

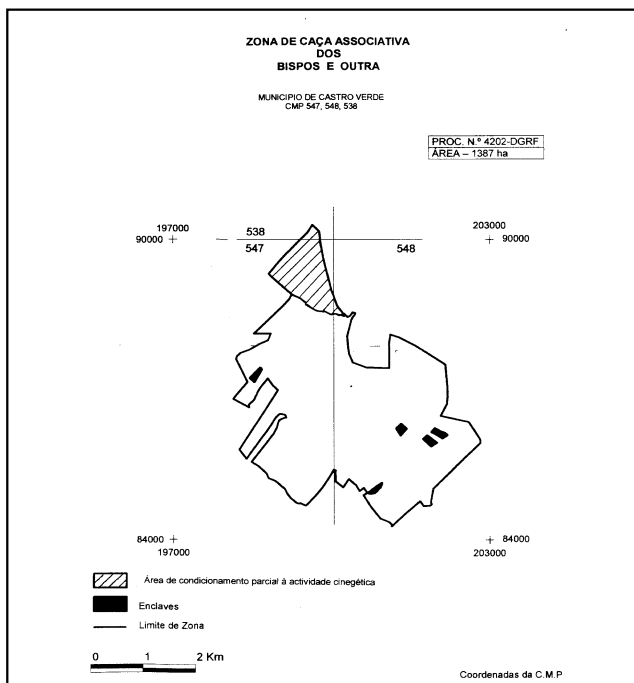
períodos iguais, à Associação de Caçadores Os Nhucas, com o número de pessoa colectiva 507178190, com sede na Rua de Gago Coutinho e Sacadura Cabral, 190, 2955-192 Pinhal Novo, a zona de caça associativa dos Bispos e outra (processo n.º 4202-DGRF), englobando vários prédios rústicos cujos limites constam da planta anexa à presente portaria e que dela faz parte integrante, sítios na freguesia e município de Castro Verde, com a área de 1387 ha.

2.º A concessão de alguns dos terrenos incluídos em áreas classificadas poderá terminar, sem direito a indemnização, sempre que sejam introduzidas novas condicionantes por planos especiais de ordenamento do território ou obtidos dados científicos que comprovem a incompatibilidade da actividade cinegética com a conservação da natureza até um máximo de 10% da área total da zona de caça.

3.º É criada uma área de condicionamento parcial à actividade cinegética, que se encontra devidamente assinalada na planta anexa.

4.º A zona de caça concessionada pela presente portaria produz efeitos relativamente a terceiros com a instalação da respectiva sinalização.

Pelo Ministro do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, *Humberto Delgado Ubach Chaves Rosa*, Secretário de Estado do Ambiente, em 9 de Janeiro de 2006. — Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Rui Nobre Gonçalves*, Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e das Florestas, em 22 de Novembro de 2005.



Portaria n.º 94/2006

de 30 de Janeiro

Com fundamento no disposto na alínea a) do artigo 40.º e no n.º 1 do artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 202/2004, de 18 de Agosto;

Ouvido o Conselho Cinegético Municipal de Aljustrel:

Manda o Governo, pelos Ministros do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento

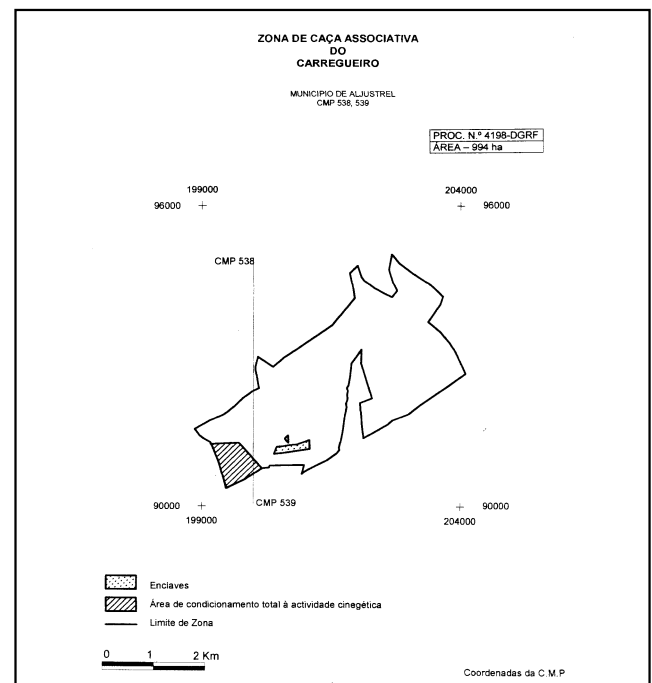
Regional e da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, o seguinte:

1.º Pela presente portaria é concessionada, pelo período de 12 anos, renovável automaticamente por um único e igual período, ao Clube de Caçadores e Pescadores do Carregueiro, com o número de pessoa colectiva 506743268, com sede na Rua das Forças Armadas, 11, 7600-162 Carregueiro, a zona de caça associativa do Carregueiro (processo n.º 4198-DGRF), englobando vários prédios rústicos cujos limites constam da planta anexa à presente portaria e que dela faz parte integrante, sítios na freguesia e município de Aljustrel, com a área de 994 ha.

2.º A concessão de alguns terrenos incluídos em áreas classificadas poderá terminar, sem direito a indemnização, sempre que sejam introduzidas novas condicionantes por planos especiais de ordenamento do território ou obtidos dados científicos que comprovem a incompatibilidade da actividade cinegética com a conservação da natureza até um máximo de 10% da área total da zona de caça.

3.º A zona de caça concessionada pela presente portaria produz efeitos relativamente a terceiros com a instalação da respectiva sinalização.

Pelo Ministro do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, *Humberto Delgado Ubach Chaves Rosa*, Secretário de Estado do Ambiente, em 9 de Janeiro de 2006. — Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Rui Nobre Gonçalves*, Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e das Florestas, em 22 de Novembro de 2005.



MINISTÉRIOS DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL E DA CULTURA

Portaria n.º 95/2006

de 30 de Janeiro

No contexto da sociedade de informação em que nos inserimos, tem vindo a assumir crescente acuidade a

reorganização dos arquivos no âmbito da Administração Pública, dada a sua particular responsabilidade no que respeita à salvaguarda dos direitos dos cidadãos, garantindo a conservação dos meios de prova administrativa exigidos por lei, bem como a preservação da memória nacional e das instituições, possibilitando à investigação o acesso às fontes documentais com interesse histórico.

Acresce que a progressiva produção documental impõe a adopção de soluções urgentes e eficazes que viabilizem qualidade na prestação de serviços e eficiência nos recursos adstritos à função do arquivo como meio de prestação de informação, correcta e atempada, em resposta ao elevado número de solicitações quotidianas.

Uma correcta reorganização de arquivos passa, necessariamente, pela criação de instrumentos de gestão dos documentos, de que as portarias, com os seus anexos (tabela de selecção e regulação), constituem normativos de excelência, ganhando dimensão crescente a consciência de que nenhuma reorganização de arquivos é, realmente, eficaz sem considerar a existência de infra-estruturas arquivísticas físicas e de recursos humanos especializados que planeiem e implementem uma correcta gestão dos documentos ao longo do seu ciclo de vida activa, semi-activa e inactiva.

Tal processo, para além de garantir a reorganização dos arquivos, contribui, também, para uma nova visão e um novo conhecimento sobre o próprio conceito de arquivo nas organizações.

Por esse motivo, cedo foram sendo dotados com os meios tecnológicos mais modernos, tanto na produção e armazenamento, como na difusão e troca de informação. Acresce, agora, por evidentes necessidades de gestão global, a necessidade de comunicação com o conselho directivo e os Serviços Centrais do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS).

Assim, e dado que o processo de avaliação é global e incidente sobre todo o universo da informação produzida pelos serviços, foi a mesma objecto de avaliação em pé de igualdade, independentemente do suporte em que se encontra — papel, micrográfico e electrónico.

Considerando que a utilização de tecnologias nos diferentes serviços regionais e sub-regionais não foi uniformemente desenvolvida, a indicação de outros suportes da tabela de selecção reflecte exclusivamente a realidade do serviço onde se procedeu ao respectivo levantamento documental.

De igual modo, o presente Regulamento prevê a existência de um sistema de arquivos — arquivos correntes, arquivos intermédios e arquivo definitivo ou histórico —, os quais deverão ser coordenados por uma estrutura central do ISS, dotada dos necessários recursos humanos e materiais.

Tendo em conta estas questões, o Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social tem vindo a desenvolver, desde há algum tempo, com o apoio do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT), um projecto visando a reorganização dos arquivos da generalidade dos seus serviços e organismos.

Insere-se nesse projecto a presente portaria do Centro Nacional de Pensões (CNP), dos serviços de fiscalização (SF) e dos centros distritais de segurança social (CDSS), respectivamente 5 e 18 serviços desconcentrados de entre os serviços do ISS.

Os trabalhos de levantamento do património documental foram inicialmente desenvolvidos por cinco

equipas distribuídas pelos então cinco ex-centros regionais de segurança social (CRSS), serviços regionais e serviços sub-regionais. A tabela de selecção resultante é «funcional», ou seja, apresenta a produção documental reunida por grandes áreas funcionais, independentemente das variantes estruturais de cada um dos serviços, tornando-se, assim, única e consensual.

Muito embora esta tabela de selecção reflecta a realidade documental dos ex-CRSS, considerou-se que as alterações introduzidas ou em curso, nomeadamente no que se refere a funções do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P. (IGFSS), que transitaram para o ISS, não impedem a sua aplicação imediata. Preconiza-se, no entanto, a necessidade da sua revisão, tendo em conta um período mínimo de estabilização dos serviços e avaliação dos resultados.

À semelhança dos ex-CRSS, os actuais SF e CDSS têm atribuições idênticas e localização dispersa pelo País, com grande necessidade de intercomunicação rápida entre si e com o CNP.

Num futuro próximo, este Instituto promoverá a elaboração da tabela de selecção de documentos dos serviços não contemplados na presente portaria, abrangendo, assim, toda a sua estrutura actual.

Nestes termos, e ao abrigo das disposições da alínea a) do n.º 1 do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, conjugadas com o disposto no Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de Março:

Manda o Governo, pelos Ministros do Trabalho e da Solidariedade Social e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento Arquivístico do Centro Nacional de Pensões, dos Centros Distritais de Segurança Social e Serviços de Fiscalização do Instituto da Segurança Social, I. P., que consta em anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

2.º A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

O Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social, *José António Fonseca Vieira da Silva*, em 29 de Dezembro de 2005. — A Ministra da Cultura, *Maria Isabel da Silva Pires de Lima*, em 22 de Dezembro de 2005.

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DO CENTRO NACIONAL DE PENSÕES, DOS CENTROS DISTRITAIS DE SEGURANÇA SOCIAL E SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO DO INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pelo Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS), com a sua estrutura descentralizada, que compreende o Centro Nacional de Pensões (CNP), os centros distritais de segurança social (CDSS) e os serviços de fiscalização (SF), respectivamente 18 e 5 serviços desconcentrados.

Artigo 2.º

Sistema de arquivos do CNP, dos CDSS e dos SF

1 — Cada um dos subsistemas de arquivo do CNP, dos CDSS e dos SF formam um sistema integrado de arquivos correntes (AC), arquivos intermédios (AI) e arquivos definitivos ou históricos (AH).

2 — Os arquivos correntes são geradores e responsáveis por toda a produção documental do organismo, cumprindo as regras definidas para a organização, utilização e conservação dos documentos em fase activa.

3 — Os arquivos intermédios guardam os documentos em fase semi-activa, executando as tarefas que lhes estão cometidas no âmbito da recolha, conservação, disponibilização, remessa, substituição de suporte, selecção e eliminação.

4 — Os documentos com valor secundário ou histórico definidos na tabela de selecção podem ser, periodicamente, entregues à guarda de uma instituição arquivística vocacionada para a conservação permanente deste património, mediante celebração de protocolo.

5 — A gestão e coordenação dos sistemas integrados de arquivos é cometida aos arquivos intermédios do CNP, dos CDSS e dos SF, aos quais cabe desenvolver a função arquivística através de instrumentos de normalização, gestão, descrição e conservação, devendo, para o efeito, ser dotados dos meios materiais necessários e recursos humanos especializados.

Artigo 3.º

Avaliação

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

2 — É da responsabilidade das áreas de organização e sistemas de informação dos Serviços Centrais do ISS a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semi-activa.

3 — Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, que constitui o anexo I do presente Regulamento e que dele faz parte integrante.

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 ISS.

Artigo 4.º

Seleção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pelos arquivos intermédios do CNP, dos CDSS e dos SF, em colaboração com os serviços produtores (arquivos correntes), de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção.

2 — Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem obedecer às normas definidas no artigo 11.º e no n.º 5 do artigo 3.º do presente Regulamento.

Artigo 5.º

Tabela de selecção

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

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

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

Artigo 6.º

Remessas 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.

2 — As remessas dos documentos para arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que o CNP, os CDSS e os SF vierem a determinar.

Artigo 7.º

Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos cujo valor arquivístico justifique a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, deverão 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 e deverão ser acompanhadas, sempre que possível, dos respectivos registos, índices e outros elementos de referência.

Artigo 8.º

Formalidades das remessas

1 — As remessas dos documentos mencionados no artigo 6.º deverão obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhadas por uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- b) A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- c) O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após elaboração de listas de eliminação e autos de entrega/guias de remessa ao arquivo definitivo.

2 — As remessas dos documentos mencionados no artigo 7.º deverão obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhadas por um auto de entrega a título de prova;

- b) O auto de entrega deve ter anexo uma guia de remessa, a qual cumprirá as formalidades referidas nas alíneas a) e b) do número anterior;
- c) A eliminação da guia de remessa de documentos para o arquivo histórico poderá ocorrer após a celebração do respectivo inventário.

3 — Os modelos referidos nas alíneas anteriores são os que constam do anexo II ao presente Regulamento, que dele faz parte integrante.

Artigo 9.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 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa do IAN/TT.

3 — Para cumprimento do n.º 5 do artigo 2.º, os documentos constantes da tabela de selecção sem valor arquivístico e que não detenham prazo de conservação em fase semi-activa devem ser remetidos para o arquivo intermédio, a fim de serem sujeitos ao respectivo processo de eliminação.

4 — A eliminação dos documentos pode ser efectuada após a sua reprodução em microfilme. A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade de racionalidade de meios e custos.

Artigo 10.º

Formalidades da eliminação

1 — As eliminações dos documentos mencionados no artigo anterior deverão obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhadas de um auto de eliminação que fará prova do abate patrimonial;
- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do CNP, do CDSS e dos SF, bem como pelo responsável do arquivo intermédio;
- c) O referido auto deve ser feito em duplicado, ficando o original no arquivo intermédio, que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para o IAN/TT.

2 — O modelo do auto atrás referido consta do anexo III ao presente Regulamento, que dele faz parte integrante.

Artigo 11.º

Substituição do suporte

1 — A substituição do suporte dos documentos para microfilme será feita de acordo de forma que fique clara, expressa e inequivocamente garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta, de acordo com as normas técnicas em vigor, designadamente as normas da Internacional Standard Organization (ISO).

2 — O suporte fílmico não poderá sofrer cortes ou emendas, nem apresentar rasuras ou quaisquer outras alterações que ponham em causa a sua integridade, e reproduzirá os respectivos termos de abertura e encerramento.

