

Despacho n.º 8171/2002 (2.ª série). — Por despacho do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Administração Interna de 21 de Março de 2002:

Lista n.º 30/02

Concedido o estatuto de igualdade, ao abrigo das disposições contidas na resolução n.º 83/2000, de 14 de Dezembro, aos cidadãos brasileiros:

	Data de nascimento
Lucimar Martins	5-1-1972
Aline Angela de Sousa Estevam	5-1-1980
Andrea Cristine de Souza Pereira da Silva	27-9-1980
Rodrigo Rodrigues Ribeiro	18-7-1978
Bernardo Queiroz Neto	10-6-1956
Carlos Alberto Wink Frains	27-8-1965
Leovania Diniz Linhares Freitas	16-7-1970
Marcos Vinicius Bohrer Monteiro Siqueira	20-6-1977

27 de Março de 2002. — Pelo Director-Geral, a Inspectora, *Marina N. Portugal*.

MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA E DA CULTURA

Portaria n.º 653/2002 (2.ª série). — A Guarda Nacional Republicana (GNR), força de segurança implantada em todo o território nacional, tem vindo a acumular, no cumprimento da missão que lhe está confiada e no âmbito da gestão dos seus recursos humanos, financeiros e patrimoniais, um enorme acervo documental que não cessa de crescer e que se revela cada vez mais difícil de controlar e de se utilizar satisfatoriamente.

Tal facto motiva o congestionamento dos seus arquivos e ameaça a salvaguarda da sua documentação. Empenhada na defesa da sua identidade, na melhoria do funcionamento dos seus serviços e em observar as determinações superiormente definidas para a política arquivística nacional, a GNR carece absolutamente de um instrumento normativo que fixe e uniformize procedimentos viabilizadores da gestão documental.

Sendo imperiosas a racionalização, a organização e a valorização dos seus arquivos, sendo urgente estabilizar e controlar a produção documental gerada pelas suas múltiplas actividades, a GNR compreendeu a importância da gestão documental, que, ao regular o ciclo de vida dos documentos, avaliando-os e seleccionando-os, propiciará a eliminação oportuna daqueles que forem julgados de reduzido ou nulo valor informativo e, concomitantemente, velará pela conservação e comunicação dos documentos que assegurarão a perpetuidade da sua memória institucional.

É ainda esta instituição detentora do património documental sobrevivente de organismos já desaparecidos, antecedentes da GNR — guardas municipais — ou que nela foram integrados — Polícia de Viação e Trânsito e Guarda Fiscal. Este património, que cumpre preservar, será tão rapidamente quanto possível objecto de relatórios de avaliação a submeter à apreciação do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo.

Assim, tendo como objectivo último a transformação dos seus arquivos em eficazes e proveitosas fontes de informação, a presente portaria visa regulamentar a avaliação, selecção, eliminação e substituição de suporte dos documentos de arquivo da GNR.

Manda o Governo, pelos Ministros da Administração Interna e da Cultura, aprovar o Regulamento de Conservação Arquivística da Guarda Nacional Republicana, anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

24 de Março de 2002. — O Ministro da Administração Interna, *Henrique Nuno Severiano Teixeira*. — O Ministro da Cultura, *Augusto Ernesto Santos Silva*.

ANEXO

Regulamento de Conservação Arquivística da Guarda Nacional Republicana

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável a toda a documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pelos órgãos, serviços, repartições e unidades da Guarda Nacional Republicana, adiante designada por GNR.

Artigo 2.º

Avaliação

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

2 — É da responsabilidade da GNR a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa a semiactiva.

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

4 — Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos processos, dos documentos integrados em colecções, dos registos ou da constituição dos dossiês, salvo se outra menção constar na tabela de selecção.

5 — Compete ao Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante designado por IAN/TT, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da GNR.

Artigo 3.º

Seleção

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

2 — Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados no seu suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 2 do artigo 11.º

Artigo 4.º

Tabela de selecção

1 — A tabela de selecção consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental e constitui o anexo 1 do presente Regulamento.

2 — A tabela de selecção deve ser submetida a revisões, de modo a adequá-la às alterações na produção documental.

3 — Para efeitos do disposto no n.º 2, deve a GNR obter o parecer favorável do IAN/TT, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

Artigo 5.º

Remessas para arquivo intermédio

1 — Findos os prazos de conservação em fase activa a documentação com reduzidas taxas de utilização, deverá, de acordo com o estipulado na tabela de selecção, ser remetida dos arquivos correntes para os arquivos intermédios.

2 — As remessas para arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que a GNR vier a determinar.

Artigo 6.º

Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos cujo valor informativo e probatório justifique a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção anexa, deverão ser remetidos para arquivo definitivo, após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação.

2 — As remessas deverão ser feitas de forma a não porem em causa a integridade dos conjuntos documentais.

Artigo 7.º

Arquivo histórico da GNR

1 — Competirá ao futuro arquivo histórico da GNR a conservação, o tratamento e a comunicação dos documentos referidos no n.º 1 do artigo anterior, de acordo com as orientações técnicas do IAN/TT.

2 — Competirá igualmente ao futuro arquivo histórico da GNR a inventariação, avaliação e comunicação dos fundos documentais ainda subsistentes das extintas guardas municipais, Polícia de Viação e Trânsito e Guarda Fiscal, de acordo com as orientações técnicas do IAN/TT.

Artigo 8.º

Formalidades das remessas

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

- Serem acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;
- O auto de entrega deve ser acompanhado de uma guia de remessa, destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- 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, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

2 — Os modelos do auto de entrega e da guia de remessa são os constantes do anexo II do presente Regulamento.

Artigo 9.º

Eliminação

1 — Os documentos destituídos de valor arquivístico devem ser eliminados após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção.

2 — A eliminação de documentos que não estejam mencionados na presente tabela de selecção carece de autorização expressa dos IAN/TT.

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

Artigo 10.º

Formalidades da eliminação

1 — As eliminações dos documentos devem ser acompanhadas de um auto de eliminação, prova do abate patrimonial, cujo modelo consta do anexo III do presente Regulamento, assinado pelo responsável do arquivo e pelo comandante da unidade a que o arquivo pertencer.

2 — O referido auto será feito em duplicado, ficando o original na unidade que procede à eliminação, sendo o duplicado enviado ao Comando-Geral da GNR, que o remete ao IAN/TT para aprovação.

