

Neste contexto, torna-se imperioso reformular, actualizar e harmonizar o regime do domínio público, quer na vertente da titularidade dos respectivos direitos de utilização e exploração quer na vertente do seu conteúdo e dos bens sobre que incide, e adequá-lo às novas exigências económico-sociais e da própria Administração Pública, formulando soluções normativas capazes de imprimir uma gestão racional, eficaz e actual dos activos dominiais enquanto «riqueza colectiva a explorar», sem descuidar os graus de protecção, segurança e certeza jurídicas indispensáveis aos fins públicos prosseguidos por estes bens.

6.2 — Acções. — O regime de utilização económico-financeira dos bens imóveis do domínio público será objecto de alteração e actualização, tendo em vista a sua sistematização e o tratamento apropriado das suas possíveis formas de aproveitamento, devendo, para o efeito, ser aprovado pelo Governo, até 31 de Dezembro de 2008, o necessário instrumento legislativo, a submeter à Assembleia da República.

7 — Acompanhamento e controlo da execução:

7.1 — Unidades de gestão patrimonial. — No exercício das suas funções de acompanhamento e controlo, a Direcção-Geral do Tesouro e Finanças exercerá as suas competências em articulação com as unidades de gestão patrimonial que funcionarão junto das secretarias-gerais de cada ministério ou dos serviços que, nos termos das respectivas leis orgânicas, disponham de competências sobre a gestão patrimonial e com o Instituto de Gestão do Património Arquitectónico e Arqueológico, I. P., quando estejam em causa imóveis classificados ou em vias de classificação.

7.2 — Conselho de Coordenação de Gestão Patrimonial. — Será constituído o Conselho de Coordenação de Gestão Patrimonial, que reunirá trimestralmente, presidido pelo director-geral do Tesouro e Finanças e no qual terão assento os secretários-gerais de cada ministério ou os dirigentes máximos dos serviços com competências sobre a gestão patrimonial, em representação de cada unidade de gestão patrimonial, bem como um representante do Instituto de Gestão do Património Arquitectónico e Arqueológico, I. P.

7.3 — Relatório anual. — Até ao final de Fevereiro de cada ano, o membro do Governo responsável pela área das Finanças divulga um relatório da execução do presente Programa, o qual inclui, designadamente, a análise do seu grau de cumprimento, por referência aos eixos supra-identificados, com especificação, igualmente, do grau de cumprimento da implementação do princípio da onerosidade.

Centro Jurídico

#### **Declaração de Rectificação n.º 64/2008**

Ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 162/2007, de 3 de Maio, declara-se que o Decreto-Lei n.º 173/2008, de 26 de Agosto, do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 1164, de 26 de Agosto de 2008, saiu com as seguintes inexactidões que, mediante declaração da entidade emitente, assim se rectificam:

1 — No n.º 9 do artigo 16.º, onde se lê:

«9 — No caso de instalações abrangidas pelos regimes jurídicos de acesso à produção de electricidade, a emissão da licença ambiental ou a decisão de indeferimento referida no n.º 7 são remetidas ao operador, com conhecimento à EC.»

deve ler-se:

«9 — No caso de instalações abrangidas pelos regimes jurídicos de acesso à produção de electricidade, a emissão da licença ambiental ou a decisão de indeferimento referida no n.º 6 são remetidas ao operador, com conhecimento à EC.»

2 — Na alínea *b*) do n.º 3 do artigo 32.º, onde se lê:

«*b*) A entrega de informação não validada, nos termos do n.º 1 do artigo 19.º»

deve ler-se:

«*b*) A entrega de informação não validada, nos termos do n.º 1 do artigo 29.º»

Centro Jurídico, 10 de Outubro de 2008. — A Directora, *Susana Brito*.

#### **Declaração de Rectificação n.º 65/2008**

Ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 162/2007, de 3 de Maio, declara-se que o Decreto Legislativo Regional n.º 40/2008/A, de 25 de Agosto, da Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores, publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 163, de 25 de Agosto de 2008, saiu com a seguinte inexactidão que, mediante declaração da entidade emitente, assim se rectifica:

No n.º 1 do artigo 8.º, onde se lê:

«1 — A ECOCERV é exigível no momento da introdução em consumo das embalagens referidas no n.º 1 do artigo 6.º, devendo a referida introdução ser declarada em simultâneo e no mesmo documento de formalização estabelecido para o IABA.»

deve ler-se:

«1 — A ECOCERV é exigível no momento da introdução em consumo das embalagens referidas no artigo 6.º, devendo a referida introdução ser declarada em simultâneo e no mesmo documento de formalização estabelecido para o IABA.»

Centro Jurídico, 15 de Outubro de 2008. — A Directora, *Susana Brito*.

### **MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA E DA CULTURA**

#### **Portaria n.º 1220/2008**

de 24 de Outubro

A Polícia de Segurança Pública (PSP), força de segurança implantada em todo o território nacional, tem vindo a acumular, no cumprimento da missão que lhe está confiada e no âmbito da gestão dos seus recursos humanos, financeiros e patrimoniais, um enorme acervo documental.

O aumento crescente do volume e a diversificação dos documentos recebidos e produzidos pelos vários serviços e unidades da PSP exige e justifica a adopção de critérios

específicos de conservação permanente e de inutilização de documentos, em ordem adequada à gestão dos espaços de arquivo e de tratamento técnico dessa documentação e do seu ciclo de vida, no que respeita à sua avaliação, selecção e conservação, assegurando simultaneamente a perpetuidade da sua memória institucional.

Deste modo, tendo como objectivo último a salvaguarda de documentação com interesse probatório e informativo, bem como a transformação dos seus arquivos em eficazes e proveitosas fontes de informação, a presente portaria visa regulamentar a avaliação, selecção, eliminação e substituição de suporte dos documentos de arquivo da PSP.

Assim:

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, pelo Ministros da Administração Interna e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento Arquivístico da Polícia de Segurança Pública (PSP), no que se refere à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação, em anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

2.º Aos documentos, incluindo colecções e processos, referentes a matéria de segurança privada aplica-se o disposto na parte específica constante da tabela de selecção anexa à Portaria n.º 418/2005, de 18 de Fevereiro, que aprova o Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna.

3.º Aos documentos classificados, produzidos e recebidos na PSP, é aplicável regulamentação própria, em especial o previsto no SEGNA 1, Instruções para a Segurança Nacional, Salvaguarda e Defesa das Matérias Classificadas, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 50/88, de 8 de Setembro, alterada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 13/93, de 4 de Fevereiro.

4.º São revogadas as Portarias n.ºs 766/74, de 25 de Novembro, e 694/81, de 14 de Agosto.

Pelo Ministro da Administração Interna, *Rui José Simões Bayão de Sá Gomes*, Secretário de Estado da Administração Interna, em 2 de Maio de 2008. — O Ministro da Cultura, *José António de Melo Pinto Ribeiro*, em 2 de Outubro de 2008.

#### ANEXO

### REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA POLÍCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

#### Artigo 1.º

##### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pela Polícia de Segurança Pública (PSP), incluindo todos os arquivos dos seus serviços, unidades e estabelecimentos de ensino, adiante designados por serviços.

#### Artigo 2.º

##### Avaliação de documentos

1 — O processo de avaliação dos documentos de arquivo da PSP 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 PSP 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, que constitui o anexo 1 do presente Regulamento e que dele faz parte integrante.

