

**MARINHA****Comando Naval****Despacho n.º 16057/2010**

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do Despacho n.º 3166/2010 (2.ª série), de 19 de Fevereiro, do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, subdelego no Director do Centro de Gestão e Análise de Dados Operacionais, Capitão-de-fragata Pedro José Xavier Matos da Encarnação Gomes, a competência que me é delegada para:

a. Aos militares em qualquer forma de prestação de serviço efectivo, com excepção dos oficiais generais, a militarizados e a funcionários do Mapa de Pessoal Civil da Marinha (MPCM), que prestem serviço no Centro de Gestão e Análise de Dados Operacionais:

- 1) Conceder licença parental em qualquer das modalidades;
- 2) Conceder licença por risco clínico durante a gravidez;
- 3) Conceder licença por interrupção de gravidez;
- 4) Conceder licença por adopção;
- 5) Autorizar dispensas para consulta, amamentação e aleitação;
- 6) Autorizar assistência a filho;
- 7) Autorizar assistência a filho com deficiência ou doença crónica;
- 8) Autorizar assistência a neto;
- 9) Autorizar dispensa de trabalho nocturno e para protecção da segurança e saúde;
- 10) Autorizar redução do tempo de trabalho para assistência a filho menor com deficiência ou doença crónica;
- 11) Autorizar outros casos de assistência à família.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir do dia 28 de Setembro de 2010, ficando por este meio ratificados todos os actos entretanto praticados pelo Director do Centro de Gestão e Análise de Dados Operacionais, que se incluam no âmbito desta delegação e subdelegação de competências.

3 — Fica assim revogado o meu despacho 4721/2010 (2.ª série), de 17 de Março.

01 de Outubro de 2010. — O Comandante Naval, *José Saldanha Lopes*, vice-almirante.

203826679

**EXÉRCITO****Comando do Pessoal****Direcção de Administração de Recursos Humanos****Repartição de Pessoal Militar****Portaria n.º 753/2010**

Por portaria de 16 de Setembro de 2010 do Chefe do Estado-Maior do Exército, foi promovido ao posto de coronel, nos termos do n.º 1 do artigo 183.º e da alínea *a*) do artigo 216.º do EMFAR, por satisfazer às condições gerais e especiais de promoção estabelecidas respectivamente nos artigos 56.º e 242.º do referido Estatuto, o:

TCOR MAT 10430280 — Jorge Manuel Lopes Gurita.

Este oficial conta a antiguidade no novo posto desde 01 de Setembro de 2010, em consequência de vacatura ocorrida nessa data e a partir da qual lhe são devidos os respectivos vencimentos, ficando integrado na primeira posição da estrutura remuneratória do novo posto conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009 de 14 de Outubro.

É promovido para o Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidades do seu Quadro Especial à esquerda do Cor Mat 06571080 — António José Rodrigues Bastos.

DARH, em Porto, 22 de Setembro de 2010. — O Chefe da Repartição, *Francisco Xavier Ferreira de Sousa*, COR CAV.

203791865

**Portaria n.º 754/2010**

Por portaria de 18 de Setembro de 2010 do Chefe do Estado-Maior do Exército, foi promovido ao posto de coronel, nos termos do n.º 1 do artigo 183.º e da alínea *a*) do artigo 216.º do EMFAR, por satisfazer às

condições gerais e especiais de promoção estabelecidas respectivamente nos artigos 56.º e 242.º do referido Estatuto, o:

TCOR INF 17630585 — João Carlos Carvalho da Paixão.

Este oficial conta a antiguidade no novo posto desde 02 de Agosto de 2010, em consequência de vacatura ocorrida nessa data e a partir da qual lhe são devidos os respectivos vencimentos, ficando integrado na primeira posição da estrutura remuneratória do novo posto conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009 de 14 de Outubro.

É promovido para o Quadro.

Fica posicionado na lista geral de antiguidades do seu Quadro Especial à esquerda do Cor Inf 11719782 — António Alberto dos Santos Araújo.

DARH, em Porto, 22 de Setembro de 2010. — O Chefe da Repartição, *Francisco Xavier Ferreira de Sousa*, COR CAV.

203791873

**MINISTÉRIOS DA DEFESA NACIONAL E DA CULTURA****Portaria n.º 755/2010**

A Marinha, no âmbito das suas atribuições e competências, tem vindo a constituir um significativo e relevante acervo documental para o qual cumpre definir estratégias de gestão, conservação e divulgação do seu património arquivístico.

Atendendo à relevância da documentação produzida, quer do ponto de vista administrativo e técnico quer do ponto de vista histórico, nomeadamente no que respeita à salvaguarda da memória histórica e para apoio à investigação no campo militar, científico, político, institucional e da história naval e marítima, entendeu a Marinha ser essencial, no cumprimento do quadro legal em vigor, encontrar estratégias de conservação e divulgação do seu património arquivístico, procurando não só uma adequada gestão do espaço de arquivo, mas também um tratamento técnico dessa documentação e do seu ciclo de vida, de acordo com os princípios consubstanciados no Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho.

Tendo em vista a transformação dos seus arquivos em eficazes, eficientes e úteis fontes de informação, procedeu-se à elaboração de um regulamento de conservação arquivística para preceituar a avaliação, selecção, eliminação e substituição de suporte dos documentos de arquivo da Marinha.

Assim:

Ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro:

Manda o Governo, pelos Ministros da Defesa Nacional e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento de Conservação Arquivística da Marinha que se publica em anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

2.º Aos documentos classificados, produzidos e recebidos na Marinha é aplicável regulamentação própria, em especial o previsto nos SEGNA, instruções para a segurança nacional, salvaguarda e defesa das matérias classificadas, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 50/88, de 8 de Setembro, alterada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 13/93, de 4 de Fevereiro.

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

19 de Agosto de 2010. — O Ministro da Defesa Nacional, *Augusto Ernesto Santos Silva*. — A Ministra da Cultura, *Maria Gabriela da Silveira Ferreira Canavilhas*.

**ANEXO****Regulamento de Conservação Arquivística da Marinha****Artigo 1.º****Âmbito da aplicação**

O presente Regulamento é aplicável a toda a documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pela Marinha.

**Artigo 2.º****Avaliação**

1 — O processo de avaliação dos documentos de arquivo da Marinha tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da respectiva

conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação em fase activa e semi-activa.

2 — É da responsabilidade da Marinha o âmbito e conteúdo, bem como a fixação dos prazos de conservação dos documentos em fase activa, semi-activa.

3 — As designações das séries documentais estão em consonância com a terminologia oficial da Marinha.

4 — Os prazos de conservação constam da tabela de selecção, que constitui o anexo I ao presente Regulamento e que dele faz parte integrante.

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

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

#### Artigo 3.º

##### Seleção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela Marinha, 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 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.

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 Marinha obter parecer favorável da DGARQ, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

#### Artigo 5.º

##### Remessas para arquivo intermédio

1 — Findo os prazos de conservação em fase activa, a documentação com reduzida taxa 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 arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que a Marinha vier a determinar.

#### Artigo 6.º

##### Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, devem ser remetidos para arquivo definitivo, após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação.

2 — As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.

#### Artigo 7.º

##### Formalidade das remessas

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

- a) Ser acompanhadas de um auto de entrega, a título de prova;
- b) O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- c) A guia de remessa é feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- d) O triplicado é provisoriamente utilizado no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

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

#### Artigo 8.º

##### Eliminação

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

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

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

4 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade, racionalidade de meios e custos envolvidos e metodologias ecológicas de preservação do ambiente.

#### Artigo 9.º

##### Formalidades da eliminação

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

- a) Ser acompanhada de um auto de eliminação, que faz prova do abate patrimonial;
- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelos responsáveis dos organismos, bem como pelo director do Centro de Documentação, Informação e Arquivo Central da Marinha;
- c) O referido auto é feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para a DGARQ para conhecimento.

2 — O modelo de auto de eliminação referido no número anterior consta do anexo III do presente Regulamento e que dele faz parte integrante.

#### Artigo 10.º

##### Documentação electrónica

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

2 — No cumprimento do disposto no número anterior, deve a Marinha elaborar e submeter a parecer na DGARQ um plano de preservação digital no prazo de 24 meses, de acordo com as recomendações para a gestão de arquivos electrónicos desta Direcção-Geral.

#### Artigo 11.º

##### Substituição do suporte

1 — A substituição do suporte dos documentos pode ser feita de forma que fique clara, expressa e inequivocamente garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e acessibilidade, de acordo com as normas técnicas da *International Standard Organization*, abreviadamente designada por ISO.

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

#### Artigo 12.º

##### Acessibilidade e comunicabilidade

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

#### Artigo 13.º

##### Fiscalização

Compete à DGARQ, nos termos da alínea b) do n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 93/2007, de 29 de Março, auditar o disposto no presente Regulamento.

