

MINISTÉRIOS DA DEFESA NACIONAL E DA CULTURA

Portaria n.º 272/2000

de 22 de Maio

Considerando que o crescimento constante da documentação produzida e recebida pelos órgãos integrados na estrutura do Exército exige a aplicação de normas específicas com o objectivo de racionalizar o ciclo de vida dos documentos de arquivo, o controlo do seu crescimento e a minimização dos seus custos de conservação, princípios estes consubstanciados no Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho;

Considerando o elevado interesse de muita da documentação produzida pelo Exército, quer do ponto de vista administrativo e técnico, quer do ponto de vista histórico, designadamente no que respeita à salvaguarda da sua memória histórica e para apoio à investigação no campo da história militar, política e institucional;

Considerando que compete aos serviços de origem a implantação de sistemas de gestão de documentos, definindo os critérios de avaliação, selecção e eliminação, bem como os prazos de conservação, de acordo com o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro;

Considerando a necessidade de dotar os serviços do Exército de meios indispensáveis à aplicação de critérios de racionalidade e eficácia ao nível da gestão de documentos;

Considerando que com a aprovação do Regulamento Provisório do Arquivo Geral do Exército, aprovado pela portaria daquele Ministério de 9 de Janeiro de 1964, o Exército passou a dispor de órgãos próprios com competência nestas matérias;

Obtido o parecer do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, nos termos do disposto na alínea s) do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 60/97, de 20 de Março;

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

Manda o Governo, pelos Ministros da Defesa Nacional e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento de Conservação Arquivística do Exército, publicado em anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

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

Em 20 de Abril de 2000.

O Ministro da Defesa Nacional, *Júlio de Lemos de Castro Caldas*. — O Ministro da Cultura, *Manuel Maria Ferreira Carrilho*.

REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO EXÉRCITO

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável a toda a documentação produzida e recebida pelas unidades, estabelecimentos e órgãos integrados na estrutura do Exército.

Artigo 2.º

Comissão de Classificação de Documentos

1 — Sem prejuízo do disposto no Regulamento Provisório do Arquivo Geral do Exército, aprovado pela portaria do Ministério do Exército de 9 de Janeiro de 1964, compete à Comissão de Classificação de Documentos (CCD):

- a) Coordenar o funcionamento dos arquivos do Exército;
- b) Elaborar o regulamento interno de gestão de documentos;
- c) Fiscalizar o cumprimento das normas em vigor no âmbito do sistema de arquivos.

2 — Para efeitos de avaliação e selecção dos fundos arquivísticos, a Comissão integra um representante do Arquivo Histórico Militar.

Artigo 3.º

Avaliação

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

2 — É da competência da CCD, sob proposta dos serviços do Exército, a atribuição dos prazos mínimos de conservação administrativa.

3 — Cabe ao Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante designado por IAN/TT, a aprovação do destino final dos documentos, sob proposta da CCD.

4 — Os prazos de conservação dos documentos são os que constam da tabela de selecção, que constitui o anexo n.º 1 do presente Regulamento.

5 — Sempre que os documentos a avaliar estejam integrados em processos, colecções ou registos, o prazo de conservação administrativa conta-se a partir da data da conclusão dos processos ou da junção do último documento.

Artigo 4.º

Seleção

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

2 — Os documentos aos quais for reconhecido valor de conservação permanente devem ser conservados em arquivo no suporte original.

Artigo 5.º

Tabela de selecção

1 — A tabela de selecção consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental, devendo ser objecto de revisão sempre que se verifique a necessidade da sua adequação às alterações da produção documental.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior a CCD deverá elaborar proposta fundamentada, que será objecto de parecer favorável do IAN/TT, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional.

3 — Na tabela de selecção, as séries documentais são organizadas por áreas funcionais e ordenadas alfabeticamente.

4 — O número de referência é constituído por dois campos, o primeiro dos quais corresponde à área funcional e o segundo à sequência alfabética das séries, mantendo-se permanente a relação entre a referência e a respectiva série.

Artigo 6.º

Remessa para arquivo intermédio

1 — O Arquivo Geral do Exército, enquanto arquivo intermédio, deve ser entendido como a entidade arquivística que, de acordo com critérios de racionalidade e eficácia, gere a documentação que lhe seja remetida pelas unidades, estabelecimentos e órgãos do Exército.

2 — Os documentos que, decorrido o prazo de conservação administrativa, tenham deixado de ser de utilização corrente, sendo, todavia, utilizados ocasionalmente, em virtude do seu interesse administrativo, são remetidos ao Arquivo Geral do Exército, de acordo com a disponibilidade deste, pelas unidades, estabelecimentos e órgãos.

3 — Sem prejuízo dos prazos de conservação fixados na tabela de selecção, o Arquivo Geral do Exército deverá estabelecer a periodicidade das remessas.

4 — As remessas para o Arquivo Geral do Exército implicam a transferência de propriedade dos documentos, sendo considerados, para todos os efeitos, propriedade deste arquivo.

Artigo 7.º

Remessa para arquivo definitivo

1 — O Arquivo Histórico Militar é a entidade arquivística com competência para proceder à guarda, tratamento e preservação de todos os documentos de valor histórico relativos ao Exército.

2 — Os documentos cujo valor arquivístico justifique a sua conservação permanente devem ser remetidos pelo Arquivo Geral do Exército para o Arquivo Histórico Militar, no qual são incorporados.

3 — São também remetidos para o Arquivo Histórico Militar todos os instrumentos de controlo e de referência complementares que durante as fases de conservação administrativa tenham permitido a recuperação da informação.

Artigo 8.º

Formalidades das remessas

1 — A remessa de documentos para arquivo intermédio ou definitivo é acompanhada de um auto de entrega e de uma guia de remessa, cujos modelos constituem o anexo n.º 2 do presente Regulamento.

2 — As remessas referidas no número anterior estão sujeitas às seguintes formalidades:

- a) A guia de remessa consta em anexo ao auto de entrega e permite a identificação e controlo da documentação remetida, sendo obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- b) A guia de remessa é feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;

- c) O triplicado da guia de remessa é 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 a elaboração do respectivo inventário.

Artigo 9.º

Eliminação de documentos

1 — Os documentos destituídos de valor secundário deverão ser eliminados decorrido o prazo de conservação administrativa fixado na tabela de selecção.

2 — A eliminação dos documentos é da competência do responsável pelo serviço detentor dos mesmos, carecendo de aprovação prévia da CCD.

3 — Na decisão de eliminação a entidade competente deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade.

4 — A eliminação de documentos de arquivo que não estejam consignados na tabela de selecção depende de parecer favorável do IAN/TT.

Artigo 10.º

Formalidades da eliminação

1 — A eliminação dos documentos é acompanhada de um auto de eliminação de modelo constante do anexo n.º 3 do presente Regulamento, que constitui prova jurídica do seu abate patrimonial, devendo ser assinado pelo responsável do arquivo e visado pelo comandante, director ou chefe da unidade, estabelecimento ou órgão a que o arquivo pertencer.

2 — O auto referido no número anterior é feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado enviado à CCD, que o remete ao IAN/TT.

Artigo 11.º

Substituição do suporte

1 — A substituição do suporte dos documentos pode ser feita por microfilme, como forma de conservação da respectiva informação, obedecendo esta às normas técnicas fixadas pela International Standard Organization e tendo especialmente em conta:

- a) As microformas não podem apresentar cortes ou emendas que ponham em causa a sua integridade e devem conter obrigatoriamente a reprodução de quadros e termos de abertura, de autenticação e de encerramento;
- b) 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 do responsável pela substituição do suporte;
- c) Dos termos de abertura e encerramento deverão constar obrigatoriamente a identificação dos responsáveis pela transferência da informação e respectivas assinaturas e carimbos e o local e a data dessa mesma transferência;

- d) As microformas em arquivo devem ser registadas em livro próprio, com termos de abertura e encerramento e folhas rubricadas pelos responsáveis dos centros de filmagem;
- e) Deverão ainda constar do livro de registo das microformas as emendas e alterações que eventualmente as mesmas contenham, conforme preceituado na alínea b).

