

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
E MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA**

Portaria n.º 722/91

de 24 de Julho

Considerando que o artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, determinou a reformulação das portarias publicadas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro;

Considerando que o Decreto-Lei n.º 152/88, de 29 de Abril, estabeleceu a intervenção obrigatória do Instituto Português de Arquivos em tudo quanto diga respeito à política arquivística nacional;

Considerando a necessidade de proceder à reformulação da Portaria n.º 965/80, de 11 de Novembro, que autorizou o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras a microfilmear a documentação e a proceder à inutilização dos respectivos originais, garantindo, assim, a adequada preservação da informação, a economia de espaços, bem como a optimização dos arquivos;

Nestes termos, e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 1.º e no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro:

Manda o Governo, pelo Ministro da Administração Interna e pelo Secretário de Estado da Cultura, aprovar o seguinte:

**Regulamento de Conservação Arquivística
do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras**

1.º

Âmbito de aplicação

Este Regulamento é aplicável a todos os arquivos dos serviços centrais, regionais e postos de fronteira do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras.

2.º

Acessibilidade aos arquivos

O acesso aos arquivos do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras só pode ser efectuado por pessoal devidamente autorizado pelo director do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras.

3.º

Microfilmagem de documentos

1 — O Serviço de Estrangeiros e Fronteiras poderá recorrer à microfilmagem dos documentos, sob a responsabilidade do funcionário a designar pelo director do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, como forma de conservação da respectiva informação.

2 — A microfilmagem de documentos é feita em duplicado no Serviço de Estrangeiros e Fronteiras.

3 — As microformas não podem sofrer cortes ou emendas e devem conter obrigatoriamente a reprodução de quadros e termos de abertura, de auten-

ticação e de encerramento, legíveis sem necessidade de recurso a instrumento óptico de leitura [ISO 4087-1979 (F) 9].

4 — No termo de autenticação é exarada a declaração de que as imagens constantes da microforma são reproduções totais e exactas dos documentos originais, devidamente autenticada pela assinatura da entidade referida no n.º 1 do artigo 3.º

5 — As microformas em arquivo devem ser registadas em livro próprio, com termos de abertura e encerramento e folhas rubricadas pelos responsáveis dos centros de microfilmagem.

6 — Igualmente deverão constar do livro de registo das microformas as emendas e alterações que eventualmente as mesmas contenham, conforme o preceituado no n.º 4.

7 — No centro do arquivo de cada serviço será feito o registo dos duplicados, nos precisos termos dos números anteriores.

8 — A reprodução de documentos numerados em microforma só poderá ser realizada a pedido dos serviços interessados e mediante requisição visada pelo responsável do serviço ou por quem este designar.

9 — As cópias ou fotocópias obtidas a partir das microformas nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, têm a força probatória dos originais, desde que devidamente autenticadas com o selo branco em uso nos serviços.

4.º

Seleção de documentos

1 — Dos processos ou colecções pertencentes a séries ou sub-séries a eliminar retirar-se-á uma amostra de 5% com vista à sua conservação permanente.

5.º

Eliminação de documentos

1 — A eliminação dos originais dos documentos microfilmados e sem interesse de conservação permanente, se efectuada antes de decorridos os prazos constantes do mapa anexo, é da competência do responsável do serviço a que digam respeito os documentos.

2 — A eliminação de documentos faz-se por inutilização, seguida de venda, incineração ou maceração.

3 — A opção por outro processo depende de critérios de confidencialidade e racionalidade.

4 — A eliminação de documentos é acompanhada de um auto de eliminação, do qual faz parte uma relação de unidades arquivísticas objecto de destruição ou alienação identificadas quanto à sua proveniência, segundo modelo aprovado pelo Instituto Português de Arquivos.

5 — O auto de eliminação constitui prova jurídica do abate patrimonial.

6.º

Incorporação em arquivo definitivo

1 — A documentação cujo valor informativo e probatório justifique a sua conservação permanente, de

acordo com a tabela de avaliação e selecção em anexo, deverá ser remetida para o Arquivo Nacional da Torre do Tombo após prescrição dos prazos de conservação administrativa.