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 — Compete à Direcção-Geral de Arquivos, adiante designada por DGARQ, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da PSP.

#### Artigo 3.º

##### Seleccção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela PSP, 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 seu suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 9 do artigo 11.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 periódicas, com vista à sua adequação às alterações da produção documental.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, deve a PSP obter o parecer favorável da DGARQ, 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 deve, 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 PSP vier a determinar.

#### Artigo 6.º

##### Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos e ou a informação contida em suporte micrográfico cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, devem 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

##### Arquivo central da PSP

Compete ao arquivo central da PSP proceder à recolha, ao tratamento, à conservação e à comunicação dos documentos referidos no n.º 1 do artigo anterior, de acordo com as orientações técnicas da DGARQ, promovendo as boas práticas de gestão documental nos serviços e coordenando

as acções referentes à organização e preservação do património arquivístico que deixe de ser de uso corrente por parte dos serviços produtores de documentos.

#### Artigo 8.º

##### Formalidades das remessas

1 — As remessas dos documentos mencionadas nos artigos 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 ser acompanhado de 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 é feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- d) O triplicado é provisoriamente utilizado no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

2 — Os modelos do auto de entrega e da guia de remessa a que se referem as alíneas do número anterior constam, respectivamente, dos anexos II e III do presente Regulamento e que dele fazem parte integrante.

#### Artigo 9.º

##### Eliminação

1 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação, fixados na tabela de selecção.

2 — A eliminação de documentos referidos no número anterior pode ser feita antes de decorridos os referidos prazos, desde que os documentos sejam microfilmados, de acordo com o disposto no artigo 11.º

3 — Sem prejuízo dos prazos mínimos de conservação estabelecidos na tabela de selecção, os serviços podem conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que entenderem, desde que tal não prejudique o bom funcionamento dos mesmos.

4 — A eliminação de documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa da DGARQ.

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

#### Artigo 10.º

##### Formalidades da eliminação

1 — A eliminação dos documentos a que se refere o artigo anterior deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhada de um auto de eliminação, que faz prova do abate patrimonial;
- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do serviço em causa, bem como pelo responsável do arquivo;
- c) O referido auto é feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o dupli-

cado enviado à Direcção Nacional da PSP, que o remete à DGARQ para conhecimento.

2 — O modelo do auto de eliminação referido nas alíneas do número anterior consta do anexo IV do presente Regulamento e que dele faz parte integrante.

#### Artigo 11.º

##### Substituição de suporte

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

2 — A microfilmagem é feita com observância das normas técnicas definidas pela International Standard Organization (ISO), 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 sais de prata — 1.ª geração, com valor de original), um duplicado de trabalho realizado a partir da matriz (positivo 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 devem conter termos de abertura e encerramento autenticados com assinatura e carimbo do responsável do serviço detentor da documentação e da entidade responsável pela execução da transferência de suportes. Estes devem conter a descrição dos documentos e todos os elementos técnicos necessários ao controlo de qualidade definidos pela ISO.

6 — De todos os rolos produzidos deve ser elaborado:

- 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 devem 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 microfilmes de conservação permanente.

8 — 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.

9 — A substituição de suporte de documentação de conservação permanente só pode ser efectuada mediante parecer favorável da DGARQ, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho.

#### Artigo 12.º

##### Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade dos arquivos da PSP atende a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

#### Artigo 13.º

##### Fiscalização

Compete à DGARQ fiscalizar o cumprimento e a execução do disposto no presente Regulamento.

## ANEXO I

Tabela de selecção

Classificação — Subdivisão funcional	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação em anos		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Direcção . . . . .	1	Normas de execução permanente (NEP) . . . .	(a)	2	C	(1) Conservar a versão final e relatórios de execução e evolução.
	2	Circulares . . . . .	(a)	2	C	
	3	Despachos . . . . .	(a)	2	C	
	4	Directivas estratégicas . . . . .	(a)	2	C	
	5	Processos de protocolo e acordos de parceria	(a)	2	CP (1)	
	6	Directivas e recomendações emanadas do IGAI.	(a)	2	C	
	7	Livro de Honra . . . . .	(b)	1	C	
	8	Colecção de despachos de delegação de competências.	(a)	2	C	
	9	Colecção de notas de serviço . . . . .	3	2	E	
	10	Colecção de regulamentos internos . . . . .	(a)	2	CP (2)	
	11	Colecção de actas de reuniões . . . . .	3	2	C	
	12	Processos de reuniões . . . . .	2	3	E (3)	
	13	Colecção de ordens de serviço . . . . .	3	2	CP (2)	
	14	Processos de elaboração/alteração de diplomas.	(a)	2	C	
	15	Processo de normalização de formulários . . .	3	2	CP (4)	
	16	Processos relativos a eventos religiosos . . . .	5	5	CP (5)	
	17	Nomeações para grupos de trabalho . . . . .	(c)	2	E (6)	
	18	Processos relativos à participação em eventos culturais e representações.	1	2	E	
	19	Processos relativos a congressos, seminários e jornadas de trabalho.	2	3	CP (54)	
Auditoria e inspecção	20	Processos de controlo externo da acção policial.	3	2	CP (7)	
	21	Processos decorrentes do livro de reclamações.	3	2	E (8)	
	22	Relatórios de inspecção e auditorias . . . . .	3	2	C	
	23	Relatórios de recurso a armas de fogo e a outros meios de coacção.	3	2	C	
Deontologia e disciplina	24	Actas do Conselho Superior de Deontologia e Disciplina.	3	2	C	(9) Informação recuperável nas séries referências n.ºs 13, 213 e 214. Recuperável ainda no <i>Diário da República</i> .
	25	Fichas de processos disciplinares. . . . .	(d)	1	C	
	26	Processos por serviços excepcionais prestados ao País.	2	2	C	
	27	Processos de ex-prisioneiros de guerra . . . .	2	2	C	
	28	Processos de prémios de segurança pública . .	1	1	C	
	29	Processos de reabilitação . . . . .	2	1	C	
	30	Processos de assistência e patrocínio jurídico	3	2	E	
	31	Processos de condecorações policiais e honoríficas.	3	2	E (9)	
	32	Processos de deficientes das Forças Armadas	5	5	C	
	33	Processos de indemnização por actos criminosos com carácter de intimidação ou retaliação.	3	2	C	
	34	Processos de responsabilidade civil e permanente.	5	5	C	
	35	Processos de atribuição de recompensas disciplinares.	3	2	E (6)	
	36	Processo de pensão de preço de sangue. . . . .	3	2	C (10)	
	37	Processos de promoção por distinção . . . . .	5	5	C	
	38	Processos por acidente ocorrido em serviço.	5	10	C	
39	Processos disciplinares. . . . .	(d)	2	C		
40	Processos de averiguação e inquérito . . . . .	(d)	2	C		
41	Processos de sindicância . . . . .	(d)	2	C		
					(10) Conservar se ficar arquivado na PSP.	

