

**Autoridade**

Austrália, 29 de Outubro de 2010.

(modificação)

(tradução)

Nos termos do artigo 18.º da Convenção, a Austrália designa como autoridade suplementar, exclusivamente encarregue de receber e executar os pedidos de citação e notificação de documentos relacionados com o almirantado e outros assuntos marítimos, nos termos da Convenção, a seguinte autoridade:

Tribunal Federal da Austrália, Secretaria Principal, Locked Bag A6000, Sydney Sud NSW 1235; telefone: +61292308473; fax: +61292801381; e-mail: query@fedcourt.gov.au; sítio Internet: www.fedcourt.gov.au; língua: inglês.

*Nota do depositário.* — A partir de 1 de Janeiro de 2011 constará da notificação do depositário apenas a designação das autoridades, em conformidade com os artigos 21.º e 31.º da Convenção.

Os contactos dessas autoridades deixarão de ser referidos nas notificações. É possível aceder a esses dados através do sítio Internet da Conferência da Haia de Direito Internacional Privado: www.hcch.net.

A República Portuguesa é Parte na mesma Convenção, a qual foi aprovada pelo Decreto-Lei n.º 210/71, publicado no *Diário do Governo*, 1.ª série, n.º 116, de 18 de Maio de 1971, e ratificada em 27 de Dezembro de 1973, de acordo com o publicado no *Diário do Governo*, 1.ª série, n.º 20, de 24 de Janeiro de 1974.

O instrumento de ratificação foi depositado em 27 de Dezembro de 1973, conforme o Aviso publicado no *Diário do Governo*, 1.ª série, n.º 20, de 24 de Janeiro de 1974.

Esta Convenção está em vigor para Portugal desde 25 de Fevereiro de 1974, de acordo com o Aviso publicado no *Diário do Governo*, 1.ª série, n.º 20, de 24 de Janeiro de 1974.

A Direcção-Geral dos Serviços Judiciários do Ministério da Justiça foi designada como autoridade central, em conformidade com o artigo 2.º, alínea 1.ª

Departamento de Assuntos Jurídicos, 10 de Março de 2011. — O Director, *Miguel de Serpa Soares*.

**Aviso n.º 42/2011**

Por ordem superior se torna público que, por notificação de 14 de Dezembro de 2010, o Ministério dos Negócios Estrangeiros do Reino dos Países Baixos notificou ter a República da Arménia modificado a sua autoridade em conformidade com o artigo 45.º da Convenção sobre os Aspectos Cíveis do Rapto Internacional de Crianças, adoptada na Haia em 25 de Outubro de 1980.

**Autoridade central**

Arménia, 3 de Setembro de 2010.

(modificação)

(tradução)

Ministério da Justiça da República da Arménia, Agência dos Actos de Registo do Estado Civil, Halabyan 41/a, Yérévan 0078, República da Arménia.

**Pessoas de contacto:**

Hamlet Navasardyan, Director da Agência dos Actos de Registo do Estado Civil; telefone: +374(10)380224;

Argam Stepanyan, Director Adjunto da Agência dos Actos de Registo do Estado Civil; telefone: +374(10)319093; e-mails: argam.stepanyan@moj.am / argam\_stepanyan@mail.ru.

*Nota do depositário.* — A partir de 1 de Janeiro de 2011 o depositário não irá mais notificar os detalhes de contacto destas autoridades. É possível aceder a esses detalhes através do sítio Internet da Conferência da Haia de Direito Internacional Privado: www.hcch.net.

A República Portuguesa é Parte na Convenção, a qual foi aprovada pelo Decreto n.º 33/83, publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 108, de 11 de Maio de 1983.

O instrumento de ratificação foi depositado em 29 de Setembro de 1983, conforme o Aviso publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 254, de 4 de Novembro de 1983.

A Convenção entrou em vigor para a República Portuguesa em 1 de Dezembro de 1983, conforme o Aviso publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 126, de 31 de Maio de 1984.

A autoridade central é a Direcção-Geral de Reinserção Social do Ministério da Justiça, de acordo com o Aviso n.º 287/95, publicado no *Diário da República*, 1.ª série-A, n.º 230, de 4 de Outubro de 1995.

Departamento de Assuntos Jurídicos, 10 de Março de 2011. — O Director, *Miguel de Serpa Soares*.

**MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA CULTURA****Portaria n.º 116/2011**

**de 25 de Março**

A Direcção-Geral do Tesouro e Finanças, serviço que integra a administração directa do Estado no âmbito do Ministério das Finanças e da Administração Pública, na prossecução da sua missão ao nível da gestão integrada do património do Estado e da intervenção em operações patrimoniais do sector público, de realização de operações de intervenção financeira do Estado e do acompanhamento de matérias respeitantes ao exercício da tutela financeira do sector público administrativo e empresarial e da função accionista, produz documentos que carecem de uma apropriada gestão arquivística.

Face ao crescimento da produção documental, cumpre implementar uma adequada política de gestão de documentos de arquivo, nos seus diversos tipos de suportes e formatos, que com eficácia garanta a criação, organização, utilização, conservação, avaliação, selecção e eliminação de documentos, bem como o direito à informação, de acordo com o princípio da administração aberta.

Assim:

Tendo em vista racionalizar a organização e a acumulação futura de documentos de arquivo produzidos pela Direcção-Geral do Tesouro e Finanças, procedeu-se à elaboração do presente Regulamento de Conservação Arquivística para melhor avaliar, atribuir prazos de conservação e

eliminar, criteriosamente, os documentos, salvaguardando os de interesse histórico e informativo.

Nestes termos, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, e da alínea *c*) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, ouvida a Direcção-Geral de Arquivos:

Manda o Governo, pelo Ministro de Estado e das Finanças e pela Ministra da Cultura, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Objecto

É aprovado o Regulamento de Conservação Arquivística da Direcção-Geral do Tesouro e Finanças, constante do anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

#### Artigo 2.º

##### Entrada em vigor

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

Em 2 de Março de 2011.

Pelo Ministro de Estado e das Finanças, *Carlos Manuel Costa Pina*, Secretário de Estado do Tesouro e Finanças. — A Ministra da Cultura, *Maria Gabriela da Silveira Ferreira Canavilhas*.

#### ANEXO

### REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA DIRECÇÃO-GERAL DO TESOURO E FINANÇAS

#### Artigo 1.º

##### Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida em qualquer forma ou suporte material no âmbito das atribuições e competências da Direcção-Geral do Tesouro e Finanças, adiante designada por DGTF.

2 — O presente Regulamento não é aplicável à documentação acumulada existente na DGTF, nem a arquivos que receba de outras entidades.

3 — A avaliação dessa documentação deve ser efectuada mediante relatório de avaliação aprovado pela Direcção-Geral de Arquivos, adiante designada por DGARQ.

#### Artigo 2.º

##### Avaliação

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

2 — É da responsabilidade da DGTF a atribuição dos prazos de conservação administrativa.

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

4 — Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data do final dos processos, dos documentos integrados em colecção, dos registos ou da constituição dos *dossiers*.

5 — Os casos específicos de aplicação são indicados no campo «Prazo de conservação administrativa» da tabela de selecção.

6 — Cabe à DGARQ a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da DGTF.

#### Artigo 3.º

##### Seleccção

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

2 — Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo, no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 3 do artigo 10.º deste Regulamento.

#### Artigo 4.º

##### Tabela de selecção

1 — A tabela de selecção, anexo 1 do presente Regulamento, 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 DGTF 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 de documentos para o arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que a DGTF vier a determinar.

#### Artigo 6.º

##### Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos 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

##### Formalidades das remessas

1 — As remessas dos documentos mencionados 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 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 formulários referidos nas alíneas anteriores são os que constam dos anexos II e III 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.

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

3 — A eliminação dos documentos de conservação permanente pode ser efectuada após a sua reprodução por outro tipo de suporte, nos termos do artigo 10.º, mediante parecer da DGARQ.

4 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos, de forma a garantir a impossibilidade de reconstituição da informação.

#### 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 deve ser assinado pelo dirigente do serviço ou organismo em causa, bem como pelo responsável do arquivo;

c) O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido à DGARQ.

2 — O modelo de auto de eliminação consta do anexo IV do presente Regulamento.

#### Artigo 10.º

##### Substituição do suporte

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

2 — A selecção do suporte de substituição é da responsabilidade da DGTF, devendo ter em consideração o valor probatório do suporte e as garantias de preservação, fidedignidade, integridade, autenticidade, durabilidade e acessibilidade.

3 — 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 da DGARQ, a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos.

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

5 — Os procedimentos de microfilmagem ou de digitalização para substituição de suporte, com vista à conservação e consulta dos documentos, deverão ser definidos em Regulamento de Microfilmagem e ou no Plano de Preservação Digital próprio da DGTF, que deverá ser aprovado pela DGARQ.

6 — A DGARQ, na sua acção fiscalizadora, reserva-se o direito de receber as fichas técnicas de controlo de qualidade dos documentos nos novos suportes produzidos relativos a séries de conservação permanente, e realizar testes por amostragem aos mesmos, após o que emitirá o respectivo parecer.

7 — 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.

#### Artigo 11.º

##### Acessibilidade e comunicabilidade

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

#### Artigo 12.º

##### Garantias do sistema de arquivo

1 — A DGTF deve garantir a integridade, autenticidade, segurança, durabilidade e acesso continuado à informação constante do seu sistema de arquivo.

2 — No cumprimento do disposto no número anterior, deve a DGTF manter um plano de preservação digital aprovado pela DGARQ.

#### Artigo 13.º

##### Fiscalização

Compete à DGARQ a inspecção técnica sobre o disposto no presente Regulamento.

#### ANEXO I

##### Tabela de selecção

Cód. classif.	Função/subfunção	Número de ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final
000	Organização e funcionamento.			Este nível compreende as directrizes e regulamentação da estrutura do organismo a fim de assegurar o exercício das suas funções.		