2.1 — Dos termos de abertura e encerramento devem constar obrigatoriamente:

- a) A identificação dos responsáveis pela transferência da informação;
- b) O local e a data de execução da transferência;
- c) As assinaturas e o carimbo.

2.2 — Deverá ser elaborado um registo e fichas de controlo de qualidade do suporte fílmico produzido.

3 — A matriz em sais de prata deve ser armazenada em local diferente dos duplicados e nas condições recomendadas pelas normas ISO.

4 — As cópias obtidas a partir de microcópia autenticada têm a força probatória do original, nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro.

Artigo 12.º

Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade do arquivo do CNP, dos CDSS e dos SF atende a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

Artigo 13.º

Fiscalização

Compete ao IAN/TT, na defesa do património arquivístico, proceder à inspecção sobre a execução do disposto na presente portaria.

Artigo 14.º

Prazo de revisão

O presente Regulamento deverá ser revisto no prazo máximo de três anos a contar da data da sua publicação.

ANEXO I

Tabela de selecção — Centros distritais de segurança social e serviços de fiscalização

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes (1)	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
1	Direcção (2)	Actas das reuniões		1	4	C	
2		Folhas de distribuição de documentos de acção social		1		E	
3		Convites e Cartões		1		E	
4	Expediente e Apoio — CD	Faxes expedidos		1		E	
5		Conta corrente de expedição da correspondência		1		E	
6		Copiadores de deliberações do Conselho Directivo		Enquanto útil		E	
7		Circulares/normas/informações do Ministério		Enquanto útil		E	
8		Copiadores de contratos de prestação de serviços de limpeza/segurança/assistência.		Enquanto útil		E	
9		Copiadores de pedidos de reparação/manutenção de equipamentos e instalações.		1		E	
10		Listas de bens inventariáveis e pedidos de abate (cópias)		1	2	E	
11		Processos de eleição de representante dos trabalhadores na comissão paritária.		1		E	
12		Copiadores de autorizações de pagamento de despesas correntes		1	2	E	
13		Copiadores de autorizações de pagamento de despesas de representação		1	9	E	
14		Mapas de movimentação do Fundo de Maneio		1	2	E	
15	Expediente e Apoio Geral	Registo de correspondência recebida		1	2	E	
16		Protocolos de recepção/remessa e distribuição de documentos		1	2	E	
17		Mapas estatísticos de correspondência recebida e expedida		1	2	E	
18		Copiadores de correspondência expedida	M	1	4	C (3)	
19		Registo do correio registado pelos CTT	1	2	E		

