

Nº ENTRADA: 07 /2011

Guia de Remessa n.º01 /2011 – DA IV

CÓD: DA IV	SERVIÇO PRODUTOR: DEPARTAMENTO DE AUDITORIA IV
CÓD. CLASSIF: 2.2	SÉRIE / SUBSÉRIE: PARECERES SOBRE A CONTA DA ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA E REGIÕES AUTÓNOMAS
N.º REF. TABELA SELECÇÃO: 32	Nº E TIPO DE UNIDADES DE INSTALAÇÃO: 1 CAIXA COM 1 CADERNO DE RELATÓRIO E 5 DE PROCESSO
DATAS EXTREMAS: 2010	METRAGEM: 20

Nº ORDEM	CÓDIGO	TÍTULO DA UNIDADE	DATAS EXTREMAS
1		Parecer Assembleia da República 2009 Relatório nº 1/09 Relato Aud. 34/09	2010

DATA DE REMESSA:
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO REMETENTE

DATA DE ENTRADA:
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO DE ARQUIVO

APÊNDICE 8

UI PARA TRANSFERÊNCIA PARA ARQUIVO HISTÓRICO

(Representadas em ficheiro Excel)

Nº ENTRADA	Ref.	SÉRIE	Nº GUIA REMESSA	MÊS	ENTIDADE REMETENTE	DATA ENTRADA	DATAS EXTREMAS DA REMESSA	LOCALI- ZAÇÃO	METRAGEM (m lineares)	Nº U.I.	COTA ARQUIVO
01/2011	299	Exposições organizadas pela DGTC	01/2011- DADI	Maio	DADI	03-05- 2011	2005	CV1	0,08	1	TP2300
02/2011	17	Processos de concurso para Juíz Conselheiro	01/2011- GP	Maio	GP	05-05- 2011	1999	CV1	0,48	6	TP2294 a TP2299
03/2011	30	Instruções	01/2011-ST	Junho	TC	05-06- 2011	1953	CV1	0,08	1	TP2301
04/2011	23	Acórdãos	01/2011- TC	Junho	TC	07-06- 2011	1939-1997	CV1	2,32	29	TP 2302 a TP2330
05/2011	41	Relatórios de Auditoria de Fiscalização Concomitante	01/2011- DCPC	Junho	DCPC	10-06- 2011	2001	CV1	0,16	2	TP2331 a TP2332
06/2011	49	Actas	02/2011- TC	Junho	TC	10-06- 2011	1981-1993	CV1	0,48	6	TP2333 a TP2338
07/2011	27	Decisões proferidas em Sessão Diária de Visto	03/2011- TC	Junho	TC	12-06- 2011	1996-1997	CV1	0,08	1	TP2339

APÊNDICE 9

GUIAS DE REMESSA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO PARA ARQUIVO HISTÓRICO



Tribunal de Contas
Direcção-Geral

Arquivo Histórico

N.º ENTRADA DADI: 01 /2011

Guia de Remessa n.º01 /2011 – DADI

CÓD: DADI	SERVIÇO PRODUTOR: DEPARTAMENTO DE ARQUIVO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO		
CÓD.CLASSIF. 23.3	SÉRIE/SUBSÉRIE : EXPOSIÇÕES ORGANIZADAS PELA DGTC		
Nº REF. TABELA SELECÇÃO: 299		N.º E TIPO DE UNIDADES DE INSTALAÇÃO: 1 DOSSIER	
DATAS EXTREMAS: 2005		METRAGEM: 0.08	

N.º ORDEM	COTA	TÍTULO DA UNIDADE	DATAS EXTREMAS	COTA ARQUIVO
1	Processo 23.3.1/P1- 2005	Processo 23.3.1/P1-2005 Uma visita virtual: Projecção de circuitos documentais	2005	TP2300

DATA DE ENTRADA EM ARQUIVO HISTÓRICO:

ASSINATURA DA CHEFE DE DIVISÃO DE ARQUIVO

ASSINATURA DA DIRECTORA DO ARQUIVO



Tribunal de Contas

Direcção-Geral

Arquivo Histórico

N.º ENTRADA DADI: 02 /2011

Guia de Remessa n.º01 /2011 – GP

CÓD: GP	SERVIÇO PRODUTOR: GABINETE DO PRESIDENTE		
CÓD.CLASSIF. 2.1	SÉRIE/SUBSÉRIE : PROCESSOS DE CONCURSO PARA JUÍZ CONSELHEIRO		
Nº REF. TABELA SELECÇÃO: 17		N.º E TIPO DE UNIDADES DE INSTALAÇÃO: 6 DOSSIERS	
DATAS EXTREMAS: 1999		METRAGEM: 0.48	

N.º ORDEM	COTA	TÍTULO DA UNIDADE	DATAS EXTREMAS	COTA ARQUIVO
1		Alberto Fernandes Brás 1999 1 Envelope com: - guia de expediente de Expediente geral para GP - Secretariado - ofício de Alberto Fernandes Brás para Conselheiro Presidente do TC - Currículo - cópia de um registo de envio de uma encomenda	1999	TP2294
2		Alberto Fernandes Brás Documentação avulsa: - Guia de expediente de Expediente Geral para GP - adjunto - ofício de Alberto Fernandes Brás para Conselheiro Presidente do TC - currículo - certidões - Declaração de condição de membro do C.S.Mº Pº - Relatórios de inspecção - Cópia de Diário da República - Cópia de Boletim oficial de Macau - Declaração da Polícia Judiciária - Declaração do Gabinete do Sec. Adjunto para a Justiça - Peças processuais	1999	TP2295
3		Alfredo Madureira Documentação avulsa: - ofício de Alfredo Madureira para Conselheiro Presidente do TC - nota biográfica - Relatório final (eleições Moçambique) Cópias de: Ofício e relatório da Comissão de Reforma do Contencioso administrativo e fiscal de Moçambique Programa, relatório e palestras de um Seminário	1999	TP2296
4		José Luís da Silva Teixeira 1999 7 Envelope com:	1999	TP2297



Tribunal de Contas

Direcção-Geral

Arquivo Histórico

		- guia geral de expediente de Expediente Geral para GP - Secretariado (documento original) - ofício de José Luís da Silva Teixeira para Conselheiro Presidente do TC (original) - fotocópias: - BI - Diário da República - Boletim oficial de Macau - Nota biográfica - Relatório de actividades de 1998 do TC de Macau		
5		M^a Lucília Mendes da Silva Simões Dossier com: - ofício de M^a Lucília Mendes da Silva Simões para Conselheiro Presidente do TC (original) - fotocópias: - BI - Diário da República - Nota biográfica - Curriculum - Classificações de concursos - Grupos de trabalho - Louvor - fotocópias autenticadas: - habilitações literárias - cursos de formação profissional - estágio - classificação de serviço	1999	TP2298
6		Maria Margarida Blasco Martins Augusto Telles de Abreu 5 pastas e um volume de publicação 1999 9 Envelope com: - guia geral de expediente de Expediente Geral para GP - Secretariado (documento original) - ofício de M^a Margarida Abreu para Conselheiro Presidente do TC - Certidão (cópia autenticada) - Curriculum Vitae	1999	TP2299

