

artigo 21.º, n.º 3, alínea b), do diploma referido no número anterior.

4.º É revogada a Portaria n.º 495/2002, de 27 de Abril.

Em 4 de Novembro de 2004.

O Ministro de Estado, das Actividades Económicas e do Trabalho, *Álvaro Roque de Pinho Bissaya Barreto*. — Pelo Ministro da Administração Interna, *Nuno Miguel Miranda de Magalhães*, Secretário de Estado da Administração Interna.

ANEXO

Tarifas das inspecções e reinspecções periódicas

Ligeiros — € 25,25.
 Pesados — € 37,81.
 Reboques e semi-reboques — € 25,25.
 Reinspecções de ligeiros — € 6,34.
 Reinspecções de pesados — € 6,34.
 Reinspecções de reboques e semi-reboques — € 6,34.
 Nova matrícula — € 63,06.
 Extraordinárias — € 88,19.
 Emissão de segunda via da ficha de inspecção — € 2,38.

MINISTÉRIOS DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E DA CULTURA

Portaria n.º 1469/2004

de 20 de Dezembro

O arquivo de um organismo além de ser a memória da instituição é um instrumento de apoio à tomada de decisão e à comprovação dos factos, sendo a conservação dos documentos determinada por imperativos de natureza administrativa, legal ou fiscal.

O grande acervo documental acumulado pelo Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Europeus (GSEAE) e pela Direcção-Geral dos Assuntos Comunitários (DGAC) justifica a avaliação, selecção, preservação e valorização do património arquivístico através de um sistema de gestão que permita a determinação de prazos de conservação, a eliminação dos documentos sem valor arquivístico e a conservação daqueles que possuam interesse histórico, cultural, científico, administrativo ou outro atendível.

Nestes termos, ao abrigo do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, os Ministros dos Negócios Estrangeiros e das Comunidades Portuguesas e da Cultura, ouvido o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, determinam o seguinte:

1.º É aprovado o regulamento arquivístico do Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Europeus e da Direcção-Geral dos Assuntos Comunitários, anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

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

Em 16 de Novembro de 2004.

O Ministro dos Negócios Estrangeiros e das Comunidades Portuguesas, *António Victor Martins Monteiro*. — A Ministra da Cultura, *Maria João Espírito Santo Bustorff Silva*.

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DO GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DOS ASSUNTOS EUROPEUS E DA DIRECÇÃO-GERAL DOS ASSUNTOS COMUNITÁRIOS.

1.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pelo Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Europeus, adiante designado por GSEAE, e pela Direcção-Geral dos Assuntos Comunitários, adiante designada por DGAC.

2.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos dos arquivos do GSEAE e da DGAC tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação, em fase activa e semiactiva.

2 — É da responsabilidade do GSEAE e da DGAC a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semiactiva.

3 — Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, anexo I da presente portaria.

4 — Os referidos prazos de conservação são contados a partir do momento em que os processos, colecções, registos ou *dossiers* encerram em termos administrativos e não há qualquer possibilidade de serem reabertos.

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 GSEAE e da DGAC.

3.º

Seleção

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

2 — Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 4 do n.º 10.º

4.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 n.º 2, devem o GSEAE e a DGAC obter parecer favorável do IAN/TT, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

5.º

Remessas para arquivo intermédio

1 — Findos os prazos de conservação em fase activa, a documentação com reduzidas taxas de utilização 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 GSEAE e a DGAC vierem a determinar.

6.º

Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos e ou a informação contida em suporte micrográfico 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.

3 — Os documentos com valor secundário ou histórico serão periodicamente entregues à guarda de uma instituição arquivística vocacionada para a conservação permanente deste património, o Serviço de Arquivo Histórico-Diplomático, do Ministério dos Negócios Estrangeiros, mediante celebração de protocolo.

7.º

Formalidades das remessas

1 — As remessas dos documentos mencionados nos n.ºs 5.º e 6.º devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;
- b) O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- c) A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- d) 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 a elaboração do respectivo inventário.

2 — Os modelos referidos nas alíneas anteriores são os que constam do anexo II da presente portaria.

8.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. A sua eliminação poderá, contudo, ser feita antes de decorridos os referidos prazos desde que os documentos sejam microfilmados de acordo com as disposições do n.º 10.º

2 — Sem embargo da definição dos prazos mínimos de conservação estabelecidos na tabela de avaliação e selecção, as instituições podem conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, glo-

bal ou parcialmente, as séries documentais que entenderem, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

3 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa no IAN/TT.

4 — A eliminação dos documentos aos quais tenha sido reconhecido valor arquivístico (conservação permanente) só poderá ser efectuada desde que os documentos sejam microfilmados de acordo com as disposições do n.º 10.º

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

9.º

Formalidades da eliminação

1 — As eliminações dos documentos mencionados no n.º 8.º devem 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 serviço ou organismo em causa, bem como pelo responsável do arquivo;
- c) O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para o IAN/TT para conhecimento.

2 — O modelo consta do anexo III da presente portaria.

10.º

Substituição do suporte

1 — A substituição de documentos originais, em suporte de papel, por microfilme deverá ser realizada quando funcionalmente justificável.

2 — A microfilmagem é feita na observância das normas técnicas definidas pela ISO (International Organization for Standardization) de forma a garantir a integridade, autenticidade, segurança e durabilidade da informação no novo suporte.

3 — Das séries de conservação permanente é feita uma matriz (negativa de saís de prata — 1.ª geração, com valor de original), um duplicado de trabalho realizado a partir da matriz (positivo em saís de prata — 2.ª geração) e uma cópia de consulta, podendo esta ser efectuada em suporte digital. Das séries que tenham como destino final a eliminação é feita uma matriz em saís de prata e uma cópia de consulta.

4 — Os microfilmes não podem sofrer cortes ou emendas nem apresentar rasuras ou quaisquer outras alterações que ponham em causa a sua integridade e autenticidade.

5 — Os microfilmes deverão conter termos de abertura e encerramento, autenticados com assinatura e carimbo do responsável da instituição detentora da documentação e da entidade responsável pela execução da transferência de suportes. Estes deverão conter a descrição dos documentos e todos os elementos técnicos necessários ao controlo de qualidade definidos pela ISO.

6 — De todos os rolos produzidos deverá ser elaborada:

- a) Ficha descritiva com os dados relativos à documentação microfilmada;

b) Ficha de controlo de qualidade, óptico, físico, químico e arquivístico do novo suporte documental produzido.

7 — As matrizes e os duplicados em saís de prata das séries de conservação permanente deverão ser acondicionados em materiais adequados e armazenados em espaços próprios, com temperatura, humidade relativa e qualidade de ar controladas, de acordo com o exigido pela ISO para microfílm de conservação permanente.

8 — Os procedimentos da microfilmagem deverão ser definidos em regulamento interno, tendo em consideração os pontos acima referidos.

9 — 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.

10 — Nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, a substituição de suporte de documentação de conservação permanente apenas será possível mediante autorização expressa do organismo coordenador da política arquivística, a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos.

11 — O IAN/TT, na sua acção fiscalizadora, reserva-se o direito de realizar testes aos filmes executados.

11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade dos arquivos do GSEAE e da DGAC atenderão a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

12.º

Fiscalização

Compete ao IAN/TT a inspecção sobre a execução do disposto na presente portaria.

