

MINISTÉRIOS DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DA CULTURA

Portaria n.º 412/2001

de 17 de Abril

A Portaria n.º 503/86, de 9 de Setembro, estabeleceu os procedimentos a adoptar na selecção de espécies documentais que devem ser conservadas nos arquivos das autarquias locais e serviços municipalizados, visando o seu descongestionamento, através da eliminação de documentação considerada desnecessária na sua forma original, desde que microfilmada.

O Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, ao revogar o Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro, determinou que as portarias em vigor que orientavam a avaliação, selecção e eliminação de documentos deveriam ser reformuladas no prazo de um ano. Com excepção do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, que estabeleceu os princípios de gestão de documentos relativos a recursos humanos, financeiros e patrimoniais dos serviços da Administração Pública, pouco mais se avançou nesta matéria.

A possibilidade de eliminar documentos sem qualquer interesse e com os prazos de conservação já prescritos representa para os arquivos das autarquias locais inúmeras vantagens, quer em termos de racionalização de procedimentos, quer em termos de eficácia.

Por outro lado, a própria evolução dos procedimentos de gestão documental implica que se promova o ajustamento progressivo dos critérios de avaliação de documentos, com vista à sua modernização.

Neste contexto, foi criado pelo despacho conjunto n.º 264/97, de 21 de Julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 22 de Agosto de 1997, um grupo de trabalho que ficou incumbido de, entre outras atribuições, proceder ao recenseamento das séries documentais produzidas e recebidas nas autarquias locais, propor o estabelecimento de prazos de conservação dos documentos e elaborar a respectiva tabela de selecção, através da reformulação da Portaria n.º 503/86, de 9 de Setembro.

A presente portaria visa, assim, regulamentar a avaliação, selecção e eliminação dos documentos das autarquias locais, bem como os procedimentos administrativos que lhes estão associados.

Assim, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro:

Manda o Governo, pelos Ministros do Ambiente e do Ordenamento do Território e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

2.º As autarquias locais observam as normas que constam do Regulamento referido no número anterior quanto à avaliação, selecção e eliminação dos seus documentos, bem como aos respectivos procedimentos administrativos.

3.º É revogada a Portaria n.º 503/86, de 9 de Setembro.

Em 21 de Março de 2001.

Pelo Ministro do Ambiente e do Ordenamento do Território, *José Augusto Clemente de Carvalho*, Secretário de Estado da Administração Local. — O Ministro da Cultura, *José Estêvão Cangarato Sasportes*.

ANEXO

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO PARA AS AUTARQUIAS LOCAIS

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida pelas autarquias locais no âmbito das suas atribuições e competências.

Artigo 2.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos do arquivo das autarquias locais tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação administrativa.

2 — É da responsabilidade dos serviços de arquivo das autarquias locais a aplicação dos prazos de conservação dos documentos constantes da tabela de selecção anexa ao presente Regulamento (anexo n.º 1).

3 — Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.

4 — Sempre que uma série ou subsérie não estiver prevista num determinado enquadramento orgânico-funcional, aplicam-se, por analogia, as orientações estabelecidas para as séries ou subséries homólogas constantes da tabela de selecção.

5 — Nos casos não previstos no presente Regulamento aplica-se o disposto no n.º 4 do artigo 6.º do presente Regulamento.

Artigo 3.º

Seleção

1 — A selecção dos documentos a conservar de forma global e definitiva deve ser superintendida pelos serviços de arquivo das autarquias locais, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção referida no artigo anterior.

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

3 — Os documentos considerados com valor arquivístico devem ser conservados no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 8.º do presente Regulamento.

Artigo 4.º

Remessas para os serviços de arquivo

1 — Findos os prazos de conservação fixados na tabela de selecção, a documentação com reduzida taxa de utilização deve ser remetida dos serviços produtores para os serviços de arquivo.

2 — As referidas remessas de documentos devem ser efectuadas de acordo com a calendarização estabelecida pelos regulamentos dos arquivos das autarquias locais, não podendo tais remessas afectar a integridade dos conjuntos documentais.

Artigo 5.º

Formalidades das remessas

1 — As remessas dos documentos mencionadas no artigo anterior devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhadas de um auto de entrega a título de prova, cujo modelo consta do anexo n.º 2 ao presente Regulamento;
- b) O auto de entrega deve ser acompanhado de uma guia de remessa, cujo modelo consta do anexo n.º 3 ao presente Regulamento, destinando-se a mesma à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- c) A guia de remessa é feita em triplicado, devendo ficar o original no serviço destinatário e o duplicado ser devolvido ao serviço de origem;
- d) O triplicado é provisoriamente utilizado nos serviços de arquivo como instrumento de pesquisa documental após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário;
- e) As autarquias locais que possuem regulamento de arquivo devem cumprir o procedimento previsto para as remessas de documentação em tudo o que não contrariar o preceituado nas alíneas anteriores.

Artigo 6.º

Eliminação de documentos

1 — O processo de eliminação de documentos é superintendido pelos serviços de arquivo das autarquias locais.

2 — Fica vedada a destruição de documentos antes de prescreverem os prazos legais de conservação constantes da tabela de selecção anexa ao presente Regulamento (anexo n.º 1).

3 — A eliminação dos documentos aos quais não tenha sido reconhecido valor arquivístico e não se justifique a sua conservação permanente deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na referida tabela de selecção.

4 — Sem embargo da definição de prazos mínimos de conservação, as autarquias locais podem conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que entenderem, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

5 — A eliminação dos documentos que não constam da tabela de selecção carece de autorização expressa

do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante designado abreviadamente por IAN/TT.

6 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

Artigo 7.º

Formalidades da eliminação

A eliminação dos documentos mencionados no artigo 6.º deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhados de auto de eliminação, cujo modelo consta do anexo n.º 4 ao presente Regulamento;
- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelos responsáveis do serviço produtor e dos serviços de arquivo e pelo representante da autarquia local, constituindo a prova do abate patrimonial;
- c) O referido auto é feito em duplicado, devendo ficar o original nos serviços de arquivo da autarquia local que procede à eliminação e o outro exemplar ser remetido ao respectivo arquivo distrital ou nacional.

Artigo 8.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 3 do artigo 3.º do presente Regulamento 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.

Artigo 9.º

Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e a comunicabilidade dos documentos nos arquivos das autarquias locais devem obedecer a critérios definidos internamente, em conformidade com a lei.

Artigo 10.º

Fiscalização

Compete ao IAN/TT a fiscalização sobre a execução e cumprimento das normas constantes do presente Regulamento.

Artigo 11.º

Revisão

O presente Regulamento deve ser revisto no prazo máximo de cinco anos.

