

do Pego da Magra (processo n.º 1684-DGRF), situada no município de Santiago do Cacém, concessionada ao Clube de Caçadores de Miróbriga de Santiago do Cacém.

A concessionária requereu agora a anexação à referida zona de caça de outros prédios rústicos.

Assim:

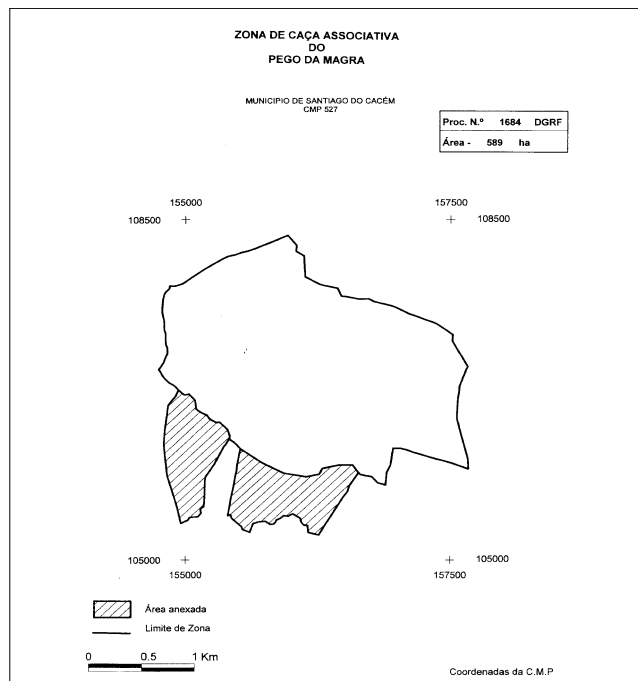
Com fundamento no disposto no artigo 11.º e na alínea *a*) do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 202/2004, de 18 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 201/2005, de 24 de Novembro, e ouvido o Conselho Cinegético Municipal:

Manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, o seguinte:

1.º São anexados à zona de caça associativa do Pego da Magra (processo n.º 1684-DGRF) vários prédios rústicos sítos na freguesia de São Domingos da Serra, município de Santiago do Cacém, com a área de 110 ha, ficando a mesma com a área total de 589 ha, conforme planta anexa à presente portaria e que dela faz parte integrante.

2.º A presente anexação só produz efeitos relativamente a terceiros com a instalação da respectiva sinalização.

Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Rui Nobre Gonçalves*, Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e das Florestas, em 5 de Dezembro de 2006.



Portaria n.º 29/2007

de 5 de Janeiro

Pela Portaria n.º 1191/2005, de 25 de Novembro, foi concessionada ao Clube de Caçadores e Pescadores da Serra de Grândola a zona de caça associativa dos Carvalhais e outras (processo n.º 3678-DGRF), situada no município de Santiago do Cacém.

A concessionária requereu agora a anexação à referida zona de caça de vários prédios rústicos sítos no município de Santiago do Cacém, com a área de 17 ha.

Assim:

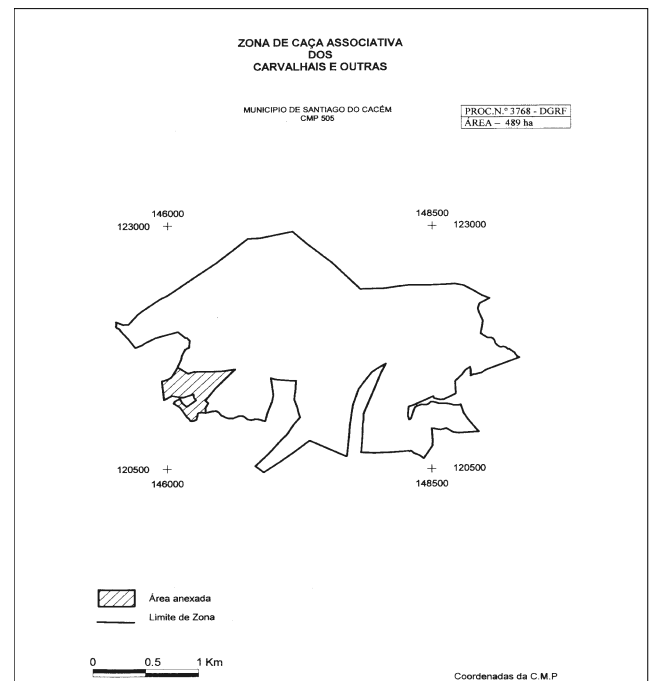
Com fundamento no disposto no artigo 11.º e na alínea *a*) do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 202/2004, de 18 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 201/2005, de 24 de Novembro, e ouvido o Conselho Cinegético Municipal:

Manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, o seguinte:

1.º São anexados à zona de caça associativa dos Carvalhais e outras (processo n.º 3768-DGRF), vários prédios rústicos situados na freguesia de Santo André, município de Santiago do Cacém, com a área de 17 ha, ficando a mesma com a área total de 489 ha, conforme planta anexa à presente portaria e que dela faz parte integrante.

2.º A presente anexação só produz efeitos relativamente a terceiros com a instalação da respectiva sinalização.

Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Rui Nobre Gonçalves*, Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e das Florestas, em 5 de Dezembro de 2006.



MINISTÉRIOS DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES E DA CULTURA

Portaria n.º 30/2007

de 5 de Janeiro

Nas últimas décadas a Transportes Aéreos Portugueses, S. A., adiante designada por TAP, S. A., foi sujeita a uma dinâmica que, para além do seu crescimento enquanto organização, teve como consequência um aumento substancial da produção documental.

Dadas as características únicas desta instituição e do seu lugar, indelével, na história nacional, entendeu a TAP, S. A., ser fundamental, no cumprimento do quadro legal em vigor e consciente da importância do seu patri-

mónio arquivístico, implementar uma política consentânea com a racionalização do processo de gestão documental.

Elaborou-se o presente regulamento arquivístico na perspectiva de definir de forma inequívoca os prazos de conservação e o destino final dos documentos, dotando os serviços de critérios objectivos em matéria de avaliação, selecção e eliminação de documentos.

Nestes termos, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, manda o Governo, pelos Ministros das Obras Públicas, Transportes e Comunicações e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento de Conservação Arquivística da Transportes Aéreos Portugueses, S. A., que se publica em anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

2.º São revogadas as Portarias n.ºs 45/85, de 22 de Janeiro, e 770/89, de 5 de Setembro.

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

Em 12 de Dezembro de 2006.

O Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, *Mário Lino Soares Correia*. — A Ministra da Cultura, *Maria Isabel da Silva Pires de Lima*.

REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA TRANSPORTES AÉREOS PORTUGUESES, S. A.

Artigo 1.º

Âmbito da aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pela Transportes Aéreos Portugueses, S. A., adiante designada por TAP, S. A.

Artigo 2.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos do arquivo da TAP, S. A., 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 da TAP, S. A., 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 do presente Regulamento.

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 — A selecção dos documentos de conservação permanente parcial na tabela de selecção designada por CPP ficará a cargo de uma comissão de avaliação interna a designar pela TAP, S. A., devendo incluir, necessariamente, entre outros, parecer de um arquivista e do responsável máximo de cada área de actuação a que reportam as séries documentais.

6 — Cabe ao Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante designado por IAN/TT, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da TAP, S. A.

Artigo 3.º

Seleccção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela TAP, S. A., 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 artigo 10.º

Artigo 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, deve a TAP, S. A., obter parecer favorável do IAN/TT, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

Artigo 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 a TAP, S. A., vier a determinar.

Artigo 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.

Artigo 7.º

Formalidade das remessas

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

a) Ser 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 do presente Regulamento.

Artigo 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 artigo 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, global ou parcialmente, as séries documentais que entenderem desde que não prejudiquem o bom funcionamento dos serviços.

3 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa do 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 artigo 10.º

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

Artigo 9.º

Formalidades da eliminação

1 — As eliminações dos documentos mencionados no artigo 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 deverá 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 de auto de eliminação consta do anexo III ao presente Regulamento.

Artigo 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 International Organization for Standardization, abreviadamente designada por ISO, de forma a garantir a integridade, autenticidade, segurança e durabilidade da informação no novo suporte.

3 — Das séries de informação permanente é feita uma matriz (negativa de sais de prata — 1.ª geração, com valor de original), um duplicado de trabalho a partir da matriz (positiva em sais 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 sais 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 sais de prata das séries de conservação permanente deverão ser acondicionados em materiais adequados e armazenados em espaços próprios, com temperatura, humidade relativa e qualidade do ar controladas, de acordo com o exigido pela ISO para microfilmes de conservação permanente.

8 — Os procedimentos da microfilmagem deverão ser definidos em regulamento próprio do Arquivo Central, 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.

Artigo 11.º

Documentação electrónica

1 — Os documentos gerados em meio electrónico aos quais for reconhecido valor arquivístico definido na tabela de selecção serão conservados nesse meio desde que seja expressa e inequivocamente assegurada a sua preservação, fidedignidade, integridade, autenticidade, durabilidade e acessibilidade.

2 — No cumprimento do disposto no número anterior, deve a TAP, S. A., obter, mediante um plano de preservação elaborado de acordo com as recomendações para a gestão de arquivos electrónicos do IAN/TT, o parecer favorável deste Instituto.

Artigo 12.º

Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e a comunicabilidade do arquivo da TAP, S. A., atenderão a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

Artigo 13.º

Fiscalização

Compete ao IAN/TT a inspecção sobre a execução do disposto no presente Regulamento.