Artigo 11.º

Substituição de suporte

1 — A substituição do suporte dos documentos poderá ser feita por microfilme desde que fique expressamente garantida a sua preservação, segurança, autenticidade e consulta de acordo com as normas técnicas da International Standard Organization, abreviadamente designada por ISO.

2 — A substituição do suporte dos documentos a que alude o n.º 2 do artigo 3.º só poderá ser efectuada mediante parecer favorável do IAN/TT, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho.

3 — 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 12.º

Acesso aos documentos

O acesso aos arquivos da GNR atenderá a critérios de confidencialidade da informação definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

Artigo 13.º

Fiscalização

Compete ao IAN/TT a inspecção sobre o cumprimento e a execução das normas constantes do presente Regulamento.

ANEXO I

Tabela de selecção da GNR

Referência	Série documental	Prazo de conservação administrativa — Em anos		Destino final
		Fase activa	Fase semiactiva	
Área funcional — Constituição, organização e regulamentação				
1	Actas do Conselho Superior da Guarda (CSG)	5	5	C
2	Actas das reuniões alargadas de comandos	2	3	C
3	Circulares (colecções de)	(a)	1	(1) C
4	Despachos	(a)	1	(1) C
5	Despachos de delegações de competências	(a)	1	(2) E
6	Directivas anuais de planeamento das unidades	2	3	(1) C
7	Directivas anuais de planeamento do general comandante-geral (GCG)	2	3	(1) C
8	Directivas dos órgãos e serviços do Comando-Geral (CG)	(a)	1	(1) C
9	Fichas dos postos territoriais	(b)	3	(1) C
10	Memorandos	3	5	C
11	Notas para actualização das fichas dos postos territoriais	1	4	E
12	Normas de execução permanente (NEP)	(a)	1	(1) C
13	Ordens à Guarda, 1.ª série	2	8	(1) C
14	Ordens à Guarda, 2.ª série	2	8	(1) C
15	Ordens de serviço das unidades	2	8	C
16	Planos de actividades dos órgãos e serviços do CG	1	1	(3) E
17	Processos dos aquartelamentos	(b)	2	C
18	Processos de eleição dos representantes dos militares ao CSG	2	2	(4) E
19	Processos de criação e manutenção de postos da Guarda	(b)	2	C
20	Processos de criação e manutenção de subunidades	(b)	2	C
21	Processos de pareceres e diplomas não elaborados pela GNR	2	3	C
22	Processos de projectos legislativos de âmbito financeiro	2	3	(5) C
23	Processos de protocolos com outras entidades	(a)	1	C
24	Processos de reorganização das unidades	2	3	C
25	Processos de revisão do Estatuto dos Militares da GNR	2	6	C
26	Processos de revisão da Lei Orgânica	2	6	C
27	Processos de revisão dos quadros orgânicos	2	6	C
28	Processos de revisão dos regulamentos de avaliação dos militares da GNR	2	6	C
29	Processos de revisão de regulamentos disciplinares	2	6	C
30	Processos de revisão do Regulamento Geral do Serviço	2	6	C
31	Processos de revisão das normas da actividade equestre	2	6	C
32	Processos de revisão das normas de tiro (NTGNR)	2	6	C
33	Propostas de alteração ao dispositivo das unidades	2	3	(1) C
34	Relatórios de posse de comando	2	3	(1) C

Referência	Série documental	Prazo de conservação administrativa — Em anos		Destino final
		Fase activa	Fase semiactiva	
Área funcional — Operações e informações				
35	Análise de panfletos anónimos	1	2	C
36	Análise de referências elogiosas	1	2	C
37	Autos de apreensões fiscais aduaneiras (coleções de cópias)	1	2	E
38	Autos de contra-ordenação (coleções de cópias)	1	2	E
39	Autos de denúncia (coleções de cópias)	2	6	E
40	Boletins de informação interna	1	2	(1) C
41	Cadernetas de aviso para apresentação de documentos	1	2	E
42	Certidões para indemnizações	2	6	E
43	Diários dos postos fiscais	2	6	C
44	Dossiês das acções de policiamento de proximidade	3	5	(6) A
45	Dossiês sobre associativismo interno	3	5	C
46	Dossiês de cooperação operacional com as forças de segurança espanholas	3	5	C
47	Fichas de embarcações suspeitas	(c)	10	C
48	Fichas de firmas suspeitas	(c)	10	C
49	Fichas de identificação de sistemas de alarme	(d)	1	E
50	Fichas de indivíduos suspeitos	(c)	10	E
51	Fichas para mercadorias suspeitas	(c)	10	E
52	Fichas de veículos desaparecidos	(e)	3	E
53	Fichas de viaturas suspeitas	(c)	10	E
54	Formulários de tráfico e consumo de drogas (TCD)	1	4	(7) E
55	Guias de patrulha	1	2	E
56	Guias de serviços de fiscalização especial	1	2	E
57	Guias de substituição da carta de caçador	1	2	E
58	Livres-trânsito mortuários	1	2	E
59	Mapas de movimento de fronteiras (coleções de)	1	2	E
60	Mapas do movimento mensal de inquiridos e autos	1	2	(8) E
61	Mapas para notação de crimes	1	2	(8) E
62	Mapas de sinistralidade rodoviária	1	4	(9) A
63	Notas de alteração ao comando dos postos	1	1	E
64	Notas de comunicação de extravio do bilhete de identidade	1	1	E
65	Notícias da INTERPOL	2	3	E
66	Ordens de diligências policiais (coleções de)	2	3	(1) C
67	Ordens de operações (coleções de)	(a)	2	(1) C
68	Partes da Guarda	1	2	E
69	Planos de actividade operacional (PAO)	1	2	(10) A
70	Planos de segurança das unidades	(a)	2	C
71	Pareceres da Brigada Fiscal sobre construções à beira-mar	2	6	(1) C
72	Participações de acidentes de viação	2	6	E
73	Pedidos de escoltas	1	2	E
74	Pedidos de informação sobre o dispositivo	1	2	E
75	Processos de atribuição do número único de identificação de processo-crime (NUIPC)	(a)	1	E
76	Processos de autos de apreensão rodoviários	2	3	E
77	Processos de autos de contra-ordenação aduaneira	2	6	(11) A
78	Processos de autos de notícia rodoviários	2	3	E
79	Processos de comunicação de investigações criminais	(c)	5	E
80	Processos de controlo interno de substâncias psicotrópicas	2	6	E
81	Processos de credenciação	(f)	1	E
82	Processos de criação e reestruturação das equipas especiais de combate à criminalidade	3	5	C
83	Processos de criação e reestruturação de equipas cinotécnicas, de engenhos explosivos, de manutenção da ordem pública e outras	3	5	C
84	Processos de denúncias de insegurança das populações	2	10	C
85	Processos de difusão de autorizações da tutela	1	2	E
86	Processos de difusão de exercícios do exército	1	2	E
87	Processos de diligências policiais	2	3	(12) E
88	Processos de drogas utilizadas para adestramento de canídeos	1	2	E
89	Processos de exames toxicológicos de condutores	1	2	E
90	Processos de exposições motivadas pela fiscalização rodoviária	1	2	E
91	Processos de fiscalização de empresas de segurança	1	2	E
92	Processos de indivíduos procurados/capturados	(g)	5	E
93	Processos de inquiridos criminais	2	6	(13) E
94	Processos de ligação de sistemas de alarme	(d)	1	E
95	Processos de manuais de operações	2	3	C
96	Processos de navios	5	10	C
97	Processos de operações especiais	2	3	C
98	Processos de operações fiscais	2	3	C
99	Processos de operações humanitárias/internacionais	2	3	C
100	Processos de operações sazonais de âmbito nacional	2	3	(14) A
101	Processos de pesquisa de informações	3	6	(1) C
102	Processos de policiamento de provas desportivas na via pública	2	3	E
103	Processos de prestação de serviços de guarnição	2	3	C
104	Processos de prestação de serviços honoríficos	2	3	E
105	Registo de acidentes de viação	(h)	5	E
106	Registo de apreensões fiscais	(h)	5	C