ANEXO N.º 1

Tabela de selecção

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Actividades desportivas.	1	Apoio a iniciativas promovidas por entidades externas.	10	E	
	2	Apoio ao desporto escolar	10	E	
	3	Comemorações e homenagens	10	E	

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações	
Actividades desportivas.	4	Estudos e projectos para desenvolvimento do desporto.	5	C		
	5	Mapas de calendarização de actividades	3	E		
	6	Planos anuais de actividades	5	C		
	7	Planos parcelares de actividades	5	E		
	8	Programas e iniciativas	5	E		
	9	Relatórios anuais de actividades	5	C		
	10	Relatórios parcelares de actividades	3	E		
	11	Seguros desportivos	3	E		
	Actividades turísticas	12	Cedência de instalações	3	E	
		13	Contactos com agentes e promotores turísticos.	5	E	
		14	Planos anuais de actividades	5	C	
15		Planos parcelares de actividades	5	E		
16		Programas e iniciativas de promoção turística	5	E		
17		Reclamações	5	E		
18		Registos de actividades	3	E		
19		Relatórios anuais de actividades	5	C		
20		Relatórios parcelares de actividades	3	E		
21		Utilização dos postos de turismo	5	E		
Aferições		22	Autos de notícia	3	E	
	23	Avisos de pagamento	3	E		
	24	Certificados de calibração	3	E		
	25	Ensaio de contadores de distância	3	E		
	26	Ensaio de contadores de tempo	3	E		
	27	Ensaio de instrumentos de pesagem	3	E		
	28	Ensaio de massas	3	E		
	29	Mapas mensais de taxas cobradas	3	E		
	30	Mapas mensais de verificações periódicas	3	E		
	31	Recibos de verificações periódicas	5	E		
	32	Verbetes de verificações periódicas	5	C		
	Agricultura	33	Concessão de cartão de produtor agrícola	3	E	
34		Verbetes de produtores agrícolas	5	C		
Águas e saneamento	35	Análises às estações de tratamento	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável em notariado.	
	36	Análises de água	10	E		
	37	Análises dos efluentes domésticos e industriais.	10	E		
	38	Captações de água	5	C		
	39	Concursos públicos	10	E		
	40	Conta corrente com empreiteiros	10	E		
	41	Contratos de consumidores	5	C		
	42	Danos causados por particulares	5	E		
	43	Ensaio de primeira verificação	3	E		
	44	Ensaio de verificação extraordinária	3	E		
	45	Facturação a instituições	5	E		
	46	Fechos de caixa	5	E		
	47	Fichas de controlo de obra	5	E		
	48	Fichas técnicas do equipamento electromecânico.	3	E		
	49	Folhas de obra	5	E		
	50	Folhas de piquete	5	E		
	51	Fornecimentos de obras e serviços	5	E		
	52	Gestão de infra-estruturas	5	C		
	53	Ligações de saneamento	5	C		
	54	Listagens de anulações e refacturações	5	E		
	55	Listagens de cobranças	5	E		
56	Listagens de contadores a reparar	5	E			
57	Listagens de contadores sujeitos à primeira verificação.	5	E			
58	Listagens de devoluções dos bancos	5	E			
59	Mapas de medição nas captações	5	E			
60	Mapas estatísticos anuais das captações de água.	5	C			
61	Mapas estatísticos dos níveis aquíferos	5	E			
62	Mapas mensais de leituras de água	5	E			
63	Obras em equipamentos de abastecimento de água.	5	C			
64	Obras nas redes de águas e saneamento	5	C			

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Águas e saneamento . . .	65	Obras por empreitada	5	C	
	66	Participações de levantamento de pavimentos.	3	E	
	67	Planos de saneamento	5	C	
	68	Projectos	5	C	
	69	Registos diários das centrais elevatórias	3	E	
	70	Registos diários de trabalhos executados . . .	3	E	
	71	Reparação de sistemas de elevação e captação de águas.	5	C	
	72	Requerimentos para execução de ramais . . .	5	E	
	73	Requisições internas ao armazém	3	E	
	74	Requisições para limpeza de fossas particulares.	3	E	
75	Requisições/notas de despesa relativas a fornecimentos.	3	E		
76	Tratamento de efluentes	5	E		
Animação cultural	77	Actividades com escolas	10	E	
	78	Apoio a iniciativas de índole cultural	10	E	
	79	Autocarro cultural	10	E	
	80	Calendarização de acções culturais	5	E	
	81	Concursos de índole cultural	10	E	
	82	Divulgação de produções áudio-visuais	5	E	
	83	Espectáculos	10	E	
	84	Gestão de espaços e equipamentos	10	E	
	85	Homenagens e comemorações	10	E	
	86	Inscrições para o autocarro cultural	3	E	
	87	Planos anuais de actividades	5	C	
	88	Realização de vídeos	10	E	
	89	Relatórios anuais de actividades	5	C	
90	Relatórios parcelares de actividades	3	E		
Apoio ao município . . .	91	Informação ao consumidor	5	E	
	92	Mediação de conflitos de consumo	5	C	
	93	Reclamações	5	E	
	94	Registos de reclamações	5	C	
Aquisições e aprovisionamento.	95	Aquisição de bens e serviços por ajuste directo.	25	E	
	96	Aquisição de bens e serviços por concurso limitado por prévia qualificação.	25	E	
	97	Aquisição de bens e serviços por concurso limitado sem apresentação de candidaturas.	25	E	
	98	Aquisição de bens e serviços por concurso público.	25	E	
	99	Aquisição de bens e serviços por negociação com publicação prévia de anúncio.	25	E	
	100	Aquisição de bens e serviços por negociação sem publicação prévia de anúncio.	25	E	
	101	Contratos de assistência técnica	3	E	
	102	Duplicados de requisições internas	3	E	
	103	Guias de movimento de materiais em armazém.	3	E	
	104	Inventário de materiais em armazém	10	E	
	105	Notas de devolução interna	3	E	
	106	Notas de encomenda	5	E	
	107	Édidos de aquisição	5	E	
	108	Publicidade de fornecedores	3	E	
109	Registos de fornecedores	10	E		
110	Registos de processos de aquisição de bens e serviços.	5	C		
111	Requisições internas	3	E		
Arquivo municipal	112	Actividades editoriais	5	E	Documentos preparatórios das publicações.
	113	Aquisição de arquivos e colecções	5	C	
	114	Autos de eliminação	5	C	
	115	Avaliação documental	5	C	
	116	Correspondência expedida	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável no copião geral da correspondência expedida — referência n.º 331.
	117	Correspondência recebida	10	E	
	118	Eliminação de documentos	5	C	