Classificação — Subdivisão funcional	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação em anos		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Consultadoria jurídica	42	Processos administrativos gratuitos . . . . .	(e)	3	CP <sup>(11)</sup>	<sup>(11)</sup> Conservar decisão final e incluir na série referência n.º 213 ou n.º 214. <sup>(12)</sup> Após decisão final, conservar sentença ou despacho de decisão final.
	43	Processos administrativos contenciosos . . . . .	(e)	3	CP <sup>(12)</sup>	
	44	Processos cíveis . . . . .	(e)	3	CP <sup>(12)</sup>	
	45	Processos criminais . . . . .	(e)	3	CP <sup>(12)</sup>	
	46	Processos de custas judiciais . . . . .	1	3	E	
	47	Análise de projectos de diplomas . . . . .	(f)	2	C	
	48	Pareceres e informações jurídicas . . . . .	5	5	C	
	49	Registo de processos/pareceres . . . . .	5	5	C	
	Estudos e planeamentos	50	Planos anuais de actividades . . . . .	2	3	
51		Planos plurianuais . . . . .	2	3	CP <sup>(4)</sup>	
52		Planos de actividades sectoriais . . . . .	2	3	E	
53		Colecções de relatórios anuais de actividades . . . . .	2	3	CP <sup>(4)</sup>	
54		Colecções de relatórios de actividades sectoriais . . . . .	2	3	E	
55		Processos de definição de objectivos organizacionais . . . . .	3	2	CP <sup>(4)</sup>	
56		Estudos técnicos . . . . .	(g)	2	C	
57		Projectos internos . . . . .	(g)	2	CP <sup>(13)</sup>	
58		Colecção de relatórios de indicadores de gestão . . . . .	3	2	CP <sup>(4)</sup>	
59		Colecção de relatórios estatísticos . . . . .	3	2	CP <sup>(14)</sup>	
60		Processos de elaboração e alteração de diplomas legais . . . . .	(a)	2	CP <sup>(4)</sup>	
Operações policiais . . . . .	61	Guias de pagamento e depósito referente ao pagamento de actividades relacionadas com trânsito . . . . .	5	5	E	<sup>(15)</sup> Abrange a distribuição e recolha de exames nacionais, de concursos públicos e boletins de voto. <sup>(16)</sup> Não eliminar se der início a processo contencioso.
	62	Processos de organização do dispositivo policial . . . . .	(g)	3	C	
	63	Processo de protecção de infra-estruturas críticas . . . . .	(a)	3	C	
	64	Processos de prevenção de criminalidade . . . . .	(a)	3	C	
	65	Processos sobre delinquência juvenil . . . . .	5	3	C	
	66	Processos especiais de policiamento de proximidade . . . . .	5	3	C	
	67	Processos referentes aos conselhos municipais de segurança e educação . . . . .	5	3	C	
	68	Processos de cooperação europeia em matérias policiais . . . . .	5	3	C	
	69	Processos de cooperação internacional em matérias policiais . . . . .	5	3	C	
	70	Processos de imigração e minorias étnicas . . . . .	5	3	C	
	71	Processos referentes a planos nacionais de segurança e afins . . . . .	5	3	C	
	72	Processos de unidades constituídas de polícia . . . . .	5	3	C	
	73	Processos de visitas de altas entidades . . . . .	5	3	C	
	74	Processos de segurança a grandes eventos . . . . .	5	3	C	
	75	Directivas operacionais . . . . .	5	3	C	
	76	Processos de colaboração especiais . . . . .	1	2	E <sup>(15)</sup>	
	77	Processos de eventos desportivos na via pública . . . . .	2	1	E	
	78	Processos de manifestações, desfiles e cortejos . . . . .	2	1	E <sup>(16)</sup>	
	79	Processos de intervenção na prevenção rodoviária . . . . .	5	3	E	
	80	Mapas estatísticos dos acidentes de viação . . . . .	5	3	E	
	81	Processos referentes a pedidos de diligências . . . . .	(g)	2	E	
	82	Processos de fiscalização selectiva . . . . .	1	1	E	
	83	Livro de reclamações . . . . .	1	5	E	
84	Processos de pedidos de participação sobre de acidentes rodoviários . . . . .	1	1	E		
85	Processos de acidentes rodoviários . . . . .	(e)	5	E <sup>(8)</sup>		
86	Processos de contra-ordenação . . . . .	(e)	5	E		
87	Colecção de avisos de apresentação de documentos . . . . .	2	1	E		
88	Colecção de informações de infracções rodoviárias . . . . .	2	1	E		

Classificação — Subdivisão funcional	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação em anos		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
	89	Colecção de informações sobre ocorrências, eventos ou outras situações decorrentes da acção policial.	2	5	E	
	90	Processos referentes a perdidos e achados. . .	2	5	CP <sup>(55)</sup>	<sup>(55)</sup> Conservar termo de entrega.
	91	Processos referentes a leilões de perdidos e achados.	5	5	E	
	92	Processos judiciais de bens apreendidos à guarda da PSP.	(ff)	5	CP <sup>(53)</sup>	<sup>(53)</sup> Conservar auto de devolução.
	93	Processos relativos a planos de contingência	5	3	C	
Armas e explosivos . . .	94	Processos de obtenção de livrete de manifesto de arma.	(h)	5	CP <sup>(17)</sup>	<sup>(17)</sup> Conservar requerimento com despacho de deferimento.
	95	Processos de licenciamento para uso e porte de armas ou sua detenção.	2	5	CP <sup>(17)</sup>	
	96	Processos referentes a leilões de armas . . . . .	5	5	CP <sup>(56)</sup>	<sup>(56)</sup> Conservar relação de armas leiloadas.
	97	Processos judiciais/administrativos de armas e seus acessórios e munições à guarda da PSP.	(ff)	10	CP <sup>(53)</sup>	
	98	Processos de obtenção de cartão europeu para licenciamento e para uso e porte de armas ou sua detenção.	2	5	CP <sup>(17)</sup>	
	99	Livro de registo de munições. . . . .	(b)	6	E	
	100	Livro de disparos efectuados com armas de colecção.	(b)	6	E	
	101	Processos para obtenção de alvará de armeiro.	5	2	CP <sup>(17)</sup>	
	102	Processos para obtenção de alvará de entidade formadora.	5	2	CP <sup>(18)</sup>	<sup>(18)</sup> Conservar o alvará.
	103	Processos para credenciação de formadores . . .	5	2	CP <sup>(17)</sup>	
	104	Processos para obtenção de alvarás de campo e ou carreira de tiro.	5	2	CP <sup>(18)</sup>	
	105	Processos para obtenção de certificado de aprovação no curso de formação técnica e cívica para portadores de arma de fogo/exercício da actividade de armeiro.	1	1	CP <sup>(19)</sup>	<sup>(19)</sup> Conservar o requerimento com despacho de autorização.
	106	Processos para obtenção de autorização prévia para a frequência do curso de formação técnica e cívica para portador de arma de fogo.	(i)	1	CP <sup>(20)</sup>	<sup>(20)</sup> Conservar o requerimento com despacho de deferimento e cópia da autorização prévia.
	107	Processos para obtenção de certificado de frequência no curso de actualização para portadores de arma de fogo.	5	2	CP <sup>(21)</sup>	<sup>(21)</sup> Conservar o registo.
	108	Processos para obtenção de certificado de equivalência para armeiros.	5	2	CP <sup>(17)</sup>	
	109	Processos para obtenção de autorização de aquisição de arma.	5	2	CP <sup>(17)</sup>	
	110	Processos para obtenção de autorização para venda, aquisição, cedência ou detenção de armas e acessórios da classe A.	(j)	1	CP <sup>(17)</sup>	
	111	Processos para obtenção de autorização de importação e exportação de armas e munições.	1	1	CP <sup>(20)</sup>	
	112	Processos de transferências de armas e munições.	1	1	CP <sup>(20)</sup>	
	113	Processos para obtenção de alvarás de fábrica de explosivos, de fábrica de pólvora, de produtos pirotécnicos, de oficina pirotécnica, de oficina de pólvoras, oficina de rastilhos, paióis permanentes, paióis provisórios fixos, paiolim e armazéns.	5	2	C	
	114	Processos para obtenção de licenças de paióis provisórios fixos, paióis provisórios móveis, armazém de matérias perigosas, carta de estanqueiro, oficina de carregamento de cartuchos de caça.	5	2	C	
	115	Processos para obtenção de cédula de operador.	2	5	C	
	116	Processos para obtenção de licenças/credenciais para lançamento de fogo-de-artifício.	1	1	C	
	117	Processos para obtenção de autorização de importação/exportação de matérias perigosas.	1	2	E	
	118	Processos para obtenção de autorização de compra e emprego de produtos explosivos.	1	2	E	
	119	Processos para obtenção de autorização de compra e emprego de cloratos.	1	2	E	
	120	Processos para obtenção de autorização de importação/exportação de produtos explosivos.	1	2	E	