2 — Constituem também documentação a remeter para arquivo definitivo as microformas do copiador geral da correspondência expedida e dos livros de registo geral da correspondência entrada, logo que o director do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras o determine.

3 — O envio da documentação para o Arquivo Nacional da Torre do Tombo é feito mediante auto de entrega e guia de remessa, segundo modelo aprovado pelo Instituto Português de Arquivos no prazo de seis meses após a sua notificação.

4 — O acesso do público aos documentos enviados ao Arquivo Nacional da Torre do Tombo só poderá ter lugar decorridos 50 anos após o termo da entrega.

7.º

Revisão

A presente portaria será revista após a informatização do sistema de informação do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério da Administração Interna.

Assinada em 28 de Maio de 1991.

Pelo Ministro da Administração Interna, *José Manuel Branquinho de Oliveira Lobo*, Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Administração Interna. — Pelo Secretário de Estado da Cultura, *Maria Natália Brito da Silva Correia Guedes*, Subsecretária de Estado da Cultura.

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

Número de referência	Série e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa	Micro-filme	Destino final		Observações
				Eliminação	Conservação permanente	
Sede/Direcção						
1	Correspondência	Cinco anos			×	—
2	Copiadores de correspondência expedida	Três anos			×	—
3	Copiadores de despachos internos Ficheiro central:	Três anos	×		×	—
4	Ficheiro geral	Enquanto útil			×	—
5	Ficheiro de residentes	Enquanto útil			×	—
6	Livros de registo de correspondência recebida	Três anos			×	—
Sede/Divisão de Estrangeiros						
7	Copiadores de correspondência expedida	Três anos		×		—
8	Copiadores de despachos internos	Três anos	×	×		—
9	Estudos técnicos	Três anos	×		×	—
10	Fichas de vistos consulares de turismo e negócios	Enquanto útil			×	—
11	Livro de registo de correspondência entrada	Três anos		×		—
12	Mapas estatísticos	Cinco anos	×	(¹) ×		(¹) Caso sejam conservados na Divisão de Planeamento.
13	Planos de actividades	—		(¹) ×		(¹) Caso sejam conservados na Divisão de Planeamento.
14	Processos individuais	Três anos		×		—
15	Relatórios de actividades	—		(¹) ×		(¹) Caso sejam conservados na Divisão de Planeamento.
16	Vistos de turismo/negócios	Um ano		×		—
Sede/Divisão de Refugiados						
17	Correspondência	Três anos	×	×		—
18	Estudos técnicos (análise estatística)	Três anos	×		×	—
19	Fichas de registo de assuntos	Enquanto útil		×		—
20	Fichas de registo de indivíduos	Enquanto útil			×	—
21	Livro de registo da emissão das autorizações de residência provisória/prorrogações.	Enquanto útil			×	—
22	Livro de registo da emissão/renovação dos cartões de identidade dos refugiados.	Enquanto útil			×	—
23	Livro de registo da emissão dos TVC	Enquanto útil			×	—
24	Livro de registo de entrada de correspondência	Quatro anos	×	×		—
25	Livro de registo de saída de correspondência	Quatro anos	×	×		—
26	Livro de registo dos processos de asilo	Enquanto útil			×	—
27	Mapas estatísticos	Três anos	×	(¹) ×		(¹) Caso sejam conservados na Divisão de Planeamento.
28	Planos e relatórios de actividades	—		(¹) ×		(¹) Caso sejam conservados na Divisão de Planeamento.
29	Processos individuais de asilo: Arquivados durante a instrução do processo	Um mês após o despacho de arquivamento.			×	—