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
20		Mapas de movimento diário de ofícios expedidos		1		E	
21		Guias de expedição de correio registado		1		E	
22		Guias de remessa de correio franqueado		1		E	
23		Mapas de conta/corrente de expedição de correspondência franqueada		1		E	
24		Guias de avença postal (taxa paga).....		1	2	E	
25		Mapas de controle de distribuição de D.R.		1		E	
26		Copiadores de requisições de material		1		E	
27		Copiadores de comunicações internas ou de serviço.....		Enquanto útil		E	
28		Copiadores de informações de serviço		Enquanto útil		E	
29		Colecções de legislação		Enquanto útil		E	
30		Processos de renovação de apartado CTT		1		E	
31		Processos de atribuição de passes sociais		1		E	
32	Pessoal — Secretariado e Apoio Administrativo.	Copiadores de ofícios de processos de funcionários transferidos		1	2	E	
33		Correspondência com os Tribunais sobre localização de funcionários		1	4	E	
34		Pedidos de emprego		1	2	E	
35	Pessoal — Gestão de Pessoal	Levantamento de necessidades de pessoal.....		1	2	E	
36		Quadros de pessoal e listas nominativas publicadas		Vigência dos Quadros	3	C	
37		Listas nominativas mensais		1	2	E	
38		Processos de alteração de quadros de pessoal		Vigência dos Quadros	5	C	
39		Processos preparatórios de abertura de concursos		1		E (4)	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
40		Processos de descongelamento de vagas		2	3	C	
41		Balanço Social		1	2	C	
42		Constituição de Comissões Paritárias		1	2	E	
43		Processos individuais		Durante a vida activa do funcionário	10	Cpp (5)	
44		Processos de acidente em serviço		2	Enquanto o funcionário se mantiver ao serviço	E	
45		Processos disciplinares		2	3	C	
46	Pessoal — Concursos e Movimentação de Pessoal.	Processos de concurso de pessoal		3	7	Cpp (6)	
47		Copiadores de Termos de Posse e Aceitação		2	1	E	
48		Relações anuais de pessoal do quadro		2	1	E	
49		Declarações nominativas de vínculo		1		E	
50		Comunicações de alteração no quadro de pessoal.....		1		E	
51		Despachos de alteração de escalão/índice na carreira		1		E	
52		Processos de reestruturação de carreiras		1	9	C	
53		Processos de reclassificação e ou reconversão de carreira		2	3	C	
54		Processos de integração de pessoal de organismos extintos		1	9	C	
55		Processos de aposentação indeferidos.....		1	2	E	
56	Pessoal — Contratos	Processos relativos a contratos de trabalho a termo certo e renovação		2	3	Cpp (7)	
57		Processos relativos a contratos de prestação de serviço com Ajudantes Familiares.		Enquanto durar o contrato	3	E	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
58		Processos de concessão de Licenças de Amas		Enquanto durar o contrato	3	E	
59		Acordos de actividade ocupacional — Programas de Estágios Remunerados e Programas Vida Emprego.		1	4	E	
60	Pessoal — Assiduidade	Listas anuais de antiguidade		1	4	E	
61		Processos de trabalhador-estudante		1	4	E	
62		Mapas mensais de assiduidade.....		1	2	E	
63		Comunicações anuais do total de dias de férias a gozar.....		1	2	E	
64		Pedidos de recuperação de vencimento de exercício perdido.		1		E	
65		Boletins de justificação de faltas		1	2	E	
66		Comunicações de direito a férias		1		E	
67		Comunicações sobre movimentação de pessoal		1	2	E	
68		Correspondência sobre funcionários destacados.....		1	Enquanto o funcionário se mantiver ao serviço	E	
69		Comunicações sobre contratos e estágios		1		E	
70		Mapas e folhas de ponto manuais		1	2	E	
71		Comunicações de serviço sobre acidentes de trabalho.....		1		E	
72		Pedidos de Junta Médica de verificação de doença		2	1	E	
73		Pedidos de verificação domiciliária de doença		1	2	E	
74		Registo de assiduidade		1	2	E	
75	Pessoal — Abonos e descontos	Listas mensais nominativas de abonos e descontos.....		1	2	E	
76		Listas mensais resumo de abonos e descontos		1	9	E	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
77		Listas mensais nominativas de depósitos bancários		1	2	E	
78		Listas mens. nominativas. de descontos para a CGA e SS		1	Vida activa do funcionário + + 10 anos	E	
79		Listas mensais nominativas de reposições e descontos		2	1	E	
80		Mapas resumo mensais e anuais de abonos e descontos		5	5	E	
81		Recibos mensais de abonos e descontos		2	Vida activa do funcionário + + 2 anos	E	
82		Recibos IRS de avançados e prest. de serviços		1	9	E	
83		Guias mensais de depósitos de descontos obrigatórios e facultativos		1	9	E	
84		Guias individuais de reposição de abonos indevidos		1	4	E	
85		Despachos de autorização de realização e pagamento de aj. de custo e trab. extraordinário.		1	4	E	
86		Boletins individuais de itinerário		1	4	E	
87		Mapas individuais de registo de trabalho extraordinário		1	4	E	
88		Comunicações para criação/actualização/suspensão de abonos e descontos		1	4	E	
89		Declarações anuais individuais de rendimentos		1	9	E	
90		Relação Anual colectiva de retenção na fonte (IRS)		1	9	E	
91		Programas financiados pelo IEFP		1	4	E	
92		Processos de cobrança coerciva de abonos indevidos		1	4	E	
93		Processos individuais de abonos em cessação definitiva de funções por aposentação.		1	4	E	
94		Correspondência com Tribunais/Finanças/CGA		1	4	E	
95		Recibos da ADSE		1	4	E	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
96		Listas mensais de complementos de subsídios, remetidas e recebidas dos Serv. Sociais do Ministério.		1	4	E	
97		Listas mensais de participações da ADSE (prestações familiares e despesas com acidentes em serviço).		1	4	E	
98		Declarações anuais de rendimentos e provas escolares de frequência de descendentes.		1		E	
99		Recibos de despesa com acidentes em serviço		2	3	E	
100		Comunicações dos Serviços Sociais sobre descontos nos vencimentos ...		1	Enquanto descontar	E	
101		Mapas mensais de descontos para os Serviços Sociais		1	2	E	
102		Processos de concessão de Subsídio familiar a crianças e jovens, e ou bonificação por deficiência, educação especial, assistência por 3.ª pessoa.		Enquanto o benefício subsistir		E	
103		Processos de concessão de Subsídio por morte		1		E	
104	Pessoal — Formação	Processos de diagnóstico de necessidades de formação		2	3	C	
105		Planos de Formação.....		2	3	C	
106		Processo de candidatura ao PROFAP		3	7	C	
107		Relatórios de actividade, semestrais para o PROFAP.....		1	4	C	
108		Correspondência no âmbito da candidatura PROFAP.....		2	8	E	
109		Normativos do PROFAP		Enquanto vigorarem	1	E	
110		Processos de Formação Profissional		3	7	C	
111		Mapas Estatísticos Anuais.....		1	4	C	
112		Processos de formadores		1	4	E	
113		Informações para pagamento.....		1	2	E	
114		Processo de deslocação ao estrangeiro para formação.....		1	2	Cpp (8)	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
115	Administração, Aprovisionamento e Património.	Processos de alienação de bens e de aquisição de bens e serviços		3	7	Cpp (9)	
116		Registo geral de processos de alienação e aquisição de bens e serviços		3	7	C	
117		Fichas de registo de processos de aquisição de bens e serviços por unidade orgânica.		3	7	E	
118		Copiadores de contratos de alienação de bens e de aquisição de bens e serviços.		1	4	E	
119		Fichas de registo de contratos de alienação e de aquisição de bens e serviços.		2	3	C	
120		Requisições de bens e serviços aos fornecedores		2	3	E	
121		Recibos de entrega de propostas a concursos		1		E	
122		Registo de fornecedores de bens e serviços.....		Enquanto útil		E	
123		Fichas de bens e serviços por fornecedor		Enquanto útil		E	
124		Mapas de registo de imposto de selo		1		E	
125		Fichas onomásticas de atribuição de fardamento e calçado de trabalho		Enquanto útil		E	
126		Declarações comprovativas de situação contributiva perante a Segurança Social.		Enquanto útil		E (10)	
127	AAP — Gestão e Inventário de bens móveis.	Mapas mensais de existências em armazém		1	2	E	
128		Fichas de gestão de existências em armazém.....		Enquanto útil		E	
129		Pedidos de informação aos serviços		1	2	E	
130		Pedidos de reposição de material de consumo e impressos		1	2	E	
131		Comunicações de serviço sobre impressos		1		E	
132		Folhas de instrução tipográfica de execução de impressos.....		Enquanto útil		E	
133		Requisições internas de material de consumo das unidades orgânicas		1	4	E	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
134		Correspondência c/o IGFSS sobre impressos		1	2	E	
135		Comunicações à Gestão Financeira		1	2	E	
136		Pedidos de pessoal para tarefas de cargas e descargas		1		E	
137		Guias de remessa de material de consumo		1		E	
138		Mapas mensais de imputação de custos à Gestão Financeira		1	2	E	
139		Listas de inventário de bens móveis		Em actualização permanente		C	
140		Processos de transferência de bens móveis		1	4	E	
141		Processos de abate de bens móveis		3	7	C	
142		Fichas de localização de telefones fixos		Enquanto útil		E	
143		Mapas de consumos por telefone		Enquanto útil		E	
144		Mapa de valores de telefone a reembolsar (duplicados)		2		E	
145		Registo anual de processos de reparação de equipamentos		1	4	C	
146		Processos de reparação de equipamentos		1	4	E	
147	AAP — Gestão de Bens Imóveis.	Processos de aquisição e alienação de bens imóveis		Enquanto se mantiver o direito de propriedade	10	C	
148		Registo de aquisição/alienação bens imóveis		Enquanto útil		C (11)	
149		Processos de arrendamento de património próprio a terceiros		Enquanto durar o contrato	10	C (11)	
150		Processos de arrendamento património de terceiros		Enquanto durar o contrato	10	C	
151		Processos de celebração de protocolos de utilização de património de terceiros.		Enquanto durar o protocolo	10	C	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes (1)	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
152		Fichas de gestão de contratos de arrendamento		Enquanto durar o arrendamento		C	
153		Registo de execução financeira dos contratos		Enquanto durar o contrato	5	E	
154		Fichas e ou mapas de liquidação de contratos		1 ano após encerramento do contrato	4	E	
155		Processos de concurso p/obras		5	5	CPP (12)	
156		Registo dos processos de obra		5	5	E	
157		Fichas de controlo de execução de obras (PIDDAC)		1	4	E	
158		Autos de recepção provisória das obras		Até à recepção definitiva da obra		E	
159		Certificados de classificação de empresas de Obras Públicas		1		E	
160		Protocolos de envio de facturas à Contabilidade		1	2	E	
161	AAP — Gestão de Viaturas	Processos de viatura (Cadastro)		Durante a existência da viatura		E	
162		Processos de seguro automóvel		1 ano após a cessação do contrato		E	
163		Processos de reparações/manutenção		2		E	
164		Processos de abate de viaturas		1		C	
165		Processos de atribuição de cartões de combustível		Enquanto útil	1	E	
166		Processos de acidentes de viação		3	Durante a vigência da viatura	E	
167		Boletins diários de viatura		1	2	E	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
168		Copiadores de boletins itinerários/mapas horas extraordinárias		1		E	
169		Mapas de despesas com viaturas		1		E	
170		Mapa de trabalhos da oficina		1		E	
171		Mapas de despesas com acidentes		Enquanto útil		E	
172		Planos diários de serviço por viatura		1		E	
173		Registo de acidentes por motorista		1 ano após a saída do motorista		E	
174		Mapas estatísticos p/ IGFSS		1		E	
175	AAP — Gestão do Arquivo Intermédio e do Centro de Microfilmagem.	Processos de avaliação de documentos e de revisão da Tabela de Seleção		3		C	
176		Guias de remessa de documentos		Enquanto útil	1	E	
177		Autos e relações de eliminação de documentos		1	4	C	
178		Inventários do Arquivo Histórico e de documentos eliminados		1	4	C	
179		Mapas de gestão de espaços		Enquanto útil		E	
180		Requisições de documentos para consulta		1		E	
181		Folhas de registo diário de requisições de documentos para consulta		1	2	E	
182		Mapas estatísticos de controlo de produção de microfilmes mensais e anuais		1	2	E	
183		Registo de execução de microfilmes		1	2	E	
184		Mapas semanais e anuais de execução de microfilmes		1	2	E	
185		Registo de entrada de requisições de cópias de documentos microfilmados ...		1	2	E	
186		Registo de informações dadas		1		E	
187		Requisições de cópias de documentos microfilmados		1		E	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
188		Folhas de distribuição de serviço diário		1		E	
189		Folhas de controle de execução de microfilmes em sais de prata		1	2	C	
190		Fichas de descrição e recuperação de séries documentais microfilmadas		Enquanto útil		C	
191		Registo de Microfilmes em sais de prata		Enquanto útil		C	
192		Fichas técnicas de revelação de microfilmes		1		E	
193		Registo de cópias de filmes (em diazo).....		1	4	E	
194		Guias de remessa que acompanham os documentos para microfilmarm		1	4	C	
195		Mapas anuais/mensais de entrada de Guias de Depósito de Domésticas		1	2	E	
196		Guias de remessa de microfilmes		1	2	C	
197	Área Financeira — Controlo Orçamental.	Processos de conta de gerência		1	9	C	
198		Processos de encerramento de contas com o IGFSS.....		1	9	C	
199		Mapas com dotações orçamentais e revisões de administração.....		1	9	CPP (13)	
200		Mapas de orçamento corrente/programa e revisões de acção social		1	9	CPP (13)	
201		Balancetes mensais		1	9	E	
202		Mapas mensais de execução orçamental de administração		1	2	E	
203		Mapas mensais de execução orçamental de acção social		1	2	E	
204		Boletins estatísticos mensais de informação financeira (mod 217)		1	2	CPP (13)	
205		Mapas mensais de resumo de contribuições e adicionais (mod 316 B1 e 316 B2).		1	2	E	
206		Mapas de processamento de Rendimento Social de Inserção		1	2	E	
207		Mapas mensais do plano de tesouraria e reajustamentos		1	2	E	
208		Extractos de conta		2	8	E	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
209		Folhas de cabimento de despesas de administração		2	8	E	
210		Pedidos de abastecimento financeiro		1	2	E	
211		Mapas resumo do movimento do dia		1	2	E	
212		Notas de lançamento de operações diversas		2	8	E	
213		Processos de apoio financeiro a projectos de luta contra a pobreza		2	3	E	
214		Protocolos de cooperação com as IPSS (duplicados).....		1	2	E	
215		Contas de gerência das IPSS (duplicados).....		5	5	E	
216		Orçamentos das IPSS (duplicados)		1	2	E	
217		Comunicações de participação financeira às IPSS provenientes do dep. Acção Social.		2	8	E	
218		Listagens de autorizações de pagamento às IPSS'S		2	1	E	
219		Listagens mensais dos valores financiados às IPSS's através das Instituições bancárias e respectivos resumos.		2	1	E	
220		Recibos dos valores mensais financiados às IPSS's		2	8	E	
221		Fichas de processamento e controlo de fundos das IPSS's no âmbito do PIDDAC — Acção e Integração Social.		2	2	E	
222		Fichas de processamento e controlo de fundos do PIDDAC — Administração		2	1	E	
223		Guias de depósito do IGFSS		2	8	E	
224	AF — Contabilidade Auxiliar	Mapas de conciliação bancária		2	8	E	
225		Correspondência com os bancos sobre conciliação bancária.....		2		E	
226		Folhas de caixa		2	8	E	
227		Mapas resumo do movimento do dia		1		E	
228		Autorizações de pagamento.....		1	9	E	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
229		Ordens de pagamento extraordinárias às IPSS		5	5	E	
230		Folhas de registo diário de autorizações de pagamento		1	9	E	
231		Folhas de registo de relações de prestações familiares, bonificação e desemprego.		2		E	
232		Folhas de registo de relações de Subsídio de doença e maternidade.....		2		E	
233		Folhas de registo de relações de acção social e retenção do IRS		2		E	
234		Mapas de processamentos de prestações e subsídios de acção social		2		E	
235		Autorizações de recebimento.....		1	9	E	
236		Folhas de registo diário de autorizações de recebimento.....		1	9	E	
237		Documentos de receita		2	8	E	
238		Documentos de despesa.....		2	8	E	
239		Folhas de registo de valores entrados		2		E	
240		Folhas de remunerações de pagamento de prestações de serviços		2		E	
241		Relações de valores emitidos via instituição bancária relativas ao pagamento do RSI.		1	4	E	
242		Listagens de processamento de Subsídio de doença através das empresas		1	4	E	
243		Listagens mensais de processamento de guias de reposição.....		1	9	E	
244		Guias de Reposição		1		E	
245		Balancetes globais de débitos dos beneficiários por subs. a repor/reembolsar e mapas resumo.		2		E	
246		Listagens mensais de valores transferidos para prescrição		2	3	E	
247		Listagens de cheques do RSI, emitidos e não pagos		2	3	E	
248		Relações de valores em prescrição revalidados		2	8	E	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
249	AF — Tesouraria (regime geral).	Guias de pagamento de contribuições e juros de mora	M	1	9	E	
250		Folhas de registo de guias de pagamento de contribuições e de juros de mora.		3	7	E	
251		Protocolos de remessa de guias de pagamento pelos bancos		3	7	E	
252		Guias de remessa de cheques de contribuições para depósito nas inst. bancárias.		1	9	E	
253		Relações de guias de remessa de cheques de contribuintes para depósito nas Instituições bancárias.		1		E	
254		Folhas resumo do movimento diário de autorização de pagamento e recebimento.		1	9	E	
255		Guias de remessa de contribuições aos bancos, protocolos de taxa social única (enviados pelas inst. crédito) e mapas resumo do mov. diário de contribuições.		5	5	E	
256		Mapas resumo do total mensal de contribuições		1		E	
257		Processos de devolução de cheques sem provisão de beneficiários do regime de trabalhadores independentes.		2	8	E	
258		Mapas de cheques sem provisão devolvidos pelos bancos e não regularizados (reg. indep. e serv. dom.).		1		E	
259	AF — Contas Correntes	Processos de emissão de certidões de situação contributiva		1		E	
260		Pedidos de declaração de situação contributiva		1		E	
261		Folhas de registo diário de entrada dos pedidos de certidão de situação contributiva		1		E	
262		Fichas de histórico da situação jurídica do contribuinte		Durante a vida da empresa		E	
263		Notas de lançamento de regularização de contas correntes		5	5	E	
264		Processos de transferência de contribuições para outros Centros		1	4	E	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
265		Processos de restituição de contribuições		1	4	E	
266		Processos de emissão de certidões de título executivo		5	10	E	
267		Protocolos de remessa de certidões de título exec. aos serv. de Justiça Fiscal		1		E	
268		Registo de certidões de título executivo		1		E	
269		Fichas de cadastro de processos de execução fiscal		Enquanto durar a actividade do contribuinte		C	
270		Processos de acordo para regularização de dividas à Segurança Social		3	7	E	
271		Folhas de registo de prestações de acordos (mais juros) para regularização de dívidas à Seg. Social.		Enquanto durar a actividade do contribuinte		E	
272		Balancetes mensais de conta corrente de acordos		2		E	
273		Mapas mensais de imputação de guias de acordos		1		E	
274		Processos de aquisição de créditos pela Direcção Geral do Tesouro		Enquanto a dívida existir		E	
275		Guias de pagamento de acordos		1		E	
276		Correspondência com o IGFSS		3	7	C	
277	Jurídica e Contra-Ordenações.	Processos de averiguação de crimes contra a Segurança Social		2 anos após a cobrança da dívida		E	
278		Fichas de registo de Processos de averiguação de crimes contra a Segurança Social.		2		C	
279		Mapas Estatísticos de Processos de averiguação de Crimes Contra a Segurança Social.		3	7	C	
280		Processos de emissão de petição inicial de confiança judicial		1 ano após decisão judicial	2	C	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
281		Processos de emissão de petição inicial de processos de adopção		1 ano após decisão judicial	2	C	
282		Processos de constituição de hipoteca legal		1	9	C	
283		Processos de reclamação de créditos		10	10	E	
284		Processos crime por emissão de cheque sem provisão		2	3	E	
285		Processos de recuperação de empresas/falências		2	3	C	
286		Copiadores de pareceres Jurídicos		1	4	C	
287		Processos de Contra — ordenação		2	3	E	
288		Fichas de síntese de processos de contra — ordenação		2	8	C	
289		Mapas estatísticos trimestrais dos processos de contra-ordenação		1		E	
290		Processos de apoio judiciário		1	2	E	
291		Registo de processos de apoio judiciário		1	2	E	
292		Mapas estatísticos de processos de apoio judiciário		1	2	E	
293		Correspondência com a Direcção Geral de Administração Extrajudicial		1	2	E	
294		Processos de contencioso administrativo		2	8	C	
295		Processos de acções diversas		2	8	C	
296		Processos contenciosos de reposição de prestações indevidas		2	8	E	
297		Processos contenciosos de reembolso do pagamento de prestações de responsabilidade de terceiros.		2	8	E	
298	Auditoria e Fiscalização...	Processos de fiscalização de contribuintes, beneficiários e trabalhadores independentes.		2	3	E	
299		Registo de processos de fiscalização		2	3	E	
300		Fichas onomásticas de processos de fiscalização		2	3	C	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
301		Protocolos de remessa de pedidos de averiguação		2	1	E	
302		Registo de autos de notícia		2	3	E	
303		Mapas de controlo de execução		1	2	E	
304		Mapas diários e mensais de acções por concelho/prestações/contribuições e mapa síntese.		3	7	CPP (14)	
305		Mapas de resultados finais de acções de fiscalização		3	7	C	
306		Mapas estatísticos de fiscalização		2	3	E	
307		Planos de saída		1		E	
308	Planeamento, Avaliação e Estatística.	Mapas estatísticos recebidos dos Serviços		3	2	E	
309		Registo dos mapas estatísticos recebidos dos Serviços		2	3	E	
310		Relatórios estatísticos anuais de dados físicos e financeiros		3	7	C	
311		Listas mensais de controlo de baixas por actividade económica		1	2	E	
312		Planos e relatórios de actividades		2	8	CPP (15)	
313		Mapas de indicadores/ratios críticos dos Serviços		2	1	E	
314		Mapas anuais de evolução dos indicadores de gestão		2	3	C	
315		Mapas de previsão do orçamento do PIDDAC — Programa de Instalação e Apetrechamento de Serviços		2	3	E	
316		Processamento de PIDDAC — Programa de Instalação e Apetrechamento de Serviços.		2	8	C	
317		Relatório anual de execução do PIDDAC		2	8	C	
318		Reformulação do PIDDAC		2	8	C	
319		Correspondência inter-serviços e outras entidades		3	2	E	
320		Previsão do orçamento de PIDDAC — Administração e Acção Social ...		2	3	C	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
321		Processos de PIDDAC — Administração		2	8	C	
322		Processo de PIDDAC — Informática		2	8	C	
323		Relatórios trimestrais e semestrais de execução de PIDDAC.....		2	8	C	
324		Processos de reformulação de PIDDAC.....		2	8	C	
325		Processos de controlo financeiro de Investimento de Acção Social (PIDDAC, OSS, FSS, PILAR).		2	8	C	
326		Comunicação de Concessão de subsídio de OSS/FSS		2	3	E	
327		Mapas de resumo anual do PIDDAC, OSS, FSS		2	3	C	
328		Mapas estatísticos — modelos oficiais		2	8	E	
329		Mapas de indicadores de gestão		2	3	E	
330		Mapas semestrais de incentivos		2	3	E	
331	Organização e Modernização Administrativa.	Processos de modernização administrativa e sistemas de informação		3	7	C	
332		Processos de criação e manutenção de suportes de informação.....		Enquanto útil		C	
333		Registo de suportes de informação		Enquanto útil		C	
334		Colecção de suportes de informação		Enquanto útil		C	
335		Registo de Processos de modernização administrativa e sistemas de informação e de criação e manutenção de suportes de informação.		Enquanto útil		C	
336		Fichas temáticas de recuperação dos processos.....		3	2	C	
337	Informática — Análise e Desenvolvimento.	Aplicações informáticas nacionais e actualizações.....		Enquanto vigorarem		E	
338		Estudos de Implementação de aplicações, equipamentos e rotinas		3	7	C	
339		Correspondência com entidades		1	4	E	
340		Processos de análise funcional e concepção de aplicações informáticas e actualizações.		Enquanto vigorarem	15	C	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
341		Processos de programação de aplicações informáticas		Enquanto útil	15	C	
342		Manuais de utilizador das aplicações informáticas		Enquanto vigorarem	15	E (16)	
343	Informática — Exploração	Listas de processamentos e actualizações		1	2	E	
344		Registo diário de processamentos e actualizações		2	3	C	
345		Calendários de processamento das prestações		2	1	E	
346		Fichas de preparação dos trabalhos de operação		2	1	E	
347		Registo de controlo de processamento e outras operações		2	3	E	
348		Fichas de preparação de trabalho de actualização da Base de Dados.....		2	3	E	
349		Processos de definição das rotinas de exploração		Enquanto em vigor	5	E	
350	Informática — Administração de Base de dados.	Modelo de dados lógico e físico		Enquanto útil		C	
351		Dicionário de dados da Base de Dados		Enquanto útil		C	
352		Scripts de criação/actualização da Base de Dados		Enquanto útil		E	
353		Colecção de tipologias de acesso		Enquanto útil		E	
354		Colecção de definição de permissão de acesso (perfis)		Enquanto útil		E	
355		Registo de utilizadores		Enquanto útil		E	
356		Colecção de views (vistas lógicas)		Enquanto útil		E	
357		Mapas estatísticos de Base de Dados		2	3	E	
358		Manuais técnicos		Enquanto útil		E	
359		Manuais de utilizador (Analista/programador)		Enquanto útil		E	
360		Processos de concepção de Manuais de utilizador		5	5	C	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
361		Comunicações com instruções e orientações de serviço		3	2	E	
362		Dossiês técnicos diversos		Enquanto útil		E	
363	Relações Públicas e Documentação.	Participação em acções comuns no âmbito da imagem do Ministério		1	2	E	
364		Livros de Reclamações		1	4	C	
365		Processos de reclamações		1	4	E	
366		Mapas de reclamações		Enquanto útil		E	
367		Fichas de reclamações		Enquanto útil		E	
368		Orientações recebidas de organismos do Ministério para divulgação		Enquanto útil		E	
369		Correspondência recebida de diversas entidades		1	2	E	
370		Circulares recebidas dos diversos organismos do Ministério para divulgar		Enquanto útil		E	
371		Registo de circulares recebidas dos organismos do Ministério para divulgar		4	1	E	
372		Registo de legislação divulgada		2	1	E	
373		Deliberações, despachos, comunicações internas e instruções de serviço do órgão gestor para divulgação.		Enquanto útil		C	
374		Correspondência trocada com os órgãos de comunicação social		4	1	E	
375		Registo de Boletins do Trabalho e Emprego, registo diário de imprensa oficial e não oficial recebida.		2	1	E	
376		Registo de aquisição e oferta de monografias		Enquanto útil		C	
377		Registo de aquisição e oferta de publicações periódicas		Enquanto útil		C	
378		Colecção de fotografias do Centro		Enquanto útil		C	
		Área específica de Segurança Social					
379	Aplicação de Regimes de Segurança Social — Coordenação.	Processos de interpretação e aplicação de diplomas legais sobre regimes		Enquanto em vigor	10	C	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
380		Processos de reclamação graciosa e de pedidos de esclarecimento		1	2	C	
381		Processos de recursos hierárquicos		1	4	C	
382		Informações estatísticas mensais do Serviço de Verificação de Incapacidade Temporária.		1	2	E	
383		Informações estatísticas do Gabinete de Programação e Avaliação		1	2	E	
384	Identificação de Beneficiários.	Processos de identificação, inscrição, enquadramento e vinculação (regimes contributivo e não contributivo).	PM	3	10 anos após o falecimento do beneficiário (17)	C (11)	
385		Registo de inscrição de beneficiários		1	4	E	
386		Fichas de identificação, enquadramento e vinculação de beneficiários e seus históricos.		10 anos após o falecimento do beneficiário		C	
387		Fichas de números de beneficiários não Identificados (N.I.).....	D	Até à identificação do beneficiário		E	
388		Listas de números de beneficiários não identificados		Até à identificação do beneficiário		E	
389		Processos de reconhecimento de períodos contributivos	PM	5	10 anos após o falecimento do beneficiário	CPP (18)	
390	Contribuintes	Processos de identificação, inscrição e alteração de elementos de contribuintes.	PM	1	20 anos após cessação da actividade e 5 após dissolução	CPP (11) (19)	
391		Registo de inscrição de contribuintes		5	10	E	
392		Fichas de identificação/inscrição e alteração de elementos de contribuintes	D	20 anos após cessação da actividade e 5 após dissolução		E	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
393		Processos de análise e enquadramento dos órgãos sociais de pessoas colectivas.	PM	1	20 anos após cessação da actividade e 5 após dissolução	CPP (20)	
394		Fichas de controlo dos processos de análise e enquadramento dos órgãos sociais de pessoas colectivas.			20 anos após cessação da actividade e 5 após dissolução	E	
395		Processos de redução de taxa contributiva de trabalhadores deficientes	PM	2	10 anos após falecimento do beneficiário	CPP (21)	
396		Processos de dispensa e redução temporária de pagamento de contribuições	PM	3	7	CPP (22)	
397		Fichas de controlo dos processos de dispensa e redução temporária de pagamento de contribuições.	PD	3	7	E	
398		Processos de dispensa temporária de pagamento de contribuições por situações de calamidade agrícola — pessoas colectivas.	PM	1	9	CPP (23)	
399		Mapas Estatísticos Mensais		1	2	E	
400	Registo de Remunerações	Folhas de remunerações	PDM	1	10 anos após o falecimento do último beneficiário constante da folha de remunerações	C (11)	
401		Folhas-guia de pagamento de trabalhadores independentes.....	PDM	1	10 anos após o falecimento do beneficiário	C (11)	
402		Processos de dispensa temporária de pagamento de contribuições por situação de calamidade agrícola — trabalhadores independentes.	PM	1	10 anos após o falecimento do funcionário (24)	E	
403		Fichas de controlo dos processos de dispensa temporária de pagamento de contribuições por situação de calamidade agrícola — trabalhadores independentes.		10 anos após o falecimento do beneficiário		C (11)	
404		Folhas-guia de pagamento de pessoal de serviço doméstico	PDM	1	10 anos após o falecimento do beneficiário	E	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
405		Folhas-guia de pagamento de seguro social voluntário	PDM	1	10 anos após o falecimento do beneficiário	E	
406		Protocolos de remessa de folhas-guia de outras instituições		1	4	E	
407		Fichas do histórico mensal de remunerações do beneficiário		10 anos após o falecimento do beneficiário		C (11)	
408		Fichas alfabéticas do histórico mensal de remunerações do beneficiário não identificado.	DM	Até à identificação do beneficiário		E	
409		Fichas do histórico anual de remunerações do beneficiário		10 anos após o falecimento do beneficiário		C (11)	
410		Processos de transferência de remunerações de beneficiários por enquadramento incorrecto.	1	10 anos após o falecimento do beneficiário		E	
411		Relações de folhas de remunerações corrigidas e ou transferidas para outro regime.		3		E	
412		Processos de restituição e ou anulação de contribuições	M	1	10 anos após o falecimento do beneficiário	E	
413		Folhas de remunerações internas (rectificativas, aditivas e subtractivas)	M	1	10 anos após o falecimento do beneficiário	C (11)	
414		Listagens dos números de registo atribuídos às folhas de remunerações internas (rectificativas, aditivas e subtractivas).		1	4	E	
415		Processos de autorização pagamento de contribuições com efeitos retroactivos (D. L. 124/84 de 18/4).		1	10 anos após o falecimento do beneficiário	CPP (25)	
416		Processos de pagamento retroactivo de contribuições (D. L. 380/89 de 27/10)		1	10 anos após o falecimento do beneficiário	CPP (26)	
417		Correspondência sobre correcção de anomalias e declarações emitidas de situações contributivas e outras.		1		E (27)	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
418	Atribuição de Prestações Familiares.	Processos de concessão de subsídio familiar a crianças e jovens. Regime contributivo e não contributivo.	PDM	1	Enquanto durar a concessão do direito (28)	E (29)	