Referência	Série documental	Prazo de conservação administrativa — Em anos		Destino final
		Fase activa	Fase semiactiva	
107	Registo de apresentação de arguidos	(h)	5	E
108	Registo de contra-ordenações a transgressões	(h)	5	E
109	Registo de detidos	(h)	5	E
110	Registo de documentos apreendidos pelos destacamentos de trânsito	(h)	5	E
111	Registo de drogas apreendidas	(h)	5	E
112	Registo de incidentes com militares da GNR	1	4	C
113	Registo de indivíduos procurados	(h)	5	E
114	Registo de inquéritos e autos da Brigada Fiscal	(h)	5	C
115	Registo de processos-crime	(h)	5	(15) E
116	Registo de serviços de fiscalização especial	(h)	5	(16) A
117	Registo de serviços remunerados	(h)	5	(17) A
118	Registo de vistos concedidos	(h)	5	C
119	Relações periódicas de pessoal credenciado	2	6	C
120	Relatórios da actividade operacional	2	3	C
121	Relatórios anuais de informações	2	3	(1) C
122	Relatórios cinotécnicos	1	2	(18) A
123	Relatórios diários do centro de operações	1	2	E
124	Relatórios de outras entidades	1	2	E
125	Relatórios imediatos (Relim)	1	2	E
126	Relatórios das equipas de engenhos explosivos	1	2	(19) A
127	Relatórios de incêndios	1	2	E
128	Relatórios de informações sobre o sistema rodoviário	1	2	C
129	Relatórios de investigações de segurança	2	3	(20) A
130	Relatórios de missão com radar (Relmisrad)	1	2	E
131	Relatórios mensais dos comandantes dos postos	1	2	C
132	Relatórios de notícias/informações (Relnot/Relinf)	2	6	(1) C
133	Relatórios de observação aérea do trânsito	1	2	E
134	Relatórios de operações (Relop)	2	6	(1) C
135	Relatórios periódicos das unidades (Perintrep)	2	6	(1) C
136	Relatórios de plantão e piquete	1	2	E
137	Relatórios de policiamento de provas desportivas	1	2	E
138	Relatórios semanais de informações	1	2	(1) C
139	Relatórios do serviço diário dos postos territoriais	(h)	5	(21) E
140	Relatórios de situação operacional (Sitrep)	1	2	(22) E
141	Relatórios técnicos	2	6	E
142	Resultados da actividade operacional dos postos de fronteira	1	2	E
143	Resumo de conferências de abastecimento de embarcações	1	2	E
144	Súmula de ocorrências em recintos desportivos	1	2	E
Área funcional — Pessoal				
145	Balanço social	2	3	C
146	Caderno de alterações	(h)	5	E
147	Documentos de avaliação do mérito dos militares	(i)	5	E
148	Dossês de difusão ao pessoal dos Serviços Sociais	1	1	E
149	Escalas de serviço	1	1	E
150	Fichas biográficas dos militares (modelo n.º 292)	(j)	2	C
151	Fichas de condutor auto	(i)	2	E
152	Fichas individuais de militares dispensados do serviço	(k)	1	E
153	Fichas individuais de militares na reserva e na reforma	(l)	1	E
154	Fichas individuais de militares falecidos	(m)	1	E
155	Fichas individuais de militares com títulos de transporte	(n)	1	E
156	Fichas onomásticas	(o)	1	E
157	Fichas de identificação dos militares do CG	(n)	1	E
158	Listas gerais de antiguidade de civis	2	3	(1) C
159	Listas gerais de antiguidade de oficiais	2	3	(1) C
160	Listas gerais de antiguidade de praças	2	3	(1) C
161	Listas gerais de antiguidade de sargentos	2	3	(1) C
162	Listas de promoção de oficiais	1	2	(23) E
163	Listas de promoção de praças	1	2	(23) E
164	Listas de promoção de sargentos	1	2	(23) E
165	Listas de militares dadores de sangue	1	1	E
166	Mapas de efectivos de pessoal	1	2	(24) A
167	Mapas de força	1	1	E
168	Mensagens sobre prestação de honras fúnebres a militares	1	1	E
169	Notas para actualização dos processos individuais	1	1	E
170	Notas de assentos	(j)	2	C
171	Ofertas de serviços de civis	1	1	E
172	Partes de oficial/graduados de dia	1	1	E
173	Pedidos de certidões de contagem de tempo de serviço	2	3	E
174	Pedidos de informações sobre militares/efectivos da GNR	1	2	E
175	Pedidos de readmissões	1	2	E
176	Pedidos de prestação de serviço na reserva	1	1	E
177	Planos de férias	1	1	E