Cód. classif.	Função/subfunção	Número de ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final
000.01	Estrutura orgânica e funcional.			Este nível refere-se à elaboração das determinações que definam e alterem, de forma regulamentar, a estrutura da organização bem como o seu funcionamento, a gestão do ciclo de vida dos serviços públicos (concepção e especificação da organização, criação, fusão, reestruturação e extinção dos serviços, da administração directa e indirecta do Estado).		
000.01.01		1	Leis e regulamentação orgânico-funcional.	Leis orgânicas e diplomas complementares aprovados, no âmbito da criação, reestruturação ou extinção de unidades orgânicas ou de actividades e competências. Exclui: 110.01.01.	(a) 5	C
000.01.02		2	Delegações de competências.	Incumbência de actividades ou competências em inferiores hierárquicos, adjuntos ou substitutos, nomeadamente despachos de delegação e subdelegação de competências e correspondência trocada entre as várias instâncias e/ou unidades orgânicas.	(a) 5	C
000.05	Desenvolvimento organizacional.			Este nível refere-se ao desenho/redefinição dos modelos de desenvolvimento organizacional e metodologias de organização, modernização e gestão pública — orientações, acompanhamento e implementação de modelos e metodologias.		
000.05.01		3	Projectos de manuais de procedimentos.	Preparação e elaboração de instrumentos de regulação e normalização de procedimentos administrativos internos da organização, incluindo contributos sectoriais e outra documentação de suporte.	5	E
000.05.02		4	Manuais de procedimentos.	Instrumentos aprovados de regulação e normalização de procedimentos administrativos internos da DGTF.	5	C
000.10	Actos de direcção . . . . .			Este nível refere-se a toda a actividade relacionada com a direcção, gestão da organização, reuniões do conselho de administração e outras reuniões de dirigentes.		
000.10.01		5	Processos de reuniões	Preparação das reuniões, no âmbito da organização interna, integra convocatórias, confirmações de presença e agendas. Exclui: 000.10.02.	5	E
000.10.02		6	Actas . . . . .	Registo de resoluções e deliberações tomadas em reuniões de direcção. Exclui: 000.10.01.	5	C
010	Planeamento . . . . .			Este nível compreende o conjunto de modelos e metodologias necessários à preparação, execução e controlo de planos estratégicos, em conformidade com as grandes linhas de orientação do Governo.		
010.01	Planos, programas e projectos.			Este nível compreende as funções de gestão estratégica baseadas na análise do ambiente interno/externo, que visem a formulação, desenvolvimento e execução de políticas nacionais e do planeamento estratégico e operacional.		
010.01.01		7	Candidaturas a financiamentos comunitários.	Candidaturas apresentadas pela DGTF a programas e projectos (ex.: QCA III; QREN; POAP). Documentação para verificação do cumprimento das condições específicas de admissibilidade e aceitabilidade da candidatura de natureza económico-financeira, esclarecimentos adicionais e contratos.	(b) 11	E
010.05	Planeamento de actividades.			Este nível refere-se ao planeamento das actividades do organismo numa base anual e plurianual.		
010.05.01		8	Preparação dos planos de actividades.	Elaboração dos planos anuais de actividades da DGTF, nomeadamente contributos sectoriais e planos.	5	E
010.05.02		9	Planos de actividades	Planos, aprovados superiormente, que se inserem no âmbito da definição dos objectivos a atingir, dos programas a realizar e dos recursos a utilizar pela DGTF.	5	C
010.10	Controlo interno de actividades.			Este nível refere-se ao acompanhamento e controlo do grau de execução dos planos de actividades bem como dos respectivos relatórios de actividades.		
010.10.01		10	Preparação e acompanhamento dos relatórios de actividades.	Preparação e acompanhamento dos relatórios anuais de actividades da DGTF, nomeadamente contributos sectoriais.	5	E
010.10.02		11	Relatórios de actividades.	Instrumentos que reportam o grau de realização dos objectivos e dos recursos utilizados no cumprimento das estratégias traçadas pela DGTF, aprovados superiormente.	5	C

Cód. classif.	Função/subfunção	Número de ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final
010.15	Estatísticas . . . . .			Este nível refere-se à realização de estudos e obtenção de dados estatísticos de suporte à elaboração dos relatórios de actividades, bem como a comunicação de dados ao INE e outras entidades nacionais ou internacionais congéneres.		
010.15.01		12	Relatórios estatísticos	Elaboração e desenvolvimentos de relatórios estatísticos, internos e externos, sobre a organização e serviços prestados pela DGTF, composto por contributos sectoriais, mapas estatísticos e relatórios.	5	C
010.15.02		13	Balancos sociais . . . . .	Instrumentos que reportam os principais indicadores de gestão dos recursos no cumprimento dos objectivos definidos e das estratégias traçadas. Compostos por circulares internas, sobre procedimentos e a importância do balanço social consolidado, mapas dos movimentos de pessoal, de relações profissionais, de trabalho extraordinário, modalidade de horários, acções e custos de formação, níveis de qualificação, encargos com pessoal, prestações sociais, férias e ausências ao trabalho, promoções/progressões, saídas temporárias e definitivas.	5	E
020	Consultadoria, assessoria técnica e contencioso.			Este nível compreende todo o tipo de consultadoria — interna/externa, jurídica, técnica e de gestão.		
020.01	Assessoria jurídica . . . . .			Este nível refere-se ao acompanhamento de questões jurídicas no âmbito de intervenção da organização.		
020.01.01		14	Informações e pareceres técnico-jurídicos.	Documentação de natureza técnico-jurídica relativa à gestão da organização, no qual se dá parecer ou conhecimento de um assunto/situação, submetendo-o à consideração superior para tomada de decisão, nomeadamente informações e pareceres técnico-jurídicos quando não incluídos em processo gracioso ou contencioso.	5	E
020.01.02		15	Pareceres sobre projectos de diplomas legais.	Documentação de natureza opinativa, expressa sobre projectos de diplomas legais em que a organização é interveniente. Exclui: 110.01.01.	5	E
020.10	Contencioso administrativo.			Este nível compreende todas as intervenções em sede de processos judiciais previstos na lei, designadamente nos termos do Código de Processo nos Tribunais Administrativos.		
020.10.01		16	Processos de contencioso administrativo.	Instauração e acompanhamento de processos de contencioso administrativo, referente a acções interpostas no tribunal administrativo, petições, pedidos de resposta a recursos, pareceres jurídicos, credenciais/procurações do advogado, alegações e notificações dos acórdãos produzidos.	(c) 5	C
020.25	Contencioso judicial			Este nível compreende todas as intervenções em sede de processos judiciais previstos na lei, designadamente nos termos do Código de Processo nos Tribunais Judiciais.		
020.25.01		17	Processos de contencioso judicial.	Instauração e acompanhamento de processos de contencioso judicial, nomeadamente autos (ex.: de careação, de inquirição de testemunhas, de declarações, de diligência), termos de autuação e alegações.	(c) 5	C
030	Actividades de controlo			Este nível compreende o conjunto de actividades vocacionadas para o controlo da legalidade, da regular avaliação da eficiência e eficácia dos serviços dentro das instituições em que se exerce.		
030.01	Auditorias . . . . .			Este nível refere-se a toda a avaliação da organização (sistema, processo, projecto ou produto) com o objectivo de averiguar se as actividades desenvolvidas no organismo estão de acordo com as disposições previamente planeadas.		
030.01.01		18	Processos de auditorias externas.	Auditorias realizadas por entidades externas à DGTF, incluindo relatórios de auditorias da DGO, do TC e de auditores externos, assim como os pedidos de esclarecimentos e respectivas prestações de informação, seja a nível interno como externo.	(d) 10	C
030.05	Inspecções . . . . .			Este nível refere-se a toda a acção inspectiva, por ordem ministerial ou superiormente determinada, destinada a verificar a conformidade de situações ou procedimentos com a legislação aplicável ou com as regras de boas práticas.		

Cód. classif.	Função/subfunção	Número de ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final
030.05.01		19	Acções de fiscalização/inspecção.	Acções de fiscalização e de inspecção realizadas no âmbito da avaliação e controlo estratégico da administração financeira do Estado, por meio de inspecções específicas (temáticas) e ordinárias às actividades financeiras, contendo relatórios da IGF.	(d) 10	C
030.15	Acção disciplinar . . . . .			Este nível refere-se a todo o procedimento disciplinar.		
030.15.01		20	Processos disciplinares	Instrução, desenvolvimento e conclusão dos processos disciplinares, nomeadamente notas internas, informações, relatórios finais, notas acusatórias, certidões de notificação, despachos publicados, certidões e pedidos de notificação.	(e) 1	C
030.20	Acompanhamento e monitorização.			Este nível refere-se a todas as actividades de controlo e monitorização a determinadas áreas funcionais e ou ao organismo, bem como as actividades desenvolvidas pelos observatórios.		
030.20.01		21	Relatórios de acompanhamento/monitorização.	Instrumentos resultantes das acções de acompanhamento interno da DGTF, produzidos no âmbito da monitorização do desenvolvimento/implementação de projectos, planos e programas, ou no âmbito de indicadores de desempenho.	5	E
030.25	Avaliações . . . . .			Este nível refere-se a trabalhos de investigação sistemática, planeada e dirigida que permita a identificação e obtenção de informação válida, fiável e pertinente, por forma a efectuar uma valorização de uma intervenção pública ou de um serviço, traduzida pela emissão de um juízo, efectuado com base em determinados critérios.		
030.25.01		22	Relatórios de avaliação de desempenho.	Avaliação dos indicadores de desempenho da DGTF, incluindo pareceres e despachos, nos termos do disposto na legislação em vigor. Inclui, ainda, a carta de missão do dirigente máximo.	5	C
040	Relações institucionais			Este nível compreende o conjunto de actividades referentes ao relacionamento externo do organismo.		
040.01	Relação Estado/cidadão			Este nível refere-se ao relacionamento do organismo com o cidadão individual de acordo com o estabelecido no Código do Procedimento Administrativo.		
040.01.01		23	Participações e denúncias de cidadãos.	Recepção e tratamento de participações e denúncias apresentadas por pessoas individuais através, designadamente, do portal institucional e do Livro Amarelo.	5	E
040.01.02		24	Pedidos de informação e esclarecimentos de cidadãos.	Recepção e tratamento de pedidos de informação e esclarecimentos remetidos pelos cidadãos, assim como os pedidos de acesso aos documentos administrativos, nomeadamente requerimentos.	(f) 3	E
040.05	Relação com outros organismos e pessoas colectivas.			Este nível refere-se ao relacionamento da instituição com outras entidades públicas ou privadas (direcções-gerais, câmaras municipais, empresas, instituições particulares).		
040.05.01		25	Protocolos e acordos	Celebração de protocolos e acordos com outras entidades, com vista à implementação/desenvolvimento de acções, nomeadamente contributos sectoriais, correspondência e comunicações internas, propostas, actas de reuniões de trabalho, documentos finais e adendas.	(a) 5	C
040.05.02		26	Participações e denúncias.	Recepção e tratamento de participações e denúncias respeitantes ou apresentadas por organismos, nomeadamente através de portais institucionais e outros.	5	E
040.05.03		27	Pedidos de informação e esclarecimentos.	Recepção e tratamento de pedidos e ou prestação de informações de ou a organismos, nomeadamente requerimentos e perguntas de grupos parlamentares, assim como prestação de informação de índole financeira.	3	E
040.05.04		28	Processos de acesso aos documentos administrativos.	Recepção e tratamento de pedidos de acesso a documentação administrativa, remetidos por pessoas colectivas (ex.: câmaras municipais, tribunais, etc.), através de requerimento com a indicação dos elementos essenciais de identificação, assim como a resposta aos mesmos.	3	E
040.05.05		29	Convites e agradecimentos.	Convites remetidos por diversos sectores do tecido económico-financeiro nacional e estrangeiro, assim como agradecimentos pelo convite e participação.	2	E