419		Processos de concessão de subsídio mensal vitalício	PDM	1	Enquanto durar a concessão do direito (30)	E (29)	
420		Processos de Concessão de Subsídio por assistência de 3.ª pessoa (regime contributivo e não contributivo).	PDM	1	Enquanto durar a concessão do direito (31)	E (29)	
421		Processos de Concessão de Subsídio por frequência de estabelecimento de ensino especial (regime contributivo e não contributivo).	PDM	1	Enquanto durar a concessão do direito (32)	E (29)	
422		Processos de Concessão de Subsídio de Funeral	PDM	1	2 (33)	E (29)	
423		Fichas de controlo de processos de concessão de Prestações Familiares e histórico de processamentos.		Enquanto durar a concessão do direito		C (11)	
424		Processos de Concessão de Subsídio de Aleitação (Lanifícios)	PDM	1	Enquanto durar a concessão do direito (34)	E (29)	
425		Processos de Concessão de Subsídio Escolar (Lanifícios)	PDM	1	Enquanto durar a concessão do direito (35)	E (29)	
426		Processos de Concessão de Subsídio de Lar dos profissionais de seguros	PDM	1	Enquanto durar a concessão do direito (36)	E (29)	
427		Processos de concessão de Subsídio de renda de casa	PDM	1	Enquanto durar a concessão do direito (37)	E (29)	
428		Fichas de controlo de processos de concessão de Subsídio de renda de casa e histórico de processamentos.		Enquanto durar a concessão do direito		C	
429		Provas anuais de frequência escolar	D	1		E	
430		Provas anuais de deficiência	D	1		E	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
431		Provas anuais de rendimentos	D	1		E	
432		Comunicações de alteração de residência ou de outros elementos	D	1		E	
433		Listas estatísticas de prestações familiares		1		E	
434		Correspondência com outros Organismos		1	2	E	
435	Atribuição de Prestações de Desemprego.	Processos de concessão de Subsídio de Desemprego	PDM	1	9 (38)	C (11)	39
436		Processos de Concessão de Subsídio de Desemprego por redução ou suspensão do contrato de trabalho («Lay Off»).	PDM	1	9 (40)	C (11)	
437		Processos de Concessão de Subsídio de Desemprego por falência ou insolvência (Garantia salarial).	PDM	1	9 (41)	C (11)	
438		Processos de Concessão de Subsídio de Desemprego no âmbito de convenções Internacionais (Auxílio CECA).	PDM	1	9 (42)	C (11)	
439		Processos de Concessão de Indemnização no âmbito de convenções internacionais (Auxílio CECA — diferença de salários)	PDM	1	9 (43)	C (11)	
440		Fichas de controlo de processos de concessão de subsídio de desemprego e históricos de processamento.		10		C (11)	
441		Correspondência com outros organismos		1	2	E	
442		Correspondência com organismos e beneficiários no âmbito de convenções internacionais (CECA).		5		E	
443		Correspondência com os beneficiários e entidades sobre subsídios de desemprego por redução ou suspensão do contrato de trabalho «LAY OFF».		5		E	
444		Mapas estatísticos mensais de Desemprego		1		E	
445		Colecção de Legislação de Desemprego		Enquanto em vigor		E	
446	Atribuição de Prestações de Doença e Maternidade.	Certificados de incapacidade temporária para o trabalho por estado de doença (CIT).	D	2	3	E (44)	
447		Fichas onomásticas de processamento de subsídio de doença profissional		5		C	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
448		Processos de concessão de subsídio de maternidade/paternidade e adopção	D	2	3 (45)	E	
449		Processos de concessão de subsídio de assistência na doença a descendentes, filhos deficientes profundos ou doentes crónicos.	D	2	3 (46)	E	
450		Processos de concessão de prestações compensatórias — subsídio de férias, subsídio de natal, outros.	D	2	3 (47)	E	
451		Fichas de controlo de atribuição de prestações de doença e maternidade e histórico de processamentos	D	10 anos após o falecimento do beneficiário		C (11)	
452		Processos de concessão de subsídio de comparticipação na compra de medicamentos dos profissionais da indústria vidreira.		1	2	E	
453		Correspondência com benef. e/ou entidades diversas		1	2	E	
454		Comunicações de serviço sobre deliberações das comissões de verificação/reavaliação e a não comparência aos exames médicos.		1		E	
455		Protocolos de recepção, remessa e distribuição de documentos/informações		1		E	
456		Copiadores de autorizações de pagamento de subsídio de doença profissional		1	2	E	
457		Copiadores de comunicações de limite de baixa ao Serviço de Atribuição de Prestações Mediatas.		1	2	E	
458		Copiadores de comunicações do reembolso de subsídios de doença directa ao Serviço de Contabilidade.		1	2	E	
459		Mapas estatísticos mensais de doença, maternidade e doença profissional		1	2	E	
460	Atribuição de Rendimento Social de Inserção.	Processos de atribuição de Rendimento Social de Inserção	M	3	10 anos após o falecimento do beneficiário	CPP (48)	
461		Fichas de atribuição de Rendimento Social de Inserção.....	D	10 anos após o falecimento do beneficiário		C (11)	
462		Relações mensais de Rendimento Social de Inserção	D	1	4	E	
463	Atribuição de Prestações Mediatas.	Processos de atribuição de pensão de viuvez (regime não contributivo)		1	Enquanto se mantiver o direito (49)	C	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
464		Processos de atribuição de subsídio por morte e auxílio de despesas de funeral (regime não contributivo).		2	3 (50)	C	
465		Processos de atribuição de complemento por dependência (regime não contributivo).		1	Enquanto se mantiver o direito (51)	C	
466		Processos de atribuição de pensões sociais de invalidez, velhice e complemento por dependência (regime não contributivo).		1	Enquanto se mantiver o direito (52)	C	
467		Processos de atribuição de pensão de orfandade (regime não contributivo)		1	Enquanto se mantiver o direito (51)	C	
468		Processos de atribuição de pensão de sobrevivência (Regime rural transitório)			Enquanto se mantiver o direito (53)	C	
469		Relações de processos deferidos e indeferidos levados a despacho superior		1		E	
470		Fichas de registo de requerimentos de pensão social.....		20	10	E	
471		Fichas de registo sobre actualização de pensões de orfandade		25	10	E	
472		Fichas de registo de cálculo provável de pensão e imprecisões de identificação		1	4	E	
473		Copiadores de mapas estatísticos mensais enviados para o serviço competente		1	4	E	
474		Protocolos de remessa, recepção e distribuição de documentos/informações		1		E	
475		Pedidos de inclusão ou rectificação de conta bancária.....	PD	1	2	E	
476		Pedidos de nomeação de procurador	PD	1	4	E	
477		Pedidos de alteração de elementos de identificação e participação de actualização de residência.	PD	1	2	E	
478		Correspondência com beneficiários e entidades		1	2	E	
479		Correspondência com o CNP sobre salários		1	2	E	
480	Verificação de Incapacidade Permanente.	Processos de verificação de incapacidade permanente, complemento por dependência e de recurso.	PM	2	10 anos após a morte do beneficiário (54)	C	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
481		Processos de verificação de incapacidade permanente de trabalhadores migrantes	PM	2	10 anos após a morte do beneficiário (54)	C	
482		Processos arquivados por insuficiência de elementos.....	PD	1	2	E	
483		Copiadores de pareceres/deliberações médicas	PM	1	2	E	
484		Correspondência com benef., CNP e organismos oficiais		1	2	E	
485		Protocolos de remessa, recepção e distribuição de documentos/informações		1		E	
486		Copiadores de convocatória aos beneficiários para realização de exames médicos.	PD	1	2	E	
487		Copiadores de relação — autorização de pagamento		1	2	E	
488		Fichas de controlo do SVIP.....		2	10 anos após o falecimento do beneficiário	C (11)	
489		Copiadores de pedidos de liquidação de despesas com exames médicos		1	2	E	
490		Copiadores de relações individuais de despesas efectivas		1	2	E	
491		Copiadores de informações para pagamento de actos médicos		1	2	E	
492		Copiadores de informações estatísticas para a Administração Regional de Saúde		1	2	E	
493		Copiadores de mapas estatísticos mensais enviados ao serviço competente		1	2	E	
494		Copiadores de mapas estatísticos semestrais enviados ao serviço competente		1	2	E	
495	Verificação de Incapacidade Temporária.	Processos de verificação/reavaliação de incapacidade temporária		Durante a vida activa do beneficiário	1 ano após a aposentação (55)	E	
496		Fichas de controlo de verificação de incapacidade temporária		Durante a vida activa do beneficiário	1 ano após a aposentação	C (11)	
497		Informações de visitas domiciliárias efectuadas pelos Serviços de Fiscalização.		1	2	E	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
498		Correspondência com empresas e particulares sobre verificação/reavaliação de incapacidade temporária.		1	2	E	
499		Correspondência com os serviços distritais sobre situações de baixa de beneficiários com residência noutros distritos.		1	2	E	
500		Protocolos de recepção, remessa e distribuição de documentos/informações		1		E	
501		Copiadores de comunicações de serviço sobre a deliberação das comissões de verificação/reavaliação e a não comparência a exames médicos.		1	2	E	
502		Copiadores de informações estatísticas enviadas ao serviço competente		2	8	E	
503		Copiadores de mapas estatísticos mensais enviados ao serviço competente		2	8	E	
504		Copiadores de comunicações de suspensão de baixa às Unidades de Saúde		1	2	E	
505		Mapas de processamento de encargos com os médicos das Comissões de Verificação/Reavaliação.		1	2	E	
506	Aplicação de Regulamentos Internacionais e Convenções de Segurança Social.	Processo de destacamento de trabalhadores a exercer actividade noutros Estados-membros e Países com os quais Portugal possui convenções bilaterais de segurança social.		5	5	E (56) (57)	
507		Fichas onomásticas de trabalhadores destacados nos Estados-membros e Países com os quais Portugal possui convenções bilaterais de segurança social.		Durante a vida activa dos trabalhadores		C	
508		Atestados sobre a carreira contributiva em Portugal para a concessão de benefícios imediatos e diferidos noutros Estados-membros e Países com os quais Portugal possui convenções bilaterais de segurança social.		1	2	E (58)	
509		Processos de concessão, renovação, cancelamento, levantamento de cancelamento e reembolso de prestações em espécie a familiares de trabalhadores e pensionistas de outros Países a residir em Portugal.		10	10 anos após o falecimento do beneficiário	E (59)	
510		Processos de notificação e cancelamento do direito à assistência médica aos familiares dos beneficiários da segurança social portuguesa a residir noutros Estados-membros.		Enquanto se mantiver a situação familiar	10 anos após o cancelamento do direito	E	
511		Atestados de vínculo dos trabalhadores dos transportes internacionais para concessão de prestações em espécie.		1	4	E	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
512		Atestados de concessão de prestações em espécie imediatamente necessárias, aos beneficiários pensionistas e familiares da segurança social portuguesa em deslocação temporária noutros Estados-membros.		1	14	E	
513		Atestados de concessão de prestações em espécie e pecuniárias num Estado-membro que não seja o competente.		1	14	E	
514		Atestados de internamento hospitalar de beneficiários da segurança social portuguesa noutros Estados-membros.		1	10 anos após o falecimento do beneficiário	E (58)	
515		Atestados para concessão de próteses de grande importância nos Estados-membros aos beneficiários, familiares ou pensionistas da segurança social portuguesa.		1	4	E	
516		Atestados para a concessão de prestações pecuniárias a beneficiários da segurança social portuguesa em deslocação temporária ou a exercer actividade noutros Países.		1	10 anos após o falecimento do beneficiário	E (58)	
517		Atestados de concessão de prestações em espécie aos requerentes de pensão e seus familiares a residir em Portugal, de outros Estados-membros.		1		E	
518		Atestados de concessão de prestações em espécie a pensionistas da segurança social portuguesa a residir noutros Estados-membros.		Enquanto o pensionista residir noutro Estado-membro	10	E (59)	
519		Requerimentos de subsídio por morte de pensionistas de outros Estados-membros.		1	4	E	
520		Relações individuais de montantes fixos mensais a receber por Portugal de outros Estados-membros.		1	9	E (59)	
521		Atestados de concessão de prestações em espécie a estudantes a prosseguir estudos num Estado-membro que não seja o competente.		1	14	E	
522		Relatórios administrativos anuais de controlo de situação económica de pensionistas de outros Estados-membros a residir em Portugal.		1		E	
523		Atestados relativos à carreira contributiva em Portugal, para a concessão de prestações de desemprego noutros Estados-membros.		1	2	E (58)	
524		Pagamento de subsídio de desemprego e concessão de prestações em espécie a trabalhadores de outros Estados-membros.		5	10	E (59)	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
525		Atestados relativos à carreira contributiva em Portugal, para a concessão de prestações familiares.		1	2	E (58)	
526		Pedidos de informação relativos às prestações familiares pagas no estado membro de residência.		1	2	E (58)	
527		Análise da situação económica de requerentes de prestações em espécie dos regimes não contributivos.		1		E	
528		Atestados de concessão de prestações em espécie aos beneficiários, familiares e pensionistas da segurança social portuguesa em deslocação temporária em países com os quais Portugal possua convenção bilateral.		1	14	E	
529		Atestados de períodos contributivos de beneficiários da segurança social portuguesa, requerentes de pensão de invalidez na Suíça.		1	2	E (58)	
530		Fichas onomásticas dos processos de concessão, renovação, cancelamento, levantamento de cancelamento e de assistência médica a familiares de trabalhadores e pensionistas de outros países a residir em Portugal.		Enquanto úteis		C	
531		Fichas numéricas dos processos de concessão, renovação, cancelamento, levantamento de cancelamento e de assistência médica a familiares de trabalhadores e pensionistas de outros países a residir em Portugal.		Enquanto úteis		C	
532	Ação Social — Coordenação e Documentação Comum à Área.	Processos de planeamento e avaliação do Orçamento Programa e PIDDAC		5	5	C	
533		Processos de avaliação e controlo das medidas e programas/projectos nacionais e comunitários.		3	8; 22 (60)	E	
534		Processos de globalização dos orçamentos programa		2	3	E	
535		Planos e relatórios de actividade anuais (actividades correntes)		5	5	E	
536		Síntese dos Planos de actividades		2	3	C	
537		Actas de reuniões		2	3	C	
538		Representação do Serviço em reuniões inter-serviços e em eventos sociais		2	3	E	
539		Mapas e quadros de planeamento e controlo		3	8; 22 (60)	E	
540		Mapas estatísticos de globalização		5	5	E	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
541		Mapas quadrimestrais de controlo de utentes das IPSS		5	5	E	
542		Listagens de IPSS, por valência	D	1	2	E	
543		Listagens de IPSS, incluídas em PIDDAC		1	2	E	
544		Listagens de equipamentos lucrativos com alvará	D	1	2	E	
545		Fichas onomásticas de crianças indicadas através de ofício ao Tribunal de Família e Menores.		Enquanto útil		C	
546		Recursos Humanos/Documentação diversa s/ pessoal		Enquanto útil		E	
547		Processos de formação profissional		2	3	E	
548		Pedidos de frequência de acções de formação		2	3	E	
549		Informações de serviço		2	3	E	
550		Correspondência com a ex-DGAS		2	3	E	
551		Correspondência com os Serviços Distritais		2	3	E	
552		Correspondência com a Secretaria de Estado da Inserção Social sobre pedidos de utentes em precariedade social.		2	3	E	
553		Copiadores das propostas de organização de serviços, recursos humanos, instalações e equipamento.		2	3	E	
554		Registo de correspondência recebida		1	2	E	
555		Copiadores de correspondência com entidades oficiais no âmbito do acompanhamento e encaminhamento (Acção Social Comunitária).		2	3	E	
556		Copiadores de correspondência devolvida		2	3	E	
557		Guiões técnicos da DGAS		Enquanto útil	–	E	
558		Dossiês temáticos da DGAS		Enquanto útil	–	E	
559		Colecções de legislação e orientações técnicas no âmbito da acção social em vigor.		Enquanto	–	E	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
560	AS — Avaliação, acompanhamento e ou execução de projectos.	Processos de candidatura a Programas nacionais em parceria com entidades nacionais.		5	5; 15 (61)	C	
561		Processos de candidatura a Programas nacionais enquanto promotor ou executor.		5	5; 15 (61)	C	
562		Processos de avaliação e acompanhamento ou execução de projectos candidatos a Programas nacionais.		5	5; 15 (61)	C	
563		Processos de avaliação, acompanhamento e ou execução de obras em projectos nacionais.		5	5; 15 (61)	C	
564		Processos de avaliação, acompanhamento e ou execução de obras em projectos da UE.		3	8; 22 (60)	C	
565		Pareceres técnicos de engenharia de obras candidatas a PIDDAC, para construção ou alteração de equipamentos sociais (IPSS).		5	5	C	
566		Processos de acompanhamento e fiscalização de obras em execução de PIDDAC (IPSS).		5	5	C	
567		Pareceres técnicos de engenharia de obras candidatas a subsídios eventuais — Fundo de Socorro Social.		5	5	C	
568		Processos de apoio técnico às equipas de intervenção directa de acção social comunitária.		5	5; 15 (61)	C	
569		Processos de candidatura a programas nacionais e comunitários enquanto titular e executor.		3	8; 22 (60)	C	
570		Processos de parceria em projectos financiados por iniciativas comunitárias de promotores nacionais e transnacionais.		3	8; 22 (60)	C	
571		Hierarquização dos processos de avaliação e acompanhamento ou execução de projectos candidatos a Programas nacionais.		5	5; 15 (61)	C	
572		Mapas e quadros de planeamento e controlo de projectos candidatos a Programas nacionais, produzidos pelos Serviços.		5	5; 15 (61)	C	
573		Mapas e quadros de planeamento e controlo de projectos candidatos a Programas nacionais, produzidos pelas entidades gestoras.		5	5; 15 (61)	C	
574		Correspondência com entidades com intervenção em Programas nacionais		5	5; 15 (61)	C	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
575		Informações de serviço recebidas e expedidas no âmbito de Programas nacionais.		5	5; 15 (61)	C	
576		Circulares de Programas nacionais e da UE		Enquanto útil		E	
577		Boletins informativos de Programas nacionais		Enquanto útil		E	
578		Processos de candidatura a Programas de Iniciativa Comunitária (PIC) em parceria com promotores nacionais e ou transnacionais.		3	8; 22 (60)	C	
579		Processos de candidatura a Programas de Iniciativa Comunitária (PIC) enquanto promotor ou executor.		3	8; 22 (60)	C	
580		Processos de avaliação e acompanhamento ou execução de projectos candidatos a Programas Operacionais (POs) da UE.		3	8; 22 (60)	C	
581		Processos de apoio técnico às equipas de intervenção directa de acção social comunitária no âmbito dos projectos da UE.		3	8; 22 (60)	C	
582		Processos de avaliação e acompanhamento da execução de projectos candidatos a programas financiados pela UE.		3	8; 22 (60)	C	
583		Hierarquização de processos de avaliação e acompanhamento ou execução de projectos candidatos a Programas da UE.		3	8; 22 (60)	C	
584		Mapas e quadros de planeamento e controlo de projectos candidatos a Programas da UE, produzidos pelos Serviços.		3	8; 22 (60)	C	
585		Mapas e quadros de planeamento e controle de projectos candidatos a Programas da UE, produzidos pelas entidades gestoras.		3	8; 22 (60)	C	
586		Correspondência com entidades com intervenção em Programas da UE		3	8; 22 (60)	C	
587		Informações de serviço recebidas e expedidas no âmbito da UE		3	8; 22 (60)	C	
588		Boletins informativos de Programas e Comissões da UE		Enquanto vigorar		E	
589		Colecção de legislação e formulários correspondentes, de Programas nacionais e da UE.		Enquanto vigorar		E	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
590	AS — Estudos de inventariação de necessidades e recursos existentes para prevenção de situações de exclusão social.	Quadros de caracterização sócio-económica a nível nacional, enviados por organismos especializados.		Enquanto útil		E	
591		Fichas de recursos concelhios (sócio-económicos e educativos) para inserção sócio-profissional.		Enquanto útil		E	
592		Fichas onomásticas de famílias beneficiárias do RSI, por concelho.....		5	5	C	
593		Estudos estatísticos das famílias beneficiárias do RSI.....		5	5	C	
594		Textos de apoio ao Observatório.....		Enquanto útil	–	E	
595		Fichas de leitura dos textos de apoio ao Observatório.....		Enquanto útil	–	E	
596		Relatórios produzidos pelo Observatório.....		3	2	C	
597		Correspondência recebida e expedida.....		5	5	E	
598		Fichas alfabéticas de instituições.....		Enquanto útil	–	E	
599		Artigos de jornal com interesse para o Observatório.....		Enquanto útil	–	E	
600		Fichas de avaliação de estágios profissionais do IEFP.....		2	3	E	
601	AS — Representação e ou coordenação em Conselhos, comissões ou grupos de trabalho nacionais e internacionais.	Processos de representação e ou coordenação em conselhos, comissões ou grupos de trabalho, de âmbito regional e ou nacional.		Enquanto útil	5	C	
602		Processos de representação e ou coordenação em conselhos, comissões ou grupos de trabalho, de âmbito internacional.		Enquanto útil	5	C	
603	AS — Apoio técnico às equipas distritais — adopção.	Processos de globalização planeamento e avaliação da adopção.....		2	3	C	
604		Relatórios de avaliação.....		2	3	C	
605		Mapas estatísticos e de globalização regional.....		2	3	C	
606		Processos individuais de candidatura à adopção internacional.....		5	5	E	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
607		Processos de orçamento programa da adopção internacional		5	5	E	
608		Correspondência no âmbito da adopção internacional		2	3	E	
609		Informações de serviço no âmbito da adopção internacional		2	3	E	
610	AS — Apoio técnico às equipas distritais — amas.	Processos de planeamento, avaliação e globalização do programa de amas		5	5	C	
611		Mapas de caracterização de crianças em ama		2	3	C	
612		Mapas estatísticos de globalização		2	3	C	
613	AS — Apoio técnico às equipas distritais — famílias de acolhimento.	Processos de planeamento, avaliação e globalização do programa famílias de acolhimento.		5	5	C	
614		Mapas de caracterização de crianças em famílias de acolhimento		5	5	C	
615		Mapas estatísticos de globalização regional		2	3	C	
616	AS — Apoio técnico às equipas distritais — grupos de risco.	Processos de planeamento avaliação e globalização, na área da prostituição		5	5	C	
617		Processos de planeamento, avaliação e globalização, na área da toxicodependência.		5	5	C	
618		Processos de planeamento, avaliação e globalização, na área do HIV/SIDA		5	5	C	
619		Processos de parceria em grupos de trabalho sobre a prostituição		5	5	C	
620		Processos de informação e divulgação		2	3	E	
621		Relatórios produzidos no âmbito da prostituição, SIDA e toxicodependência		2	3	C	
622	AS — Apoio técnico às equipas distritais — populações idosas ou c/ deficiência.	Processos de planeamento, globalização e ou avaliação no âmbito da aplicação do princípio de gratuidade aos estabelecimentos de educação especial sem fins lucrativos.		5	5	C	
623		Processos de planeamento, globalização e ou avaliação no âmbito da intervenção precoce.		5	5	C	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
624		Processos de planeamento, globalização e ou avaliação no âmbito da transferência dos sócio-educativos para o Ministério da Educação.		5	5	C	
625		Processos de coordenação regional no âmbito do apoio social e cuidados de saúde continuados a pessoas em situação de dependência.		5	5	C	
626		Processos de planeamento, globalização e ou avaliação no âmbito da famílias de acolhimento a idosos.		5	5	C	
627		Processos de planeamento, globalização e ou avaliação de ajudas técnicas		5	5	C	
628		Processos de certificação de qualidade dos estabelecimentos de apoio a idosos.		2	3	C	
629		Processos de inspecção de lares		2	3	C	
630		Processos de licenciamento de lares de idosos		2	3	C	
631		Processos de globalização da qualificação dos profissionais dos estabelecimentos de apoio a idosos.		2	3	C	
632		Processos de elaboração de pareceres sobre orientações técnicas da ex-DGAS.		Enquanto vigorar	5	E	
633		Pareceres técnicos sobre projectos nacionais e da União Europeia		5	5	E	
634	AS — Apoio técnico às equipas distritais — Rendimento Social de Inserção.	Processos de apoio às Comissões Locais de Acompanhamento do RSI		2	3	C	
635		Processos de informação e divulgação na área do RSI		2	3	E	
636	AS — Apoio técnico às equipas distritais — situações de calamidade pública, sinistros e populações deslocadas.	Processos de coordenação no âmbito de população portuguesa residente no estrangeiro e regressada por situações de calamidade.		2	3	C	
637		Processos de coordenação e apoio individual a comunidades de expressão portuguesa deslocadas.		2	3	C	
638		Processos de coordenação e apoio individual a comunidades no âmbito de populações estrangeiras deslocadas.		2	3	C	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
639		Estudos sociológicos sobre comunidades deslocadas		2	3	C	
640		Relatórios sobre comunidades deslocadas		2	3	C	
641		Correspondência recebida e expedida		2	3	E	
642	AS — Apoio técnico às equipas distritais — Voluntariado Social.	Processos de coordenação regional do Voluntariado Social		2	3	C	
643	AS — Apoio técnico às equipas distritais — Registo de IPSS e outras entidades com idênticos fins e licenciamento de equipamentos lucrativos.	Processos de avaliação ao registo de IPSS e outras entidades com idênticos fins.		5	5	C	
644		Processos de avaliação de licenciamento de equipamentos lucrativos		5	5	C	
645		Processos de avaliação de candidatura ao reconhecimento do superior interesse social, para efeitos de isenção fiscal.		5	5	C	
646	AS — Apoio técnico às equipas distritais — Cooperação com as IPSS e outras entidades com idênticos fins.	Processos de avaliação às equipas distritais no âmbito da celebração de acordos de cooperação e gestão.		Enquanto vigorar o acordo	5	C	
647		Processos de planeamento e avaliação do orçamento programa da cooperação regional.		Enquanto vigorar	5	E	
648		Mapas e quadros de planeamento e controlo dos processos de acordos de cooperação e gestão.		Enquanto vigorar	5	C	
649		Correspondência com entidades no âmbito da cooperação		5	5	E	
650		Dossiês sobre estudos sociais, por problemática e por resposta social ...		Enquanto útil		E	
651		Pareceres contabilístico-financeiros no âmbito da cooperação com as IPSS e outras entidades com idênticos fins.		5	5	C (62)	
652		Fichas onomásticas das instituições		Enquanto útil		C	
653		Processos de implementação do pré-escolar		5	5	C	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
654		Fundos de compensação financeira e sócio-económica do pré-escolar		5	5	E	
655		Correspondência recebida e expedida sobre o pré-escolar		5	5	E	
656	AS — Avaliação e controlo da concessão de subsídios às IPSS e outras entidades com idênticos fins.	Processos de avaliação e controlo da concessão de subsídios pelo Fundo de Socorro Social.		5	5	C	
657		Mapas de avaliação e controlo da concessão de subsídios pelo Fundo de Socorro Social.		5	5	C	
658	AS — Fiscalização e Inspeção de IPSS e outras entidades com idênticos fins.	Processos de auditoria contabilístico-financeira, social e jurídica às IPSS e outras entidades com idênticos fins.		5	5	C	
659		Processos de inspeção às IPSS e outras entidades com idênticos fins, da IG do MTS.		5	5	E	
660		Relatórios de inspeção às IPSS e outras entidades com idênticos fins, da IG do MTS.		5	5	E	
661	AS — Apoio Técnico — IPSS e outras entidades com idênticos fins.	Processos técnico — sociais de acompanhamento da execução de acordos de cooperação e gestão.		Enquanto vigorar o acordo	10	C	
662		Pareceres técnico sociais sobre candidaturas de IPSS a PIDDAC		5	10	E	
663		Processos de concessão de subsídios pelo Fundo Socorro Social		5	5	C (63)	
664		Processos de candidatura a Colónia de Férias		2	3	C	
665		Processos de candidatura ao Reconhecimento do Superior Interesse Social para efeitos de isenção fiscal.		5	5	C	
666		Processos de acompanhamento e controlo de Programas Comunitários de Ajuda Alimentar Carenciados (PCAAC).		3	8	C	
667		Processos de celebração de acordos de cooperação e gestão		Enquanto vigorar o acordo	5	C	
668		Informações de serviço para cabimentação de verbas		Enquanto vigorar o acordo	5	E	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
669		Copiadores de informações de serviço para controle orçamental		2	3	E	
670		Informações de serviço para alteração dos duodécimos dos acordos de cooperação e gestão.		Enquanto vigorar o acordo	5	C (64)	
671		Mapas síntese de processamentos de subsídios por IPSS		5	5	C (11)	
672		Fichas onomásticas de subsídios às IPSS		Enquanto vigorar o acordo	5	C	
673		Fichas onomásticas de IPSS		Enquanto vigorar o acordo	5	C	
674		Mapas estatísticos de subsídios às IPSS enviados ao IGFSS		2	3	E	
675		Processos de registo de IPSS		Enquanto se mantiver a IPSS	5	C	
676	AS — Apoio Técnico a equipamentos lucrativos.	Processos de concessão de alvará.....		2	3	C	
677		Processos de aprovação de Planos de Adequação de Lares de 3.ª Idade		5	5	C	
678		Processos de avaliação de candidaturas a programas nacionais de apoio à iniciativa privada social.		Enquanto vigorar projecto	20	C	
679	AS — Gestão e Instrução do Processo de Adopção.	Mapas estatísticos de globalização sobre Adopções		1	2	E	
680		Processos de Adopção		5	5	C	
681		Processos de crianças e jovens sem condições de adoptabilidade		5	13	C	
682		Processos individuais de famílias candidatas a Adoptantes		5	34	C	
683		Fichas onomásticas de Famílias candidatas a adoptantes		5	5	C	
684		Correspondência com entidades no âmbito da Adopção		2	3	E	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
685	AS — Gestão e Apoio de Amas.	Processos de candidatura a projectos de Formação Profissional de Amas		5	5	C	
686		Proposta de organização de serviços, recursos humanos, instalações e equipamento.		2	3	C	
687		Mapas estatísticos e de globalização sobre amas e crianças em amas....		1	2	E	
688		Processos de apoio técnico às equipas de Acção Social Comunitária, no âmbito do Programa de Amas.		2	3	C	
689		Processos de formação profissional às amas em exercício.....		2	3	C	
690		Fichas de avaliação de Ama.....		2	3	C	
691		Licenças para o exercício de actividade de Ama.....		2	3	C	
692		Propostas de aceitação de crianças para além do número estipulado.....		2	3	E	
693		Propostas de encaminhamento de crianças na área da intervenção precoce		2	3	E	
694	AS — Gestão e Apoio de Famílias de Acolhimento.	Informações de serviço para dotação orçamental — Rubrica a «Apoio às Famílias de Acolhimento».		5	5	C	
695		Processos de apoio técnico às equipas de Acção Social Comunitária, no âmbito das Famílias de Acolhimento.		5	5	C	
696		Processos de desistência de Famílias de Acolhimento e Crianças e Jovens		5	5	E	
697		Processos de Crianças e ou Jovens em Centros de Acolhimento com medida de entrega decretada pelo Tribunal de Família e Menores.		5	5	C	
698		Copiadores de informações/propostas de cabimentação de Subsídios por rubrica «Apoio às Famílias de Acolhimento».		5	5	E	
699		Guias de remessa de material às Famílias de Acolhimento.....		Enquanto se mantiver o apoio	5	C	
700		Mapas estatísticos e de globalização de Famílias de Acolhimento.....		1	2	E	
701	AS — Acolhimento social de Indivíduos, famílias e grupos em precariedade social.	Processos Familiares de acolhimento e acompanhamento social/ RSI.....		5	5	C	