13.º

Entrada em vigor

Esta portaria entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

ANEXO I

Tabela de selecção de documentos

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
1	1 — Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Europeus.	Processos de carácter político ou confidencial.	(a)	—	C	(a) Enquanto útil.
2		Correspondência recebida/expedida	3 anos	—	E	
3		Preparação do orçamento do Gabinete . . .	2 anos	8 anos	E	
4		Balancetes mensais	2 anos	8 anos	E	
5		Conta de gerência	5 anos	5 anos	C	
6		Balancetes provisórios de execução do orçamento.	2 anos	3 anos	E	
7		Orçamento de funcionamento	5 anos	5 anos	C	
8		Fundo de maneo	5 anos	5 anos	E	
9		Processos de autorização de pagamento . . .	5 anos	5 anos	E	
10		Guias de reposição	2 anos	—	E	
11		Folhas de vencimentos	5 anos	—	E	
12		Processos relativos a ajudas de custo	5 anos	—	E	
13		Emissão de requisições de transporte	5 anos	—	E	
14		Pedidos de alteração orçamental	1 ano	—	E	
15		Antecipação de duodécimos	1 ano	—	E	
16		Pedidos de libertação de crédito	5 anos	—	E	
17		Cobrança de receitas próprias referentes a reembolsos da União Europeia.	5 anos	—	E	
18		Guias de receita do Estado	1 ano	—	E	
19		Correspondência com as delegações da Direcção-Geral do Orçamento.	5 anos	—	E	
20		Relatórios de auditorias do Tribunal de Contas.	5 anos	5 anos	C	
21		Contratos de assistência técnica a equipamentos.	(b)	—	E	(b) Enquanto vigorar o contrato.
22		Processamento de remunerações e outros abonos.	5 anos	5 anos	C	
23		Processos relativos a autorização de horas extraordinárias.	1 ano	—	E	
24		Folhas de horas extraordinárias	1 ano	—	E	
25	2 — Direcção.	Preparação de sessões do Conselho	2 anos	—	E	
26		Conclusões de sessões do Conselho	2 anos	—	(¹) E	(¹) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
27		Programas comunitários	1 ano	—	(¹) E	(¹) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
28	3 — Direcção de Serviços das Instituições Comunitárias.	Representação e participação da Direcção-Geral em reuniões no âmbito do MNE e externas.	2 anos	3 anos	C	
29		Reuniões de coordenação da DGAC	2 anos	3 anos	C	
30		Planos e relatórios de actividades	2 anos	8 anos	C	
31		Circulares do MNE	2 anos	3 anos	(²) E	(²) Se salvaguardada a informação na SG do MNE.
32		Circulares da DGAC	2 anos	3 anos	(³) E	(³) Se salvaguardada a informação em cada serviço.
33		Convites, participações e mensagens de cortesia.	1 ano	—	E	
34		Congressos, encontros, seminários e outros eventos.	1 ano	3 anos	(⁴) E	(⁴) Conservar no processo individual do funcionário.
35		Informação estatística	2 anos	—	(¹) E	(¹) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
36		Copiadores/registos por direcções de serviços.	3 anos	—	(³) E	(³) Se salvaguardada a informação em cada serviço.
37		Preparação do Conselho de Assuntos Gerais e Relações Externas.	2 anos	—	C	
38		Conclusões do Conselho de Assuntos Gerais e Relações Externas.	2 anos	—	(¹) E	(¹) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
39		3.1 — União Europeia: Cartões de acesso às instituições comunitárias.	1 ano	—	E	
40		Acreditação de embaixadores junto da UE	6 meses	—	E	
41		CIG: conferências intergovernamentais	4 anos	6 anos	C	
42		Carta dos Direitos Fundamentais da UE	4 anos	6 anos	C	
43		Adesão da UE à Convenção Europeia dos Direitos do Homem.	4 anos	6 anos	C	
44		Acesso público aos documentos das instituições/transparências.	2 anos	—	(¹) E	(¹) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
45		3.2 — Conselho: Regulamento interno do Conselho	4 anos	6 anos	C	
46		Secretariado-Geral do Conselho	4 anos	6 anos	C	
47		Reforma do Conselho	4 anos	6 anos	C	
48		Presidência	1 ano	—	(⁵) E	(⁵) Documentação de divulgação (cópias).
49		COREPER	2 anos	—	E	
50		Processo de decisão	2 anos	—	E	
51		3.3 — Órgãos da União Europeia: Parlamento Europeu	(⁶) 5 anos	—	C	(⁶) Manter durante o período da legislatura.
52		Comissão	2 anos	3 anos	C	
53		Tribunal de Justiça	2 anos	3 anos	C	
54		Tribunal de Contas	2 anos	3 anos	C	
55		Comité Económico e Social	2 anos	3 anos	C	
56		Comité das Regiões	2 anos	3 anos	C	
57		Provedor de Justiça	2 anos	3 anos	C	
58		Outros órgãos da União Europeia	2 anos	3 anos	C	
59		3.4 — Comissão Interministerial para os Assuntos Comunitários: Legislação CIAC: criação, atribuições e composição.	2 anos	3 anos	C	
60		Despachos de nomeação de representantes e suplentes.	2 anos	—	(⁷) E	(⁷) Desde que a informação seja recuperável na série referência n.º 59.
61		Reuniões ordinárias	2 anos	—	E	
62		Reuniões extraordinárias	2 anos	—	(⁷) E	(⁷) Desde que a informação seja recuperável na série referência n.º 59.
63		3.5 — Instituições e órgãos nacionais: Processos de instituições e órgãos nacionais.	2 anos	—	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.
64	3.6 — Outras instituições: Estados membros	2 anos	—	E		
65	Países terceiros	2 anos	—	E		
66	Organizações internacionais	2 anos	—	E		

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
	4 — Direcção de Serviços dos Assuntos Jurídicos.					
67		Pré-contencioso: assuntos gerais	5 anos	5 anos	E	
68		Processos de pré-contencioso contra Portugal.	5 anos	15 anos	C	
69		Processos de pré-contencioso contra outros Estados membros.	5 anos	15 anos	C	
70		Processos de contencioso	5 anos	15 anos	C	
71		Processos EFTA	2 anos	8 anos	E	
72		Tratados, acordos e convenções no âmbito da UE.	5 anos	10 anos	C	
73		Pareceres sobre aplicação do direito comunitário.	2 anos	3 anos	(³) E	(³) Se salvaguardada a informação em cada Serviço.
74		Processos de outras direcções de serviços: conhecimento/parecer.	1 ano	—	(³) E	(³) Se salvaguardada a informação em cada Serviço.
75		Grupo de trabalho <i>ad hoc</i> do Tribunal de Justiça da UE.	5 anos	5 anos	C	
76		Outros grupos de trabalho do Conselho e <i>comités</i> da Comissão.	5 anos	5 anos	E	
	5 — Direcção de Serviços das Questões Económicas e Financeiras.					
77		Preparação do Conselho de Questões Económicas e Financeiras — ECOFIN.	2 anos	—	C	
78		Conclusões do Conselho de Questões Económicas e Financeiras — ECOFIN.	2 anos	—	(⁹) E	(⁹) Desde que a informação seja recuperável na série referência n.º 77.
79		5.1 — Pacote financeiro: <i>Dossiers</i> Pacote Financeiro	7 anos	7 anos	C	
80		5.2 — Emprego: <i>Dossiers</i> Emprego	2 anos	3 anos	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.
81		5.3 — Orçamento Geral da UE: Processos referentes ao Orçamento Geral da UE.	2 anos	—	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.
82		Orçamento Geral da UE: recursos próprios/contros.	2 anos	8 anos	(¹) E	(¹) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
83		5.4 — União Económica e Monetária: Processos relativos à União Económica e Monetária.	3 anos	2 anos	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.
84		5.5 — Mercados financeiros: Processos relativos a mercados financeiros	3 anos	—	(¹⁰) E	(¹⁰) Desde que a informação seja recuperável na série referência n.º 83.
85		5.6 — Fiscalidade indirecta: Processos relativos a fiscalidade indirecta	2 anos	3 anos	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.
86		5.7 — Fiscalidade directa: Processos relativos a fiscalidade directa	2 anos	3 anos	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.
87		5.8 — Fundos estruturais: QCA — quadros comunitários de apoio	3 anos	—	(¹) E	(¹) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
88		Iniciativas comunitárias	3 anos	—	(¹) E	(¹) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
89		<i>Comités</i>	3 anos	—	(¹) E	(¹) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
90		Questões horizontais	3 anos	—	(¹) E	(¹) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
91		Cópias autenticadas das decisões de financiamento dos programas.	3 anos	—	(¹¹) C	(¹¹) A conservar na Biblioteca da DGAC, sendo posteriormente remetidas para o Arquivo Histórico-Diplomático, do MNE.