Referência	Série documental	Prazo de conservação administrativa — Em anos		Destino final
		Fase activa	Fase semiactiva	
178	Processos de actividades estranhas à Guarda	1	1	E
179	Processos de colaboração com outras forças de segurança e com as Forças Armadas no âmbito do pessoal	2	3	E
180	Processos de colocação de militares	1	5	E
181	Processos dos concursos de admissão à GNR	2	3	(25) A
182	Processos dos concursos de admissão aos cursos de formação na carreira	2	3	E
183	Processos de concursos de admissão de civis	2	3	E
184	Processos de descongelamento de vagas	2	3	E
185	Processos de diligências de militares do QPGNR	2	3	E
186	Processos de dispensa do serviço da GNR	2	8	C
187	Processos individuais de alistados	1	4	(26) E
188	Processos individuais de candidatos à GNR não admitidos	2	8	E
189	Processos individuais de exames psicotécnicos a candidatos não admitidos	2	8	E
190	Processos individuais de exames psicotécnicos a militares do QPGNR	(i)	5	E
191	Processos individuais de civis	(i)	20	C
192	Processos individuais de militares do QPGNR (1.ª parte) organizados na secretaria da unidade	(i)	(p)	(27) C
193	Processos individuais de militares do QPGNR (2.ª parte) organizados na secretaria da unidade	(n)	10	E
194	Processos individuais de militares organizados pela chefia do Serviço de Pessoal	(n)	1	E
195	Processos individuais de oficiais das Forças Armadas (2.ª parte)	(i)	10	(28) E
196	Processos individuais de soldados provisórios dispensados	2	8	(29) A
197	Processos de ingresso nos quadros da GNR	2	3	(30) E
198	Processos de participação em missões no estrangeiro	2	3	E
199	Processos de passagem à reserva e à reforma	5	(p)	E
200	Processos de pensões de preço de sangue	2	3	C
201	Processos de pensões por serviços excepcionais e relevantes	2	3	(31) A
202	Processos de planeamento de vagas para os cursos de formação e promoção	2	3	E
203	Processos de promoção de oficiais	1	5	(30) E
204	Processos de promoção de praças	1	5	(30) E
205	Processos de promoção de sargentos	1	5	(30) E
206	Processos de promoção por distinção	1	2	C
207	Processos de promoção a título excepcional	1	2	(30) E
208	Processos de prorrogação de inamovibilidade	1	2	E
209	Processos de reclassificação	1	2	E
210	Processos de requisição de oficiais às Forças Armadas	1	2	E
211	Processos de regresso de oficiais às Forças Armadas	1	2	E
212	Processos de rescisão de contratos com civis	1	2	E
213	Processos de selecção para os cursos de especialização e qualificação	1	2	E
214	Processos sobre votos antecipados	1	2	E
215	Registo dos averbamentos feitos nas cartas patentes	(h)	5	C
216	Registo dos averbamentos feitos nos diplomas de encarte	(h)	5	C
217	Registo das cartas patentes	(h)	5	C
218	Registo de civis	(h)	5	C
219	Registo dos diplomas de encarte	(h)	5	C
220	Registo de guias de marcha	(h)	2	E
221	Registo de números de matrículas	(h)	5	C
222	Registo de oficiais das Forças Armadas	(h)	5	C
223	Registo de requerimentos	(h)	2	C
224	Relações de pessoal dos órgãos e serviços do CG	1	1	E
225	Relações de resultados dos exames psicotécnicos	1	1	E
Área funcional — Justiça, inspecção e contencioso				
226	Acórdãos (colecções de)	5	10	C
227	Despachos punitivos (colecções de)	2	3	C
228	Fichas dos processos de âmbito disciplinar	2	6	C
229	Livros de reclamações	(h)	1	(32) E
230	Mapas anuais de infracções disciplinares	5	10	C
231	Mapas de punições das unidades	5	10	C
232	Mapas de ilícitos criminais	2	3	(33) E
233	Pareceres sobre acidentes e doenças em serviço	5	15	C
234	Planos de inspecções	2	3	C
235	Processos administrativos sumários	5	10	E
236	Processos de análise às acções inspectivas externas	2	3	C
237	Processos de análise e estudos externos sobre a GNR	2	3	C
238	Processos de averiguações	5	10	(34) A
239	Processos de averiguações por acidentes e doenças em serviço	5	(i)	(35) A
240	Processos de averiguações sumárias	2	3	E
241	Processos de condecorações militares	2	8	(36) A
242	Processos de condecorações de segurança pública	2	8	(37) E
243	Processos criminais	10	10	(38) A
244	Processos disciplinares	5	(j)	(39) A