Cód. classif.	Função/subfunção	Número de ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final
040.10	Assuntos da União Europeia.			Este nível refere-se ao relacionamento com órgãos ou instituições no âmbito da União Europeia, através de acções de informação, representação ou cooperação.		
040.10.01		30	Relatórios e inquéritos da União Europeia.	Documentação referente à participação portuguesa nos assuntos relacionados com a União Europeia, nas áreas económica e financeira, constituída por inquéritos, relatórios e informações remetidos pela União Europeia; exclui os organismos internacionais.	5	C
040.15	Relações internacionais.			Este nível refere-se ao relacionamento com organizações e organismos internacionais (ex.: OCDE, ONU, UNESCO, CPLP), através de acções de informação, representação ou cooperação.		
040.15.01		31	Protocolos, acordos e parcerias.	Celebração de protocolos, acordos e parcerias entre o Estado Português e outros países, nomeadamente projectos de acordo, contributos, correspondência e comunicações internas, propostas, actas de reuniões de trabalho, documentos finais e adendas.	(a) 5	C
040.15.02		32	Estudos e projectos . . . . .	Elaboração de estudos e ou projectos realizados no âmbito das relações internacionais (ex.: participação em estudos de risco de seguros de investimento), nomeadamente contributos sectoriais e documentos finais.	5	C
040.15.03		33	Relatórios e inquéritos de organismos internacionais.	Documentação produzida e ou recebida no âmbito das relações da DGTF com organismos internacionais, excluindo a União Europeia, constituída por informações, relatórios e inquéritos remetidos por organizações internacionais (ex.: FMI) e comentários/contributos das entidades nacionais competentes.	5	C
050	Comunicação, <i>marketing</i> e relações públicas.			Este nível compreende todas as actividades que trabalham a imagem pública do organismo.		
050.01	Eventos e cerimónias oficiais.			Este nível refere-se à organização de eventos, tais como reuniões, encontros, seminários, bem como cerimónias e recepções oficiais.		
050.01.01		34	Participação em eventos e cerimónias oficiais.	Participação da DGTF em eventos e cerimónias oficiais, contendo nomeadamente programas, objectivos gerais e específicos, contactos, listas de representantes, documentação de apoio, convites e as respostas aos mesmos.	2	E
050.01.02		35	Relatórios de visitas oficiais.	Produto resultante da participação da DGTF em eventos e cerimónias oficiais, com o registo e relato dos acontecimentos.	2	C
050.05	Comunicação e imagem institucional.			Este nível refere-se a toda a comunicação com a imprensa e produção/divulgação da imagem institucional.		
050.05.01		36	Notas e comunicados à comunicação social.	Relação da DGTF com os órgãos de comunicação social, integrando notas, comunicados e declarações de imprensa.	5	C
060	Informação e documentação.			Este nível compreende todas as actividades relativas à gestão da informação e documentação.		
060.01	Gestão de conteúdos			Este nível compreende as actividades relativas à gestão da produção editorial, edição e manutenção de conteúdos institucionais, qualquer que seja o suporte escolhido para os veicular. Compreende igualmente a produção de conteúdos para o sítio <i>web</i> e sua disponibilização na Internet e Intranet.		
060.01.01		37	Tratamento de dados de imprensa.	Recolha e tratamento de dados de imprensa sobre a actividade desenvolvida pela DGTF, assim como de áreas ou de acontecimentos do seu interesse, nomeadamente recortes de imprensa e sinopses informativas.	5	C
060.01.02		38	Processos de elaboração de traduções e retroversões.	Documentação produzida no âmbito da elaboração e desenvolvimento de traduções e ou retroversões. Contém cópia do documento final traduzido ou retrovertido.	2	E
060.01.03		39	Divulgação de informação no sítio <i>web</i> .	Inserção de conteúdos no sítio <i>web</i> institucional com o intuito da divulgação de informação.	(g) 3 meses	E
060.05	Gestão de documentos de arquivo.			Este nível compreende as actividades relacionadas com a gestão de documentos de arquivo: gestão e manutenção do sistema de arquivo corrente e intermédio da instituição, bem como os assuntos relativos ao expediente.		

Cód. classif.	Função/subfunção	Número de ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final
060.05.01		40	Copiadores de correspondência.	Cópias de toda a correspondência expedida e recebida na DGTF.	5	E
060.05.02		41	Registo e controlo de documentos.	Dados relativos ao registo e controlo dos documentos da DGTF. Incluem-se os dados descritivos, técnicos e administrativos.	3	C
060.05.03		42	Manuais e regulamentos de gestão de arquivo.	Documentação relativa à elaboração/actualização de planos de classificação, regulamentos de arquivo, manuais de arquivo e outros. Contém versões definitivas.	(h) 1	C
060.05.04		43	Registo de movimentos de processos.	Registo feito pelos serviços no âmbito do controlo do movimento dos processos.	2	E
060.05.05		44	Protocolos de correspondência.	Registos, para efeitos de controlo, da circulação dos documentos entre os vários serviços, nomeadamente guias de entrega de correspondência, guias multiprodutos e livros de protocolo.	2	E
060.05.06		45	Instrumentos de gestão e descrição documental.	Documentação produzida relativa à gestão do arquivo da DGTF, constituída por roteiros de localização dos depósitos, plantas das instalações, mapas síntese de informação, guias de fundos, inventários, listas e catálogos e estatísticas.	(h) 3	C
060.05.07		46	Processos de elaboração de portarias de gestão de documentos.	Documentação produzida no âmbito da avaliação documental tendo em vista a elaboração e publicação de portarias de gestão de documentos, de acordo com a legislação em vigor. Contém folhas de recolha de dados e demais documentação preparatória.	5	C
060.05.08		47	Processos de avaliação de documentação acumulada.	Documentação produzida no âmbito da avaliação de documentação acumulada ou de arquivos recebidos pela DGTF. Contém folhas de recolha de dados e demais documentação suporte, bem como o relatório final e a decisão sobre o mesmo.	5	C
060.05.09		48	Autos de eliminação	Prova jurídica da eliminação da documentação sem qualquer valor arquivístico.	5	C
060.05.10		49	Processos de transferência e incorporação.	Transferência, incorporação e outras aquisições de fundos documentais, ao abrigo dos regimes legais — específicos da DGTF e geral de incorporações — nos arquivos públicos. Contém correspondência relativa ao transporte, relatórios de transferência de fundos, pareceres, despachos, contratos, guias de transporte e listagens da documentação.	2	C
060.05.10.01		49.1	Autos de entrega e guias de remessa.	Prova jurídica das transferências documentais para arquivos intermédio e definitivo.	5	C
060.05.11		50	Requisições de documentos.	Colecção de formulários próprios utilizados na requisição de documentos.	5	E
060.05.12		51	Processos de substituição/transferência de suporte.	Transferência e ou substituição de suporte de documentação de arquivo, por exemplo através de digitalização, tendo em vista o controlo dos documentos e a recuperação da informação.	3	C
070	Sistemas e tecnologias de informação e comunicação.			Este nível compreende todas as actividades relativas aos sistemas electrónicos utilizados para recolher, processar e disseminar informação, abrangendo equipamentos e métodos.		
070.05	Desenvolvimento de sistemas.			Identificação de soluções, concepção, desenvolvimento, manutenção e implementação de sistemas de informação e sua ordenação por SI.		
070.05.01		52	Processos de desenvolvimento de sistemas e aplicações.	Desenvolvimento e implementação de sistemas de informação integrando, nomeadamente, caderno com apresentação de versão de especificação de requisitos assim como relatório de progresso, actas, propostas de melhorias da base de dados, correspondência recebida e expedida relativa a alterações, entrada e produção de novas funcionalidades no sistema, reporte de funcionalidades do sistema e modelos de mapas.	5	C
070.10	Gestão de infra-estruturas.			Administração e exploração de sistemas e bases de dados, bem como as comunicações e sistemas locais.		



Cód. classif.	Função/subfunção	Número de ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final
070.10.01		53	Comunicações de dados em banda larga.	Gestão das comunicações de dados em banda larga, composto por formulários de alimentação de dados cuja informação reside nos sistemas de recolha de informação económico-financeira e de imóveis do Estado.	5	C
070.15	Suporte ao serviço . . . . .			Actividades que permitem a disponibilização efectiva de serviços de TI.		
070.15.01		54	Apoio ao utilizador	Apresentação de problemas e respectiva resolução ao nível dos sistemas e tecnologias da informação e comunicação existentes nos serviços. Contém participação de ocorrências, relatórios de avaliação, respostas a dúvidas informáticas e ou operacionais, entre outros.	5	E
070.20	Disponibilidade do serviço.			Gestão da disponibilidade de dados, de sistemas aplicativos e gestão da continuidade e da capacidade.		
070.20.01		55	Pedidos de acesso a serviços partilhados	Permissão de acesso a sistemas e bases de dados para o desempenho de actividades, nomeadamente pedidos, o respectivo tratamento e atribuição dos mesmos.	2	E
080	Recursos humanos . . . . .			Este nível compreende as actividades relacionadas com a gestão e administração dos recursos humanos, dentro das suas hierarquias funcionais e no enquadramento dos regimes jurídicos a que se submetem.		
080.01	Recrutamento, selecção, progressão e mobilidade.			Este nível refere-se à organização e instrução dos processos referentes à situação profissional dos funcionários, nomeadamente no que se refere aos procedimentos de recrutamento, selecção e progressão na carreira, bem como os procedimentos concursais para cargos de direcção intermédia.		
080.01.01		56	Procedimentos concursais	Documentação relativa à abertura de procedimentos concursais pela DGTF. Engloba propostas de abertura e despachos de autorização, cabimentação de verbas, avisos de abertura, listas de candidatos, enunciados de provas, declarações para efeitos de concurso, assim como documentos de candidatura. Exclui: 080.01.02.	(j) 5	E
080.01.02		57	Documentos de síntese dos concursos.	Documentação que sintetiza nas suas diversas fases os procedimentos concursais, nomeadamente avisos de abertura, actas do júri e listas homologadas. Exclui: 080.01.01.	(j) 5	E
080.01.03		58	Processos de mobilidade	Documentação produzida no âmbito da mobilidade interna ou cedência de interesse público, nomeadamente informações, despachos e correspondência trocada com as instituições.	(l) 1	E
080.01.04		59	Nomeações de dirigentes.	Procedimentos concursais de dirigentes e outros cargos de chefia pela tutela, nomeadamente documentação de candidatura, despachos de nomeação e termos de aceitação.	5	E
080.01.05		60	Contratos de trabalho	Documentação produzida no âmbito da contratação de trabalhadores pela DGTF. Contém, designadamente, contratos, elementos de identificação, habilitações e <i>curricula vitae</i> .	(m) 1	E
080.01.06		61	Mapas de pessoal . . . . .	Documentação síntese das existências e movimentação do pessoal, incluindo designadamente mapas, listas de movimentação de pessoal e listas de admissões e aposentações.	10	E
080.05	Avaliação de desempenho.			Este nível refere-se às normas, procedimentos e etapas para a avaliação do desempenho dos funcionários.		
080.05.01		62	Conselho Coordenador de Avaliação.	Actividade do CCA no âmbito da coordenação e dinamização da cooperação dos serviços de planeamento, estratégia e avaliação, da divulgação de boas práticas nos domínios da avaliação. Contém, designadamente, regulamentos, convocatórias, actas, listas de avaliadores e avaliados e reclamações.	5	C
080.05.02		63	Processos de avaliação de desempenho individual.	Avaliação de desempenho individual, incluindo formulários de definição de objectivos, assinados pelo avaliado e pelo avaliador, eventuais alterações, bem como relatórios de demonstração de resultados, auto-avaliações e outra.	5	E
080.05.03		64	Processos de reclamação e recurso da avaliação.	Apresentação de reclamação e recurso pelo avaliado, sob o acto de homologação do avaliador. Compreende pedidos de apreciação, alegações das partes, bem como relatórios da comissão paritária ou do Conselho Coordenador da Avaliação e despachos.	(n) 1	E