Número de referência	Série e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa	Micro-filme	Destino final		Observações
				Eliminação	Conservação permanente	
30	Concessão	Um mês após o falecimento do indivíduo.	×	(¹) ×	(²) ×	(¹) A documentação não mencionada em (²). (²) Parecer jurídico. Informação final. Parecer da Comissão Consultiva de Refugiados. Despacho ministerial.
31	Indeferimento liminar	Um mês após a conclusão do processo.	×	(¹) ×	(²) ×	(¹) A documentação não mencionada em (²). (²) Parecer jurídico. Informação final. Parecer da Comissão Consultiva de Refugiados. Despacho ministerial.
32	Indeferimento liminar com recurso	Um mês após a recepção do acórdão ou do despacho.		(¹) ×	(²) ×	(¹) A documentação não mencionada em (²). (²) Parecer jurídico. Informação final. Parecer da Comissão Consultiva de Refugiados. Despacho ministerial. Prova-interposição de recurso. Parecer da auditoria jurídica do MAI. Alegações. Acórdão.
33	Perda de asilo	Um mês após a recepção do acórdão.	(¹) ×	(²) ×	(³) ×	(¹) Por aquisição da nacionalidade portuguesa microfilma-se exclusivamente: Pedido de asilo; Documento de viagem; Documento de identificação; Informação final; Parecer da Comissão Consultiva de Refugiados; Despacho ministerial; Notificação ao requerente; Documento de prova da nacionalidade portuguesa. (²) A documentação não mencionada em (³). (³) Parecer jurídico. Informação final. Parecer da Comissão Consultiva de Refugiados. Despacho ministerial. Documentos de prova. Informação. Acórdão.
34	Recusa	Um mês após a conclusão do processo.		(¹) ×	(²) ×	(¹) V. observações à série ref. n.º 31. (²) V. observações à série ref. n.º 31.
35	Recusa com recurso	Um mês após a recepção do acórdão ou de despacho.		(¹) ×	(²) ×	(¹) V. observações à série ref. n.º 32. (²) V. observações à série ref. n.º 32.
36	Processos individuais de reinstalação: Concedido	Um mês após o falecimento ou a perda de asilo.			×	—
37	Recusado	Um mês após o despacho de recusa.			×	—

Área temática	Número de referência	Série e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa	Micro-filme	Destino final		Observações
					Eliminação	Conservação permanente	

Sede/Divisão de Investigação

Documentos de viagem.	38	Comunicações de extravio, furto ou anulação de documentos de viagem.	Um ano	×	×	—
	39	Informações sobre imigração ilegal...	Três anos	×	×	—
	40	Mapas estatísticos	Cinco anos	×	(¹) ×	(¹) Caso sejam conservados na Divisão de Planeamento.

Área temática	Número de referência	Série e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa	Micro-filme	Destino final		Observações
					Eliminação	Conservação permanente	
Documentos de viagem.	41	Notas sumárias sobre detecção de documentos falsos ou falsificados.	Dois anos.....	×	×		—
	42	Notícias internacionais sobre extravio, furto ou anulação de documentos de viagem.	Um ano.....	×	×		—
	43	Relatórios sobre imigração ilegal....	Cinco anos....	×		×	—
Expediente.....	44	Correspondência expedida.....	Dois anos.....	×		×	—
	45	Correspondência recebida.....	Dois anos.....	×		×	—
	46	Copiadores de despachos internos...	Três anos.....	×	×		—
	47	Fichas individuais.....	Enquanto útil...			×	—
	48	Folhas de registo de correspondência recebida.	Cinco anos....		×		—
	49	Livro de abertura de processos.....	Dez anos.....			×	—
Gabinete Nacional da INTERPOL.	50	Fichas de difusão de medidas cautelares	Um ano (¹)....	×	×		(¹) A partir da anulação.
	51	Mapas estatísticos.....	Cinco anos....		(¹) ×		(¹) Caso sejam conservados na Divisão de Planeamento.
	52	Notícias internacionais difundidas pelo GNI.	Enquanto útil...		×		—
Organização de processos.	53	Processos individuais.....	Enquanto útil...	(¹) ×		×	(¹) Logo que o processo esteja concluído ou, quando decretada a expulsão, assim que termine o prazo de interdição de entrada em território nacional.
	54	Mapas estatísticos.....	Cinco anos....		(¹) ×		(¹) Caso sejam conservados na Divisão de Planeamento.
Planeamento e controlo de actividades.	55	Planos de actividades.....	Dez anos.....		(¹) ×		(¹) Caso sejam conservados na Divisão de Planeamento.
	56	Relatórios de actividades.....	Dez anos.....		(¹) ×		(¹) Caso sejam conservados na Divisão de Planeamento.