Referência	Série documental	Prazo de conservação administrativa — Em anos		Destino final
		Fase activa	Fase semiactiva	
245	Processos de divulgação de sentenças de atribuição de pensões de alimentos	2	3	E
246	Processos de louvores	2	8	(40) E
247	Processos de indemnizações cíveis	5	10	(41) A
248	Processos de inquérito/sindicâncias	5	15	C
249	Processos de inspecções internas	2	6	C
250	Processos de queixas contra a actuação de militares	5	10	C
251	Processos de queixas de militares ao Provedor de Justiça	5	10	C
252	Processos de patrocínio judiciário	5	10	E
253	Processos de prémios internos	2	8	(42) A
254	Processos de reclamações e recursos contenciosos de punições	5	10	C
255	Processos de reclamações e recursos contenciosos de âmbito financeiro	2	6	(43) A
256	Processos de reintegrações	2	6	C
257	Processos com origem em solicitações judiciais	5	10	E
258	Registo de comparências de militares em tribunais comuns	(h)	15	C
259	Registo de opiniões de ronda	(h)	5	(17) A
260	Registo dos processos de averiguações por acidentes e doenças em serviço	(h)	15	C
261	Registo dos processos criminais	(h)	15	C
262	Registo dos processos disciplinares	(h)	15	C
263	Relatórios anuais das inspecções internas	2	3	C
Área funcional — Instrução				
264	Actas do conselho escolar da Escola Prática da Guarda	5	5	C
265	Cadernetas individuais de tiro (CITIR)	(i)	5	E
266	Dossiês das acções de formação à distância	2	3	E
267	Fichas individuais de tiro (FITS)	1	1	E
268	Horários de instrução	1	1	E
269	Manuais de instrução	(a)	2	(1) C
270	Programas gerais detalhados (PGD)	(a)	2	(1) C
271	Processos das acções de formação contínua externa	1	4	(44) A
272	Processos dos campeonatos militares de tiro	1	4	(45) E
273	Processos dos cursos de especialização e qualificação	2	3	(46) A
274	Processos dos cursos e estágios de formação na carreira	2	3	(46) A
275	Processos dos cursos de formação inicial	2	3	(46) A
276	Processos de elaboração do plano de estágios e cursos (PEC)	2	3	(47) A
277	Processos de exames de condução auto	1	2	E
278	Processos sobre a instrução de aperfeiçoamento de quadros a tropas (IAQT)	1	4	E
279	Processos de planeamento da instrução de tiro	1	2	E
280	Processos de provas desportivas	1	4	(45) E
281	Processos de provas hípica	1	4	(45) E
282	Regulamentos dos cursos e estágios (coleções de)	(a)	1	(1) C
283	Registos colectivos de tiro	1	2	E
284	Relações de militares em instrução	1	1	E
285	Relatórios anuais de instrução das unidades (RAIU)	2	3	(1) C
286	Relatórios de tiro das unidades	2	3	(48) A
287	Testes de avaliação de instruendos	(q)	1	E
Área funcional — Saúde e assistência na doença				
288	Fichas clínicas individuais de consultas	5	(r)	E
289	Fichas clínicas individuais de internamentos	(s)	5	E
290	Ficheiros dos beneficiários da assistência na doença aos militares da Guarda (ADMG)	(t)	10	E
291	Informações sobre a gestão da ADMG (coleções de)	2	3	C
292	Listas das entidades acordadas com a ADMG	(a)	1	E
293	Mapas sanitários dos postos de socorros	1	4	E
294	Notas de suspensão da perda da qualidade de beneficiário	1	4	E
295	Notas/certidões de falecimento de beneficiários	1	4	E
296	Pedidos de relatórios médicos	1	2	E
297	Processos de atribuição a manutenção da qualidade de beneficiários da ADMG	2	6	E
298	Processos clínicos individuais	2	(r)	E
299	Processos de controlo do consumo de medicamentos	2	6	E
300	Processos de controlo da prestação de serviços de saúde	2	6	E
301	Processos das entidades convencionadas	(u)	10	E
302	Processos de exposições de beneficiários	1	2	E
303	Processos de propostas de apresentação às juntas de saúde	1	2	E
304	Processos de tratamentos de beneficiários no estrangeiro	1	4	E
305	Relações de consultas externas	1	1	E
306	Relações mensais de doentes em tratamento	1	1	E
307	Registo de análises e exames clínicos	(h)	1	E
308	Registo das inspecções da junta superior de saúde	(h)	5	C
309	Registo das inspecções das juntas de saúde das unidades	(h)	5	C
310	Registo de internamentos	(h)	5	C
311	Registo de militares ao abrigo da AFCT	(h)	5	C

Referência	Série documental	Prazo de conservação administrativa — Em anos		Destino final
		Fase activa	Fase semiactiva	
Área funcional — Logística				
312	Anuário logístico	2	3	(¹) C
313	Apontamentos de transmissões (APOTGNR)	(a)	1	(¹) C
314	Autos de recepção de material	1	5	E
315	Boletins de serviço de viaturas	1	2	E
316	Cadernos de encargos	1	4	E
317	Certificados de isenção de seguro	(v)	1	E
318	Certificados de qualidade de equipamentos	(v)	1	E
319	Fichas de catalogação de bens/material	1	5	E
320	Ficheiros base de solípedes	(v)	10	E
321	Ficheiros base de veículos	(v)	10	E
322	Ficheiros cadastrais de solípedes	(v)	10	E
323	Ficheiros cadastrais de veículos	(v)	10	E
324	Ficheiros de distribuição de veículos	1	9	E
325	Ficheiros de existências de veículos	1	9	E
326	Ficheiros de fornecedores	(a)	1	E
327	Ficheiros de material/bens móveis	(v)	10	E
328	Guias de entrega de material	1	5	E
329	Guias de remessa de material	1	5	E
330	Guias de remessa de veículos	1	5	E
331	Instruções de transmissões (ITGNR)	(a)	1	(¹) C
332	Inventários anuais de bens do Estado	2	3	C
333	Listas telefónicas internas	(a)	1	E
334	Manuais de procedimentos das bases de dados	(a)	1	C
335	Mapas mensais do efectivo animal	1	2	E
336	Mapas mensais de consumo de combustíveis	1	2	E
337	Mapas mensais de gastos com transportes públicos	1	2	E
338	Mapas do movimento de ferração	1	2	E
339	Mapas nosológicos mensais	1	2	E
340	Mapas de situação de obras	1	2	E
341	Notas de abate de explosivos a munições	1	2	E
342	Notas de apoio logístico e pessoal deslocado	1	1	E
343	Notas de vacinação e desparasitação do efectivo animal	1	1	E
344	Notas de alteração a chaves cripto	1	1	E
345	Pareceres a uniformes de empresas de segurança	1	2	E
346	Pedidos urgentes de uniformes e artigos de vestuário	1	2	E
347	Pedidos urgentes de munições	1	2	E
348	Plano de necessidades da GNR (PNG)	2	3	(⁴⁹) E
349	Pedidos de instalação de linhas telefónicas	1	1	E
350	Plantas de edifícios e instalações	2	15	C
351	Propostas de aquisição de bens (PAB)	1	4	E
352	Processos de abate de bens móveis	2	6	(⁵⁰) E
353	Processos de abate de solípedes	2	8	E
354	Processos de abate veículos	2	6	(⁵⁰) E
355	Processos de acesso à Internet	2	3	E
356	Processos de ajustes directos para a aquisição de bens e serviços	2	8	E
357	Processos de alienação onerosa de material incapaz	2	8	E
358	Processos de alienação graciosa de material incapaz	1	4	C
359	Processos aquisição de canídeos	2	3	E
360	Processos de aquisição de géneros alimentares	2	3	E
361	Processos de aquisição de solípedes	2	3	E
362	Processos de arrendamento de imóveis a militares com suplemento de residência	(w)	5	E
363	Processos de aumento, transferência e abate de canídeos	1	4	E
364	Processos de catalogação de bens móveis	1	5	E
365	Processos de classificação e distribuição de solípedes	1	1	E
366	Processos de circulação de viaturas	1	4	E
367	Processos de combustíveis e lubrificantes	1	4	E
368	Processos de concursos limitados por prévia qualificação para aquisição de bens e serviços	2	8	E
369	Processos de concursos limitados sem apresentação de candidaturas para aquisição de bens e serviços	2	8	E
370	Processos de concursos por negociação com publicação prévia de anúncio para aquisição bens e serviços	2	8	E
371	Processos de concursos por negociação sem publicação prévia de anúncio para aquisição de bens e serviços	2	8	E
372	Processos de concursos públicos para aquisição de bens e serviços	2	8	(⁵¹) A
373	Processos de divulgação de edifícios do património do Estado	1	2	E
374	Processos de equipamentos de transmissões	2	6	E
375	Processos de empréstimo de material	1	2	E
376	Processos de estudos sobre armamento	2	6	C