Cód. classif.	Função/subfunção	Número de ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final
080.10	Processos, registos e meios de identificação.			Este nível refere-se à recolha e registo de todos os elementos que dizem respeito à vida do funcionário enquanto ligado à instituição.		
080.10.01		65	Processos individuais	Processos de cada um dos trabalhadores, onde se reúnem elementos biográficos sobre a sua situação pessoal, familiar e profissional, mantida actualizada pela entidade empregadora, nomeadamente dados pessoais, situação profissional, situação remuneratória, licenças, fichas de avaliação de desempenho e de formação, bem como documentação relativa a acidentes.	(o) 10	C
080.10.02		66	Cartões de identificação	Documentação relativa à emissão e registo de cartões do trabalhador, incluindo pedidos de emissão e correspondência para o envio dos mesmos.	(m) 1	E
080.15	Prestação, suspensão e cessação do trabalho.			Este nível refere-se ao conjunto de actividades que implicam o registo e controlo de todas as situações que se relacionam com a assiduidade e com a suspensão e extinção da relação jurídica de emprego.		
080.15.01		67	Controlo da assiduidade	Documentação relativa ao controlo da assiduidade, abrangendo justificações de ausências e documentos comprovativos, listas mensais, registos de assiduidade e pontualidade e mapas anuais.	5	E
080.15.02		68	Mapas de férias . . . . .	Documentação síntese referente ao gozo das férias pelos trabalhadores, contendo, nomeadamente, mapas de férias com as marcações, alterações e acumulações.	5	E
080.15.03		69	Listas de antiguidade	Listas anuais de antiguidade dos trabalhadores, com a indicação da data da aceitação, da posse ou do início do exercício de funções na categoria, número de dias descontados nos termos da lei, tempo contado para antiguidade na categoria, assim como a sua divulgação.	5	C
080.25	Desenvolvimento de carreiras.			Este nível refere-se ao conjunto de actividades que garante a previsão de efectivos, gestão e adequação dos recursos humanos aos conteúdos funcionais necessários para o bom desempenho da organização.		
080.25.01		70	Gestão previsional de efectivos.	Gestão previsional dos recursos humanos da DGTF, nomeadamente levantamentos de necessidades de pessoal, tendo em vista a concretização dos objectivos traçados para a instituição.	5	E
080.30	Formação . . . . .			Este nível refere-se às actividades relacionadas com o aumento das competências profissionais dos funcionários, nomeadamente através da formação profissional.		
080.30.01		71	Planos de formação . . . . .	Documentação que antecede a execução do plano anual de formação e que contempla o diagnóstico das necessidades de formação dos trabalhadores, com os contributos sectoriais e a versão final.	2	E
080.30.02		72	Acções de formação internas.	Participação dos trabalhadores em acções de formação internas, contendo fichas de inscrição, convocatórias, conteúdos programáticos, manuais, listas de participantes, folhas de sumários, listas de entrega de certificados entre outra.	2	E
080.30.03		73	Acções de formação externas.	Participação dos trabalhadores em acções de formação externas, nomeadamente pedidos de inscrição e respectivas autorizações, correspondência com entidades formadoras e documentação de acompanhamento da frequência dos cursos.	2	E
080.30.04		74	Avaliação do impacto da formação.	Avaliação de desempenho do formador e do impacto nos formados, tendo em vista a aferição dos resultados obtidos, designadamente através de inquéritos e relatórios das acções de formação realizadas.	2	E
080.30.05		75	Estágios . . . . .	Documentação produzida no âmbito da selecção e aprovação de candidatos a estágios, contempla fichas de candidatura, cartas de apresentação com <i>curricula vitae</i> , despachos de constituição do júri e respectivas actas com as deliberações, listas de candidatos homologadas e as participações da DGTF aos interessados.	(p) 2	C
080.35	Relações laborais . . . . .			Este nível refere-se às relações da instituição com os organismos representativos dos trabalhadores e pela gestão dos conflitos de trabalho.		

Cód. classif.	Função/subfunção	Número de ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final
080.35.01		76	Relações com sindicatos	Documentação produzida no âmbito das relações entre a DGTF e as associações sindicais dos trabalhadores, nomeadamente comunicados sindicais, listas dos corpos gerentes, reuniões de negociação com sindicatos, incluindo as negociações colectivas, assim como pedidos de dispensa ao serviço dos trabalhadores sindicalizados, pareceres e despachos de autorização.	5	E
080.35.02		77	Greves, concentrações e manifestações.	Registos de ocorrência de greves, concentrações e manifestações. Contém mapas de adesão às greves e despachos para apuramento dos números de adesão.	5	E
080.35.03		78	Processos de reclamações e recursos hierárquicos.	Instrução de processos em reclamações e recursos hierárquicos interpostos pelos interessados, nomeadamente alegações, pareceres e despachos. Exclui: 020.10.01.	(n) 5	C
080.40	Remunerações, abonos e descontos.			Este nível refere-se à actividade relacionada com o pagamento das remunerações aos trabalhadores, tendo em conta toda a documentação respeitante a abonos e descontos.		
080.40.01		79	Processamento de vencimentos.	Processamento de vencimentos e respectivas alterações, nomeadamente alteração do posicionamento remuneratório, alteração do NIB, notas de abono, de desconto e de dívidas de desconto, alteração da situação profissional e das fichas de afectação orçamental.	10	C
080.40.02		80	Folhas de vencimentos mensais.	Documentação de apoio ao processamento dos vencimentos mensais dos trabalhadores, nomeadamente as folhas de vencimentos mensais com a indicação dos tipos de pessoal, códigos de abonos, classificações económicas, importâncias líquidas/ilíquidas, assim como mapas de distribuição de verbas por actividade/unidade orgânica com a indicação da classificação económica, actividade, alínea, subalínea, valor a pagar, dotação orçamental e mapas de despesas com pessoal.	20	E
080.40.03		81	Processamento de descontos.	Processamento de descontos dos trabalhadores, por exemplo, para a ADSE, CGA, segurança social, IRS, sindicatos, seguradoras e para outras entidades, nomeadamente expediente trocado entre as entidades envolvidas e listagens de importâncias a vencer no âmbito de acordo de cobrança colectiva.	10	C
080.40.04		82	Penhoras e execuções	Penhoras de vencimentos, com origem judicial ou fiscal, abrangendo expediente trocado com o IGCP, serviços de finanças, tribunais e ou agentes de execução, assim como guias de depósito e comprovativos de depósitos enviados pelas entidades bancárias.	10	C
080.40.05		83	Recuperação de vencimento de exercício perdido.	Documentação produzida no âmbito da recuperação de vencimentos de exercício perdido, incluindo requerimentos dos trabalhadores, bem como pareceres e despachos.	10	E
080.40.06		84	Horas extraordinárias . . .	Documentação produzida no âmbito do processamento de abonos relativos à realização de trabalho extraordinário. Inclui mapas de montantes pagos, assim como boletins mensais de horas extraordinárias.	10	E
080.40.07		85	Guias de reposição. . . . .	Regularização dos abonos indevidos, com indicação do valor referente, designadamente, a vencimentos indevidamente pagos.	10	E
080.40.08		86	Despesas com deslocações e ajudas de custo.	Documentação produzida no âmbito do pagamento e regularização das despesas de deslocação e ajudas de custo, englobando boletins de itinerários, mapas de montantes pagos em ajudas de custo e subsídios de transporte, facturas, recibos e bilhetes de transporte.	5	E
080.40.09		87	Declarações de rendimentos.	Emissão das declarações de rendimentos para efeitos de IRS, assim como declarações modelo 10 e listagens das declarações de IRS.	2	E
080.40.10		88	Controlo de abonos de família e outras prestações complementares.	Acompanhamento e controlo de abonos de família e de outras prestações complementares, nomeadamente comunicações internas, listas de abonos e reposições aos trabalhadores.	2	E
080.45	Segurança, higiene e saúde no trabalho.			Este nível refere-se à verificação de condições objectivas de salubridade, físicas etc. que garantam as melhores condições de trabalho em ambiente controlado.		

Cód. classif.	Função/subfunção	Número de ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final
080.45.01		89	Processos de segurança e higiene no trabalho.	Documentação relativa aos processos de segurança e higiene no trabalho, no âmbito do controlo e monitorização das condições e ambiente de trabalho com relatórios e mapas de resultados.	(g) 40	C
080.45.02		90	Processos de saúde no trabalho.	Documentação relativa aos processos de saúde no trabalho, no âmbito da aplicação do regime jurídico de saúde no trabalho, para a Administração Pública. Inclui, designadamente, convocatórias para exames, fichas clínicas dos trabalhadores, entre outra.	(g) 40	C
080.55	Protecção na saúde. . . . .			Este nível refere-se a toda a actividade destinada a garantir e salvaguardar os direitos obtidos pelos funcionários no que respeita aos regimes de protecção e apoio na doença.		
080.55.01		91	Comunicação e correspondência com a ADSE e segurança social.	Documentação produzida no âmbito das relações entre a DGTF, a ADSE e a segurança social. Contém correspondência, protocolos, fichas de inscrição, alteração de dados, envio de cartões de beneficiários, listas de pessoal afecto e outra documentação relativa a cuidados de saúde.	5	E
080.60	Acção social. . . . .			Este nível refere-se a toda a actividade destinada a garantir e salvaguardar os direitos obtidos pelos funcionários no que respeita aos apoios a prestar para efeitos de ordem social, assim como assegurar a acção social complementar da generalidade dos trabalhadores da Administração Pública com excepção daqueles que se encontrem abrangidos por outros serviços específicos de idêntica natureza.		
080.60.01		92	Comunicações e correspondência com os serviços sociais.	Documentação produzida no âmbito das relações entre a DGTF e os Serviços Sociais da Administração Pública (SSAP), tendo em vista a atribuição de apoio social e a publicitação das actividades promovidas pelos serviços sociais.	1	E
090	Património, instalações, recursos materiais e animais.			Este nível corresponde à administração de bens móveis e imóveis do Estado e compreende a respectiva aquisição, controlo, uso, alienação e inutilização, bem como a contratação e administração de serviços previstos na legislação.		
090.01	Aprovisionamento . . . . .			Este nível refere-se ao conjunto de operações de ordem técnica e comercial, que concorrem para assegurar aos utilizadores de uma organização o fornecimento de bens, serviços ou obras, adquiridos no exterior.		
090.01.01		93	Processos de aquisição de bens e serviços.	Processos de aquisição de bens e serviços ao abrigo do Código dos Contratos Públicos, contendo, nomeadamente, convites para apresentação de propostas, cadernos de encargos, propostas, orçamentos, pareceres e despachos.	10	E
090.01.02		94	Contratos . . . . .	Documentação produzida no âmbito da celebração de contratos (ex.: de prestação de serviços, de aquisição de bens, de manutenção e assistência técnica, etc.) com fornecedores, notificações das minutas do contrato, documentos de habilitação, contratos, relatórios de contratação, alterações contratuais, renovações de contratos, adendas, bem como cauções e garantias bancárias.	(r) 10	E
090.01.03		95	Divulgação de bens e serviços.	Divulgação de bens e serviços por empresas prestadoras de serviços à DGTF. Contempla cartas de apresentação remetendo prospectos, brochuras, catálogos, pedidos de inscrição como fornecedor e informações sobre mudanças de endereços.	1	E
090.01.04		96	Ficheiro de fornecedores	Registo de dados referentes aos fornecedores, no âmbito do aprovisionamento de bens e serviços pela DGTF. Inclui fichas de fornecedor, com informação relativa a contactos e pagamentos.	(g) 6 meses	E
090.01.05		97	Comunicações móveis	Gestão das comunicações móveis, nomeadamente solicitação de telemóveis, subscrição de serviços, cedências de números, pedidos de reparação de equipamentos e relatórios.	5	E
090.05	Compras públicas transversais.			Este nível refere-se ao conjunto de operações de natureza estratégica e operacional relacionadas com as compras públicas, conjugando a função organizacional de compras e a componente de tecnologias de informação e comunicação (estratégias de <i>sourcing</i> , negociação, gestão transaccional de compras, monitorização e gestão de catálogos).		