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
92	6 — Direcção de Serviços das Questões da Agricultura e Pescas.	5.9 — Fundo de coesão: Questões relativas a Portugal	3 anos	—	E	(11) A conservar na Biblioteca da DGAC, sendo posteriormente remetidas para o Arquivo Histórico-Diplomático, do MNE.
93		Cópias autenticadas das decisões de financiamento dos programas.	3 anos	—	(11) C	
94		5.10 — Regiões ultraperiféricas: Processos relativos às regiões ultraperiféricas.	2 anos	3 anos	C	
95		5.11 — Políticas internas da UE	2 anos	—	E	(12) Desde que a informação seja recuperável na série referência n.º 97.
96		BEI/FEI Redes transeuropeias: questões relativas a Portugal.	3 anos	—	(12) E	
97		Redes transeuropeias: cópias autenticadas das decisões de financiamento dos programas.	3 anos	—	C	
98		5.12 — Concorrência — empresas: Processos concorrência — empresa	1 ano	—	(8) CP	(8) Conservar a documentação síntese.
99		5.13 — Concorrência — auxílios do Estado: Enquadramentos	2 anos	—	E	(13) Desde que a informação seja recuperável nas séries referências n.ºs 100 e 102.
100		Notificações Portugal	3 anos	3 anos	C	
101		OMC	3 anos	3 anos	E	
102		Painel dos auxílios	3 anos	3 anos	C	
103		Pareceres	2 anos	—	E	
104		Questões outros EM	2 anos	—	E	
105		5.14 — Relações externas: Processos relativos a relações externas	2 anos	—	(13) E	
106		5.15 — Estratégia de Lisboa: Processos relativos à iniciativa Estratégia de Lisboa.	5 anos	5 anos	C	
107		ACP/PTOM	2 anos	3 anos	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
108		Açúcar	3 anos	2 anos	C	(14) Cópias de trabalho.
109		AGR (generalidades)	3 anos	2 anos	C	
110		Ajuda alimentar	1 ano	—	E	
111		Alargamento	3 anos	4 anos	E	
112		Carnes	3 anos	2 anos	C	
113		Cereais	2 anos	2 anos	C	
114		Comité Especial Agricultura	3 anos	6 anos	C	
115		Conselho AGR	4 anos	6 anos	C	
116		Conselho Pescas	4 anos	6 anos	C	
117		Conselho CAGRE	3 anos	2 anos	(14) E	
118		COREPER	2 anos	3 anos	E	
119		Comité 113 — AGR e Pescas	3 anos	2 anos	C	
120		Condições de concorrência em AGR	1 ano	—	E	
121		Produtos fora do anexo II	1 ano	—	(1) E	
122	Estatísticas AGR	1 ano	—	E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.	
123	Estruturas AGR	3 anos	2 anos	C		
124	FEOGA	3 anos	2 anos	C	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.	
125	Frutas e legumes, plantas vivas e floricultura.	3 anos	2 anos	C		
126	Generalidades	2 anos	—	E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.	
127	Harmonização de legislação	4 anos	6 anos	C		
128	Leite	4 anos	6 anos	C		
129	Matérias gordas	3 anos	2 anos	(1) E		
130	Reforma dos Fundos AGR e Pescas	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.	

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
131		Pequenos produtos	3 anos	2 anos	C	
132		Objectivos ambientais	3 anos	3 anos	C	
133		Pescas: geral	3 anos	2 anos	E	
134		Pescas: recursos internos	3 anos	2 anos	C	
135		Pescas: recursos externos	3 anos	3 anos	C	
136		Pescas: mercados	2 anos	1 ano	E	
137		Pescas: negociações OMC	5 anos	6 anos	C	
138		Pescas: estruturas	3 anos	6 anos	C	
139		Pescas: Espanha	4 anos	3 anos	E	
140		Pescas: ajudas do Estado	2 anos	—	E	
141		Estatísticas da pesca	3 anos	3 anos	C	
142		Pescas: IFOP	3 anos	6 anos	C	
143		Preços AGR	2 anos	2 anos	C	
144		Produtos de base	2 anos	2 anos	C	
145		Regime de trocas Portugal/Espanha	1 ano	1 ano	C	
146		Questões colocadas pelos Eurodeputados em matéria de agricultura e pescas.	3 anos	—	E	
147		Tabaco	3 anos	2 anos	C	
148		Vinho	3 anos	2 anos	C	
149		Mediterrânicos	2 anos	2 anos	E	
150		Lomé	2 anos	2 anos	E	
151		Relações externas	3 anos	5 anos	C	
152		OCDE	3 anos	6 anos	C	
153		RICA	1 ano	—	E	
154		Revisão Tratados: CIG	2 anos	1 ano	E	
155		Orçamento	3 anos	2 anos	C	
156		FTA	2 anos	2 anos	E	
157		Comité Económico e Social	2 anos	2 anos	C	
158		União Aduaneira	2 anos	—	E	
159		Espanha AGR	3 anos	3 anos	C	
160		FAO	3 anos	6 anos	C	
161		Outros <i>fora</i> multilaterais	3 anos	6 anos	C	
162		Notificações	2 anos	2 anos	C	
163		Agri-monetários e mecanismos de trocas	1 ano	—	E	
164		Sementes	3 anos	2 anos	C	
165		Florestas	3 anos	2 anos	C	
166		Parlamento	2 anos	2 anos	C	
167		OMC	5 anos	6 anos	C	
168		Investigação agrícola	1 ano	—	E	
169		Regiões ultraperiféricas	3 anos	6 anos	C	
170		CIAC	2 anos	—	E	
171		Bilaterais — cimeiras	5 anos	5 anos	C	
172		Informações, NI, pareceres, notas e relatórios.	3 anos	3 anos	C	
	7 — Direcção de Serviços do Mercado Interno.					
173		Preparação do Conselho da Competitividade.	2 anos	—	C	
174		Conclusões do Conselho da Competitividade.	2 anos	—	E	
175		7.1 — Mercado Interno: Grupo Alto Nível Competitividade e Crescimento.	5 anos	—	C	
176		Grupo Competitividade e Crescimento . . .	5 anos	—	C	
177		Comité Consultivo do Mercado Interno (IMAC).	5 anos	—	C	
178		Legislar Melhor	2 anos	1 ano	E	
179		Realização, funcionamento e impacte do MI.	2 anos	1 ano	E	
180		SOLVIT	2 anos	1 ano	C	
		7.2 — Livre circulação de serviços:				
181		Serviços	2 anos	1 ano	E	
182		Serviços de interesse geral	2 anos	1 ano	E	
183		Livre circulação de serviços: geral	2 anos	1 ano	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.
		7.3 — Livre circulação de mercadorias: obstáculos remanescentes:				
184		Aplicação do princípio do reconhecimento mútuo.	2 anos	1 ano	E	
185		Normalização europeia	2 anos	1 ano	E	
186		Vigilância do mercado	2 anos	1 ano	E	
187		Regulamento relativo à livre circulação de mercadorias.	2 anos	1 ano	E	
188		Nova abordagem	2 anos	1 ano	E	
		7.4 — Bens, serviços e capitais:				
189		Reforma económica de Cardiff	5 anos	—	C	