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Arquivo municipal	119	Empréstimo de documentos	10	E	Guias de entrega de documentos. Guias, inventários, catálogos, índices, etc. Eliminar desde que a informação seja recuperável nos relatórios anuais de actividades — referência n.º 136. Credenciação de assinaturas para visar requisições de documentos ao arquivo.
	120	Exposições	10	E	
	121	Guias de remessa/incorporação/transfêrencia	5	C	
	122	Inquéritos de avaliação	5	E	
	123	Instrumentos de descrição documental	5	C	
	124	Mapas de instalação de documentos	3	E	
	125	Pedidos de informação	3	E	
	126	Pedidos de reprodução de documentos	3	E	
	127	Planos anuais de actividades	5	C	
	128	Programas e iniciativas	5	E	
	129	Recenseamento dos arquivos correntes	5	E	
	130	Registos de consultas de utilizadores	5	E	
	131	Registos de correspondência recebida	5	C	
	132	Registos de empréstimos de documentos	5	C	
	133	Registos de utilizadores	5	E	
	134	Registos de vistos	5	E	
	135	Regularização de requisições	3	E	
	136	Relatórios anuais de actividades	5	C	
	137	Relatórios parcelares de actividades	3	E	
138	Requisições de documentos	5	E		
139	Requisições do serviço de leitura	5	E		
Assembleias municipal e de freguesia.	140	Actas das reuniões	5	C	Cópias. Suspensões, renúncias e perdas de mandatos, fichas individuais.
	141	Actas das reuniões das comissões permanentes e das comissões eventuais.	5	C	
	142	Agendas das reuniões	5	E	
	143	Certidões	5	E	
	144	Certidões de afixação de editais	5	E	
	145	Copiador de correspondência expedida	5	C	
	146	Correspondência recebida	5	C	
	147	Despachos do presidente da assembleia	5	C	
	148	Documentos das actas das reuniões	5	C	
	149	Documentos das actas das reuniões das comissões permanentes e das comissões eventuais.	5	C	
	150	Editais	5	C	
	151	Processos de instalação da assembleia	5	E	
	152	Processos dos membros da assembleia	5	E	
	153	Propostas da comissão revisora do regimento.	5	E	
	154	Regimentos	5	C	
	155	Registos da correspondência recebida	5	C	
	156	Registos de presenças	5	E	
	157	Requerimentos ao presidente da assembleia	5	C	
158	Súmula das deliberações	3	E		
Assistência social	159	Atribuição de subsídios	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos relatórios de actividades e contas de gerência — referência n.º 218.
	160	Correspondência recebida e expedida	10	E	
	161	Entrevistas para obtenção de emprego	3	E	
	162	Entrevistas, mesas-redondas, seminários	3	E	
	163	Levantamentos e diagnósticos de situação — inquéritos.	5	C	
	164	Pedidos de emprego	5	E	
	165	Processos individuais de apoio social	5	C	
	166	Processos jurídicos	5	C	
	167	Programas e iniciativas de apoio à terceira idade.	5	E	
	168	Programas e iniciativas de apoio à criança	5	E	
	169	Programas e iniciativas de apoio a deficientes	5	E	
	170	Programas e iniciativas de apoio à juventude	5	E	
	171	Programas e iniciativas de apoio à toxicodependência.	5	E	
	172	Programas e iniciativas de apoio ao emprego e formação profissional.	5	E	
	173	Programas e iniciativas de apoio psicológico	5	E	
	174	Programas e iniciativas de assistência social	5	E	

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Assistência social	175	Recibos de entrega de documentos	5	E	
	176	Registos de correspondência recebida	5	C	
	177	Requisições ao armazém	3	E	
Biblioteca municipal	178	Acervos	5	C	Espólios documentais.
	179	Acordos de cooperação	5	C	
	180	Actividades editoriais	5	E	
	181	Aquisição de bibliografia	10	E	Documentos preparatórios das publicações.
	182	Concursos para aquisição de materiais	10	E	
	183	Construção e equipamentos	15	E	
	184	Críticas e sugestões de utilizadores	5	E	
	185	Feiras do livro	10	E	
	186	Gestão de espaços e equipamentos	10	E	
	187	Manutenção de edifícios	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável em edificações municipais, património ou aprovisionamento.
	188	Manutenção de equipamentos	3	E	
	189	Planos anuais de actividades	5	C	
	190	Programas e iniciativas	5	E	
	191	Registos de consultas de utilizadores	5	E	
	192	Registos de entradas de espécies bibliográficas.	5	C	
	193	Registos de utilizadores	3	E	
	194	Relatórios anuais de actividades	5	C	
	195	Relatórios parcelares de actividades	3	E	
	196	Requisições do serviço de empréstimo	3	E	
197	Requisições do serviço de leitura	3	E		
Câmara municipal	198	Actas das reuniões	5	C	
	199	Actividades editoriais	5	E	
	200	Agendas das reuniões	5	E	
	201	Celebração de protocolos	5	C	Geminções, acordos bilaterais, etc.
	202	Comunicados à imprensa	10	E	
	203	Despachos	5	C	
	204	Documentos das actas das reuniões	5	C	
	205	Editais	5	C	
	206	Fotografias	5	C	
	207	Inquéritos administrativos	5	C	
	208	Livros de honra	5	C	
	209	Minutas de actas das reuniões	3	E	
	210	Notas internas	5	C	
	211	Ordens de serviço	5	C	
	212	Pareceres jurídicos	5	C	
	213	Planos de actividades e orçamentos da receita e despesa.	5	C	
	214	Processos judiciais	5	C	
	215	Produções áudio-visuais	10	E	
216	Recortes de imprensa	5	C		
217	Regulamentos e posturas municipais	5	C		
218	Relatórios de actividades e contas de gerência.	5	C	Inclui todos os tipos de regulamentos e posturas.	
Cemitérios	219	Avisos de limpeza e beneficiação de jazigos perpétuos.	3		E
	220	Concessão de terrenos para jazigos e sepulturas perpétuas.	5	C	
	221	Cremações	5	C	
	222	Exumações	5	C	
	223	Inscrições de construtores funerários	5	C	
	224	Inumações	10	E	
	225	Mapas de obras, limpeza e beneficiação em jazigos perpétuos.	15	E	
	226	Obras diversas e colocação de sinais funerários.	5	C	
	227	Privativos de jazigos	5	C	
	228	Registo geral de inumações	5	C	