Cód. classif.	Função/subfunção	Número de ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final
090.05.01		98	Levantamento de necessidades.	Documentação produzida no âmbito do levantamento de necessidades de aquisição, de natureza estratégica e operacional pela DGTF, incluindo, nomeadamente mapas, através do Sistema Integrado para a Nova Gestão da Administração Pública (SINGAP).	(s) 2	E
090.05.02		99	Processos de compras electrónicas.	Compras públicas transversais, nomeadamente correspondência trocada com a Unidade Ministerial de Compras (UMC), assim como a validação, adjudicação e requisições electrónicas.	5	E
090.10	Gestão de bens móveis			Este nível refere-se à administração das diferentes modalidades de aquisição de bens consumíveis e bens duradouros.		
090.10.01		100	Processos de alienações de bens móveis.	Venda de bens móveis pelo Estado. Contém pareceres e despachos de autorização, autos de venda provisórios, assim como correspondência entre a DGTF, leiloeiras e outros interessados com disponibilização/participação dos bens para venda, avaliação do espólio, propostas de compra ao Estado e cópia das notas de receita com auto de venda.	10	C
090.10.02		101	Bens culturais móveis	Operações realizadas, no âmbito da gestão de bens culturais móveis. Contempla pedidos de certidões dos bens identificados nos autos de entrega ou cessão da Igreja ao Estado, autos de arrolamento dos bens móveis, inventário adicional dos bens mobiliários entre outra documentação.	10	C
090.10.03		102	Cedência de bens móveis.	Disponibilização de bens móveis a outros organismos, nomeadamente pedidos de cedência e ou empréstimo e guias de remessa.	5	E
090.10.04		103	Autos de cedência de bens móveis.	Prova jurídica da disponibilização (por cedência e ou empréstimo) de bens móveis a outros organismos, constituída por autos.	5	C
090.10.05		104	Aquisições por extinção de serviços e empresas.	Aquisição de bens móveis, devido à extinção de serviços e empresas, nomeadamente termos de entrega assinados entre as partes e correspondência de procedimentos.	(t) 10	C
090.10.06		105	Aquisições por heranças, legados e doações.	Aquisição de bens móveis por heranças — jacentes ou vagas — legados e doações de bens móveis. Integra a participação da existência do bem, correspondência de procedimentos, autos de herança entre outra documentação.	(t) 10	C
090.10.07		106	Cadastro e inventário de bens móveis.	Registo com a descrição de todos os bens móveis, excluindo os bens não duradouros ou de consumo imediato, em regra, com uma duração útil estimada inferior a um ano, através do Sistema Integrado para a Nova Gestão da Administração Pública (SINGAP).	(s) 2	E
090.10.08		107	Pedidos de abate de bens móveis.	Abate de bens móveis (cedência, reutilização e reforma do equipamento), nomeadamente pedidos de autorização de abate, pareceres e despachos de autorização, guias de remessa, relações do material a abater e outra correspondência do procedimento.	(u) 1	E
090.10.09		108	Autos de abate de bens móveis.	Prova jurídica do abate de bens móveis, por cedência, reutilização e reforma do equipamento.	(u) 1	E
090.10.10		109	Processos de bens móveis abandonados a favor do Estado.	Aquisição de bens móveis, devido ao seu abandono a favor do Estado, nomeadamente correspondência remetida pelo tribunal judicial informando da existência de bens abandonados a favor do Estado, acórdão com a sentença proferida, relação dos bens móveis declarados perdidos a favor do Estado e termos de entrega e de recebimento.	(t) 1	C
090.15	Gestão do parque de veículos.			Este nível refere-se a toda a administração dos veículos do Estado, no que respeita à sua aquisição, alienação, seguros, acidentes, reparações, consumos de combustíveis e parqueamento.		
090.15.01		110	Processos de viaturas	Documentação referente às viaturas da DGTF, onde se reúnem os elementos que registam o seu historial, incluindo declarações amigáveis de acidente automóvel, boletins diários do veículo, folhas de registos de intervenções, recibos do pagamento do dístico do imposto municipal e seguros, títulos de registo de propriedade, inspecções técnicas periódicas, despachos para reparação da viatura, recibos da seguradora sobre pagamento de apólice e prémios de seguro automóvel.	(u) 2	E

Cód. classif.	Função/subfunção	Número de ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final
090.15.02		111	Pedidos de autorização de condução de veículos.	Documentação relativa à autorização de condução de veículos da DGTF, contendo pedidos, em formulário próprio e respectivas autorizações.	(a) 1	E
090.15.03		112	Consumos de viaturas	Gestão de consumos das viaturas (portagens e combustíveis), nomeadamente talões e mapas de consumos.	5	E
090.20	Concepção, construção e gestão de imóveis.			Este nível refere-se à concepção, construção, acompanhamento das empreitadas, remodelação/ampliação de edifícios e outras infra-estruturas, bem como a aquisição de bens imóveis nas mais diversas modalidades: compras, expropriação, permuta, doação, arrendamento, afectação, alienação, bem como cadastro, locação e administração.		
090.20.01		113	Inventário geral dos bens imóveis do Estado e dos institutos públicos.	Inventariação e cadastro dos bens imóveis dos domínios públicos do Estado, Regiões Autónomas e das autarquias locais, do domínio privado do Estado, incluindo institutos públicos e os direitos a eles inerentes. Integra as respectivas inscrições matriciais.	10	C
090.20.02		114	Plataforma de imóveis do Estado e institutos públicos.	Registo de bens imóveis feitos pelos seus ocupantes, no âmbito do Programa de Gestão Patrimonial do Estado, em plataforma electrónica própria, tendo em vista a realização do inventário de imóveis para apoio à decisão, contendo relatórios, assim como desenhos técnicos e outra informação relativa à situação da ocupação.	10	C
090.20.03		115	Mapas de gestão de imóveis.	Documentação resultante do registo e controlo da administração patrimonial dos bens imóveis do Estado, assim como compilação de mapas anuais enviados à Assembleia da República e ao Tribunal de Contas.	10	E
090.20.04		116	Processos de elaboração de listas provisórias/definitivas.	Listas provisórias de imóveis, com a identificação dos imóveis do domínio privado do Estado e listas definitivas publicadas em jornais de grande tiragem e sítio da Internet de acesso público, expirados os prazos de reclamação.	(v) 5	E
090.20.05		117	Processos de imóveis	Documentação relativa às aquisições onerosas do direito de propriedade ou de outros direitos reais de gozo sobre bens imóveis, precedidas de consulta prévia à DGTF e consultas ao mercado imobiliário, aquisições gratuitas por heranças, legados e doações, dações em cumprimento, expropriações, bens abandonados a favor do Estado, alienações de imóveis do Estado e dos institutos públicos por hasta pública, negociação com publicação prévia de anúncio, ou por ajuste directo, arrendamento de imóveis do domínio privado do Estado, por negociação, com publicação prévia de anúncio ou ajuste directo e atribuição/restituição de casas de função a funcionários, agentes e demais servidores do Estado e dos institutos públicos.	(t) 10	C
090.20.06		118	Registo de interessados em imóveis.	Registo dos dados referentes aos interessados em hastas públicas, com a indicação das formas de contacto.	1	E
090.20.07		119	Anúncios de vendas/arrendamentos de imóveis.	Documentação produzida no âmbito de anúncios de arrendamentos e alienações de imóveis do Estado e institutos públicos através do sítio da DGTF ou em jornais, incluindo correspondência de procedimentos e anúncios de venda.	10	E
090.20.08		120	Bens imóveis classificados.	Documentação relativa a operações realizadas no âmbito da gestão do património classificado, nomeadamente vistorias e intenções de aquisições com os respectivos despachos de autorização. Inclui correspondência da DGTF para os serviços de finanças participando a aquisição do imóvel, as minutas do contrato, as credenciais designando o outorgante por parte do Estado, assim como as certidões do registo predial e as escrituras de aquisição.	(w) 10	C
090.20.09		121	Bens culturais imóveis	Gestão de bens culturais imóveis, contendo despachos de autorização, autos de cedência e aceitação e relatórios de avaliação.	(w) 10	C
090.20.10		122	Processos de arrendamento de imóveis pelo Estado.	Tomada de arrendamento de imóveis pelo Estado e institutos públicos a entidades colectivas privadas ou pessoas singulares, nomeadamente consultas ao mercado, avaliações, pareceres e despachos e outra documentação constitutiva do processo.	(g) 5	E
090.20.11		123	Ofertas de imóveis ao Estado.	Documentação decorrente da oferta de imóveis por particulares ao Estado, para efeitos de arrendamento ou aquisição, indicando as suas características.	1	E

Cód. classif.	Função/subfunção	Número de ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final
090.20.12		124	Registo de imóveis disponíveis.	Registo dos imóveis do Estado disponíveis para alienação, indicando, nomeadamente, a caracterização, matriz, a utilização actual do bem, valor e restrições de avaliação, licenças de utilização, hastas e acções a desenvolver.	1	E
090.20.13		125	Relatórios a enviar à Assembleia da República.	Relatórios a apresentar anualmente à Assembleia da República sobre aquisição, oneração e alienação de bens imóveis do domínio privado do Estado e dos institutos públicos, valores da avaliação e da transacção, dos contratantes, dos imóveis arrendados, assim como relatórios e mapas semestrais de vendas de imóveis em hasta pública. Inclui também a versão definitiva dos mesmos.	10	C
090.20.14		126	Bolsa de avaliadores	Registo de informação em bolsa de peritos avaliadores, observando o regime da contratação pública relativo à aquisição de serviços, com a indicação do nome do avaliador, gabinete, contacto, localidade, área de actuação e colaboradores.	(h) 3	E
090.20.15		127	Pedidos de avaliações de imóveis.	Promoção de avaliações imobiliárias, nomeadamente pedidos de avaliações de imóveis por pessoas singulares ou colectivas, externas à administração directa do Estado e à administração indirecta do Estado, com ou sem participação pública (exclui: Estado ou institutos públicos) e a respectiva avaliação e relatório de avaliação.	15	E
090.25	Manutenção e conservação de imóveis e instalações.			Este nível refere-se à protecção, reparação e segurança de pessoas e instalações bem como consumos (água e energia).		
090.25.01		128	Processos de obras de conservação, modificação, reintegração e restauro.	Documentação produzida no âmbito de obras de conservação, modificação, reintegração e restauro de imóveis, incluindo, designadamente, requisições de obras, participação da ocorrência às entidades competentes, pedidos de vistoria e avaliação e os respectivos relatórios.	(w) 10	C
090.25.02		129	Reparação e manutenção das infra-estruturas.	Documentação produzida no âmbito do conserto e conservação das infra-estruturas (ex.: água, energia, comunicações fixas, etc.), nomeadamente participações de ocorrência às entidades competentes, pedidos de vistoria e avaliação e os respectivos relatórios.	5	E
090.25.03		130	Encargos com as instalações.	Gestão dos encargos com as instalações afectas/arrendadas, nomeadamente documentos de despesa com condomínios, água, luz, telefone, serviços de limpeza e desinfestações.	2	E
090.25.04		131	Contratos de arrendamento.	Contratações realizadas no âmbito do arrendamento de imóveis nomeadamente, contratos e certidões anexas aos mesmos.	5	C
090.25.05		132	Comunicações fixas	Gestão de comunicações fixas, incluindo designadamente, contratos, facturas e recibos.	5	E
090.30	Gestão de stocks . . . . .			Este nível refere-se à arrumação de materiais existentes em armazém de modo a facilitar a sua identificação, acesso e utilização.		
090.30.01		133	Movimento de stocks	Gestão do material em stock, designadamente requisições de material, guias de recepção e guias de devolução. Inclui, também, a gestão através de sistema de gestão informático.	(s) 2	E
090.30.02		134	Inventário . . . . .	Registo, controlo e gestão dos bens, com a denominação e número de exemplares existentes, integrando mapas e listagens com o registo dos artigos existentes em armazém, com a indicação do código, artigo, unidades, existências, preço e valor total. Inclui, também, a gestão electrónica dos bens e serviços em stock/armazém através do Sistema Integrado para a Nova Gestão da Administração Pública.	(s) 2	E
100	Gestão orçamental e contabilística.			Este nível corresponde à utilização dos recursos financeiros com respeito pelas normas da contabilidade pública e do regime da administração financeira do Estado.		
100.01	Orçamento do Estado			Este nível compreende toda a previsão das receitas e despesas anuais do Estado — preparação e elaboração do OE.		