ANEXO I

Tabela de selecção

Classificação	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Administração	1	Actas Conselho de Administração	2	—	CP	
	2	Deliberações do Conselho de Administração	2	—	CP	
	3	Despachos do Conselho de Administração	2	—	CP	
	4	Nomeação e posse do Conselho de Administração	2	—	CP	
	5	Processos de delegação de poderes	(a)	—	CP	
	6	Reuniões de Assembleia-geral	2	3	(1) CPP	(1) Conservar as actas e relatórios finais
	7	Reavaliação do activo do imobilizado corpóreo	5	—	CP	
	8	Processo de constituição da Companhia	(b)	—	CP	
	9	Estudos de organização e reorganização dos serviços TAP	(b)	—	CP	
	10	Estudos sobre a situação económica e financeira TAP	(b)	—	CP	
	11	Intervenções do Estado na TAP	(b)	—	CP	
	12	Projectos de gestão financeira	(c) 2	—	CP	
	13	Projectos de reconfiguração de Sistemas Informáticos	(b)	3	(2) CPP	(2) Conservar a versão final
	14	Projectos de reorganização da TAP	(c) 2	—	CP	
	15	Projectos de privatização da TAP	(b)	—	CP	
	16	Acórdão TAP — Comissão de trabalhadores	(a)	—	CP	
	17	Acordos colectivos de trabalho	(a)	—	CP	
	18	Análises de absentismo	(b)	—	CP	
	19	Avaliação de chefias e quadros superiores	(a)	—	CP	
	20	Comissões e organizações de trabalhadores	2	3	CP	
	21	Conflitos laborais	(b)	—	CP	
	22	Promoções e política de pessoal	2	3	CP	
	23	Incentivos à redução do pessoal efectivo	(b)	—	CP	
	24	Processos de despedimento de empregados	(c) 2	—	CP	
	25	Rescisão de contratos de trabalho	2	—	CP	
	26	Processos de subcontratação de pessoal	(c) 2	—	CP	
	27	Trabalhadores que passam à situação de reforma	2	—	CP	
	28	Contratação e nomeação de Consultores e Assessores	(a)	—	CP	
	29	Delegação de competências	(b)	—	CP	
	30	Dossier de reuniões da Comissão de remunerações	2	3	(1) CPP	(1) Conservar as actas e relatórios finais
	31	Esquemas de reformas para trabalhadores TAP	(a)	—	CP	
	32	Estatuto do pessoal deslocado	(a)	—	CP	
	33	Revisões salariais (fixação de parâmetros)	(a)	—	CP	
	34	Fundos de pensões	(a)	—	CP	
	35	Indicadores de avaliação de quadros da empresa	(b)	—	CP	
	36	Regulamentação e autorização de licenças sem vencimento	(b)	—	CP	

Classificação	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Subdivisão Orgânico-funcional						
	37	Movimentos de pessoal	(b)	—	CP	
	38	Petições/abaixo assinados de trabalho	(b)	—	CP	
	39	Processos de acompanhamento de processos disciplinares	(c) 2	—	CP	
	40	Processos de negociação com Seguradoras	(c) 2	—	CP	
	41	Processos sobre a situação do contencioso laboral	(c) 2	—	CP	
	42	Regulamentação aplicável a pessoal de voo	(a)	—	CP	
	43	Regulamentação de ajudas de custo	(a)	—	CP	
	44	Regulamentação de contratos de trabalho a prazo	(a)	—	CP	
	45	Regulamentação de facilidades de passagem	(a)	—	CP	
	46	Regulamentação de fardamentos	(a)	—	CP	
	47	Regulamentação de horários de trabalho	(a)	—	CP	
	48	Regulamentação sobre acidentes de trabalho	(a)	—	CP	
	49	Requisição de trabalhadores	(a)	—	CP	
	50	Homenagens a trabalhadores	(b)	—	CP	
	51	Controlo orçamental de exploração e investimento	5	—	CP	
	52	Relatório e contas	5	—	CP	
	53	Gestão de financiamentos	(b)	5	CP	
	54	Gestão de investimentos	(b)	5	CP	
	55	Gestão do fundo de maneo	(b)	5	CP	
	56	Gestão patrimonial	(b)	5	CP	
	57	Depósitos bancários no estrangeiro	(a)	—	CP	
	58	Emissão de obrigações	(a)	—	CP	
	59	Impostos — tributações e taxas	(b)	—	CP	
	60	Impostos — situação fiscal da TAP	(b)	—	CP	
	61	Contribuição autárquica	2	—	CP	
	62	Participações da TAP e empresas associadas	(a)	—	CP	
	63	Participações financeiras em unidades hoteleiras	(a)	—	CP	
	64	Expediente com as empresas associadas	(b)	—	CP	
	65	Expediente com as empresas participadas (Talent Pool)	(b)	—	CP	
	66	Dossier de reuniões com entidades aeronáuticas	2	3	(1) CPP	(1) Conservar as actas e relatórios finais
	67	Processos de financiamento de aquisição de aviões	(c) 2	—	CP	
	68	Processos de acidentes com aviões	(c) 2	—	CP	
	69	Processos de acompanhamento de <i>phase out</i> de aviões	(c) 2	—	CP	
	70	Processos de aquisição de aviões	(c) 2	—	CP	
	71	Processos de venda de aviões	(c) 2	—	CP	
	72	Processos de aluguer de aviões	(c) 2	—	CP	
	73	Processos de aquisição de motores, equipamentos e sobressalentes	(c) 2	—	CP	
	74	Processos de avaliação de fabricantes e fornecedores de aviões	(c) 2	—	CP	
	75	Processos de concurso de manutenção de aviões americanos	(c) 2	—	CP	
	76	Processos de exploração de linhas aéreas	(c) 2	—	CP	
	77	Programa de manutenção de aviões da NATO	(c) 2	—	CP	
	78	Programa de reapetrechamento da frota	(c) 2	—	CP	
	79	Regulamentação de segurança em aeroportos	(a)	—	CP	
	80	Regulamentação de tarifas	(a)	—	CP	
	81	Regulamentação de transporte de carga e correio	(a)	—	CP	
	82	Acordos e Protocolos	(a)	—	CP	
	83	Processos de acção social Clube TAP	2	3	CP	
	84	Contratos	(a)	—	CP	
	85	Gestão de contratos de exploração	(b)	5	CP	
Auditoria	86	Processos de auditoria interna	5	—	CP	
	87	Processos de auditoria externa	5	—	CP	
Planeamento estratégico	88	Dossier de assessoria ao Conselho de Administração	5	—	CP	
	89	Estudos de planeamento estratégico	(b)	—	CP	

Classificação	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
	90	Estudos e análises de <i>benchmarking</i>	(b)	—	CP	
	91	Processos de elaboração do relatório e contas	5	—	CP	
	92	Relatórios estatísticos e financeiros	5	—	CP	
Gestão financeira	93	Adiantamento de ajudas de custo às representações	2	8	E	
	94	Ajudas de custo	2	8	E	
	95	Avisos de lançamento de contabilização	2	8	E	
	96	Balancete analítico consolidado geral (GL)	2	8	CP	
	97	Balancete analítico de clientes	2	3	(3) E	(3) Recuperável na série n.º 96 “Balancete analítico consolidado geral (GL)”.
	98	Balancete analítico de fornecedores	2	3	(3) E	(3) Recuperável na série n.º 96 “Balancete analítico consolidado geral (GL)”.
	99	Comprovantes de lançamento	2	8	E	
	100	Conta corrente fornecedores	2	8	E	
	101	Conta corrente clientes	2	8	E	
	102	Despesas de representação	2	8	E	
	103	Diário Geral	2	8	E	
	104	Dossier fiscal	5	—	CP	
	105	Mapas de movimento histórico da gestão financeira	5	—	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	106	Movimentos reconciliados de clientes	2	8	E	
	107	Processos de conferência de contas	2	8	E	
	108	Razão—clientes	2	8	E	
	109	Razão—fornecedores	2	8	E	
	110	Processos de facturação	2	8	E	
	111	Processos de irregularidades	(c) 2	3	E	
	112	Actualizações cambiais da frota	(d)	—	CP	
	113	Autos de abate e transferência de imobilizado	2	3	(5) E	(5) Recuperável na série n.º 381 “Autos de abate e transferência de imobilizado”
	114	Fichas de contagens físicas	(d)	—	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	115	Inventário detalhado de material de consumo	2	—	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	116	Listagens de abate de bens patrimoniais	2	8	(5) E	(5) Recuperável na série n.º 381 “Autos de abate e transferência de imobilizado”
	117	Listagens de ajustamento de imobilizado	2	8	E	
	118	Listagens de aquisição de imobilizado	2	8	E	
	119	Listagens de transferência de imobilizado	2	3	(5) E	(5) Recuperável na série n.º 381 “Autos de abate e transferência de imobilizado”
	120	Listagens mensais de abates de imobilizado	2	8	(5) E	(5) Recuperável na série n.º 381 “Autos de abate e transferência de imobilizado”
	121	Mapas resumo de existências	(d)	—	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	122	Mapas de obras	(b)	10	(6) CPP	(6) Conservar os registos ou processos relativos a empreitadas superiores a 25 000 euros
	123	Reavaliações de imobilizado	2	8	CP	
	124	Rectificativos	2	8	E	
	125	Lotes de contabilização	2	8	E	
	126	Ajustamentos de RO (Reconciliação à obra)	2	8	E	
	127	Ajustes de regularização de armazém	2	8	E	
	128	Centralizações	2	8	E	
	129	Comprovantes de AR (<i>account receivable</i>)	2	8	E	
	130	Contas de armazém	2	8	E	
	131	Controlo de aquisições, abates e transferências	2	8	E	
	132	Controlo de fundo de manio	2	8	E	
	133	Controlo de garantias bancárias	(a)	10	E	
	134	Controlo de investimentos	5	—	(7) E	(7) Recuperável na série n.º 51 “Controlo orçamental de exploração e investimento”