Referência	Série documental	Prazo de conservação administrativa — Em anos		Destino final
		Fase activa	Fase semiactiva	
377	Processos de estudos sobre gestão do efectivo animal	2	6	C
378	Processos de estudos sobre veículos	2	6	C
379	Processos de evacuação de solípedes	1	1	E
380	Processos de execução de aplicações informáticas	2	3	E
381	Processos de gestão de frequências rádio	2	10	E
382	Processos de legalização de veículos	2	3	E
383	Processos individuais de solípedes	(v)	10	(52) E
384	Processos sobre Intranet	2	6	C
385	Processos de manutenção de veículos	1	4	E
386	Processos de material de aquartelamento	1	4	E
387	Processos de material de apoio à fiscalização rodoviária	1	4	E
388	Processos de material sanitário	1	4	E
389	Processos sobre meios navais	2	6	C
390	Processos de messes e refeitórios	1	4	E
391	Processos das moradias/casas função	(x)	10	E
392	Processos de novos fardamentos/uniformes	2	6	C
393	Processos de obras de beneficiação, remodelação e ampliação das instalações das unidades e subunidades	2	10	C
394	Processos de cedência de terrenos	2	10	C
395	Processos de utilização de helicópteros	1	4	E
396	Processos de utilização de transportes aéreos militares	1	2	E
397	Processos de utilização de viaturas particulares	1	4	E
398	Processos de viaturas achadas e apreendidas	2	3	E
399	Processos de verificação periódica de equipamentos	2	3	E
400	Projectos informáticos	2	6	C
401	Registo de alterações de solípedes	(v)	-	(53) E
402	Registo de imóveis a cargo da GNR	(h)	5	C
403	Registo de meios rádio móveis	2	6	E
404	Registo nosológico da enfermaria veterinária central	(h)	1	E
405	Registo de obras das sapatarias	(h)	1	E
406	Registo de ordens de trabalho	2	3	E
407	Registo de tráfego expedido e recebido	1	2	E
408	Relações anuais de existências em depósitos	2	6	E
409	Relatórios de avarias de armas de fogo	1	2	E
410	Relatórios de avarias de viaturas	1	2	E
411	Relatórios de intervenções informáticas	1	1	E
412	Relatórios de prontidão de material	2	3	E
413	Relatórios de testes a equipamentos e armamentos	2	3	C
414	Relatórios de visitas às redes rádio	2	3	C
415	Requisições de fardamento e calçado	1	2	E
416	Requisições de material consumível	1	2	E
417	Requisições de medicamentos	1	2	E
418	Requisições de reparações	1	2	E
419	Requisições de sobresselentes	1	2	E
420	Requisições de viaturas	1	2	E
421	Resumo de avarias de transmissões	2	3	E
422	Resumo de registos de tiro	1	1	E
Área funcional — Finanças				
423	Actas dos órgãos de gestão financeira	5	5	C
424	Balancetes mensais	2	8	E
425	Balancetes orçamentais	2	8	E
426	Boletins individuais de alterações (BIAS)	1	2	E
427	Cadernetas de recibos	2	8	E
428	Contas correntes	2	8	E
429	Diários de tesouraria	2	8	E
430	Documentos de despesas da ADMG	2	8	E
431	Estatísticas de ajudas de custo	2	3	E
432	Estatísticas de pessoal com abonos	2	3	E
433	Extractos de contas bancárias	2	8	E
434	Ficheiros individuais de abonos e descontos	(i)	10	E
435	Folhas de caixa	2	8	E
436	Guias de entrega de descontos facultativos	2	8	E
437	Guias de entrega de descontos obrigatórios	2	8	E
438	Guias de receitas	2	8	E
439	Mapas de despesas da ADMG	2	6	E
440	Mapas de pessoal abonado de alimentação por conta do Estado	1	2	E
441	Mapas de despesas das requisições à GNR	1	2	E
442	Mapas de despesas do efectivo animal	1	2	E
443	Mapas de movimento financeiro (MMF)	2	8	E
444	Mapas de pagamentos	2	8	E
445	Mapas de receitas	2	8	E