Cód. classif.	Função/subfunção	Número de ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final
100.01.01		135	Preparação e elaboração do Orçamento do Estado.	Preparação e elaboração do OE, integrando, nomeadamente, mapas de execução orçamental, de previsões de pagamentos, de actividades em curso, de dotações de capital, de dividendos, saldos do capítulo 60, capítulos 06 (orçamento de funcionamento), e 50 (PIDDAC), QUAR/programas operacionais, mapas de indemnizações compensatórias/subsídios, previsão do montante de capital e juros a arrecadar, estimativas das operações financeiras com o Estado, antecipações de duodécimos e informações sobre o OE.	5	E
100.01.02		136	Proposta de Orçamento do Estado.	Documentação relativa à elaboração da proposta de Orçamento do Estado, contendo, nomeadamente, mapas de regularizações de situações do passado, assim como fichas enviadas aos serviços para inscrição de actividades com as respectivas justificações, programas de investimento PIDDAC, mapas de previsão de receitas do Estado administradas pela DGTF e mapas de despesa e informações sobre o OE.	5	E
100.01.03		137	Previsões enviadas ao IGCP.	Prestação de informação ao IGCP dos valores aprovados e dos pagamentos efectuados no âmbito das despesas excepcionais (capítulo 60), bem como mapas do OE aprovado.	10	E
100.05	Alterações orçamentais e outros actos de gestão orçamental e contabilística.			Este nível compreende os mecanismos que permitem ajustar as dotações inscritas no OE às efectivas necessidades aquando da sua execução: antecipação de duodécimos, gestão flexível, créditos especiais, dotações provisionais, cativação/descativação de verbas, despesas de anos anteriores, modificações das leis orgânicas, necessidades de financiamento, cabimentação de despesas.		
100.05.01		138	Alterações orçamentais/transferência de verbas.	Documentação relativa à dotação provisional, cativação ou descativação de verbas, despesas de anos anteriores, necessidades de financiamento, bem como à atribuição de subsídios e indemnizações compensatórias, propostas de autorização de despesa, propostas de alterações orçamentais no âmbito dos capítulos 60 (despesas excepcionais), 06 (orçamento de funcionamento) e 50 (PIDDAC), mapas de alterações orçamentais e informações sobre o OE.	10	E
100.05.02		139	Cabimentos . . . . .	Documentação relativa aos procedimentos inerentes à cabimentação, incluindo informações com pedidos de autorização de despesas cabimentadas, autorizações, cabimentos prévios e registos.	10	E
100.05.03		140	Pedidos de autorização de pagamentos.	Documentação produzida no âmbito da autorização de pagamentos pela DGTF, integrando nomeadamente, pedidos de autorizações, folhas de cabimento, notas de encomenda, pedidos de reembolso, facturas, recibos e pedidos de estorno.	10	E
100.05.04		141	Pedidos de libertação de créditos — PLC.	Documentação relativa à libertação de créditos, nomeadamente informações e mapas de pedidos de libertação de créditos, bem como de remunerações.	10	E
100.05.05		142	Guias de reposição/guias de receita do Estado.	Documentação produzida no âmbito da reposição de dinheiros públicos nos cofres do Estado por pagamentos, através de guias, balancetes de guias de reposição, cálculos de reposição, assim como da restituição de receitas indevidas nos cofres do Estado, através de guias de receitas, numeradores de guias de receitas e mapas de receitas arrecadadas.	10	E
100.05.06		143	Custos de amoedação	Documentação relativa à gestão do orçamento de despesa referente ao pagamento dos custos de amoedação, nomeadamente mapas de conciliação bancária, de encargos assumidos e não pagos, de execução orçamental (mapas de despesas de amoedação, receita geral e consignada, no âmbito do acompanhamento dos lucros de amoedação), de formação do preço das moedas de colecção, de formação do preço de moedas correntes, das facturas, mapas para informação de crédito especial, de movimentos de moedas, previsões de moeda corrente e de colecção, mapas do capítulo 60 e informações sobre os custos de amoedação.	10	C
100.10	Acompanhamento, controlo e execução orçamental.			Este nível consiste em elaborar a recolha de elementos sobre a evolução das despesas, detectar desvios à execução normal do OE, permitindo que se tomem medidas atempadas de correcção desses desvios.		



Cód. classif.	Função/subfunção	Número de ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final
100.10.01		144	Controlo de execução orçamental.	Acompanhamento da execução orçamental, designadamente mapas, relatórios e ficheiros de alterações orçamentais, despesas excepcionais, encargos assumidos e não pagos, despesas executadas mensalmente, pedidos de autorização de pagamentos, contribuições para organizações internacionais, previsões, selecção de movimentos, notas com classificação da receita, balancetes e contas correntes.	10	E
100.10.02		145	Mapas de execução semanal, capítulo 60.	Produto resultante do acompanhamento, controlo e execução orçamental semanal, no âmbito das despesas excepcionais, nomeadamente mapas.	10	E
100.10.03		146	Mapas de receitas do Estado administradas pela DGTf.	Documentação produzida no âmbito do acompanhamento, controlo e execução orçamental das receitas cobradas e despesas excepcionais processadas pela DGTf, incluindo mapas de receitas do Estado administradas pela DGTf, de actualização semanal, com a indicação das receitas correntes, impostos indirectos, taxas, multas e outras penalidades, rendimentos da propriedade, transferências correntes, venda de bens e serviços correntes e outras receitas correntes.	10	E
100.10.04		147	Controlo de execução dos orçamentos de investimento (PIDDAC).	Documentação produzida no âmbito do controlo e acompanhamento dos orçamentos de investimento (PIDDAC), nomeadamente QUAR/PO, mapas de execução física e financeira, relatórios de execução orçamental, relatórios de execução anual e resumo de alterações.	10	E
100.10.05		148	Controlo de execução do orçamento de funcionamento.	Documentação relativa ao controlo da execução do orçamento de funcionamento da DGTf, nomeadamente análises de execuções orçamentais e mapas de despesa mensais (pessoal, bens e serviços e investimentos), assim como mapas de orçamentos de funcionamento, mapas e inquéritos de bens e serviços remetidos anualmente à Agência Nacional de Compras Públicas (ANCP).	5	E
100.10.06		149	Correspondência com as delegações da DGO, Secretaria-Geral da tutela, Tribunal de Contas e IGCP.	Envio regular de informação às entidades competentes, nomeadamente alterações orçamentais, mapas diversos e balancetes para conferência da DGO, assim como informações acerca dos valores aprovados, no âmbito dos capítulos 06, 50 e 60 ao IGCP, tal como cabimentos de concurso de pessoal ao Tribunal de Contas e informações de natureza do acompanhamento e execução orçamental à Secretaria-Geral da tutela.	10	E
100.10.07		150	Fundo de maneo . . . . .	Documentação relativa a despesas correntes cuja cobertura financeira é assegurada pelo fundo de maneo, incluindo nomeadamente mapas e balancetes, requisições, facturas, recibos, informação anual de criação do respectivo fundo e autorizações bancárias.	10	E
100.10.08		151	Programas de investimento em instalações.	Programas de investimento PIDDAC para a construção, remodelação e apetrechamento das instalações, incluindo nomeadamente pareceres e normas sobre alterações orçamentais, avaliação financeira e material e mapas de alterações orçamentais.	10	E
100.15	Contas públicas . . . . .			Este nível refere-se às contas que traduzem o orçamento das entidades públicas (Estado na sua visão global, serviços integrados, autónomos e empresas públicas).		
100.15.01		152	Contas de gerência. . . . .	Documentação relativa à elaboração da conta de gerência anual (capítulos 06, 50, 60), designadamente documentos de prestação de contas organizados de acordo com as instruções do Tribunal de Contas, mapas da conta de gerência, de remunerações do DG, da reconciliação bancária e da relação dos descontos dos vencimentos e salários (IRS, CGA, ADSE), certidões de descontos e de saldos de contas bancárias, balancetes, mapas justificativos de despesas e receitas, mapas do fundo de maneo, despachos de competências, relação de bens inventariáveis adquiridos durante a gerência e mapas dos contratos.	10	C
100.15.02		153	Mapas enviados ao Tribunal de Contas.	Documentação síntese enviada anualmente ao Tribunal de Contas para a elaboração da Conta Geral do Estado, nomeadamente mapas de despesas do OE, de receitas de venda de imóveis, de alienações de vendas, de estorno de receitas, de aquisições onerosas e quadros de valores arrecadados de imóveis.	(dd) 10	E
110	Processo legislativo e regulamentação.			Este nível refere-se a todos os trabalhos preparatórios de um diploma/acto conducente à sua aprovação.		

Cód. classif.	Função/subfunção	Número de ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final
110.01	Projecto/iniciativa . . . . .			Este nível refere-se a todos os trabalhos preparatórios de um diploma/acto conducente à sua aprovação.		
110.01.01		154	Projectos de diplomas	Documentação produzida no âmbito da preparação, elaboração e desenvolvimento de diplomas que poderão ou não virem a ser aprovados.	10	C
110.10	Publicitação . . . . .			Este nível refere-se à publicidade, notificação ou divulgação dos diplomas/actos para assegurar a sua eficácia ou por conveniência.		
110.10.01		155	Publicação no <i>Diário da República</i> .	Documentação produzida no âmbito dos procedimentos administrativos necessários à remissão dos diplomas para publicação, nomeadamente ofícios remetendo à INCM a documentação para publicação no <i>Diário da República</i> , assim como confirmações de recepção.	(x) 1	E
200	Tesouro e finanças . . . . .			Este nível compreende as actividades relativas à gestão da dívida pública e da Tesouraria do Estado, bem como às operações de intervenção financeira do Estado.		
200.10	Regularizações e recuperações financeiras.			Este nível refere-se à assunção de passivos de entidades públicas e à regularização de responsabilidades financeiras do Estado, bem como à gestão e recuperação dos créditos do Tesouro.		
200.10.01		156	Recuperações de créditos resultantes de fiança ou aval do Estado.	Recuperação de créditos resultantes da execução de garantias prestadas pelo Estado, directamente ou através de outras entidades, designadamente planos de pagamento e pedidos de alteração, participações e verificação técnica dos incumprimentos, estudos sobre a viabilidade das empresas devedoras, pedidos de execução das garantias prestadas pelo Estado e expediente com os serviços de finanças, do Ministério Público e entidades bancárias, entre outros.	(y) 10	E
200.10.02		157	Recuperações de créditos transferidos de organismos extintos.	Recuperação de créditos transmitidos de organismos extintos (ex.: FFH, IPE, CIFRE, EPAC, etc.), incluindo nomeadamente, emissão de certidões e constituição de hipotecas legais e correspondência trocada com os devedores, serviços de finanças, tribunais, instituições de crédito, solicitadores de execução, administradores de insolvência, segurança social, conservatórias e notários.	(y) 10	E
200.10.03		158	Recuperações de créditos do Programa CAE.	Recuperação de créditos constituídos no âmbito do Programa do Crédito Agrícola de Emergência (CAE), contendo nomeadamente emissão de certidões de dívida e expediente trocado com os devedores, serviços de finanças, tribunais, entre outros.	(y) 10	E
200.10.04		159	Recuperações de créditos resultantes da concessão de incentivos financeiros.	Recuperação de créditos provenientes da concessão de incentivos financeiros atribuídos, no âmbito do Sistema Integrado de Incentivos ao Investimento (SIII), incluindo, nomeadamente, despachos, certidões de dívida e expediente trocado com os devedores e os serviços de finanças.	(y) 10	E
200.10.05		160	Recuperações de créditos resultantes de empréstimos directos do Estado e outras operações activas.	Recuperação de créditos que resultam de empréstimos directos do Estado e outras operações activas, constituída, designadamente, por contratos de reescalonamento de dívidas com países em desenvolvimento, planos de amortização, notas sobre juros de mora e correspondência trocada com a COSEC.	(y) 10	E
200.10.06		161	Recuperações de créditos adquiridos à segurança social.	Recuperação dos créditos transferidos para a titularidade da DGTF, resultante da cessão de créditos pela segurança social, incluindo contratos, relações das dívidas cedidas ao Estado, certidões da segurança social sobre a dívida das empresas, pedidos de regularização da dívida, notificações dos planos prestacionais da dívida, guias de pagamento e expediente com os devedores, serviços de finanças, tribunais, segurança social e administradores de insolvência.	(y) 10	E
200.10.07		162	Recuperações de outros créditos transmitidos para o Estado.	Recuperação de créditos transferidos para o Estado, designadamente através de operações de dação em pagamento, constituída, entre outros, por contratos e correspondência trocada com os devedores e com os tribunais.	(y) 10	E