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Cemitérios	229	Registos de assentamentos em jazigos, monumentos funerários e mausoléus.	5	C	
	230	Registos de concessões de terrenos perpétuos	5	C	
	231	Registos de cremações	5	C	
	232	Registos de exumações	5	C	
	233	Registos de ossários	5	C	
	234	Registos de sepulturas	5	C	
	235	Registos de trasladações de cadáveres	5	C	
	236	Verbetes de compartimentos	5	C	
	237	Verbetes de inumações	5	C	
	238	Vistorias e concessões de alvarás de trasladação de cadáveres.	5	C	
Colectividades desportivas e recreativas.	239	Atribuição de subsídios	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos relatórios de actividades e contas de gerência — referência n.º 218.
Comércio	240	Concessão de cartão de vendedor ambulante	5	E	
	241	Licenciamento sanitário	5	C	
	242	Registos de licenciamentos sanitários	5	C	
	243	Registos de licenciamentos sanitários concedidos por outras entidades.	5	C	
	244	Registos de vendedores ambulantes	5	C	
	245	Renovação de cartão de vendedor ambulante	5	E	
	246	Requerimentos de segundas vias de cartão de vendedor ambulante.	5	E	
	247	Verbetes de cancelamento de licenciamento sanitário.	5	C	
	248	Verbetes de licenciamento sanitário	5	C	
Contabilidade	249	Conta corrente com instituições de crédito	5	E	
	250	Conta corrente da despesa	5	C	
	251	Conta corrente da receita	5	E	
	252	Conta corrente de documentos	10	E	
	253	Conta corrente de entidades	10	E	
	254	Diário da despesa	10	E	
	255	Diário da receita	5	E	
	256	Diário de entidades	10	E	
	257	Documentos de despesa	5	C	Documentos anexos às contas de gerência.
	258	Folhas de despesa com o pessoal — intercalar.	10	E	
	259	Guias de anulação da receita virtual	5	E	
	260	Guias de débito	10	E	
	261	Guias de receita eventual	10	E	
262	Guias de reposição abatida nos pagamentos	10	E		
263	Ordens de pagamento	10	E	Ordens de pagamento para pagamentos agrupados e individuais e para remunerações.	
264	Requisições	10	E		
Contencioso fiscal	265	Autos de notícia	10	E	
	266	Certidões de relaxe	10	E	
	267	Correspondência expedida	5	C	
	268	Correspondência recebida	5	C	
	269	Impugnações judiciais e reclamações	20	E	
	270	Participações	10	E	
	271	Processos de contra-ordenação	10	E	
	272	Processos de reclamação	20	E	
	273	Processos executivos findos por anulação ...	10	E	
	274	Processos executivos findos por cobrança ...	10	E	
	275	Processos executivos findos por julgamento em falhas.	10	E	
	276	Registos de cartas precatórias	5	C	
	277	Registos de custas	10	E	
	278	Registos de informações judiciais e reclamações.	5	C	
	279	Registos de participações	5	C	
	280	Registos de processos de contra-ordenação ..	5	C	
	281	Registos de processos de reclamação	5	C	
282	Registos de processos executivos findos	5	C		
283	Relações de julgamento em falhas	10	E		
284	Relações de relaxe	10	E		

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Contencioso fiscal	285	Verbetes de contra-ordenação	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável no registo de processos executivos findos — referência n.º 282.
	286	Verbetes de processos executivos findos	10	E	
Edificações municipais	287	Concursos públicos	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável em notariado.
	288	Construção de bairros camarários	5	C	
	289	Conta corrente com empreiteiros	10	E	
	290	Fornecimentos anulados	3	E	
	291	Fornecimentos de obras e serviços	5	E	
	292	Obras por empreitada	5	C	
	293	Projectos	5	C	
	294	Requisições/notas de despesa relativas a fornecimentos.	3	E	
Eleições	295	Actas da comissão do recenseamento eleitoral.	5	C	Eleições para o Presidente da República, Parlamento Europeu, Assembleia da República e autarquias locais e referendos.
	296	Actos eleitorais	5	C	
	297	Cadernos eleitorais	3	E	
Ensino	298	Acção social escolar	5	C	Eliminar desde que a informação seja recuperável nas aquisições de bens e serviços — referências n.ºs 95 a 100.
	299	Aquisição de equipamento	10	E	
	300	Caracterização sócio-económica de alunos	5	C	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos fornecimentos de obras e serviços, obras por empreitada e projectos — referências n.ºs 291 a 293.
	301	Conservação de edifícios	10	E	
	302	Educação especial	10	E	
	303	Ensino recorrente	10	E	
	304	Escolas profissionais	10	E	
	305	Estudos e projectos	5	C	
	306	Estudos sócio-económicos da população escolar.	5	C	
	307	Formação de professores	10	E	
	308	Inventário de equipamento	5	C	
	309	Mapas do recenseamento escolar	5	E	
	310	Planos anuais de actividades	5	C	
	311	Planos de acção cultural	5	E	
	312	Projectos europeus	10	E	
	313	Recenseamento escolar	5	C	
	314	Refeitórios e cantinas escolares	5	C	
315	Relatórios anuais de actividades	5	C		
316	Relatórios parcelares de actividades	3	E		
317	Representações institucionais	5	E		
Espaços verdes	318	Autos de abate de máquinas	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável em património ou aquisições e aprovisionamento.
	319	Folhas diárias de actividade	3	E	
	320	Inventário de ferramentas e utensílios	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável em património ou aprovisionamento.
	321	Listagens de regas	3	E	
	322	Mapas de movimento de plantas	3	E	
	323	Ordens de trabalho	3	E	
	324	Reclamações	5	E	
	325	Relatórios anuais de actividades	5	C	
	326	Relatórios de equipamentos	5	C	
	327	Relatórios parcelares de actividades	3	E	
Estudos e projectos	328	Estudos e projectos de urbanização	5	C	
	329	Projectos de construção de espaços exteriores	5	C	

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Expediente	330	Certidões	5	E	Cópias. Cópias. Os originais estão em câmara municipal.
	331	Copiador geral de correspondência expedida	5	C	
	332	Correspondência recebida	5	C	
	333	Informações	5	C	
	334	Notas internas	5	E	
	335	Protocolos de documentos	5	E	
	336	Registos de correspondência recebida	5	C	
	337	Registos de requerimentos	5	C	
	338	Requerimentos	5	C	
Habitação	339	Associações de moradores	10	E	Série também designada por ficheiro de processos.
	340	Programas de reabilitação urbana	5	C	
	341	Programas de reconversão urbanística	5	C	
	342	Registos de processos	5	C	
	343	Vistorias de estabilidade	5	C	
	344	Vistorias de salubridade	5	C	
Habitação social	345	Ações de despejo	15	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos editais — referência n.º 205.
	346	Alienação de casas de renda limitada	5	C	
	347	Aquisição de fogos de custo e qualidade controlados.	5	C	
	348	Aquisição de fogos em regime de propriedade resolúvel.	5	C	
	349	Atribuição de casas de renda limitada	5	C	
	350	Avaliação de prédios de renda limitada	5	C	
	351	Cadastro de casas de renda limitada	5	C	
	352	Cadastro de habitações precárias	25	E	
	353	Certidões de afixação de editais	5	E	
	354	Concursos para alienação de lotes destinados a autoconstrução.	5	C	
	355	Construção de fogos de custo e qualidade controlados.	5	C	
	356	Contratos com cooperativas de habitação económica.	5	C	
	357	Contratos de comodato	5	C	
	358	Editais	5	E	
	359	Fiscalização de obras clandestinas	5	E	
	360	Indemnizações	15	E	
	361	Inquéritos para atribuição de casas de renda limitada.	5	E	
	362	Registos de requerimentos	5	C	
363	Requerimentos para obras de conservação e ou beneficiação.	5	E		
Iluminação pública ...	364	Concursos públicos	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável em notariado.
	365	Conta corrente com empreiteiros	10	E	
	366	Fornecimentos anulados	3	E	
	367	Fornecimentos de obras e serviços	5	E	
	368	Obras por empreitada	5	C	
	369	Projectos	5	C	
	370	Requisições/notas de despesa relativas a fornecimentos.	3	E	
Juntas de freguesia ...	371	Actas das reuniões	5	C	Originais.
	372	Atestados	10	E	
	373	Cadernos de recenseamento eleitoral	3	E	
	374	Certidões para apoio judiciário	5	C	
	375	Correspondência expedida	5	C	
	376	Correspondência recebida	5	C	
	377	Documentos preparatórios do recenseamento eleitoral.	5	C	
	378	Minutas de actas das reuniões	3	E	
	379	Regimentos	5	C	
	380	Registos de atestados	5	C	
	381	Registos de certidões e confirmações	5	C	
	382	Verbetes de recenseamento eleitoral	5	C	

