

B)4.
GAP
DAF
DIAG
SARQ



MUNICÍPIO DE SETÚBAL
CÂMARA MUNICIPAL

REUNIÃO N.º 09/2019
Realizada em 08/05/19

PROPOSTA N.º 21/2019/DAF/DIAG/SARQ
DELIBERAÇÃO N.º 179/19

ASSUNTO: **AUTO DE ELIMINAÇÃO N.º 01/19/SARQ**

O Arquivo Municipal de Setúbal (AMS) é um organismo de excelência na promoção e implementação de boas práticas de gestão documental integrada, constituindo-se como uma referência no conjunto dos organismos da mesma natureza.

De entre o conjunto das suas competências, assume particular importância a recolha, a guarda, o tratamento e a preservação da documentação relativa à memória do Concelho, promovendo a gestão integrada dos documentos produzidos pela Câmara Municipal de Setúbal, desenvolvendo produtos e serviços de informação com o objetivo de satisfazer as necessidades das partes interessadas.

Assim, e por forma a otimizar o funcionamento do AMS é fundamental racionalizar o espaço através de periódicas eliminações, previstas na Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, e as disposições da tabela de seleção da Portaria n.º 1253/2009 de 14 de outubro e, de acordo com o Ponto 2, do Artigo 12ª, do Regulamento do Arquivo Municipal de Setúbal, aprovado na reunião de Câmara de 7 de novembro de 2007 e na sessão da Assembleia Municipal de 20 de dezembro de 2007, pelo que se propõe a aprovação do Auto de Eliminação n.º 01/19/SARQ.

TÉCNICO

O DIRECTOR DO DEPARTAMENTO

O CHEFE DE DIVISÃO

O PROPONENTE

APROVADA / REJEITADA por: Votos Contra; Abstenções; 10 Votos a Favor.

Aprovada em minuta, para efeitos do disposto no n.º 3 do art.º 57 da lei 75/13, de 12 de setembro

O RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA ACTA

O PRESIDENTE DA CÂMARA



MUNICÍPIO DE SETÚBAL
Câmara Municipal

AUTO DE ELIMINAÇÃO N.º 01/2019

Aos _____ dias, do mês de _____, do ano de 2019, no Departamento de Administração Geral e Finanças, da Câmara Municipal de Setúbal, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por maceração de acordo com a Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, e as disposições da tabela de seleção da Portaria n.º 1253/2009, de 14 de Outubro, e com o Ponto n.º 2, do Artigo 12º, do Regulamento do Arquivo Municipal de Setúbal, aprovado na reunião de Câmara de 7 de novembro e na sessão da Assembleia Municipal de 20 de dezembro de 2007, pelo que se propõe a aprovação do Auto de Eliminação n.º 01/19/SARQ:

N.º de ordem	N.º de Ref. da Tabela	Título da série ou subsérie	N.º e tipo de unidades de instalação	Suporte	Datas extremas	N.º da Guia de remessa	Metragem	Cota
1	270	Processos de contraordenação	82 Caixas grandes	Papel	1987-2007	É verificável a continuidade funcional e de relação das séries, com a introdução da portaria de avaliação vigente	17,22 mt	
2	260	Guias de receita eventual	104 caixas	Papel	2006-2007		21,84 mt	
3	544	Ações de formação profissional	15 Mçs	Papel	2001-2007		1,35 mt	
4	544	Ações de formação profissional	24 Mçs	Papel	2000-2001		2,16 mt	
5	566	Mapas de Férias	48 caixas	Papel	2011-2014		4,32 mt	
6	587	Relações de descontos	5 caixas	Papel	2013-2015	Registo recuperáveis através do registo informático, no cadastro de abonos	0,5 mt	
7	546	Atestados médicos	42 Caixas grandes	Papel	2012-2015		8,82 mt	
8	545	Atas das juntas médicas	2 pastas	Papel	2012-2015	Informação recuperável em processo individual	0,2 mt	

N.º de ordem	N.º de Ref. da Tabela	Título da série ou subsérie	N.º e tipo de unidades de instalação	Suporte	Datas extremas	N.º da Guia de remessa	Metragem	Cota
9	565	Mapas de assiduidade	48 caixas grandes	Papel	2011-2014	Informação recuperável em processo individual	10,08 mt	
10	560	Folhas de vencimento	34 pastas	Papel	2011-2015		3,06 mt	
11	214	Produções audiovisuais	5 caixas	Película	2003-2007		1,05 mt	
12	708	Mapas de controlo de transportes concedidos a estudantes	26 caixas grandes	Papel	1986-2012	É verificável a continuidade funcional e de relação das séries, com a introdução da portaria de avaliação vigente.	5,46 mt	
13	416	Mapas mensais de cobrança	30 Caixas Grandes	Papel	2001-2012		6,3 mt	
14	95	Aquisição de bens e serviços por ajuste direto	240 caixas	Papel	2005-2008		21,6 mt	

_____ (1)
 _____ (2)
 _____ (3)

NOTA:

- (1) Responsável pelo serviço produtor
- (2) Responsável pelo Arquivo
- (3) Representante da Autarquia Local