## ANEXO I

Tabela de selecção

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
000	ORGANIZAÇÃO, PLANEAMENTO, FUNCIONAMENTO E CONTROLO.			Actividades referentes à organização, planeamento, funcionamento e controlo a fim de assegurar o exercício das funções da Marinha.				
000.01	Estrutura orgânica e funcional . . . . .			Determinações que definem e alterem, de forma regulamentar, a estrutura da organização bem como o seu funcionamento.				
000.01.01		1	Leis orgânicas . . . . .	Leis orgânicas da instituição.	1 (a)	5	C	
000.01.02		2	Decretos regulamentares . . . . .	Decretos regulamentares da instituição.	1 (a)	5	C	
000.01.03		3	Directivas de planeamento genético, estrutural e operacional.	Medidas que definem a médio e longo prazo os princípios reguladores da acção da Marinha, os objectivos genéticos, estruturais e operacionais prioritários e as linhas de comando e administração superior, em consonância com a política naval (ex. Directivas de política naval).	1 (a)	10	C	
000.01.04		4	Estatutos . . . . .	Estatutos (ex. Estatutos da Escola Naval, etc.).	1 (a)	5	C	
000.01.05		5	Regulamentos internos . . . . .	Regulamentos internos da instituição.	1 (a)	5	C	
000.01.06		6	Projectos jurídicos e administrativos e propostas de diplomas.	Documentação relativa ao processo de elaboração de diplomas, projectos de portarias, projectos de decreto-lei.	1 (a)	5	C	
000.01.07		7	Pareceres . . . . .	Pareceres sobre projectos de lei, projectos regulamentares e propostas de alteração de diplomas.	1 (a)	5	E <sup>(1)</sup>	
000.01.08		8	Despachos de delegações de competências.	Despachos de delegações de competências.	1 (a)	5	C <sup>(2)</sup>	
000.01.09		9	Ordens da Armada (OAs) . . . . .	Ordens emanadas do Chefe do Estado-Maior da Armada relativas a directivas, normas e instruções, louvores, condecorações e prémios, exonerações e nomeações, despachos, etc.	3	3	C <sup>(2)</sup>	
000.01.10		10	Ordens de pessoal (OPs) . . . . .	Ordens emanadas da Direcção do Serviço de Pessoal relativas à vida militar dos oficiais (OP1), dos sargentos e praças (OP2), das reservas e reformados (OP3), dos civis e militarizados (OP4).	3	3	C <sup>(2)</sup>	
000.01.11		11	Circulares . . . . .	Circulares informativas e normativas.	1 (a)	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
000.01.12		12	Despachos . . . . .	Despachos.	1 (a)	5	C	
000.01.13		13	STANAGs (Normas NATO) . . .	Normas produzidas no âmbito do acordo com a NATO para uniformizar procedimentos.	1 (a)	5	C	
000.05	Políticas, planeamento estratégico, execução e controlo.			Gestão estratégica no que concerne à preparação, execução e controlo das políticas, planos e programas estratégicos.				
000.05.01		14	Políticas e planos estratégicos nacionais.	Planeamento estratégico nacional: documentos programáticos e medidas de política no âmbito do Governo, Ministério da Defesa Nacional e Marinha.	5	10	C	
000.05.02		15	Políticas, planos e programas internacionais.	Planeamento estratégico internacional: documentos programáticos e medidas de política no âmbito da NATO, da Organização das Nações Unidas (ONU) e da União Europeia (UE).	5	10	C	
000.05.03		16	Planos e projectos internos. . . . .	Planeamento e desenvolvimento de projectos inscritos no plano de actividades: propostas, estudos de viabilidade e despachos.	5	5	C	
000.05.04		17	Candidaturas a programas governamentais.	Candidaturas a programas governamentais.	1 (a)	15	E	
000.05.05		18	Programas governamentais . . . . .	Planeamento e controlo da execução de programas governamentais: candidatura, contratos, termos de responsabilidade, documentos de divulgação, relatórios.	1 (a)	5	C	
000.10	Planeamento e controlo de actividades			Planeamento das actividades e acompanhamento e controlo do grau de execução dos planos de actividades bem como dos respectivos relatórios.				
000.10.01		19	Planos de actividades . . . . .	Planos anuais de actividades produzidos pelos comandos, estabelecimentos, órgãos e serviços.	5	10	C	
000.10.02		20	Documentação de apoio à elaboração dos planos de actividades.	Contributos sectoriais de suporte à elaboração de planos anuais de actividades.	5	10	E	
000.10.03		21	Relatórios de actividades . . . . .	Relatórios de actividades da Marinha.	5	5	C	
000.10.04		22	Documentos de apoio à elaboração do relatório de actividades.	Propostas, contributos sectoriais, versões provisórias e outra documentação (fichas de avaliação de acções, indicadores de actividades, mapas estatísticos, etc.) de suporte à elaboração de relatórios anuais de actividades.	5	5	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
000.10.05		23	Relatórios de progresso . . . . .	Informação elaborada pelas unidades orgânicas relativa ao grau de execução das actividades em curso.	2	5	E	
000.15	Funcionamento de unidades, estabelecimentos e órgãos.			Ações decorrentes da gestão do funcionamento de unidades, estabelecimentos e órgãos da Marinha.				
000.15.01		24	Diário de Navegação . . . . .	Registo diário, elaborado pelo oficial de quarto, dos rumos, derrotas e milhas percorridas, terras ou faróis avistados, assim como de todas as ocorrências verificadas a bordo ou no mar.	3 (b)	8	C	
000.15.02		25	Livro de horas de navegação . . .	Registo dos movimentos do navio, das horas de navegação do navio e das milhas percorridas.	3 (b)	3	C	
000.15.03		26	Registo de navio fundeado. . . . .	Registo da posição da unidade naval, quando se encontra fundeada.	3 (b)	3	E	
000.15.04		27	Livro de registo horário do Cabo de Quarto.	Registo horário das condições ambientais, do governo do navio e das milhas percorridas, entre outros.	3 (b)	3	E (3)	
000.15.05		28	Livro de registo do Sargento de Quarto.	Registo das ordens e condições, associadas à navegação durante os quartos de serviços.	3 (b)	3	C	
000.15.06		29	Livro de registo do Oficial de Quarto à Ponte.	Registo dos procedimentos/serviços na ponte associados à navegação.	3 (b)	3	E (3)	
000.15.07		30	Livro de registo do Oficial de dia	Registo dos acontecimentos diários ocorridos na unidade, realizado pelo Oficial de Dia.	3 (b)	3	C	
000.15.08		31	Livro de registo do Sargento de dia.	Registo do funcionamento das unidades sobre escalas, horários, estado de segurança, meteorologia, içar e arrear da bandeira, formaturas, rondas, licenças, entrada e saída do Comandante, entre outros, elaborado pelo Sargento de Dia.	3 (b)	3	C	
000.15.09		32	Livro de ronda . . . . .	Registo das rondas efectuadas nas unidades, estabelecimentos e órgãos.	3 (b)	3	E (4)	
000.15.10		33	Livro de registo de fainas. . . . .	Registo de fainas ou serviços de bordo que envolvam grande parte da guarnição, por exemplo, fainas de mantimentos e de munições, atracação e desatracação de navios.	3 (b)	3	E (5)	
000.15.11		34	Livro dos elementos evolutivos do navio.	Informação relativa às características de manobrabilidade do navio.	1 (a)	3	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
000.15.12		35	Tabelas de navegação. . . . .	Informação destinada a auxiliar a navegação, por exemplo, tabelas de desvio de agulhas magnéticas, tabela de rotações das máquinas propulsoras e de calibração.	2 (a)	—	E	
000.15.13		36	Bloco de apontamentos do Oficial de Navegação.	Informação sobre os elementos de planeamento necessários à execução da navegação, em especial em águas restritas.	2 (b)	—	E (²)	
000.15.14		37	Registo de cartas náuticas . . . . .	Registo de cartas náuticas necessárias às missões do navio.	1 (c)	—	E	
000.15.15		38	Registo de publicações náuticas.	Registo de publicações náuticas necessárias às missões do navio.	1 (c)	—	E	
000.15.16		39	Registo de observações meteorológicas.	Registo de observações meteorológicas efectuadas a bordo.	2	3	E (²)	
000.15.17		40	Estudos de viagens. . . . .	Estudos sobre rumos e rotas, facilidades de navegação e de rádio, estudos climatéricos.	10	5	C	
000.15.18		41	Relatórios de actividades operacionais.	Relatórios de actividades operacionais com dados estatísticos sobre pessoal, horas de navegação, milhas percorridas, intervenções efectuadas.	5	5	C	
000.15.19		42	Relatórios de missão . . . . .	Relatórios de missão elaborados pelas unidades e enviados às chefias.	5	5	C (²)	
000.15.20		43	Ordens de movimento (ORD-MOVE).	Ordens de movimento emitidas pelo Comando com indicação da missão e procedimentos associados.	3	5	C (²)	
000.15.21		44	Livro de honra . . . . .	Registo das assinaturas, opiniões, emoções e agradecimentos dos participantes.	3 (b)	3	C	
000.15.22		45	Instruções. . . . .	Instruções temporárias, permanentes, operacionais e internas.	1 (a)	3	C (²)	
000.15.23		46	Ordens do dia . . . . .	Ordens e despachos referentes à unidade e outros actos internos.	3	8	C (²)	
000.15.24		47	Ordens de serviço. . . . .	Disposições internas realizadas pelos serviços.	1 (a)	5	C (²)	
000.15.25		48	Livro de ordens do Comandante, Director ou Chefe.	Ordens emanadas pelo Comandante, Director ou Chefe, por exemplo sobre nomeações e exonerações.	3 (b)	8	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
000.15.26		49	Livro da unidade . . . . .	Cadastro das infra-estruturas da unidade e outros elementos que possam interessar à sua história.	2 (b)	8	E (6)	
000.15.27		50	Relatórios de entrega . . . . .	Relatórios produzidos aquando da entrega do cargo, ao seu superior, com informação sobre a execução da missão, formação e treino de pessoal, estado disciplinar da guarnição, estado de conservação e eficiência do material.	5	5	C	
000.15.28		51	Relatórios anuais . . . . .	Relatórios anuais das acções desenvolvidas pelos Comandos, Estabelecimentos, Órgãos e Serviços com dados e análises críticas.	5	5	C	
000.15.29		52	Notas ao comando . . . . .	Notas endereçadas ao comando pelos chefes de departamento/serviço sobre assuntos da sua competência.	5	5	C	
000.15.30		53	Detalhe . . . . .	Mapa de distribuição dos elementos da guarnição pelos diversos cargos e funções.	1 (a)	–	E (7)	
000.15.31		54	Cartões individuais de detalhe . . .	Definem as funções a desempenhar na respectiva unidade por cada militar.	1 (a)	–	E	
000.15.32		55	Mapas de horas de navegação . . .	Mapas das horas de navegação efectuadas por sargentos e praças, com vista à contabilização de suplementos de vencimento, entre outros.	2	10	E (8)	
000.15.33		56	Mapas do estado dos oficiais . . .	Mapas das horas de navegação efectuadas pelos oficiais, com vista à contabilização de suplementos de vencimento, entre outros.	2	10	E (8)	
000.15.34		57	Mapas de horas de voo . . . . .	Mapas com a relação das horas de voo por oficial e por operadores de sistemas.	2	10	C	
000.15.35		58	Registo de horas de imersão, mergulho e navegação.	Controlo das horas de imersão, de mergulho e de navegação.	2 (b)	10	C	
000.15.36		59	Agenda de actividades . . . . .	Programação dos eventos mais importantes para a unidade, por exemplo sobre reuniões, instruções e treino, manutenção, serviços extraordinários, fainas, revistas, serviços externos, educação física e desportos, visitas oficiais, eventos de âmbito social.	3	3	E	
000.15.37		60	Listas telefónicas internas . . . . .	Relação dos contactos telefónicos dos comandos, estabelecimentos, órgãos e serviços da Marinha e outros telefones relevantes de entidades e organismos externos.	1 (a)	–	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
000.15.38		61	Registo de chamadas . . . . .	Controlo dos telefonemas recebidos e efectuados.	2	—	E	
000.15.39		62	Livro de ocorrências . . . . .	Controlo das ocorrências que perturbem o normal funcionamento dos comandos, estabelecimentos, órgãos e serviços.	3 (b)	5	C	
000.15.40		63	Livro do Navio . . . . .	Informação sobre as características do navio (plataforma, sistemas e equipamentos).	1 (d)	5	C	
000.15.41		64	Livro de registo do historial da água.	Controlo sobre a qualidade da água. Registo com a indicação da data e local de embarque, dos resultados de análises efectuadas e dos desembarques.	3 (b)	—	E	
000.15.42		65	Mapas de mudanças e controlo da água dos depósitos.	Controlo da renovação da água contida em depósitos dos navios.	3	—	E	
000.15.43		66	Livro de registo do historial do combustível.	Controlo sobre o historial do combustível. Registo com a indicação da data e local de embarque, dos resultados de análises efectuadas e dos desembarques.	3 (b)	—	E	
000.15.44		67	Livro de registo do condutor de serviço.	Informação recolhida, nas rondas obrigatórias nas unidades, sobre temperaturas e avarias de sistemas e equipamentos.	1 (b)	5	E	
000.20	Desenvolvimento organizacional . . .			Desenho/redefinição dos processos organizacionais, bem como à gestão da qualidade.				
000.20.01		68	Concepção de formulários administrativos, impressos, carimbos e etiquetas.	Levantamento e concepção de formulários, propostas para novos formulários, impressos, carimbos e etiquetas, desenhos, entre outros.	2	3	E	
000.20.02		69	Formulários administrativos, impressos, carimbos e etiquetas.	Formulários administrativos, impressos, carimbos e etiquetas aprovados.	2	3	C	
000.20.03		70	Processos de certificação da qualidade.	Candidatura de comandos, estabelecimentos, órgãos e serviços, à certificação da qualidade, no âmbito da European Foundation for Quality Management (EFQM), Associação Portuguesa de Certificação (APCER) e Instituto Português da Qualidade (IPQ).	3 (a)	5	C	
000.20.04		71	Processos de acreditação . . . . .	Processos de acreditação de entidades orgânicas: correspondência com a entidade acreditadora, requisitos técnicos, candidaturas, planos de actividades a acreditar, planos de auditoria, relatórios de auditoria, pedidos de renovação e de auditoria.	3 (a)	5	C	



Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
000.20.05		72	Manual de gestão da qualidade .	Manual de gestão da qualidade com indicação das funções e actividades de cada serviço, dos procedimentos a adoptar, da definição de tipologias documentais, do estabelecimento da metodologia de execução de actividades, do desenho de processos.	1 (a)	5	C	
000.20.06		73	Concepção e desenvolvimento de meios de identificação internos.	Concepção e desenvolvimento de meios de identificação internos (ex. cartão de identificação, certificados digitais, sistemas biométricos), implicando a atribuição/uso dos dados de cada elemento da Marinha, relevantes para a sua identificação.	3 (a)	5	E	
000.20.07		74	Estudos e concepções de fardamentos e uniformes.	Concepção de fardamentos e uniformes: propostas de alteração, desenhos técnicos, documentos de aprovação de amostras.	1 (a)	5	C	
000.20.08		75	Estudos, projectos, propostas e planos de acção de melhoria de processos organizacionais .	Implementação de acções de melhoria de processos organizacionais e funcionamento administrativo: levantamentos orgânico-funcionais, estudos, pareceres e propostas sobre a estrutura organizacional da Marinha.	8	6	C	
000.20.09		76	Análises de reclamações, exposições e sugestões.	Análise e síntese de reclamações, exposições, sugestões, agradecimentos.	5	5	E	
000.25	Direcção e administração . . . . .			Actividade relacionada com a direcção, gestão da organização, bem como reuniões de dirigentes.				
000.25.01		77	Processos de reunião do Conselho Nacional de Segurança.	Reuniões com o Conselho Nacional de Segurança: agenda, convocatórias, deliberações, recomendações e actas.	5	5	C	
000.25.02		78	Processos de reunião dos Conselhos de Chefes de Estado-Maior.	Reuniões dos Conselhos de Chefes de Estado-Maior: agenda, convocatórias, deliberações, recomendações e actas.	5	5	C	
000.25.03		79	Processos de reunião dos Conselhos do Almirantado.	Reuniões dos Conselhos do Almirantado: agenda, convocatórias, deliberações, recomendações e actas.	5	5	C	
000.25.04		80	Processos de reuniões com o Conselho Superior de Defesa Nacional.	Reuniões com o Conselho Superior de Defesa Nacional: agenda, convocatórias, deliberações, recomendações e actas.	5	5	C	
000.25.05		81	Processos de reuniões de comando.	Reuniões de comando para discussão de assuntos de relevo: convocatórias, deliberações, recomendações e actas.	3	5	C	
000.25.06		82	Processos de reuniões de coordenação.	Reuniões de coordenação periódicas: mensagens com o ponto de situação dos trabalhos em curso e com a definição das acções a tomar pelos grupos de coordenação.	3	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
000.25.07		83	Processos de reuniões e audiências internas.	Reuniões internas: convocatórias, justificações de ausências, confirmações de presenças, agenda, documentação técnica discutida/apresentada na reunião, minutas/projectos de actas.	3	5	C	
000.25.08		84	Processos de reuniões de comissões e assembleias.	Reuniões internas de comissões e assembleias: convocatórias, deliberações, recomendações e actas.	3	5	C	
000.25.09		85	Processos de eleição. . . . .	Eleições: convocatórias, divulgações, actas com os resultados.	5	5	C	
000.25.10		86	Declaração do Estado de Paz. . .	Declaração de Estado de Paz.	5	5	C	
000.25.11		87	Declaração do Estado de Guerra	Declaração de Estado de Guerra.	5	5	C	
000.25.12		88	Declaração do Estado de Sítio. . .	Declaração de Estado de Sítio.	5	5	C	
000.25.13		89	Declaração do Estado de Emergência.	Declaração de Estado de Emergência.	5	5	C	
000.25.14		90	Activação/Desactivação de núcleos em situações de emergência ou crise.	Acções de activação/desactivação de núcleos em situações de emergência ou crise: correspondência, comunicações, despachos.	2 (e)	5	C	
000.25.15		91	Constituição e nomeação para grupos de trabalho.	Nomeação de elementos da Marinha, tendo em vista a constituição e integração em grupos de trabalho.	1 (a)	3	E (9)	
000.30	Assessoria e direcção técnica. . . . .			Acompanhamento de questões técnicas no âmbito da intervenção da organização.				
000.30.01		92	Informações e pareceres técnicos	Informações e pareceres de carácter técnico elaborados no âmbito da intervenção da organização, solicitados ou de iniciativa dos serviços responsáveis pelas áreas. Poderão incidir sobre formação, Standardization Agreements (STANAGs), servidões militares, administração dos domínios da rede Marinha, finanças, assinalamento e segurança marítimos, cartografia.	5	5	C	
000.30.02		93	Estudos técnicos. . . . .	Estudos relativos ao acompanhamento de questões técnicas no âmbito da intervenção da organização, por exemplo sobre táctica naval, aquisição de meios operacionais, utilização de armas, gestão de recursos humanos, formação.	5	5	C	
000.30.03		94	Propostas . . . . .	Propostas de natureza técnica no âmbito da intervenção da organização, por exemplo sobre assuntos de armazenagem, climatização e preservação de artigos.	5	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
000.35	Gestão e controlo de qualidade . . . . .			Gestão da qualidade, designadamente a certificação e avaliação (testes, inquéritos, ensaios, entre outros) a produtos e serviços que permitam estabelecer o seu grau de qualidade.				
000.35.01		95	Registo de controlo de qualidade de lotes de munições e explosivos.	Registo do estado de conservação de cada lote de explosivos e munições em análise.	5 (d)	5	E	
000.35.02		96	Fichas de controlo qualitativo . .	Controlo da qualidade do equipamento recepcionado no âmbito de um processo de aquisição ou antes de ser enviado para reparação.	5	5	E	
000.35.03		97	Testes de diagnóstico e provas de funcionamento.	Testes de diagnósticos, provas de funcionamento e relatórios técnicos aquando da entrega de equipamentos/produtos.	5	5	E	
000.35.04		98	Relatórios de ensaios . . . . .	Relatórios gerados no âmbito de ensaios relativos a vibrações, ruído e extensometria, mecânica, química, metrologia dimensional, controlo de revestimentos de protecção, metrologia eléctrica e electrónica, entre outros.	5	5	E	
000.35.05		99	Inquéritos à qualidade e satisfação.	Inquirição à qualidade e satisfação do cliente.	2 (a)	2	E	
000.35.06		100	Controlo dos dispositivos de monitorização e medição.	Controlo dos dispositivos de monitorização e medição: certificados de calibração, registos de calibração e folhas de registo de equipamentos calibráveis.	2 (a)	2	E	
000.35.07		101	Especificação de indicadores . . .	Mapas síntese com as especificações dos indicadores para o processo produtivo.	2 (a)	2	E	
000.35.08		102	Instruções e procedimentos técnicos.	Instruções e procedimentos técnicos no âmbito da qualidade.	2 (a)	2	C	
000.35.09		103	Fichas de acção correctiva . . . . .	Controlo referente às acções correctivas.	3 (a)	3	E	
000.35.10		104	Fichas de acção preventiva . . . . .	Controlo referente às acções preventivas.	3 (a)	3	E	
000.35.11		105	Controlo de produtos não conforme.	Controlo de produtos não conforme: ficha de tratamento de produtos não conforme, documentos com permissão/autorização do cliente, relatórios de ensaios, folhas de obra (revisão por erro de projecto). Poderá ainda incluir reclamações associadas ao fornecimento de materiais.	3 (a)	3	E <sup>(10)</sup>	
000.35.12		106	Relatórios de análise estatística aos produtos não conformes.	Relatório de análise estatística sobre os produtos.	3 (a)	7	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
000.35.13		107	Mapas de monitorização de acções correctivas e preventivas.	Monitorização de acções correctivas e preventivas.	3 (a)	3	E <sup>(10)</sup>	
000.40	Controlo laboratorial da qualidade. . .			Controlo analítico-laboratorial da água, explosivos, combustíveis e alimentos.				
000.40.01		108	Processos de análise hidrológica	Análises hidrológicas: pedidos de análise, boletins de análise com os resultados dos testes e guias de remessa.	3 (a)	7	E <sup>(11)</sup>	
000.40.02		109	Processos de análise a produtos explosivos, pirotécnicos e derivados.	Análises a produtos explosivos, pirotécnicos e derivados: pedidos de entrega das amostras e respectivo registo, boletins de análise com os resultados dos testes e guias de remessa.	3 (a)	7	E <sup>(11)</sup>	
000.40.03		110	Registo e controlo de substâncias padrão.	Registo e controlo dos níveis das substâncias padrão.	3 (a)	2	E	
000.40.04		111	Processos de análise a combustíveis e a lubrificantes.	Análises a combustíveis e a lubrificantes: pedidos de entrega das amostras e respectivo registo, boletins de análise com os resultados dos testes e guias de remessa.	3 (a)	7	E <sup>(11)</sup>	
000.40.05		112	Fichas técnicas de equipamentos de ensaio.	Registos de ensaios e calibrações dos equipamentos utilizados no controlo analítico-laboratorial.	3 (a)	7	E	
000.40.06		113	Boletins de análise . . . . .	Boletins de análises laboratoriais que podem ser referentes a análises hidrológicas, fármaco-toxicológicas, bromatológicas, a munições e material explosivo e a combustíveis e outros lubrificantes.	3 (a)	7	C	
000.40.07		114	Processos de análises bromatológicas.	Análises bromatológicas: pedidos de entrega das amostras e respectivo registo, boletins de análise com os resultados dos testes e guias de remessa.	3 (a)	7	E <sup>(11)</sup>	
000.40.08		115	Fichas técnicas de produtos químicos.	Informações sobre a identificação e características dos produtos químicos fornecidas pelos fabricantes.	3 (a)	3	E	
000.40.09		116	Normas técnicas laboratoriais. . .	Normas sobre técnicas laboratoriais para a execução de análises.	3 (a)	3	C	
000.45	Controlo estatístico . . . . .			Estudos e obtenção de dados estatísticos de suporte à elaboração dos relatórios de actividades, bem como à comunicação de dados estatísticos a entidades externas.				
000.45.01		117	Relatórios estatísticos. . . . .	Dados estatísticos mensais e anuais sobre a organização e as suas actividades, produzidos por iniciativa interna (ex. Anuário Estatístico da Marinha).	3	7	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
000.45.02		118	Respostas a inquéritos estatísticos	Documentação relativa à produção de elementos estatísticos a fim de dar resposta a solicitações de entidades externas.	4	—	E	
000.50	Análise económica e financeira . . . . .			Análises e estudos de apoio à actividade de planeamento e controlo.				
000.50.01		119	Análises e estudos de planeamento e controlo.	Estudos e contributos sectoriais com a identificação das necessidades ordenadas por prioridades e respectivas justificações de financiamento da Marinha.	5	5	E	
000.55	Auditorias e inspecções . . . . .			Averiguar se as actividades desenvolvidas no organismo estão de acordo com as disposições previamente planeadas, com as normas e a legislação em vigor.				
000.55.01		120	Auditorias externas . . . . .	Auditorias realizadas por entidades externas à Marinha, por exemplo pela Inspeção-Geral de Finanças (IGF), Tribunal de Contas (TC), Direcção-Geral do Orçamento (DGO): correspondência, relatório de auditoria e relatório com indicação medidas tomadas e correcções operadas.	3	3	C	
000.55.02		121	Auditorias internas . . . . .	Auditorias internas realizadas no âmbito financeiro (verificação de documentos afectos à prestação de contas, aquisições ao mercado, contas de rancho, contas de activos imobilizados, contas de cantinas): relatórios de auditoria, contraditório e relatório final.	3	3	C	
000.55.03		122	Inspeções externas . . . . .	Inspeções externas nacionais e internacionais.				
000.55.03.01		123	Inspeções externas nacionais . . .	Inspeções realizadas por entidades externas à Marinha como a Inspeção-Geral da Defesa Nacional (IGDN): correspondência, relatório de inspeção e relatório contraditório.	3	3	C	
000.55.03.02		124	Inspeções externas internacionais	Inspeções realizadas por entidades internacionais, por exemplo Conventional Forces in Europe Treaty (CFE), Global Military Exchange of Information (GEMI), feitas no âmbito de tratados celebrados com o Estado Português: correspondência, listagens e relatórios sumários de inspeção e verificação.	3	3	C	
000.55.04		125	Inspeções internas . . . . .	Inspeções internas.				