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Limpeza e higiene	383	Desmatações e aplicações de herbicidas	5	E	Inclui papeleiras.
	384	Escalas de serviço	3	E	
	385	Mapas da limpeza	3	E	
	386	Mapas da varredura mecânica	3	E	
	387	Mapas de lavagem de contentores	3	E	
	388	Mapas de recolha de monos	3	E	
	389	Mapas de recolha de resíduos sólidos hospitalares.	3	E	
	390	Mapas mensais de colocação, recolha e substituição de contentores.	3	E	
	391	Registos de observações directas	3	E	
	392	Registos de ocorrências	3	E	
	393	Relatórios anuais de actividades	5	C	
	394	Relatórios de actividades do aterro sanitário	3	E	
395	Relatórios de turnos	3	E		
396	Relatórios mensais do canil/gatil	3	E		
Loteamentos	397	Emparcelamentos	5	C	
	398	Informações prévias deferidas	10	E	
	399	Informações prévias indeferidas	5	E	
	400	Loteamentos	5	C	
	401	Projectos de infra-estruturas	5	C	
	402	Registos de alvarás de loteamento	5	C	
	403	Registos de processos de loteamento	5	C	
404	Registos de processos de loteamento — infra-estruturas.	5	C		
Mercados e feiras	405	Concessão de cartão de feirante	3	E	Triplificados.
	406	Concessão de lugares e lojas	3	E	
	407	Concessionários ou ocupantes de lojas e lugares.	3	E	
	408	Concursos para adjudicação de lojas nos centros comerciais em mercados.	10	E	
	409	Conta corrente com os cobradores	3	E	
	410	Entradas e saídas de carne das câmaras de frio.	3	E	
	411	Escalas de serviço	3	E	
	412	Guias de receita	10	E	
	413	Inventário dos produtos em armazém	3	E	
	414	Mapas de abertura e encerramento das lojas nos centros comerciais em mercados.	3	E	
	415	Mapas de abertura e encerramento dos lugares e lojas.	3	E	
	416	Mapas de faltas dos ocupantes dos lugares e lojas.	3	E	
	417	Mapas mensais de cobrança	3	E	
	418	Participações	10	E	
	419	Processos disciplinares a concessionários ou ocupantes de lugares e lojas.	5	E	
	420	Receitas semanais de cobrança	3	E	
	421	Reclamações	10	E	
	422	Registos de pagamentos da taxa de uso das câmaras de frio e arrecadações.	3	E	
	423	Registos de pagamentos de taxas de terrado, bancas e lojas.	3	E	
424	Registos de processos de concessão de lugares e lojas.	5	C		
425	Registos diários dos produtos nas bancas . . .	3	E		
426	Relatórios de vigilância	3	E		
427	Requerimentos de segundas vias de cartão de feirante.	5	E		
428	Saldo diários de cobrança	3	E		
429	Verbetes de feirantes	5	C		
Museu municipal	430	Actividades editoriais	5	E	Documentos preparatórios das publicações.
	431	Aquisição de peças	5	C	
	432	Avaliação de actividades pedagógicas	10	E	
	433	Conservação e restauro de peças	5	C	
	434	Empréstimos de peças e outros materiais . . .	10	E	
	435	Gestão de espaços e equipamentos	10	E	
	436	Gráficos de análise de visitantes	5	E	
	437	Intervenções arqueológicas	5	C	

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Museu municipal	438	Intervenções nos núcleos urbanos	5	C	
	439	Inventário museológico	5	C	
	440	Marcação de ocupação de espaços	3	E	
	441	Marcação de visitas	3	E	
	442	Material didáctico de apoio ao serviço educativo.	5	C	
	443	Núcleos museológicos	15	E	
	444	Planos anuais de actividades	5	C	
	445	Programas e iniciativas	5	E	
	446	Registos de entradas de peças	5	C	
	447	Registos de visitantes	3	E	
	448	Relatórios anuais de actividades	5	C	
449	Relatórios de actividades pedagógicas	3	E		
450	Relatórios parcelares de actividades	3	E		
451	Segurança	5	E		
Notariado privativo	452	Certidões	10	E	Cópias. Eliminar desde que a informação seja recuperável no copião geral da correspondência expedida — referência n.º 331.
	453	Correspondência expedida	10	E	
	454	Correspondência recebida	10	E	Triplificados.
	455	Documentos de escrituras diversas	5	C	
	456	Documentos de instrumentos avulsos	5	C	
	457	Guias de depósito de emolumentos notariais	10	E	
	458	Guias de receita	10	E	
	459	Guias de termos de precariedade	10	E	
	460	Índice de certidões	10	E	
	461	Instrumentos avulsos	5	C	
	462	Mapas mensais de registo de escrituras diversas.	10	E	
	463	Notas de escrituras diversas	5	C	
	464	Protocolos oficiais	5	C	
	465	Registos de emolumentos e selo	10	E	Protocolos estabelecidos entre os órgãos das autarquias locais e entidades públicas e privadas, incluindo contratos e contratos-programa.
	466	Registos de escrituras diversas	5	C	
	467	Registos de instrumentos avulsos	5	C	
	468	Registos de termos de precariedade	5	C	Série também designada por registos de contratos avulsos ou registos de instrumentos particulares.
469	Relações dos actos ou contratos sujeitos a sisa ou dela isentos.	10	E		
470	Relações para envio às finanças e Conservatória dos Registos Centrais.	10	E	Duplicados.	
471	Termos de precariedade	5	C	Série também designada por declarações de ónus de renúncia.	
472	Verbetes de contratos de compra e venda de prédios	5	C		
473	Verbetes de escrituras diversas	5	C		
Obras particulares	474	Alvarás de utilização	5	C	Cópias. Duplicados.
	475	Averbamentos	10	E	
	476	Informações prévias deferidas	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos registos de inscrições de técnicos — referência n.º 486.
	477	Informações prévias indeferidas	5	E	
	478	Inscrições de técnicos	10	E	
	479	Licenças de utilização	5	C	
	480	Licenciamento de obras particulares	5	C	Duplicados. Série também designada por «Licenças de habitação ou de habitabilidade».
	481	Licenciamento provisório de água e luz	15	E	
	482	Participações policiais	5	E	
	483	Reconstrução de edifícios municipais com valor patrimonial.	5	C	
484	Registos de abertura de processos de licenciamento de obras particulares.	5	E		
485	Registos de entradas de participações policiais.	10	E		