Sede/Divisão de Organização, Gestão e Formação de Pessoal

Antiguidade.....	57	Colecção de listas de antiguidade....	Enquanto útil...		×		—
Assiduidade.....	58	Cartões de ponto.....	Um ano.....		×		—
	59	Colecção de folhas individuais de efectividade.	Enquanto útil...		×		—
	60	Colecção de mapas de assiduidade...	Dois anos.....			×	—
	61	Colecção de mapas de férias.....	Três anos.....			×	—
Cadastro de pessoal.	62	Processos individuais de pessoal.....	Enquanto útil...			×	—
Classificação de serviço.	63	Processos de classificação de serviço	Dois anos.....			×	—
Delegação de competências.	64	Colecção de despachos de delegação de competências.	Enquanto útil...			×	—
Economato.....	65	Colecção de requisições internas de material.	Um ano.....		×		—
Expediente e arquivo.	66	Colecção de circulares recebidas....	Cinco anos....		×		—
	67	Copiador de correspondência expedida	Cinco anos....		×		—
	68	Copiador de extractos para o <i>Diário da República</i> .	Um ano.....		×		—
	69	Livros de protocolo de entrega de correspondência.	Um ano.....		×		—

Área temática	Número de referência	Série e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa	Micro-filme	Destino final		Observações
					Eliminação	Conservação permanente	
Formação	70	Estatísticas	Dez anos		(¹) ×		(¹) Caso sejam conservados na Divisão de Planeamento.
	71	Processos de formação	Cinco anos			×	—
Movimentação de pessoal.	72	Colecção de mapas de libertação e reforços.	Dois anos.....		×		—
Nomeação	73	Colecção de termos de posse	Dois anos.....		×		—
Orçamento	74	Colecção de elementos para elaboração de orçamento.	Dois anos.....		×		—
Organização de serviços.	75	Processos de criação e reorganização de serviços.	Dez anos			×	—
	76	Processos de normalização de impressos	Cinco anos			×	—
	77	Colecções de regulamentos.....	Dez anos			×	—
	78	Processos de representação do serviço em comissões e grupos de trabalho.	Dez anos			(¹) ×	(¹) Documentação definidora e reguladora de políticas.
Planeamento e controlo de actividades.	79	Colecção de planos de actividades...	Enquanto útil...		(¹) ×		(¹) Caso sejam conservados na Divisão de Planeamento.
	80	Colecção de relatórios de actividades	Enquanto útil...		(¹) ×		(¹) Caso sejam conservados na Divisão de Planeamento.
Protecção na doença.	81	Colecção de circulares da ADSE	Um ano		×		—
	82	Colecção de normas da ADSE.....	Cinco anos		×		—
	83	Colecção de protocolos de envio à ADSE de documentos de despesa relativos a cuidados de saúde.	Dois anos.....		×		—
Recrutamento e selecção.	84	Processos de concurso.....	Dez anos		(¹) ×	(²) ×	(¹) A documentação não mencionada em (²). (²) A globalidade dos processos que originaram recursos. A documentação relativa à subsérie de abertura do concurso: Proposta de abertura e respectiva aprovação; Constituição e nomeação do júri; Aviso de abertura e respectiva aprovação; Publicitação do concurso. As actas do júri. As listas de admissão e classificação, nos casos em que essa informação não conste das actas do júri nem tenha sido publicada no <i>Diário da República</i> . Os enunciados das provas.
Serviços sociais...	85	Colecção de circulares.....	Cinco anos		×		—
	86	Fichas individuais de beneficiários da PSP.	Enquanto útil...		×		—
	87	Listagem de inscritos nos serviços sociais da PCM.	Dois anos.....		×		—

Número de referência	Série e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa	Micro-filme	Destino final		Observações
				Eliminação	Conservação permanente	