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
000.55.04.01		126	Inspeções gerais . . . . .	Inspeções internas, programadas e inopinadas, globais ou sectoriais às diversas áreas de desempenho da organização: correspondência trocada com a unidade a inspecionar, directivas (constituição da equipa, informação sobre o objectivo, etc.), plano de inspecção, relatório provisório com identificação dos factores verificados e recomendações, relatório contraditório e relatório final de inspecção.	3	3	C <sup>(12)</sup>	
000.55.04.02		127	Inspeções de programas e sistemas	Actividade inspectiva realizada no âmbito de novos programas e sistemas: relatório provisório, relatório final.	3	3	C <sup>(12)</sup>	
000.55.04.03		128	Inspeções técnicas . . . . .	Inspeções técnicas: relatórios técnicos, fichas resumo de visitas, relatório final.	3	3	C <sup>(12)</sup>	
000.55.04.04		129	Inspeções operacionais . . . . .	Inspeções no âmbito da operacionalidade da unidade e dos seus recursos humanos e técnicos: correspondência com as unidades, relatórios iniciais e relatórios finais.	3	3	C <sup>(12)</sup>	
000.60	Acompanhamento, monitorização e avaliação.			Actividades de controlo e monitorização a determinadas áreas funcionais e ou ao organismo (relatórios de acompanhamento e avaliação).				
000.60.01		130	Controlo do estado de execução	Aferição da execução das recomendações resultantes da inspecção: correspondência com a unidade e relatório do ponto da situação.	3	3	E <sup>(13)</sup>	
000.60.02		131	Relatórios de avaliação . . . . .	Relatórios de controlo do estado de execução das recomendações dadas aquando das auditorias e inspeções.	3	3	C	
010	DEFESA MILITAR E APOIO À POLÍTICA EXTERNA.			Actividades desenvolvidas no âmbito da defesa militar e do apoio à política externa portuguesa.				
010.01	Missões de paz, humanitárias, de defesa e segurança.			Participação em missões de manutenção e imposição da paz da Organização das Nações Unidas (ONU), North Atlantic Treaty Organisation (NATO), União Europeia (UE) /União Europeia Ocidental (UEO), European Maritime Force (EUROMARFOR), Organização para a Segurança e Cooperação na Europa (OSCE) e de interesse nacional.				
010.01.01		132	Missões de interesse nacional . . .	Operações dirigidas pelo Estado-Maior General das Forças Armadas ou por forças de coligação, envolvendo a Marinha, por exemplo em missões de apoio a forças multinacionais, em missões de resgate de cidadãos nacionais e estrangeiros, em missões de apoio humanitário às vítimas de calamidades naturais: pedido de confirmação de realização de missão e respectiva resposta, documentação de activação dos meios logísticos necessários.	5	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
010.01.02		133	Operações da ONU . . . . .	Operações no âmbito das resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas, envolvendo a Marinha portuguesa, por exemplo no apoio à segurança interna e externa, na supervisão do cumprimento de acordos entre partes em conflito: ordens, directivas e instruções, fichas identificativas dos meios e equipamentos disponíveis para a missão.	5	5	C	
010.01.03		134	Operações da NATO . . . . .	Operações das Nações Unidas, envolvendo a Marinha no âmbito do apoio ao combate ao terrorismo e à manutenção da paz através, por exemplo, da presença naval, vigilância da actividade marítima, protecção de navios mercantes, controlo da navegação, missões de apoio humanitário e às vítimas de calamidades naturais: ordens, directivas e instruções, pedidos de autorização para movimentação em águas estrangeiras e as frequências utilizadas.	5	5	C	
010.01.04		135	Operações da UE/UEO . . . . .	Operações da União Europeia ou da União Europeia Ocidental envolvendo a Marinha no âmbito da fiscalização da fronteira europeia: directivas, instruções de funcionamento, previsão de custos e de financiamento da operação, documentos com os requisitos e meios disponíveis, dados estatísticos, participações de ocorrências, relatórios de pontos de situação.	5	5	C	
010.01.05		136	Operações da EUROMARFOR	Operações da European Maritime Force (EUROMARFOR) envolvendo Portugal, Espanha, França, Itália e outras Marinhas da Europa, no âmbito da manutenção da paz e operações humanitárias: directivas, instruções de funcionamento, previsão de custos e de financiamento da operação, documentos com os requisitos e meios disponíveis, dados estatísticos, participações de ocorrências, relatórios de pontos de situação.	5	5	C	
010.01.06		137	Operações da OSCE. . . . .	Operações da Organização para a Segurança e Cooperação na Europa (OSCE), envolvendo a Marinha, no âmbito do controlo internacional de armamento e de actividades militares, assim como no âmbito da defesa dos Direitos Humanos, do Ambiente e da Democracia: directivas, instruções de funcionamento, previsão de custos e de financiamento da operação, documentos com os requisitos e meios disponíveis, dados estatísticos, participações de ocorrências, relatórios de pontos de situação.	5	5	C	
010.01.07		138	Operações na área da segurança e defesa.	Operações desenvolvidas pela Marinha na área da segurança e defesa nacionais: instruções, documentação de activação dos meios logísticos necessários, documentos com os requisitos e meios disponíveis, entre outros.	5	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
010.05	Relações bilaterais e multilaterais . . .			Cooperação no âmbito da política bilateral e multilateral do Estado português, para a paz, segurança e desenvolvimento global.				
010.05.01		139	Acordos bilaterais . . . . .	Acordos bilaterais (staff-talks) e correspondência trocada com entidades estrangeiras sobre a realização de reuniões, intercâmbios militares, vendas de navios, agendas, participações de delegações, actas e relatórios.	5	5	C	
010.05.02		140	Cooperação técnico-militar com a NATO.	Projectos de cooperação técnico-militar com a NATO, envolvendo Portugal e a Marinha: relatórios sobre a cooperação técnica com grupos de trabalho NATO.	5	5	C	
010.05.03		141	Cooperação técnico-militar com a ONU.	Projectos de cooperação técnico-militar com a Organização das Nações Unidas (ONU), com vista à promoção da paz e segurança através da participação em operações de carácter humanitário: directivas, dados estatísticos dos recursos humanos que participam nas missões, relatórios.	5	5	C	
010.05.04		142	Cooperação técnico-militar com os PALOP e CPLP.	Cooperação técnico-militar com os Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa (PALOP) e com a Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP) para o desenvolvimento económico e social através de programas-quadro que envolvem a Marinha, no âmbito da formação, da recuperação de infra-estruturas e de fornecimento de material. A série é constituída por legislação, documentos relativos a projectos em curso ou concluídos, processos individuais dos cooperantes, relatórios de missão mensais e semestrais.	5	5	C	
010.05.05		143	Cooperação militar com a OSCE	Cooperação militar com a Organização para a Segurança e Cooperação na Europa (OSCE): correspondência trocada entre as entidades envolvidas, relatórios sobre o controlo de armamento, desarmamento e segurança.	5	5	C	
010.05.06		144	Cooperação com a EU . . . . .	Cooperação com organismos da União Europeia (UE), no âmbito de sistemas de informação: pedido de informação e respectiva resposta.	5	5	C	
010.05.07		145	Cooperação na área da segurança e defesa.	Cooperação entre países reunidos ad-hoc no âmbito da segurança e defesa: nomeação de elementos, correspondência, relatórios internos, actas de reuniões de exercícios.	5	5	C	
010.10	Protocolo diplomático . . . . .			Acções protocolares desenvolvidas pela Marinha, no âmbito da visita de navios de guerra portugueses a portos estrangeiros ou de navios de guerra estrangeiros a portos nacionais, assim como no apoio à política externa do Estado pelos adidos navais.				



Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
010.10.01		146	Visitas de navios de guerra e de Estado estrangeiros a portos portugueses.	Visitas de navios de guerra estrangeiros a portos portugueses.				
010.10.01.01		147	Planeamento de visitas de navios de guerra e de Estado estrangeiros a portos portugueses.	Planeamento de visitas: pedidos de visita pelo adido estrangeiro dirigido ao Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE) e reencaminhado para o Estado-Maior da Armada (EMA), autorização do Chefe de Estado-Maior da Armada (CEMA), correspondência entre o EMA e Comando de Zona Marítima do porto, nomeação de oficial de ligação, comunicação protocolar entre a Marinha e o navio, briefing de segurança, actas de reuniões. No caso de navios com propulsão nuclear, inclui ainda uma declaração do Governo do país respectivo a especificar as características e a manifestar necessidades e intenções.	3	5	E	
010.10.01.02		148	Relatório da visita de navios estrangeiros a portos portugueses.	Relatórios de visita elaborados pelo oficial de ligação.	3	5	C	
010.10.02		149	Visitas de navios de guerra e de Estado portugueses a portos estrangeiros.	Visitas de navios de guerra e de Estado portugueses a portos estrangeiros: pedidos do adido português no estrangeiro ao Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE) do país, comunicação protocolar entre o navio português e o oficial de ligação, relatórios de visita.	3	5	E <sup>(14)</sup>	
010.10.03		150	Processos de adidos navais portugueses.	Processos de adidos navais portugueses: correspondência, curricula vitae, documentação de visitas a unidades de Marinhas estrangeiras para cerimónias de cumprimentos, apresentação ou despedida.	3	7	E	
010.10.04		151	Processos de adidos navais estrangeiros .	Processos de adidos navais estrangeiros: correspondência, curricula vitae, planos anuais de visita a unidades da Marinha para cumprimentos de apresentação ou despedida.	3	7	E	
010.10.05		152	Visitas de individualidades a Portugal.	Visitas de individualidades estrangeiras a Portugal: correspondência, plano de visita, documentação relativa a honras oficiais, relatório final de visita.	3	5	C	
010.10.06		153	Visitas de individualidades da Marinha ao estrangeiro.	Visitas de individualidades da Marinha Portuguesa a países estrangeiros: correspondência, planeamento de viagem, relatório final da visita.	3	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
020	MISSÕES DE INTERESSE PÚBLICO			Acções desenvolvidas no âmbito das missões de interesse geral a cargo do Estado e desempenho em tarefas relacionadas com o policiamento de actividades ilícitas, protecção civil.				
020.01	Fiscalização e controlo de actividades marítimas de carácter lúdico e económico.			Acções de fiscalização de embarcações e suas tripulações no âmbito das actividades marítimas de carácter lúdico ou económico na Zona Económica Exclusiva (ZEE) plataforma continental e águas territoriais.				
020.01.01		154	Registo de acções de fiscalização	Controlo da execução de acções de fiscalização a embarcações de pesca, com identificação da embarcação (nome, matrícula, nacionalidade, etc.), posição e observações relativas à legalidade e contra-ordenações e acção de fiscalização executada.	(f)	5	C	
020.01.02		155	Fiscalização das pescas . . . . .	Fiscalização de embarcações de pesca e actividades piscatórias: directiva operacional que indica os procedimentos a adoptar, documento de preparação da missão (no caso de serem programadas) com indicação das datas, a equipa de inspecção, o objectivo, o âmbito da missão e as entidades com quem poderão cooperar, relatório de missão com informação sobre as acções desenvolvidas e auto de notícia quando é verificada uma infracção. O processo pode dar origem a um processo-crime ou de contra-ordenação.	5	5	C <sup>(15)</sup>	
020.01.03		156	Fiscalização de embarcações de recreio.	Fiscalização de embarcações de recreio: directiva operacional que indica os procedimentos a adoptar, documento de preparação da missão (no caso de serem programadas) com indicação das datas, a equipa de inspecção, o objectivo, o âmbito da missão e as entidades com quem poderão cooperar, resumos da missão, relatório de missão com informação sobre as acções desenvolvidas e auto de notícia quando é verificada uma infracção. O processo pode dar origem a um processo-crime ou de contra-ordenação.	5	5	C <sup>(15)</sup>	
020.01.04		157	Fiscalização de embarcações marítimo-turísticas.	Fiscalização de embarcações marítimo-turísticas (incluindo actividades de mergulho): directiva operacional que indica os procedimentos a adoptar, documento de preparação da missão (no caso de serem programadas) com indicação das datas, a equipa de inspecção, o objectivo, o âmbito da missão e as entidades com quem poderão cooperar, resumos da missão, relatório de missão com informação sobre as acções desenvolvidas e auto de notícia quando é verificada uma infracção. O processo pode dar origem a um processo-crime ou de contra-ordenação.	5	5	C <sup>(15)</sup>	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
020.01.05		158	Fiscalização de actividades subaquáticas.	Fiscalização de actividades subaquáticas: directiva operacional que indica os procedimentos a adoptar, documento de preparação da missão (no caso de serem programadas) com indicação das datas, a equipa de inspecção, o objectivo, o âmbito da missão e as entidades com quem poderão cooperar, resumos da missão, relatório de missão com informação sobre as acções desenvolvidas e auto de notícia quando é verificada uma infracção. O processo pode dar origem a um processo-crime ou de contra-ordenação.	5	5	C <sup>(15)</sup>	
020.01.06		159	Plano de acções de fiscalização de pesca.	Planeamento das fiscalizações piscatórias a efectuar pelas capitánias e delegações e enviados com nota para a Direcção-Geral da Autoridade Marítima (DGAM).	2	3	E	
020.05	Policimento e patrulhamento do espaço marítimo.			Policimento e vigilância da costa e das águas territoriais, através de sistemas de observação e controlo de embarcações e actividades suspeitas.				
020.05.01		160	Patrulhamento costeiro. . . . .	Missões de patrulhamento costeiro no âmbito do policiamento da actividade marítima nas zonas ribeirinhas e da fiscalização do cumprimento das regras de navegação: directiva operacional que indica os procedimentos a adoptar, documento de preparação da missão (no caso de serem programadas) com indicação das datas, o objectivo, o âmbito da missão e as entidades com quem poderão cooperar, resumos da missão, relatório de missão com informação sobre as acções desenvolvidas e auto de notícia quando é verificada uma infracção. O processo pode dar origem a um processo-crime ou de contra-ordenação.	5	5	C <sup>(15)</sup>	
020.05.02		161	Requerimentos de segurança em espaço marítimo.	Requisições de força de segurança em espaço marítimo, para actividades que necessitam de policiamento (eventos, obras, abastecimento em embarcações, etc.): requerimentos dirigidos à capitania e despacho pelo Capitão de Porto.	2	3	E	
020.05.03		162	Vigilância de navios e embarcações suspeitas.	Acompanhamento de navios e embarcações de recreio e de pesca, suspeitas de actos ilícitos.	3 (g)	10	E	
020.05.04		163	Autos de Notícia . . . . .	Auto de notícia enviado ao Comando Naval, Polícia Marítima e à Capitania respectiva sobre situação irregular no âmbito da fiscalização.	3	5	C <sup>(16)</sup>	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
020.05.05		164	Combate a actividades ilícitas . . .	Participação e articulação com as áreas da Polícia Judiciária e fuzileiros (ex. com o recurso a cães) no âmbito de operações de combate a actividades ilícitas (imigração clandestina, terrorismo, pirataria, narcotráfico, etc.): planeamento da missão a efectuar, despachos, relatórios técnicos e apresentações sobre as operações e relatórios de progresso.	3	5	C	
020.10	Cooperação com forças, serviços de segurança e outros organismos de Estado.			Cooperação entre a Marinha e outras forças e organismos de Estado.				
020.10.01		165	Cooperação com forças, serviços de segurança e outros organismos de Estado.	Cooperação com forças, serviços de segurança e outros organismos de Estado tendo em vista o cumprimento conjugado das respectivas missões no combate a agressões ou ameaças transnacionais: correspondência, protocolos, relatórios, entre outros.	5	5	C	
020.15	Protecção civil . . . . .			Actividades desenvolvidas no âmbito de emergências públicas, nomeadamente apoiando a protecção civil no combate a incêndios florestais, inundações ou outras calamidades.				
020.15.01		166	Preparação de acções de protecção civil.	Colaboração na área da protecção civil: correspondência, nomeação de elementos dos fuzileiros e planos na área de prevenção e combate a incêndios e combate à poluição.	5	5	C	
020.15.02		167	Emergências de protecção civil . . .	Pedidos e solicitações de entidades civis ao Comando Naval em situações de emergência, avaliação das necessidades de cedência da ajuda, relatório final de missão.	5	5	C	
020.20	Busca e salvamento marítimo . . . . .			Acções de busca e salvamento marítimo, no âmbito da salvaguarda da vida humana no mar ou acções de socorro no domínio público marítimo e hídrico.				
020.20.01		168	Acções de socorro e salvamento marítimo a embarcações.	Missões de salvamento e evacuações médicas: pedido de socorro, comunicado da ocorrência com a referência à assistência necessária, mensagem para o Capitão de Porto com breve descrição da ocorrência, relatos descritivos do ponto de situação em que se encontra a missão, relatórios das actividades de salvamento efectuados, breve descrição cronológica dos acontecimentos. Após a missão pode ser necessário elaborar um auto de notícia e um relatório de participação que após despacho do Capitão de Porto poderá dar origem a um processo-crime ou de contra ordenação.	2	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
020.20.02		169	Acções de socorro, assistência e salvamento de banhistas.	Assistência e salvamento de banhistas: relatório de salvamento por nadadores-salvadores enviado pelas capitânias para o Instituto de Socorro a Náufragos (ISN), com indicação do local, data e hora da ocorrência, identificação do naufrago, dados do nadador salvador, embarcação utilizada e relatório sucinto de salvamento. Posteriormente dá origem à análise estatística dos dados que é enviada anualmente ao Estado-Maior da Armada (EMA).	2	3	C	
020.20.03		170	Acções de sensibilização e programas pedagógicos.	Parcerias com outros organismos (ex. Comissão Bandeira Azul), no âmbito da concretização de actividades de sensibilização nas praias, tais como campanhas e acções de formação em escolas: correspondência, documentos de preparação de programas pedagógicos e material de divulgação.	5	5	E	
020.20.04		171	Alertas . . . . .	Mensagens de alertas nacionais e internacionais (ex. SAR-SAT COSPAS) no âmbito da busca e salvamento.	2	3	E <sup>(17)</sup>	
020.20.05		172	Registo de sinistros . . . . .	Controlo de sinistros por capitania e embarcação, que envolveram uma acção de salvamento, com os seguintes campos: número de registo sequencial, número de código (estação salva-vidas), Estação, número (embarcação e tipologia), data (da nota).	1 (b)	3	C	
020.20.06		173	Estatísticas de ocorrências e sinistros.	Análise estatística sobre ocorrências e sinistros registados nas zonas de jurisdição das capitânias: mapa de balanço de mortalidade nas praias vigiadas e não vigiadas.	3	—	E <sup>(18)</sup>	
020.20.07		174	Relatório anual de sinistros . . . .	Dados estatísticos sobre sinistros.	1	2	C	
020.25	Preservação de recursos marinhos e combate à poluição .			Acções desenvolvidas no âmbito da preservação e protecção do meio marinho e combate à poluição das águas do mar.				
020.25.01		175	Arrojamento de espécimens . . . .	Identificação de espécimens encontrados na costa portuguesa, ficha com a identificação da espécie, documentos fotográficos, entre outros.	2	3	C	
020.25.02		176	Acções de combate à poluição . . .	Coordenação das acções de combate à poluição marítima: mensagem a informar da ocorrência e relatório da missão.	2	5	C	
020.25.03		177	Avaliação dos incidentes de poluição.	Identificação e avaliação de incidentes de poluição: mensagem, relato inicial onde é identificado o tipo de poluente, a posição e o alastramento e relatório final com a contabilização dos meios e custos necessários para solucionar o problema.	2	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
020.25.04		178	Detecção de incidentes de poluição	Detecção de focos de poluição na costa portuguesa: relatórios de detecção por satélite (Oil Service Report), mapas, calendarização do satélite, fotos e outra correspondência trocada entre as entidades envolvidas.	5	5	E <sup>(19)</sup>	
030	SEGURANÇA E ORDEM INTERNA			Gestão e coordenação da segurança e ordem interna no âmbito da informação e dos sistemas electrónicos, da segurança dos edifícios, do pessoal e infra-estruturas militares.				
030.01	Informação e segurança . . . . .			Actividades de controlo e gestão de matéria classificada.				
030.01.01		179	Inventários de publicações classificadas.	Controlo das publicações e documentos classificados existentes na unidade.	1 (c)	—	E	
030.01.02		180	Certificados de conferência . . . .	Listagens de verificação das publicações existentes emitidas pelas entidades competentes e enviadas anualmente às unidades para conferência.	5	5	E	
030.01.03		181	Certificados de destruição . . . . .	Certificados de destruição de publicações e documentos classificados assinados pelas chefias, a identificar e autorizar a destruição da documentação.	5	5	C	
030.01.04		182	Certificados de transferência . . .	Certificados de transferência que comprovam a transferência de publicações e documentação classificada das unidades produtoras para as diferentes unidades da Marinha.	5 (h)	5	E	
030.01.05		183	Actualização de publicações . . .	Mensagens enviadas para as unidades, com informações sobre as alterações/correções realizadas nas publicações.	5	5	E	
030.01.06		184	Certificados de utilizador final . . .	Certificados de utilizador final que atestam a recepção do material criptográfico.	3 (d)	5	E	
030.01.07		185	Autorização de manuseamento de material criptográfico.	Pedido e respectiva autorização de manuseamento de material criptográfico.	3 (a)	5	E	
030.01.08		186	Inventário de material criptográfico.	Controlo referente ao material criptográfico existente na Marinha.	2 (i)	—	E	
030.01.09		187	Controlo de existências de material criptográfico.	Conferência de existências de material criptográfico nas unidades: correspondência e mapas de conferência.	5	5	E	
030.01.10		188	Controlo de recepção de material criptográfico.	Controlo de envio/recepção de material de cifra: comprovativo e mapas de controlo de recepção de material.	5	5	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
030.01.11		189	Relatórios de destruição de material classificado.	Relatórios de destruição de material criptográfico.	5	5	C	
030.01.12		190	Violação de segurança da informação.	Violação de segurança da informação: participação de situações suspeitas, processos de averiguações/inspeções, relatórios de inspeção de segurança.	5	5	C	
030.01.13		191	Empréstimo de publicações . . . .	Requisições internas para empréstimo de publicações e documentação classificada.	1 (h)	2	E	
030.01.14		192	Fichas de identificação de oficiais expedidores.	Registo da identificação dos oficiais com permissão para expedir mensagens.	2 (j)	—	E	
030.01.15		193	Reavaliação do grau de classificação de segurança de material classificado .	Reavaliação do grau de classificação de segurança de material classificado: correspondência, informação e despachos.	1 (k)	5	C	
030.05	Credenciação . . . . .			Processos de credenciação para a utilização ou acesso a meios e informação militar.				
030.05.01		194	Boletim de condução de viaturas militares.	Credenciação para condução de viaturas militares: requerimento, documentos de identificação pessoal, cópia da carta de condução, fotografias.	2 (j)	—	E	
030.05.02		195	Credenciação para acesso a informação classificada.	Pedido de credenciação, declaração individual e do superior hierárquico, inquérito de segurança, requisição do registo policial e criminal, certificado de segurança emitido pelo Gabinete Nacional de Segurança (GNS). Poderá ainda conter o pedido de cancelamento da credenciação e respectiva resposta.	2 (l)	5	E	
030.05.03		196	Registo de credenciações . . . . .	Controlo, das credenciais emitidas a militarizados, militares e civis.	1 (m)	2	E	
030.05.04		197	Relatórios de credenciação . . . .	Relatórios de controlo do pessoal credenciado, enviado semestralmente para o Sub-Registo do Estado-Maior da Armada (EMA).	5	5	E	
030.05.05		198	Pedidos de guias NATO . . . . .	Pedido de guia NATO e respectiva guia de participação dos militares em grupos de trabalho, reuniões e cursos no âmbito da NATO.	4	6	E	
030.10	Planos e programas de segurança . . .			Actividades relativas à segurança de pessoas, de instalações e de infra-estruturas militares: acessos, programas de prevenção de acidentes, simulações.				