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Obras particulares	486	Registos de inscrições de técnicos	5	C	
	487	Registos de licenças de obras particulares	5	C	
	488	Registos de licenças de utilização	5	C	
	489	Registos de termos de responsabilidade de técnicos.	5	C	
	490	Viabilidade de legalizações	5	C	
Oficinas e parque de máquinas e viaturas.	491	Estatísticas	5	C	
	492	Listas de movimentos do armazém	3	E	
	493	Obras por administração directa	5	C	
	494	Ordens de fabrico e execução do serviço	3	E	
	495	Requisições de ferramentas e de equipamentos.	3	E	
Parques de campismo	496	Cartões de utente	5	E	Triplificados. Série também designada por «Fichas de admissão de pessoas e veículos», «Fichas de admissão de campistas e material de acampamento» e «Fichas de admissão de residentes em regime de excepção».
	497	Guias de receita	10	E	
	498	Participações	10	E	
	499	Reclamações	10	E	
	500	Registos de campistas	5	C	
	501	Relatórios dos serviços de fiscalização e controlo.	3	E	
Património	502	Alienação de imóveis em hasta pública	5	C	Cartas a diversas escalas e de diversa natureza. Verbetes. Eliminar desde que a informação seja recuperável no copiator geral da correspondência expedida — referência n.º 331.
	503	Alteração de taxas	20	E	
	504	Aquisição e alienação de bens imóveis	5	C	
	505	Arrendamento activo	5	C	
	506	Arrendamento passivo	5	C	
	507	Autos de arrematação e alvarás	5	C	
	508	Cartas topográficas	5	C	
	509	Cedência em direito de superfície	5	C	
	510	Comodatos	5	C	
	511	Concessões de exploração	10	E	
	512	Condomínios	10	E	
	513	Controlo de consumos de electricidade e telefones.	10	E	
	514	Controlo matricial	5	C	
	515	Correspondência expedida	10	E	
	516	Desafectação do domínio público	5	C	
	517	Estudos urbanísticos para valorização de terrenos municipais.	5	C	
	518	Fornecimento de água, electricidade, telefones e intercomunicações.	10	E	
	519	Gestão de bens imóveis	5	C	
	520	Inventário de bens imóveis	5	C	
	521	Inventário de bens móveis	5	C	
	522	Permutas	5	C	
	523	Processos de expropriações	5	C	
	524	Processos individuais de dívidas e de relaxe dos ocupantes.	20	E	
	525	Processos privativos de despejo	10	E	
	526	Registos de aquisição de propriedades	5	C	
	527	Registos de constituição de ónus, hipotecas e outros encargos a favor do município.	5	C	
	528	Registos de ocupações	3	E	
	529	Registos de propriedades municipais alienadas.	5	C	
	530	Registos de termos de quitação	5	C	
	531	Registos de vendas de terrenos em hasta pública.	5	C	
	532	Relatórios mensais de dívidas	3	E	
	533	Seguros	10	E	
	534	Sinistros	10	E	

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações	
Património cultural . . .	535	Centro histórico/zonas de salvaguarda	5	C	Património cultural móvel e imóvel.	
	536	Edições	5	E		
	537	Inventário do património edificado	5	C		
	538	Património cultural	5	C		
	539	Planos anuais de actividades	5	C		
	540	Planos parcelares de actividades	5	E		
	541	Programas e iniciativas	5	E		
	542	Relatórios anuais de actividades	5	C		
	543	Relatórios parcelares de actividades	3	E		
	Pessoal	544	Acções de formação externa	5		E
545		Acções de formação profissional	5	E		
546		Actas das juntas médicas	5	E		
547		Atestados médicos	3	E	Boletins relativos a acidentes de trabalho.	
548		Balanço social	5	E		
549		Boletins de exames médicos	10	E		
550		Bolsa de monitores internos	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nas actas, editais e contas de gerência — referências n.ºs 198, 205 e 218.	
551		Bolsas de estudo	5	E		
552		Comparticipação em gestão de saúde	5	E	Documentos relativos a acidentes de trabalho.	
553		Despachos de nomeação	5	C	Verbetes dos processos clínicos.	
554		Dossiers técnico-pedagógicos	10	E		
555		Eleição das comissões paritárias	5	E		
556		Estudos sobre o quadro de pessoal	10	E		
557		Fichas clínicas	5	C		
558		Fichas de aptidão	3	E		
559		Fichas de identificação de entidades promotoras da formação.	5	E		
560		Folhas de notação	5	E		
561		Folhas de vencimento	3	E		Notação inicial, periódica ou eventual. Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos individuais — referência n.º 584.
562		Inscrição em instituições de previdência social.	40	E		
563		Justificação de despesas realizadas com o apoio do PROFAP.	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nas listas de antiguidade — referência n.º 564.	
564		Listas de antiguidade	40	E		
565		Livros de ponto/registos de assiduidade	3	E		
566		Mapas de assiduidade	3	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos individuais — referência n.º 584.	
567		Mapas de férias	3	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos individuais — referência n.º 584.	
568		Mapas de pagamento da ADSE	5	E		
569		Mapas de prestação de trabalho extraordinário.	3	E		
570		Mapas de tratamento de doentes	3	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos individuais — referência n.º 584.	
571		Pareceres de comissões paritárias	5	E		
572		Participações de acidentes de trabalho	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos de cadastro relativos a abonos — referência n.º 577.	
573		Pedidos de estágio	3	E		
574		Processos clínicos	50	E		
575		Processos de abonos de família	10	E		
576	Processos de averiguação	10	E	Eliminar desde que não dê origem a processo disciplinar.		
577	Processos de cadastro relativo a abonos	5	C	Concursos de admissão ou promoção.		
578	Processos de concursos	5	E			
579	Processos de contagem de tempo de serviço	10	E	Para efeitos de aposentação ou reforma.		
580	Processos de inquérito	10	E	Eliminar desde que não dê origem a processo disciplinar.		