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
190		7.5 — Aproximação das legislações: Segurança alimentar	2 anos	1 ano	(¹) E	(¹) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
191		Géneros alimentícios — harmonização horizontal.	2 anos	1 ano	(¹) E	(¹) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
192		Géneros alimentícios — harmonização vertical.	2 anos	1 ano	(¹) E	(¹) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
193		Entraves técnicos — produtos industriais	2 anos	1 ano	E	
194		Veículos a motor	2 anos	1 ano	E	
195		Especialidades farmacêuticas	2 anos	1 ano	E	
196		7.6 — Ambiente: Programas comunitários de política e acção.	2 anos	1 ano	E	
197		Princípio da integração do ambiente nas outras políticas (Cardiff).	2 anos	1 ano	E	
198		Desenvolvimento sustentável	2 anos	1 ano	E	
199		Avaliação do impacte	2 anos	1 ano	(¹) E	(¹) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
200		Biotecnologia/biodiversidade	2 anos	1 ano	(¹) E	(¹) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
201		Acesso à informação sobre ambiente	2 anos	1 ano	(¹) E	(¹) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
202		Agência Europeia do Ambiente	2 anos	1 ano	(¹) E	(¹) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
203		Life — Instrumento Financeiro para o Ambiente.	2 anos	1 ano	(¹) E	(¹) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
204		IPPC — Controlo Integrado da Poluição	2 anos	1 ano	(¹) E	(¹) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
205		Convenções internacionais	2 anos	1 ano	(¹) E	(¹) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
206		Poluição do ar	2 anos	1 ano	(¹) E	(¹) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
207		Substâncias químicas	2 anos	1 ano	(¹) E	(¹) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
208		Poluição da água	2 anos	1 ano	(¹) E	(¹) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
209		Ruído	2 anos	1 ano	(¹) E	(¹) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
210		Gestão dos resíduos	2 anos	1 ano	(¹) E	(¹) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
211		Protecção da natureza	2 anos	1 ano	(¹) E	(¹) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
212		7.7 — Assuntos sociais: Agenda de política social	2 anos	1 ano	(¹) E	(¹) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
213		Livre circulação de trabalhadores	2 anos	1 ano	(¹) E	(¹) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
214		<i>Dossier</i> do emprego	2 anos	1 ano	(¹) E	(¹) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
215		<i>Dossier</i> antidiscriminação	2 anos	1 ano	(¹) E	(¹) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
216		Organização do tempo de trabalho	2 anos	1 ano	(¹) E	(¹) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
217		Segurança, higiene e saúde no trabalho ...	2 anos	1 ano	(¹) E	(¹) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
218		Formação profissional	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
219		Grupos especiais	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
220		Protecção social	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
221		7.8 — Protecção dos consumidores: Processos relativos a protecção dos consumidores.	2 anos	1 ano	(8) CP	(8) Conservar a documentação síntese.
222		Protecção dos consumidores: reuniões . . .	2 anos	1 ano	(15) E	(15) Desde que a informação seja recuperável nas séries referências n.ºs 175, 176 e 177.
223		Protecção dos interesses económicos	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
224		Protecção da saúde e segurança	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
225		Protecção face aos serviços financeiros . . .	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
226		Protecção dos interesses jurídicos	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
227		Relação da política dos consumidores com outros domínios.	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
228		7.9 — Áudio-visual: Reuniões no âmbito do áudio-visual	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
229		Televisão sem fronteiras	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
230		Programas Média-Formação e Média-Plus	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
231		Sector áudio-visual: outras matérias	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
232		7.10 — Protecção de dados pessoais: Documentação referente a protecção de dados pessoais.	2 anos	1 ano	(8) CP	(8) Conservar a documentação síntese.
233		7.11 — Sociedade da informação: Documentação referente a sociedade da informação.	2 anos	1 ano	(8) CP	(8) Conservar a documentação síntese.
234		Directiva transparência/directiva acesso condicional.	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
235		Segurança da Internet	4 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
236		Comércio electrónico	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
237		Plano de Acção eEurope	4 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
238		Programa eContent Plus	4 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
239		Segurança das redes e da informação	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
240		7.12 — Reconhecimento de diplomas: Documentação referente a reconhecimento de diplomas.	2 anos	1 ano	(8) CP	(8) Conservar a documentação síntese.
241		Sistema geral de reconhecimento de diplomas.	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
242		7.13 — Propriedade intelectual: Documentação referente a propriedade intelectual.	2 anos	1 ano	(8) CP	(8) Conservar a documentação síntese.

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
243		Marca comunitária	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
244		Patente	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
245		Direitos de autor	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
246		Direitos de sequência	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
247		Combate à contrafacção e pirataria	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
248		Desenhos e modelos	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
249		Modelos de utilidade	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
250		7.14 — Telecomunicações: Processos relativos a telecomunicações	2 anos	1 ano	(8) CP	(8) Conservar a documentação síntese.
251		Conselho TTE/Grupo Telecomunicações e Sociedade da Informação.	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
252		Rádiorfreguências	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
253		TV digital	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
254		Redes transeuropeias de telecomunicações/eTEN.	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
255		Comunicações móveis	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
256		Comunicações via satélite	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
257		Serviços postais	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
258		7.15 — Transportes: Transportes geral: acordos, convenções, relações países terceiros.	2 anos	1 ano	(8) CP	(8) Conservar a documentação síntese.
259		Transportes geral: infra-estrutura	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
260		Transportes geral: hora de verão	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
261		Transportes terrestres	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
262		Transportes ferroviários	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
263		Transportes de vias navegáveis interiores	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
264		Transportes marítimos	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
265		Transportes aéreos	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
266		Sistemas de auxílio à navegação — GNSS, Galileu.	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
267		7.16 — Direito das sociedades: Estatuto Sociedade Europeia	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
268	8 — Direcção de Serviços de Justiça e Assuntos Internos.	Directivas contabilísticas	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
269		Pacote Economia Social	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
270		7.17 — Seguros: Processos relativos a seguros	2 anos	1 ano	(8) CP	(8) Conservar a documentação síntese.
271		7.18 — Contratos públicos: Processos relativos a contratos públicos . . .	2 anos	1 ano	(8) CP	(8) Conservar a documentação síntese.
272		Internacional — OMC — acordos bilaterais.	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
273		Estatísticas — relatórios	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
274		Projecto SIMAP	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
275		Projecto piloto Dinamarquês — PPCP . . .	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
276		Livro Verde — Comunicação da Comissão	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
277		Concessões	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
278		Comité Consultivo para os Contratos Públicos — CCCP.	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
279		Directivas sobre empreitadas de obras públicas.	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
280		Directivas sobre celebração de contratos públicos.	2 anos	1 ano	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
281		7.19 — Turismo: Documentação geral relativa ao turismo . . .	2 anos	1 ano	(8) CP	(8) Conservar a documentação síntese.
282		Planos de acção	2 anos	1 ano	E	
283		Preparação do Conselho de Justiça e Assuntos Internos.	2 anos	—	C	
284		Conclusões do Conselho de Justiça e Assuntos Internos.	2 anos	—	E	
285		8.1 — Cooperação nos domínios da justiça e assuntos internos: Cooperação nos domínios da justiça e assuntos internos: generalidades.	3 anos	2 anos	C	
286		Espaço de liberdade, segurança e justiça	3 anos	2 anos	C	
287		Conselho Europeu de Tampere	3 anos	2 anos	C	
288		Painel de avaliação (Scoreboard)	1 ano	—	E	
289		Comité Artigo 36.º	2 anos	—	E	
290		Relações externas na área JAI	2 anos	—	E	
291		Avaliação Tampere	3 anos	2 anos	E	
292		8.2 — Asilo, imigração e fronteiras: Asilo, imigração e fronteiras: generalidades.	3 anos	—	(8) CP	(8) Conservar a documentação síntese.
293		Comité Estratégico Imigração, Fronteiras e Asilo.	3 anos	—	E	
294		Grupo de Alto Nível Asilo e Migração (GANAM).	2 anos	—	E	
295		Grupo Asilo	2 anos	—	E	
296		EURASIL	2 anos	—	E	
297		Grupo da Migração e Afastamento	2 anos	—	E	
298	Grupo de Budapeste	2 anos	—	E		
299	Luta contra a discriminação — racismo e xenofobia.	2 anos	—	E		
300	ACIME	2 anos	—	E		
301	CIREFI	2 anos	—	E		
302	Grupo Fronteiras	2 anos	—	E		
303	Grupo Vistos	2 anos	—	E		