2 — 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.

3 — A substituição do suporte dos documentos de conservação permanente só poderá ser efectuada

mediante parecer favorável do IAN/TT, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho.

Artigo 12.º

Acesso aos documentos

1 — Sem prejuízo do regime de acesso aos documentos da administração, o Arquivo Geral do Exército e o Arquivo Histórico Militar podem adoptar normas internas que regulem o acesso do público aos documentos que constituem o seu arquivo.

2 — Os documentos com classificação de segurança estão sujeitos a interdição de acesso, ou a acesso sob autorização, no decurso do prazo de validade do acto de classificação.

ANEXO N.º 1

Tabela de selecção

Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazos mínimos de conservação administrativa (anos)	Destino final		
			Eliminação	Conservação permanente	
				Global	Por amostragem
Área funcional: comando					
00.010	Acções de interesse público (processos)	10			(c) ×
00.020	Actividades de investigação e desenvolvimento (processos sobre)	10			(c) ×
00.030	Actualização de manuais, regulamentos e publicações do Exército (processos de)	10		×	
00.040	Anuários	10	(n) ×		
00.050	Apoio a entidades civis (processos de)	5			(c) ×
00.060	Assuntos NATO (processos sobre)	10		×	
00.070	Briefings de comando (processos sobre)	5		×	
00.075	Briefings exteriores ao Exército (processos sobre)	5		×	
00.080	Cartas de comando	10		×	
00.090	Cerimónias militares (processos sobre)	5	×		
00.100	Circulares (colecção de)	(h) 2	(n) ×		
00.110	Comemorações de efemérides (processos sobre)	5	×		
00.120	Conceito estratégico de defesa nacional (processos sobre)	10		×	
00.130	Conceito estratégico militar (processos sobre)	10		×	
00.140	Cooperação no âmbito do ensino, formação e instrução (processos de)	10		×	
00.150	Cooperação militar ou técnico-militar, bilateral ou multilateral (processos sobre)	10		×	
00.160	Cooperação militar ou técnico-militar com a NATO (processos sobre)	10		×	
00.170	Cooperação militar ou técnico-militar com a ONU (processos sobre)	10		×	
00.180	Cooperação militar ou técnico-militar com organismos externos (processos sobre)	10		×	
00.190	Cooperação militar ou técnico-militar com os PALOP (processos sobre)	10		×	
00.200	Cooperação militar ou técnico-militar com a UEO (processos sobre)	10		×	
00.210	Cooperação com organizações internacionais (processos de)	10		×	
00.220	Coordenação de exercícios conjuntos (processos sobre)	10		×	
00.230	Despachos (colecção de)	(h) 2		×	
00.240	Despachos de delegação de competências (colecção de)	(h) 2		×	
00.250	Dias festivos e patronos (processos sobre)	5		×	
00.260	Directivas (colecção de)	(h) 2	(n) ×		
00.270	Directivas operacionais (colecção)	(h) 2	(n) ×		
00.280	Directivas de planeamento de forças do Exército (colecção)	(h) 2	(n) ×		
00.290	Directivas de planeamento do general CEME (colecção)	(h) 2	(n) ×		
00.300	Doutrina para o Exército (estudos e propostas sobre)	10		×	
00.310	Equipamento militar das unidades (processos sobre)	10		×	
00.320	Estudos de situação	10		×	
00.330	Exercícios de cooperação bilateral ou multilateral (processos sobre)	10		×	
00.340	Exercícios de exércitos estrangeiros em Portugal (processos sobre)	10		×	
00.350	Exercícios com forças estrangeiras (processos sobre)	10		×	
00.360	Exercícios nacionais (processos de planeamento e participação)	5			(c) ×
00.370	Exercícios NATO (processos de planeamento e participação)	10		×	
00.380	Exercícios locais (processos de planeamento e realização)	5			(c) ×
00.390	Exercícios regionais (processos de planeamento e participação)	5			(c) ×
00.400	Informação externa e relações públicas (processos sobre)	5			(c) ×
00.410	Informação interna (processos sobre)	10			(c) ×
00.420	Infra-estruturas e instalações civis nacionais (processos sobre)	10		×	
00.430	Infra-estruturas e instalações NATO nacionais (processos sobre)	(e) 10		×	
00.440	Inspeções gerais ordinárias	(h) 5	(n) ×		

Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazos mínimos de conservação administrativa (anos)	Destino final		
			Eliminação	Conservação permanente	
				Global	Por amostragem
00.450	Inspecções técnicas e de instrução (processos de)	5			(c) ×
00.460	Instruções e normas de arbitragem em exercícios (colecção de)	(h) 2	(n) ×		
00.470	LANDSITREP (grandes unidades)	10	(n) ×		
00.480	Lei de programação militar (processos sobre)	10		×	
00.490	Livro de honra	(d)		×	
00.500	Manuais do Exército, incluindo estudos	(h) 2	(n) ×		
00.510	Missão do Exército (estudos e análises)	10		×	
00.520	Mobilização e requisição de pessoal e material (processos de)	10		×	
00.530	Normas de execução permanente	(h) 2	(n) ×		
00.535	Normas de serviço interno	(h) 2	(n) ×		
00.540	Normas para a realização de fogos reais (colecção de)	(h) 2	(n) ×		
00.550	Objectivos das forças do Exército (processos sobre definição de)	10		×	
00.560	Operações de apoio à paz (processos sobre participação de forças)	10		×	
00.570	Operações humanitárias (processos de)	10		×	
00.580	Ordem de Serviço	10	(n) ×		
00.590	Ordem do Exército — 1.ª série	10	(n) ×		
00.600	Ordem do Exército — 2.ª série	10	(n) ×		
00.610	Ordem do Exército — 3.ª série	10	(n) ×		
00.620	Ordem do Exército — 4.ª série	10	(n) ×		
00.630	Ordens de batalha	5	(n) ×		
00.640	Ordens de batalha das grandes unidades	5	(n) ×		
00.650	Ordens de batalha de oficiais superiores	5	(n) ×		
00.660	Organização superior do Exército (estudos sobre)	10		×	
00.670	Organização territorial do Exército (processos sobre reestruturação da)	10		×	
00.680	Órgãos superiores do Exército (OSE) (processos sobre reestruturação dos) ..	10		×	
00.690	Pareceres (colecção de)	(h) 2		×	
00.700	Plano anual de necessidades (PAN)	5	(n) ×		
00.710	Plano geral de inspecção do Exército	5	(n) ×		
00.720	Plano de emprego de verbas	5	(n) ×		
00.730	Plano de satisfação de necessidades	5	(n) ×		
00.740	Planos de actividades	10	(n) ×		
00.750	Planos de forças do Exército	10	(n) ×		
00.760	Planos de missões ao estrangeiro	5	(n) ×		
00.770	Planos de protecção ambiental	10	(n) ×		
00.780	Propostas/informações (colecção de)	(h) 5	(n) ×		
00.790	Protocolos de cooperação	(h) 2		×	
00.800	Regulamentos militares, incluindo estudos	(h) 2	(n) ×		
00.810	Regulamentos de campanha	(h) 2	(n) ×		
00.820	Regulamentos de instrução	(h) 2	(n) ×		
00.830	Regulamentos de segurança	(h) 2	(n) ×		
00.840	Relações e contactos com organismos e entidades civis (processos de)	5			(c) ×
00.850	Relatórios de actividades	5	(n) ×		
00.860	Relatórios de comando	10	(n) ×		
00.870	Relatórios de inspecção	10	(n) ×		
00.880	Relatórios de inspecções de carácter operacional	10	(n) ×		
00.890	Relatórios de missões ao estrangeiro	10	(n) ×		
00.900	Relatórios de posse de comando	10		×	
00.910	Relatórios de situação (SITREP)	2	(n) ×		
00.920	Reuniões de comando e estado-maior (processos sobre)	5		×	
00.930	Reuniões de informação (processos sobre)	10	×		
00.940	Sindicâncias (processos de)	10		×	
00.950	Sistema financeiro do Exército (processos sobre reestruturação do)	5		×	
00.960	Sistema de forças do Exército (SFE) (processos sobre reestruturação do) ..	10		×	
00.970	Transferência, desactivação e extinção de unidades (processos sobre)	10		×	
00.980	Visitas de comando e estado-maior (processos de)	5			(c) ×
00.990	Visitas/observadores em exercícios terrestres e conjuntos (processos sobre)	5			(c) ×