Classificação — Subdivisão funcional	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação em anos		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
	121	Processos para obtenção de autorização para aquisição de artificios pirotécnicos de sinalização.	1	2	E	
	122	Processos referentes à inspecção de explosivos e arma de artilharia.	3	2	C	
	123	Processos de aquisição de documentos de transferência intracomunitária de explosivos.	1	2	E	
	124	Processos de autorização de aquisição de pólvora, fulminante e componentes inflamáveis para armas de pólvora preta.	3	2	C	
	125	Processos de autorização de fornecimento de pólvora e fulminantes aos participantes em competições desportivas internacionais e em reconstituições históricas.	1	2	E	
Logística . . . . .	126	Processos de fornecimento, distribuição interna e controlo de equipamentos e fardamento.	2	3	CP <sup>(22)</sup>	<sup>(22)</sup> Conservar as notas de fornecimento e as guias de entrega, em virtude da vida útil dos bens que, em alguns casos, se prolongam por tempo indeterminado, com as respectivas implicações nos inventários.
	127	Processos de abate de equipamentos e fardamento.	5	5	E <sup>(6)</sup>	
	128	Colecção de autos de ruína prematura . . . . .	5	5	E <sup>(6)</sup>	
	129	Processos de fundo de fardamento. . . . .	5	5	E	
	130	Processos de indemnização de fardamento por acidentes em serviço.	5	5	E	
	131	Inventário de equipamento e fardamento em depósito.	2	3	E	
	132	Mapa previsionial de necessidade de equipamentos e fardamento.	1	2	E	
	133	Processos de conta corrente do fundo de fardamento.	5	5	E	
	134	Pedidos de autorizações de aquisição de combustível.	1	4	E	
	135	Processos de incapacidade de veículos automóveis, motociclos, velocípedes com e sem motor e outros.	2	3	E	
	136	Mapas de distribuição de veículos automóveis, velocípedes com e sem motor e outros.	1	4	E <sup>(6)</sup>	
	137	Requisições de materiais consumíveis. . . . .	1	1	E	
	138	Processos de incapacidade de material . . . . .	1	4	E	
	139	Mapas planificativos das necessidades de material e transportes.	2	3	E	
	140	Processos de fornecimento de material . . . . .	1	4	E	
	141	Processos de exames de condução. . . . .	5	5	E	
	142	Processos de alteração e averbamento dos certificados de condução.	1	4	E	
	143	Colecção de fichas de certificados de condução emitidas.	5	5	E	
	144	Mapas de movimentos de material . . . . .	1	1	E	
	145	Mapas de relações anuais de material . . . . .	1	4	E	
	146	Processos de pedidos de identificador de Via Verde.	(g)	2	E	
	147	Relatórios de tiro . . . . .	5	5	E	
	148	Certificados de isenção de seguro . . . . .	(g)	2	E	
	149	Processos de extravio/furto de arma de fogo	5	5	C	
	150	Processos de aquisição de cartões de combustível.	2	3	E	
	151	Processos de aferição de diverso material técnico.	1	4	E	
	152	Processos de reparação de material técnico. . .	1	4	E	
	153	Processos de viaturas doadas à PSP. . . . .	(k)	1	CP <sup>(23)</sup>	<sup>(23)</sup> Conservar o protocolo de cedência e auto de abate.
	154	Processos de viaturas declaradas perdidas a favor do Estado.	(k)	1	CP <sup>(24)</sup>	<sup>(24)</sup> Conservar auto de abate.
	155	Processos de transferências de viaturas . . . . .	(k)	1	CP <sup>(24)</sup>	
	156	Processos de aquisição, atribuição e distribuição de telemóveis.	(l)	1	E	
	157	Processos de reparação e manutenção . . . . .	1	5	E	
	158	Colecção de livros de requisições (ordens de trabalho).	1	2	E	
	159	Colecção de boletins de serviço e manutenção do 1.º escalão.	1	1	E	
	160	Colecção de mapas mensais de consumos de viaturas (óleos e combustíveis).	1	1	E	
	161	Processos de verificação e recepção de viaturas	(k)	1	CP <sup>(24)</sup>	