Classificação	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
	135	Controlo de movimentos de armazém	2	8	E	
	136	Copiador de facturas a clientes	2	8	E	
	137	Cópias de comprovantes de lançamento	2	3	E	
	138	Dossier de cliente	(b)	—	E	
	139	Especificações de manutenção de sistemas informáticos e actualizações	(e)	5	(8) CPP	(8) Conservar manuais e especificações técnicas
	140	Facturas FCM (facturas em conta da manutenção)	2	8	E	
	141	Ligação conta centro	5	—	E	
	142	Lotes de GL	2	8	E	
	143	Mapas de dívidas de clientes	5	—	E	
	144	Mapas SIM/AP (cópias)	5	—	E	
	145	Material requisitado	5	—	E	
	146	Numerador de comprovantes de lançamento	5	—	E	
	147	Pagamentos antecipados (cópias)	2	3	E	
	148	Processos de clientes	(f) 2	8	E	
	149	Processos de cobranças para contencioso	(e) 2	8	E	
	150	Processos de regularização	(c) 2	10	E	
	151	Recepção de imobilizado	2	—	(9) CPP	(9) Conservar os termos de recepção
	152	Reconciliações e alterações de cliente <i>AR (account receivable)</i>	5	—	E	
	153	Registo de obras	(b)	10	(6) CPP	(6) Conservar os registos ou processos relativos a empreitadas superiores a 25 000 euros
	154	Requisições de material	2	—	(10) E	(10) Recuperável na série n.º 341 “Processos de aquisição”
	155	Termos de recepção	2	8	E	
	156	Abertura de contas—formulários	(a)	—	E	
	157	Listagens de conferência de contas	2	3	E	
	158	Processos de regularização	2	8	E	
	159	Avisos de débito e crédito	2	8	E	
	160	Bordereaux bancários	2	8	E	
	161	Bank Settlement Plan (BSP)	2	8	E	
	162	Copiador de recibos	2	8	E	
	163	Diário de fornecedores	2	3	(11) E	(11) Recuperável na série n.º 103 “Diário Geral”
	164	Extractos bancários	(b) 2	8	E	
	165	Facturas de fornecedores	2	8	E	
	166	Informação de despacho	2	8	E	
	167	Irregularidades com cheques	(c) 2	3	E	
	168	Listagens de pagamentos (manuais ou automáticos)	2	8	E	
	169	Listagens de periodizações	5	—	E	
	170	Mapas de disponibilidade	2	8	E	
	171	Mapas de tesouraria	2	8	E	
	172	Pedido de confirmação de saldo e conta corrente	2	—	E	
	173	Pedidos de facturação	2	3	E	
	174	Processos de compensações <i>(clearing house)</i>	2	8	E	
	175	Processos de financiamento de <i>leasing</i>	(g) 2	8	(12) CPP	(12) Conservar os processos de financiamento de <i>leasing</i> de aviões
	176	Processos de garantia bancária	(a)	—	E	
	177	Processos de gestão de contas bancárias	(b)	—	CP	
	178	Processos de pagamentos	2	8	E	
	179	Processos de participações financeiras	2	8	E	
	180	Reconciliações bancárias	2	8	E	
	181	Processos de imputação de custos	2	8	E	
	182	Relatórios de resultados de exploração de linha	5	—	CP	
	183	Business Plan	5	—	CP	
	184	Estudos para apoio ao controlo de gestão	(b)	—	CP	
	185	Indicadores de gestão	5	5	E	
	186	Relatório e contas	5	—	(13) E	(13) Recuperável na série n.º 52 “Relatório e Contas”
	187	Controlo de proveitos de transferência	5	—	E	

Classificação	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Subdivisão Orgânico-funcional						
	188	Controlo orçamental de exploração e investimento	5	—	(7) E	(7) Recuperável na série n.º 51 “Controlo orçamental de exploração e investimento”
	189	Orçamento anual TAP	5	—	(7) E	(7) Recuperável na série n.º 51 “Controlo orçamental de exploração e investimento”
	190	Previsão orçamental de exploração e investimento	5	5	(7) E	(7) Recuperável na série n.º 51 “Controlo orçamental de exploração e investimento”
	191	Relatórios de gestão	5	—	CP	
	192	Autorizações de reembolso	2	8	E	
	193	Aviso de correcção de valores de carga (CCA — <i>Cargo charges correction advises</i>)	(h) 2	3	E	
	194	<i>Batch</i>	2	8	E	
	195	Cargo biling rejection	2	8	E	
	196	Contabilização final do tráfego (AR)	2	8	E	
	197	Contabilização final do tráfego por áreas (GL)	2	8	E	
	198	Controlo de bilhetes pendentes de voo	2	8	E	
	199	Copiador de facturas e notas de crédito	2	8	E	
	200	Copiador de instruções de serviço	(a)	—	(14) CP	(14) Conservar uma colecção de originais
	201	Cópias de cartas de porte	(b)	3	E	
	202	Documentos de suporte à facturação em conferência	5	5	E	
	203	Dossier de encontros e reuniões IATA	2	3	(1) CPP	(1) Conservar as actas e relatórios finais
	204	Elementos contabilizados de receita voada	2	8	E	
	205	Estatísticas de receita vendida	2	3	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	206	Estatísticas de receitas de tráfego de correio	2	3	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	207	Folhas de vendas	2	8	E	
	208	Instruções de serviço	(b)	—	(15) E	(15) Recuperável na série n.º 200 “Copiador de instruções de serviço”
	209	Listagens de bilhetes passivos de IVA	2	8	E	
	210	Listagens de comparativos de carga	2	8	E	
	211	Listagens de facturação	2	8	E	
	212	<i>Loss prevention bulletin</i>	(d)	—	CP	
	213	Manifesto de interrupção de voo (FIN — flight interruption manifest)	2	8	E	
	214	Manifesto de transferência de carga (TRM — Air Cargo Transfer Manifest)	2	8	E	
	215	Manuais de enquadramento das normas IATA	(b)	—	(14) CP	(14) Conservar uma colecção de originais
	216	Manuais de procedimentos de receitas de tráfego	(b)	—	(14) CP	(14) Conservar uma colecção de originais
	217	Mapas de bilhetes pendentes de voo	2	8	E	
	218	Mapas de contabilização de facturas (turismo juvenil)	2	8	E	
	219	Mapas de produtividade voada	2	8	E	
	220	Mapas de irregularidades de bilhetes pendentes de voo	2	8	E	
	221	Normativo de câmbios	(d)	5	E	
	222	Notas de cobrança	2	8	E	
	223	Notas de débito e crédito (debit/credit memo)	2	8	E	
	224	Notas de rejeição	5	—	E	
	225	Pedidos de reembolso de agentes	2	8	E	
	226	Processos de apuramento de resultado de <i>code share</i>	2	8	E	
	227	Processos de contabilização de facturas	2	8	E	
	228	Processos de facturação	2	8	E	
	229	Processos de facturas em conferência	2	8	E	
	230	Processos de irregularidades (NID)	2	8	E	
	231	Processos de tráfego de carga	2	8	E	
	232	Processos de tráfego de correio	2	8	E	
	233	Reembolsos	2	8	E	
	234	Registo de movimentos contabilísticos de receita voada	2	8	E	

Classificação	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Subdivisão Orgânico-funcional						
	235	Regulamentação de receitas de tráfego	(a)	—	CP	
	236	Resumo da contabilização final do tráfego (GL)	2	8	E	
	237	Situações tarifárias especiais	(a)	5	E	
	238	Tabelas de câmbio	(d)	—	E	
	239	Talões de voo (Flight coupons)	3	7	E	
	240	Talões de voo (Flight coupons) documentos de apoio	3	7	E	
Gestão de pessoal	241	Informação de gestão	2	3	E	
	242	Orçamento de investimento e exploração	5	—	(7) E	(7) Recuperável na série n.º 51 “Controlo orçamental de exploração e investimento”
	243	Abertura de postos de trabalho	2	3	(16) E	(16) Recuperável na série n.º 251 “Processos individuais”
	244	Bolsa de candidaturas externas	2	—	E	
	245	Candidaturas admitidas a concurso	2	3	(16) E	(16) Recuperável na série n.º 251 “Processos individuais”
	246	Concursos de admissão	2	3	(17) CPP	(17) Conservar as actas e os modelos de provas de avaliação
	247	Listagens de quadros de pessoal	(d)	—	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	248	Mapas de controlo de dados de postos de trabalho	2	—	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	249	Processos de atribuição de reforma antecipada	2	3	(16) E	(16) Recuperável na série n.º 251 “Processos individuais”
	250	Processos de regularização de contratados a termo	2	3	(16) E	(16) Recuperável na série n.º 251 “Processos individuais”
	251	Processos individuais	(i)	5	(18) CP	(18) Conservar em microfilme
	252	Recrutamento e selecção	2	3	(19) CPP	(19) Conservar as avaliações de candidatos nas provas, resultados de avaliação psicológica, resultados de avaliação médica e lista de seleccionados para a formação.
	253	Renovação de contratos	2	—	(20) CPP	(20) Conservar os originais ou cópias autenticadas dos contratos na série n.º 251 “Processos individuais”
	254	Avaliação de aptidão física	5	—	(21) CPP	(21) Conservar os relatórios finais na série n.º 251 “Processos individuais”
	255	Avaliação de desempenho e potencial	5	—	(21) CPP	(21) Conservar os relatórios finais na série n.º 251 “Processos individuais”
	256	Avaliação do pessoal navegante de cabine	5	—	(21) CPP	(21) Conservar os relatórios finais na série n.º 251 “Processos individuais”
	257	Classificações de pilotos	5	—	(21) CPP	(21) Conservar os relatórios finais na série n.º 251 “Processos individuais”
	258	Estatísticas de avaliação de desempenho	2	3	E	
	259	Processos de avaliação psicológica	5	—	(21) CPP	(21) Conservar os relatórios finais na série n.º 251 “Processos individuais”
	260	Processos de comissão de avaliação	5	—	(21) CPP	(21) Conservar os relatórios finais na série n.º 251 “Processos individuais”
	261	Boletins de ajudas de custo	2	8	E	
	262	Processo de aplicação da regulamentação de ajudas de custo	(b)	5	E	
	263	Processo de aplicação da regulamentação de facilidades de passagem	(b)	5	E	
	264	Abonos e remunerações eventuais	2	3	(22) E	(22) Recuperável na série n.º 288 “Processos de contabilização de vencimentos (agregado)”