Referência	Área funcional	Séries documentais	Outros suportes ⁽¹⁾	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
702		Registo de processos familiares de acolhimento e acompanhamento social/RSI		1	2	E	
703		Fichas onomásticas de processos familiares de acolhimento e acompanhamento social/RSI.		5	5	C	
704		Copiadores de Informações de cabimentação de subsídios por rubricas específicas.		1	2	E	
705		Correspondência com entidades oficiais no âmbito do acompanhamento e encaminhamentos.		5	5	E	
706		Processos de Fundo Especial de Segurança Social dos Profissionais de Seguros.		5	5	C	
707		Mapas de controlo de pagamento de subsídios por rubrica orçamental pelo Fundo Especial de Segurança Social dos Profissionais de Seguros.		5	5	C	
708	AS — Acolhimento de Crianças em Amas e apoio técnico pedagógico às amas.	Processos individuais de Amas e Crianças em Ama		5	5	C	
709		Processos de desistência de Amas e Crianças em amas		2	3	C	
710		Fichas onomásticas de pré — inscrição de Amas		1	2	E	
711		Fichas onomásticas de pré — inscrição de crianças		1	2	E	
712	AS — Acolhimento de Crianças e Jovens em Famílias e apoio técnico às Famílias de Acolhimento.	Processos individuais de Famílias de Acolhimento de Crianças e Jovens		5	5	C	
713		Processos de desistências de Famílias de Acolhimento de Crianças e Jovens		5	5	C	
714		Fichas onomásticas de Famílias de Acolhimento/Crianças e Jovens.....		5	5	C	