Classificação — Subdivisão funcional	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação em anos		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiaactiva		
	162	Processos de reparação e manutenção no âmbito das comunicações e tecnologias de informação.	1	5	E	
	163	Colecção de requisições de equipamento e material.	1	5	E	
	164	Colecção de mapas de controlo de utilização de fotocopiadoras.	1	1	E	
Obras e infra-estruturas	165	Processos de obras de construção de raiz, adaptação e remodelação.	(m)	5	C	
	166	Processos de obras de conservação e manutenção	(n)	5	CP <sup>(25)</sup>	(25) Conservar os estudos técnicos, as memórias descritivas e eliminar a documentação de suporte administrativo.
	167	Processos de aquisição, instalação e manutenção de grupos electrogéneos.	5	5	E	
	168	Colecção de catálogos técnicos de arquitectura.	2	3	E	
	169	Colecção de catálogos sobre construção civil	2	3	E	
	170	Colecção de catálogos sobre equipamentos e componentes eléctricos.	2	3	E	
	171	Colecção de relatórios de apreciação de projectos.	2	3	C	
	172	Colecção de relatórios de fiscalização e acompanhamento das obras.	(o)	5	E	
	173	Colecção de autos de consignação . . . . .	(p)	1	C	
	174	Colecção de autos de recepção provisória e definitiva.	(n)	1	C	
	175	Colecção de recomendações técnicas para instalações.	(q)	1	CP <sup>(4)</sup>	
	176	Colecção de autos de entrega de instalações	(r)	4	C	
	177	Colecção de autos de levantamento de suspensão de trabalhos.	(s)	1	C	
Saúde e assistência . . . .	178	Tabelas de comparticipação aos beneficiários.	(g)	1	E	
	179	Acordos com entidades prestadoras de serviços de saúde.	(a)	5	E	
	180	Processos de beneficiários de assistência à doença.	(t)	1	E	
	181	Processo de inscrição e renovação do cartão CESD.	(a)	1	E	
	182	Processos resultantes dos recibos dos beneficiários.	5	5	E	
	183	Processos referentes a farmácia . . . . .	5	5	E	
	184	Processos clínicos . . . . .	(g)	1	C	
	185	Mapas da Junta de Saúde do Comando . . . . .	3	2	E <sup>(26)</sup>	(26) Informação recuperável na série referências n.ºs 184, 213 e 214.
	186	Processos de autorização prévia para a realização de actos médicos.	5	5	E	
	187	Processos de autorizações de passagens interilhas ou ilhas/continentes.	5	5	E	
	188	Colecção de requisições de medicamentos para os postos clínicos.	5	5	E	
	189	Processos das juntas da Caixa Geral de Aposentações no âmbito da atribuição da incapacidade parcial permanente.	(e)	1	E <sup>(27)</sup>	(27) Informação recuperável na série referências n.ºs 213 e 214.
	190	Actas da Junta Superior de Saúde . . . . .	5	5	C	
	191	Mapas de movimentos de postos clínicos . . .	2	1	E	
	192	Processos de tratamento de beneficiários no estrangeiro.	5	5	E	
Recursos humanos:						
Planeamento de recursos humanos.	193	Balanço social . . . . .	1	1	CP <sup>(4)</sup>	
	194	Estudo previsionial das necessidades de recrutamento.	3	2	E	
	195	Mapas de situação de pessoal . . . . .	3	2	E	
Recrutamento e progressão.	196	Processos de concursos de pessoal com funções policiais.	(u)	1	CP <sup>(28)</sup>	(28) Conservar actas e lista de classificação final.
	197	Processos de concursos de pessoal com funções não policiais.	(u)	1	CP <sup>(28)</sup>	
	198	Processos de candidatura a cursos . . . . .	3	2	E <sup>(29)</sup>	(29) Informação recuperável na série referências n.ºs 213 e 214 e a classificação final é recuperável na série referência n.º 13.
	199	Processos de contratos individuais de trabalho	(u)		C	
	200	Termos de posse, aceitação e nomeação	(v)	1	C	



Classificação — Subdivisão funcional	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação em anos		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Avaliação de desempenho.	201	Processos de destacamento, requisição e transferência.	(w)	1	C	
	202	Processos de reclassificação e reconversão de funcionários.	3	2	E <sup>(11)</sup>	
	203	Despachos de nomeação de pessoal com funções policiais.	3	2	E <sup>(30)</sup>	<sup>(30)</sup> Informação recuperável na série referência n.º 13 e inserido na referência n.º 213.
	204	Despachos de nomeação de pessoal com funções não policiais.	3	2	E <sup>(31)</sup>	<sup>(31)</sup> Informação recuperável na série na referência n.º 13 e inserido na referência n.º 214.
	205	Despachos de promoção de pessoal com funções policiais.	3	2	E <sup>(30)</sup>	
	206	Despachos de promoção de pessoal com funções não policiais.	3	2	E <sup>(31)</sup>	
	207	Processos do Conselho Coordenador de Avaliação.	3	2	C	
	208	Processos de eleição dos vogais das comissões coordenadoras de avaliação em representação dos avaliados.	3	2	CP <sup>(32)</sup>	<sup>(32)</sup> Conservar actas e relatórios.
	209	Processos de reclamação e recurso da avaliação.	(e)	2	E <sup>(27)</sup>	
	210	Dossiers de apoio de implementação do Sistema de Avaliação de Desempenho Profissional na Administração Pública (SIADAP).	(a)	2	E	
	211	Processos de avaliação de funcionários com funções policiais.	3	2	C	
	212	Processos de avaliação de funcionários com funções não policiais.	3	2	C	
	Processos, registos e meios de identificação.	213	Processos individuais de funcionários com funções policiais.	(x)	2	CP <sup>(33)</sup>
214		Processos individuais de funcionários com funções não policiais.	(x)	2	CP <sup>(33)</sup>	
215		Processos individuais de guardas-nocturnos	(x)	2	CP <sup>(33)</sup>	
216		Cartões de identificação e livre trânsito . . . . .	3	2	E	
217		Processos de inscrição de funcionários e familiares nos Serviços Sociais.	2	1	E <sup>(27)</sup>	
218		Colecção de pedidos de averbamentos . . . . .	1	1	E <sup>(6)</sup>	
Prestação, suspensão e cessação do trabalho.	219	Listas mensais de assiduidade . . . . .	3	2	E	
	220	Mapas anuais de assiduidade . . . . .	3	2	E	
	221	Processos de marcação de férias . . . . .	3	2	E	
	222	Mapas de férias . . . . .	3	2	E	
	223	Colecção de justificações de faltas . . . . .	3	2	E <sup>(27)</sup>	
	224	Licenças . . . . .	3	2	E <sup>(27)</sup>	
	225	Listas de antiguidade . . . . .	3	2	C	
	226	Colecção de escalas de serviço . . . . .	1	1	E <sup>(6)</sup>	
Remunerações, abonos e descontos.	227	Colecção de guias de marcha . . . . .	1	1	E <sup>(6)</sup>	
	228	Processos de vencimentos . . . . .	5	5	E <sup>(34)</sup>	<sup>(34)</sup> Eliminar, se a informação for recuperável na série referência n.º 316.
	229	Pedidos de declaração de vencimentos . . . . .	1	1	E	
	230	Pedidos de declaração de situação funcional	1	1	E	
	231	Mapas de suplementos . . . . .	5	5	E	
	232	Ajudas de custo . . . . .	3	2	E	
	233	Guias de vencimento . . . . .	5	5	E	
	234	Abono de família e prestações complementares.	5	5	E	
	235	Processos de atribuição de subsídios dos Serviços Sociais.	3	2	E	
	236	Descontos . . . . .	5	5	CP <sup>(35)</sup>	<sup>(35)</sup> Conservar os descontos referentes à Caixa Geral de Aposentações (CGA).
Estabelecimentos de ensino.	237	Processos do Conselho Consultivo do Ensino Superior.	3	2	C	
	238	Processo do Conselho Nacional de Avaliação do Ensino Superior.	3	2	C	
	239	Actas do Conselho Científico e Pedagógico . . .	3	1	C	
	240	Livro de curso . . . . .	1	1	C	