Classificação	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
	265	Declarações anuais de rendimentos para efeitos IRS	2	8	E	
	266	Descontos diversos para o sistema vencimentos	2	3	(22) E	(22) Recuperável na série n.º 288 “Processos de contabilização de vencimentos (agregado)”
	267	Descontos judiciais	(d) 5	—	E	
	268	Folhas de vencimento	2	—	(18) CP	(18) Conservar em microfilme
	269	Horas de voo	2	3	(23) E	(23) Recuperável na série n.º 268 “Folhas de vencimento”
	270	Listagens de horas extraordinárias	2	—	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	271	Mapas de rendimentos para efeitos de IRS	2	8	E	
	272	Mapas das quotizações Sindicais	2	8	E	
	273	Mapas de apuramentos mensais	2	—	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	274	Mapas de apuramentos sem periodicidade	2	—	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	275	Mapas de pagamentos da Segurança Social	2	8	E	
	276	Mapas de previsão de alteração de antiguidade	2	—	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	277	Mapas de remunerações	2	8	E	
	278	Mapas estatísticos	2	—	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	279	Mapas mensais de retenções para IRS	2	8	E	
	280	Pagamentos a entidades externas	2	8	E	
	281	Pedidos de alteração de horários de trabalho	2	3	E	
	282	Pedidos de emissão de factura	2	8	E	
	283	Pedidos de verificação de baixa	2	—	(24) CPP	(24) Conservar os pedidos na série n.º 251 “Processos individuais”
	284	Processamento de horas extraordinárias	2	3	(23) E	(23) Recuperável na série n.º 268 “Folhas de vencimento”
	285	Processamento de trabalho suplementar	2	3	(23) E	(23) Recuperável na série n.º 268 “Folhas de vencimento”
	286	Processamento manual e individualizado de vencimentos	2	3	(22) E	(22) Recuperável na série n.º 288 “Processos de contabilização de vencimentos (agregado)”
	287	Processos de atribuição de subsídios	2	3	(22) E	(22) Recuperável na série n.º 288 “Processos de contabilização de vencimentos (agregado)”
	288	Processos de contabilização de vencimentos (agregado)	5	—	CP	
	289	Processos de controlo do número de identificação bancária (NIB)	(b)	2	E	
	290	Processos de pagamento de subsídios	2	8	E	
	291	Processos de pagamento por rescisão de contrato	2	8	E	
	292	Processos de pagamentos à Segurança Social	2	8	E	
	293	Protocolo de envio de documentação à Segurança Social	2	3	E	
	294	Regularização de vencimentos não depositados	2	8	E	
	295	Relação de pessoal que efectua trabalho extraordinário	2	8	E	
	296	Relatório diário de voo (Trip report)	2	—	(18) CP	(18) Conservar em microfilme
	297	Relatórios de cabine	2	3	(25) E	(25) Recuperável na série n.º 298 “Relatórios de comandante”
	298	Relatórios de comandante	2	—	(18) CP	(18) Conservar em microfilme
	299	Trabalho regulamentar na base	2	3	(23) E	(23) Recuperável na série n.º 268 “Folhas de vencimento”

Classificação	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Subdivisão Orgânico-funcional						
	300	Boletins de férias	2	—	(26) E	(26) Recuperável na série n.º 304 “Mapas de férias”
	301	Dispensas ao serviço	2	3	(27) E	(27) Recuperável na série n.º 303 “Mapas de assiduidade”
	302	Justificações de ausências	2	3	(27) E	(27) Recuperável na série n.º 303 “Mapas de assiduidade”
	303	Mapas de assiduidade	2	—	(16) E	(16) Recuperável na série n.º 251 “Processos individuais”
	304	Mapas de férias	2	3	E	
Formação						
	305	Acreditações	(a)	—	CP	
	306	Actas de reunião do Conselho de Formação	2	—	CP	
	307	Avaliação das publicações de apoio à formação	5	—	(28) CPP	(28) Conservar os relatórios finais
	308	Dossier de eventos relacionados com formação	2	3	E	
	309	Dossier de representação TAP	2	3	(1) CPP	(1) Conservar as actas e relatórios finais
	310	Manuais de formação	(b)	—	(14) CP	(14) Conservar uma colecção de originais
	311	Processos de avaliação e validação da formação	2	—	CP	
	312	Processos de coordenação da formação	2	3	E	
	313	Processos de formação	2	—	CP	
	314	Processos técnicos	(i)	5	(18) CP	(18) Conservar em microfilme
	315	Projectos de formação financiados por fundos comunitários	(c) 2	—	CP	
	316	Publicações de instrução	(d)	—	(14) CP	(14) Conservar uma colecção de originais
	317	Relatórios anuais de formação profissional	2	—	CP	
	318	Projectos de formação	(c) 2	—	CP	
	319	Processos de atribuição de bolsas de formação	(f) 2	10	E	
	320	Certificados de formação	2	—	CP	
	321	Processos de certificação técnica trabalhadores TAP	(a)	5	(29) CPP	(29) Conservar os certificados na série n.º 251 “Processos Individuais”
	322	Estágios curriculares	5	—	(28) CPP	(28) Conservar os relatórios finais
	323	Manuais de acolhimento de estagiários	(b)	—	(14) CP	(14) Conservar uma colecção de originais
	324	Pedidos de estágio	2	—	E	
	325	Regulamento de estágio	(a)	3	E	
	326	Contratos de formadores	(f) 2	10	E	
	327	Observação de competências pedagógicas	2	—	(21) CPP	(21) Conservar os relatórios finais na série n.º 251 “Processos individuais”
	328	Processos de certificação de formadores trabalhadores TAP	(c) 2	5	(29) CPP	(29) Conservar os certificados na série n.º 251 “Processos Individuais”
Contencioso laboral						
	329	Informações ao tribunal	2	—	CP	
	330	Pareceres jurídicos do foro laboral	2	—	CP	
	331	Processos de inquérito	(c) 2	—	CP	
	332	Processos disciplinares	(e) 2	—	CP	
	333	Processos judiciais do foro laboral	(e) 2	—	CP	
Medicina do trabalho						
	334	Processos de acidentes de trabalho	2	—	CP	
	335	Processos de avaliação de riscos	5	—	CP	

Classificação	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
	336	Fichas médicas de aptidão	2	3	(30) CPP	(30) Conservar as fichas médicas que revelem incapacidade temporária ou definitiva na série n.º 251 “Processos individuais”
	337	Processos de medicina do trabalho	(b)	5	(28) CPP	(28) Conservar os relatórios finais
	338	Processos de doença profissional	(c) 2	3	E	
	339	Termos de responsabilidade	(b)	1	E	
Compras	340	Processos de negociação de contratos	(f) 2	8	E	
	341	Processos de aquisição	2	8	E	
	342	Controlo de fornecimentos de armazém	(c) 2	—	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	343	Entradas de material	(c) 2	—	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	344	Inventário de existências em armazém	(c) 2	—	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	345	Inventários de transferências para as escalas	(d)	—	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	346	Processos de aquisição de combustíveis	5	5	E	
Gestão aduaneira	347	Cartas de despacho de serviços prestados por terceiros	2	8	E	
	348	Cartas de porte (declaração aduaneira)	2	3	CP	
	349	Cauções alfandegárias	(c) 2	8	E	
	350	Declarações simplificadas de importação	2	8	E	
	351	Globalizações — movimentos de mercadorias importadas	2	—	CP	
	352	Operações diversas (OD) afectas a cauções	2	8	E	
	353	Prestação de serviços a terceiros	2	3	(31) E	(31) Recuperável na série n.º 110 “Processos de facturação”
	354	Processos aduaneiros de exportação	(c) 2	8	E	
	355	Processos aduaneiros de importação	(c) 2	8	E	
	356	Processos de adjudicação de transportes	2	8	E	
	357	Registo de entradas e saídas em regime de entreposto	2	8	E	
	358	Registos de contra marca	2	8	CP	
	359	Talões das companhias assistidas	2	3	(32) E	(32) Recuperável na série n.º 239 “Talões de voo”
Segurança operacional	360	Análise de pontualidade	2	3	(33) E	(33) Recuperável na série n.º 705 “Movimento diário de aviões”
	361	Auditoria da segurança em escalas e aeronaves	5	—	(34) CPP	(34) Conservar os relatórios que tenham dado início a processos subsequentes
	362	Manuais de segurança operacional	(b)	—	(14) CP	(14) Conservar uma colecção de originais
	363	Manuais de emergência local	(b)	—	(14) CP	(14) Conservar uma colecção de originais
	364	Manuais de procedimentos de emergência	(b)	—	(14) CP	(14) Conservar uma colecção de originais
	365	Plano de emergência	(a)	2	CP	
	366	Processos de inspecção de voos e aeronaves	(c) 2	3	(34) CPP	(34) Conservar os relatórios que tenham dado início a processos subsequentes
	367	Processos de voo de risco	(c) 2	—	CP	
	368	Regulamentação de segurança	(a)	—	CP	
Segurança ambiental	369	Guias de acompanhamento de resíduos	5	5	E	
	370	Mapas de registo de resíduos industriais	2	3	CP	
	371	Processos de licenciamento e execução de captação de água subterrânea	(c) 2	3	CP	
	372	Registo de óleos usados	2	3	CP	
Segurança de instalações	373	Controlo de circulação de viaturas de serviço	2	1	E	
	374	Controlo de circulação de viaturas no aeroporto	2	1	E	