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
030.10.01		199	Planos de evacuação . . . . .	Planos de evacuação produzidos pelos serviços e unidades.	1 (a)	5	C	
030.10.02		200	Planos de defesa. . . . .	Planos de defesa produzidos pelas unidades e serviços.	1 (a)	5	C	
030.10.03		201	Planos de destruição. . . . .	Planos de destruição de publicações classificadas, de material criptográfico, de navios.	1 (a)	5	C	
030.15	Segurança de instalações e infra-estruturas militares.			Actividades relativas à segurança de pessoas, de instalações e de infra-estruturas militares: acessos, programas de prevenção de acidentes, simulações, etc.				
030.15.01		202	Relatórios sobre segurança militar (PERINTREP).	Relatórios relativos à segurança militar das unidades.	3	7	C	
030.15.02		203	Relatórios de rondas. . . . .	Relatórios das rondas diárias feitas pelo pessoal de serviço.	3	7	E	
030.15.03		204	Relatórios de segurança de empresas privadas.	Relatórios elaborados por vigilantes de empresas privadas de segurança sobre vigilância e segurança das instalações militares.	3	7	E	
030.15.04		205	Protecção e segurança de pessoas e instalações.	Programas de segurança para pessoas e instalações, no âmbito da segurança e prevenção de acidentes: informações gerais e instruções técnicas, medidas de combate a incêndios, medidas contra engenhos explosivos e pacotes suspeitos, medidas contra sismos e outras catástrofes, mapas de instalação de alarmes de incêndio e sensores de temperatura e humidade, plantas da unidade, listas de contactos telefónicos, entre outros.	1 (a)	5	C	
030.15.05		206	Pedido de emissão de cartões e dísticos.	Emissão de dísticos para a circulação de viaturas e cartões para acesso de pessoas.	3 (a)	—	E	
030.15.06		207	Controlo de acesso . . . . .	Documentação de controlo relativa a pessoas afectas ao serviço/organismo com acesso às instalações e chaveiros: livro de registo do chaveiro, listas de pessoal com acesso autorizado aos chaveiros e compartimentos. Contém ainda documentos para controlo de pessoas não afectas ao organismo, tais como livro de registo de visitas, folhas de controlo de visitas, etc.	3	—	E	
030.15.07		208	Controlo de video-vigilância . . .	Registo e controlo da imagem, captado pelas câmaras de video-vigilância.	1	—	E	
030.15.08		209	Registo de emergências/acidentes	Registo de situações de acidente ou de emergência, contendo a descrição da ocorrência.	1 (b)	3	C	



Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
030.15.09		210	Simulação de acidentes . . . . .	Simulações de acidentes com pessoas e bens, tendo em vista a aferição da capacidade de resposta dos planos de emergência e dos recursos existentes: instruções técnicas, relatórios de actuação.	3	3	E	
030.15.10		211	Avaliação e observação de condições ambientais e tecnológicas	Avaliação das condições ambientais e tecnológicas, tendo em vista a prevenção de riscos no âmbito do desenvolvimento de actividades programadas: pedido de presença dos bombeiros, registo de leituras, relatório de valores, certificados de pesquisa de atmosferas explosivas e perigosas.	5	5	E	
030.20	Policiamento e manutenção da ordem interna.			Acções de vigilância, fiscalização no âmbito do policiamento, ordem e disciplina interna.				
030.20.01		212	Participações de acidentes de viação	Participações de acidentes de viação ocorridos dentro do perímetro da Base Naval.	5	5	E	
030.20.02		213	Processos de infracção ao Código da Estrada.	Infracções ao Código da Estrada: autos de notícia, nota de contra-ordenação e respectivo registo e notificação ao militar.	3	—	E	
030.20.03		214	Processos de remoção de viaturas.	Remoção de veículos abandonados em infra-estruturas da Marinha: cópia da nota enviada ao proprietário da viatura, autorização de remoção e destino final.	3	—	E	
030.20.04		215	Registo dos testes de alcoolemia	Controlo diário de testes de alcoolemia realizados pelo serviço de segurança nas instalações da Marinha com identificação do indivíduo, unidade a que está afecto, matrícula da viatura e valores apurados.	3 (b)	—	E	
030.20.05		216	Acompanhamento e controlo de detidos.	Relação de detidos e controlo das suas acções.	2	—	E	
040	APRONTAMENTO E TREINO . . . .			Actividades de preparação de operações militares e de avaliação dos estados de prontidão dos recursos envolvidos, através de acções de treino.				
040.01	Controlo de estados de prontidão. . . .			Acompanhamento e controlo da disponibilidade dos meios, assim como das suas condições operacionais, de acordo com os padrões de prontidão estabelecidos.				
040.01.01		217	Mapas de estados de prontidão . . .	Mapas de estados de prontidão para controlo do estado de operacionalidade dos meios, sistemas e equipamentos.	3	—	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
040.01.02		218	Relatórios de estados de prontidão.	Relatórios sobre o estado de prontidão em que se encontram os sistemas e equipamentos distribuídos pelas unidades dependentes (botes, motores, embarcações, entre outros).	3	3	E	
040.01.03		219	Mapas de treino do pessoal . . . .	Mapas trimestrais sobre as qualificações de pilotos e operadores de sistemas de helicópteros, tendo por base o tempo dedicado às diversas actividades de treino.	5	3	E	
040.01.04		220	Lista das unidades navais que constituem o efectivo da Marinha.	Listagem com a descrição dos navios, organizados por classes, contendo o número de ordem, classificação atribuída no Standardization Agreement (STANAG), número de amura, código da unidade, atribuição/ localização e observações, o seu estado de operacionalidade, e a referência a documentos normativos.	1 (a)	2	C	
040.01.05		221	Controlo de lotação de efectivos	Taxa de preenchimento efectiva da lotação das unidades indicando os desvios em relação à lotação aprovada.	1 (a)	3	E	
040.01.06		222	Controlo do período de indisponibilidade dos meios.	Informação sobre a indisponibilidade dos meios devido à manutenção ou reparação de sistemas e equipamentos: correspondência, relatórios.	2	3	E	
040.05	Diagnóstico e avaliação dos meios e recursos.			Diagnóstico e avaliação dos meios e recursos antes e durante as acções de treino e dos padrões de prontidão estabelecidos.				
040.05.01		223	Avaliação técnica de procedimentos e equipamentos.	Apreciação e avaliação técnica das condições de funcionamento, procedimentos e estados de prontidão do material, meios, sistemas e equipamentos: pedidos de apreciação técnica, pareceres, relatórios de avaliação dos padrões de acompanhamento de condição, relatórios de inspecção iniciais e finais.	5	3 (d)	E	
040.05.02		224	Participação de limitações operacionais (OPSTAT DEFECTs)	Comunicados remetidos pelas unidades participando as limitações operacionais.	3	—	E	
040.05.03		225	Relatórios de treinos . . . . .	Relatórios de cada acção de treino.	3	3	E	
040.05.04		226	Avaliação dos padrões de prontidão	Diagnóstico de condição dos meios na situação de prontos.	5	3 (d)	E	
040.05.05		227	Certificação de quarto à ponte . . .	Habilitação de militares para o desempenho de funções de quarto à ponte: correspondência, informação e emissão de certificado.	3 (a)	—	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
040.05.06		228	Certificação de controladores de helicópteros.	Certificação de controladores de helicópteros: proposta, informação e emissão do certificado.	3 (a)	—	E	
040.05.07		229	Certificação de mergulhadores militares.	Certificação de mergulhadores: proposta, informação e emissão do certificado.	3 (a)	—	E	
040.10	Programação e preparação de acções de treino e exercícios.			Planeamento e programação de acções de treino e preparação de missões operacionais.				
040.10.01		230	Planeamento das necessidades de recursos.	Planeamento, estudo e levantamento dos recursos humanos e materiais: relatórios de gestão de manutenção/operações dos meios operacionais em termos de vida útil assim como a própria gestão de qualificação do pessoal operacional, pedidos de levantamento de necessidades, com vista à tomada de medidas a médio e a longo prazo.	2	3	C	
040.10.02		231	Preparação de missões operacionais.	Preparação logística de missões nacionais, internacionais ou de cooperação: correspondência, levantamento de necessidades, meios e recursos.	2	3	C	
040.10.03		232	Planos de treino operacional . . .	Planeamento e programação de acções de treino, tendo em vista a satisfação dos padrões de prontidão naval estabelecidos para os meios operacionais: correspondência com as unidades envolvidas, mapas com os meios operacionais e humanos necessários.	5	3	E	
040.10.04		233	Planos de treino específico . . . .	Planeamento e programação de acções de treino, tendo em vista o desenvolvimento da prontidão dos meios operacionais em áreas específicas: correspondência com as unidades envolvidas, mapas com os meios operacionais e humanos necessários.	5	3	E	
040.10.05		234	Planos de treino de segurança . . .	Planeamento e programação de acções de treino, tendo em vista a habilitação das unidades navais ao cumprimento dos requisitos mínimos previstos para a execução, em segurança, das provas de mar, na fase final de fabricos e no período que antecede o plano de treino operacional: correspondência com as unidades envolvidas, mapas.	5	3	E	
040.10.06		235	Programas de treino de porto . . .	Planeamento e programação de acções de treino, tendo em vista a manutenção ou o melhoramento do adestramento das unidades navais, com recurso às facilidades disponíveis na área da Base Naval de Lisboa (BNL) e nos pólos de treino.	5	3	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
040.15	Execução e comando de acções de treino e exercícios.			Conjunto de acções de treino dos meios operacionais através de exercícios combinados, sectoriais ou conjuntos.				
040.15.01		236	Processos de acções de treino operacional.	Exercícios e acções realizados tendo em vista a avaliação da satisfação dos padrões de prontidão naval estabelecidos: correspondência, carta do comandante, procedimentos, instruções e relatórios finais de avaliação.	5	3	C	
040.15.02		237	Processos de acções de treino de segurança.	Exercícios realizados tendo em vista a avaliação da habilitação das unidades navais ao cumprimento dos requisitos mínimos previstos para a execução, em segurança, das provas de mar, na fase final de fabricos e no período que antecede o plano de treino operacional: correspondência, carta do comandante, procedimentos, instruções e relatórios finais de avaliação.	5	3	C	
040.15.03		238	Processos de acções de treino assistido.	Exercícios realizados sob supervisão da Equipa de Avaliação e Treino da Flotilha (EAFLOT), no âmbito de valências identificadas como deficitárias com a avaliação dos padrões de prontidão: correspondência, carta do comandante, procedimentos, instruções e relatórios finais de avaliação.	5	3	C	
040.15.04		239	Processos de acções de treino específico.	Exercícios realizados tendo em vista o desenvolvimento da prontidão dos meios operacionais em áreas específicas, no âmbito da função a desempenhar nas missões em que participarão a curto ou médio prazo: correspondência, carta do comandante, procedimentos, instruções e relatórios finais de avaliação.	5	3	C	
040.15.05		240	Processos de acções de treino de porto.	Exercícios realizados tendo em vista a manutenção ou o melhoramento do adestramento das unidades navais, com recurso às facilidades disponíveis na área da Base Naval de Lisboa (BNL) e nos pólos de treino: correspondência, carta do comandante, procedimentos, instruções e relatórios finais de avaliação.	5	3	C	
040.15.06		241	Livro de registo de exercícios . . .	Controlo dos exercícios realizados pelas unidades navais.	2 (b)	3	E	
040.15.07		242	Relatórios de lançamento de torpedos.	Relatórios de lançamento de torpedos.	3	3	C	
040.15.08		243	Relatórios de lançamento de mísseis.	Relatórios de lançamento de mísseis.	3	3	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
050	COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO.			Actividades referentes ao relacionamento externo do organismo (relações das unidades da Marinha com outros organismos e pessoas colectivas nacionais ou internacionais), eventos protocolares, de comunicação e de divulgação da imagem.				
050.01	Comunicação e imagem institucional			Documentação informativa e promocional da organização, designadamente no âmbito da elaboração de brochuras, panfletos ou prospectos informativos e da relação com órgãos de comunicação social.				
050.01.01		244	Relações com os órgãos de comunicação social.	Relação com os órgãos de comunicação social: notas, comunicados, declarações de imprensa.	5	5	C	
050.01.02		245	Planos de comunicação . . . . .	Instruções de procedimentos no âmbito das relações com órgãos de comunicação social.	1 (a)	5	C	
050.01.03		246	Relações com as Associações sócio-profissionais de militares.	Relações entre as associações sócio-profissionais e o Estado-Maior: notas, exposições sobre assuntos de natureza sócio-profissional.	5	5	C	
050.01.04		247	Congressos, seminários, encontros	Organização e participação em congressos, seminários, jornadas e encontros.				
050.01.04.01		248	Documentação de apoio à organização de congressos, seminários e encontros.	Preparação de congressos, seminários e encontros: agenda, convites, convocatória, inscrições, apresentações, informação sobre conferencistas.	3	5	E	
050.01.04.02		249	Relatório e actas de participação em congressos, seminários e encontros.	Relatórios e actas de participação.	3	5	C	
050.01.05		250	Participação em campanhas institucionais, feiras, salões e mostras.	Participação em acções de divulgação em feiras, salões e mostras: correspondência com a entidade organizadora, planeamento, organização e material logístico.	3	5	C	
050.01.06		251	Material de divulgação institucional	Concepção e execução de material de divulgação institucional.				
050.01.06.01		252	Documentação de apoio à concepção de material de divulgação	Concepção e execução de conteúdos de divulgação das actividades da Marinha para a produção de folhetos, catálogos, exposições, panfletos, cartazes, brochuras de divulgação.	3	5	E	
050.01.06.02		253	Material de divulgação impresso/editado.	Versão final do material de divulgação.	3	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
050.01.07		254	Atribuição de símbolos institucionais.	Criação, alteração e atribuição de símbolos de organismos da Marinha (armas pessoais, brasões, estandartes heráldicos, guiões, flâmulas, emblemas heráldicos): pedido, propostas de esboços/desenhos, fotografias.	3	5	C	
050.05	Relação Estado/cidadão . . . . .			Relacionamento do organismo com o cidadão individual				
050.05.01		255	Sugestões, reclamações e denúncias.	Recepção, tratamento e resposta a exposições, reclamações, denúncias e sugestões recebidas através dos serviços de atendimento, portais institucionais e livro de reclamações.	3	5	E	
050.05.02		256	Pedidos de informação do cidadão.	Recepção e tratamento de pedidos de informação remetidos pelo cidadão.	3	3	E	
050.10	Relação com outros organismos e pessoas colectivas nacionais e internacionais.			Relacionamento com outras entidades públicas ou privadas (outros órgãos ministeriais, câmaras municipais, universidades, empresas e instituições particulares, etc.) nacionais e internacionais.				
050.10.01		257	Protocolos, acordos, convénios, parcerias e convenções.	Protocolos, acordos, convénios e parcerias com outras instituições (organismos estatais, particulares e pessoas colectivas): despachos de nomeações, correspondência, comunicações internas, propostas, actas de reuniões de trabalho e documentos finais.	2 (a)	5	C	
050.10.02		258	Pedidos de informação/parecer . . .	Solicitações externas de informação e ou parecer e respectivas respostas.	5	5	C	
050.10.03		259	Colaboração com organismos externos.	Reuniões de colaboração com outras instituições: convocatórias, folhas de relato.	3	5	C	
050.10.04		260	Representações em grupos de trabalho, comissões e outros.	Participações e nomeações de representantes para grupos de trabalho, comissões e outros.				
050.10.04.01		261	Apoio às missões de representação.	Apoio às missões de representação: correspondência, pedidos de nomeação, proposta de representantes, despacho, etc.	5	5	E	
050.10.04.02		262	Actas e relatórios das missões de representação.	Actas e relatórios finais das missões de representação.	5	5	C	
050.10.05		263	Visitas de entidades externas . . .	Visitas de grupos externos a unidades da Marinha.				
050.10.05.01		264	Planeamento de visitas de entidades externas.	Planeamento da visita: pedido de visita que pode ser feito directamente à unidade ou via Gabinete do Chefe de Estado-Maior da Armada (CEMA).	5	5	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
050.10.05.02		265	Relatórios de visitas . . . . .	Relatórios finais das visitas.	5	5	C	
050.10.06		266	Convites e agradecimentos . . . .	Documentação protocolar remetida por diversos sectores nacionais e estrangeiros, designadamente convites e agradecimentos.	3	5	E	
050.10.07		267	Oferta de patrocínios . . . . .	Oferta de patrocínios por entidades externas à Marinha para fins culturais (ex. organização de um evento, mecenato).	3	5	E	
050.10.08		268	Pedidos de donativos . . . . .	Documentação trocada entre as instituições envolvidas em campanhas de solidariedade.	5	5	E	
050.10.09		269	Declarações solicitadas por entidades externas.	Pedidos de declarações por entidades externas (ex. pedidos de declarações para efeitos de IRS).	3	5	E	
050.15	Gestão de eventos oficiais . . . . .			Preparação, execução e conclusão de eventos protocolares tais como visitas, cerimonial militar, aniversários, passagens de comando, actividades lúdicas, etc. Exclui-se a documentação relativa a visitas protocolares de navios estrangeiros a portos portugueses e a adidos.				
050.15.01		270	Organização de eventos . . . . .	Comemorações, solenidades, homenagens e outros eventos: directivas para cerimónias militares, planeamento, pedido de activação de dispositivo protocolar, nomeação dos militares destacados para a cerimónia, programa, guião, discursos, ementas, relatórios sobre a organização de eventos, documentação fotográfica, etc.	5	5	C	
050.15.02		271	Processo de recepção e alojamento de personalidades.	Planeamento e execução da recepção e alojamento de personalidades.	5	2	E	
050.20	Organização e atribuição de prémios institucionais.			Organização e atribuição de prémios à qualidade de trabalhos literários relativos aos temas do Mar (prémios literários). Exclui os prémios escolares.				
050.20.01		272	Atribuição de prémios institucionais.	Organização e atribuição de prémios a trabalhos literários e jornalísticos relativos aos temas do Mar: regulamento do concurso, proposta de publicação de obra, actas do júri, cópia do diploma.	5	5	C	
050.25	Organização de actividades lúdicas . . .			Organização de encontros (torneios, regatas, cruzeiros, etc.) entre unidades da Marinha e desta com outros organismos exteriores.				