Classificação — Subdivisão funcional	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação em anos		Destino final	Observações		
			Fase activa	Fase semiactiva				
	241	Plano geral de instrução e planos de estudo . . .	1	1	E <sup>(36)</sup>	<sup>(36)</sup> Informação recuperável na série referência n.º 240.		
	242	Calendário das actividades. . . . .	1	1	E <sup>(36)</sup>			
	243	Regulamento interno de alunos . . . . .	(a)	1	E <sup>(36)</sup>			
	244	Mapas de classificação. . . . .	1	1	E <sup>(36)</sup>			
	245	Testes e exames . . . . .	1	1	E <sup>(36)</sup>			
	246	Enunciados de testes e exames . . . . .	1	1	E <sup>(36)</sup>			
	247	Programas de curso . . . . .	1	1	E <sup>(36)</sup>			
	248	Horários de curso . . . . .	1	1	E <sup>(36)</sup>			
	249	Processos individuais de alunos. . . . .	(y)	1	C			
	250	Processos de candidatos aprovados . . . . .	1	2	C			
	251	Processos de candidatos não aprovados. . . . .	1	2	E			
	252	Lista de candidatos aprovados e não aprova- dos.	2	1	E <sup>(6)</sup>			
	253	Processo de cooperação com os PALOP . . . . .	2	3	C			
	254	Processos de cursos de pós-graduação e mes- trado.	3	2	CP <sup>(37)</sup>		<sup>(37)</sup> Conservar as últimas alterações aos <i>curricula</i> dos cursos.	
	255	Processos de elaboração de seminários, coló- quios, simpósios e conferências.	2	1	CP <sup>(38)</sup>			<sup>(38)</sup> Conservar programas e inter- venções.
	256	Processos CEPOL (College European of Po- lice).	2	2	C			
	257	Processos AEPC (Association of European Po- lice College).	2	2	C			
	258	Processos de provas desportivas . . . . .	1	1	E			
Formação . . . . .	259	Processos de constituição de cursos de forma- ção.	(g)	2	C			
	260	Manuais de formação. . . . .	(g)	2	CP <sup>(39)</sup>	<sup>(39)</sup> Conservar um exemplar na Bi- blioteca.		
	261	Processos de cooperação internacional de for- mação.	3	7	CP <sup>(40)</sup>		<sup>(40)</sup> Conservar protocolos, directivas e relatórios.	
	262	Regulamentos de cursos e estágios . . . . .	(a)	2	E			
	263	Processos dos cursos de formação inicial de agentes.	5	5	E			
	264	Processos dos cursos de formação inicial de oficiais.	5	5	E			
	265	Processos dos cursos de formação de especiali- zação e qualificação e aperfeiçoamento.	5	5	E			
	266	Processos dos cursos e estágios de promoção	5	5	E			
	267	Processos dos cursos de formação contínua	5	5	E			
	268	Processos dos cursos de formação de forma- dores.	5	5	E			
	269	Processos dos cursos de formação co- financiados.	5	5	CP <sup>(41)</sup>	<sup>(41)</sup> Conservar os financiamentos na gestão financeira e patrimonial.		
	270	Formação ministrada a entidades externas . . .	2	8	CP <sup>(42)</sup>		<sup>(42)</sup> Conservar relatórios finais.	
	271	Entidades formadoras externas . . . . .	2	3	CP <sup>(42)</sup>			
	272	Estágios profissionais. . . . .	1	2	CP <sup>(42)</sup>			
	273	Processos referentes a carreiras de tiro mó- vel.	2	3	E			
	274	Relatórios anuais de avaliação da carreira de tiro móvel.	2	3	E			
	275	Relatórios anuais de utilização da carreira de tiro móvel.	2	3	E			
	276	Relatórios anuais de tiro das unidades. . . . .	2	3	E			
	277	Relatórios anuais de instrução das unidades . . .	2	3	E			
	278	Relatórios finais de estágios. . . . .	2	3	E			
	279	Relatórios de avaliação psicológica. . . . .	(v)	1	C			
	280	Bolsa de formadores . . . . .	(z)	1	E			
	281	Colecção dos testes psicológicos de selecção e resultados.	(y)	1	E			
	282	Cadernos das provas psicológicas . . . . .	(z)	1	C			
Património, instalações e recursos materiais:								
Aprovisionamento. . .	283	Processos de aquisição de bens e serviços. . .	10	5	E	<sup>(43)</sup> Conservar os contratos mais rele- vantes para a organização.		
	284	Contratos . . . . .	(aa)	1	CP <sup>(43)</sup>			
Gestão de bens móveis	285	Ficheiros de fornecedores	(z)	2	E			
	286	Inventários . . . . .	(z)	2	E			
	287	Mapas síntese dos bens inventariados . . . . .	1	1	C			
	288	Processos de transferência de bens . . . . .	3	2	E			
	289	Processos de cedência de bens móveis . . . . .	3	2	CP <sup>(23)</sup>			
	290	Guias de transporte . . . . .	1	1	E			
	291	Processos de abate de bens móveis . . . . .	10	5	CP <sup>(24)</sup>			

Classificação — Subdivisão funcional	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação em anos		Destino final	Observações	
			Fase activa	Fase semiactiva			
Gestão do parque de veículos.	292	Inventários . . . . .	(k)	2	E		
	293	Processos de viaturas . . . . .	(k)	2	E		
	294	Requisições de viaturas . . . . .	(k)	2	E		
	295	Boletins diários de viaturas . . . . .	1	2	E		
	296	Planos diários de serviços de viaturas . . . . .	1	2	E		
	297	Processos de abate e alienação de viaturas . . . . .	10	5	CP <sup>(24)</sup>		
	Gestão de imóveis. . .	298	Inventários . . . . .	(n)	3	C	
		299	Plantas das instalações . . . . .	(n)	3	C	
		300	Seguros. . . . .	(n)	5	E	
		301	Processos de previsão e execução orçamental de obras benfeitorias.	(n)	3	C	
	302	Requisições de material/equipamento . . . . .	3	2	E		
	303	Guias de entrada e saída de material . . . . .	3	2	E		
Gestão orçamental:							
Orçamento de funcio- namento.	304	Projectos de orçamento . . . . .	5	5	E		
	305	Orçamento . . . . .	5	5	C		
	306	Preparação e elaboração do orçamento PIDDAC	5	5	E		
	307	Orçamento PIDDAC . . . . .	5	5	C		
	308	Processos referentes a projectos financiados pelo FSE.	5	5	C		
	309	Processos referentes a projectos financiados pelo FEDER.	5	5	C		
	310	Processos referentes a outros projectos co- -financiados.	5	5	C		
Alterações orçamen- tais e outros actos de gestão orça- mental.	311	Alterações orçamentais . . . . .	5	5	E		
	312	Pedidos de autorização de pagamentos (PAP)	1	2	E		
	313	Pedidos de libertação de créditos (PLC) . . . . .	5	5	E		
	314	Ordens de pagamento. . . . .	5	5	E		
	315	Pagamentos de emolumentos. . . . .	5	5	C		
	316	Folhas de processamento de vencimentos, ou- tros abonos e descontos.	5	5	C		
	317	Mapas dos descontos e retenções sobre remu- nerações.	5	5	C		
	318	Relações anuais do IRS . . . . .	5	5	E		
	319	Guias de reposição abatidas e não abatidas. . .	3	2	E		
	320	Balancetes . . . . .	5	5	E		
	321	Registos contabilísticos . . . . .	5	5	E		
	322	Mapas dos ficheiros recebidos e enviados (SIC)	5	5	E		
	323	Correspondência com as delegações da DGO, secretaria-geral da tutela, Tribunal de Contas e controlador financeiro do MAI.	5	5	E		
	324	Fundo de maneo . . . . .	5	5	E		
	325	Controlo do movimento bancário . . . . .	5	5	E		
	326	Duplicados de cheques emitidos . . . . .	5	5	E		
	327	Guias de receita . . . . .	5	5	E <sup>(44)</sup>	(44) Informação recuperável na série referência n.º 342.	
	328	Declarações do IVA. . . . .	5	5	E		
	329	Folhas de caixa. . . . .	5	5	E		
	330	Facturação de bens e serviços . . . . .	5	5	E		
	331	Emissão de autorizações de pagamento. . . . .	5	5	E		
	332	Colecções de recibos . . . . .	5	5	E		
	333	Receitas cobradas pela PSP para entrega a ter- ceiros.	5	5	E		
	334	Serviços de segurança remunerados . . . . .	5	5	E		
	335	Fundo de fardamentos . . . . .	5	5	E		
	336	Pagamento a entidades prestadoras de serviços/ assistência à saúde.	5	5	E		
	337	Processos respeitantes a aquisição de títulos de transportes públicos.	5	5	E		
Acompanhamento e controlo da execu- ção orçamental.	338	Processos mensais de messes e bares. . . . .	5	5	E		
	339	Mapas de controlo da execução dos orçamentos	5	5	E		
	340	Resumos de movimentos de tesouraria . . . . .	5	5	E		
Contas públicas . . . .	341	Processos de elaboração das contas de gerên- cia.	5	5	E		
	342	Contas de gerência . . . . .	5	5	C		
	343	Actas de reuniões e aprovação das contas de gerência.	5	5	C		
	344	Documentos de despesa . . . . .	5	5	E		
	345	Mapas de despesa . . . . .	5	5	E		
	346	Relatórios de auditoria e de fiscalização . . . . .	5	5	C		
	347	Directivas financeiras. . . . .	5	5	C		