Cód. classif.	Função/subfunção	Número de ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final
200.10.08		163	Processos de cessão ou alienação de créditos.	Cessão ou alienação de créditos do Estado a favor de terceiros, constituída designadamente por actas da comissão de avaliação das propostas, contratos de cessão ou alienação, documentação sobre a nomeação de representantes do Estado e a posição de voto nas assembleias de credores e expediente trocado com os proponentes.	(z) 10	C
200.10.09		164	Acompanhamento de mandatos de gestão de créditos.	Acompanhamento e controlo do exercício dos mandatos de gestão de créditos atribuídos a outros organismos (ex.: CGD e IHRU sobre os créditos do ex-FFH, IFAP e da PL 480), constituídos por relações dos créditos envolvidos e expediente trocado com as entidades gestoras.	(z) 5	E
200.10.10		165	Processos de assunção de responsabilidades.	Assunção de responsabilidades pelo Estado para com organismos públicos e empresas públicas e participadas no contexto, por exemplo, de processos de saneamento económico-financeiro de sociedades anónimas de capitais públicos, de empresas em liquidação, composta, entre outra, por elementos sobre a situação financeira das entidades objecto da regularização de passivos, propostas de regularização de dívidas e expediente trocado com as entidades envolvidas.	(aa) 15	E
200.10.11		166	Processos de regularizações de responsabilidades do Estado.	Regularização de situações do passado do Estado, tal como o pagamento à segurança social de encargos com os pensionistas e reformados das ex-províncias ultramarinas, bem como de outras responsabilidades que lhe foram transmitidas, composta designadamente por pareceres, despachos e expediente trocado com as entidades envolvidas.	(aa) 10	E
200.10.12		167	Acompanhamento dos processos de liquidação.	Documentação produzida no âmbito das actividades inerentes ao processo de liquidação e posterior extinção de sociedades participadas pelo Estado, empresas públicas e organismos públicos, constituída, entre outras, por correspondência trocada com as entidades em liquidação, relatórios de prestação de contas anuais, contas finais de liquidação e partilha, certificações de contas e autos de entrega e recepção do património residual das entidades extintas.	(bb) 10	C
200.10.13		168	Processos de aquisição de créditos.	Aquisição de activos pelo Estado a terceiras entidades, de acordo com norma específica na lei orçamental, constituída por documentos comprovativos dos créditos, contratos de aquisição e correspondência trocada com as entidades envolvidas.	10	E
200.10.14		169	Sistema de Informação e de Recuperação de Créditos (SIRC).	Informação, relativa à administração pela DGTF da recuperação de créditos, em sistema electrónico próprio, com a indicação do crédito, número de devedor, assim como mapas de posição dos créditos, fichas de identificação dos devedores (contacto, NIF, repartição de finanças, singular/colectivo, património), mapas do estado dos planos de pagamento.	(y) 10	C
200.10.15		170	Sistema de Informação do Crédito Agrícola de Emergência (CAE).	Informação, relativa à administração dos créditos resultantes do Programa Crédito Agrícola de Emergência, em sistema electrónico próprio, com identificação dos devedores, da dívida, da entidade intermediária e da instituição de crédito, do processo de execução fiscal e do respectivo serviço de finanças.	(y) 10	C
200.15	Tesouraria do Estado			Este nível compreende toda a actividade relacionada com a movimentação de fundos públicos, quer em execução do Orçamento do Estado, quer através de operações específicas do Tesouro (OET), a contabilização e o controlo das movimentações e operações bancárias.		
200.15.01		171	Contabilização e controlo das movimentações e operações bancárias.	Contabilização e controlo das movimentações e operações bancárias, designadamente em contas especiais (Convenção de Lomé) e fundos públicos, constituída, entre outra, por folhas de selecção de movimentos, pareceres e despachos ministeriais, respeitantes a transferências de parte do saldo de contas especiais, folhas de saldo, comprovativos de depósitos efectuados na conta do Tesouro, folhas de reposição não abatida nos pagamentos e avisos de crédito.	10	E
200.15.02		172	Fundos autónomos. . . . .	Gestão financeira de património autónomo que esteja cometida à DGTF, nos termos da legislação em vigor (ex.: Fundo Português do Carbono, Fundo da Língua Portuguesa, Fundo da Reabilitação e Conservação Patrimonial, Fundo de Apoio ao Sistema de Pagamentos do SNS, Fundo dos Direitos do Consumidor), composta, designadamente, por mapas de aplicações CEDIC, de resumos de fundos, de pagamentos, de adiantamentos e subscrições e de juros dos adiantamentos.	(cc) 10	C

Cód. classif.	Função/subfunção	Número de ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final
200.15.03		173	Sistema de Informação de Gestão de Fundos do SNS (SIGFSNS).	Informação, relativa à gestão das operações financeiras realizadas pelo Fundo do Sistema Nacional de Saúde, em sistema electrónico próprio, indicando, entre outras, a remuneração das unidades de participação, cobrança de juros resultantes da concessão de antecipação de fundos, regularização dos adiantamentos, assim como a criação/eliminação de entidades, lista dos hospitais, ficheiros de envio de pagamentos para o sistema de <i>homebanking</i> com a indicação da data do pagamento, número sequencial, conta de origem, estorno de dinheiro pelo Estado e empréstimos contraídos pelo Fundo.	(cc) 10	C
200.20	Intervenção financeira			Este nível compreende a concessão de garantias e apoios financeiros do Estado; o estudo, o acompanhamento e a intervenção nas matérias respeitantes ao exercício da tutela financeira do sector público e da função accionista do Estado; o controlo da emissão e circulação da moeda metálica.		
200.20.01		174	Acompanhamento e monitorização das parcerias público-privadas.	Documentação produzida no âmbito do acompanhamento, controlo e análise pelo parceiro público dos contratos de gestão, de concessão, de prestação de serviços e de colaboração celebrados, no âmbito das parcerias público-privadas com o sector privado, tendo em vista a aferição da partilha de riscos e da valência financeira das mesmas. Contém, também, propostas de contratos de concessão, protocolos a celebrar com entidades com interesse no projecto, minutas das bases de concessão, modelos de contratos de financiamento, projecções e estudos de viabilidade económico-financeira e propostas de reequilíbrio dos contratos de concessão.	(r) 10	C
200.20.02		175	Relatórios das parcerias público-privadas e concessões.	Documentação relativa à elaboração dos relatórios anuais e trimestrais sobre parcerias público-privadas e concessões, no âmbito do acompanhamento e análise, contendo nomeadamente mapas síntese dos encargos e relatórios do OE relativos às PPP rodoviárias, águas, energias, barragens, saneamento entre outros.	20	C
200.20.03		176	Fichas de identificação das parcerias público-privadas.	Informação síntese produzida no âmbito do acompanhamento das parcerias público-privadas celebradas pelo Estado, contendo fichas sintéticas de identificação das parcerias público-privadas compostas pela identificação da concessão, investimentos, síntese de acompanhamento na fase de exploração, fluxos financeiros com o concedente, intervenções/orientações do concedente, situação económico-financeira da concessionária, acompanhamento periódico da concessão e do exercício da função do concedente e registo documental da concessão.	1	C
200.20.04		177	Função accionista do Estado (S. A.).	Documentação relativa ao acompanhamento e reporte da actividade e situação das empresas do sector empresarial do Estado (S. A.), contendo, nomeadamente, despachos de nomeação dos órgãos sociais, confirmação de depósitos de títulos passados a terceiros, acordos/planos de reestruturação financeira, propostas de alterações de estatutos, pedidos de acumulação de funções, projectos de despacho de nomeação do representante do Estado e do sentido de voto, deliberações unânimes por escrito, definições de objectivos e contratos de gestão, assim como documentação sobre alienação/aquisição de participações sociais e informações sobre o cumprimento dos princípios do bom governo.	20	C
200.20.05		178	Documentos de acompanhamento da situação e actividade das empresas (S. A.).	Documentação relativa ao acompanhamento e reporte da actividade e situação das empresas do sector empresarial do Estado (S. A.), incluindo designadamente planos de actividades e orçamentos, planos de investimento e financiamento, propostas de investimento e de contratação de empréstimos, fixação de remunerações de órgãos sociais, convocatórias das assembleias gerais e ordens de trabalho.	20	E
200.20.06		179	Função tutelar do Estado (E. P. E.).	Documentação relativa ao acompanhamento e reporte da actividade e situação das entidades públicas empresariais (E. P. E.), incluindo nomeadamente propostas de alterações de estatutos, pedidos de acumulação de funções, projectos de despachos de nomeação do representante do Estado e de eleição/nomeação, definição de orientações e de objectivos de gestão, contratos de gestão, despachos de nomeação de órgãos sociais, acordos/planos de reestruturação financeira, despachos de aprovação de contas, informações sobre o cumprimento dos princípios do bom governo, assim documentação sobre alienação/aquisição de participações sociais.	20	C