DATA DE ENTRADA EM ARQUIVO HISTÓRICO:

ASSINATURA DA CHEFE DE DIVISÃO DE ARQUIVO

ASSINATURA DA DIRECTORA DO ARQUIVO



Tribunal de Contas
Direcção-Geral

Arquivo Histórico

N.º ENTRADA DADI: 03 /2011

Guia de Remessa n.º01 /2011 – ST

CÓD: ST	SERVIÇO PRODUTOR: SECRETARIA DO TRIBUNAL		
CÓD.CLASSIF. 2.2	SÉRIE/SUBSÉRIE : INSTRUÇÕES		
Nº REF. TABELA SELECÇÃO: 30		N.º E TIPO DE UNIDADES DE INSTALAÇÃO: 1 DOSSIER	
DATAS EXTREMAS: 1953		METRAGEM: 0.08	

N.º ORDEM	COTA	TÍTULO DA UNIDADE	DATAS EXTREMAS	COTA ARQUIVO
1		Instruções de 7-3- 1953	1953	TP2301

DATA DE ENTRADA EM ARQUIVO HISTÓRICO:

ASSINATURA DA CHEFE DE DIVISÃO DE ARQUIVO

ASSINATURA DA DIRECTORA DO ARQUIVO



Tribunal de Contas

Direcção-Geral

Arquivo Histórico

N.º ENTRADA DADI: 04 /2011

Guia de Remessa n.º01 /2011 – TC

CÓD: TC	SERVIÇO PRODUTOR: TRIBUNAL DE CONTAS		
CÓD.CLASSIF.: 2.2	SÉRIE/SUBSÉRIE : ACÓRDÃOS		
Nº REF. TABELA SELECÇÃO: 23		N.º E TIPO DE UNIDADES DE INSTALAÇÃO: 29 DOSSIERS	
DATAS EXTREMAS:1939-1997		METRAGEM: 2.32	

N.º ORDEM	COTA	TÍTULO DA UNIDADE	DATAS EXTREMAS	COTA ARQUIVO
1		Acórdãos de 1939 a 1945 2ª Repartição, 1ª Secção	1939-1945	TP2302
		Acórdãos de 1946 a 1972	1946-1955 1962-1964 1966 1968-1969 1971-1972	TP2303
2		Cópias de Acórdãos de contas do ano de 1948	1949-1953	TP2304
3		Cópias de Acórdãos de contas do ano de 1947	1949-1950	TP2305
		Cópias de acórdãos de contas do ano de 1949	1950-1952	TP2306
1		1955	1956-1959 1964 1968 1971	TP2307
2		1956	1956-1959 1964 1968 1971	TP2308
3		1957	1958-1960 1964 1968	TP2309
9		Cópias de acórdãos dos anos de 1970 a 1972	1970-1972	TP2310
10		Acórdãos 1990	1990	TP2311
10		Acórdãos - 1993 2ª S (171/247) 2 D.	1993	TP2312
11		Acórdãos 1ª Secção 2 E	1993	TP2313
12		Acórdãos 1991	1991	TP2314



Tribunal de Contas

Direcção-Geral

Arquivo Histórico

		Acórdãos 1992	1992	TP2315
		Acórdãos 1992	1992	TP2316
		Acórdãos 1992	1992	TP2317
		Acórdãos Contas 1992	1992-1993	TP2318
		Acórdãos Visto 1992/1993	1992-1993	TP2319
		Acórdãos Visto 1992	1992-1993	TP2320
		Acórdãos de contas Acórdãos/93	1992-1993	TP2321
		Acórdãos 91/2/3 Capa nº 4 1992/1994 CGCC 1	1992-1994	TP2322
13		Acórdãos 1ª Secção 1993 2 - C	1993	TP2323
		Acórdãos de Contas de Gerência 1992	1993	TP2324
		Acórdãos Visto 1992	1993	TP2325
		Acórdãos 1994	1994	TP2326
		Acórdãos de Visto 1994	1994	TP2327
21		8 C.G.C.C. Acórdãos e decisões (nº 1 a 1715) 1ª Secção 1996	1996-1997	TP2328
22		Acórdãos 1995	1995	TP2329
23		Acórdãos 1996	1996	TP2330

DATA DE ENTRADA EM ARQUIVO HISTÓRICO:

ASSINATURA DA CHEFE DE DIVISÃO DE ARQUIVO

ASSINATURA DA DIRECTORA DO ARQUIVO



Tribunal de Contas
Direcção-Geral

Arquivo Histórico

N.º ENTRADA DADI: 05 /2011

Guia de Remessa n.º01/ 2011 – DCPC

CÓD: DCPC	SERVIÇO PRODUTOR: DEPARTAMENTO DE CONTROLO PRÉVIO E CONCOMITANTE		
CÓD.CLASSIF. 2.2	SÉRIE/SUBSÉRIE : RELATÓRIOS DE AUDITORIA DE FISCALIZAÇÃO CONCOMITANTE		
Nº REF. TABELA SELECÇÃO: 41		N.º E TIPO DE UNIDADES DE INSTALAÇÃO: 2 DOSSIERS	
DATAS EXTREMAS: 2001		METRAGEM: 0.16	

N.º ORDEM	COTA	TÍTULO DA UNIDADE	DATAS EXTREMAS	COTA ARQUIVO
1		Tribunal de Contas ST/DAP Guia 10/06 Relatório Audit. Nº 04/01 - 1ª S. Processo Nº 06/00 - Audit. Câmara Municipal de Alcochete	2001	TP2331
2		Tribunal de Contas ST/DAP Relatório Audit. Nº 06/01/1ª S. Processo Nº 07/00 - Audit. Câmara Municipal da Póvoa do Varzim	2001	TP2332

DATA DE ENTRADA EM ARQUIVO HISTÓRICO:

ASSINATURA DA CHEFE DE DIVISÃO DE ARQUIVO

ASSINATURA DA DIRECTORA DO ARQUIVO



Tribunal de Contas
Direcção-Geral

Arquivo Histórico

N.º ENTRADA DADI: 06 /2011

Guia de Remessa n.º02/2011 – TC

CÓD: TC	SERVIÇO PRODUTOR: TRIBUNAL DE CONTAS		
CÓD.CLASSIF. 2.3	SÉRIE/SUBSÉRIE : ACTAS		
Nº REF. TABELA SELECÇÃO: 49		N.º E TIPO DE UNIDADES DE INSTALAÇÃO: 6 DOSSIERS	
DATAS EXTREMAS: 1981-1993		METRAGEM: 0.48	

N.º ORDEM	COTA	TÍTULO DA UNIDADE	DATAS EXTREMAS	COTA ARQUIVO
1		Actas 1991 Janeiro 1991 - Dezembro 1991 Nº 3 II	1991	TP2333
2		Actas 1992 Nº 3 III	1992	TP2334
3		Actas 1993	1993	TP2335
4		Ofícios das actas	1981	TP2336
5		Actas 1990 1	1990-1992	TP2337
6		Actas 1993	1993	TP2338

DATA DE ENTRADA EM ARQUIVO HISTÓRICO:

ASSINATURA DA CHEFE DE DIVISÃO DE ARQUIVO

ASSINATURA DA DIRECTORA DO ARQUIVO



Tribunal de Contas
Direcção-Geral

Arquivo Histórico

N.º ENTRADA DADI: 07 /2011

Guia de Remessa n.º03 /2011 – TC

CÓD: TC	SERVIÇO PRODUTOR: TRIBUNAL DE CONTAS		
CÓD.CLASSIF. 2.2	SÉRIE/SUBSÉRIE : DECISÕES PROFERIDAS EM SESSÃO DIÁRIA DE VISTO		
Nº REF. TABELA SELECÇÃO: 27		N.º E TIPO DE UNIDADES DE INSTALAÇÃO: 1 DOSSIER	
DATAS EXTREMAS: 1996-1997		METRAGEM: 0.08	

N.º ORDEM	COTA	TÍTULO DA UNIDADE	DATAS EXTREMAS	COTA ARQUIVO
1		8 C.G.C.C. Acórdãos e decisões (nº 1 a 1715) 1ª Secção 1996	1996-1997	TP2339

DATA DE ENTRADA EM ARQUIVO HISTÓRICO:

ASSINATURA DA CHEFE DE DIVISÃO DE ARQUIVO

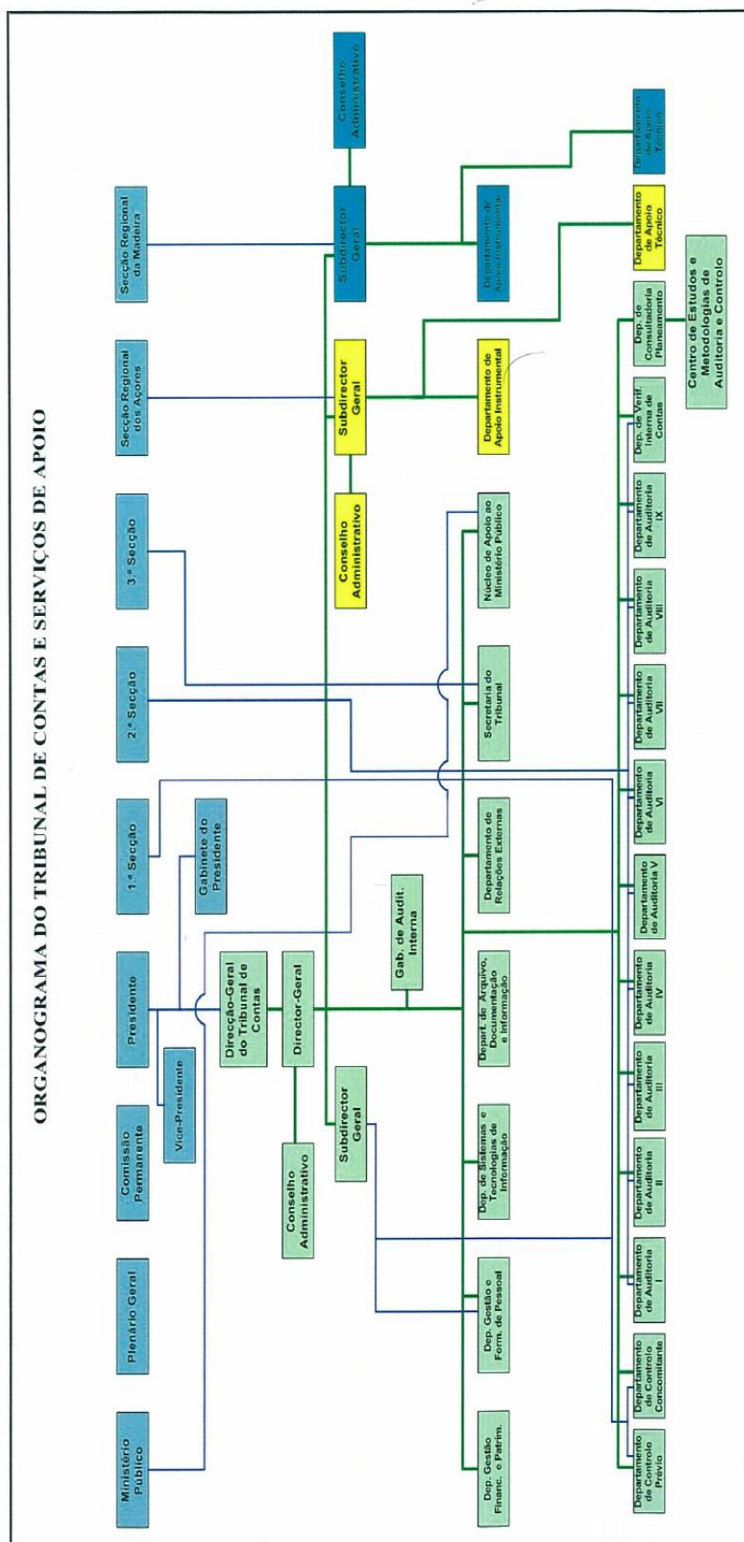
ASSINATURA DA DIRECTORA DO ARQUIVO

ANEXOS

ANEXO 1

ORGANOGRAMA DA INSTITUIÇÃO

[Regressar à página anterior](#)



ANEXO 2

EXEMPLO DE FOLHA DE PEDIDO DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

***Pedido de reprodução de documentos n.º _____/_____-
DADI***

Nome _____

Nacionalidade _____ Documentos Identificação _____

Morada _____

Código Postal _____ País _____ Telefone n.º _____

E-Mail _____

N.º de cartão de leitor _____ N.º de contribuinte _____

Solicita reprodução dos documentos abaixo assinalados com o fim de

Ver no verso a tabela de preços

Cota	Título	Fólios n.º (s)	Tipo de pedido			Cota microfilme	Obs.
			Nº fotocópias A3 / A4	Nº imagens	Duplicado microfilme		

Total _____ *Fotocópias*

_____ *Imagens*

_____ *Rolos*

Lisboa, _____ de _____ de _____

Assinatura

O requerente deste pedido é responsável pela utilização que der às espécies reproduzidas, sendo da sua exclusiva responsabilidade o incumprimento das disposições relativas à propriedade literária, artística ou científica das espécies que ainda não tenham caído no domínio público. É proibida a utilização comercial sem expressa autorização da DGTC.

Trabalho solicitado a _____

Trabalho entregue em / / (assinatura do responsável) _____

ANEXO 3

TABELA DE AVALIAÇÃO E SELECÇÃO

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E DO ENSINO SUPERIOR

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 11 321/2004 (2.ª série). — O Regulamento de Apoios para Participação em Projectos de Investigação Científica e Desenvolvimento Tecnológico, no âmbito da medida n.º 2.3, «Promover a produção científica, o desenvolvimento tecnológico e a inovação», integrada no eixo prioritário n.º 2, «Desenvolver o sistema científico, tecnológico e de inovação», do Programa Operacional Ciência, Tecnologia, Inovação (POCTI), foi aprovado pelo despacho n.º 13 435/2003 (2.ª série), de 12 de Junho, do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Ciência e do Ensino Superior.

No âmbito da medida n.º 2.3, incluem-se os apoios que visam co-financiar os custos envolvidos na preparação de propostas conducentes à participação em projectos de investigação científica e desenvolvimento tecnológico no âmbito do 6.º programa quadro de IDT da União Europeia, visando a prossecução da promoção científica internacionalmente competitiva e a mobilização da capacidade de cooperação internacional, através da participação em programas e redes científicos internacionais.