Sede/Repartição de Administração Financeira e Patrimonial — Secção de Contabilidade

88	Processos de ajudas de custo no estrangeiro	Cinco anos		×		—
89	Processos de aquisições	Cinco anos		×		—
90	Colecção de autorizações de pagamento	Cinco anos		×		—
91	Processos de constituição do fundo permanente	Três anos			×	—
92	Conta de gerência	Dez anos			×	—
93	Copiador de correspondência expedida	—		×		—
94	Processos de despesas de anos anteriores	Cinco anos		×		—
95	Colecção de documentos comprovativos de despesas e de receitas.	Dez anos		×		—
96	Colecção de duplicados de recibos	Três anos		×		—
97	Processos de encargos de saúde do pessoal da PSP	Cinco anos		×		—
98	Folhas de cofre	Cinco anos		×		—
99	Folhas de declaração de rendimentos	Três anos		×		—
100	Folhas de remuneração da segurança social	Cinco anos		×		—
101	Folhas de requisição de fundos	Cinco anos		×		—
102	Guias de depósito para a segurança social	Dez anos		×		—
103	Guias de entrega de operação de tesouraria	Dez anos		×		—
104	Guias de entrega de receita do Estado	Dez anos		×		—
105	Processos individuais:					
	Remunerações					
	Abono de família					
	Comunicações de faltas	Cinco anos		×		—
	Boletim de alteração de abonos e descontos					
106	Processos de liquidação do fundo permanente	Três anos			×	—
107	Listagens de descontos	Dez anos		×		—
108	Listagens de discriminação de despesas por actividades.	Cinco anos		×		—
109	Listagens de transferência bancária	Dez anos		×		—
110	Listagens de vencimentos	Dez anos		×		—
111	Livros de balancetes	Três anos		×		—
112	Orçamento cambial	Cinco anos			×	—
113	Orçamento do Estado	Cinco anos			×	—
114	Orçamento privativo	Sete anos			×	—
115	Processos de reconstituição do fundo permanente	Três anos		⁽¹⁾ ×	⁽²⁾ ×	⁽¹⁾ A documentação não mencionada em ⁽²⁾ . ⁽²⁾ A documentação cuja informação não tenha sido satisfatoriamente transposta para documentação síntese a conservar.
116	Relações de abonos com encargos de saúde	Cinco anos		×		—
117	Processos de reposição	Cinco anos		×		—
118	Processos de subsídio de morte	Dez anos		×		—

Sede/Repartição de Administração Financeira e Patrimonial — Secção de Contabilidade — Tesouraria

119	Correspondência com as direcções regionais/delega-ções.	Cinco anos		×		—
120	Copiador de correspondência expedida	—		×		—
121	Fichas individuais de estrangeiros	Dez anos		×		—
122	Folhas de caixa	Cinco anos		×		—
123	Garantias de repatriamento	Dez anos		×		—
124	Livros caixa	Dez anos		×		—
125	Livros de conta corrente com bancos	Cinco anos			×	—

Sede/Repartição de Administração Financeira e Patrimonial — Secção de Património

126	Processos de administração de imóveis	Cinco anos		⁽¹⁾ ×	⁽²⁾ ×	⁽¹⁾ A documentação não mencionada em ⁽²⁾ . ⁽²⁾ Contratos de beneficiação. Contratos de ampliação.
127	Processos de administração de móveis	Cinco anos		×		—
128	Processos de administração de viaturas	Cinco anos		×		—