**Auto de Entrega**

OBS: Feito em DUPLICADO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____⁽¹⁾, no _____⁽²⁾ perante _____⁽³⁾ e _____⁽⁴⁾, dando cumprimento _____⁽⁵⁾, procedeu-se à _____⁽⁶⁾ da documentação proveniente de _____⁽⁷⁾ conforme consta na Guia de Remessa em anexo que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de _____⁽⁸⁾ e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico 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.

_____⁽⁹⁾, _____ de _____ de _____⁽¹⁰⁾

O representante de

(11)

O representante de

(12)

Assinatura

Assinatura

- (1) Data.
 (2) Designação da entidade destinatária.
 (3) Nome e cargo do responsável da entidade remetente.
 (4) Nome e cargo do responsável da entidade destinatária.
 (5) Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.
 (6) Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
 (7) Designação da entidade remetente.
 (8) Designação da entidade destinatária.
 (9) Local.
 (10) Data.
 (11) Designação da entidade remetente.
 (12) Designação da entidade destinatária.



SEGURANÇA SOCIAL
 INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.
 Centros Distritais de Segurança Social e Serviços de Fiscalização

Auto de Entrega

OBS: Feito em DUPLICADO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____⁽¹⁾, no _____⁽²⁾ perante _____⁽³⁾ e _____⁽⁴⁾, dando cumprimento _____⁽⁵⁾, procedeu-se à _____⁽⁶⁾ da documentação proveniente de _____⁽⁷⁾ conforme consta na Guia de Remessa em anexo que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de _____⁽⁸⁾ e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico 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.

_____⁽⁹⁾, _____ de _____ de _____⁽¹⁰⁾

O representante de

(11)

O representante de

(12)

Assinatura

Assinatura

- (1) Data.
 (2) Designação da entidade destinatária.
 (3) Nome e cargo do responsável da entidade remetente.
 (4) Nome e cargo do responsável da entidade destinatária.
 (5) Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.
 (6) Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
 (7) Designação da entidade remetente.
 (8) Designação da entidade destinatária.
 (9) Local.
 (10) Data.
 (11) Designação da entidade remetente.
 (12) Designação da entidade destinatária.

ANEXO III



Auto de Eliminação

Aos dias do mês de de (1), no(a) (2), em (3), na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda / inutilização por (4), de acordo com o(s) artigo(s) da Portaria n.º/..... de (5), e disposições da Tabela de Selecção, dos documentos a seguir identificados:

Identificação

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:			
Série e/ou Sub-série:			
Classificação:	Tabela de Selecção - Ref.º:	Datas Extremas:	____/____/____

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	- metros lineares -
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unidades de Instalação

Título	Datas Extremas	Cota
	____/____/____	
	____/____/____	
	____/____/____	
	____/____/____	
	____/____/____	
	____/____/____	
	____/____/____	

O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pela Instituição

Assinatura

Assinatura

- (1) - Data.
- (2) - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação - arquivo.
- (3) - Local.
- (4) - Forma de inutilização utilizada: trituração, maceração, incineração.
- (5) - Diploma legal que autoriza o acto.
- (6) - Número de referência da Tabela de Selecção.
- (7) - Número e tipo de Unidades de Instalação: Caixas (Cx), Pastas (Pt), Livros (Lv), Maços (Mc), Rolos de microfílm (Rl)
- (8) - Dimensão total da série e/ou sub-série, em metros lineares.



SEGURANÇA SOCIAL
INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.
Centros Distritais de Segurança Social e Serviços de Fiscalização

Auto de Eliminação

Aos dias do mês de de⁽¹⁾, no(a)⁽²⁾, em⁽³⁾, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda / inutilização por⁽⁴⁾, de acordo com o(s) artigo(s) da Portaria n.º/..... de⁽⁵⁾, e disposições da Tabela de Selecção, dos documentos a seguir identificados:

Identificação

Fundo e/ou Sub-fundo: _____
Arquivístico: _____
Série e/ou Sub-série: _____
Classificação: _____ Tabela de Selecção - Ref: _____ Datas Extremas: ____/____/____

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	- metros lineares -
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unidades de Instalação

Título	Datas Extremas	Cota
	____/____/____	
	____/____/____	
	____/____/____	
	____/____/____	
	____/____/____	
	____/____/____	
	____/____/____	
	____/____/____	

O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pela Instituição

Assinatura

Assinatura

- (1) - Data.
(2) - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação - arquivo.
(3) - Local.
(4) - Forma de inutilização utilizada: trituração, maceração, incineração.
(5) - Diploma legal que autoriza o acto.
(6) - Número de referência da Tabela de Selecção.
(7) - Número e tipo de Unidades de Instalação: Caixas (Cx), Pastas (Pt), Livros (Lv), Maços (Mc), Rolos de microfímes (RI)
(8) - Dimensão total da série e/ou sub-série, em metros lineares.

Notas da tabela de selecção

Número	Descrição
1	Reflecte a realidade dos ex-Centros Regionais onde foram efectuados os levantamentos documentais.
2	Algumas séries documentais da Direcção estão descritas e avaliadas na área de Relações Públicas e Documentação.
3	Conservam-se apenas os copiadores do CD e os copiadores gerais dos serviços de expediente; os copiadores sectoriais das unidades orgânicas são eliminados.
4	Informação recuperada na série «Processos de Concurso de Pessoal».
5	Dado que a lista de documentos de conservação permanente é extensa, deverão os serviços de pessoal consultar as Folhas de Recolha de Dados relativas à avaliação desta série documental.
6	São de conservar em fase semi-activa os seguintes documentos: Consulta à DGAP, despachos do Secretário de Estado, despacho conjunto de descongelamento de vagas + avisos de abertura + publicitação em órgãos de comunicação social + acta do júri que define a lista de classificação final + actas do Conselho Directivo com deliberação de nomeação + delegação de competência.
7	São de conservar apenas os contratos e respectivas rescisões.
8	São de conservar os relatórios técnico-científicos.
9	São de conservar os processos de aquisição de serviços e de material inventariável. São de eliminar os processos de aquisição de material de consumo corrente.
10	Informação recuperada na série «Processos de alienação de bens e de aquisição de bens e serviços».
11	Conservar em microfilme de substituição.
12	Eliminar apenas a documentação referente às propostas não adjudicadas.
13	Guardar apenas o exemplar de Dezembro.
14	Conservar apenas o mapa síntese. Contém dados síntese de todas as acções realizadas por concelho/prestações e contribuições.
15	Cada serviço produtor deve guardar o respectivo plano e relatório. Assim, os serviços de planeamento eliminam os planos e relatórios sectoriais que recebem e guardam exclusivamente as sínteses que produzem.
16	Informação recuperada na série «Processos de Análise funcional e concepção de aplicações informáticas e actualizações».
17	Para qualquer regime são de conservar em fase semi-activa: Todos os documentos de inscrição, enquadramento e vinculação. São de eliminar após fase activa toda a correspondência trocada com os beneficiários, sem efeitos sobre a carreira contributiva.
18	Documentos de conservação em fase semi-activa : requerimento, documentos comprovativos e informações com despacho.
19	Documentos de conservação em fase semi-activa: Boletim de identificação; declaração de início de actividade ; comunicação de alteração de razão social ; declaração de cessação de actividade; pacto social (sociedades ou pessoas colectivas); actas de assembleia geral ou documentos que alterem os corpos gerentes ou a sua remuneração; documentos com despacho de anulação de inscrição e respectivos justificativos; informações do serviço de fiscalização sobre pedidos ou relatórios de averiguações. Esta selecção pode ser feita na fase semi-activa.