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Pessoal	581	Processos de reclassificação profissional	5	E	Concursos de admissão ou promoção. Registos de concursos de admissão ou promoção. Descontos para a Caixa Geral de Aposentações, ADSE, segurança social, sindicatos, etc. Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos de cadastro relativos a abonos — referência n.º 577. Relatórios para ingresso de carreiras.
	582	Processos de sindicância	5	C	
	583	Processos disciplinares	5	C	
	584	Processos individuais	5	C	
	585	Provas de concursos	5	E	
	586	Registos de acidentes de trabalho	5	C	
	587	Registos de concursos	5	C	
	588	Relações de descontos	5	E	
	589	Relações de frequência e notas de ocorrência	3	E	
	590	Relatórios de estágios	3	E	
	591	Relatórios de estágios	5	E	
	592	Requisições de exames especiais	5	E	
593	Termos de posse e aceitação de nomeação ..	5	C		
Planos directores e de urbanização.	594	Cartas topográficas	5	C	Cartas a diversas escalas e de diversa natureza. Documentos preparatórios, estatísticas do INE, etc. Integra os respectivos estudos paisagísticos.
	595	Estudos de planeamento	30	E	
	596	Planos de pormenor	5	C	
	597	Planos de urbanização	5	C	
	598	Planos directores municipais	5	C	
Protecção do meio ambiente.	599	Actas das reuniões	5	C	Incluindo exposições, congressos, etc. Cópias. Vidro, papel, cartão, latas e pilhas.
	600	Actividades de sensibilização ambiental	10	E	
	601	Análises de água	5	C	
	602	Candidaturas a bandeira azul	10	E	
	603	Estágios de alunos	3	E	
	604	Estudos ambientais	5	C	
	605	Estudos e levantamentos de áreas verdes, áreas degradadas e espécies arbóreas.	5	C	
	606	Parques de resíduos	5	C	
	607	Pedidos de intervenção	3	E	
	608	Projectos técnicos	5	C	
	609	Reciclagem de resíduos sólidos	5	C	
	610	Registos de recolhas de água	5	C	
	611	Registos de recolhas selectivas de resíduos . . .	5	C	
612	Relatórios anuais de actividades	5	C		
613	Relatórios parcelares de actividades	3	E		
Recintos desportivos . . .	614	Conservação das instalações e equipamentos desportivos.	10	E	
	615	Empréstimo de equipamentos	5	E	
	616	Utilização das instalações e equipamentos desportivos.	5	E	
Rede viária	617	Concursos públicos	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável em notariado.
	618	Conta corrente com empreiteiros	10	E	
	619	Fornecimentos anulados	3	E	
	620	Fornecimentos de obras e serviços	5	E	
	621	Obras por empreitada	5	C	
	622	Projectos	5	C	
	623	Requisições/notas de despesa relativas a fornecimentos.	3	E	
Segurança pública	624	Candidaturas a financiamento	15	E	Cartas a diversas escalas e de diversa natureza.
	625	Cartas topográficas	5	C	
	626	Levantamento de ocorrências	10	E	
	627	Planos anuais de actividades	5	C	
	628	Planos anuais de emergência	5	C	

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Segurança pública	629	Relatórios de actividades	5	C	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos relatórios de actividades — referência n.º 629.
	630	Relatórios de fogos florestais	3	E	
Serviço militar	631	Incorporação militar	5	C	
	632	Recenseamento militar	5	C	
Serviços urbanos	633	Autos de participação	5	C	
	634	Estatísticas	5	C	
	635	Fiscalização	5	C	
	636	Reclamações	5	E	
Taxas e licenças	637	Aquisição de chapas de ciclomotores e motocicletas.	5	E	Duplicados.
	638	Cancelamento de licenças de ciclomotores e motocicletas.	5	C	
	639	Concursos para concessão de espaços publicitários.	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos instrumentos avulsos — referência n.º 461.
	640	Correspondência recebida e expedida de ciclomotores e motocicletas.	5	C	Correspondência da PSP, tribunal, direcções-gerais competentes, câmaras municipais.
	641	Correspondência recebida e expedida de uso e porte de armas.	5	C	Correspondência da PSP, tribunal, direcções-gerais competentes, câmaras municipais.
	642	Correspondência recebida e expedida para o licenciamento da caça	5	C	Correspondência da PSP, tribunal, direcções-gerais competentes, câmaras municipais.
	643	Declarações de empréstimo de armas	5	C	Inclui armas de caça, defesa e recreio.
	644	Declarações de registo de canídeos e gatídeos	15	E	
	645	Declarações de responsabilidade de menores para exercício da caça	5	E	
	646	Declarações de venda de ciclomotores e motocicletas.	5	C	
	647	Exames e inscrição de guarda-freios de carros eléctricos.	10	E	
	648	Guias de depósito de receita do Estado relativo à caça.	10	E	Triplicados.
	649	Guias de receita de armas	10	E	Inclui armas de caça, defesa e recreio. Triplicados.
	650	Guias de receita de canídeos e gatídeos	10	E	Triplicados.
	651	Guias de receita de ciclomotores e motocicletas	10	E	Triplicados.
	652	Guias de receita de ocupação da via pública	10	E	Triplicados.
	653	Guias de receita de publicidade	10	E	Triplicados.
	654	Guias de receita de taxas aeroportuárias	10	E	Triplicados.
	655	Guias de receita do licenciamento da caça . . .	10	E	Triplicados.
	656	Homologações de ciclomotores e motocicletas	5	E	
	657	Licenciamento de canídeos e gatídeos	20	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos.
	658	Licenciamento de cartas de caçador	5	C	
	659	Licenciamento de condução de ciclomotores e motocicletas.	20	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos.
	660	Licenciamento de ocupação da via pública . . .	20	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos.
	661	Licenciamento de publicidade	5	C	
	662	Licenciamento de uso e porte de armas	5	C	Inclui armas de caça, defesa e recreio.
	663	Licenciamento de veículos de tracção animal	20	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos.
	664	Listagens dos contratos efectuados e cessados de ciclomotores e motocicletas.	5	E	
	665	Manifesto de armas	5	C	Inclui armas de caça, defesa e recreio.
666	Mapas de licenças de cartas de caçador	3	E		
667	Mapas de licenças de uso e porte de armas . .	3	E	Inclui armas de caça, defesa e recreio.	
668	Matrículas de ciclomotores e motocicletas	5	C		
669	Registos de canídeos e gatídeos	5	C		

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Taxas e licenças	670	Registos de cartas de caçador	5	C	Inclui armas de caça, defesa e recreio. Inclui armas de caça, defesa e recreio. Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos. Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos. Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos. Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos. Inclui armas de caça, defesa e recreio. Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos.
	671	Registos de cartas de guarda-freios de veículos de tracção eléctrica.	5	C	
	672	Registos de licenças de ocupação da via pública.	5	C	
	673	Registos de licenças de publicidade	5	C	
	674	Registos de licenças de uso e porte de armas	5	C	
	675	Registos de licenças de veículos de tracção animal.	5	C	
	676	Registos de matrículas de ciclomotores e motociclos.	5	C	
	677	Registos de vendas, trocas e cedências de armas.	5	C	
	678	Requerimentos de segundas vias de cartas de caçador.	5	C	
	679	Requerimentos de segundas vias de licenças de uso e porte de armas.	5	C	
	680	Requerimentos de segundas vias de livretes de ciclomotores e motociclos.	20	E	
	681	Requerimentos de segundas vias de matrículas de ciclomotores e motociclos.	20	E	
	682	Requerimentos de segundas vias de veículos de tracção animal.	20	E	
	683	Requerimentos para licença de condução de ciclomotores e motociclos	20	E	
	684	Requisições de impressos de ciclomotores e motociclos	3	E	
	685	Transferência de armas	5	C	
	686	Transferência de proprietários de ciclomotores e motociclos.	20	E	
	687	Verbetes de licenças de publicidade	5	C	
	688	Verbetes de licenças de uso e porte de armas	5	C	
689	Verbetes de ocupação da via pública	5	C		
690	Verbetes de proprietários de ciclomotores e motociclos	5	C		
Tesouraria	691	Conta corrente de documentos	10	E	
	692	Conta corrente de operações de tesouraria . . .	10	E	
	693	Diário de tesouraria	10	E	
	694	Guias de débito	5	E	
	695	Mapas auxiliares da receita eventual	5	E	
	696	Ordens de pagamento das operações de tesouraria para pagamentos agrupados.	10	E	
	697	Recibos	10	E	
	698	Recibos para operações de tesouraria	10	E	
	699	Resumo diário	10	E	
Toponímia e numeração policial.	700	Toponímia e numeração policial	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nas actas das reuniões da câmara e nos editais — referências n.ºs 198 e 205.
Transportes	701	Certidões de afixação de editais	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos editais — referência n.º 205.
	702	Concursos para atribuição de licenças de veículos de aluguer.	10	E	
	703	Editais	5	E	
	704	Reclamações	5	E	
	705	Registos de automóveis de aluguer	5	C	
	706	Verbetes de licenças de veículos de aluguer	5	C	
Transportes escolares	707	Acordos e contratos para fornecimento de transportes escolares.	10	E	
	708	Fichas de inscrição de estudantes	3	E	
	709	Mapas de controlo de transportes concedidos a estudantes.	5	E	