Número de referência	Série e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa	Micro-filme	Destino final		Observações
				Eliminação	Conservação permanente	
129	Processos de aquisição de imóveis	Enquanto útil...		(¹) ×	(²) ×	(¹) A documentação não mencionada em (²). (²) Justificação e autorização (informações e despachos). Memória descritiva, plantas e localização. Escritura de compra e venda em conferência pelo Tribunal de Contas. Certidão de registo matricial (repartição de finanças). Nota de registo por averbamento (conservatória do registo predial). Nota de registo por inscrição (conservatória do registo predial). Caderneta predial. Boletim modelo FP 71 (registo no livro modelo n.º 26). Auto de cessão.
130	Processo de aquisição de móveis	Cinco anos		(¹) ×	(²) ×	(¹) A documentação não mencionada em (²). (²) Justificação e autorização (informações e despachos): Despacho de autorização; Requisição; Elaboração de contrato com visto do Tribunal de Contas; Registo na delegação da Direcção-Geral de Contabilidade Pública.
131	Processos de aquisição de viaturas	Cinco anos		(¹) ×	(²) ×	(¹) A documentação não mencionada em (²). (²) Justificação e autorização. Despacho de autorização da Direcção-Geral do Património do Estado. Registo na Conservatória do Registo Automóvel. Requisição.
132	Processos de arrendamento (de imóveis)	Enquanto útil...		(¹) ×	(²) ×	(¹) A documentação não mencionada em (²). (²) Justificação e autorização (informações e despachos): Contrato de arrendamento com visto do Tribunal de Contas.
133	Copiador de comunicações internas	Três anos		×		—
134	Copiador de correspondência expedida	Três anos		×		—
135	Colecção de despachos	Enquanto útil...		×		—
136	Colecção de facturas	Três anos		×		—
137	Copiador de informações de serviço	Três anos		×		—
	Colecção de mapas de cadastro de imóveis:					
138	Modelo A	Enquanto útil...			×	—
139	Modelo B	Enquanto útil...			×	—
140	Colecção de mapas de cadastro de viaturas ...	Enquanto útil...			×	—

Sede/Expediente

141	Copiador de correspondência expedida	—		(¹) ×		(¹) Caso sejam conservados em microfilme.
142	Livros de registo de correspondência recebida	—		(¹) ×		(¹) Caso sejam conservados em microfilme.

Sede/Divisão de Informática

143	Impressos da divisão de informática	Um ano			×	—
144	Livros de protocolo	Um ano		×		—
145	Livros de registo de correspondência expedida	Dois anos		×		—
146	Livros de registo de correspondência recebida	Dois anos		×		—
147	Livros de requisição	Um ano		×		—
148	Projectos	Enquanto útil...			×	—
149	Visitas/reuniões	Enquanto útil...		(¹) ×	(²) ×	(¹) Documentação não mencionada em (²). (²) Relatórios.