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
304		Comité Imigração e Asilo da Comissão ...	3 anos	—	E	
305		Fundo Europeu para os Refugiados	3 anos	—	E	
306		Alto-Comissariado das Nações Unidas para os Refugiados.	3 anos	—	E	
307		8.3 — Schengen: Processos relativos a Schengen	3 anos	2 anos	(¹⁶) E	(¹⁶) Desde que a informação seja recuperável na série referênciada n.º 308.
308		Acervo de Schengen	3 anos	2 anos	C	
309		Comité Misto Nível Ministerial	2 anos	—	E	
310		Grupo de Avaliação Schengen	2 anos	—	E	
311		Aplicação em Portugal	3 anos	2 anos	C	
312		Integração do Reino Unido e Irlanda	2 anos	—	E	
313		Integração Estados Nórdicos	2 anos	—	E	
314		Sistema de Informação Schengen	2 anos	—	E	
315		SIS II	3 anos	2 anos	E	
316		SIRENE	2 anos	—	E	
317		Fronteiras externas	2 anos	—	E	
318		Vistos	2 anos	—	E	
319		Estupefacientes/cooperação policial	2 anos	—	E	
320		Perseguição transfronteiriça	2 anos	—	E	
321		Gibraltar	3 anos	2 anos	E	
322		Suíça	3 anos	2 anos	E	
323		Países candidatos	2 anos	—	E	
324		8.4 — Cooperação policial: Processos relativos a cooperação policial	2 anos	—	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.
325		8.5 — Criminalidade organizada: Processos relativos a criminalidade organizada.	2 anos	—	E	
326		Terrorismo	3 anos	2 anos	C	
327		8.6 — EUROPOL: Processos relativos à EUROPOL	2 anos	—	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.
328		8.7 — Cooperação aduaneira: Processos relativos a cooperação aduaneira.	2 anos	—	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.
329		8.8 — Cooperação judiciária em matéria penal: Processos relativos a cooperação judiciária em matéria penal.	3 anos	—	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.
330		Grupo Cooperação Judiciária em Matéria Penal.	2 anos	—	E	
331		Grupo Direito Penal Substantivo/Material	2 anos	—	E	
332		EUROJUST	3 anos	—	E	
333		Grupo Sistemas de Informação e Protecção de Dados.	2 anos	—	E	
334		Rede Europeia de Formação Judiciária ...	2 anos	—	E	
335		Programas GROTIUS, OÍ SIN e STOP ...	2 anos	—	E	
336		Harmonização de sanções	3 anos	—	E	
337		Decisão quadro do Conselho relativa ao mandado de detenção europeu e aos procedimentos de entrega entre Estados membros.	3 anos	2 anos	(¹) E	(¹) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
338		Decisão quadro do Conselho relativa à luta contra o terrorismo.	3 anos	2 anos	E	
339		8.9 — Cooperação judiciária em matéria civil: Documentos relativos a cooperação judiciária em matéria civil.	2 anos	—	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.
340		8.10 — Luta contra a droga: Documentos relativos a luta contra a droga.	3 anos	—	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.
341		Grupo Horizontal Drogas	3 anos	—	E	
342		Cooperação internacional — países terceiros.	2 anos	—	E	
343		Comissão Estupefacientes ONU	2 anos	—	E	
344		Política nacional (plano de acção nacional; CTA).	2 anos	—	E	
345		Plano de acção da UE na luta contra a droga.	3 anos	2 anos	E	
346		8.11 — Alargamento: Documentos relativos ao alargamento ...	2 anos	—	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.
347		Grupo de avaliação colectiva	2 anos	—	E	
348		Bulgária/Roménia	2 anos	2 anos	E	

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
349		Países — alargamento	2 anos	—	E	
350		8.12 — Planos de acção da UE em matéria de droga: Documentos relativos a planos de acção da UE em matéria de droga.	1 ano	—	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.
351		8.13 — Europa Oriental e Ásia Central: Documentos relativos à Europa Oriental e Ásia Central.	3 anos	—	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.
352		Estratégia Comum para a Rússia	3 anos	—	E	
353		Estratégia Comum para a Ucrânia	3 anos	—	E	
354		Moldávia	2 anos	—	E	
355		Estratégia Comum para os Balcãs	3 anos	—	E	
		8.14 — Estratégia Comum para o Mediterrâneo: Grupo Magrebe-Mashereque	3 anos	—	E	
356		Programa regional JAI	2 anos	—	E	
357		Marrocos	2 anos	—	E	
358		Autoridade palestina	3 anos	2 anos	E	
359		Países — Mediterrâneo	2 anos	—	E	
360		8.15 — Relações transatlânticas: Documentos relativos a relações transatlânticas.	2 anos	—	E	
361		8.16 — Organismos internacionais: Documentos relativos a organismos internacionais.	3 anos	—	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.
362		8.17 — Dimensão nórdica: Documentos relativos à dimensão nórdica	2 anos	—	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.
363		8.18 — Relações entre Estados membros: Documentos relativos às relações entre Estados membros.	2 anos	—	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.
364		8.19 — Relações com países terceiros ou grupos regionais: Documentos relativos a relações com países terceiros ou grupos regionais.	2 anos	—	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.
365		8.20 — Gestão civil de crises: Documentos relativos a gestão civil de crises.	2 anos	2 anos	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.
366		8.21 — Livre circulação de pessoas: Documentos relativos a livre circulação de pessoas.	2 anos	—	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.
367		8.22 — Comunidade de Países de Língua Portuguesa: Documentos relativos à Comunidade de Países de Língua Portuguesa.	2 anos	3 anos	C	
368	9 — Direcção de Serviços das Relações Externas Multilaterais.					
369		Comité 133	2 anos	3 anos	E	
370		Grupo SPG — Sistema de Preferência Generalizada.	3 anos	2 anos	E	
371		OMC — Organização Mundial do Comércio.	3 anos	2 anos	E	
372		Acesso ao mercado de países terceiros	2 anos	—	E	
373		OCDE	2 anos	—	E	
374		9.1 — América do Norte: Grupo das Questões Transatlânticas — COTRA.	3 anos	2 anos	E	
375		Estados Unidos da América	3 anos	2 anos	E	
376		Canadá	3 anos	2 anos	E	
377		9.2 — Ásia: Japão	3 anos	2 anos	E	
378		República Popular da China	3 anos	2 anos	E	
379		Coreia	3 anos	2 anos	E	
380		ASEM	3 anos	2 anos	E	
381		9.3 — Oceânia: Austrália	3 anos	2 anos	E	
382		Nova Zelândia	3 anos	2 anos	E	
383	10 — Direcção de Serviços das Relações Externas Regionais.	10.1 — Cooperação para o Desenvolvimento: Dossiers Cooperação para o Desenvolvimento.	3 anos	—	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.
384		PMA — Países Menos Avançados	3 anos	—	E	