O interesse público da maioria dos projectos candidatos a financiamento e o interesse público na sua aprovação criaram a necessidade de garantir a exequibilidade útil de qualquer decisão relativa aos projectos ainda não aprovados, com a consequente necessidade de assegurar a igualdade de tratamento às entidades com projecto aprovado, com o respeito e a consciência da necessidade de alteração do Regulamento, resultante da experiência decorrente da sua aplicação.

Assim, nos termos da alínea a) do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 54-A/2000, de 7 de Abril, determina-se o seguinte:

1 — É derogado o n.º 11.6 do Regulamento de Apoios para Participação em Projectos de Investigação Científica e Desenvolvimento Tecnológico, publicado como anexo ao despacho n.º 13 435/2003 (2.ª série), de 12 de Junho, do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Ciência e do Ensino Superior, passando a ser aceites despesas até 180 dias antes da data da apresentação das candidaturas dos projectos que se encontrem em execução ou tenham sido executados e que tenham dado, ou venham a dar, entrada no gabinete de gestão do POCTI, até revisão da regulamentação em vigor.

2 — É alterado o n.º 3.1 do termo de aceitação, que formaliza o financiamento concedido, especificando as condições gerais e especiais a que fica sujeito o financiamento, e que se encontra publicado junto do Regulamento de Apoios, passando a ter a seguinte redacção:

«3.1 — São elegíveis despesas até 180 dias antes da data da apresentação das candidaturas e até à data da entrega do relatório final nos termos do n.º 1.10.»

13 de Maio de 2004. — A Ministra da Ciência e do Ensino Superior, *Maria da Graça Martins da Silva Carvalho*.

MINISTÉRIO DA CULTURA E TRIBUNAL DE CONTAS

Despacho conjunto n.º 340/2004. — O crescente aumento da documentação arquivada no Tribunal de Contas e respectivos serviços de apoio justifica a adopção de critérios específicos de conservação permanente e de inutilização de documentos, em ordem à adequada gestão dos espaços de arquivo e à salvaguarda da documentação com interesse histórico.

Nestes termos, ao abrigo do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, o Ministro da Cultura e o Presidente do Tribunal de Contas, ouvido o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, determinam o seguinte:

1 — É aprovado o regulamento arquivístico do Tribunal de Contas e respectivos serviços de apoio no que se refere à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação, em anexo ao presente despacho conjunto e do qual faz parte integrante.

2 — O presente despacho conjunto entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

13 de Maio de 2004. — O Ministro da Cultura, *Pedro Manuel da Cruz Roseta*. — O Presidente do Tribunal de Contas, *Alfredo José de Sousa*.

ANEXO

Regulamento arquivístico do Tribunal de Contas e serviços de apoio

1.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida pelo Tribunal de Contas e respectivos serviços de apoio,

adiante designado por TC, no âmbito das suas atribuições e competências.

2.º

Avaliação de documentos

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

2 — É da responsabilidade do TC a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semi-activa.

3 — Os prazos de conservação são os fixados na tabela de selecção que consta do anexo I do presente regulamento.

4 — 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*.

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

3.º

Seleção

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

2 — Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados, em arquivo, no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 4 do n.º 10.º

4.º

Tabela de selecção de documentos

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

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

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

4 — As folhas de recolha de dados devem ser conservadas até à revisão do presente regulamento.

5.º

Remessa para arquivo intermédio

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

2 — A remessa de documentos para o arquivo intermédio deve ser efectuada de acordo com a periodicidade que o TC vier a determinar.

6.º

Remessa para arquivo definitivo

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

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

7.º

Formalidades das remessas

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

- a) Ser acompanhadas por uma guia de remessa que servirá de auto de entrega, a título de prova;
- b) A guia de remessa destina-se à identificação e controlo da documentação remetida e é obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- c) A guia de remessa é feita em duplicado, ficando um exemplar no serviço destinatário e o outro exemplar no serviço de origem;
- d) A guia de remessa é provisoriamente utilizada no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferida e completada com as referências topográficas e demais informação pertinente.

2 — O formulário referido nas alíneas anteriores é o que consta do anexo II do presente regulamento.

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 — Sem embargo da definição dos prazos mínimos de conservação estabelecidos na tabela de avaliação e selecção, o TC pode conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que entender.

3 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de parecer favorável do IAN/TT.

4 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos, de forma a garantir a impossibilidade de reconstituição da informação.

9.º

Formalidades da eliminação

1 — A eliminação dos documentos mencionados no n.º 8.º deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhada de um auto de eliminação, que faz prova do abate patrimonial;
- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelos responsáveis do serviço produtor, do serviço de gestão patrimonial e do serviço de arquivo;
- c) O referido auto é feito em triplicado, ficando um exemplar no serviço de gestão patrimonial que procede à eliminação

e outro no serviço de arquivo, sendo o terceiro remetido ao IAN/TT.

2 — O formulário consta do anexo III do presente regulamento.

10.º

Substituição do suporte

1 — A substituição do suporte dos documentos é permitida desde que seja garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta nos termos legais.

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

11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

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

12.º

Fiscalização

As disposições do presente regulamento poderão ser objecto de fiscalização de acordo com a legislação em vigor.

ANEXO I

Tabela de selecção de documentos

Referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final
			Fase activa	Fase semiactiva	
	1 — Gabinete do Presidente do Tribunal de Contas:				
	1.1 — Actos do Presidente:				
1		Avisos do Presidente do Tribunal de Contas	(1) 5	5	C
2		Despachos do Presidente do Tribunal de Contas . .	(1) 5	5	C
3		Notas do Presidente do Tribunal de Contas	(1) 5	15	C
4		Sistemas informáticos de suporte aos actos do presidente: subsistema de registo e publicação.	—	(2) —	C
	1.2 — Correspondência:				
5		Assembleia da República	5	5	C
6		Diversa de particulares	5	5	C
7		Juízes conselheiros	5	5	C
8		Ministério das Finanças	5	5	C
9		Outros ministérios	5	5	C
10		Presidência da República	5	5	C
11		Secções regionais	5	5	C
12		Tribunais e outras entidades da área da justiça	5	5	C
	1.3 — Deslocações e intervenções:				
13		Intervenções e textos do conselheiro presidente . . .	5	5	C
14		Processos de deslocações oficiais	5	5	E
	1.4 — Estudos e projectos:				
15		Dossiers temáticos	3	2	E
16		Projectos de diplomas legais	5	5	(3) C
	2 — Funcionamento do Tribunal de Contas:				
	2.1 — Juízes conselheiros:				
17		Processos de concurso para juiz conselheiro	1	4	C
18		Processos de eleição de juízes para membros da comissão informática.	3	2	E
19		Processos de eleição de juízes para vice-presidente ou outras tarefas.	3	2	E
20		Processos de recurso de concurso para juiz conselheiro.	1	4	C
21		Processos disciplinares	1	4	C
22		Processos individuais	1	4	C
	2.2 — Actos:				
23		Acórdãos proferidos em plenário geral	2	3	C
24		Acórdãos proferidos pela 1.ª Secção em plenário . .	4	6	C
25		Acórdãos proferidos pela 1.ª Secção em subsecção . .	4	6	C
26		Acórdãos proferidos pela 3.ª Secção	2	3	C
27		Decisões proferidas em sessão diária de visto	2	3	C
28		Homologação da verificação interna de contas	2	8	C
29		Homologação de declarações de conformidade em sessão diária de visto.	4	6	C

Referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final
			Fase activa	Fase semiactiva	
30		Instruções	2	3	C
31		Pareceres da comissão permanente	2	3	C
32		Pareceres sobre a Conta da Assembleia da República e das Regiões Autónomas.	2	3	C
33		Planos anuais da 1.ª Secção	3	2	C
34		Planos anuais da 2.ª Secção	3	2	C
35		Planos de acção	3	2	C
36		Planos trienais	3	2	C
37		Projectos de orçamento	2	8	C
38		Regulamentos	2	3	C
39		Relatórios anuais	3	2	C
40		Relatórios de acompanhamento da execução do Orçamento do Estado.	2	3	C
41		Relatórios de auditoria/fiscalização concomitante	2	3	C
42		Relatórios de auditoria/fiscalização sucessiva	2	3	C
43		Relatórios de verificação externa de contas	2	3	C
44		Relatórios e pareceres sobre a Conta da Região Autónoma da Madeira.	3	2	C
45		Relatórios e pareceres sobre a Conta da Região Autónoma dos Açores.	3	2	C
46		Relatórios e pareceres sobre a Conta Geral do Estado (*).	3	2	C
47		Resoluções	2	3	C
48		Sentenças proferidas pela 3.ª Secção	2	3	C
49	2.3 — Sessões:	Actas da 1.ª Secção	5	5	C
50		Actas da 2.ª Secção	5	5	C
51		Actas da 3.ª Secção em plenário	5	5	C
52		Actas da comissão permanente	5	5	C
53		Actas de julgamento	5	5	E
54		Actas do plenário geral	5	5	C
55		Agendas	2	3	E
56		Distribuição/sorteio dos processos	2	3	C
57		Escalas de turnos	2	3	E
58		Tabelas de julgamento	2	3	E
59	3 — Comissão de Informática:	Actas da comissão de informática	2	2	C
60		Agendas da comissão de informática	1	—	E
61		Documentos de trabalho	2	—	E
62		Pareceres da comissão de informática	2	2	E
63		Propostas da comissão de informática	2	2	E
64		Recomendações da comissão de informática	2	2	E
65		Relatórios de actividades	2	3	E
66	4 — Conselho administrativo:	Actas	5	5	C
67		Agendas	5	5	C
68	5 — Gabinete do director-geral:				
69	5.1 — Actos do director-geral:	Avisos do director-geral do Tribunal de Contas ...	(1) 5	5	C
70		Despachos do director-geral do Tribunal de Contas	(1) 5	5	C
71		Notas do director-geral do Tribunal de Contas ...	(1) 5	5	C
		Sistemas informáticos de suporte aos actos do director-geral: subsistema de registo e publicação.	—	(2) —	C
72	6 — Gabinetes dos subdirectores-gerais:				
73	6.1 — Actos do subdirector-geral da sede:	Avisos do subdirector-geral do Tribunal de Contas	(1) 5	5	C
		Despachos do subdirector-geral do Tribunal de Contas.	(1) 5	5	C
74		Notas do subdirector-geral do Tribunal de Contas	(1) 5	5	C
75		Sistemas informáticos de suporte aos actos do subdirector: subsistema de registo e publicação.	—	(2) —	C
	6.2 — Actos do subdirector-geral da Secção Regional dos Açores:				
76		Avisos do subdirector-geral do Tribunal de Contas	(1) 5	5	C
77		Despachos do subdirector-geral do Tribunal de Contas	(1) 5	5	C
78		Notas do subdirector-geral do Tribunal de Contas ...	(1) 5	5	C
79		Sistemas informáticos de suporte aos actos do subdirector: subsistema de registo e publicação.	—	(2) —	C
	6.3 — Actos do subdirector-geral da Secção Regional da Madeira:				
80		Avisos do subdirector-geral do Tribunal de Contas	(1) 5	5	C
81		Despachos do subdirector-geral do Tribunal de Contas.	(1) 5	5	C
82		Notas do subdirector-geral do Tribunal de Contas ...	(1) 5	5	C
83		Sistemas informáticos de suporte aos actos do subdirector: subsistema de registo e publicação.	—	(2) —	C

Referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final
			Fase activa	Fase semiactiva	
84	7 — Controlo das entidades sujeitas à jurisdição e controlo financeiro do Tribunal de Contas:	Dossier permanente das entidades sujeitas à jurisdição e aos poderes de controlo financeiro do Estado.	—	5	E
85		GENT — Sistema de gestão das entidades com que o TC se relaciona no exercício das suas actividades.	(⁵) —	5	C
86	8 — Fiscalização prévia:	Processos de fiscalização prévia em sessão diária de visto.	—	5	E
87		Processos de recursos extraordinários	—	10	E
88		Processos de recursos ordinários	—	10	E
89		Processos de incumprimento de prazo de remessa a visto.	—	5	E
90	9 — Fiscalização concomitante:	Processos de auditoria de fiscalização concomitante	—	10	C
90.1		Documentos de trabalho	—	3	E
	10 — Fiscalização sucessiva:				
	10.1 — Pareceres sobre a Conta Geral do Estado, incluindo a da segurança social, e as contas das Regiões Autónomas:				
91		Processos de relatório e parecer sobre a conta da Região Autónoma dos Açores.	3	7	E
92		Processos de relatório e parecer sobre a conta da Região Autónoma da Madeira.	3	7	E
93		Processos de relatório e parecer sobre a Conta Geral do Estado.	3	7	E
94		Reuniões de coordenação do parecer da CGE	3	2	C
95	10.1.1 — Informação de suporte ao parecer:	Alterações orçamentais	(⁶) —		E
96		Orçamentos e relatórios de acompanhamento dos debates parlamentares.	3	2	E
97		Sistema informático de suporte ao relatório e parecer da Conta Geral do Estado (SIOCGE).	5	10	E
98	Despesa:	Informação sobre o orçamento e a execução orçamental da despesa.	3	7	E
99	Dívida pública	Informação sobre a dívida pública	3	7	E
100	Fluxos financeiros:	Informação sobre fluxos financeiros com o SEE ...	3	7	E
101	Fluxos financeiros com a União Europeia:	Informação e análise interna dos fundos comunitários.	3	7	E
102	Operações de tesouraria:	Informação sobre a contabilidade do Tesouro	3	7	E
103	Património financeiro:	Informação sobre património financeiro	3	7	E
104	PIDDAC:	Informação e análise interna do PIDDAC	3	7	E
105	Receita:	Informação sobre o orçamento e a execução orçamental da receita.	3	7	
106		Informação sobre os benefícios fiscais	3	7	
107	Segurança social:	Informação sobre o orçamento e da execução orçamental da conta da segurança social.	3	7	E
108	10.2 — Acompanhamento da execução orçamental:	Processos de relatório de acompanhamento da execução orçamental.	3	2	C
108.1		Documentos de trabalho	3	2	E
109	10.3 — Pareceres sobre as contas da Assembleia da República e das Assembleias Legislativas Regionais:	Processos do parecer sobre a conta da Assembleia da República.	3	7	C
109.1		Documentos de trabalho	—	3	E
110		Processos do parecer sobre a conta da Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores.	3	7	C
110.1		Documentos de trabalho	—	3	E
111		Processos do parecer sobre a conta da Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira.	3	7	C
111.1		Documentos de trabalho	—	3	E
112	10.4 — Verificação interna de contas:	Devolução de contas de gerência	2	8	E
113		Processos da verificação interna de contas	2	8	C

Referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final
			Fase activa	Fase semiactiva	
114		Processos de análise de relatórios oriundos de órgãos de controlo interno.	—	10	E
115		Processos de participações, exposições, queixas ou denúncias relacionadas com a função de controlo financeiro do Tribunal.	—	10	E
116		Processos de prorrogação do prazo de entrega de contas.	2	3	E
117	10.5 — Verificação interna de relatórios e contas	Contas de gerência entradas e não entradas	1	2	C
118		Relatórios e contas das empresas	2	3	E
119		Verificação interna do relatório e contas das empresas públicas.	2	3	E
120					
120.1	10.6 — Auditorias e verificação externa:	Processos de auditoria	—	10	C
121		Documentos de trabalho	—	3	E
121.1		Processos de verificação externa de contas	—	10	C
		Documentos de trabalho	—	3	E
122	10.7 — Diversos:	Processos diversos ⁽⁷⁾	—	10	E
123	11 — Efectivação de responsabilidades financeiras:	Processos de declaração de impossibilidade de julgamento ⁽⁸⁾ .	1	4	C
124		Processos de fixação de débito aos responsáveis ⁽⁸⁾	1	4	C
125		Processos de julgamento de conta ⁽⁸⁾	1	4	C
126		Processos de julgamento de responsabilidade financeira ⁽⁸⁾ .	1	4	C
127		Processos de multa ⁽⁸⁾	1	4	E
128		Processos de recurso de emolumentos ⁽⁸⁾	1	4	E
129		Processos de recurso extraordinário ⁽⁸⁾	1	4	C
130		Processos de recurso ordinário ⁽⁸⁾	1	4	C
131		Processos do Ministério Público de efectivação de responsabilidade financeira.	5	5	E
132		Processos do Ministério Público sobre multas	3	2	E
133		Outros processos do Ministério Público	5	5	E
134	13 — Consultadoria:	Processos de consultadoria: estudos	5	5	⁽⁹⁾ C
135		Processos de consultadoria: pareceres	5	5	⁽⁹⁾ C
136	14 — Edição de publicações:	Processos de edição	5	5	E
137	15 — Planeamento, acompanhamento e controlo de actividades:	Mapas estatísticos	5	5	⁽¹⁰⁾ C
138		Processos no âmbito do planeamento, acompanhamento e controlo de actividades.	5	5	E
139		Relatórios e mapas parcelares dos departamentos	5	2	E
140		Sistema informático de suporte ao planeamento, acompanhamento e controlo de actividades (SIPAG).	—	⁽²⁾ —	C
141	16 Gestão financeira: 16.1 — Controlo orçamental:	Contas de gerência (Orçamento do Estado e cofre privativo).	2	13	C
141.1		Documentos de suporte à conta de gerência (Orçamento do Estado e cofre privativo).	2	13	E
142		Duplicados dos cheques emitidos	2	8	C
143		Extractos de conta	2	13	E
144		Livros de cabimentos	2	8	C
145		Livros de contas correntes (económica e actividade)	2	8	C
146		Livros de facturas	2	8	C
147		Mapas de controlo da actividade do TC para elaboração da conta de gerência.	2	13	C
148		Mapas de controlo da actividade financeira do Orçamento do Estado do TC (RAFE-SIC).	2	8	C
149		Mapas de controlo da execução dos orçamentos	2	8	E
150	16.1.1 — Sistemas informáticos de suporte ao controlo orçamental:	Reconciliações bancárias	2	8	E
151		Registo dos meios de pagamento	2	8	E
152		Relatórios dos auditores externos	2	8	C
153		Requisições de fundos	2	8	E
154		Sistema de informação Contabilística (SIC)	—	⁽²⁾ —	C
155		República XXI	—	⁽²⁾ —	C
156		Declarações de IRS	2	8	E
157		Descontos mensais	2	48	E

Referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subserie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final
			Fase activa	Fase semiactiva	
158	16.2.1 — Sistemas informáticos de suporte ao processamento de abonos:	Folhas de processamento de vencimentos e outros abonos.	2	48	E
159		Processos de abonos de ajudas de custo	2	8	E
160		Processos individuais de abonos e descontos	2	48	E
161		Cobrança de comparticipações SSMJ	—	(²) —	C
162		Declaração de IRS	—	(²) —	C
163		Processamento de acções de formação	—	(²) —	C
164		Processamento de ajudas de custo	—	(²) —	C
165		Processamento de contratos de avença	—	(²) —	C
166		Processamento de horas extraordinárias	—	(²) —	C
167		Processamento de suplemento de disponibilidade	—	(²) —	C
168	16.3 — Tesouraria:	Avisos de débito	2	8	E
169		Balancetes do cofre e do OE	2	8	E
170		Fundo de maneo	2	8	E
171		Livros de caixa do cofre privativo	2	8	C
172		Livros do razão do cofre privativo	2	8	C
173		Relações de depósitos diários	2	8	E
174		Relações de recibos emitidos	2	8	E
175		Folha de cofre	—	(²) —	C
176		Fundo de maneo	—	(²) —	C
177		Avisos de crédito, documentos de cobrança e guias de receita emolumentar.	2	13	E
178	16.4 — Emolumentos:	Extractos diários e mensais da Direcção-Geral do Tesouro.	2	8	E
179		Livros de registo da receita mensal	2	8	C
180		Livros de registo de receita liquidada e cobrada	2	8	C
181		Mapas de controlo emolumentar	2	8	E
182		Relações de recibos emitidos	2	8	E
183		16.4.1 — Sistemas informáticos de suporte aos emolumentos:			
		Subsistema GESPRO-Contas, o qual contém módulos de registo e controlo de:			
		Emolumentos de contas;	—	(²) —	C
		Pagamentos de emolumentos;			
		Emissão de guias de emolumentos e recebidos e pagamentos;			
		Emissão de officios de dívida.			
184		Subsistema GESPRO-Visto, o qual contém módulos de registo e controlo de:			
		Emolumentos de contas;	—	(²) —	C
		Pagamentos de emolumentos;			
		Emissão de guias de emolumentos e recebidos e pagamentos;			
		Emissão de officios de dívida.			
	17 — Administração geral e gestão patrimonial: 17.1 — Gestão patrimonial:				
185		Informações sobre a situação dos bens do imobilizado.	2	3	E
186		Mapas de inventário	5	5	C
187		Processos de abates de bens do imobilizado	2	3	C
188		Processos de aquisição de bens e serviços	2	8	E
189		Processos de assistência técnica	2	3	E
190		Processos de empréstimo de peças	2	3	E
191		Processos de viaturas	2	3	E
192		Processos do património museológico	2	3	C
193		Processos relativos à gestão das instalações e dos espaços.	2	3	C
194		Processos relativos à limpeza das instalações	2	3	E
195		Processos relativos à vigilância das instalações	2	3	E
196		Processos relativos ao funcionamento dos bares	2	3	E
197		Sistema informático de suporte à Gestão Patrimonial (Patrim).	—	(²) —	C
198		17.2 — Gestão de stocks:			
199		Guias de remessa dos fornecedores	2	3	E
200		Guias de remessa internas	2	3	E
201		Requisições internas de material	1	1	E
202		Requisições oficiais	2	3	E
		Sistemas informáticos de suporte à gestão de stocks	—	(²) —	C

Referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final
			Fase activa	Fase semiactiva	
203	17.3 — Revista do Tribunal de Contas:	Contas correntes de assinantes	—	2	E
204		Facturas emitidas	2	3	E
205		Fichas de inscrição para assinantes	—	2	E
206		Processos de permutas	—	2	E
207		Processos dos assinantes	—	2	E
208		Sistema informático de suporte à Revista do Tribunal de Contas.	—	(2) —	C
209	17.4 — Controlo dos visitantes:	Fichas de entradas de visitantes	1	1	E
210		Folhas de controlo de entradas e saídas do dia	1	1	E
211		Folhas de estatística diária e mensal de entrada de visitantes.	1	1	E
212	17.5 — Expedição e correio:	Registo de correspondência enviada para o correio	2	2	E
	18 — Gestão de pessoal (1):				
	18.1 — Gestão de pessoal:				
213		Balanços sociais	3	—	(11) C
214		Bolsa de consultores externos	5	—	E
215		Candidaturas de emprego por iniciativa própria ...	1	2	E
216		Concursos	1	2	E
217		Indicadores trimestrais	2	—	E
218		Planos de gestão provisional de carreiras	3	—	E
219		Processos de inquéritos, averiguações e disciplinares.	2	5	C
220		Recenseamento da função pública	2	8	E
221		Sindicatos	2	3	E
222	18.2 — Administração de pessoal:	Antiguidade	5	5	C
223		Aplicação de diplomas legais	2	8	E
224		Aquisição de serviços — Pessoal	1	3	E
225		Assiduidade	2	—	E
226		Classificação de serviço e comissão paritária	2	3	E
227		Copiadores diversos/documentos de trabalho	2	—	E
228		Férias	2	3	E
229		Processos de acidentes em serviço	2	3	C
230		Processos individuais de funcionários	2	5	C
231		Serviços sociais	2	3	E
232	18.3 — Sistemas informáticos de suporte à gestão de pessoal:	Controlo de assiduidade	—	(2) —	C
233		Gestão provisional de efectivos	—	(2) —	C
234		Lista telefónica (12)	—	(2) —	C
235		SIGO (SRH)	—	(2) —	C
236	19 — Formação:				
237	19.1 — Formação interna:	Formação contínua	2	3	E
238		Formação inicial	5	3	E
239		Planeamento da formação	5	3	E
		Registo de certificados e declarações	3	2	E
240	19.2 — Formação no exterior:	Acções de formação no exterior	2	3	E
241		Divulgação de acções de formação	1	—	E
242	19.3 — Estágios:	Processos de estágios	2	8	E
243	19.4 — Logística das acções de formação:	Logística das acções de formação	2	3	E
244	19.5 — Sistemas informáticos de suporte à formação:	Gestão da formação	—	(2) —	C
	20 — Sistemas e tecnologias de informação:				
	20.1 — Desenvolvimento de sistemas de informação:				
245		Processos de actualização de dados	2	2	E
246		Processos de desenvolvimento aplicacional	2	2	C
247		Processos de gestão de projecto	2	2	E
248	20.2 — Gestão de sistemas informáticos:	Administração dos servidores e da rede	3	3	E
249		Gestão de conteúdos web	3	3	E
250		Gestão do parque informático	2	—	E
251		Gestão integrada do suporte técnico aos utilizadores e do parque informático (GESTU).	—	(2) —	C
252	20.3 — Suporte técnico aos utilizadores:	Pedidos e relatórios de assistência técnica	1	—	E
253		Projectos de apoio específico	1	—	E

Referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final
			Fase activa	Fase semiactiva	
254	20.4 — Apoio técnico ao desenvolvimento informático de auditorias:	Apoio técnico ao desenvolvimento informático de auditorias.	2	2	E
255	21 — Gestão documental e processual:	Autos de eliminação	2	3	C
256		Copiadores gerais de faxes expedidos	2	8	E
257		Copiadores gerais de ofícios de visto expedidos ...	1	4	E
258		Copiadores gerais de ofícios expedidos	2	8	E
259		Fichas de identificação dos utilizadores	3	17	E
260		Fichas de registo de pedidos de utilizadores	1	9	E
261		Guias de devolução interna de ofícios expedidos ..	1	2	E
262		Guias de entrega de cheques recebidos	1	2	E
263		Guias de expediente	1	2	E
264		Guias de remessa para arquivo	2	(13) 3	C
265		Livros de registo de entrada em arquivo	2	3	C
266		Processos de organização e descrição documental	3	5	C
267		Processos de pedidos de informação	2	—	E
268		Relações de documentos entregues em mão própria	1	2	E
269		Reprodução de documentos	2	—	E
270		Requisições de arquivo	1	5	E
271		Sistema informático de gestão processual e documental: subsistema GESPRO-Visto.	—	(2) —	C
272		Sistema informático de gestão processual e documental: subsistema GESPRO-Contas.	—	(2) —	C
273		Sistema informático de registo de documentos: subsistema Expediente Geral.	—	(2) —	C
274		Sistemas de classificação de documentos	5	5	C
275	22 — Biblioteca, documentação e informação:				
276	22.1 — Aquisição e registo de documentação:	Guias de entrega	2	—	E
277		Livros de registo	5	(14) —	C
278		Processos de oferta	2	—	E
279		Processos de permuta	2	3	E
280		Propostas de aquisição	2	—	E
		Sistema de registo e encaminhamento de sugestões de aquisições para a Biblioteca/CDI.	5	—	E
281	22.2 — Prestação de serviços aos utilizadores:	Difusão selectiva	1	—	E
282		Fichas individuais de registo de pedidos de utilizadores.	1	—	E
283		Livros de recibos	1	—	E
284		Processos de empréstimo interbibliotecas (do exterior).	1	2	E
285		Processos de empréstimo interbibliotecas (para o exterior).	1	—	E
286		Requisições de empréstimo interno	1	—	E
287		Sistema informático de registo e encaminhamento de pedidos de reprodução.	5	—	E
288	22.3 — Informação jurídica:	TCJURE: sistema de registo e classificação temática da legislação, 1.ª e 2.ª séries do <i>Diário da República</i> , jurisprudência, doutrina e pareceres do Tribunal de Contas.	—	(2) —	C
289	23 — Cooperação, relações externas e imagem:				
290	23.1 — Cooperação e relações externas:	Apoio às secções regionais do Tribunal de Contas ...	5	3	E
291		Processos de acompanhamento das auditorias do Tribunal de Contas Europeu.	4	3	(15) E
292		Processos de relações comunitárias	5	3	C
293		Processos de relações internacionais	5	3	C
		Processos de relações nacionais	5	3	E
294	23.2 — Comunicação social:	Processos de actividades do presidente	5	5	C
295		Processos de divulgação de documentos do Tribunal de Contas.	5	5	E
296		Resenhas de imprensa regional e serviço noticioso	3	—	E
297		Resenhas de imprensa diária	2	—	E
298		Sistema informático de aplicação de produção e difusão selectiva da resenha de imprensa diária.	—	(2) —	C
299	23.3 — Exposições:	Exposições organizadas pela Direcção-Geral do Tribunal de Contas.	2	3	C
300		Participação em exposições organizadas por terceiros.	2	3	C
301	24 — Auditoria interna de apoio à gestão:	Livros de reclamações e sugestões	5	3	C
302		Processos de auditoria interna	5	3	C

Referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final
			Fase activa	Fase semiactiva	
	25 — Organização, estrutura, procedimentos e qualidade:				
303		Funcionamento e organização dos serviços	5	5	C
304		Manuais de procedimentos	5	5	(16) C
305		Normas procedimentais	5	5	(16) C
306		Processos sobre a gestão da qualidade nos serviços	5	3	C
307		Tabelas de uso geral	2	2	C
308	26 — Investigação científica e técnica:				
		Trabalhos de investigação	5	10	(16) C
	27 — Área de apoio instrumental:				
309		Certidões	2	—	E
310		Circulares da Administração Pública	2	5	E
311		Comunicações internas	2	5	E
312		Copiadores de informações	2	—	E
313		Copiadores de propostas	2	—	E
314		Copiadores de relatórios	2	—	E
315		Copiadores parcelares de faxes expedidos	2	—	E
316		Copiadores parcelares de faxes recebidos	2	—	E
317		Copiadores parcelares de ofícios expedidos	2	—	E
318		Copiadores parcelares de ofícios recebidos	2	—	E
319		Notas de serviço interno	2	5	E
320		Pareceres e estudos	5	5	(16) C

Nota. — As colecções de fotocópias de documentos que constem em séries documentais descritas na tabela são directamente eliminadas sem auto de eliminação.

- (1) As cópias dos serviços deverão ser eliminadas ao fim de dois anos.
- (2) Optou-se por manter a informação *on-line* dado que possui custos de manutenção baixos.
- (3) Conservar também os projectos que se encontram nos gabinetes do director-geral e do subdirector-geral e no Departamento de Consultadoria e Planeamento.
- (4) Actualmente também em suporte electrónico.
- (5) Actualização permanente até à extinção da entidade.
- (6) Eliminar após aprovação da Assembleia da República.
- (7) Alínea s) do n.º 1 do artigo 13.º do despacho n.º 46/2000 — GP.
- (8) A gravação de provas áudio e vídeo poderá ser eliminada ao fim de um ano.
- (9) Excepto os publicados.
- (10) Excepto os transpostos para o relatório anual de actividades.
- (11) Conservação permanente de um exemplar e eliminação da restante documentação.
- (12) Caracterização e localização do quadro de pessoal, assume funções de retrato institucional.
- (13) A versão dos departamentos será eliminada ao fim de cinco anos.
- (14) Conservação administrativa permanente.
- (15) Excepto os relativos aos primeiros 10 anos.
- (16) Conservar um exemplar dos trabalhos publicados e a versão final dos não publicados.

ANEXO II

ANEXO III

Nº ENTRADA : /ANO

Guia de Remessa n.º /Ano - Serviço

CÓD:	SERVIÇO PRODUTOR:
CÓD. CLASSIF:	SÉRIE / SUBSÉRIE:
N.º REF. TABELA SELECÇÃO:	Nº E TIPO DE UNIDADES DE INSTALAÇÃO:
DATAS EXTREMAS:	METRAGEM:

[illegible]

DATA DE REMESSA:	DATA DE ENTRADA:
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO REMETENTE	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO DE ARQUIVO
_____	_____

Auto de Eliminação n.º /Ano - Serviço

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

CÓD:	SERVIÇO PRODITOR:
CÓD. CLASSIF:	SÉRIE / SUBSÉRIE:
N.º REF. TABELA SELECÇÃO:	N.º E TIPO DE UNIDADES DE INSTALAÇÃO:
DATAS EXTREMAS:	METRAGEM:

[illegible]

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO PRODUTOR	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO DE ARQUIVO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO DE PATRIMÔNIO
--	--	---

ANEXO 4

EXEMPLO DE GUIA DE REMESSA DE ARQUIVO INTERMÉDIO



Tribunal de Contas

Direcção-Geral

Arquivo Intermédio

1. IDENTIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Nº entrada: /2008

Guia de Remessa n.º /Ano – Serviço

CÓD:	SERVIÇO PRODUTOR:		
CÓD. CLASSIF:	SÉRIE / SUBSÉRIE:		
N.ºREF. TABELA SELECÇÃO:		Nº E TIPO DE UNIDADES DE INSTALAÇÃO:	
DATAS EXTREMAS:		METRAGEM:	

Nº ORDEM	CÓDIGO	TÍTULO DA UNIDADE	DATAS EXTREMAS

DATA DE REMESSA:
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO REMETENTE

()

DATA DE ENTRADA:
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO DE ARQUIVO

()
DIRECTORA DE SERVIÇOS

ANEXO 5

EXEMPLO DE AUTO DE ELIMINAÇÃO



Tribunal de Contas

Direcção-Geral

Arquivo Intermédio

Auto de Eliminação n.º __/200_ – Serviço

1. IDENTIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Identificação da documentação para eliminação ao abrigo do artigo 8º do Despacho n.º 340/2004 de 5 de Junho e disposições da tabela de selecção:

CÓD:	SERVIÇO PRODUTOR:	
CÓD. CLASSIF:	SÉRIE / SUBSÉRIE:	
N.º REF. TABELA SELECÇÃO:	Nº E TIPO DE UNIDADES DE INSTALAÇÃO:	
DATAS EXTREMAS:	METRAGEM:	
CÓDIGO	TÍTULO DA UNIDADE	DATAS EXTREMAS
1		
2		

2. AUTORIZAÇÃO DE ELIMINAÇÃO

Autorizo a eliminação da documentação acima identificada:

DATA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO PRODUTOR
	NOME DO RESPONSÁVEL (CARGO)

3. SELECÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Comprovo a selecção da documentação acima identificada para eliminação:

DATA	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO DADI
	(DIRECTORA DE SERVIÇOS)

4. ELIMINAÇÃO FÍSICA

Comprovo a eliminação física da documentação acima identificada ao abrigo do artigo 9º do Despacho n.º 340/2004 de 5 de Junho:

DATA	PROCESSO DE ELIMINAÇÃO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DO DGFP
	MACERAÇÃO	(DIRECTORA DE SERVIÇOS)

ANEXO 6

EXEMPLO DE FOLHA DE LEVANTAMENTO

Nº de Prateleira	Nº Sequencial	Título da Lombada	Entidade	Nº do processo / relatório / conta	Serviço/Departamento	Datas Extremas	Observações