Número de referência	Série e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa	Microfilme	Destino final		Observações
				Eliminação	Conservação permanente	
Sede/Divisão de Telecomunicações						
150	Copiadores de comunicações internas	Um ano		x		—
151	Copiadores de despachos internos	Um ano		x		—
152	Livros de registo de telexes e de telefaxes expedidos.	Cinco anos	x		x	—
153	Livros de registo de telexes e de telefaxes recebidos.	Cinco anos	x		x	—
154	Rádio	Enquanto útil...		(¹) x	(²) x	(¹) A documentação não mencionada em (²). (²) Projectos e respectivas autorizações.
155	Telefone	Enquanto útil...		(¹) x	(²) x	(¹) A documentação não mencionada em (²). (²) Projectos e respectivas autorizações.
156	Copiadores de telexes e de telefaxes expedidos	Três anos		x		—
157	Copiadores de telexes e de telefaxes recebidos	Três anos		x		—
Sede/Microfilmagem						
158	Correspondência expedida	Dois anos	x	x		—
159	Correspondência recebida	Dois anos		x		—
160	Livros de registo de correspondência expedida	Cinco anos		x		—
161	Livros de registo de correspondência recebida	Cinco anos		x		—
162	Livros de registo de saída de documentos microfilmados.	Cinco anos			x	—
163	Projectos de microfilmagem	Enquanto útil...		(¹) x	(²) x	(¹) Documentação não mencionada em (²). (²) Projecto e respectiva autorização.
Sede/Divisão de Planeamento						
164	Boletins de informação interna	Um ano	x	x		—
165	Estudos estatísticos	Um ano	x		x	—
166	Folhas estatísticas	Um semestre		x		—
167	Livros de registo de correspondência expedida	Dois anos	x	x		—
168	Livros de registo de correspondência recebida	Dois anos	x	x		—
169	Mapas estatísticos	Cinco anos			x	—
170	Pedidos diversos	Um ano			x	—
171	Planos de actividades	Um ano	x		x	—
172	Programas de actividades	Cinco anos	x		x	—
173	Relatórios estatísticos	Um ano	x		x	—
174	Relatórios gerais de actividades	Um ano	x		x	—
175	Relatórios sectoriais de actividades	Um ano			x	—
176	Súmulas de actividades	Cinco anos	x		x	—
Sede/Gabinete Jurídico						
177	Acordos, acórdãos e convenções	Enquanto útil...		(¹) x	(²) x	(¹) A documentação não mencionada em (²). (²) Processos sobre os quais o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras se pronuncie.
178	Comissões nacionais e internacionais	Enquanto útil...		(¹) x	(²) x	(¹) A documentação não mencionada em (²). (²) A documentação relativa a comissões secretariadas ou presididas pelo Serviço de Estrangeiros e Fronteiras.
Comunidade Económica Europeia:						
179	Acórdãos do Tribunal das Comunidades...	Enquanto útil...			x	—
180	Aplicação do direito derivado	Enquanto útil...			x	—
181	Convocatórias de reuniões	Um ano		x		—
182	Decisões do Tribunal das Comunidades...	Enquanto útil...			x	—
183	Direito de estabelecimento e livre prestação de serviços.	Enquanto útil...			x	—
184	Grupo <i>ad hoc</i> imigração	Cinco anos			x	—
185	Livre circulação de trabalhadores	Cinco anos			x	—
186	Propostas e projectos de directivas	Enquanto útil...			x	—
187	Questionários	Cinco anos		x		—
188	Tribunal de Justiça das Comunidades	Enquanto útil...			x	—

Número de referência	Série e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa	Micro-filme	Destino final		Observações
				Eliminação	Conservação permanente	
189	Conselho da Europa: Acordos e convenções	Enquanto útil...		(¹) ×	(²) ×	(¹) A documentação não mencionada em (²). (²) Processos sobre os quais o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras se pronuncie.
190	Livre circulação de pessoas	Enquanto útil...			×	—
191	Copiadores de correspondência expedida	Dois anos		×		—
192	Copiadores de correspondência recebida	Dois anos		×		—
193	Diplomas legais	Enquanto útil...		(¹) ×	(²) ×	(¹) A documentação não mencionada em (²). (²) a documentação relativa à preparação de diplomas legais.
Estrangeiros em Portugal — imigração:						
194	Direito de asilo e estatuto do refugiado	Enquanto útil...		×		—
195	Entrada, permanência, saída e actividades de estrangeiros em território nacional.	Enquanto útil...		(¹) ×	(²) ×	(¹) A documentação não mencionada em (²). (²) A documentação relativa à preparação de diplomas legais.
196	Expulsão e extradição	—		×		—
197	Fichas de registo de correspondência	Enquanto útil...		×		—
198	Fronteiras	Cinco anos			×	—
199	Função pública	Cinco anos		×		—
200	Identificação civil e criminal	Cinco anos		(¹) ×	(²) ×	(¹) A documentação não mencionada em (²). (²) Estudos e relatórios.
201	Ministério dos Negócios Estrangeiros	Enquanto útil...		×		—
202	Ministério da Justiça	Enquanto útil...		×		—
203	Nacionalidade portuguesa	Enquanto útil...		(¹) ×	(²) ×	(¹) A documentação não mencionada em (²). (²) Documentação definidora e regulamentadora de política.
204	Organização das Nações Unidas	Enquanto útil...		(¹) ×	(²) ×	(¹) A documentação não mencionada em (²). (²) Processos sobre os quais o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras se pronuncie.
205	Relações CEE/EFTA	Enquanto útil...		(¹) ×	(²) ×	(¹) A documentação não mencionada em (²). (²) Documentos de trabalho e de preparação de reuniões.
206	Segurança interna	Enquanto útil...		(¹) ×	(²) ×	(¹) A documentação não mencionada em (²). (²) Documentação definidora e reguladora de política.
207	Sistema de informações da República Portuguesa	Enquanto útil...		(¹) ×	(²) ×	(¹) A documentação não mencionada em (²). (²) Processos sobre os quais o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras se pronuncie.
208	Sociedades, fundações e associações	Enquanto útil...		(¹) ×	(²) ×	(¹) A documentação não mencionada em (²). (²) Processos sobre os quais o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras se pronuncie.