Classificação	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Subdivisão Orgânico-funcional						
	375	Irregularidades na segurança de instalações e aeronaves	2	3	(34) CPP	(34) Conservar os relatórios que tenham dado início a processos subsequentes
	376	Pedidos de emissão de cartões e dísticos	2	1	E	
	377	Pedidos de reparação e intervenção	2	—	E	
	378	Relatórios de ocorrências e aeronaves	2	3	(34) CPP	(34) Conservar os relatórios que tenham dado início a processos subsequentes
	379	Relatórios dos serviços de segurança e aeronaves	2	3	(34) CPP	(34) Conservar os relatórios que tenham dado início a processos subsequentes
Gestão do património	380	Adjudicações imediatas	2	8	E	
	381	Autos de abate e transferência de imobilizado	2	—	CP	
	382	Dossier de reunião com prestadores de serviço	2	3	(1) CPP	(1) Conservar as actas e relatórios finais
	383	Informações técnicas	2	8	E	
	384	Inventário de bens patrimoniais	2	3	CP	
	385	Ordens de trabalho de prestador de serviço	2	8	(35) CPP	(35) Conservar as ordens de trabalho relativas a intervenções estruturais
	386	Património imobiliário das representações	2	—	CP	
	387	Processos de abate de viaturas	2	3	E	
	388	Processos de aquisição e alienação de imóveis	(b)	5	CP	
	389	Processos de arrendamento de empresas associadas	(f) 2	3	E	
	390	Processos de gestão de condomínios	(c) 2	3	E	
	391	Processos de obras	(g) 2	10	(6) CPP	(6) Conservar os registos ou processos relativos a empreitadas superiores a 25 000 euros
	392	Processos de viaturas	(c) 2	—	(36) E	(36) Após abate do material ou equipamento ao património
	393	Registo de cadastro de bens patrimoniais	5	—	CP	
	394	Processos de controlo de participações	(g) 2	3	E	
	395	Processos de gestão de apólices de seguros	(j) 2	3	E	
Gestão de Arquivo, Gráficas e Correspondência	396	Autos de eliminação de documentos	2	—	CP	
	397	Autos de entrega de documentos	2	—	CP	
	398	Copiador de circulares e notas informativas	2	3	E	
	399	Copiador de comunicações de serviço e ordens gerais de serviço	2	—	(18) CP	(18) Conservar em microfilme
	400	Copiador geral de correspondência expedida TAP	2	—	(18) CP	(18) Conservar em microfilme
	401	Estatísticas de gestão de arquivo	2	—	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	402	Guias de remessa de documentos	2	—	CP	
	403	Inventário de documentos em depósito	(d)	—	CP	
	404	Levantamentos de séries documentais TAP	(b)	—	CP	
	405	Manuais e normas de procedimentos de arquivo	(b)	—	(14) CP	(14) Conservar uma colecção de originais
	406	Planos de classificação de documentos de arquivo	(a)	—	CP	
	407	Protocolo de envio de correspondência	2	3	E	
	408	Registo de entrada de correspondência	2	—	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	409	Registo de entradas de valores	2	3	E	
	410	Registo de microfilmes	2	3	CP	
	411	Regulamento arquivístico	(a)	—	(37) E	(37) Após publicação em <i>Diário da República</i>
	412	Requisições de documentos em Arquivo	(k) 2	—	E	
	413	Requisições de serviços de reprografia	2	—	E	
	414	Registo dos termos de abertura e encerramento de microfilmes	2	—	CP	

Classificação	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final	Observações	
			Fase activa	Fase semiactiva			
Jurídico-contencioso	415	Copiador de requerimentos	(l) 2	3	E		
	416	Licenças de ocupação	(a) 2	3	E		
	417	Pareceres jurídicos	2	—	CP		
	418	Processos de contra-ordenação	(c) 2	3	E		
	419	Processos judiciais de acções cíveis e administrativas	(e) 2	5	CP		
	420	Processos judiciais queixa-crime	(e) 3	5	CP		
	421	Processos relativos a contratos	(e) 4	5	CP		
	422	Registo de marcas TAP	(a)	—	CP		
	423	Registo de processos judiciais	(d)	—	CP		
Comunicação e Relações Públicas	424	Conferência e encontros com a imprensa	2	—	E		
	425	Convites	2	—	E		
	426	Comunicações à imprensa (Press releases)	2	—	CP		
	427	Processos de filatelia e medalhística	2	—	CP		
	428	Livro de registo de peças museológicas	(d)	—	CP		
	429	Processos de cedência de peças museológicas	(k) 2	3	E		
		430	Processos de exposições	(k) 2	3	(38) CPP	(38) Conservar os documentos que atestam os contactos, a lista das peças cedidas e o nome e data do evento
Manutenção e Engenharia	Publicações técnicas						
		431	Boletins de serviço (Service Bulletins)	(b)	—	(14) CP	(14) Conservar uma colecção de originais
		432	Manuais de procedimentos para utilização do CAD em projectos TAP	(b)	—	(14) CP	(14) Conservar uma colecção de originais
		433	Manuais técnicos de fabricante	(b)	—	(14) CP	(14) Conservar uma colecção de originais
		434	Numerador de ordens técnicas de engenharia	(a)	—	CP	
		435	Ordens técnicas de engenharia de terceiros	(a)	—	CP	
		436	Ordens técnicas de engenharia TAP	(a)	—	CP	
		437	Projecto de concepção de desenhos	(a)	—	(39) CPP	(39) Conservar a última versão de desenhos e alterações ao projecto as telas finais quer se apresentem em papel ou em suporte electrónico
		438	Rotinas especiais	(a)	—	CP	
		439	Service information letter	(a)	—	CP	
	Qualidade						
		440	Capability list	(b)	—	(14) CP	(14) Conservar uma colecção de originais
		441	Dossier de reunião da qualidade	2	3	(1) CPP	(1) Conservar as actas e relatórios finais
	442	Dossier de reunião de frota	2	3	(1) CPP	(1) Conservar as actas e relatórios finais	
	443	Inquérito da qualidade	2	—	CP		
	444	Inspecções de cabine e aeronaves	2	3	(34) CPP	(34) Conservar os relatórios que tenham dado início a processos subsequentes	
	445	Processos de auditoria a prestadores de serviço	5	—	(28) CPP	(28) Conservar os relatórios finais	
	446	Processos de inquérito a relatórios de incidentes técnicos (TIR—technical incident report)	(c) 2	3	(34) CPP	(34) Conservar os relatórios que tenham dado início a processos subsequentes	
	447	Reclamações de clientes	(n) 2	—	E		
Tecnologias de materiais							
	448	Manuais do ambiente	(b)	—	(14) CP	(14) Conservar uma colecção de originais	
	449	Pareceres técnicos sobre materiais e produtos	(b)	—	CP		
	450	Boletins de análise em laboratório	2	—	CP		

Classificação	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
	451	Certificados de padrões e de equipamento de ensaio	(a)	—	(40) CPP	(40) Conservar os originais dos certificados emitidos pelas entidades externas
	452	Ficha técnica	(b)	5	E	
	453	Protocolos de trabalho (Job Cards)	2	—	CP	
	454	Radiografias e gamagrafias	(b)	5	(41) E	(41) Após alienação ou abate da aeronave ou componentes ao património
	455	Registo das doses de radiação	2	—	CP	
	456	Registo de obra	2	3	E	
	457	Registo de resultados de análises	2	3	E	
	458	Relatórios de ensaios não destrutivos	(b)	5	(41) E	(41) Após alienação ou abate da aeronave ou componentes ao património
Aeronavegabilidade						
	459	Actualização de horas dos aviões	(a)	—	(42) E	(42) Eliminar um ano após a aeronave deixar de estar operacional
	460	Directivas de navegabilidade	(m)	3	CP	
	461	Processos de avião	(a)	5	CP	
Logística						
	462	Consultas ao mercado	(c) 2	3	E	
	463	Pedidos de aquisição AOG (aircraft on ground)	2	8	E	
	464	Pedidos de aquisição de serviços, materiais ou equipamentos	2	8	E	
	465	Autos de abate de material aeronáutico de imobilizado	2	3	(5) E	(5) Recuperável na série n.º 381 “Autos de abate e transferência de imobilizado”
	466	Cópias de deficiências não solucionadas (DNS)	2	3	E	
	467	Etiquetas de rotáveis	2	3	(41) E	(41) Após alienação ou abate da aeronave ou componentes ao património
	468	Acordo de troca (Exchange Agreement)	(f) 2	3	E	
	469	Hold Item List (HIL)	5	5	E	
	470	Inventário de existências em armazém	2	—	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	471	Listagens de controlo de phase in/phase out	2	3	(41) E	(41) Após alienação ou abate da aeronave ou componentes ao património
	472	Pedidos das estações	2	3	E	
	473	Processos de aluguer de unidade de rotável	(f) 2	3	E	
	474	Processos de controlo de unidades de rotáveis	2	3	(41) E	(41) Após alienação ou abate da aeronave ou componentes ao património
	475	Processos de despacho alfandegário	2	8	CP	
	476	Processos de expedição	2	3	E	
	477	Processos de reparação de material de terceiros	(c) 2	8	E	
	478	Processos de reparação de unidades rotáveis no exterior	(c) 2	3	(41) E	(41) Após alienação ou abate da aeronave ou componentes ao património
	479	Processos de reparação ou trocas de unidades de rotável (NATO)	(f) 2	10	E	
	480	Reparação de unidades no exterior	2	8	E	
	481	Termos de recepção	2	3	E	
Manutenção de motores						
	482	Análise de dotação de motores	(a)	—	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático

Classificação	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Subdivisão Orgânico-funcional						
	483	Registo de aparelhos com restrições	(n)	5	E	
	484	Registo de atrasos das calibrações de aparelhos	(o) 2	3	E	
	485	Certificados FAA/JAA	(a)	3	(36) E	(36) Após abate do material ou equipamento ao património
	486	Declarações de envio e recepção de reactores	5	5	E	
	487	Etiqueta genesis	2	3	(41) E	(41) Após alienação ou abate da aeronave ou componentes ao património
	488	Fichas de cadastro	(d)	5	(36) E	(36) Após abate do material ou equipamento ao património
	489	Fichas de reparação (<i>processing</i>)	2	3	(41) E	(41) Após alienação ou abate da aeronave ou componentes ao património
	490	Interoficinas	2	3	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	491	Inventário de existências em armazém	2	—	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	492	Listagens de definição de dotação de armazém	(c) 2	—	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	493	Listas de formação de jogos de vanes	2	3	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	494	Listas de pesagens de <i>fan blades</i>	2	3	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	495	Listas de substituição de <i>fan blades</i>	2	3	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	496	Manuais de controlo de processos de reparação e inspecção	(b)	—	(14) CP	(14) Conservar uma colecção de originais
	497	Material de armazém movimentado	2	—	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	498	Ordens técnicas de engenharia	(a)	5	(43) E	(43) Recuperável na série n.º 436 “Ordens técnicas de engenharia”
	499	Pedido de substituição ou abate de aparelhos	2	8	E	
	500	Pedidos de material recuperado	2	—	E	
	501	Processos de avaliação de materiais	(p) 2	3	E	
	502	Processos de material de cliente	2	8	E	
	503	Processos de reactores	2	3	(41) E	(41) Após alienação ou abate da aeronave ou componentes ao património
	504	Processos de reparação de reactores	2	3	(41) E	(41) Após alienação ou abate da aeronave ou componentes ao património
	505	Processos de reparação de unidades de rotáveis no exterior	2	3	(44) E	(44) Recuperável na série n.º 478 “Processos de reparação de unidades rotáveis no exterior”
	506	Registo de controlo de equipamento e ferramentas	(d)	—	(45) E	(45) Após renovação no fornecimento do equipamento ou material
	507	Registo diário de não conformidades e aeronaves	2	3	(34) CPP	(34) Conservar os relatórios que tenham dado início a processos subsequentes
	508	Relatório de boroscopia	2	—	CP	
	509	Relatório de não conformidade NATO e aeronaves	2	3	(34) CPP	(34) Conservar os relatórios que tenham dado início a processos subsequentes
	510	Relatórios de anomalias incidentes e deficiências	(q)	5	E	
	511	Relatórios de reunião	2	—	CP	
	512	Trabalhos para terceiros	2	8	E	
	513	Verbetes de obra	(r) 2	8	E	

Classificação	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Requisições de material						
	514	Requisições de material	2	1	E	
Manutenção de componentes						
	515	Controlo de prazos de calibração	(o) 2	3	E	
	516	Devoluções ao armazém	2	3	E	
	517	Estatísticas de pneus	(s) 5	5	E	
	518	Fichas de cadastro	(d) 5	5	(36) E	(36) Após abate do material ou equipamento ao património
	519	Interoficinas	2	3	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	520	Listagens de material em falta	(d)	—	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	521	Ordens técnicas de engenharia	(a)	5	(43) E	(43) Recuperável na série n.º 436 “Ordens técnicas de engenharia”
	522	Pedidos de manufacturas de ferramentas	2	8	E	
	523	Processos de auditoria interna	5	—	(28) CPP	(28) Conservar os relatórios finais
	524	Processos de avaliação de ferramentas e equipamentos	(p) 2	—	E	
	525	Processos de calibração	(o) 2	—	E	
	526	Processos de intervenções em unidades de consumo	2	3	(41) E	(41) Após alienação ou abate da aeronave ou componentes ao património
	527	Processos de controlo de intervenções em unidades de consumo	2	3	(41) E	(41) Após alienação ou abate da aeronave ou componentes ao património
	528	Processos de manutenção	2	3	(41) E	(41) Após alienação ou abate da aeronave ou componentes ao património
	529	Processos de reclamação de garantias	(c) 2	—	CP	
	530	Registo de controlo de equipamento e ferramentas	(d)	—	(45) E	(45) Após renovação no fornecimento do equipamento ou material
Manutenção de aviões						
	531	Catálogos de equivalência de cores	(a)	—	(14) CP	(14) Conservar uma colecção de originais
	532	Contrato de empréstimo (Loan agreement)	(f) 2	3	E	
	533	Contratos de assistência	(f) 2	10	E	
	534	Cópias de deficiências não solucionadas (DNS)	2	3	E	
	535	Registo de controlo de equipamento e ferramentas	(c) 2	—	(45) E	(45) Após renovação no fornecimento do equipamento ou material
	536	Processos de inspecções a terceiros e aeronaves	(c) 2	3	(34) CPP	(34) Conservar os relatórios que tenham dado início a processos subsequentes
	537	Processos de inspecções de trânsito e aeronaves	(c) 2	3	(34) CPP	(34) Conservar os relatórios que tenham dado início a processos subsequentes
	538	Inter oficinas	2	3	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	539	Listagens de controlo de unidades rotáveis	(d)	—	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	540	Listagens de material inventariável	(d)	—	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	541	Manuais de interior de cabina	(b)	—	(14) CP	(14) Conservar uma colecção de originais

Classificação	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Subdivisão Orgânico-funcional						
	542	Modificações (Modifs)	(m)	3	(41) E	(41) Após alienação ou abate da aeronave ou componentes ao património
	543	Movimento de equipamentos	(d)	—	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	544	Pedidos de cartões para acesso à pista	(a)	1	E	
	545	Pedidos de reparação	(c) 2	3	E	
	546	Planos de decoração e FIN (<i>function item number</i>)	(a)	—	(14) CP	(14) Conservar uma colecção de originais
	547	Planos de pintura do interior do avião	(a)	—	(14) CP	(14) Conservar uma colecção de originais
	548	Processos de certificação de componentes	2	3	(41) E	(41) Após alienação ou abate da aeronave ou componentes ao património
	549	Processos de estações ou escalas	2	3	E	
	550	Processos de manufactura	2	3	(41) E	(41) Após alienação ou abate da aeronave ou componentes ao património
	551	Processos de recuperações	2	3	(41) E	(41) Após alienação ou abate da aeronave ou componentes ao património
	552	Processos de trabalho para terceiros	(c) 2	5	E	
	553	Ordens técnicas de engenharia	(a)	6	(43) E	(43) Recuperável na série n.º 436 “Ordens técnicas de engenharia”
	554	Registo de controlo de equipamento e ferramentas	(c) 2	—	(45) E	(45) Após renovação no fornecimento do equipamento ou material
	555	Registo de intervenções em unidades rotáveis	(r)	5	(46) CPP	(46) Conservar o registo de intervenções em rotáveis de outras companhias. Eliminar os registos de intervenções em rotáveis da TAP após o auto de abate ao património
	556	Registo do histórico de pintura	(a)	—	CP	
	557	Registo de Hold Item List (HIL)	5	5	E	
	558	Registos de intervenções extra-protocolo	(g)	5	E	
	559	Relatórios de reuniões de operações de linha	2	—	CP	
	560	Relatórios de reuniões de inspecções em curso	(r) 2	3	E	
	561	Relatórios de reuniões de inspecções em curso de terceiros	(t) 2	3	E	
	562	Relatórios diários de equipas por turno	2	3	E	
	563	Rotinas especiais canceladas	(a)	—	CP	
	564	Verbetes de abertura de obra	(r) 2	8	E	
Transportes Aéreos	Relações internacionais					
	565	Acordos aéreos bilaterais	(a)	3	(47) E	(47) Recuperável na série n.º 82 “Acordos e protocolos”
	566	Acordos de code share	(a)	3	(47) E	(47) Recuperável na série n.º 82 “Acordos e protocolos”
	567	Direitos de tráfego de outras transportadoras	(u) 2	3	E	
	568	Licenciamento de rotas	(a)	1	(48) E	(48) Após a publicação da concessão da rota em <i>Diário da República</i>
	Relações aeropolíticas e interline					
	569	Acordos MITA	(a)	3	(47) E	(47) Recuperável na série n.º 82 “Acordos e protocolos”

Classificação	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Subdivisão Orgânico-funcional						
	570	Acordos ZD	(a)	3	(47) E	(47) Recuperável na série n.º 82 “Acordos e protocolos”
	571	Acordos MIBA	(a)	3	(47) E	
	572	Acordos multilaterais com companhias estrangeiras	(a)	3	(47) E	
	573	Obrigações de serviço público	(a)	10	E	
	574	Processos de autorizações de emissão de bilhetes	2	3	E	
Tecnologias da informação						
	575	Dossier de projectos	(b)	—	CP	(49) Após publicação do <i>Travel Information Manual</i>
	576	Actualizações do <i>Travel Information Manual</i>	(b)	—	(49) E	
	577	Contratos de participação	(f) 2	8	(50) E	(50) Recuperável na série n.º 84 “Contratos”
	578	Dossier de organismos IATA	2	3	(1) CPP	(1) Conservar as actas e relatórios finais
	579	Elementos estatísticos do GDS	(c) 2	—	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	580	Estatísticas de tráfego e operações	2	—	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	581	Lista de tráfego e operações	2	—	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	582	Manuais de procedimentos de reserva	(b)	—	(14) CP	(14) Conservar uma colecção de originais
	583	Normas emitidas pelo Bank Settlement Plan	(a)	—	(14) CP	(14) Conservar uma colecção de originais
	584	Processos de reclamação	(n) 2	3	E	
	585	Processos divulgação das taxas aplicadas ao transporte aéreo	(d)	—	E	
	585	Processos divulgação das taxas aplicadas ao transporte aéreo	(d)	—	E	
	586	Dossier de necessidades/irregularidades técnicas	(a)	—	E	
	587	Infra-estruturas das delegações	(a)	—	E	
Carga e Correio						
	588	Processos de actualização do “ <i>Air Cargo Tariff</i> ”	2	3	E	
	589	Aprovação de resoluções IATA	2	3	(51) E	(51) Após publicação no Manual IATA
	590	Gestão de sistema informático de carga	(e)	5	(8) CPP	(8) Conservar manuais e especificações técnicas
	591	Manuais de procedimentos de carga	(b)	—	(14) CP	(14) Conservar uma colecção de originais
	592	Modelos de documentos tipo	(a)	—	(14) CP	(14) Conservar uma colecção de originais
	593	Normativo de carga expresso	(a)	—	(14) CP	(14) Conservar uma colecção de originais
	594	Dossier de administração postal	(a)	2	E	
	595	Irregularidades em correio	(c) 2	3	E	
	596	Acordos de rateio	(a)	3	(47) E	(47) Recuperável na série n.º 82 “Acordos e protocolos”
	597	Acordos com agentes de vendas (General Sales Agent)	(a)	3	(47) E	(47) Recuperável na série n.º 82 “Acordos e protocolos”
	598	Processos de assistência às vendas	(f) 2	3	E	
	599	Processos de facilidades de transporte	(f) 2	3	E	
	600	Processos de transportes terrestres	(f) 2	3	E	
	601	Aviso de correcção de valores de carga (CCA— <i>Cargo charges correction advises</i>)	(h) 2	3	(52) E	(52) Recuperável na série n.º 193 “Aviso de correcção de valores de carga (CCA— <i>Cargo charges correction advises</i>)”