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
385		PVD — Países em Vias de Desenvolvimento.	3 anos	—	E	
386		10.2 — ACP: <i>Dossiers</i> ACP	3 anos	—	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.
387		Conselho de Ministros UE/ACP	3 anos	—	E	
388		Assembleia Parietária UE/ACP	3 anos	—	E	
389		Comités Embaixadores UE/ACP	3 anos	—	E	
390		Outros <i>comités</i> /conselhos	3 anos	—	E	
391		10.2.1 — Acordo de Cotonou: <i>Dossiers</i> relativos ao Acordo de Cotonou	3 anos	2 anos	(¹⁷) C	(¹⁷) Conservação permanente da parte relativa ao Acordo propriamente dito e respectivas alterações.
392		Acordos de Parceria Económica (APE) ...	3 anos	2 anos	E	
393		Reuniões Ministeriais UE/ACP	3 anos	2 anos	E	
394		Pedidos de adesão: Timor-Leste	3 anos	2 anos	C	
395		Pedidos de adesão: outros países	3 anos	2 anos	E	
396		10.2.2 — Grupos ACP: <i>Dossiers</i> Grupos ACP	3 anos	—	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.
397		Grupo PTU	3 anos	—	E	
398		Grupo ACP	3 anos	—	E	
399		10.2.3 — Países ACP:	3 anos	2 anos	(¹⁸) C (¹⁹) E	(¹⁸) Conservação permanente da documentação sobre cooperação económica, comercial e de desenvolvimento. (¹⁹) Eliminação da restante documentação.
400		10.3 — Relações com África: Documentos referentes a relações com África.	3 anos	—	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.
401		Grupo de Trabalho África	3 anos	—	E	
402		Cimeiras	3 anos	—	E	
403		Organizações sub-regionais africanas ...	3 anos	—	E	
404		Acordo UE-RAS	3 anos	2 anos	C	
405		PALOP/CPLP	3 anos	2 anos	(¹⁸) C (¹⁹) E	(¹⁸) Conservação permanente da documentação sobre cooperação económica, comercial e de desenvolvimento. (¹⁹) Eliminação da restante documentação.
406		10.4 — Relações com a América Latina: Documentos referentes a relações com a América Latina.	3 anos	—	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.
407		Cimeiras	3 anos	—	E	
408		Grupo Rio	3 anos	—	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.
409		MERCOSUL	3 anos	2 anos	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.
410		Comunidade Andina e Central	3 anos	—	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.
411		Países das Caraíbas/AMLAT	3 anos	—	E	
412		10.5 — Relações com a Ásia: Documentação referente a relações com a Ásia.	3 anos	—	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.
413		Grupo de Trabalho Ásia	3 anos	—	E	
414		ASEAN	3 anos	—	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.
415		10.5.1 — ASEM: Documentação referente a ASEM	3 anos	—	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.
416		Participação portuguesa no processo ASEM.	3 anos	—	E	
417		Actividades ASEM/balço ASEM	3 anos	—	E	
418		Reuniões ministeriais/cimeiras	3 anos	—	E	
419		SOM	3 anos	—	E	
420		SOMTI	3 anos	—	E	
421		Grupos SOMTI	3 anos	—	E	
422		Projectos endossados	3 anos	—	E	

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
423	11 — Direcção de Serviços das Relações Intra-Europeias.	Países da Ásia	3 anos	—	E	(8) Conservar a documentação síntese.
424		Ásia Invest/Ásia Urbs/UE Ásia	3 anos	—	E	
425		10.6 — Relações com o Mediterrâneo: Documentação referente a relações com o Mediterrâneo.	3 anos	—	(8) CP	
426		Comité Euro-Med	3 anos	—	E	
427		Reuniões ministeriais	3 anos	—	E	
428		10.6.1 — MEDA: Comité MED	3 anos	5 anos	C	
429		Projectos de financiamento	3 anos	8 anos	C	
430		CSP	3 anos	5 anos	E	
431		PIN	3 anos	5 anos	E	
432		Estratégia Comum para o Mediterrâneo	3 anos	—	E	
433		Países do Mediterrâneo	3 anos	—	E	
434		10.7 — Relações com o Médio Oriente e Golfo: Documentação referente a Relações com o Médio Oriente e Golfo.	3 anos	—	(8) CP	
435		Reuniões ministeriais UE-CCG	3 anos	—	E	
436		Países do Médio Oriente e Golfo	3 anos	—	E	
437		11.1 — Grupos do Conselho: Grupo Alargamento	3 anos	2 anos	E	
438		Europa Central e do Sudeste	3 anos	2 anos	E	
439		EFTA	3 anos	2 anos	E	
440		Balcãs Ocidentais	3 anos	2 anos	E	
441		Europa Oriental e Ásia Central	3 anos	2 anos	E	
442		11.2 — Alargamento: Alargamento	3 anos	2 anos	(20) E (21) C	
443		11.3 — Países do alargamento (aderentes e candidatos): Documentos referentes aos Países do alargamento.	3 anos	2 anos	(8) CP	
444		11.4 — EFTA: Conselho EEE — agendas, conclusões e actas.	3 anos	2 anos	C	
445		Comité Misto — agendas e actas	3 anos	2 anos	C	
446		Mecanismo Financeiro EEE	5 anos	—	C	
447		11.5 — Países EFTA/EEE e Andorra, Mónaco, São Marino, Santa Sé: Documentação países EFTA/EEE e Andorra, Mónaco, São Marino, Santa Sé.	3 anos	2 anos	(8) CP	
448		Países EFTA/EEE e Andorra, Mónaco, São Marino, Santa Sé: actas Comitês Mistos.	3 anos	2 anos	C	
449		11.6 — Suíça: Comitês Mistos do ACL e dos sete acordos bilaterais de 1999.	3 anos	2 anos	E	
450		Negociações novos acordos	3 anos	2 anos	C	
451		11.7 — Balcãs Ocidentais: Processo de estabilização e associação	3 anos	2 anos	E	
452		Pacto de estabilidade	3 anos	2 anos	E	
453	Países	3 anos	2 anos	E		
454	11.8 — Novos Estados Independentes (NEI): Países	3 anos	2 anos	E		
455	Política Europeia de Vizinhança/Iniciativa Novos Vizinhos.	3 anos	2 anos	E		