Direcção Regional

Área temática	Número de referência	Série e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa	Micro-filme	Destino final		Observações
					Eliminação	Conservação permanente	
Autorizações de residência.	209	Processos individuais: Autorizações de residência	Um ano	×	×		—
	210	Estatuto de igualdade de direitos civis e ou políticos.	Um ano	×	×		—
	211	Estatuto geral ou especial de igualdade de direitos políticos.	Um ano	×	×		—
	212	Passaporte para estrangeiros	Um ano	×	×		—

Área temática	Número de referência	Série e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa	Micro-filme	Destino final		Observações
					Eliminação	Conservação permanente	
Autorizações de residência.	213	Títulos de residência CEE	Um ano	×	(¹) ×		(¹) Caso conste no ficheiro central da sede.
	214	Visto consular para fixação de residência.	Um ano	×	×		—
	215	Visto para fixação de residência	Um ano	×	×		—
Boletim de alojamento.	216	Colecções de boletins de alojamento	Um ano		×		—
Cartões de embarque/desembarque.	217	Colecções de cartões de embarque/desembarque.	Um ano		×		—
Expediente e arquivo.	218	Copiadores de correspondência expedida	Cinco anos		×		—
	219	Correspondência recebida	Cinco anos		×		—
	220	Copiadores de despachos	Cinco anos		(¹) ×	(²) ×	(¹) A documentação não mencionada em (²).
	221	Fichas de dados de residente	Enquanto útil...			(¹) ×	(²) Despachos emitidos.
	222	Fichas de indivíduos	Enquanto útil...			(¹) ×	(¹) Caso não constem no ficheiro da sede.
	223	Livro de registo de entradas	Cinco anos		×		(¹) Caso não constem no ficheiro da sede.
Expulsão	224	Processos individuais	Cinco anos	×	×		—
Finanças	225	Processos de aquisições	Cinco anos		×		—
	226	Colecções de autorizações de pagamento	Cinco anos		×		—
	227	Processos de constituição do fundo permanente.	Cinco anos		×		—
	228	Colecções de documentos comprovativos de despesas e de receitas.	Cinco anos		×		—
	229	Folhas de balancete	Cinco anos			×	—
	230	Folhas de caixa	Cinco anos		×		—
	231	Folhas de cofre	Cinco anos		×		—
	232	Folhas de registo de cheques	Cinco anos		×		—
	233	Guias de entrega de operações de tesouraria.	Cinco anos		×		—
	234	Livros de caixa	Cinco anos		×		—
	235	Receitas arrecadadas	Cinco anos		×		—
	236	Processos de reconstituição do fundo permanente.	Cinco anos		×		—
Pessoal	237	Colecções de despachos de delegação de competências.	Enquanto útil...			×	—
	238	Livros de ponto	Um ano		×		—
	239	Colecções de mapas de assiduidade...	Um ano		×		—
	240	Colecções de mapas de férias	Um ano		×		—
Planeamento e controlo de actividades.	241	Mapas estatísticos	Um ano		(¹) ×		(¹) Caso sejam conservados pelo subnúcleo da Divisão de Planeamento.
	242	Planos de actividades	Cinco anos		(¹) ×		Idem.
	243	Relatórios de actividades	Cinco anos		(¹) ×		Idem.
Refugiados	244	Processos individuais	Cinco anos	×	×		—
Vistas	245	Colecções de prorrogação de vistos de permanência.	Um ano	×	×		—
	246	Processos de visto prévio de trabalho	Um ano	×	×		—