Classificação	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Subdivisão Orgânico-funcional						
	602	Declarações de expedidor conhecido	(a)	—	(53) E	(53) Eliminar finda a imposição normativa dos países intervenientes (53) Eliminar finda a imposição normativa dos países intervenientes (14) Conservar uma colecção de originais
	603	Declarações de segurança	(a)	3	(53) E	
	604	Descontos a agentes	2	3	E	
	605	Normas e procedimentos de carga e correio	(a)	—	(14) CP	
	606	Processos de carga expresso	(h) 2	3	E	
	607	Processos de contra marca	(h) 2	3	E	
	608	Processos de despesa	2	8	E	
	609	Processos de irregularidade	(o) 1	2	E	
	610	Processos de reclamação	(n) 2	3	E	
Catering						
	611	Controle de catering e aeronaves	2	—	(34) CPP	(34) Conservar os relatórios que tenham dado início a processos subsequentes
	612	Guias de remessa de catering	2	1	E	
	613	Plano de alimentação	(b)	2	E	
Comunicação e imagem						
	614	Anúncios TAP	2	3	E	(54) Conservar um exemplar de cada objecto e respectivo estudo e maqueta (55) Conservar os originais dos contratos, acordos ou protocolos (14) Conservar uma colecção de originais (54) Conservar um exemplar de cada objecto e respectivo estudo e maqueta
	615	Participação em feiras de turismo (BTL)	2	3	E	
	616	Give aways	(b)	—	(54) CPP	
	617	Patrocínio de eventos	(a)	3	(55) CPP	
	618	Plano promoção conjunta (PPC)	(b)	—	(14) CP	
	619	Publicidade	(b)	—	(54) CPP	
Coordenação de escalas						
	620	Manuais de procedimentos de escalas (AHM / PHM)	(b)	—	(14) CP	(14) Conservar uma colecção de originais
	621	Ocorrências nas escalas	(c) 2	3	E	
	622	Unit Load Device (ULD)	(d)	3	E	
Desenvolvimento e qualidade						
	623	Análise da satisfação dos clientes (<i>Customers Satisfactory Survey</i>)	(b)	—	CP	
Entretenimento						
	624	Aquisição de jornais	2	3	E	(55) Conservar os originais dos contratos, acordos ou protocolos (56) Conservar um exemplar de cada vídeo institucional produzido (57) Conservar os certificados das matrizes
	625	Assistência técnica	(a)	3	(55) CPP	
	626	Distribuição de vídeos para delegações	2	—	(56) CP	
	627	Processos de certificação de matrizes de filmes	2	3	(57) CPP	
	629	Vídeos nacionais	(b)	3	E	
	630	Plano de carregamento	(b)	2	E	
Publicações e publicidade						
	631	Espaço publicitário	2	3	E	(58) Conservar uma colecção de originais da revista Atlantis
	632	Processo editorial da revista Atlantis	2	—	(58) CPP	
	633	Processos de angariação de publicidade	(f) 2	3	E	

Classificação	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Subdivisão Orgânico-funcional						
Qualidade						
	634	Manuais da qualidade	(b)	—	(14) CP	(14) Conservar uma colecção de originais
	635	Plano anual de auditorias	5	—	E	
	636	Relatórios de auditoria	5	—	(28) CPP	(28) Conservar os relatórios finais
Desenvolvimento de rede e análise						
	637	Análises de mercado (market audit)	(b)	5	(28) CPP	(28) Conservar os relatórios finais
	638	Orçamento de investimento e exploração e investimento	5	—	(7) E	(7) Recuperável na série n.º 51 “Controlo orçamental de exploração e investimento”
	639	Projectos de rede	(c) 2	3	(59) CPP	(59) Conservar os projectos com impacto estrutural
Gestão de receitas						
	640	Execução das alterações ao plano de exploração	2	3	(2) E	(2) Conservar a versão final
	641	Registo previsional de voos TAP	2	3	E	
Gestão tarifária						
	642	Tarifas de obrigações de serviço público	(r) 2	3	E	
Informação de gestão						
	643	Informação de gestão	2	3	E	
	644	Relatório de tráfego	2	3	E	
Planeamento de rede						
	645	Alterações ao plano de exploração	(b)	3	E	
	646	Autorizações de movimentos aeroportuários (slots)	(u) 2	3	E	
	647	Fretamentos	2	—	(60) CPP	(60) Conservar os processos relativos a fretamentos especiais afectos a individualidades ou eventos com reflexo na história da companhia
	648	Manuais de horários TAP (final draft)	2	3	E	
	649	Plano de exploração (final draft)	(a)	2	E	
Vendas						
	650	Contratos de agentes de vendas (<i>General Sales Agent</i>)	(f) 2	3	(50) E	(50) Recuperável na série n.º 84 “Contratos”
	651	Cópias de garantias bancárias dos agentes de vendas (<i>General Sales Agent</i>)	(a)	—	(61) E	(61) Recuperável na série n.º 133 “Controlo de garantias bancárias”
	652	Dossier de agentes de vendas (<i>General Sales Agent</i>)	(f) 2	3	E	
	653	Empresas de outsourcing (Automatic data)	(f) 2	3	E	
	654	Listas de atribuição de bilhetes	(b)	3	E	
	655	Material de apoio aos agentes de vendas (<i>General Sales Agent</i>)	(f) 2	2	E	
	656	Autorizações e reservas	(v) 2	3	E	
	657	Contratos dos representantes	(f) 2	3	(50) E	(50) Recuperável na série n.º 84 “Contratos”
	658	Dossier de reunião de vendas	2	3	(1) CPP	(1) Conservar as actas e relatórios finais
	659	Dossier do planeamento de vendas	(b)	3	E	
	660	Atendimento em outsourcing	(a)	—	E	
	661	Dossier de turismo juvenil	2	3	E	
	662	Processos de assistência às vendas	(f) 2	3	E	
Comércio electrónico						
	663	Consultas ao mercado	(c) 2	3	E	

Classificação	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Subdivisão Orgânico-funcional						
	664	Contratos com hotéis	(f) 2	3	(50) E	(50) Recuperável na série n.º 84 “Contratos”
	665	Contratos para o site TAP	(f) 2	3	(50) E	(50) Recuperável na série n.º 84 “Contratos”
	666	Comunicação passageiro frequente	(a)	—	CP	
	667	Marketing directo	(c) 2	—	E	
	668	Parceiros do programa	(a)	5	E	
	669	Passageiro frequente	(a)	—	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	670	Irregularidades (no shows)	(c) 2	3	E	
	671	Produtos de valor acrescentado	(a)	5	E	
	672	Projecto de desenvolvimento	(c) 2	—	CP	
Segurança de voo						
	673	Check-list de inspeções de tipo B e aeronaves	2	3	(34) CPP	(34) Conservar os relatórios que tenham dado início a processos subsequentes
	674	Dossier de reunião do comité de segurança de voo	2	3	(1) CPP	(1) Conservar as actas e relatórios finais
	675	Dossier de reunião do gabinete de segurança de voo	2	3	(1) CPP	(1) Conservar as actas e relatórios finais
	676	Manuais de procedimentos de segurança de voo	(b)	—	(14) CP	(14) Conservar uma colecção de originais
	677	Notas informativas técnicas do gabinete de segurança de voo	(b)	—	CP	
	678	Pareceres técnicos de segurança de voo	(b)	—	CP	
	679	Protocolo de confidencialidade de utilização de registadores de parâmetros de voo	(a)	—	CP	
	680	Recomendações do gabinete de segurança de voo	(b)	—	CP	
	681	Relatórios de análise de voo (<i>Flight data report</i>)	2	3	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	682	Relatórios de segurança de voo (ASR—Air safety report)	2	—	CP	
	683	Relatórios de segurança de cabina	2	—	CP	
Pilotos e frota						
	684	Dossier de reunião de frota	2	3	(1) CPP	(1) Conservar as actas e relatórios finais
	685	Manuais de procedimentos de operações de voo	(b)	—	(14) CP	(14) Conservar uma colecção de originais
Qualidade nas operações de voo						
	686	Dossier de reunião da qualidade	2	3	(1) CPP	(1) Conservar as actas e relatórios finais
	687	Estatística da qualidade	2	—	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	688	Auditorias da qualidade e aeronaves	5	—	(34) CPP	(34) Conservar os relatórios que tenham dado início a processos subsequentes
	689	Manuais de procedimentos da qualidade	(b)	—	(14) CP	(14) Conservar uma colecção de originais
	690	Processos de auditoria interna	5	—	(28) CPP	(28) Conservar os relatórios finais
Despacho operacional						
	691	Processos de voo	(c) 2	1	E	
Edições e publicações técnicas						
	692	Manuais de regulamentação e legislação	(b)	—	(14) CP	(14) Conservar uma colecção de originais
	693	Manuais técnicos de operações de voo	(b)	—	(14) CP	(14) Conservar uma colecção de originais
	694	Estudos e cálculos técnicos	(b)	—	CP	
	695	Relatórios técnicos de participação em eventos	2	3	E	