Número	Descrição
20	Série relacionada com a série «Processos de identificação, inscrição e alteração de elementos de contribuintes». São de conservar em fase semi-activa: declarações; provas de inscrição em outros regimes e informações com despacho. Esta selecção pode ser feita na fase semi-activa.
21	Documentos de conservação em fase semi-activa: requerimento; contrato de trabalho; certificado de incapacidade e informações com despacho. Esta selecção pode ser feita na fase semi-activa.
22	Documentos de conservação em fase semi-activa: requerimento; despachos de deferimento ou indeferimento; contrato de trabalho e declaração do centro de emprego. Esta selecção pode ser feita na fase semi-activa.
23	Documentos de conservação em fase semi-activa: requerimento e despachos de deferimento ou indeferimento. Esta selecção pode ser feita na fase semi-activa.
24	Na fase semi-activa guarda-se o requerimento e o despacho de deferimento ou indeferimento.
25	Conservam-se todos os documentos de identificação, inscrição, enquadramento e vinculação do beneficiário.
26	Conservam-se requerimento, documento de identificação, declaração, certificação das testemunhas e informação com despacho.
27	<p>São enviados para a série «Processos de identificação, inscrição, enquadramento e vinculação (Regimes contributivo e não contributivo)», os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Documento comprovativo do sinistro; — Documento comprovativo de detenção em estabelecimento prisional; — Documento comprovativo de prestação de serviço militar; — Modelo RV 1000/98 — DGRSS e declaração das Finanças de reinício de actividade; — Modelo RV 1000/98 e modelo 010355; — Modelo 010356 e declaração das Finanças; — Modelo RV 1008 — DGRSS e modelo RV 1000/98 — DGRSS; — Modelo próprio de declaração de início de actividade agrícola; declaração das Finanças e modelo RV 1000/98 — DGRSS; — Modelo 511.68 — SESS (declaração do próprio de suspensão do exercício de actividade agrícola); — Modelo RV 1000/98 — DGRSS; — Modelo RV 1000/98 — DGRSS; — Modelo RC 3001/98 — DGRSS e documento fiscal das Finanças; — Documento sem número de modelo onde conste o despacho de anulação; — Modelo RC 3006 — DGRSS e documento comprovativo da prestação de serviço militar; — Documento que contém Despacho de autorização; — Documento que contém Despacho de autorização; — Documento sem número de modelo onde conste lavrado o Despacho de anulação de inscrição ou de período contributivo; — Modelo RC 3014 — DGRSS e documento comprovativo da actividade como bombeiro, como eleito local ou como prestador de serviço militar.
28	Enquanto durar a concessão do direito guardam-se os seguintes documentos: requerimento, declarações de averiguações da Fiscalização e Serviço Social, certidões, atestados administrativos, documento comprovativo que o descendente vive e está à guarda e cuidado de outra pessoa ou entidade, documentos de prova da deficiência permanente. Nos casos de indeferimento, guardam-se apenas as informações com o despacho de indeferimento, durante 5 anos.
29	Esta série pode ser eliminada desde que a sua informação possa ser recuperada na série «Fichas de controlo de processos de concessão de prestações familiares e históricos de processos».
30	Enquanto durar a concessão do direito guardam-se os seguintes documentos: requerimento, documento comprovativo que o descendente vive e está à guarda e cuidado de outra pessoa ou entidade. Nos casos de indeferimento, guardam-se apenas as informações com o despacho de indeferimento, durante 5 anos.

Número	Descrição
31	Enquanto durar a concessão do direito guardam-se os seguintes documentos: requerimento, documento comprovativo que o descendente vive e está à guarda e cuidado de outra pessoa ou entidade, documento válido comprovativo de residência legal em Portugal no caso de estrangeiros. Nos casos de indeferimento, guardam-se apenas as informações com o despacho de indeferimento, durante 5 anos.
32	Enquanto durar a concessão do direito guarda-se o requerimento ou, no caso de indeferimento, as informações com despacho de indeferimento, durante 5 anos.
33	Guardam-se os seguintes documentos: certidão de óbito ou informações com despacho de indeferimento.
34	Enquanto durar a concessão do direito guarda-se o requerimento ou, no caso de indeferimento, as informações com despacho de indeferimento, durante 5 anos.
35	Enquanto durar a concessão do direito guarda-se o requerimento ou, no caso de indeferimento, as informações com despacho de indeferimento, durante 5 anos.
36	Enquanto durar a concessão do direito guarda-se o requerimento.
37	Enquanto durar a concessão do direito guardam-se o requerimento e certidões ou, no caso de indeferimento, as informações com despacho de indeferimento, durante 5 anos.
38	Documentos de conservação em fase semi-activa: requerimento, declaração da entidade empregadora, declaração do centro de emprego, contrato de trabalho, modelo E 301, modelo CD 0162 — declaração de salários em atraso, informações com despacho.
39	<p>Nesta série documental são considerados os processos relativos às seguintes variantes do Subsídio de Desemprego:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Subsídio de Desemprego; b) Subsídio Social de Desemprego; c) Subsídio Social de Desemprego subsequente ao Subsídio de Desemprego; d) Subsídio de Desemprego parcial; e) Subsídio de Desemprego (Professores); f) Subsídio de Desemprego (Lei Comunitária); g) Subsídio de Desemprego (Aduaneiros); h) Subsídio de Desemprego (Salários em atraso); i) Subsídio de Desemprego (Sector têxtil); j) Programas ocupacionais de apoio a desempregados; k) Apoio na criação do próprio emprego a desempregados.
40	Documentos de conservação em fase semi-activa: carta requerimento da prestação, relação de trabalhadores, fichas de cálculo individuais, informações com despacho.
41	Documentos de conservação em fase semi-activa: requerimento, declaração da empresa sobre remuneração, documento comprovativo da falência da empresa- certidão de tribunal, declaração de salários em atraso, fichas de cálculo de cada trabalhador, e informações com despacho.
42	Documentos de conservação em fase semi-activa: requerimento, declaração da entidade empregadora, informações com despacho.
43	Documentos de conservação em fase semi-activa: requerimento, carta da firma e informações com despacho.
44	A informação desta série poderá ser recuperada na série «Fichas de controlo de atribuição de prestações de doença e maternidade e histórico de processamentos».
45	Documentos de conservação em fase semi-activa: Requerimento, declaração de internamento, cédula dos descendentes.
46	Documentos de conservação em fase semi-activa: Requerimento, certificado de incapacidade temporária, cédula.

Número	Descrição
47	Documentos de conservação em fase semi-activa: Requerimento.
48	Documentos de conservação em fase semi-activa: requerimento, informações com despacho, informação social e acordo de programa de inserção.
49	Documentos de conservação em fase semi-activa: Requerimento, certidão de nascimento, fotocópia do bilhete de identidade, informação da fiscalização;
50	Documentos de conservação em fase semi-activa: Requerimento, certidão de nascimento, fotocópia do bilhete de identidade, informação da fiscalização, recibo de despesas;
51	Documentos de conservação em fase semi-activa: Requerimento, fotocópia do bilhete de identidade, informação da fiscalização;
52	Documentos de conservação em fase semi-activa: Requerimento, fotocópia do bilhete de identidade, informação da fiscalização, atestado da junta de freguesia;
53	Documentos de conservação em fase semi-activa: Requerimento, certidão de nascimento, fotocópia do bilhete de identidade, informação da fiscalização.
54	Documentos de conservação em fase semi-activa: Parecer/deliberação das comissões médicas, informação médica, relatório médico;
55	Documentos de conservação em fase semi-activa: Parecer/deliberação das comissões médicas, comunicação da deliberação, informação do Serviço de Fiscalização;
56	A informação está contida da série «Fichas onomásticas de trabalhadores destacados nos estados-membros e países com os quais Portugal possui convenções bilaterais de segurança social».
57	Informação existente no Departamento de Relações Internacionais de Segurança Social (DRISS), no Instituto de Gestão Financeira de Segurança Social (IGFSS) e nos Centros de Emprego. Compete ao DRISS a sua conservação permanente.
58	Esta informação consta na série «Fichas do histórico mensal de remunerações do beneficiário».
59	Informação existente no Departamento de Relações Internacionais de Segurança Social (DRISS) e no Instituto de Gestão Financeira de Segurança Social (IGFSS). Compete ao DRISS a sua conservação permanente.
60	De acordo com a legislação específica dos Fundos Estruturais: FEDER — 22 anos; FSE — 8 anos.
61	De acordo com a legislação específica dos Programas Nacionais.
62	Devem ser incorporadas na série «Processos de avaliação às equipas distritais no âmbito da celebração de acordos de cooperação e gestão».
63	Excepto nos casos em que a informação conste na série «Processos técnico sociais de acompanhamento da execução de acordos de cooperação e gestão».
64	Conservar apenas as fichas de caracterização global e avaliação final do Programa.

Tabela de selecção — Centro Nacional de Pensões

Subdivisão orgânico-funcional	Número de referência	Série e ou sub-série	Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
Direcção	1	Actas do Conselho Directivo	5	–	C	(1)
	2	Deliberações	5	–	C	
	3	Despachos da Direcção	3	2	C	
	4	Informações	3	2	C	
Secretariado de Apoio à Gestão	5	Copiador de ofícios expedidos	5	3	E	
	6	Protocolos de registo de correspondência recebida	1	2	E	
	7	Copiador de faxes expedidos	1	–	E	
	8	Copiador de pedidos de reparação/manutenção de equipamentos e instalações	1	–	E	
	9	Copiador de requisições de material	1	–	E	
	10	Copiador de folhas de divulgação de documentação diversa	1	–	E	
Unidades de Prestações de Serviços por Invalidez, Velhice e Morte Área Nacional/Internacional.	11	Cálculo provável de pensão	1	–	C	(2)
	12	Processo de atribuição de pensão de Invalidez/Velhice	1	–	C	(2)
	13	Processo de atribuição de pensão de Sobrevivência, de Subsídio por Morte e de Reembolso de Despesas de funeral.	1	–	C	(2)
	14	Processo de atribuição de Complemento por Dependência	1	–	C	(2)
	15	Processo de atribuição de Complemento por Cônjuge a cargo	1	–	C	(2)
	16	Processo de comparticipação à Caixa Marconi (invalidez – velhice)	1	–	C	(2)
	17	Transferência do direito à pensão dos funcionários comunitários	1	–	C	(2)
	18	Reembolso de contribuições	1	–	C	(2)
	19	Processos de revisão da prestação	1	–	C	(2)
	20	Processo de comparticipação de pensão à CGA	1	–	C	(2)

Subdivisão orgânico-funcional	Número de referência	Série e ou sub-série	Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
Unidades de Prestações de Serviços por Invalidez, Velhice e Morte Área Nacional/Internacional.	21	Pedidos de peritagens médicas de Países com os quais existe convenção ou acordo	1	–	C	(2)
	22	Processos relativos à assistência médica (de pensionistas e seus familiares)	1	–	C	(2)
	23	Apoio administrativo a Instituições estrangeiras de Segurança Social	1	–	C	(2)
	24	Formulários relativos à situação dos trabalhadores migrantes e seus familiares	1	–	C	(2)
Unidade de Atendimento e Comunicação.	25	Copiador de correspondência expedida	2	–	E	(3)
	26	Colecções de notas internas	1	–	E	
	27	Copiador de informações	1	1	E	
	28	Colecções de Estatísticas Mensais	1	–	E	(4)
	29	Pedidos de alteração de moradas e modos de pagamento	1	–	E	
	30	Processos de aquisição de publicações periódicas	1	1	E	
	31	Requisição de documentação	1	–	E	
	32	Registo de entradas de monografias e publicações periódicas	5	2	C	
Unidade de Organização, Planeamento e Gestão.	33	Avaliação do Plano de acção	2	3	C	
	34	Colecções de estatísticas mensais de pensionistas	5	–	C	
	35	Colecções de estatísticas anuais de pensionistas	5	–	C	
	36	Indicadores mensais de gestão	1	2	C	
		Pensionistas				
		Processos				
		Débitos				
	37	Planos de acção	2	3	E	(5)
38	Relatórios de actividades	2	3	C		
39	Estudos de organização e racionalização de procedimentos e rotinas administrativas	5	–	C		
40	Processos de concepção, actualização e divulgação de formulários	5	–	C		

Subdivisão orgânico-funcional	Número de referência	Série e ou sub-série	Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
Unidade de Organização, Planeamento e Gestão.	41	Organogramas	Enquanto se mantiverem actualizados		E	
	42	Normas de procedimento de pensões	Enquanto se mantiverem actualizados		E	(6)
	43	Estudos de implantação dos Serviços	5	–	E	
	44	Colecções de Ofícios Circulares	5	–	C	
	45	Colecções de Circulares Internas	5	–	C	
	46	Colecção de formulários	5	–	C	
	47	Processos referentes à criação de medidas preventivas para controlar o acesso indevido à atribuição de prestações.	2	3	C	
	48	Documentação referente à introdução e actualização de dados de beneficiários no BNDBU (formulários série 500).	1	4	E	(7)
	49	Documentação referente à introdução e actualização de dados no ficheiro de pensionistas (morada, modo de pagamento, procuradores).	1	4	E	
	50	Documentação referente a levantamentos de suspensão da pensão	1	4	E	
Unidade de Informática	51	Correspondência/CEE	5	5	C	
	52	Correspondência geral	5	5	C	
	53	Guias de Remessa de documentos	1	4	E	
	54	Requisições de consumíveis de informática	1	–	E	
	55	Listas mensais de consumíveis	1	4	E	
	56	Mapas de processamento de pensões	5	5	C	
	57	Registo de identificação de contribuintes	5	5	C	
	58	Mapas mensais resumo da situação dos débitos	5	5	C	
	59	Estatísticas de pensionistas: indicadores de gestão	5	5	E	

Subdivisão orgânico-funcional	Número de referência	Série e ou sub-série	Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
Unidade de Informática	60	Estatísticas de requerentes: indicadores de gestão	5	5	E	
	61	Lista dos trabalhos executados pela UI	5	5	E	
	62	Mapas com os totais de beneficiários	5	5	C	
	63	IRS-Declaração Anual	5	5	E	
	64	Mapas dos trabalhos efectuados em computador (PRs)	1	–	E	
	65	Pedidos de execução de trabalhos	5	5	E	
	66	Posição salarial	5	5	C	
	67	Mapas com o total do processamento de pensões	5	5	C	
	68	Mapas com o total do processamento do Subsídio por Morte	5	5	C	
	69	Mapas com o total do processamento da Banca dos Casinos	5	5	C	
	70	Mapas com o total do processamento da Pensão de Alimentos	5	5	C	
	71	Tratamento de vales	1	1	E	
	72	Guias de execução	1	4	E	
Unidade de Administração e Recursos Humanos. Núcleo de Administração de Pessoal.	73	Plano diário de trabalho	1	4	E	
	74	Correspondência com os Tribunais	1	2	E	
	75	Declarações nominativas de vínculos	1	–	E	
	76	Despachos de alteração de escalão/índice na carreira	1	–	E	
	77	Processos de eleição de Comissões Paritárias	1	1	E	
	78	Listas de antiguidades	3	–	C	
	79	Processos de aposentação indeferidos	1	1	E	
	80	Processos individuais de pessoal	Durante a vida activa	10	C	