Área funcional: pessoal

10.010	Abonos de família (processos de)	(h) 2	(g) ×		
10.020	Actas das juntas de recrutamento	(f) 1		×	
10.030	Amparo (processos de)	10	(g) ×		
10.040	Assistência religiosa (processos sobre)	10			(c) ×
10.050	Avaliação e mérito de pessoal (processos de)	10	(g) ×		
10.060	Bilhetes de identidade militar	10		×	
10.070	Boletins individuais de recenseamento militar (BIRM)	(f) 1	(g) ×		
10.080	Cadernos de recenseamento	(f) 1		×	×
10.090	Cargos no estrangeiro (processos de nomeação para)	10	(g) ×		
10.100	Cartões de identificação militar	1	(g) ×		
10.105	Cartões de ponto	(h) 1	×		
10.110	Classificação de serviço (processos de)	10		×	
10.120	Concursos externos para provimento de lugares (processos de)	10		×	
10.130	Contagem de tempo de serviço (processos de)	5	(g) ×		
10.140	Contratação de pessoal civil (processo de)	10		×	
10.150	Contratação de pessoal militar (processos de)	10		×	

Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazos mínimos de conservação administrativa (anos)	Destino final		
			Eliminação	Conservação permanente	
				Global	Por amostragem
10.160	Cursos, estágios e tirocínios (processos de nomeação para)	5	(g) ×		
10.170	Declarações individuais de recenseamento militar (DIRM)	(f) 1	(g) ×		
10.180	Declarações ou termos de responsabilidade	(h) 1	(g) ×		
10.190	Deficientes das Forças Armadas (processos sobre)	10			×
10.200	Distribuição de instruendos finda a instrução (processo sobre)	5			(c) ×
10.210	Editais de convocação, incorporação nas Forças Armadas	10	(n) ×		
10.215	Editais de convocação, mobilização, incorporação e alistamento	10	(n) ×		
10.220	Efectivos do Exército (estudos e propostas)	10		×	
10.230	Equivalências de SEN (processos de)	(f) 5	(g) ×		
10.240	Fichas de avaliação individual (FAI)	10	(g) ×		
10.250	Fichas de beneficiários dos Serviços Sociais	5	(g) ×		
10.260	Fichas de dados biográficos	5	(g) ×		
10.270	Fichas individuais de assiduidade	(h) 1	(r) ×		
10.280	Fichas de mobilização	10		×	
10.290	Folhas de alterações	10	(g) ×		
10.300	Folhas de cadastro de pessoal	10	(g) ×		
10.310	Folhas de matrícula	10	(g) ×		
10.320	Folhas de ponto	(h) 1	(r) ×		
10.330	Fotografias individuais de militares dos quadros não permanentes	(f) 2		×	
10.340	Fotografias individuais de oficiais dos quadros permanentes	(k) 2		×	
10.350	Fotografias individuais de pessoal civil do Exército	(j) 2		×	
10.360	Fotografias individuais de pessoal militarizado do Exército	(j) 2		×	
10.370	Fotografias individuais de praças dos quadros permanentes	(k) 2		×	
10.380	Fotografias individuais de sargentos dos quadros permanentes	(k) 2		×	
10.390	Funerais (processos sobre)	5			(c) ×
10.400	Guias de marcha	(h) 1	(g) ×		
10.410	Incorporação (processos sobre planeamento de)	10			(c) ×
10.420	Ingressos nos quadros permanentes (processos de)	5		×	
10.430	Juramentos de fidelidade	10	(g) ×		
10.440	Listas de antiguidade de civis do QPCE	10	(n) ×		
10.450	Listas de antiguidade de civis do QPME	10	(n) ×		
10.460	Listas de antiguidade de oficiais	10	(n) ×		
10.470	Listas de antiguidade de praças	10	(n) ×		
10.480	Listas de antiguidade de sargentos	10	(n) ×		
10.490	Livros de ponto	(h) 1	(r) ×		
10.500	Livros de recenseamento	(f) 1		×	
10.510	Mapas de participação da ADME/ADSE	10		×	
10.520	Mapas de controlo de efectivos	2	(g) ×		
10.530	Mapas diários	1	(g) ×		
10.540	Mapas de férias	2	(g) ×		
10.550	Mapas da força	1	(g) ×		
10.560	Mapas de horas extraordinárias	10		×	
10.570	Mapas mensais de situação de pessoal	5	(n) ×		
10.580	Moral e bem-estar (processos sobre)	5			(c) ×
10.590	Nomeação para desempenho de funções (processos de)	10		×	
10.600	Normas de acesso aos estabelecimentos militares de ensino	(h) 2	(n) ×		
10.610	Notas de assentos	(h) 1	(g) ×		
10.620	Objectores de consciência (processos sobre)	(f) 1		×	
10.630	Passagem ao escalão das tropas licenciadas (processos de)	10		×	
10.640	Passagem à disponibilidade (processos de)	10		×	
10.650	Passagem à reforma (processos de)	10		×	
10.660	Passagem à reserva (processos de)	10		×	
10.670	Passaportes de licença	(h) 1	×		
10.680	Pensão de preço de sangue (processos de)	(h) 10		×	
10.685	Pensões (processos de)	10		×	
10.690	Planos de recompletamentos	5		×	
10.700	Prestações de serviço de militares na reserva (processos de)	10		×	
10.710	Processos individuais de classificação	(f) 1	(g) ×		
10.720	Processos individuais de oficiais dos quadros não permanentes	(f) 2		×	
10.730	Processos individuais de oficiais dos quadros permanentes	(k) 2		×	
10.740	Processos individuais de pessoal civil do QPME	(j) 2		×	
10.750	Processos individuais de pessoal em contrato administrativo de provimento	(p) 2		×	
10.760	Processos individuais de pessoal em contrato de avença	(p) 2		×	
10.770	Processos individuais de pessoal em contrato de trabalho a termo certo	(p) 2		×	
10.780	Processos individuais de pessoal do QPCE	(j) 2		×	
10.790	Processos individuais de praças dos quadros não permanentes	(f) 2		×	
10.800	Processos individuais de praças dos quadros permanentes	(k) 2		×	
10.810	Processos individuais de sargentos dos quadros não permanentes	(f) 2		×	
10.820	Processos individuais de sargentos dos quadros permanentes	(k) 2		×	
10.830	Processos individuais — 2.ª parte	(f) 10	(g) ×		
10.840	Processos privativos de oficiais e sargentos dos quadros não permanentes	2		×	
10.845	Processos privativos de oficiais e sargentos do QP	2		×	
10.850	Promoção de pessoal permanente (processos de)	10	(g) ×		
10.855	Promoção de pessoal não permanente (processos de)	5	(g) ×		
10.860	Promoção de pessoal civil (processos de)	10	(g) ×		

Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazos mínimos de conservação administrativa (anos)	Destino final		
			Eliminação	Conservação permanente	
				Global	Por amostragem
10.870	Quadros de efectivos existentes nas U/E/O	10	(n) ×		
10.880	Quadros orgânicos de pessoal	10	(n) ×		
10.890	Recenseamento eleitoral e eleições (processos sobre)	10	×		
10.900	Registo de férias e licenças	2	(g) ×		
10.905	Registo geral	20		×	
10.910	Relações de assiduidade	(h) 1	(r) ×		
10.920	Relatórios das juntas de recrutamento	(f) 1		×	
10.930	Relatórios de situação do contingente	5	(n) ×		
10.940	Relatórios de situação de pessoal	5	(n) ×		
10.950	Relatórios de situação psicológica e moral	5	(n) ×		
10.960	Requerimentos/exposições (processos com origem em)	10	(g) ×		
10.970	Subvenção de família (processos de)	10	(g) ×		
10.980	Suplemento de condição militar (processos de)	10	(s) ×		
10.990	Termos de posse	10	(g) ×		
Área funcional: informações					
20.025	Acesso a matérias classificadas (listagens)	10		×	
20.050	Actividades gerais de segurança (processos sobre)	10		×	
20.075	Actividades violentas (processo sobre)	10		×	
20.100	Adidos militares estrangeiros (processo sobre)	10		×	
20.110	Adidos militares portugueses (processos sobre)	10		×	
20.150	Autos de destruição de documentos classificados	10		×	
20.160	Autos de destruição de material classificado	10		×	
20.170	Autos de extravio de documentos classificados	10		×	
20.200	Avaliação de ameaças e riscos à segurança e interesses nacionais (processos sobre)	10		×	
20.250	Certificados de credenciação	5		×	
20.260	Certificados de destruição de documentos classificados	10		×	
20.270	Certificados de transferência de documentos classificados	10		×	
20.280	Certificados de transferência de material classificado	10		×	
20.300	Coordenadas topográficas (colecção de)	(h) 2	(n) ×		
20.325	Credenciação (processos de)	5		×	
20.350	Informações de adidos militares (colecção de)	10			(c) ×
20.360	Inquéritos de segurança	5			(c) ×
20.370	Instrução e treino de segurança militar (processos sobre)	10		×	
20.400	Meteorologia e dados astronómicos (processos sobre)	10		×	
20.450	Normas reguladoras dos estados de segurança	(h) 2		×	
20.500	Pedidos de informações de adidos militares portugueses (colecção de)	10			(c) ×
20.525	Pessoal credenciado (relações periódicas)	5		×	
20.575	Planos de informações militares	10		×	
20.600	Recibos de documentos classificados	10		×	
20.625	Reclassificação e desclassificação de documentos (processos de)	10		×	(c) ×
20.650	Registos de circulação de documentos classificados	10		×	
20.660	Registos de credenciação de pessoal militar	5		×	
20.675	Relações de senhas e contra senha e santo	(h) 1	×		
20.700	Relatórios imediatos (RELIM)	10	(n) ×		
20.710	Relatórios de informações (INTREP)	10	(n) ×		
20.720	Relatórios periódicos de informações (PERINTREP)	10	(n) ×		
20.730	Relatórios de segurança	10	(n) ×		
20.740	Relatórios suplementares de informações (SUPINTREP)	10	(n) ×		
20.800	Segurança de altas entidades (processos sobre)	10		×	
20.810	Segurança electrónica e antiescuta (processos sobre)	10		×	
20.820	Segurança das informações (processos sobre)	10		×	
20.830	Segurança das instalações militares (processos sobre)	10		×	
20.840	Segurança de matérias classificadas (processos sobre)	10		×	
20.850	Segurança do material (processos sobre)	10		×	
20.860	Segurança do pessoal (processos sobre)	10		×	
20.900	Sínteses de notícias e informações (colecção de)	10	(n) ×		
20.925	Situação militar (estudos e apreciação da)	10		×	
20.950	Sumários de informações (INTSUM)	10	(n) ×		
Área funcional: comunicações					
25.050	Boletins periódicos rádio (PERBOLRAD)	10	(n) ×		
25.100	Comunicações de campanha (processos sobre organização das)	10		×	
25.150	Comunicações e guerra electrónica (processos sobre)	10		×	
25.200	Comunicações militares estratégicas (processos sobre)	10		×	
25.250	Comunicações militares tácticas (processos sobre)	10		×	
25.300	Comunicações permanentes (processos sobre organização das)	10		×	
25.350	Gestão de frequências rádio (processos sobre)	10		×	
25.400	Instruções permanentes de transmissões (IPTM)	(h) 2	(n) ×		
25.425	Instruções temporárias de transmissões (ITTm)	(h) 2	(n) ×		
25.450	Instruções de transmissões do Exército (ITE)	(h) 2	(n) ×		
25.500	Ligação e transmissões (processos sobre)	10		×	

Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazos mínimos de conservação administrativa (anos)	Destino final		
			Eliminação	Conservação permanente	
				Global	Por amostragem
25.550	Listas telefónicas internas	(h) 1	×		
25.600	Registo de tráfego expedido — Transmissões	2	×		
25.650	Registo de tráfego recebido — Transmissões	2	×		
25.700	Relatórios de segurança das transmissões	10	(n) ×		
25.750	Relatórios dos supervisores das redes telefónicas	10	(n) ×		
25.800	Relatórios de tráfego cripto	10	(n) ×		
25.850	Segurança das transmissões (processos sobre)	10		×	
25.900	Sistemas cripto (processos sobre)	(h) 10		×	
Área funcional: operações					
30.025	Apoio aéreo (processos sobre)	10		×	
30.050	Apoio naval (processos sobre)	10		×	
30.100	Autorização de estabelecimento de servidão militar (processos de)	10		×	
30.125	Autorização de extinção de servidão militar (processos de)	10		×	
30.150	Autorização de modificação de servidão militar (processos de)	10		×	
30.175	Autorização de trabalhos ou actividades em zona de servidão militar (processos de)	10		×	
30.200	Controlo de danos (processos sobre)	10		×	
30.250	Coordenação de exercícios terrestres (processos sobre)	10		×	
30.300	Defesa antiaérea (processos sobre)	10		×	
30.350	Defesa de costa (processos sobre)	10		×	
30.400	Directivas e pareceres sobre servidões militares (colecção de)	(h) 2	(n) ×		
30.425	Dispositivo das forças do Exército (processos sobre)	10		×	
30.450	Encargos operacionais (processos sobre)	10		×	
30.475	Estado de sítio e emergência (processos sobre)	10		×	
30.500	Fogos reais (processos sobre realização de)	10		×	
30.525	Mapas do dispositivo das forças	10	(n) ×		
30.550	Planeamento de operações de emergência (processos de)	10		×	
30.575	Ordens de operações	10	(n) ×		
30.600	Organização de campanha das grandes unidades (processos sobre)	10		×	
30.625	Organização de campanha das pequenas unidades (processos sobre)	10		×	
30.700	Planos de actividade operacional	10	(n) ×		
30.710	Planos de apoio de serviços	10	(n) ×		
30.720	Planos de apoio de transportes	10	(n) ×		
30.730	Planos de defesa das instalações militares	10	(n) ×		
30.740	Planos de defesa de pontos sensíveis	10	(n) ×		
30.750	Planos de operações	10	(n) ×		
30.800	Postos de comando de alternativa (processos sobre)	10		×	
30.850	Relatórios de deslocamentos e marchas	10	(n) ×		
30.860	Relatórios de operações	10	(n) ×		
30.870	Relatórios de reconhecimento e vigilância	10	(n) ×		
30.880	Relatórios de situação das forças operacionais	10	(n) ×		
30.900	Testes de prontidão operacional	10		×	
Área funcional: logística					
40.010	Actividade aduaneira (processos sobre)	10			(c) ×
40.020	Administração de imóveis (processos de)	(e) 10		×	
40.030	Ajuste directo para aquisição de bens e serviços	12			(c) ×
40.040	Alienação de prédios militares (processos de)	(e) 10		×	
40.050	Alimentação em numerário (processos de)	1	(r) ×		
40.060	Aquisição de bens e serviços (processos de)	12			(c) ×
40.070	Aquisição de bens imóveis (processos de)	(e) 10		×	
40.080	Aquisição de combustíveis e lubrificantes (processos de)	10			(c) ×
40.090	Aquisição de material (processos de)	(m) 10			(c) ×
40.100	Aquisição de munições, explosivos e afins (processos de)	10			(c) ×
40.110	Aquisição de sobressalentes (processos de)	10			(c) ×
40.120	Aquisição de víveres (processos de)	10			(c) ×
40.130	Arrendamento de imóveis e infra-estruturas (processos de)	(e) 10		×	
40.140	Autorização de reparações (processos de)	(h) 2		×	
40.150	Autos de abate de material	5	(r) ×		
40.155	Autos de aniquilamento	5	(r) ×		
40.160	Autos de extravio de material	10	(r) ×		(c) ×
40.165	Autos de incapacidade de material	5	(r) ×		
40.170	Autos de recepção de materiais e equipamentos	(m) 5	(r) ×		
40.175	Autos de ruína prematura de material	5	(r) ×		
40.180	Boletins de viaturas	(h) 1		×	
40.190	Cadastros de bens móveis	(m) 5			(c) ×
40.200	Cadastros de imóveis	(e) 5		×	
40.210	Cadastros de instalações	(e) 5		×	
40.220	Cadastros de material	(m) 5			(c) ×
40.230	Cadastros de viaturas	(m) 5	×		
40.240	Cadernos de encargos de aquisição de bens e serviços	12			(c) ×
40.250	Catálogo de materiais (processos sobre)	(m) 10	×		

Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazos mínimos de conservação administrativa (anos)	Destino final		
			Eliminação	Conservação permanente	
				Global	Por amostragem
40.255	Catálogos de materiais e equipamentos	(m) 5	(n) ×		
40.260	Cedência e permutas de propriedades militares (processos sobre)	(e) 10		×	
40.270	Completos de materiais (listas de)	(m) 5	×		
40.280	Concursos limitados para aquisição de bens e serviços	12			(c) ×
40.290	Concursos de procedimento por negociação para aquisição de bens e serviços	12			(c) ×
40.300	Concursos públicos para abate e venda de bens patrimoniais (processos de)	12			(c) ×
40.305	Concursos públicos para aquisição de bens e serviços	12			(c) ×
40.310	Contratos de aquisição de bens e serviços	20		×	
40.320	Declarações de consumo de munições	(h) 2	(r) ×		
40.330	Dotações de material	2	(r) ×		
40.340	Empreitadas de obras e manutenção em prédios militares (processos de)	20	(b) ×		
40.350	Equipamento militar e armamento (processos sobre)	10		×	
40.355	Equipamento militar de engenharia (processos sobre)	10		×	
40.360	Equipamento militar de fardamento e equipamento (processos sobre)	10		×	
40.365	Equipamento militar de intendência (processos sobre)	10		×	
40.370	Equipamento militar de materiais de apoio à instrução (processos sobre)	10		×	
40.375	Equipamento militar de material auto (processos sobre)	10		×	
40.380	Equipamento militar de munições, explosivos e afins (processos sobre)	10		×	
40.385	Equipamento militar de NBQ (processos sobre)	10		×	
40.390	Equipamento militar de saúde (processos sobre)	10		×	
40.395	Equipamento militar de transmissões (processos sobre)	10		×	
40.400	Equipamento militar de vigilância do campo de batalha (processos sobre)	10		×	
40.410	Fichas de armazém (coleção de)	(h) 1	×		
40.415	Fichas de equipamentos	(m) 5	×		
40.420	Fichas técnicas de material	(m) 5	×		
40.430	Ficheiros de fornecedores	(h) 1	×		
40.440	Folhas de carga de material (coleção de)	(m) 5	(r) ×		
40.450	Guias de fornecimento de material	(m) 5	×		
40.460	Infra-estruturas e instalações militares (processos sobre)	(e) 10		×	
40.470	Infra-estruturas de instrução (processos sobre)	(e) 10		×	
40.480	Instalação de material e equipamentos (processos de)	(m) 5	×		
40.490	Licenciamento de armazenamento de combustíveis (processos de)	(h) 10	×		
40.500	Manutenção de material (processos de)	(h) 2	×		
40.510	Mapas anuais de munições	5	(n) ×		
40.520	Mapas de consumo de combustíveis e lubrificantes	(h) 2	(a) ×		
40.530	Mapas de consumo de munições, explosivos e afins	(h) 2	(a) ×		
40.540	Mapas de controlo de existências	5			(c) ×
40.550	Mapas de crédito e fornecimento de munições	(h) 2			(c) ×
40.560	Mapas de fardamento e calçado	(h) 2			(c) ×
40.570	Mapas de inventário de bens do Estado	10		×	
40.580	Mapas de material em carga	(h) 2	(r) ×		
40.590	Mapas mensais de alimentação	(h) 2	(r) ×		
40.595	Mapas mensais de alimentação de solípedes	(h) 2	(r) ×		
40.600	Mapas mensais de situação das viaturas	(h) 2	×		
40.610	Mapas de situação das viaturas	5	(b) ×		
40.620	Material crítico (processos sobre)	10		×	
40.630	Notas de encomenda (coleção de)	10	×		
40.640	Notificações sobre casas do Estado	(e) 10		×	
40.650	Ordens de reparação	2	×		
40.660	Ordens de transporte	2	×		
40.670	Partes diárias de alimentação	(h) 1	×		
40.680	Planos logísticos	10	(n) ×		
40.685	Planos de manutenção	10	(n) ×		
40.690	Planos de obras	10	(n) ×		
40.700	Planos de uniformes e alterações (processos sobre)	(h) 10		×	
40.710	Plantas de edifícios, prédios, instalações e infra-estruturas militares	(e) 10	(b) ×		
40.720	Processos individuais de equipamentos	(m) 5	×		
40.725	Processos individuais de viaturas	(m) 5	×		
40.730	Reabastecimento de material (processos de)	5			(c) ×
40.740	Registos de matrículas de viaturas militares	(m) 5		×	
40.750	Relações anuais de material	5	(r) ×		
40.755	Relações anuais de necessidades	5	×		
40.760	Relações de armamento	5	(r) ×		
40.770	Relações de bens/serviços adquiridos	(h) 2	(r) ×		
40.780	Relações de espólio de fardamento	(h) 2			(c) ×
40.790	Relações de reparação de material	(h) 2	×		
40.800	Relações de viaturas	(h) 2	×		
40.810	Relatórios anuais sobre casas do Estado	10	(n) ×		
40.820	Relatórios de situação de armamento	10	(n) ×		
40.825	Relatórios de situação logística	10	(n) ×		
40.830	Relatórios de situação de material	10	(n) ×		
40.835	Relatório de situação do material orgânico principal	10	(n) ×		
40.840	Relatórios de situação de munições	10	(n) ×		
40.850	Requisitos operacionais/especificidades técnicas dos sistemas armas e equipamentos (processos sobre)	10		×	

Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazos mínimos de conservação administrativa (anos)	Destino final		
			Eliminação	Conservação permanente	
				Global	Por amostragem
40.860	Requisições de alimentação	(h) 1	×		
40.865	Requisições de consumíveis	(h) 1	×		
40.870	Requisições de fardamento e calçado	(h) 1	×		
40.875	Requisições de material e equipamento	(h) 1	×		
40.880	Requisições de serviços	(h) 1	×		
40.885	Requisições de sobressalentes	(h) 1	×		
40.890	Requisições de transporte de pessoal	(h) 1	×		
40.900	Resumos diários de alimentação	(h) 1	×		
40.910	Seguros de viaturas militares	(h) 1	×		
40.920	Solípedes (processos sobre)	(k) 1			(c) ×
40.930	Talões de requisições de transportes	(h) 1	×		
40.940	Termos de entrega de casas do Estado	(h) 10		×	
40.950	Tombo de prédios militares	(e) 10		×	
40.960	Transferência de bens e equipamentos (processos de)	10	(r) ×		
40.970	Transportes aéreos (processos sobre)	(h) 2	×		
40.975	Transportes ferroviários (processos sobre)	(h) 2	×		
40.980	Transportes marítimos (processos sobre)	(h) 2	×		
40.985	Transportes rodoviários (processos sobre)	(h) 2	×		
40.990	Relações de existências em armazém	(h) 2	×		
Área funcional: informática					
45.100	Acesso à Internet (processos de)	(h) 2	×		
45.200	Acessos à rede de dados (processos de)	(h) 2	×		
45.300	Cópias de segurança de bases de dados	(t) 2	(u) ×		
45.400	Execução de aplicações (processos de)	2	×		
45.500	Projectos informáticos	(h) 2		×	
45.600	Relatórios de erros	(h) 2	×		
45.700	Registo e controlo de configurações	(h) 2	×		
45.800	Registo e controlo de <i>software</i>	(h) 2	×		
45.900	Segurança informática (processos de)	(h) 2		×	
Área funcional: instrução					
50.025	Acções de formação (processos sobre)	5			(c) ×
50.050	Actividades desportivas (processos sobre)	5			(c) ×
50.075	Avaliação da instrução (processos sobre)	10			(c) ×
50.100	Avaliação militar do Exército — Bravo 2 (processos sobre formação da)	10		×	
50.110	Boletins de informação sobre aproveitamento na instrução	2	(n) ×		
50.120	Calendários da instrução de tiro	5	(n) ×		
50.130	Campeonatos desportivos (processos de)	5			(c) ×
50.140	Campeonatos militares de tiro (processos de)	5			(c) ×
50.150	Carreiras de tiro (processos sobre)	10		×	
50.160	Cartas de condução auto (processos sobre)	5	(g) ×		
50.170	Concursos hípicas (processos sobre)	5			(c) ×
50.180	Condução auto (processos sobre exames de)	10	(g) ×		
50.190	Controlo de efectivos em instrução (colecção de mensagens)	2	(n) ×		
50.200	Equitação e remonta (processos sobre)	5			(c) ×
50.225	Escolas regimentais (processos sobre)	5		×	
50.250	Estabelecimentos militares de ensino (processos relativos a)	10		×	
50.270	Estatística e controlo da instrução (processos de)	5		×	
50.280	Estatuto dos estabelecimentos militares de ensino (processos sobre)	10		×	
50.290	Estimativa anual do consumo de munições	2	(n) ×		
50.300	Fichas de apontador	2	(g) ×		
50.310	Fichas de atirador	2	(g) ×		
50.320	Fichas de incorporação e controlo da instrução	2	(g) ×		
50.330	Fichas de instrução individual	2	(g) ×		
50.340	Ficheiros de formadores	10	(r) ×		
50.350	Formação militar NATO (processos sobre)	10		×	
50.360	Formação profissional (processos sobre)	5			(c) ×
50.370	Horários de instrução	10	(n) ×		
50.380	Informações relativas a instrutores/monitores	5	(g) ×		
50.400	Instrução complementar nas unidades (estudos sobre)	10		×	
50.410	Instrução a médio e longo prazo (processos sobre planeamento de)	10		×	
50.420	Instrução de tiro (processos sobre)	10		×	
50.430	Instrução de tiro e carreiras de tiro (estudos de)	10		×	
50.440	Instrução nas unidades (estudos e pareceres)	10		×	
50.450	Manuais de instrução e ensino militar (estudos sobre)	10		×	
50.460	Mapas estatísticos da carreira de tiro	10		×	
50.470	Mapas de índice prático de carreira de tiro	5	(n) ×		
50.500	Materiais de instrução (estudos sobre)	10		×	
50.510	Materiais para apoio à instrução (processos de adopção de)	5			(c) ×
50.520	Metodologia da instrução (processos sobre)	10		×	
50.550	Normas de frequência e classificação dos estabelecimentos militares de ensino	(h) 2		×	
50.600	Plano geral de instrução do exército — PGIE/PTEC	(h) 10	(n) ×		

Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazos mínimos de conservação administrativa (anos)	Destino final		
			Eliminação	Conservação permanente	
				Global	Por amostragem
50.610	Plano geral de tiro (plano delta)	(h) 10	(n) ×		
50.620	Plano de instrução e operações de paz — Charlie 7	(h) 10	(n) ×		
50.630	Plano de instrução e treino de pessoal mobilizado — Charlie 6	(h) 10	(n) ×		
50.640	Plano de tirocínio, estágios e cursos (PTEC)	(h) 10	(n) ×		
50.650	Planos de estudo de cursos e estágios	(h) 10	(n) ×		
50.660	Planos de estudo de tirocínios	(h) 10	(n) ×		
50.670	Planos de instrução	(h) 10	(n) ×		
50.680	Processos individuais de alunos de cursos/estágios/tirocínios	10			(c) ×
50.690	Processos individuais de solípedes	(k) 1		×	
50.700	Programa de instrução	10		×	
50.725	Programas de tiro	10		×	
50.750	Provas de aptidão física (processos de)	5	(g) ×		
50.800	Registos de tiro	2	(n) ×		
50.810	Relatórios anuais de avaliação da instrução de tiro	10	(n) ×		
50.820	Relatórios anuais da carreira de tiro	10	(n) ×		
50.830	Relatórios gerais de tiro	10	(n) ×		
50.840	Relatórios de instrução	10	(n) ×		
50.850	Relatórios de tirocínios, estágios e cursos	10	(n) ×		
50.860	Relatórios de turno de instrução	10	(n) ×		
50.900	Salas didácticas de tiro (processos sobre)	10		×	
50.950	Testes de aferição de perfil linguístico	10	(g) ×		
Área funcional: finanças					
60.050	Atribuição de créditos (notas de)	12	(a) ×		
60.070	Autorização de despesas (pedidos de) (PAD)	12		×	
60.080	Autorizações de requisições de fundos	12		×	
60.090	Avisos de inutilização/anulação de cheques (colecção de)	12	×		
60.100	Balancetes (colecção de)	12		×	
60.125	Boletins de vencimentos	10	(s) ×		
60.150	Comparticipação escolar (processos de)	10	(o) ×		
60.175	Conferência de saldos (notas de)	12			(c) ×
60.200	Constituição do fundo de maneo (processos de)	12	×		
60.225	Controlo orçamental	12		×	
60.250	Créditos orçamentais	12	(n) ×		
60.275	Declaração de rendimentos (folhas de)	10			(c) ×
60.300	Despesa de anos findos (processos de)	12			(c) ×
60.310	Despesas com cuidados de saúde (documentos comprovativos)	12	(a) ×		
60.325	Estatísticas de remuneração	10		×	
60.350	Extractos das contas bancárias (colecção de)	12	×		
60.375	Extractos de conta corrente (mensal)	12	(a) ×		
60.400	Folhas de caixa (colecção de)	12	×		
60.425	Folhas de processamento de despesas com pessoal	12			(c) ×
60.450	Guias de depósitos para a segurança social	10	(r) ×		
60.460	Guias de entrega de descontos para os Serviços Sociais	10	(o) ×		
60.470	Guias de reposição	12	(a) ×		
60.500	Mapas das receitas e das despesas com compensação em receitas — Plano de Emprego de Verbas (PEV)	12		×	
60.525	Mapas de despesa mensal	10		×	
60.550	Mapas de situação financeira	12			(c) ×
60.600	Modelos individuais de alterações (MIAs)	10	(r) ×		
60.625	Orçamento suplementar (processos de)	12			(c) ×
60.650	Ordens de pagamento	12	(a) ×		
60.675	Ordens de transferência de fundos	12	(a) ×		
60.700	Prestação de contas de gerência (processos de)	12		×	
60.750	Processos individuais dos vencimentos	20		×	
60.800	Proposta plano de actividades/plano orçamento programa (PPA/POP)	12		×	
60.850	Registos de controlo de encargos (RCE)	12		×	
60.860	Registos de operações diversas (ROD)	12		×	
60.870	Registos de tesouraria	12		×	
60.900	Relações de alterações de abonos e descontos	10	(g) ×		
60.910	Relações de cheques emitidos	12	(a) ×		
60.920	Relações de descontos (mod. E)	12	(g) ×		
60.930	Relações de descontos para a segurança social	10	(q) ×		
60.940	Relações de vencimentos	20		×	
60.950	Requisições de fundos (processos de)	12	(a) ×		
Área funcional: saúde					
70.050	Acordos de assistência médica e hospitalar	(h) 10			(c) ×
70.100	Boletins clínicos	(h) 2		×	
70.150	Cadernetas de saúde	(h) 2	(s) ×		
70.200	Fichas clínicas	(h) 2	(s) ×		
70.225	Fichas de exames clínicos	(h) 2	(s) ×		

Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazos mínimos de conservação administrativa (anos)	Destino final		
			Eliminação	Conservação permanente	
				Global	Por amostragem
70.250	Fichas sanitárias	(h) 2			(c) ×
70.300	Guias de consulta externa	2	(g) ×		
70.325	Inspeção de alimentos (processos de)	(h) 1	x		
70.350	Inspeções médicas (processos de)	10			(c) ×
70.400	Juntas hospitalares de inspeção (JHI) (processos de)	10	(g) ×		
70.425	Juntas médicas (processos das)	10	(g) ×		
70.450	Juntas médicas de recurso (processo das)	10	(s) ×		
70.500	Mapas de radiorastreamento	5			(c) ×
70.550	Medicina desportiva (processos sobre)	10			(c) ×
70.600	Planos de apoio sanitário	10	(n) ×		
70.650	Planos de evacuação e hospitalização	10	(n) ×		
70.700	Processos clínicos individuais	2		x	
70.750	Registos das inspeções de juntas hospitalares	10		x	
70.800	Relações de baixas ao hospital	1	(r) ×		
70.825	Relações de consultas externas	1	(r) ×		
70.900	Relatórios de apoio sanitário	10	(n) ×		
70.925	Relatórios de evacuação e hospitalização	10	(n) ×		
70.950	Relatórios médicos de assistência ao domicílio	10	(g) ×		
70.975	Titulos de baixa/titulos de alta	2	(g) ×		

Área funcional: justiça

80.050	Acidentes em serviço (processos de)	(h) 2		x	
80.100	Acidentes de tiro (processos de)	10		x	
80.150	Acidentes de viação (processos de)	10		x	
80.200	Acórdãos (colecção de)	10	(n) ×		
80.250	Autos de averiguações de ocorrências	10		x	
80.300	Condecoração (processos de)	10		x	
80.350	Doença em serviço (processos de)	10		x	
80.400	Faltosos, compelidos e refractários (processos de)	(f) 1		x	
80.450	Louvores militares (processos sobre)	10		x	
80.500	Mapas anuais de acidentes	10		x	
80.550	Mapas de estatística de acidentes de viação	10	(n) ×		
80.600	Mapas de estatísticas de condecorações	10	(n) ×		
80.650	Mapas de estatística de ilícitos criminais	10	(n) ×		
80.700	Mapas de estatística de infracções disciplinares	10	(n) ×		
80.800	Processos criminais	10		x	
80.850	Processos disciplinares	10		x	
80.900	Reclamações ou queixas (processos com origem em)	10		x	
80.950	Relatórios de situação disciplinar	10	(n) ×		

Área funcional: apoio geral

90.025	Actas (colecções de)	20		x	
90.050	Administração, controlo e inspeção de arquivos (processos sobre)	10		x	
90.075	Administração, controlo e inspeção de bibliotecas (processos sobre)	10		x	
90.100	Administração, controlo e inspeção de museus (processos sobre)	10		x	
90.125	Albums fotográficos de actividades, cerimónias e instalações militares	10		x	
90.150	Aquisição de livros para bibliotecas (processos sobre)	5			(c) ×
90.175	Armorial do exército (estudos e propostas)	10		x	
90.200	Atribuição de nomenclatura (proposta de)	5	(n) ×		
90.225	Autos de eliminação de documentos	10		x	
90.250	Cartas topográficas (colecção de)	(h) 2	(n) ×	x	
90.275	Cassettes áudio de actividades e cerimónias militares	10		x	
90.280	Cassettes vídeo de actividades, cerimónias e instalações militares	10		x	
90.300	Catálogos de arquivística	10	(n) ×		
90.325	Catálogos de biblioteconomia	10	(n) ×		
90.350	Catálogos de museologia	10	(n) ×		
90.375	Classificadores de correspondência e documentos	(h) 2		x	
90.400	Comissões de estudo ou grupos de trabalho (relatórios de)	10	(n) ×		
90.425	Comunicações de serviço (colecção de)	(h) 2	x		
90.450	Copiadores de correspondência expedida	10		x	
90.475	Distintivos e insígnias (processos sobre)	10		x	
90.500	Emblemática do exército (processos sobre)	10		x	
90.525	Escalas de serviço	(h) 1	(r) ×		
90.550	Estatísticas	10		x	
90.575	Filmes de actividades, cerimónias e instalações militares	10		x	
90.600	Fotografias de actividades, cerimónias e instalações militares	10		x	
90.610	Fotografias de grupos de militares	10		x	
90.620	Fotografias de individualidades	10		x	
90.650	Genealogia dos corpos militares (processos sobre)	10		x	
90.675	Guardas de honra (processos sobre)	10	(r) ×		

Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazos mínimos de conservação administrativa (anos)	Destino final		
			Eliminação	Conservação permanente	
				Global	Por amostragem
90.690	Guias de remessa de documentos	5		×	
90.700	Heráldica militar (processos sobre)	10		×	
90.725	Livros de protocolo de correspondência	(h) 2	×		
90.750	Livros de registo de correspondência entrada	(h) 10		×	
90.775	Monumentos e locais históricos afectos ao exército (processos sobre)	10		×	
90.800	Partes da guarda	2	(j) ×		
90.825	Protocolo, hierarquias e precedências (processos sobre)	5		×	
90.850	Registos de escalas	(h) 1	(r) ×		
90.875	Relatórios de guardas, patrulhas, escoltas e rondas	2	(j) ×		
90.900	Relatórios de ocorrências extraordinárias	10		×	
90.925	Relatórios do oficial de dia	2	(j) ×		
90.950	Tradições e património histórico (processos sobre)	10		×	