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
456	12 — Direcção de Serviços das Questões Científicas, Tecnológicas e Industriais.	11.9 — PHARE: Actas do Comité	5 anos	—	C	
457		Programas nacionais	5 anos	—	C	
458		Documentos de planeamento	5 anos	—	C	
459		Relatórios periódicos	3 anos	2 anos	E	
460		Fichas de projecto	3 anos	2 anos	E	
461		Eventos TAIEX	2 anos	—	E	
462		11.10 — CARDS: Actas do Comité	5 anos	—	C	
463		Programas nacionais	5 anos	—	C	
464		11.11 — Agência Europeia para a Reconstrução: Documentação Agência Europeia para a Reconstrução.	5 anos	—	C	
465		11.12 — TACIS: Actas do Comité	5 anos	—	C	
466		Programas nacionais	5 anos	—	C	
467		12.1 — Questões comerciais: Documentação referente a questões comerciais.	2 anos	2 anos	(8) CP	(8) Conservar a documentação síntese.
468		<i>Dumping</i>	2 anos	2 anos	E	
469		12.2 — União Aduaneira: Legislação e política aduaneira	2 anos	2 anos	C	
470		Programa de acção Alfândega 2007	2 anos	2 anos	(22) E	(22) Desde que a informação seja recuperável na série referência n.º 469.
471		Cooperação e assistência mútua	2 anos	2 anos	E	
472		Pauta aduaneira comum	2 anos	2 anos	(22) E	(22) Desde que a informação seja recuperável na série referência n.º 469.
473		Regimes aduaneiros	2 anos	2 anos	(22) E	(22) Desde que a informação seja recuperável na série referência n.º 469.
474		12.3 — Política empresarial: Empreendedorismo	2 anos	2 anos	(23) E	(23) Desde que a informação seja recuperável na série referência n.º 475.
475		Programa Plurianual Empresa	2 anos	2 anos	C	
476		Política PME	2 anos	2 anos	(23) E	(23) Desde que a informação seja recuperável na série referência n.º 475.
477		12.4 — Política industrial: Política industrial global	2 anos	2 anos	C	
478		Indústrias marítimas/construção naval	2 anos	2 anos	(24) E	(24) Desde que a informação seja recuperável na série referência n.º 477.
479		Indústria automóvel	2 anos	1 ano	(24) E	(24) Desde que a informação seja recuperável na série referência n.º 477.
480		Indústria têxtil e de vestuário	2 anos	1 ano	(24) E	(24) Desde que a informação seja recuperável na série referência n.º 477.
481		Indústria de defesa	2 anos	1 ano	(24) E	(24) Desde que a informação seja recuperável na série referência n.º 477.
482		Indústria do carvão e do aço	2 anos	1 ano	C	
483		Cooperação industrial	2 anos	1 ano	(24) E	(24) Desde que a informação seja recuperável na série referência n.º 477.
484		12.5 — Política energética: Mercado interno de energia	2 anos	2 anos	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
485	13 — Direcção de Serviços das Relações Bilaterais.	Redes transeuropeias de energia	2 anos	2 anos	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
486		Aprovisionamento de energia	2 anos	2 anos	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
487		Energia/ambiente	2 anos	2 anos	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
488		Programas de política energética	2 anos	2 anos	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
489		EURATOM	2 anos	2 anos	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
490		12.6 — Política de investigação: Actividades verticais	2 anos	2 anos	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
491		Actividades horizontais	2 anos	2 anos	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
492		Programa EUREKA	2 anos	2 anos	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
493		Programa COST	2 anos	2 anos	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
494		Programa CREST	2 anos	2 anos	(1) E	(1) Publicado no <i>Jornal Oficial</i> e no portal da UE.
495		13.1 — Relações Bilaterais dos Estados membros da UE: Questões económicas e financeiras	3 anos	—	(25) E	(25) Desde que a informação seja recuperável na série referênciada n.º 496.
496		Apontamentos sobre as relações económicas bilaterais.	3 anos	2 anos	C	
497		Trabalhos preparatórios de convenções e acordos.	3 anos	2 anos	C	
498		13.2 — Situação interna dos Estados membros da UE: Documentação referente à situação interna dos Estados membros da UE.	3 anos	—	(8) CP	(8) Conservar a documentação síntese.
499	13.3 — Cruzeiros oceanográficos: Documentação referente a cruzeiros oceanográficos.	3 anos	—	(8) CP	(8) Conservar a documentação síntese.	
500	14 — Direcção de Serviços de Formação, Informação e Documentação.	14.1 — Eventos da UE: Anos europeus	2 anos	—	C	
501		Capitais europeias da cultura	2 anos	—	C	
502		Outras iniciativas	2 anos	—	C	
503		14.2 — Educação: Comité Educação	2 anos	—	E	
504		Desenvolvimentos na sequência da estratégia de Lisboa.	2 anos	3 anos	C	
505		Escolas europeias	2 anos	—	E	
506		Ensino superior	2 anos	8 anos	E	
507		Ensino básico/secundário	2 anos	—	E	
508		Mobilidade de estudantes	2 anos	—	E	
509		Grupo Ad-Hoc Juventude	2 anos	—	E	
510		14.3 — Desporto: Encontros e reuniões informais de ministros.	2 anos	3 anos	E	
511		<i>Antidoping</i>	2 anos	—	E	
512		14.4 — Cultura: Comité de Assuntos Culturais	2 anos	—	E	
513	Manifestações culturais	2 anos	3 anos	C		
514	Livro e leitura	2 anos	3 anos	C		
515	Arquivos/bibliotecas	2 anos	3 anos	C		
516	Museus	2 anos	3 anos	C		
517	Património cultural	2 anos	3 anos	C		

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
518		Circulação de bens culturais	2 anos	3 anos	C	
519		Circulação de artistas e profissionais da cultura.	2 anos	3 anos	C	
		14.5 — Saúde pública:				
520		Grupo Saúde	2 anos	—	E	
521		Comité de Alto Nível de Saúde	2 anos	—	E	
522		Comité de Altos Funcionários de Saúde Pública.	2 anos	—	E	
523		OGM — organismos geneticamente modificados.	2 anos	3 anos	C	
524		Doenças cardiovasculares	2 anos	3 anos	C	
525		Sangue/produtos sanguíneos	2 anos	3 anos	C	
526		Meio ambiente e saúde	2 anos	3 anos	C	
527		Doenças transmissíveis	2 anos	3 anos	C	
528		Princípio da precaução	2 anos	3 anos	C	
		14.6 — Informação:				
529		Grupo Informação	2 anos	—	E	
530		Contact Magazine	2 anos	—	E	
		14.7 — Formação:				
531		Cursos em Portugal para funcionários comunitários.	2 anos	—	E	
532		Cursos/seminários/colóquios no INA	1 ano	—	E	
		14.7.1 — Instituto Europeu de Administração Pública:				
533		Acordo de cooperação	2 anos	—	C	
534		Contribuição portuguesa	1 ano	4 anos	C	
535		Perito/investigador português	2 anos	—	C	
536		Acções do programa regular	1 ano	—	E	
		14.7.2 — Formação para as presidências portuguesas:				
537		Dossiers financeiros	2 anos	18 anos	E	
538		Fichas de inscrição	2 anos	—	E	
539		Dossiers técnico-pedagógicos	2 anos	8 anos	E	
540		Listas de presenças/certificados/pedidos de declaração de frequência.	2 anos	8 anos	C	
		14.8 — Questões linguísticas:				
541		Centro de Tradução dos Órgãos da UE	1 ano	5 anos	E	
		14.8.1 — Interpretação:				
542		Cooperação com o SCIC	2 anos	6 anos	C	
543		Cursos de verão em Portugal para intérpretes.	2 anos	—	E	
544		Cursos de interpretação em estabelecimentos de ensino superior.	2 anos	10 anos	E	
545		A língua portuguesa em organizações internacionais.	2 anos	—	E	
546		O ensino da língua portuguesa no mundo	2 anos	—	C	
		14.9 — Centro de Documentação:				
547		Aquisição/renovação de publicações periódicas.	2 anos	5 anos	E	
548		Originais de convenções e acordos	—	—	C	
549		Oferta e compra de documentos pelas DS/DGAC.	2 anos	—	E	
550		Oferta e divulgação de publicações	2 anos	—	E	
551		Pedidos de documentação, publicação e informação.	1 ano	—	E	
552		Instalações da biblioteca	2 anos	3 anos	C	
553		Processo de informatização	2 anos	3 anos	C	
554		Projecto EUROCID	2 anos	3 anos	C	
555		Organismos de informação europeia	2 anos	3 anos	C	
		14.10 — Colégio da Europa:				
556		Representação portuguesa	2 anos	3 anos	C	
557		Contribuição portuguesa	2 anos	3 anos	C	
558		Encargos financeiros	2 anos	3 anos	E	
559		Conselho Superior de Administração	2 anos	5 anos	E	
560		Candidaturas excluídas	2 anos	—	E	
561		Candidaturas não seleccionadas	2 anos	—	E	
562		Bolseiros	3 anos	—	C	
563		Processo de selecção	3 anos	—	C	
		14.11 — Instituto Universitário Europeu de Florença — IUE:				
564		Representação portuguesa	2 anos	3 anos	C	
565		Contribuição portuguesa	2 anos	3 anos	C	
566		Encargos financeiros	2 anos	—	E	
567		Conselho Superior do Instituto	2 anos	5 anos	E	
568		Comité Orçamental e Comité de Bolsas	2 anos	8 anos	C	
569		Processos de bolseiros/investigadores	4 anos	2 anos	C	