Classificação — Subdivisão funcional	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação em anos		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
	348	Normas e procedimentos de execução financeiras.	(g)	3	C	
Comunicação, <i>marketing</i> e relações públicas.	349	Processos de actividades da Banda de Música	3	2	E	
	350	Colecção de partituras e demais repertório musical.	2	3	C	
	351	Colecção de notas e comunicações à imprensa	3	2	E	
	352	Processos de visitas à PSP . . . . .	1	1	CP <sup>(45)</sup>	( <sup>45</sup> ) Conservar as mais relevantes.
	353	Documentação informativa e promocional . . .	3	2	CP <sup>(4)</sup>	
	354	Processos relativos a organizações de eventos	3	2	CP <sup>(46)</sup>	( <sup>46</sup> ) Conservar os processos mais representativos para a instituição.
	355	Processos de comemorações nacionais do dia da PSP.	2	1	C	
	356	Processos de exposições e mostras da PSP . . .	2	3	CP <sup>(46)</sup>	
	357	Processos de tratamento de dados de imprensa.	3	2	E	
	358	Pedidos de produtoras de televisão . . . . .	2	3	E	
Informação e documentação.	359	Cartas de apreço e reclamação . . . . .	1	1	CP <sup>(45)</sup>	
	360	Processos de divulgação interna de informação (intranet).	3	2	E	
	361	Processos de divulgação de informação institucional ( <i>web</i> ) na página oficial.	3	2	CP <sup>(46)</sup>	
Gestão de documentos de arquivo.	362	Processos de edição de publicações internas	3	2	E	
	363	Processos de elaboração de portarias de gestão de documentos.	(bb)	2	E <sup>(47)</sup>	( <sup>47</sup> ) Eliminar após a publicação da nova portaria.
	364	Autos de entrega e guias de remessa . . . . .	3	2	CP <sup>(48)</sup>	( <sup>48</sup> ) Conservar auto de entrega e eliminar guias de remessa, após elaboração de inventário definitivo.
	365	Autos de eliminação . . . . .	3	2	C	
	366	Processos de substituição e transferência de suportes.	3	2	C	
	367	Manuais de procedimentos para a gestão de arquivos.	(cc)	2	C	
	368	Requisições de documentos de arquivo . . . . .	3	2	E	
Gestão de documentação bibliográfica.	369	Instrumentos de descrição documental . . . . .	(dd)	2	C	
	370	Catálogos bibliográficos . . . . .	3	2	C	
	371	Requisições de material bibliográfico . . . . .	3	2	E	
	372	Registos de consultas e empréstimos . . . . .	3	2	E	
Gestão de colecções museológicas.	373	Registos de utilizadores	(z)	1	E	
	374	Processos de empréstimos de peças . . . . .	3	2	CP <sup>(49)</sup>	( <sup>49</sup> ) Conservar autos de entrega e devolução e apólices de seguro.
	375	Processos de organização de exposições . . . .	2	3	CP <sup>(50)</sup>	( <sup>50</sup> ) Conservar um exemplar de catálogo e autos de entrega e devolução da documentação.
	376	Inventários museológicos . . . . .	2	3	C	
	377	Processo de aquisição de peças . . . . .	2	3	C	
	378	Processos de conservação e restauro de peças.	2	3	C	
Informações e comunicações.	379	Processos referentes a centrais telefónicas e telefones.	1	5	E	
	380	Apoio ao utilizador . . . . .	1	1	E	
	381	Intervenções informáticas . . . . .	3	2	E	
	382	Colecção de licenças de <i>software</i> . . . . .	(a)	2	E	
	383	Estudos e projectos informáticos . . . . .	3	2	CP <sup>(4)</sup>	
	384	Colecção de listagens e registos de processamentos e actualizações.	3	2	E	
	385	Colecção de mapas de rede . . . . .	(g)	2	E	
	386	Colecção de fichas de preparação de trabalho	3	2	E	
	387	Processo de concepção e elaboração de manuais técnicos.	(ee)	1	CP <sup>(4)</sup>	
	388	Processos de definição de rotinas de exploração.	3	2	E <sup>(51)</sup>	( <sup>51</sup> ) Após a descontinuidade da rotina.
	389	Colecção de registos de acesso . . . . .	(ee)	2	E	
390	Colecção de registos de utilizadores . . . . .	(g)	2	E		
391	Colecção de registos de segurança . . . . .	3	2	C		
Gestão de expediente. . .	392	Faxes recebidos e expedidos . . . . .	1	5	E	
	393	Livro de protocolo de matérias classificadas	(b)	6	E	
	394	Livro de protocolo de matéria não classificada.	(b)	6	E	
	395	Colecção de folhas de protocolo . . . . .	1	6	E	
	396	Copiadores de correspondência recebida e expedida.	1	5	E <sup>(52)</sup>	( <sup>52</sup> ) Eliminar, se a informação for recuperável no respectivo processo.

Classificação — Subdivisão funcional	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação em anos		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
	397	Livros de registo de correspondência recebida e expedida.	(b)	5	C	

- (a) Enquanto em vigor.
- (b) Um ano após o encerramento.
- (c) Enquanto em funções.
- (d) Um ano após a decisão final.
- (e) Enquanto em trâmite.
- (f) Enquanto em processo de análise.
- (g) Enquanto útil.
- (h) Durante a vida útil da arma.
- (i) Manter até o candidato concluir o curso de formação.
- (j) A autorização é válida pelo período de tempo nela inscrito.
- (k) Enquanto existir a viatura.
- (l) Enquanto durar o equipamento.
- (m) Enquanto as mesmas estiverem em execução.
- (n) Enquanto existir o imóvel.
- (o) Um ano após o termo da obra.
- (p) Enquanto durar a consignação.
- (q) Enquanto em actualização.
- (r) Um ano após a entrega das instalações.
- (s) Enquanto em execução.
- (t) Enquanto se verificarem os requisitos de atribuição do benefício ou até à morte do beneficiário.
- (u) Um ano após o termo do prazo de validade do concurso.
- (v) Enquanto o funcionário estiver no activo.
- (w) Enquanto vigorar esta forma de mobilidade.
- (x) Após aposentação mais 10 anos.
- (y) Um ano após o termo do curso.
- (z) Em actualização permanente.
- (aa) Condicionado ao fim da vigência do contrato, mais dois anos.
- (bb) Até à revisão da portaria.
- (bb) Até à revisão da portaria.
- (cc) Enquanto úteis.
- (dd) Enquanto actualizados.
- (ee) Enquanto a aplicação estiver em activo.
- (ff) Enquanto se mantiver à guarda.