Cód. classif.	Função/subfunção	Número de ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final
200.20.07		180	Documentos de acompanhamento da situação e actividade das empresas (E. P. E.).	Documentação relativa ao acompanhamento e reporte da actividade e situação das empresas do sector empresarial do Estado (E. P. E.) contendo nomeadamente planos de actividades e orçamentos, planos de investimento e financiamento, propostas de investimento e de contratação de empréstimos e fixação de remunerações de órgãos sociais.	20	E
200.20.08		181	Sistema de recolha de informação económico-financeira (SIRIEF).	Informação para o acompanhamento da gestão e <i>performance</i> das empresas do sector empresarial do Estado (SEE), no âmbito da intervenção económico-financeira do Estado. Constituída por balanços de controlo e validação, indicadores, quadros adicionais, relatórios bancários, relatórios IFRS, relatórios POC e relatórios das seguradoras.	(cc) 10	C
200.20.09		182	Contratação da prestação do serviço público.	Documentação relativa à celebração de contratos, no âmbito de uma actividade de serviço público, constituída por minutas, informações e relatórios de análise.	(r) 10	E
200.20.10		183	Relatórios sobre o sector empresarial do Estado.	Documentação relativa à elaboração do relatório anual sobre o cumprimento dos princípios do bom governo pelo sector empresarial do Estado, assim como informações respeitantes ao investimento e financiamento do SEE, esforço financeiro do Estado e peso do SEE no Estado, dados relativos aos prazos médios de pagamentos das empresas públicas (PMP) entre outras.	(dd) 10	C
200.20.11		184	Capitalização de empresas.	Documentação relativa à subscrição/realização de capital nas empresas detidas ou participadas pelo Estado, estimativas de dados para efeitos de integração na proposta orçamental, propostas de autorização de pagamentos, pedidos de aumento de capital e informações/relatórios de análise sobre a situação.	20	C
200.20.12		185	Subvenções públicas	Documentação produzida na sequência da atribuição a empresas públicas e privadas de subvenções públicas, que revestem a forma, designadamente, de indemnizações compensatórias pela prestação de serviço público, constituída por correspondência referente a pedidos de pagamentos das indemnizações compensatórias, informações/relatórios de análise da situação e de dividendos.	20	C
200.20.13		186	Arrecadação de dividendos/lucros.	Documentação produzida no âmbito da gestão de remunerações provenientes das participações accionistas, nomeadamente estimativas para efeitos de orçamentação, análises da distribuição de resultados, arrecadação de receitas, constituída por relatórios e informações de análise da situação e mapas de dividendos/remuneração do capital estatutário.	20	C
200.20.14		187	Concessão, gestão e execução de garantias pessoais.	Concessão, gestão e execução de garantias pessoais a entidades externas e internas, sob a forma de fiança ou aval, no âmbito de empreendimentos ou projectos de interesse para a economia nacional, contendo, designadamente, pedidos de autorização/manutenção de garantia, minutas dos contratos de empréstimo ou da operação financeira, planos de utilização do financiamento e esquemas de reembolso, propostas de concessão de garantia, contratos com garantia do Estado e respectivos aditamentos, assim como mapas dos planos de amortização de capital, pagamentos de juros e comissões de garantia, programas, declarações de garantia e execuções/pagamentos.	(y) 10	C
200.20.15		188	Concessão e gestão de garantias a operações de seguro do risco de crédito ou fabrico e investimento no estrangeiro.	Concessão e gestão de garantias a operações de seguro do risco de crédito ou de fabrico e investimento com a garantia do Estado, no contexto da exportação de bens ou serviços de origem portuguesa ou de investimento português no estrangeiro, integrando, designadamente, garantias de operações individuais de crédito ou de investimento, de apólices globais, de seguro-caução, de linhas de crédito com países da cooperação portuguesa, pedidos de posição de princípio sobre cobertura da exportação de bens e serviços de origem portuguesa, pareceres do CGFEI, despachos de autorização de garantia, prorrogações de prazos de utilização das operações seguras, cobranças de prémios, pedidos de indemnização e respectivos pagamentos.	(y) 10	C
200.20.16		189	Concessão, gestão e execução de empréstimos.	Documentação produzida na sequência da concessão e administração de empréstimos a entidades internas e externas e a respectiva execução, nomeadamente protocolos, programas, contratos e expediente relacionado com a gestão da operação.	(y) 10	C

Cód. classif.	Função/subfunção	Número de ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final
200.20.17		190	Concessão de bonificações.	Documentação relativa à concessão de bonificações a entidades nacionais e estrangeiras, através de linhas de crédito bonificadas e criadas por diploma próprio, nos sectores do arrendamento urbano, eventos nacionais, intempéries, calamidades, subsídios sociais de mobilidade a particulares, crédito de ajuda, entre outros, contendo nomeadamente propostas de realização de despesa, pareceres e despachos de autorização, valores a pagar por linha de crédito, protocolos, contratos, reclamações e execuções/pagamentos.	(y) 10	E
200.20.18		191	Sistema de crédito à habitação (SCH).	Informação produzida no âmbito do controlo do crédito à habitação bonificado (a custos controlados), contendo registos, listagens e correspondência com os interessados.	(y) 10	E
200.20.19		192	Sistema de controlo de bonificações (PROG-BONI).	Documentação produzida no âmbito do registo, controlo e processamento de pagamentos das bonificações de juros e incentivos, nomeadamente mapas de valores a pagar por classificação económica, reclamações conferidas e não conferidas, mapas de execução orçamental anual e lista de valores pagos por actividade.	(cc) 10	C
200.20.20		193	Concessão de incentivos e outros subsídios não reembolsáveis.	Concessões de incentivos e outros subsídios não reembolsáveis, designadamente no contexto do programa de apoio ao arrendamento por jovens para residência permanente, da atribuição de um subsídio social de mobilidade aos cidadãos beneficiários, entre o continente e a Região Autónoma da Madeira, designadamente protocolos, contratos, reclamações e execuções/pagamentos.	(ee) 10	C
200.20.21		194	Controlo da emissão e circulação da moeda metálica.	Documentação produzida no âmbito do acompanhamento e controlo da emissão e da circulação da moeda metálica, constituída por mapas de moedas (com o registo de todas as moedas de colecção), mapas de emissões globais, correspondência com a INCM relativa a transferências de moedas de colecção, com o respectivo mapa, movimento de moedas (mapas com o registo do valor das facturas das moedas correntes e das moedas de colecção) e mapas de moedas da DGTF, armazenadas no Banco de Portugal.	10	C

(a) Conservar até 31 de Dezembro de 2020 as candidaturas no âmbito do FSE e até 31 Março de 2014 no âmbito do QCA III.

(b) Após o fim da vigência.

(c) Após o trânsito em julgado.

(d) A partir da data da infracção ou, não sendo possível determiná-la, desde o último dia da respectiva gerência.

(e) Após a decisão.

(f) Após a data da apresentação do requerimento.

(g) Informação em actualização permanente, com uma regularidade semanal.

(h) Após nova actualização.

(i) Após revisão da portaria.

(j) Após a cessação do procedimento concursal.

(l) Após o fim da mobilidade.

(m) Após a extinção da relação jurídica de emprego.

(n) Após a decisão sobre a reclamação.

(o) Após a aposentação.

(p) Após a conclusão do estágio.

(q) Após ter terminado a exposição do trabalhador a que respeita.

(r) Após o termo do contrato.

(s) A partir da data de abate do bem ou do consumo das existências.

(t) Após a perda do direito de propriedade.

(u) Após o abate ou cedência.

(v) Após expirados os prazos de reclamação.

(w) Após o encerramento do processo por alienação ou abate do registo do imóvel.

(x) Após publicação no *Diário da República*.

(y) Após a extinção do crédito.

(z) Após a cessão/alienação do crédito.

(aa) Após a regularização.

(bb) Após a extinção da entidade.

(cc) Desde a data do pagamento, devido a imperativo legal e razões administrativas.

(dd) Após a publicação.

(ee) Após o termo da concessão dos incentivos.

ANEXO II

Auto de entrega

**Auto de Entrega**

Ao(s) \_\_\_\_\_ dia(s) do mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, no \_\_\_\_\_, perante \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, dando cumprimento ao \_\_\_\_\_, procedeu-se a \_\_\_\_\_ da documentação proveniente da(o) \_\_\_\_\_ conforme consta 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(o) \_\_\_\_\_ e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico-arquivístico no que respeita a conservação, acessibilidade e sua comunicação.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
 u representante de \_\_\_\_\_ u representante de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 ASSINATURA ASSINATURA

[1] - Data.  
 [2] - Designação da entidade destinataria.  
 [3] - Nome e cargo do responsável da entidade remetente.  
 [4] - Nome e cargo do responsável da entidade destinataria.  
 [5] - Dignidade legal ou diploma que autoriza o acto.  
 [6] - Natureza do acto: transferência, incorporação, doação, compra, etc.  
 [7] - Designação da entidade remetente.  
 [8] - Designação da entidade destinataria.  
 [9] - Local.  
 [10] - Data.  
 [11] - Designação da entidade remetente.  
 [12] - Designação da entidade destinataria.

Rua do Alentejo, 5 - 1.º 1499-008 LISBOA Tel. 21 884 80 00 Fax 21 884 81 18 E-mail: treasur@trept.pt

ANEXO IV

Auto de eliminação

**Auto de Eliminação**

Ao(s) \_\_\_\_\_ dia(s) do mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, no(a) \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se a eliminação por \_\_\_\_\_, em conformidade com os critérios de confidencialidade, de racionalidade e de impossibilidade de reconstituição dos documentos a seguir identificados, de acordo com os artigos \_\_\_\_\_ da Portaria n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, e disposições da Tabela de Seleção:

\_\_\_\_\_  
 U Responsável pelo Serviço U Responsável pelo Arquivo

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico: \_\_\_\_\_

Serie e/ou Sub-Serie: \_\_\_\_\_

Classificação		Tabela de Seleção	Uetas extremas						
Ref.º n.º: _____		_____ / _____							
Número e Tipo de Unidades de Instalação									
Número e Tipo de Unidades de Instalação		Suporte documental							
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnetico	Outro

Dimensão total: \_\_\_\_\_ metros lineares; \_\_\_\_\_ volumes

Unidades de Instalação			
Nº	Título	Uetas Extremas	Lota

[1] - Data.  
 [2] - Designação do serviço responsável pela acção - arquivo.  
 [3] - Local.  
 [4] - Forma de fruição utilizada: original, cópia, reprodução.  
 [5] - Diploma legal que autoriza o acto.  
 [6] - Número de referência da Tabela de Seleção.  
 [7] - Número e tipo de Unidades de Instalação: Caixas (Ca), Pastas (Pa), Livros (Li), Maços (Ma), Rolos de microfilme (Rm).  
 [8] - Metros lineares da documentação em suporte papel.  
 [9] - Volume da documentação em suporte eletrónico.

Rua do Alentejo, 5 - 1.º 1499-008 LISBOA Tel. 21 884 80 00 Fax 21 884 81 18 E-mail: treasur@trept.pt

ANEXO III

Guia de remessa

**Guia de Remessa**

Entidade Remetente	Entidade Receptora
N.º da remessa: _____	N.º da recepção: _____
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____
Preenchido por: _____	Cometido por: _____
_____ U responsável pelo serviço	_____ U responsável pelo Arquivo

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico: \_\_\_\_\_

Serie e/ou Sub-Serie: \_\_\_\_\_

Classificação		Tabela de Seleção	Uetas extremas						
Ref.º n.º: _____		_____ / _____							
Número e Tipo de Unidades de Instalação									
Número e Tipo de Unidades de Instalação		Suporte documental							
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnetico	Outro

Dimensão total: \_\_\_\_\_ metros lineares; \_\_\_\_\_ volumes; Local de Arquivo: \_\_\_\_\_

Unidades de Instalação				
Nº	Tipo	Título	Uetas Extremas	Lota

Rua do Alentejo, 5 - 1.º 1499-008 LISBOA Tel. 21 884 80 00 Fax 21 884 81 18 E-mail: treasur@trept.pt

Página 1 de 1

MINISTÉRIO DA ECONOMIA, DA INOVAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO

Portaria n.º 117/2011  
 de 25 de Março

A Portaria n.º 592/2010, de 29 de Julho, veio estabelecer o regime aplicável à prestação do serviço de interruptibilidade, por consumidores de electricidade em muito alta tensão (MAT), alta tensão (AT) e média tensão (MT), ao operador da rede de transporte, com vista a promover a comercialização de electricidade em regime livre e a harmonizar a regulamentação deste serviço no plano ibérico.

Subsequentemente, a Portaria n.º 1309/2010, de 23 de Dezembro, permitiu a prestação do serviço de interruptibilidade por consumidores em MAT, AT e MT que, contratando a sua energia eléctrica directamente em mercado organizado, através de contratação bilateral ou através de comercializadores não regulados, oferecessem um valor de potência máxima interruptível inferior a 4 MW e não inferior a 0,25 MW.

Dado que a Portaria n.º 1309/2010 adoptou um conceito de potência máxima interruptível mais simplificado, atenta a dimensão das empresas abrangidas, e diferente do definido na Portaria n.º 592/2010, algumas empresas com potência contratada superior a 4 MW ficaram excluídas da aplicação de ambas as portarias.