Referência	Série documental	Prazo de conservação administrativa — Em anos		Destino final
		Fase activa	Fase semiactiva	
446	Ofícios da Caixa Geral de Depósitos (colecções de)	2	8	E
447	Mapas de reposições	2	8	E
448	Ordens de pagamentos	2	8	E
449	Pedidos de autorização de despesas (PAP)	2	8	E
450	Pedidos de autorização de pagamentos (PAP)	2	8	E
451	Pedidos de libertação de créditos (PLC)	2	8	C
452	Pedidos de declarações de rendimentos	1	2	E
453	Processos de actualização de escalões e vencimentos de civis	1	2	E
454	Processos de alterações orçamentais	1	(y)	E
455	Processos de antecipação de duodécimos	2	3	C
456	Processos de atribuição das pensões de reforma	2	3	E
457	Processos de atribuição OE/MAI/GNR	2	3	C
458	Processos de constituição de fundos de maneo	2	8	E
459	Processos de fiscalizações financeiras	1	4	(54) A
460	Processos individuais de vencimentos	(i)	10	E
461	Processos de pagamentos ao Exército	1	(y)	E
462	Processos de pedidos de dotações	1	(y)	E
463	Processos de pedidos de esclarecimentos sobre despesas públicas	2	3	E
464	Processos de pedidos de fornecedores da ADMG	2	8	E
465	Processos de penhoras de vencimentos	2	3	E
466	Processos de liquidação de ajudas de custo	1	(y)	E
467	Processos de liquidação de gratificações e suplementos	1	(y)	E
468	Processos de orçamentos privativos	2	3	C
469	Processos de prestação de contas de gerência	2	3	C
470	Processos de prestação mensal de contas	2	8	E
471	Processos de prestações familiares/sociais	2	3	E
472	Processos de reforço do orçamento	2	3	C
473	Processos de requerimentos de âmbito financeiro	1	2	E
474	Propostas orçamentais dos serviços e das unidades	2	3	(1) C
475	Registo discriminativo de saldos	2	8	E
476	Registo de conciliações bancárias	2	8	E
477	Registo de receitas cobradas pelos postos fiscais	2	8	(16) A
478	Registo de recibos emitidos	2	8	E
479	Relações de abonos e de descontos do pessoal	2	36	E
480	Relações de ajudas de custo, gratificações, subsídios e suplementos	2	8	E
481	Relações de boletins de vencimento	1	4	E
482	Relações dos descontos obrigatórios	2	8	E
483	Relações dos descontos facultativos	2	8	E
484	Relações de facturas de fardamento	2	8	E
485	Relações de rendas de casa	2	8	E
486	Resumo geral de abonos e descontos	2	8	E
487	Resumo de transferências bancárias	2	8	E
Área funcional — Relações externas e protocolo				
488	Álbuns fotográficos de actividades e cerimónias da GNR	2	3	C
489	Cartazes e folhetos de promoção da GNR	2	3	(1) C
490	Comunicados aos órgãos de comunicação social	1	2	(1) C
491	Declarações comuns da associação de forças de polícia com estatuto militar (FIEP)	3	5	C
492	Documentos audiovisuais das actividades e cerimónias da GNR	2	3	C
493	Documentos audiovisuais de promoção da GNR	2	3	C
494	Dossiês de <i>briefings</i> e palestras	(z)	1	(1) C
495	Dossiês das comissões da FIEP	3	5	(6) A
496	Dossiês de cooperação com entidades nacionais	3	5	(6) A
497	Dossiês de cooperação no âmbito da União Europeia	3	5	(6) A
498	Dossiês de recortes de imprensa	1	4	(55) A
499	Livro de Honra das unidades	(h)	1	C
500	Pautas musicais	(z)	2	C
501	Pedidos de informação de organismos internacionais	2	2	E
502	Processos de colaboração com os PALOP	2	3	E
503	Processos de comemoração do Dia da Guarda	2	3	C
504	Processos de convites e solicitações à GNR	1	2	E
505	Processos de elaboração da revista da GNR	2	3	(56) A
506	Processos de gestão de bibliotecas	2	3	C
507	Processos de heráldica	1	2	C
508	Processos de homenagem aos mortos da GNR	1	2	(57) E
509	Processos de organização de deslocações e visitas ao estrangeiro	2	2	E
510	Processos de organização de visitas à GNR	2	2	(58) E
511	Processos de participação da GNR em cerimónias religiosas	1	2	(57) E
512	Processos de peregrinações de militares	1	2	(57) E
513	Registo de serviços fotográficos	(h)	2	C

Referência	Série documental	Prazo de conservação administrativa — Em anos		Destino final
		Fase activa	Fase semiactiva	
Área funcional — Arquivo				
514	Autos de eliminação de documentos	1	4	E
515	Autos de entrega de documentos	1	4	C
516	Certificados de destruição de documentos classificados	1	4	E
517	Copiadores de correspondência expedida	2	(z)	E
518	Copiadores de correspondência recebida	2	(z)	E
519	Copiadores de guias de marcha	1	2	E
520	Copiadores de informações/propostas	2	(z)	E
521	Expediente para publicação em ordens de serviço	1	1	E
522	Expediente para publicação em ordens à Guarda	1	1	E
523	Folhas de avaliação documental	1	4	(⁵⁹) C
524	Guias de remessa de documentos	1	4	(⁶⁰) C
525	Registo de correspondência expedida	2	10	E
526	Registo de correspondência recebida	2	10	E
527	Registo de correspondência classificada	2	10	E
528	Registo de protocolo de correspondência	1	1	E
529	Regulamentos de arquivo	2	3	C

Observações

A — conservação permanente parcial.
C — conservação permanente total.
E — eliminação total.

- (a) Enquanto vigentes.
(b) Até um ano após a extinção orgânica ou a mudança de instalações.
(c) Até à conclusão das investigações.
(d) Até ao desmantelamento/substituição do sistema de alarme.
(e) Até à localização/recuperação do veículo.
(f) Até um ano após a caducidade da credenciação.
(g) Até um ano após a devolução do mandado de captura/detenção.
(h) Até um ano após o último registo.
(i) Enquanto o militar/civil estiver ao serviço da GNR.
(j) Até 10 anos após o falecimento do militar/o regresso às Forças Armadas/a dispensa de serviço.
(k) Até à transferência dos processos de dispensa do serviço.
(l) Até à eliminação dos processos de passagem à reserva e à reforma.
(m) Até à transferência para arquivo definitivo dos processos individuais dos militares do QPGNR (1.^a parte).
(n) Até à mudança de situação/mudança de unidade.
(o) Até à transferência das fichas biográficas (modelo n.º 292).
(p) Até ao falecimento do militar.
(q) Até à conclusão do curso ou estágio.
(r) Até 10 após o falecimento do beneficiário ou a cessação do direito à assistência.
(s) Até à eliminação da série 294.
(t) Até à perda definitiva da qualidade de beneficiário.
(u) Até à alteração/denúncia/revogação do acordo.
(v) Até ao abate patrimonial.
(w) Enquanto o militar gozar do suplemento/até à cessão do imóvel.
(x) Até à cessão do imóvel/extinção ou mudança do quartelamento.
(y) Um ano, se a informação for recuperada em processos de prestação mensal de contas.
(z) Enquanto úteis.
(¹) Conservar apenas uma colecção/o exemplar principal.
(²) Publicados na série 13.
(³) Informação duplicada nas séries 6 e 7.
(⁴) Informação pertinente recuperável na série 1.
(⁵) Conservar apenas os projectos aprovados.
(⁶) Conservar actas das reuniões, relatórios e informações.
(⁷) Os originais são enviados à Polícia Judiciária, informação pertinente recuperável nas séries 84, 101, 121, 132, 134, 135 e 138.
(⁸) Os originais são enviados mensalmente ao Ministério da Justiça e compilados integram a série 135.
(⁹) Conservar os mapas da 3.^a Repartição.
(¹⁰) Conservar um PAO de cada subunidade por ano.
(¹¹) Conservar os processos relativos aos anos terminados em 0 e 5.
(¹²) Informação pertinente recuperável nas séries 66 e 120.
(¹³) Os originais são enviados ao Ministério Público.
(¹⁴) Conservar os relatórios finais.
(¹⁵) Informação pertinente recuperável nas séries 121, 134, 135 e 138.
(¹⁶) Conservar anualmente um livro de registo por cada destacamento fiscal.
(¹⁷) Conservar anualmente um livro de registo por cada brigada territorial.
(¹⁸) Conservar os relatórios relativos a operações de busca e salvamento e detecção de estupefacientes.
(¹⁹) Eliminar os relatórios relativos a falsas ameaças de bomba.
(²⁰) Eliminar os relatórios produzidos pelo extraviado de bilhetes de identidade militares.
(²¹) Informação pertinente recuperável nas séries 15, 120, 131 e 135.
(²²) Informação pertinente recuperável nas séries 120, 121, 132, 134, 135 e 138.
(²³) São publicadas na série 14.
(²⁴) Conservar os mapas anuais.
(²⁵) Conservar os relatórios finais produzidos pela Escola Prática da Guarda (EPG).
(²⁶) Informação pertinente recuperável nas séries 14, 15, 150, 170 e 192.
(²⁷) Até ao momento enviados ao Arquivo Geral do Exército após o falecimento dos militares.
(²⁸) Informação pertinente recuperável nas séries 150 e 222 e nos processos individuais conservados pelos arquivos do Exército.
(²⁹) Conservar as propostas da EPG e as informações da chefia do Serviço de Pessoal.
(³⁰) Informação pertinente recuperável nas séries 1, 14, 192, 217 e 219.
(³¹) Conservar os processos das pensões concedidas.
(³²) Informação pertinente recuperável nas séries 228, 238 244, 248 e 250.
(³³) Produzidos e enviados pelo Exército, que os conserva.
(³⁴) Conservar os processos instaurados na sequência de queixas contra a actuação de militares.
(³⁵) Conservar os processos dos acidentes de que resultaram militares mortos; para todos os restantes, a informação pertinente é recuperável nas séries 15, 192, 233, 308 e 309.
(³⁶) Conservar os processos de condecorações colectivas; para as condecorações individuais, a informação pertinente é recuperável nas séries 14, 150, 170, 192.
(³⁷) Informação pertinente recuperável nas séries 14, 150, 170, 192 e 503.
(³⁸) Conservar as sentenças.
(³⁹) Eliminar apenas os processos instaurados na sequência de acidentes com viaturas da GNR.
(⁴⁰) Os louvores concedidos recuperam-se integralmente nas séries 14, 15, 170 e 192.
(⁴¹) Conservar informações e pareceres da chefia do Serviço de Finanças e sentenças.
(⁴²) Conservar as informações superiormente despachadas da chefia do Serviço de Justiça.