C — conservação permanente global.  
 CP — conservação permanente parcial.  
 E — eliminação global.

ANEXO II

**Auto de entrega**

Aos ... dias do mês de ..., no ... (1), perante ... (2) e ... (3), dando cumprimento ... (4), procedeu-se à ... (5) da documentação proveniente de ... (6), conforme o constante na guia de remessa anexa que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de ... (7) 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.

..., ... de ... de ...

O Representante de ... (8) ... (9)  
 O Representante de ... (10) ... (11)

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

- (6) Designação da entidade remetente.
- (7) Designação da entidade destinatária.
- (8) Designação da entidade remetente.
- (9) Assinatura do responsável da entidade remetente.
- (10) Designação da entidade destinatária.
- (11) Assinatura do responsável da entidade destinatária.

ANEXO III

Entidade remetente: ..... Remessa saída n.º: ..... Data: ..... Responsável: .....	Entidade destinatária: ..... Remessa entrada n.º: ..... Data: ..... Responsável: .....
---	--

Volume total da remessa:  
 N.º e tipo de unidade de instalação: ..... Dimensão:.....

Fundo:  
 .....  
 Sub-fundo arquivístico:  
 .....

Série: .....  
 Sub-série: .....  
 Código de classificação: ..... N.º ref.ª Tab. Selecção: .....  
 Datas extremas: ..... Suporte documental: ..... (2)  
 N.º e Tipo de U.I.: ..... Dimensão: .....

Unidades de Instalação							
N.º ref.ª	Tipo	Título	Datas extremas	Cota		Data	
				Origem	actual	Eliminar	Transferência

- (1) Feito em triplicado.
- (2) Papel, microfilme, magnético ou outro.

## ANEXO IV

Aos.....dias do mês de.....de.....no..... (2) em.....(3)  
na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda/inutilização por.....  
.....(4), de acordo com o(s) artigo(s).....(6)  
.....da Portaria n.º.....(5), de.....de.....  
de.....e disposições da respectiva Tabela de Selecção, dos documentos a seguir  
indicados:

Título da série/sub série:..... Código de classificação:..... N.º de referência na Tabela de Selecção:.....(6) Datas extremas:..... Suporte documental:.....(7) N.º e tipo de unidade de instalação:..... Dimensão:.....(8)		
Unidades de Instalação		
Título	Datas extremas	Cota

O responsável pelo arquivo:.....

O dirigente do serviço:.....

- (1) Feito em duplicado.
- (2) Designação do serviço responsável pela custódia da documentação – arquivo.
- (3) Local.
- (4) Forma de inutilização usada: trituração, maceração e incineração.
- (5) Diploma legal que autoriza o acto.
- (6) Número de referência da Tabela de Selecção.
- (7) Papel, microfilme, magnético ou outro suporte documental.
- (8) Metragem.

## MINISTÉRIOS DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL E DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS.

### Portaria n.º 1221/2008

de 24 de Outubro

Pela Portaria n.º 1400/2002, de 28 de Outubro, foi renovada até 2 de Junho de 2008 a zona de caça associativa dos Mouros, Maio e Rebola (processo n.º 327-AFN), situada no município de Arronches, concessionada à Associação de Caçadores da Herdade da Nave do Grou.

Veio, no prazo legal, a entidade gestora requerer a sua renovação e, posteriormente, a anexação de outros prédios rústicos à citada zona de caça.

Cumpridos os preceitos legais, com fundamento no disposto nos artigos 11.º e 48.º, em conjugação com o estipulado na alínea a) do artigo 40.º e no n.º 1 do artigo 118.º, do Decreto-Lei n.º 202/2004, de 18 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 201/2005, de 24 de Novembro, ouvido o Conselho Cinegético Municipal:

Manda o Governo, pelos Ministros do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional e da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, o seguinte:

1.º É renovada, por um período de seis anos, renovável automaticamente por um único e igual período, e com efeitos a partir do dia 3 de Junho de 2008, a concessão desta zona de caça, abrangendo vários prédios rústicos

sitos na freguesia de Mosteiros, município de Arronches, com a área de 721 ha.

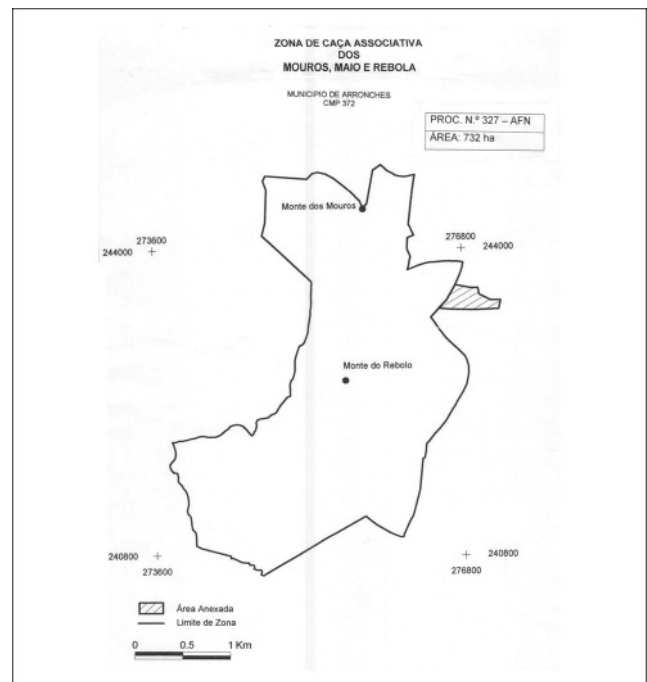
2.º São anexados à presente zona de caça vários prédios rústicos sítos na freguesia de Esperança, município de Arronches, com a área de 11 ha.

3.º Esta zona de caça após a sua renovação e anexação dos terrenos acima referidos ficará com a área total de 732 ha, conforme planta anexa à presente portaria e que dela faz parte integrante.

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

5.º Esta anexação só produz efeitos relativamente a terceiros com a instalação da respectiva sinalização.

Pelo Ministro do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, *Humberto Delgado Ubach Chaves Rosa*, Secretário de Estado do Ambiente, em 7 de Outubro de 2008. — Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Ascenso Luís Seixas Simões*, Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e das Florestas, em 8 de Outubro de 2008.



### Portaria n.º 1222/2008

de 24 de Outubro

Com fundamento no disposto na alínea a) do artigo 40.º e no n.º 1 do artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 202/2004, de 18 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 201/2005, de 24 de Novembro;

Ouvido o Conselho Cinegético Municipal:

Manda o Governo, pelos Ministros do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional e da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, o seguinte:

1.º Pela presente portaria é concessionada, pelo período de 12 anos, renovável automaticamente, ao Clube de Caça