Classificação	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Subdivisão Orgânico-funcional						
Treino e instrução						
	696	Certificação de simuladores	(a)	3	(36) E	(36) Após abate do material ou equipamento ao património
	697	Certificados de simulador	(a)	3	(36) E	(36) Após abate do material ou equipamento ao património
	698	Contratos de simuladores	(f) 2	3	(50) E	(50) Recuperável na série n.º 84 “Contratos”
	699	Dossier de fornecedor ou fabricante	(b)	—	E	
	700	Manuais de fabricante	(b)	—	(14) CP	(14) Conservar uma colecção de originais
	701	Orçamento de investimento e exploração e investimento	5	—	(7) E	(7) Recuperável na série n.º 51 “Controlo orçamental de exploração e investimento”
	702	Processos de compra de investimento	2	8	E	
	703	Processos de despesa	2	8	E	
	704	Projectos de investimento	(c) 2	—	CP	
Controlo operacional						
	705	Movimento diário de aviões	(d)	3	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	706	Retorno a calços (<i>Ramp flight return</i>)	2	—	(4) CP	(4) Conservar em suporte informático
	707	Relatórios de atrasos	2	—	(62) E	(62) Recuperável na série n.º 708 “Relatórios diários de operações”
	708	Relatórios diários de operações	2	—	(33) E	(33) Recuperável na série n.º 705 “Movimento diário de aviões”
	709	Análise de pontualidade	2	—	(33) E	(33) Recuperável na série n.º 705 “Movimento diário de aviões”
	710	Processos de fretamentos	2	8	E	
	711	Irregularidades de passageiros	(c) 2	3	E	
	712	Relatórios de ocorrências e aeronaves	2	3	(34) CPP	(34) Conservar os relatórios que tenham dado início a processos subsequentes

- (1) Conservar as actas e relatórios finais.
(2) Conservar a versão final.
(3) Recuperável na série n.º 96 “Balancete analítico consolidado geral (GL)”.
(4) Conservar em suporte informático.
(5) Recuperável na série n.º 381 “Autos de abate e transferência de imobilizado”.
(6) Conservar os registos ou processos relativos a empreitadas superiores a 25000 Euros.
(7) Recuperável na série n.º 51 “Controlo orçamental de exploração e investimento”.
(8) Conservar manuais e especificações técnicas.
(9) Conservar os termos de recepção.
(10) Recuperável na série n.º 341 “Processos de aquisição”.
(11) Recuperável na série n.º 103 “Diário Geral”.
(12) Conservar os processos de financiamento de leasing de aviões.
(13) Recuperável na série n.º 52 “Relatório e Contas”.
(14) Conservar uma colecção de originais.
(15) Recuperável na série n.º 200 “Copiador de instruções de serviço”.
(16) Recuperável na série n.º 251 “Processos individuais”.
(17) Conservar as actas e os modelos de provas de avaliação.
(18) Conservar em microfilme.
(19) Conservar as avaliações de candidatos nas provas, resultados de avaliação psicológica, resultados de avaliação médica e lista de seleccionados para a formação.
(20) Conservar os originais ou cópias autenticadas dos contratos na série n.º 251 “Processos individuais”.
(21) Conservar os relatórios finais na série n.º 251 “Processos individuais”.
(22) Recuperável na série n.º 288 “Processos de contabilização de vencimentos (agregado)”.
(23) Recuperável na série n.º 268 “Folhas de vencimento”.
(24) Conservar na série n.º 251 “Processos individuais”.
(25) Recuperável na série n.º 298 “Relatórios de comandante”.
(26) Recuperável na série n.º 304 “Mapas de férias”.
(27) Recuperável na série n.º 303 “Mapas de assiduidade”.
(28) Conservar os relatórios finais.
(29) Conservar os certificados na série n.º 251 “Processos Individuais”.
(30) Conservar as fichas médicas que revelem incapacidade temporária ou definitiva na série n.º 251 “Processos individuais”.
(31) Recuperável na série n.º 110 “Processos de facturação”.
(32) Recuperável na série n.º 239 “Talões de voo”.
(33) Recuperável na série n.º 705 “Movimento diário de aviões”.
(34) Conservar os relatórios que tenham dado início a processos subsequentes.
(35) Conservar as ordens de trabalho relativas a intervenções estruturais.
(36) Após abate do material ou equipamento ao património.

- (37) Após publicação em *Diário da República*.
- (38) Conservar os documentos que atestam os contactos, a lista das peças cedidas e o nome e data do evento.
- (39) Conservar a última versão de desenhos e alterações ao projecto e as telas finais quer se apresentem em papel ou em suporte electrónico.
- (40) Conservar os originais dos certificados emitidos pelas entidades externas.
- (41) Após alienação ou abate da aeronave ou componentes ao património.
- (42) Eliminar um ano após a aeronave deixar de estar operacional.
- (43) Recuperável na série n.º 436 “Ordens técnicas de engenharia”.
- (44) Recuperável na série n.º 478 “Processos de reparação de unidades rotáveis no exterior”.
- (45) Após renovação no fornecimento do equipamento ou material.
- (46) Conservar o registo de intervenções em rotáveis de outras companhias. Eliminar os registos de intervenções em rotáveis da TAP após o auto de abate ao património.
- (47) Recuperável na série n.º 82 “Acordos e protocolos”.
- (48) Após a publicação da concessão da rota em *Diário da República*.
- (49) Após publicação do Travel Information Manual.
- (50) Recuperável na série n.º 84 “Contratos”.
- (51) Após publicação no Manual IATA.
- (52) Recuperável na série n.º 193 “Aviso de correcção de valores de carga (CCA — *Cargo charges correction advises*)”.
- (53) Eliminar finda a imposição normativa dos países intervenientes.
- (54) Conservar um exemplar de cada objecto e respectivo estudo e maqueta.
- (55) Conservar os originais dos contratos, acordos ou protocolos.
- (56) Conservar um exemplar de cada vídeo institucional produzido.
- (57) Conservar os certificados das matrizes.
- (58) Conservar uma colecção de originais da revista Atlantis.
- (59) Conservar os projectos com impacto estrutural.
- (60) Conservar os processos relativos a fretamentos especiais afectos individualidades ou situações afins, com reflexo na história da companhia.
- (61) Recuperável na série n.º 133 “Controlo de garantias bancárias”.
- (62) Recuperável na série n.º 708 “Relatórios diários de operações”.
- (a) Enquanto vigorar.
- (b) Enquanto actualizado.
- (c) Após a conclusão do processo.
- (d) Actualização permanente.
- (e) Após decisão final em contencioso.
- (f) Após o termo do contrato.
- (g) Após o auto de recepção definitiva.
- (h) Após o prazo permitido para reclamação.
- (i) Conservar enquanto o funcionário permanecer em serviço.
- (j) Após a prescrição de todos os direitos e deveres associados às apólices de seguro.
- (k) Após devolução.
- (l) Após despacho final.

- (m) Conservar enquanto o equipamento estiver operacional.
- (n) Enquanto vigorar a restrição.
- (o) Após actualização da calibração.
- (p) Após actualização da avaliação.
- (q) Até à emissão do relatório final de inspecção.
- (r) Após conclusão da intervenção.
- (s) Enquanto a garantia e o contrato vigorarem.
- (t) Após o release do avião.
- (u) Após a extinção do direito de tráfego.
- (v) Após a execução do voo.

ANEXO II

Auto de entrega

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

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de _____ ⁽⁸⁾ e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

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

_____ ⁽⁹⁾, _____ de _____ de _____ ⁽¹⁰⁾

O representante de

(11)

O representante de

(12)

Assinatura

Assinatura

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

Guia de Remessa

Entidade Remetente

Remessa de Saída _____

Data: ____/____/____

Responsável: _____

Entidade Destinatária

Remessa de Entrada _____

Data: ____/____/____

Responsável: _____

Identificação

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico: _____

Série e/ou Sub-série: _____

Classificação: _____ Tabela de Seleção – _____ Datas Extremas: ____/____/____

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

Unidades de Instalação

Ref.	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.º:	Datas Extremas: ____/____/____

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

Unidades de Instalação		
Título	Datas Extremas	Cota
	____/____/____	
	____/____/____	
	____/____/____	
	____/____/____	

<input type="checkbox"/> Responsável pelo Arquivo	<input type="checkbox"/> 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 referências da Tabela de Selecção.
- (7) - Número e tipo de Unidades de Instalação: Caixas (Ca), Pastas (Pa), Livros (Lr), Mapas (Ma), Roletos de microfílm (Rl).
- (8) - Dimensão total da série e/ou sub-série, em metros lineares.

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Assembleia Legislativa

Resolução da Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores n.º 1/2007/A

Prorrogação do prazo para apresentação do relatório por parte da Comissão Eventual para Avaliação do Real Impacto na Região Autónoma dos Açores do Acordo de Cooperação e Defesa entre a República Portuguesa e os Estados Unidos da América, do Acordo Técnico e do Acordo Laboral.

Considerando que o objecto da Comissão Eventual para Avaliação do Real Impacto na Região Autónoma

dos Açores do Acordo de Cooperação e Defesa entre a República Portuguesa e os Estados Unidos da América, do Acordo Técnico e do Acordo Laboral, constituída através da Resolução n.º 3/2005/A, de 20 de Janeiro, corresponde ao estudo e avaliação do efectivo impacte na Região do Acordo vertente, do urbanismo e ordenamento do território, das relações laborais e dos demais aspectos que o trabalho da Comissão venha a identificar;

Considerando que a complexidade da matéria em questão e o elevado número de entidades públicas e privadas a ouvir determinaram a dupla prorrogação do prazo inicial para a Comissão apresentar em plenário o respectivo relatório final;

Considerando que o hiato temporal concedido ao abrigo das referidas prorrogações não foi suficiente para a Comissão finalizar os respectivos trabalhos, torna-se necessário proceder a nova dilação.

Assim, a Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores, nos termos regimentais e estatutários aplicáveis, resolve o seguinte:

Artigo único

O relatório final da Comissão Eventual para Avaliação do Real Impacto na Região Autónoma dos Açores do Acordo de Cooperação e Defesa entre a República Portuguesa e os Estados Unidos da América, do Acordo Técnico e do Acordo Laboral, é apresentado a plenário até 31 de Maio de 2007.

Aprovada pela Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores, na Horta, em 23 de Novembro de 2006.

O Presidente da Assembleia Legislativa, *Fernando Manuel Machado Menezes*.

Resolução da Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores n.º 2/2007/A

Resolve recomendar ao Governo Regional dos Açores que proceda à actualização das participações diárias com o alojamento e alimentação devidas aos utentes e seus familiares que por motivo de doença necessitem de se deslocar para fora da sua ilha de residência, as quais se encontram previstas na Portaria n.º 52/2004, de 1 de Julho.

Não obstante o esforço de modernização das unidades de saúde, a par de outras medidas ao nível dos pro-