- (43) Conservar informações da chefia do Serviço de Finanças, pareceres, despachos do MAI e acórdãos.
- (44) Conservar os relatórios de participação em seminários, congressos, cursos e estágios realizados em Portugal e no estrangeiro.
- (45) Informação pertinente recuperável na série 505.
- (46) Conservar os relatórios finais de todos os cursos e estágios e os processos de criação e reestruturação dos mesmos.
- (47) Conservar o plano de estágios e cursos (PEC) superiormente aprovados.
- (48) Conservar o último relatório de tiro do ano.
- (49) Informação duplicada na série 474.
- (50) Informação pertinente recuperável nas séries 15 e 312.
- (51) Conservar os relatórios finais, adjudicações definitivas e contratos.
- (52) São os processos não remetidos ao comando-geral.
- (53) Aquando do abate patrimonial, integram as séries 353 ou 383.
- (54) Conservar os relatórios dos conselhos administrativos e as informações da chefia do Serviço de Finanças.
- (55) Conservar os dossiês dos temas importantes.
- (56) Conservar o projecto aprovado pelo Chefe do Estado-Maior e um exemplar de cada número.
- (57) Informação pertinente recuperável nas séries 8 e 505.
- (58) Informação pertinente recuperável nas séries 8, 19, 259, 488, 499 e 505.
- (59) Eliminar após nova actualização da portaria.
- (60) Eliminar após a elaboração dos respectivos inventários.

ANEXO II

Guarda Nacional Republicana

Auto de entrega

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

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de (7) e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

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

..... de de

O representante de (8): (9)

O representante de (10): (11)

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

Guarda Nacional Republicana

Guia de remessa

Entidade Remetente Remessa saída n.º Data: Responsável:	Entidade Destinatária Remessa entrada n.º Data: Responsável:
--	---

Volume total da remessa
 N.º e Tipo de U.I. Dimensãom

Fundo
 Sub-Divisões orgânico-funcionais:

Série:
 Sub-Série:
 Código de classificação: N.º Ref: Tabela de selecção:
 Datas extremas: Suporte:
 N.º e Tipo de U.I.: Dimensão:

Unidades de Instalação

N.º de Ref.	Tipo	Titulo	Datas extremas	Cota		Data	
				De origem	actual	Elim	Transf.

ANEXO III

Guarda Nacional Republicana

Auto de eliminação

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

Título da série/sub-série: Código de classificação: N.º de Ref.ª na Tabela de selecção: Datas extremas: Suporte: N.º e tipo de unidades de instalação: Dimensão:		
Unidades de Instalação		
Cota	Titulo	Datas extremas

O responsável pelo arquivo

O Comandante da Unidade

MINISTÉRIO DO EQUIPAMENTO SOCIAL

Escola Náutica Infante D. Henrique

Contrato (extracto) n.º 1523/2002. — Por despacho do director da Escola Náutica Infante D. Henrique de 29 de Janeiro de 2002:

Jorge Manuel Fernandes Trindade — autorizada a renovação do contrato administrativo de provimento, por urgente conveniência de serviço, em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, com efeitos a partir de 30 de Janeiro de 2002, pelo período de um ano, para exercer funções na ENIDH com a categoria de assistente do 2.º triénio, ficando inserido no escalão 2, índice 145, do estatuto remuneratório do pessoal docente do ensino superior politécnico, auferindo a remuneração mensal de € 2145,61. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

22 de Março de 2002. — O Director, *João Manuel da Silva*.

Instituto dos Mercados de Obras Públicas e Particulares e do Imobiliário

Aviso n.º 5363/2002 (2.ª série). — Em cumprimento do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 6.º do mesmo diploma, comunica-se a todo o pessoal do quadro ex-Conselho de Mercados de Obras Públicas e Particulares de que se encontra afixada no hall do 6.º andar, junto à Secção de Pessoal, a lista de antiguidade, referida a 31 de Dezembro de 2001, aprovada por meu despacho de 15 de Março de 2002, da qual pode ser deduzida reclamação no prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

15 de Março de 2002. — O Administrador, *Vasco Fonseca Martins*.