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Transportes escolares	710	Mapas de reembolso	3	E	
	711	Planificação de custos	5	E	
	712	Visitas de estudo	3	E	
Urbanismo	713	Programas de recuperação urbana	5	C	
	714	Requerimentos diversos	10	E	
Viação e trânsito	715	Adaptação das programações de sinalização semafórica.	15	E	
	716	Aquisição de sinais de trânsito	5	E	
	717	Autorizações de zonas de carga e descarga ...	10	E	
	718	Autorizações para transportes especiais	10	E	
	719	Carreiras de transportes colectivos	10	E	
	720	Cedência de utilização de mobiliário urbano	5	E	
	721	Certidões de afixação de editais	5	E	
	722	Certidões de sinalização	5	E	
	723	Concursos para concessão de lugares na central de camionagem.	10	E	
	724	Contratos de fornecimento contínuo de materiais.	10	E	
	725	Contratos de utilização e exploração da central de camionagem.	20	E	
	726	Editais	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos editais — referência n.º 205. Hotéis, supermercados, grandes superfícies comerciais, etc.
	727	Estudos de trânsito e de geometria dos arruamentos.	5	C	
	728	Expropriação de terrenos para a construção da rede viária.	5	C	
	729	Instalação de sinalização semafórica	5	C	
	730	Licenciamento de postos de combustíveis ...	5	C	
731	Pareceres de tráfego relativos a novos empreendimentos.	5	E		
732	Parques públicos de estacionamento	10	E		
733	Parques residenciais de estacionamento	10	E		
734	Segurança rodoviária	5	E		
735	Zonas de estacionamento tarifado	3	E		

ANEXO N.º 2

Auto de entrega

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, no _____ (1), perante _____ (2) e _____ (3), dando cumprimento _____ (4), procedeu-se à _____ (5) da documentação proveniente de _____ (6), conforme o constante na guia de remessa anexa, que rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob custódia de _____ (1) e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

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

Data: ____/____/____

O Representante do _____ (6) _____ (7).

O Representante do _____ (1) _____ (8).

- (1) Designação do arquivo da autarquia local.
- (2) Nome e cargo do responsável do serviço produtor.
- (3) Nome e cargo do responsável do arquivo da autarquia local.
- (4) Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.
- (5) Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
- (6) Designação do serviço produtor.
- (7) Assinatura do responsável do serviço produtor.
- (8) Assinatura do responsável do arquivo da autarquia local.

ANEXO N.º 3

Guia de Remessa de Documentos
(a preencher em triplicado)

Arquivo _____					
Guia n.º/...../.....					
Incorporação <input type="checkbox"/>			Data...../...../.....		
Transferência <input type="checkbox"/>					
A preencher pelo Serviço Produtor/ Depositante				A preencher pelo Arquivo	
Serviço produtor				Informação	
N.º de Livros.....Maços.....Pastas.....Cadernetas				sobre a	
Processos.....Doc. Avulsos.....Desenhos.... Outros				situação dos documentos	
Metragem					
N.º de Ordem	Titulo ou conteúdo da série ou subsérie	N.º e tipo de unidades de instalação	Datas Extremas	Cola	Obs.

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

ANEXO N.º 4

Auto de eliminação n.º

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

N.º de ordem	N.º de Ref.º 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	Cola

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

(4) Responsável pelo serviço produtor
 (5) Responsável pelo Arquivo
 (6) Representante da Autarquia Local

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Assembleia Legislativa Regional

Resolução da Assembleia Legislativa Regional
n.º 8/2001/A

A Assembleia Legislativa Regional dos Açores resolve, nos termos do n.º 2 do artigo 30.º do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2000/A, de 2 de Março, apro-

var o Orçamento para o ano de 2001, constante dos mapas em anexo.

Aprovada pela Assembleia Legislativa Regional dos Açores, na Horta, em 15 de Março de 2001.

O Presidente da Assembleia Legislativa Regional dos Açores, *Fernando Manuel Machado de Menezes*.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

(a) 01 - ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL

(b) _____

ANO ECONÓMICO DE 2001

(c) 1.º ORÇAMENTO

Aprovado pela Assembleia Legislativa Regional dos Açores em 15/03/2001

(d) ORDINÁRIO

O Presidente da Ass. Leg. Regional

Concedido, em 05/03/2001
 O Presidente da Ass. Leg. Regional dos Açores.

Visto, em 06/03/2001
 na Mesa da Ass. Leg. Regional dos Açores
 O Presidente da Ass. Leg. Regional dos Açores

Contido e verificado
 está em termos de ser visado.
 Direcção de Serviços da Ass. Leg. Reg. dos Açores,
 em 05/03/2001

O Director de Serviços

RESUMO (em contos)

Receita	Orçamento (e) Ordinário	(f) Orçamento
Corrente	1 776 148	
De capital	121 000	1 897 148
Reposições não abatidas nos pagamentos		1 000
Contas de ordem		
Total de receita		1 898 148
Despesa		
Corrente	1 777 148	
De capital	121 000	1 898 148
Contas de ordem		
Total de despesa		1 898 148

Regime jurídico da Autarquia Administrativa e Financeira

Horta, 05 de Março de 2001.

O Conselho Administrativo,

Fernando Manuel Machado de Menezes
Luís Manuel Machado de Menezes
Luís Manuel Machado de Menezes

Proposta de orçamento para o ano de 2001

01 — Assembleia Legislativa Regional dos Açores

Códigos	Alíneas	Rubricas	Valor (em contos)
Receitas correntes			
04		Rendimentos da propriedade:	
04		Juros — instituições de crédito:	
	01	Diversos	3 000
05		Transferências:	
	02	Administrações públicas:	
	01	Orçamento da Região Autónoma dos Açores	1 771 948
06		Venda de bens e serviços correntes:	
	02	Venda de bens não duradouros:	
	02	Venda de diários, publicações e artigos de representação	200
	03	Serviços:	
	01	Diversos	300
07		Outras receitas correntes	700
		<i>Total</i>	1 776 148