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
570	15 — Centro Informático.	14.12 — Funcionários portugueses nas instituições europeias:				
571		Estudos e relatórios	2 anos	2 anos	C	(26) Desde que a informação seja recuperável na série referência n.º 570.
		Bases de dados sobre funcionários portugueses nas instituições europeias: documentação.	2 anos	8 anos	(26) E	
572		Estrutura de acompanhamento dos funcionários portugueses.	5 anos	5 anos	(26) E	(26) Desde que a informação seja recuperável na série referência n.º 570.
573		Enquadramento legislativo nacional e comunitário.	—	—	C	
574		Recrutamento de funcionários/agentes temporários/peritos nacionais destacados.	4 anos	—	(26) E	(26) Desde que a informação seja recuperável na série referência n.º 570.
575		Formação	2 anos	—	(4) E	(4) Conservar no processo individual do funcionário.
576		Sistemas informáticos	5 anos	5 anos	C	
577		Comunicações com o exterior — telemática.	5 anos	5 anos	C	
578		Manutenção e assistência	4 anos	—	(27) E	(27) Desde que a informação seja recuperável nas séries referências n.ºs 597 e 598.
579		Aquisição de bens e serviços	2 anos	1 ano	E	
580		Programas e projectos informáticos	2 anos	1 ano	E	
581		Informatização das DS	2 anos	1 ano	(28) E	(28) Desde que a informação seja recuperável na série referência n.º 576.
582		16 — Repartição Administrativa: 16.1 — Secção de Gestão Orçamental e Patrimonial.	Projecto de orçamento da DGAC	2 anos	8 anos	C
583	Execução do orçamento da DGAC		2 anos	8 anos	C	
584	Despesas de anos findos do orçamento da DGAC.		2 anos	8 anos	E	
585	Projecto de orçamento do PIDDAC		2 anos	8 anos	C	
586	Execução do orçamento do PIDDAC		2 anos	8 anos	E	
587	Conta de gerência		2 anos	8 anos	C	
588	Documentos de suporte à conta de gerência.		2 anos	8 anos	(29) E	(29) Após devolução da conta de gerência pelo Tribunal de Contas.
589	Conselho administrativo		2 anos	8 anos	C	
590	RAFE: Reforma Administrativa e Financeira do Estado.		2 anos	3 anos	(30) E	(30) Desde que a informação seja recuperável na série referência n.º 585.
591	Bolseiros: pagamentos		2 anos	8 anos	(30) E	(30) Desde que a informação seja recuperável na série referência n.º 585.
592	Reembolsos de viagens		2 anos	8 anos	(30) E	(30) Desde que a informação seja recuperável na série referência n.º 585.
593	Guias de receitas do Estado		2 anos	8 anos	(30) E	(30) Desde que a informação seja recuperável na série referência n.º 585.
594	Correspondência: MNE		2 anos	3 anos	E	
595	Correspondência: MF		2 anos	3 anos	E	
596	Presidências da UE: controlo de despesas	2 anos	3 anos	E		
597	Processos de concursos públicos	5 anos	5 anos	(8) CP	(8) Conservar a documentação síntese.	
598	Aquisições sem concurso público	5 anos	5 anos	(8) CP	(8) Conservar a documentação síntese.	
599	Equipamentos: assistência técnica e garantias.	(b)	—	(31) E	(b) Enquanto vigorar o contrato. (31) Após vida útil dos equipamentos.	

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações	
			Fase activa	Fase semiactiva			
600	16.2 — Secção de Pessoal.	Contratos de manutenção e prestação de serviços.	(b)	—	(³²) E	(b) Enquanto vigorar o contrato. (³²) Após termo do contrato.	
601		Processos de viaturas	(c)	—	(³³) CP	(c) Até ao abate da viatura. (³³) Conservar a documentação respeitante ao abate.	
602		Processos de conservação de instalações	5 anos	5 anos	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.	
603		Fornecimento de serviços	5 anos	5 anos	(⁸) CP	(⁸) Conservar a documentação síntese.	
604		Col. de pedidos de aquisição de material das DS.	2 anos	—	E		
605		Col. de requisições emitidas a fornecedores.	2 anos	8 anos	E		
606		Inventário	5 anos	5 anos	C		
607		Instruções e normas	(d)	—	E	(d) Enquanto em vigor.	
608		Quadro de pessoal	2 anos	3 anos	C		
609		Progressão na carreira	2 anos	3 anos	(³⁴) E	(³⁴) Desde que a informação seja recuperável na série referência n.º 611.	
610		Listas de antiguidade	2 anos	3 anos	C		
611		Processos individuais de funcionários	(e)	—	C	(e) Enquanto o funcionário estiver no activo.	
612		Processos de concursos	1 ano	—	(³⁵) CP	(³⁵) Conservar actas e lista de classificação final.	
613		Descongelamento de vagas	2 anos	3 anos	E		
614		Recenseamento e balanço social	2 anos	3 anos	C		
615		Faltas e licenças	2 anos	3 anos	(⁴) E	(⁴) Conservar no processo individual do funcionário.	
616		Férias	2 anos	3 anos	(⁴) E	(⁴) Conservar no processo individual do funcionário.	
617		Serviços Sociais da PCM	2 anos	3 anos	(⁴) E	(⁴) Conservar no processo individual do funcionário.	
618		ADSE	2 anos	3 anos	(⁴) E	(⁴) Conservar no processo individual do funcionário.	
619		Subsídio familiar a crianças e jovens	2 anos	3 anos	(⁴) E	(⁴) Conservar no processo individual do funcionário.	
620		Vencimentos	5 anos	5 anos	(⁴) E	(⁴) Conservar no processo individual do funcionário.	
621		Horas extraordinárias	5 anos	5 anos	(⁴) E	(⁴) Conservar no processo individual do funcionário.	
622		Pedidos de pessoal	2 anos	—	E		
623		16.3 — Secção de Missões e Deslocações.	Processos de deslocações ao estrangeiro . . .	2 anos	1 ano	(³⁶) E	(³⁶) Desde que a informação seja recuperável na série referência n.º 611.
624			Processos de deslocações nacionais	2 anos	1 ano	(³⁶) E	(³⁶) Desde que a informação seja recuperável na série referência n.º 611.
625			Pedidos de passaporte oficial	2 anos	1 ano	E	
626		Mapas de deslocações	2 anos	1 ano	E		
627		Pedidos de reembolso de viagens anuladas	2 anos	1 ano	E		
628		Controlo de deslocações por funcionário	2 anos	1 ano	(³⁷) E	(³⁷) Desde que a informação seja recuperável na série referência n.º 611.	
629		Col. de mapas estatísticos sobre deslocações.	2 anos	1 ano	E		

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
630	16.4 — Secção de Comunicações e Expediente.	NAC — telegramas/telecópias nacionais expedidas.	6 meses	—	E	
631		FMCE — telegramas expedidos para as representações portuguesas no estrangeiro.	2 anos	—	E	
632		Telegramas (MNE)	1 ano	—	E	
633		Telegramas do Conselho	6 meses	—	E	
634		Autos de entrega	3 anos	2 anos	C	
635		Guias de remessa	3 anos	2 anos	C	
636		Autos de eliminação	3 anos	2 anos	C	
637		Copiadores de telegramas/telecópias expedidas pelas direcções de serviços.	2 anos	—	(38) E	(38) Desde que a informação seja recuperável no respectivo processo.
638		Copiadores de telegramas/telecópias recebidas pelas direcções de serviços.	2 anos	—	(38) E	(38) Desde que a informação seja recuperável no respectivo processo.
639		Copiadores de informações e propostas . . .	2 anos	—	(38) E	(38) Desde que a informação seja recuperável no respectivo processo.

C — Conservação.
 CP — Conservação parcial.
 E — Eliminação.

ANEXO II

Auto de entrega e guia de remessa

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

O representante de

(11)

(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.

Guia de remessa

Entidade Remetente						Entidade Destinatária					
Remessa de Saída nº:						Remessa de Entrada nº:					
Data: / /						Data: / /					
Responsável:						Responsável:					
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											
N.º	Tipo	Título	Datas Extremas	Cota		Data de Eliminação	Data de Transferência				
				Original	Actual						
			/			/	/				
			/			/	/				
			/			/	/				
			/			/	/				
			/			/	/				
			/			/	/				
			/			/	/				
			/			/	/				

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#: 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 (Mç), Rolos de microfílm (RI)
 (8) - Dimensão total da série e/ou sub-série, em metros lineares.