Subdivisão orgânico-funcional	Número de referência	Série e ou sub-série	Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
Unidade de Administração e Recursos Humanos. Núcleo de Administração de Pessoal.	81	Relações anuais de pessoal do quadro	1	5	E	
	82	Remessa de processos de funcionários transferidos	1	2	E	
	83	Termos de posse e aceitação	Durante a vida activa	10	C	
	84	Declarações anuais de rendimentos e provas escolares de frequência de descendentes	1	–	E	
	85	Listas mensais de participações da ADSE (prestações familiares e despesas com acidentes em serviço).	3	–	E	
	86	Listas de complementação remetidas aos Serv. Sociais do M.T.S	3	–	E	
	87	Mapas mensais de descontos para os Serviços Sociais	3	–	E	
	88	Processo de concessão de Subsídio por Morte	4	–	E	
	89	Processos de trabalhador-estudante	1	–	E	
	90	Recibos da ADSE	3	–	E	
	91	Recibos de despesa com acidentes em serviço	4	–	E	
	92	Recuperação de vencimento de exercício perdido	1	–	E	
	93	Registo de cartão da ADSE (Informático)	1	–	E	(8)
	94	Registo de cartão dos Serviços Sociais (Informático)	1	–	E	(8)
	95	Processos de concessão de subsídio familiar a crianças e jovens, e ou bonificação por deficiência, educação especial e ou assistência por 3.ª pessoa.	Enquanto o benefício subsistir		C	
	96	Listas de complementação recebidas dos Serviços Sociais do M.T.S	3	–	E	
	97	Boletins individuais de itinerário	1	5	E	
	98	Comunicações para criação/actualização/suspensão de abonos e descontos	1	5	E	
	99	Correspondência com Tribunais/Finanças/CGA sobre abonos e descontos	1	5	E	
	100	Declarações anuais individuais de rendimentos	5	5	E	

Subdivisão orgânico-funcional	Número de referência	Série e ou sub-série	Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
Unidade de Administração e Recursos Humanos. Núcleo de Administração de Pessoal.	101	Despachos de autorização de realização e pagamento de ajudas de custo e trabalho extraordinário.	1	5	E	
	102	Comunicações dos Serviços Sociais sobre descontos nos vencimentos	Enquanto útil		E	
	103	Guias individuais de reposição de abonos indevidos	5	5	E	
	104	Guias mensais de depósitos de descontos obrigatórios e facultativos	5	5	E	
	105	Listas mensais nominativas de descontos para a CGA e SS	Vida activa do funcionário		C	
	106	Listas mensais nominativas de abonos e descontos	1	1	C	
	107	Listas mensais nominativas de reposições de abonos indevidos	2	–	E	
	108	Listas mensais nominativas de depósitos mensais	2	–	E	
	109	Listas mensais resumo de abonos e descontos	1	10	C	
	110	Mapas individuais de registo de trabalho extraordinário	1	5	E	
	111	Processos individuais de abonos em cessação definitiva de funções por aposentação	1	5	C	
	112	Processos individuais de cobrança coerciva de abonos indevidos	5	5	E	
	113	Recibos mensais individuais de abonos e descontos..... Vida activa do funcionário	E			
	114	Relação anual colectiva de retenção na fonte (IRS).....	5	–	E	
Núcleo de Gestão de Recursos Humanos.	115	Avisos de abertura de concursos	1	1	E	
	116	Balanço social	1	1	C	
	117	Contratos de trabalho a termo certo e renovação	2	3	C	(9)
	118	Mapas de controlo de vagas	1	–	E	
	119	Criação de lugar no quadro	1	Até à extinção do lugar	C	(10)
	120	Descongelamento de vagas	Vigência do quadro	3	C	

Subdivisão orgânico-funcional	Número de referência	Série e ou sub-série	Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
Núcleo de Gestão de Recursos Humanos.	121	Levantamento de necessidades de pessoal do CNP	1	2	E	
	122	Listas nominativas mensais	1	2	E	
	123	Pedidos de emprego	1	2	E	
	124	Processos de alteração de quadros de pessoal	Vigência do quadro	5	C	
	125	Processos de concurso de pessoal do quadro e contratado	3	7	C	(11)
	126	Processos de deslocação ao estrangeiro para formação	1	2	C	(12)
	127	Processos de reclassificação e ou reconversão de carreira	2	3	E	
	128	Processos de integração de pessoal de organismos extintos	1	10	C	
	129	Processos de reestruturação de carreiras	1	10	C	
	130	Quadros de pessoal e listas nominativas publicadas	Vigência do quadro	3	C	
Núcleo de formação	131	Processos de diagnóstico de necessidades de formação	2	3	C	
	132	Planos de formação	2	3	C	
	133	Processos de candidatura a co-financiamento: reembolso ou adiantamento e pagamento de saldo inicial.	3	7	C	
	134	Correspondência no âmbito de candidatura a co-financiamento	2	8	E	
	135	Dossiers Técnico-Pedagógicos (formação interna)	3	7	C	
	136	Listas de participantes e fichas de inscrição	3	7	E	
	137	Mapas estatísticos anuais	1	4	C	
	138	Processos de formadores	1	4	E	
Núcleo de Aprovisionamento e Património.	139	Processos de aquisição de viaturas	5	5	E	
	140	Processos de viaturas	Enquanto útil		E	

Subdivisão orgânico-funcional	Número de referência	Série e ou sub-série	Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
Núcleo de Aprovisionamento e Património.	141	Processos de reparação/manutenção viaturas	3	2	E	
	142	Processos de atribuições de cartões de combustível	Enquanto útil		E	
	143	Processos de acidentes de viação	Condicionado à conclusão do processo	2	E	
	144	Mapas de despesas de viaturas (DGPE)	2	1	E	
	145	Mapa semanal distribuição de viaturas	1	–	E	
	146	Boletins diários de veículos (IRDCM)	3	2	E	
	147	Mapas estatísticos DGPE	1	3	E	
	148	Lista de inventário de bens móveis	Em actualização permanente		C	
	149	Processos de venda de bens móveis	3	7	E	
	150	Processos de retoma de equipamento	3	7	E	
	151	Processos de cedência de bens móveis	3	7	E	
	152	Processos de abate de bens móveis	3	7	E	
	153	Processos de edifícios próprios	Durante a existência do imóvel	–	C	
	154	Processos de edifícios arrendados	Enquanto durar o contrato	5	E	
	155	Processo de condomínio	Durante a existência do imóvel	–	E	
	156	Processos de reparação de equipamento	2	4	E	
	157	Processos de contratos de manutenção	Enquanto útil	2	E	
	158	Registo geral de processos de aquisição de bens e serviços	3	7	E	

Subdivisão orgânico-funcional	Número de referência	Série e ou sub-série	Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
Núcleo de Aprovisionamento e Património.	159	Processos de aquisição de bens e serviços	3	7	E	(13)
	160	Processos de contratos de aluguer	Enquanto durar o contrato	5	E	
	161	Livro de triplicados de requisições aos fornecedores	2	3	E	
	162	Notas de serviço internas	1	3	E	
	163	Processos de informações diversas	1	3	E	
	164	Processos de obras	5	10	C	
	165	Registo dos processos de obras	5	7	E	
	166	Processos de averiguações/inquéritos	Enquanto útil		E	
	167	Registo de facturas de telefone	1	3	E	
	168	Registo de facturas da água	1	3	E	
	169	Registo de facturas de energia eléctrica	1	3	E	
	170	Processo de justificação do fundo de maneiço	1	1	E	
	171	Processos de reserva de material ao armazém	1	1	E	
	172	Processos de aquisição de fardamento	6	1	E	
Núcleo de Expediente e Arquivo	173	Protocolos de recepção, remessa e distribuição de documentos e processos	2	3	E	
	174	Copiadores de correspondência expedida	2	8	C	
	175	Registo de correio registado	1	–	E	
	176	Guias de expedição de correio registado	1	–	E	
	177	Guias de remessa de correio franqueado	1	–	E	
	178	Requisições de material	Enquanto útil		E	
	179	Copiadores de comunicações internas ou de serviço	Enquanto útil		E	

Subdivisão orgânico-funcional	Número de referência	Série e ou sub-série	Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
Núcleo de Expediente e Arquivo	180	Copiadores de informações de serviço	Enquanto útil		E	
	181	Processos de renovação de apartado CTT	1	–	E	
	182	Protocolos de documentos e processos	Enquanto útil		E	
	183	Mapas de gestão de espaços	Enquanto útil		E	
	184	Requisição de documentos e processos para consulta	1	5	E	
	185	Folhas de registo diário de requisições de documentos e processos para consulta	1	1	E	
	186	Mapas estatísticos de controlo de produção mensais e anuais	1	1	E	
	187	Folhas de distribuição de serviço diário	1	–	E	
	188	Registo de microfilmes em saís de prata do CNP	Enquanto útil		C	
	189	Folhas de controlo de execução de microfilmes em saís de prata	1	–	C	
	190	Revelação de microfilmes	1	–	C	
	191	Registo de cópias de filmes (em duplicado)	1	–	C	
	192	Protocolos que acompanham processos e documentos para microfilmarm	Enquanto útil		C	
	193	Informações de serviço	1	1	E	
	194	Requisições para aquisição de equipamentos ou material	1	1	E	
	195	Requisições para reparação de equipamento ou das instalações do Centro de Microfilmagem.	1	1	E	
	196	Registo estatístico microfilmes	1	1	C	
	197	Processos de avaliação de documentos e revisão da tabela de selecção	2	1	C	
	198	Autos de eliminação de documentos	3	2	C	
	199	Guias de remessa de documentos	3	2	C	
200	Mapas semanais e anuais de execução de microfilmes	1	1	C		

Subdivisão orgânico-funcional	Número de referência	Série e ou sub-série	Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
Unidade Financeira	201	Processos encerramento de contas – ISS, I.P.	1	9	E	
	202	Notas de lançamento da contabilidade orçamental	2	8	C	
	203	Mapas com dotações orçamentais e revisões, e mapas mensais de execução orçamental (Adm. e Piddac Pensões).	1	9	C	
	204	Balancetes mensais	1	9	E	
	205	Mapas mensais de resumo de processamento de pensões, Subsídio por Morte, débitos incluídos e anulados e deduções informáticas.	2	8	E	
	206	Listagens de processamentos informáticos: pensões, Subsídio por Morte, pensão Unificada, pensão ensino não superior, Dec. Lei 37/84 – EDP, Fundo Especial Banca dos Casinos.	2	8	E	
	207	Orçamentos de Tesouraria	2	8	E	
	208	Pedidos de abastecimento financeiro ao IGFSS e elementos justificativos para a sua elaboração.	2	1	E	
	209	Estatística: processamento benefícios	1	4	E	
	210	Diversos elementos justificativos de valor retido de IRS para informação ao ISS, I.P.	1	4	E	
	211	Elementos justificativos de valores remetidos por Companhias de Seguros	1	9	E	
	212	Elementos justificativos de valores recebidos de Organismos estrangeiros	1	9	C	
	213	Folhas de caixa	1	9	C	
	214	Fichas de processamento e controlo de fundos do PIDDAC - Administração	2	8	E	
	215	Mapas mensais de conciliação bancária	2	8	E	
	216	Correspondência com bancos sobre conciliação bancária	2	8	E	
	217	Autorizações de pagamento	1	9	C	
	218	Autorizações de recebimento	1	9	C	
	219	Folhas de registo de valores entrados	2	8	E	

Subdivisão orgânico-funcional	Número de referência	Série e ou sub-série	Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
Unidade Financeira	220	Documentos comprovativos de valores entrados por RV, não pertencentes ao CNP	1	8	E	(14)
	221	Listagem de deduções ao processamento de pensões a remeter a Centralizadores de pagamento.	1	9	E	
	222	Listagens mensais de valores em prescrição	2	3	E	
	223	Listagens referentes às devoluções de benefícios diferidos	1	4	E	
	224	Listagens informáticas, mensais, referentes a débitos e créditos incluídos.	1	9	E	
	225	Listagens semestrais de débitos existentes	1	9	E	
	226	Vales de Correio não pagos	2	3	E	
	227	Processos de emissão de declarações para IRS de beneficiários falecidos ou activos com alterações no progressivo anual.	1	9	E	
	228	Processos de retenção de valores facturados a fornecedores com a situação não regularizada com a Segurança Social	1	9	E	
	229	Correspondência de e para diversas Entidades oficiais	1	9	C	
	230	Correspondência de e para beneficiários	1	4	C	
	231	Comprovativos de residência fiscal para pensionistas não residentes.....	1	9	C	
	232	Mapas de pedido de reembolso aos CTT e comprovativos de pagamento	1	9	E	
	233	Processos de recuperação de débitos que se encontram liquidados	1	9	C	
Unidade Jurídica	234	Livros de registo de entrada e saída de correspondência	2	3	E	
	235	Fichas de registo de todos os processos entrados	1 ano após o encerramento do processo	4	C	
	236	Copiadores de pareceres e informações Jurídicas	1	4	C	
	237	Processos de recuperação de prestações indevidamente pagas	1 ano após a cobrança	–	E	
	238	Processos de recuperação de prestações indevidamente pagas com interpelação ...	10 anos após interpelação	10	E	

Subdivisão orgânico-funcional	Número de referência	Série e ou sub-série	Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
Unidade Jurídica	239	Processos relativos a reembolsos ao abrigo da responsabilidade de terceiros (fase administrativa).	1 ano após o encerramento do processo	4	E	
	240	Acções judiciais	1 ano após trânsito em julgado	15	E	
	241	Acções de jurisdição administrativa	5 anos após trânsito em julgado	15	E	
	242	Processos de inquérito	1	4	E	
	243	Processo de contra-ordenação	2	8	E	
	244	Fichas de síntese de processos de contra-ordenação	2	8	C	
Núcleo de Traduções	245	Registo de traduções feitas no atendimento a beneficiários (cópias)	10	–	E	
	246	Registo mensal do trabalho efectuado	10	–	E	
	247	Colecções de estatísticas das traduções efectuadas nas UP's	10	–	E	
	248	Colecções de estatísticas mensais do movimento de traduções	10	–	E	
	249	Registo das traduções efectuadas fora dos serviços	10	–	E	
	250	Registo da entrega e recepção de traduções executadas no exterior	Enquanto útil		E	
	251	Registo da execução das traduções	Enquanto útil		E	

(1) Poderão ser eliminados os *dossiers* preparatórios.

(2) Conservação permanente em microfilme de substituição.

(3) Informação recuperada no copião geral.

(4) Recuperável no *Boletim Informativo*.

(5) Se a informação for recuperada na série «Avaliação do plano de acção».

(6) Guarda-se um exemplar na biblioteca.

(7) Na fase activa a documentação fica em poder da unidade informática.

(8) Após cessação definitiva de funções do beneficiário.

(9) Só o contrato e a rescisão.

(10) Só a portaria cria o lugar. O restante vai para o processo individual do funcionário.

(11) Conservar os despachos, avisos de abertura e a acta com a lista de classificação final.

(12) Conservar os relatórios técnico-científicos elaborados pelos formandos.

(13) Conservar os processos de aquisição de serviços e de material inventariável.

(14) Informação recuperável na série «Notas de lançamento de contabilidade orçamental».