- (a) Desde que a informação seja recuperada em «Prestação de contas de gerência».
- (b) Desde que a informação seja recuperada em «Tombo de prédios militares».
- (c) De acordo com o plano elaborado pela CCD.
- (d) Transferência directa para o AHM, após a extinção da U/E/O.
- (e) Após alienação ou desafecção.
- (f) Após o cumprimento das obrigações militares.
- (g) Desde que a informação seja recuperada em «Processos individuais».
- (h) Após o final da sua validade/vigência.
- (i) Se não relatarem ocorrências extraordinárias.
- (j) Após a baixa de serviço, excepto reforma.
- (k) Após a baixa de serviço.
- (l) Após a transferência do titular.
- (m) Após o abate à carga.
- (n) Excepto o exemplar principal (exemplar n.º 1 e ou autografado).
- (o) Desde que a informação seja recuperada nos Serviços Sociais.
- (p) Após o final do contrato.
- (q) Desde que a informação seja recuperada na segurança social.
- (r) Desde que a informação seja recuperada em *Ordem de Serviço*.
- (s) Desde que a informação seja recuperada em «Processos clínicos individuais».
- (t) Caso não sejam substituídas.
- (u) Excepto as cópias anuais autenticadas.

ANEXO N.º 2

EXÉRCITO PORTUGUÊS

O Cmdt/Dir/Chefe:

Auto de Entrega

Aos dias do mês de de, no¹, perante² e³, dando cumprimento⁴, procedeu-se à⁵ da documentação proveniente de⁶ conforme o constante na guia de remessa anexa, que rubricada e autenticada por aqueles representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de⁷ 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 U/E/O.

..... de de

O representante de⁸⁹

O representante de¹⁰¹¹

¹ Designação da U/E/O destinatária
² Nome e posto do responsável da U/E/O remetente
³ Nome e posto do responsável da U/E/O destinatária
⁴ Diploma legal ou despacho que autoriza o acto
⁵ Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, aquisição, etc.
⁶ Designação da U/E/O remetente
⁷ Designação da U/E/O destinatária
⁸ Designação da U/E/O remetente
⁹ Assinatura do responsável da U/E/O remetente
¹⁰ Designação da U/E/O destinatária
¹¹ Assinatura do responsável da U/E/O destinatária

EXÉRCITO PORTUGUÊS

O Cmdt/Dir/Chefe:

Guia de Remessa

Entidade Remetente: _____ Remessa saída n.º: _____ Data: _____ Responsável: _____	Entidade Destinatária: _____ Remessa entrada n.º: _____ Data: _____ Responsável: _____			
Volume total da remessa: _____ Nº e Tipo de U.I. ¹² : _____ m _____ Dimensão: _____				
Fundo ¹³ : _____				
Série: Datas extremas: _____ Nº de Ref. Tabela de Selecção: _____ Nº e Tipo de U.I. ¹⁴ : _____ m _____ Suporte: _____ Dimensão: _____				
Unidades de Instalação				
Nº Ref.	Tipo U.I.	Título	Datas	Classificaçã o

Responsável pelo arquivo _____

¹² Unidades de Instalação (caixas, pastas, maços, etc.)
¹³ U/E/O a que diz respeito
¹⁴ Unidades de Instalação (caixas, pastas, maços, etc.)

ANEXO N.º 3

EXÉRCITO PORTUGUÊS

O Cmdt/Dir/Chefe:

Auto de Eliminação

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

Título da série/sub-série.		
Código de	classificação:	N.º de Ref. Tabela de Seleção:
Datas	extremas:	Suporte:
N.º e Tipo de	U.I. ¹⁵	Dimensão:
Unidades de Instalação		
Cota	Título	Datas Extremas

O responsável pelo arquivo _____

¹⁵ Unidades de Instalação (caixas, pastas, maços, etc.)

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA EDUCAÇÃO

Portaria n.º 273/2000

de 22 de Maio

A Escola Profissional de Agricultura de Ponte de Lima foi criada, em 1991, com estatuto de natureza pública, por contrato-programa celebrado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 26/89, de 21 de Janeiro.

O Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro, que veio consagrar um novo regime jurídico das escolas profissionais, preconiza uma reestruturação deste subsistema de ensino, tendo clarificado alguns aspectos que mais dúvidas havia suscitado a aplicação do regime legal anterior, como o da indefinição da natureza pública ou privada das referidas escolas, decorrente da forma comum da sua criação por contrato-programa, bem como dos relativos à sua organização e aos respectivos modelos de gestão e de financiamento.

Apesar da aposta clara na iniciativa privada para a criação das escolas profissionais, o Estado não poderá dispensar-se de, subsidiariamente, assegurar a cobertura das necessidades deste tipo de formação não cobertas pela rede existente, criando estabelecimentos públicos nas regiões do País deles carecidas.

Tal criação passa, igualmente, pela transformação de estabelecimentos de ensino já em funcionamento, procedendo-se, através de portaria, à clarificação do estatuto público de tais escolas, bem como à definição dos cursos aí ministrados e das regras por que deve passar a pautar-se a sua organização e funcionamento.

Assim, reconhecendo-se a relevância da experiência levada a efeito pela Escola Profissional de Agricultura de Ponte de Lima, dado o importante contributo do seu projecto pedagógico para a formação de jovens na área agrícola e para o desenvolvimento económico-social da região onde se insere, e atendendo à intenção manifestada pela própria Escola e pelas entidades promotoras originais:

Nestes termos e ao abrigo do disposto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças e da Educação, o seguinte:

1.º É criada a Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Ponte de Lima, a seguir abreviadamente designada por Escola, que resulta da transformação da Escola Profissional de Agricultura de Ponte de Lima, criada por contrato-programa ao abrigo do Decreto-Lei n.º 26/89, de 21 de Janeiro.

2.º A Escola tem natureza pública e integra-se na rede de estabelecimentos de ensino oficial do Ministério da Educação.

3.º Os quadros de pessoal docente e não docente da Escola são definidos por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e da Educação e do membro do Governo que tem a seu cargo a Administração Pública, tendo em conta o disposto no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro.

4.º Na Escola são ministrados os cursos seguintes:

- Curso Técnico de Gestão Agrícola, nível 3, aprovado pela Portaria n.º 846/94, de 21 de Setembro;
- Curso Técnico de Turismo Ambiental e Rural, nível 3, aprovado pela Portaria n.º 1176/95, de 26 de Setembro;
- Curso Técnico de Viticultura e Enologia, nível 3, aprovado pela Portaria n.º 1366/94, de 21 de Novembro;
- Curso Técnico de Gestão e Recuperação de Espaços Verdes, nível 3, aprovado pela Portaria n.º 970/97, de 15 de Setembro.

5.º Os planos de estudo dos cursos referidos no número anterior são os constantes das portarias que procederam à aprovação dos mesmos cursos.

6.º Além dos cursos a que se referem os números anteriores, poderão ainda ser ministrados na Escola os cursos e as actividades de formação previstos no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro, desde que autorizados pelos serviços competentes do Ministério da Educação.

7.º A Escola rege-se pelo regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação e ensino, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril.

8.º A Escola entra em regime de instalação, aplicando-se-lhe, com as necessárias adaptações, o regime de instalação estabelecido no Decreto-Lei n.º 215/97, de 18 de Agosto.

9.º A comissão instaladora é nomeada por despacho do director regional de Educação do Norte.