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
050.25.01		273	Encontros desportivos . . . . .	Organização e participação em eventos lúdicos e desportivos (torneios, regatas, cruzeiros, etc.): pedidos de autorização e de meios logísticos, selecção e nomeação de representantes da Marinha, regulamentos, inscrições, pedido de emissão de licenças desportivas, classificações, relatórios.	3	5	C (20)	
050.30	Gestão de lojas . . . . .			Gestão das lojas e dos postos de venda.				
050.30.01		274	Venda de publicações e peças . . .	Documentação produzida no âmbito da venda de publicações e peças institucionais, facturas e gestão de stoks.	4	6	E (21)	
050.30.02		275	Concepção de novos produtos e serviços.	Propostas de criação de novos produtos e serviços nos postos de venda da Marinha.	3	2	C	
060	AUTORIDADE MARÍTIMA . . . . .			Instrumentos de regulamentação, de procedimentos administrativos e de registo marítimo, que contribuam para a segurança da navegação nos espaços marítimos sob jurisdição nacional.				
060.01	Gestão do domínio público marítimo			Gestão e regulamentação do Domínio Público Marítimo.				
060.01.01		276	Delimitação do domínio público marítimo.	Delimitação do domínio público marítimo: correspondência com as entidades externas competentes, convocações, deliberações, pareceres, propostas de portaria, actas e autos de delimitação.	5	5	C	
060.01.02		277	Edital de praia . . . . .	Elaboração e actualização do edital de praia que estabelece os instrumentos de regulamentação conexos com a actividade balnear e a assistência aos banhistas nas praias.	2	2	C	
060.01.03		278	Especificações normativas e instruções referentes ao domínio público marítimo.	Especificações normativas e instruções referentes ao domínio público marítimo que não se encontram contempladas na legislação em vigor.	2 (a)	2	C	
060.05	Assinalamento marítimo . . . . .			Sistemas de assinalamento marítimo e de ajudas à navegação.				
060.05.01		279	Controlo de equipamentos de assinalamento marítimo.	Controlo dos equipamentos de assinalamento marítimo: relatórios de funcionamento dos equipamentos de sinalização enviados pelos faroleiros à Direcção de Faróis e remetidos para as Autoridades Portuárias.	3	2	E	
060.05.02		280	Relatórios técnicos . . . . .	Relatórios técnicos sobre o estado de funcionamento dos equipamentos de assinalamento marítimo.	5	5	C	



Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
060.10	Segurança e controlo da navegação . . .			Comunicados e outros instrumentos de controlo, com vista a uma navegação segura.				
060.10.01		281	Registo de posições . . . . .	Registo da posição do navio quando se encontra fundeado.	3	—	E	
060.10.02		282	Participação de movimentos de navios petroleiros.	Comunicados de posições e movimentos dos navios petroleiros de casco único, quando passam por águas nacionais (WETREP).	3	3	E	
060.10.03		283	Participação de movimentos de navios de guerra.	Comunicados de posições e movimentos dos navios de guerra.	3	3	E	
060.10.04		284	Participação de movimentos de navios de investigação.	Comunicados de posições do movimento dos navios de investigação científica.	3	3	E	
060.10.05		285	Participação de movimentos de navios estrangeiros.	Comunicados de posições e percursos dos navios estrangeiros (PASSEX).	3	3	E	
060.10.06		286	Movimento dos navios na área da Base Naval de Lisboa.	Controlo diário da posição dos navios na Base Naval de Lisboa: registo dos movimentos, da localização, da situação dos navios quando solicitam reboques, das horas de entrada e saída da Base, dos exercícios realizados a bordo e dos exercícios realizados pelos mergulhadores.	3	—	E	
060.10.07		287	Pedidos de local para atracar . . .	Pedido de local para atracar e respectiva resposta.	3	—	E	
060.10.08		288	Processos de arribadas . . . . .	Pedidos de atracagem de emergência por motivos de avaria, reabastecimento, doença, morte: termo de arribada, onde se explica o motivo da urgência, despacho do Capitão de Porto, nomeação de equipa de vistoria e respectivos documentos de acompanhamento das embarcações.	3	5	C	
060.10.09		289	Segurança a navios estrangeiros	Missões de apoio à segurança de unidades navais estrangeiras: informação da visita do navio, briefing de segurança, documentação de coordenação para protecção do navio.	3	5	E	
060.10.10		290	Achados de natureza militar. . . .	Descobertas de objectos militares no domínio público marítimo: comunicados às autoridades marítimas, despacho do Chefe de Estado-Maior da Armada (CEMA) sobre o seu destino a dar ao achado.	3	5	C	
060.10.11		291	Ferros perdidos. . . . .	Participação de perda de ferros e respectivo registo (âncoras, amarras, bóias, poitas, gatas, ancorotes e fateixas).	3	5	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
060.10.12		292	Detenção de embarcações . . . . .	Detenção de embarcações com dificuldades técnicas, no âmbito do controlo dos portos: relatório de ocorrência ou de avaria, documento de detenção e confirmação do problema.	5	5	C (22)	
060.10.13		293	Registo de ensinamentos e recomendações sobre acidentes.	Ensinamentos e ou recomendações decorrentes de acidentes/incidentes marítimos.	5	10	C	
060.10.14		294	Comunicados de situações anómalas.	Comunicados sobre manchas de poluição, pessoas em perigo, fârois apagados, barras fechadas, contentores à deriva, entrada de forças militares estrangeiras em águas nacionais, entre outros.	3	3	E	
060.10.15		295	Avisos à navegação . . . . .	Avisos à navegação sobre carga perigosa, exercícios militares, regatas, natação, assinalamento marítimo, entre outros. Poderá também conter correspondência diversa (fax, mensagens).	2 (a)	—	E	
060.10.16		296	Avisos aos navegantes . . . . .	Avisos aos navegantes distribuídos através da publicação Grupo Mensal de Avisos aos Navegantes onde é difundida toda a informação necessária para actualização das Cartas e Publicações Náuticas Oficiais e correspondência diversa (notas, ofícios, mensagens, faxes).	2 (a)	5	C	
060.10.17		297	Avisos meteorológicos . . . . .	Alertas sobre o estado meteorológico previsto.	3	—	E	
060.10.18		298	Sistema de controlo de tráfego marítimo.	Implementação e manutenção do sistema de controlo de tráfego marítimo costeiro: correspondência, mapas de localização geográfica de sensores, por exemplo sensores VTS — Vessel Traffic Service.	5	5	C	
060.15	Registo e controlo de nadadores-salvadores.			Registo e controlo dos nadadores-salvadores para o desempenho das funções legalmente previstas.				
060.15.01		299	Actas do exame de admissão ao curso de nadador-salvador.	Actas de exames de admissão.	5	5	C	
060.15.02		300	Actas dos exames finais do curso de nadador-salvador.	Actas dos exames finais do curso.	5	5	C	
060.15.03		301	Processos individuais de nadador-salvador.	Identificação dos nadadores-salvadores: cópia dos documentos de identificação, atestado médico, cópia do certificado de habilitações.	5	5	E (23)	
060.15.04		302	Registo de nadadores-salvadores	Registo dos dados pessoais, habilitações, avaliação final do curso dos nadadores salvadores.	1 (m)	—	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
060.20	Inscrição e controlo de marítimos . . .			Registo dos tripulantes.				
060.20.01		303	Processos individuais dos inscritos marítimos.	Dados pessoais sobre o percurso profissional dos marítimos: requerimentos de inscrição, documentos pessoais, averbamentos, fotografias, certificados de aptidão física, diploma de curso (de acordo com a especificidade da ocupação/categoria profissional).	2 (n)	5	C	
060.20.02		304	Pedidos de inscrição marítima . . .	Requerimentos de inscrições marítimas solicitados aos órgãos locais competentes do Sistema de Autoridade Marítima (SAM).	5	5	E (24)	
060.20.03		305	Pedidos de transferência da inscrição.	Requerimentos para a transferência de capitania da inscrição do marítimo, solicitados aos órgãos locais competentes do Sistema de Autoridade Marítima (SAM).	5	5	E (24)	
060.20.04		306	Pedidos de cancelamento da inscrição.	Requerimentos para o cancelamento da inscrição do marítimo solicitada aos órgãos locais competentes do Sistema de Autoridade Marítima (SAM).	5	5	E (24)	
060.20.05		307	Pedidos de declarações dos inscritos marítimos.	Pedidos de declarações, por exemplo para efeitos de reforma.	5	—	E (24)	
060.20.06		308	Emissão de cédulas marítimas . . .	Emissão de cédulas, averbamentos, alterações e rectificações.	5	8	E (24)	
060.20.07		309	Renovação de cédulas marítimas	Renovação de cédulas marítimas solicitadas aos órgãos locais competentes do Sistema de Autoridade Marítima (SAM).	5	8	E (24)	
060.20.08		310	Registo da inscrição marítima . . .	Controlo das inscrições marítimas: registo com a identificação do inscrito marítimo, posto no navio, número de cédula, data da renovação da cédula, data de embarque e desembarque, entre outros.	2 (b)	5	C	
060.20.09		311	Movimento de inscrições marítimas.	Comunicação mensal pelos órgãos locais ao Instituto Portuário e dos Transportes Marítimos do movimento de inscritos (com a indicação da inscrição, número de cédula atribuído, mudanças de categoria, transferência, suspensão, cancelamento da inscrição e a renovação da cédula de inscrição marítima), tendo em vista a elaboração de actualização do Registo Central de Inscritos Marítimos (RECIM).	3	5	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
060.20.10		312	Rol de marítimos por tripulação	Informação relativa a cada marítimo que constitui a tripulação de uma embarcação: comunicado da relação nominal dos tripulantes da embarcação, alterações ao rol de tripulação e bilhetes de embarque/ desembarque quando a alteração é efectuada em alto mar.	5	5	C	
060.20.11		313	Rol de tripulação colectivo . . . .	Identificação dos elementos da tripulação remetida obrigatoriamente pela Companhia ao órgão local do Sistema de Autoridade Marítima do porto de registo das embarcações, com menção das embarcações abrangidas e contrato de trabalho.	5	5	C	
060.20.12		314	Embarques de marítimos portugueses em embarcações estrangeiras.	Comunicações do embarque de marítimos portugueses em embarcações estrangeiras, ao órgão local do Sistema de Autoridade Marítima.	5	5	E (24)	
060.20.13		315	Bilhetes de embarque/desembarque.	Comunicados ao órgão local do Sistema de Autoridade Marítima dos embarques e desembarques dos tripulantes.	5	5	E (24)	
060.25	Gestão de processos e registos de embarcações.			Gestão de processos de embarcações, assim como abertura e controlo do registo das mesmas.				
060.25.01		316	Processo de identificação de embarcações de comércio.	Identificação das embarcações de comércio: certificado de conformidade, declaração de compra e venda autenticada, documento de memória descritiva e o pacto social da empresa.	5 (d)	5	C	
060.25.02		317	Processo de identificação de embarcações de tráfego local.	Identificação das embarcações de tráfego local: registo de propriedade, certificados, assim como documentos de identificação da embarcação e do proprietário.	5 (d)	5	C	
060.25.03		318	Processo de identificação de embarcações do Estado.	Identificação das embarcações do Estado: registo de propriedade, certificados, documentos de identificação da embarcação e do proprietário.	5 (d)	5	C	
060.25.04		319	Processo de identificação de embarcações auxiliares locais.	Identificação das embarcações auxiliares locais: registo de propriedade, certificados, documentos de identificação da embarcação e do proprietário.	5 (d)	5	C	
060.25.05		320	Processo de identificação de embarcações auxiliares costeiras	Identificação das embarcações auxiliares costeiras: registo de propriedade, certificados, assim como documentos de identificação da embarcação e do proprietário.	5 (d)	5	C	
060.25.06		321	Processo de identificação de embarcações auxiliares do alto.	Identificação de embarcações auxiliares do alto: registo de propriedade, certificados, assim como documentos de identificação da embarcação e do proprietário.	5 (d)	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
060.25.07		322	Processo de identificação de rebocadores do alto.	Identificação de rebocadores do alto: registo de propriedade, certificados, assim como documentos de identificação da embarcação e do proprietário.	5 (d)	5	C	
060.25.08		323	Processo de identificação de rebocadores locais.	Identificação de rebocadores locais: registo de propriedade, certificados, assim como documentos de identificação da embarcação e do proprietário.	5 (d)	5	C	
060.25.09		324	Processo de identificação de rebocadores costeiros.	Identificação de rebocadores costeiros: registo de propriedade, certificados, assim como documentos de identificação da embarcação e do proprietário.	5 (d)	5	C	
060.25.10		325	Processo de identificação de embarcações de pesca do alto.	Identificação de embarcações de pesca do alto: registo de propriedade, certificados, assim como documentos de identificação da embarcação e do proprietário.	5 (d)	5	C	
060.25.11		326	Processo de identificação de embarcações de pesca costeira.	Identificação de embarcações de pesca costeira: registo de propriedade, certificados, assim como documentos de identificação da embarcação e do proprietário.	5 (d)	5	C	
060.25.12		327	Processo de identificação de embarcações de pesca local.	Identificação de embarcações de pesca local: registo de propriedade, certificados, assim como documentos de identificação da embarcação e do proprietário.	5 (d)	5	C	
060.25.13		328	Processo de identificação de embarcações de pesca do largo.	Identificação de embarcações de pesca do largo: registo de propriedade, certificados, assim como documentos de identificação da embarcação e do proprietário.	5 (d)	5	C	
060.25.14		329	Processo de identificação de embarcações de pesca longínqua	Identificação de embarcações de pesca longínqua: registo de propriedade, certificados, assim como documentos de identificação da embarcação e do proprietário.	5 (d)	5	C	
060.25.15		330	Processos de identificação temporária de embarcações estrangeiras e nacionais.	Identificação das embarcações estrangeiras e nacionais que estão a operar provisoriamente nas áreas de jurisdição das capitánias, necessitando de um registo com período limitado de validade, de acordo com a duração dos trabalhos: certificado de navegabilidade, vistoria de condições de segurança para operar neste porto e licença.	5	5	C	
060.25.16		331	Processo de identificação de embarcações de recreio.	Identificação de embarcações de recreio: registo de propriedade, certificados, assim como documentos de identificação da embarcação e do proprietário, certificado de conformidade, declaração de compra e venda.	5 (d)	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
060.25.17		332	Controlo de embarcações de alta velocidade (EAV).	Registo da existência e características das embarcações de alta velocidade remetido pelo Instituto Portuário e dos Transportes Marítimos (IPTM) para conhecimento.	2 (b)	—	E	
060.25.18		333	Registo provisório de embarcações.	Registo provisório de embarcações em fase de aquisição ou construção: pedido de autorização de nome, pedido de atribuição de matrícula, título de propriedade, certificado de arqueação.	1 (o)	—	E (25)	
060.25.19		334	Cancelamentos de registo por perda de nacionalidade.	Cancelamento do registo da embarcação, por perda de nacionalidade: requerimento, apresentação do registo provisório do consulado onde a embarcação vai ser novamente registada, comprovativo de compra e toda a documentação da embarcação (ex. título de propriedade ou livrete se for embarcação de recreio).	5 (p)	5	C	
060.25.20		335	Cancelamentos de registo por transferência para outra capitania.	Cancelamento de registo por transferência de capitania: requerimento assinado pelo proprietário da embarcação ou pelo seu representante legal ou voluntário, com indicação do registo anterior, das razões do pedido, notas de cancelamento.	5 (p)	5	C	
060.25.21		336	Cancelamentos de registo por falta de notícia.	Cancelamento do registo da embarcação por desconhecimento do proprietário e ou do paradeiro da embarcação (falta de notícia): despacho do Capitão de Porto autorizando o cancelamento, notas de cancelamento. Por reaparecimento do proprietário ou da embarcação o cancelamento é anulado por averbamento no registo.	5 (p)	5	C	
060.25.22		337	Cancelamentos de registo por abates de embarcações.	Abate de registo de uma embarcação devido a demolições, desmantelamentos e perda por naufrágio.	5 (p)	5	C	
060.25.23		338	Mapas de cancelamento de registo.	Mapas síntese para controlo dos cancelamentos de registo das embarcações.	3	—	E	
060.25.24		339	Livros de registo de embarcações	Registo das embarcações nos respectivos órgãos locais do Sistema de Autoridade Marítima.				
060.25.24.01		340	Livro de auto de registo de embarcações de recreio.	Auto de registo, identificação da embarcação de recreio e do proprietário, alterações ao registo inicial e o cancelamento.	1 (q)	—	C	
060.25.24.02		341	Livro de auto de registo de embarcações de tráfego local.	Auto de registo das embarcações de tráfego local, com a indicação do proprietário, as características da embarcação, alterações ao registo inicial e o cancelamento.	1 (q)	—	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
060.25.24.03		342	Livro de auto de registo de embarcações auxiliares locais.	Auto de registo das embarcações auxiliares locais, com a indicação do proprietário, as características da embarcação, alterações ao registo inicial e o cancelamento.	1 (q)	—	C	
060.25.24.04		343	Livro de auto de registo de embarcações auxiliares costeiras.	Auto de registo das embarcações auxiliares costeiras, com a indicação do proprietário, as características da embarcação, alterações ao registo inicial e o cancelamento.	1 (q)	—	C	
060.25.24.05		344	Livro de auto de registo de embarcações de pesca costeira.	Auto de registo das embarcações de pesca costeira, com a indicação do proprietário, as características da embarcação, alterações ao registo inicial e o cancelamento.	1 (q)	—	C	
060.25.24.06		345	Livro de auto de registo de embarcações de pesca local.	Auto de registo das embarcações de pesca local, com a indicação do proprietário, as características da embarcação, alterações ao registo inicial e o cancelamento.	1 (q)	—	C	
060.25.24.07		346	Livro de auto de registo de embarcações marítimo-turísticas.	Auto de registo das embarcações marítimo-turísticas, com a indicação do proprietário, as características da embarcação, alterações ao registo inicial e o cancelamento.	1 (q)	—	C	
060.25.24.08		347	Livro de auto de registo de embarcações do Estado.	Auto de registo das embarcações do Estado (Guarda Nacional Republicana, Administração do Porto de Lisboa, entre outras), com a indicação do proprietário, as características da embarcação, alterações ao registo inicial e o cancelamento.	1 (q)	—	C	
060.25.24.09		348	Livro de auto de registo de embarcações de comércio.	Auto de registo das embarcações de comércio, com a indicação do proprietário, as características da embarcação, alterações ao registo inicial e o cancelamento.	1 (q)	—	C	
060.25.24.10		349	Livro de auto de registo de embarcações auxiliares do alto.	Auto de registo das embarcações auxiliares do alto, com a indicação do proprietário, as características da embarcação, alterações ao registo inicial e o cancelamento.	1 (q)	—	C	
060.25.24.11		350	Livro de auto de registo de rebocadores do alto.	Auto de registo dos rebocadores do alto, com a indicação do proprietário, as características da embarcação, alterações ao registo inicial e o cancelamento.	1 (q)	—	C	
060.25.24.12		351	Livro de auto de registo de rebocadores locais.	Auto de registo dos rebocadores locais, com a indicação do proprietário, as características da embarcação, alterações ao registo inicial e o cancelamento.	1 (q)	—	C	
060.25.24.13		352	Livro de auto de registo de rebocadores costeiros.	Auto de registo dos rebocadores costeiros, com a indicação do proprietário, as características da embarcação, alterações ao registo inicial e o cancelamento.	1 (q)	—	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
060.25.24.14		353	Livro de auto de registo de embarcações de pesca do alto.	Auto de registo das embarcações de pesca do alto, com a indicação do proprietário, as características da embarcação, alterações ao registo inicial e o cancelamento.	1 (q)	—	C	
060.25.24.15		354	Livro de auto de registo de embarcações de pesca do largo.	Auto de registo das embarcações de pesca do largo, com a indicação do proprietário, as características da embarcação, alterações ao registo inicial e o cancelamento.	1 (q)	—	C	
060.25.24.16		355	Livro de auto de registo de embarcações de pesca longínqua.	Auto de registo das embarcações de pesca longínqua, com a indicação do proprietário, as características da embarcação, alterações ao registo inicial e o cancelamento.	1 (q)	—	C	
060.25.24.17		356	Livro de registos temporários . . .	Registo de embarcações a operar temporariamente na zona de jurisdição das capitánias, com a indicação do nome do proprietário e características da embarcação.	1 (q)	—	C	
060.25.25		357	Processos de livretes apreendidos	Apreensão e devolução de livretes de embarcações acidentadas/abalroadas, pela Polícia Marítima (PM) aquando do acidente com as embarcações (devolvidos após a resolução do caso): correspondência, comprovativos de entrega, guias de levantamento.	1 (h)	—	E	
060.25.26		358	Listagens nominais de passageiros	Listas nominais de passageiros embarcados.	5	3	C	
060.30	Licenciamento e concessões . . . . .			Licenciamentos de construção, reparação ou modificação de embarcações, assim como de actividades civis.				
060.30.01		359	Licenças de construção ou modificação de embarcações.	Autorizações para a construção, modificação e reparação de embarcações: requerimento, memórias descritivas, despacho e a emissão das respectivas licenças.	5	5	C	
060.30.02		360	Licenciamento de actividades civis	Autorizações para o desenvolvimento de actividades civis: pedidos de licenciamento (ex. operador marítimo turístico), descrição das modalidades de exercício de actividade, a zona, o cais e a identificação da embarcação e respectiva licença.	3 (r)	5	E	
060.30.03		361	Licenciamento da actividade de pesca.	Licenciamento de actividades de pesca profissional e desportiva, de armação de estendais e secadouros de peixes, moluscos e congéneres: requerimentos e a emissão dos mesmos.	3 (r)	5	C	
060.30.04		362	Processo de licenciamento de aquacultura.	Licenciamento de actividades de aquacultura: requerimentos, plantas, fotografias e respectivas licenças.	3 (r)	5	C	



Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
060.30.05		363	Licenças para investigação científica.	Licenças para investigação científica: requerimentos de licenças remetidos à entidade competente e a emissão das mesmas (ex. trabalhos arqueológicos subaquáticos).	3 (r)	5	E	
060.30.06		364	Licenças para trabalhos de reparação a bordo de navio.	Licenças para trabalhos de reparação a bordo de navio: requerimentos, feitos pela Agência de Navegação, assim como despacho do capitão. Exclui: processo de vistoria.	3 (r)	5	E	
060.30.07		365	Licenças de encalhe . . . . .	Pedido de licenças e respectivo despacho de permanência a seco em estaleiros autorizados.	3 (r)	5	E	
060.30.08		366	Licenças de rocega . . . . .	Requerimentos de licenças para rocegar ferros, amarras ou ancorotes e a emissão das mesmas.	3 (r)	5	E	
060.30.09		367	Licenças de amarração . . . . .	Requerimentos de licenças para amarrar com bóias, estacas ou moitão, assim como, para amarrar na água e na praia para transportes aéreos e a emissão das mesmas.	3 (r)	5	E	
060.30.10		368	Licenças de actividades lúdicas	Licenciamento de eventos culturais e recreativos, actividades lúdicas (ex. animações, realização de concertos, festas nas praias ou a bordo de embarcações, entre outros) e respectivas licenças.	3 (r)	5	E	
060.30.11		369	Licenças de eventos desportivos	Licenciamento de eventos desportivos (concursos de pesca, regatas, pescas lúdicas, etc.): requerimentos e emissão da licença.	3 (r)	5	E	
060.30.12		370	Licenças para lançamento de pirotécnicos.	Licenças para lançamento de fogo-de-artifício, foguetes ou verylight's e a emissão das mesmas.	3 (r)	5	E	
060.30.13		371	Licenças para montagem de estabelecimentos e ou exercícios de outras actividades.	Licenças para montar estruturas temporárias como toldos, barracas para banhos, vendas ou divertimentos, para depósito de materiais para venda e para guarda de embarcações e ou utensílios de pesca.	3 (r)	5	E	
060.30.14		372	Licenças para detecção de metais nas praias.	Licenças para utilização de detectores de metais e a emissão das mesmas.	3 (r)	5	E	
060.30.15		373	Licenças para a realização de trabalhos de mergulho.	Licenças para a realização de trabalhos de mergulho e a emissão das mesmas.	3 (r)	5	E	
060.30.16		374	Licenças diversas de conteúdo não especificado designadas na Portaria n.º 553-A/2008, 27 de Junho.	Outras licenças de conteúdo não especificado, assim designadas na Portaria n.º 553-A/2008, de 27 de Junho.	3 (r)	5	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
060.30.17		375	Processos de concessão . . . . .	Concessão de direitos de exploração de um terreno no domínio público marítimo (ex. restaurantes, esplanadas): requerimentos, plantas, fotografias, despachos.	2 (r)	3	C	
060.30.18		376	Pedidos de taxas de farolagem e balizagem.	Requerimento anual de taxas de farolagem e balizagem.	3	—	E	
060.30.19		377	Pedidos de isenção da taxa de farolagem e balizagem.	Pedidos de isenção das taxas de farolagem por determinadas embarcações do Estado, bombeiros, de pesca local e costeira e a emissão da declaração de isenção.	3	—	E	
060.30.20		378	Autorizações de sinalização de emergência.	Declarações de sinalização de emergência para aquisição de material pirotécnico, sinais de pára-quedas, fachos de mão no mercado.	3	—	E	
060.35	Certificação marítima. . . . .			Gestão de processos de certificação marítima no que concerne a equipamentos, meios, trabalhos e navegabilidade.				
060.35.01		379	Certificados de navegabilidade definitivos.	Certificados de navegabilidade que reconhecem às embarcações a existência das condições necessárias para a navegação, emitida no âmbito da segurança e fiscalização da navegação.	1 (d)	4	E (25)	
060.35.02		380	Certificados de navegabilidade provisórios e especiais.	Certificados de navegabilidade provisórios ou especial que reconhecem provisoriamente às embarcações a existência das condições necessárias para a navegação.	1 (d)	4	E (25)	
060.35.03		381	Certificados de arqueação . . . . .	Certificados de arqueação que especificam as características dimensionais da embarcação.	2 (a)	5	E (25)	
060.35.04		382	Certificados de lotação de segurança.	Certificados de lotação de segurança que especificam o número mínimo de tripulantes fixado para cada embarcação, memória identificativa da embarcação, plano geral da embarcação, plano ou método de segurança e de manutenção e proposta de lotação.	1 (d)	5	E (25)	
060.35.05		383	Revisões da lotação de segurança	Reavaliação do número mínimo de tripulantes para cada embarcação: requerimentos de revisão das lotações fixadas no âmbito da alteração às condições que fundamentaram a sua fixação, pareceres, recurso da decisão.	1 (d)	5	E (25)	
060.35.06		384	Certificados internacionais de protecção de navio (ISPS — International Ship and Port Facility Security Code).	Certificados internacionais de protecção de navio.	2 (a)	5	E (25)	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
060.35.07		385	Certificados de gestão para a segurança.	Certificados de gestão para a segurança.	2 (a)	5	E (25)	
060.35.08		386	Certificados de serviço nacional de linha regular.	Certificados de serviço nacional de linha regular.	2 (a)	5	E (25)	
060.35.09		387	Certificados de segurança de construção para navio de carga.	Certificados de segurança de construção para navio de carga.	2 (a)	5	E (25)	
060.35.10		388	Certificados de linhas de carga . . .	Certificados de linhas de carga (passados essencialmente para batelões e emitidos na sequência de uma vistoria a nado).	2 (a)	5	E (25)	
060.35.11		389	Certificados de prova do aparelho de carga e descarga.	Certificados de prova do aparelho de carga e descarga.	2 (a)	5	E (25)	
060.35.12		390	Certificados de segurança radioelétrica para navio de carga.	Certificados de segurança radioelétrica para navios de carga.	2 (a)	5	E (25)	
060.35.13		391	Certificados de desratização . . .	Certificados de desratização.	2 (a)	—	E	
060.35.14		392	Certificados de compensação de agulhas.	Certificados de compensação de agulhas.	2 (a)	—	E	
060.35.15		393	Certificados de embarcações salva vidas — baleeiras.	Certificados de embarcações salva vidas — baleeiras.	1 (d)	5	E (25)	
060.35.16		394	Certificados de embarcações salva vidas — botes de socorro.	Certificados de embarcações salva vidas — botes de socorro.	1 (d)	5	E (25)	
060.35.17		395	Certificados de aprovação do equipamento de primeiros socorros da baleeira.	Certificados de aprovação do equipamento de primeiros socorros da baleeira.	2 (a)	—	E	
060.35.18		396	Certificados de inspeção das jangadas pneumáticas.	Certificados de inspeção das jangadas pneumáticas.	2 (a)	—	E	
060.35.19		397	Certificados de inspeção de equipamentos de combate a incêndios.	Certificados de inspeção de equipamentos de combate a incêndios.	2 (a)	—	E	
060.35.20		398	Certificados de linhas de água carregada.	Certificados de linhas de água carregada.	2 (a)	—	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
060.35.21		399	Despachos de largada . . . . .	Documentação necessária ao navio para abandonar o porto: pedidos de desembarço dos agentes de navegação (navios não locais) à Capitania e despacho de largada, onde a autoridade marítima certifica a existência de condições na embarcação para prosseguimento de viagem em segurança.	2	3	C	
060.35.22		400	Alvarás de saída . . . . .	Alvará de saída de embarcações sujeitas a desembarço fiscal, nos termos da legislação aduaneira.	2	3	C	
060.35.23		401	Processos de situação de quarentena de embarcações.	Situações em que as embarcações, por razões de saúde pública, são obrigadas a permanecer em quarentena.	2	3	C	
060.35.24		402	Desembarços da autoridade sanitária.	Autorização de saída do navio do porto passada pela autoridade sanitária nacional.	2	3	C	
060.35.25		403	Outros certificados . . . . .	Outros certificados de conteúdo não especificado, designados na Portaria n.º 553-A/2008, de 27 de Julho “outros documentos requeridos pelos interessados”.	2 (a)	–	E	
060.35.26		404	Fretamentos de navio, conhecimentos e manifestos de carga	Fretamentos de navio, conhecimentos e manifesto de carga.	2	3	C	
060.40	Vistorias a equipamentos e embarcações.			Vistorias a embarcações tendo em vista a certificação da sua operacionalidade/navegabilidade, mas também para abates, desmantelamento.				
060.40.01		405	Pedidos de vistoria . . . . .	Pedidos de vistoria dirigidos à Capitania e documentação anexa.	5 (d)	–	E (25)	
060.40.02		406	Controlo de vistorias . . . . .	Controlo sobre o estado de execução das vistorias solicitadas: data do pedido, nome do proprietário e da embarcação, tipo de vistoria, agendamento de vistorias, local de vistoria, entre outros.	2 (b)	–	E	
060.40.03		407	Vistorias a embarcações de recreio	Vistorias a embarcações de recreio: pedido do utente à Capitania, nomeação de peritos e termo de vistoria. Em caso de não conformidade poderá ainda conter apostilas com os pontos a corrigir, programação da nova vistoria, pedido de levantamento da apostila pelo proprietário.	5 (d)	5	C (26)	
060.40.04		408	Vistorias a embarcações de pesca	Vistorias anuais a embarcações de pesca local: pedido do utente à capitania, nomeação de peritos, termo de vistoria ou certificado de navegabilidade, nos casos de embarcações de pesca costeira. Em caso de não conformidade poderá ainda conter apostilas com os pontos a corrigir, programação da nova vistoria, pedido de levantamento da apostila pelo proprietário.	5 (d)	5	C (26)	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
060.40.05		409	Vistorias a embarcações de comércio.	Vistorias anuais a embarcações de comércio: pedido do utente à capitania, nomeação de peritos, termo de vistoria. Em caso de não conformidade poderá ainda conter apostilas com os pontos a corrigir, programação da nova vistoria, pedido de levantamento da apostila pelo proprietário.	5 (d)	5	C (26)	
060.40.06		410	Vistorias a embarcações inscritas externamente.	Vistorias a embarcações inscritas noutras capitánias ou delegações: pedidos de vistoria e de certificados, formulados por agentes de navegação/ proprietários de embarcações.	5	5	C	
060.40.07		411	Vistorias a navios estrangeiros . . .	Vistorias feitas a navios estrangeiros: pedidos de vistoria e termo de vistoria.	5	5	C	
060.40.08		412	Vistorias a abates/demolições . . .	Vistorias a abates e demolições de embarcações: requerimentos do armador, termo de vistoria emitido pelos peritos com a especificação do valor residual da embarcação, edital assinado pelo Comandante, certidão de direitos de danos e encargos emitida pela conservatória, despacho do Capitão de Porto, confirmação do pagamento, autorização de abate/demolição pelo Tribunal Marítimo. Exclui: cancelamento de registo.	1 (d)	—	C	
060.40.09		413	Desmantelamento/demolição de embarcações abandonadas.	Desmantelamento/demolição de embarcações abandonadas: pedidos de desmantelamento feitos pela Administração do porto à Capitania (que tenta localizar o proprietário), vistorias, certidão de direitos de danos e encargos emitida pela conservatória, edital para publicação, despacho de autorização.	1 (d)	—	C	
060.40.10		414	Desmantelamento. . . . .	Desmantelamentos: requerimentos dos armadores, termo de vistoria emitido pelos peritos, com a especificação do valor residual da embarcação, edital assinado pelo comandante, certidão de direitos de danos e encargos emitida pela conservatória, despacho do Capitão de Porto, confirmação do pagamento. Exclui: cancelamento de registo; pedido de licença para desmantelamento.	1 (d)	—	C	
060.40.11		415	Vistoria por denúncia . . . . .	Vistorias a embarcações pela Capitania resultantes de denúncias à Polícia Marítima (participação/denúncia, auto de averiguação).	5	5	E	
060.40.12		416	Livro de registo de desmantelamento.	Controlo do desmantelamento das embarcações.	1 (b)	5	E	
060.40.13		417	Ficheiro de vistorias. . . . .	Registo das vistorias programadas e efectuadas.	1 (s)	—	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
070	JUSTIÇA E DISCIPLINA . . . . .			Actividades directamente relacionadas com a justiça, sejam elas no âmbito da competência específica do organismo ou de entidades civis, judiciais e disciplinares.				
070.01	Assessoria jurídica . . . . .			Acções de assessoria jurídica.				
070.01.01		418	Informações e pareceres jurídicos	Informações e pareceres jurídicos no âmbito da intervenção da organização (ex. domínio público marítimo, protocolos, etc.).	5	5	C	
070.01.02		419	Propostas e estudos . . . . .	Propostas e estudos de natureza jurídica no âmbito da intervenção da organização (ex. Direito Marítimo Internacional, águas territoriais, reacções armadas contra terroristas, proibição internacional do uso da força, intervenção humanitária, responsabilidade internacional, civil, criminal e das Nações Unidas).	5	5	C	
070.05	Justiça militar . . . . .			Intervenções em sede de actos judiciais previstos no Código de Justiça Militar em defesa do Estado Português.				
070.05.01		420	Processos crime militares . . . . .	Crimes de natureza estritamente militar(es): crimes cometidos em tempo de guerra, contra o direito das pessoas, contra a independência e integridade nacional, ofensas a parlamentarismo, contra a missão das Forças Armadas, abandono de comando, de deserção, entre outros.	5	5	C	
070.10	Procedimento disciplinar . . . . .			Procedimentos no âmbito da disciplina e da justiça.				
070.10.01		421	Participações de ocorrências . . . . .	Participações de ocorrência que podem dar origem a um processo de averiguações/disciplinar, pode conter um relatório designado de “registo ampliativo de ocorrência” com uma explicação mais pormenorizada.	5	5	E	
070.10.02		422	Processos de averiguações . . . . .	Processos de averiguações: participação de ocorrência, denúncia ou queixa, termo de abertura, declarações do participante, inquirição de testemunhas, declarações do averiguado, outros meios de prova, relatório/conclusões do oficial Instrutor, termo de encerramento, termo de entrega, despacho do Comandante para que se proceda a procedimento disciplinar ou arquivamento.	5	10	C <sup>(29)</sup>	
070.10.03		423	Processos disciplinares . . . . .	Processos disciplinares.				

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
070.10.03.01		424	Pessoal militar e militarizado. . .	Processos disciplinares instaurados a militares e militarizados: processo de averiguações, acrescido de comunicação da instauração de processo disciplinar, nota de culpa, defesa à nota de culpa, resposta à defesa da nota de culpa, despacho final (punitivo ou arquivamento), certidão ou notificação da decisão final.	2	5	E <sup>(27)</sup>	
070.10.03.02		425	Pessoal civil . . . . .	Processos disciplinares instaurados a civis: processo de averiguações, acrescido de comunicação da instauração de processo disciplinar, nota de culpa, defesa à nota de culpa, resposta à defesa da nota de culpa, despacho final (punitivo ou arquivamento), certidão ou notificação da decisão final.	2	5	E <sup>(27)</sup>	
070.10.04		426	Processos de acidentes de viação	Processos de acidentes de viação com viaturas de Marinha e com viaturas particulares.				
070.10.04.01		427	Acidentes com viaturas de Marinha.	Acidentes com viaturas de Marinha: participação de ocorrência, nomeação do oficial instrutor do processo, relatório de peritagem com croquis, participação de acidente, com a identificação de viaturas, condutores, testemunhas e sinistrados, descrição de acidente, testes de alcoolemia, croqui dos danos de materiais.	5	5	E	
070.10.04.02		428	Acidentes de viação com viaturas próprias em serviço.	Acidentes de viação em serviço com viaturas próprias: participação de ocorrência, nomeação do oficial instrutor do processo, relatório de peritagem com croquis, participação de acidente com a indicação da identificação de viaturas, condutores, testemunhas e sinistrados, descrição de acidente, testes de alcoolemia, croqui dos danos de materiais.	5	5	E	
070.10.05		429	Registo de processos . . . . .	Registo de processos disciplinares ou de averiguações com a indicação da fase em que se encontram, do responsável que acompanha o processo e dos indivíduos envolvidos.	1 (t)	5	C	
070.10.06		430	Nomeações de peritos . . . . .	Pedido das unidades para a nomeação de peritos e a respectiva nomeação, por exemplo no caso de acidentes com viaturas da Marinha, entre outros.	3	2	E <sup>(28)</sup>	
070.10.07		431	Atribuição de castigos . . . . .	Despachos do comandante referentes à atribuição de castigos.	1	3	C	
070.10.08		432	Livros de culpas e castigos . . . .	Registo de controlo sobre a atribuição das culpas e castigos.	1 (b)	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
070.10.09		433	Revisão de processos disciplinares.	Reapreciação dos processos disciplinares.	2	5	E (27)	
070.10.10		434	Relatórios disciplinares . . . . .	Relatórios disciplinares enviados semanalmente para o Comando Naval sobre o comportamento disciplinar das guarnições dos navios.	5	5	E	
070.15	Contencioso administrativo . . . . .			Intervenções em sede de contencioso administrativo.				
070.15.01		435	Processos de contencioso administrativo.	Processos de contencioso administrativo.	5	10	C	
070.15.02		436	Processos de reclamações e recursos hierárquicos.	Instrução de processos de reclamações e recursos hierárquicos (processo administrativo gracioso) interpostos ao organismo.	5	10	C	
070.20	Contencioso fiscal e aduaneiro . . . . .			Intervenções em sede de contencioso fiscal e aduaneiro				
070.20.01		437	Processos de contencioso fiscal e aduaneiro.	Processos de contencioso fiscal e aduaneiro.	5	5	C	
070.25	Contencioso comunitário . . . . .			Intervenções em sede de contencioso comunitário.				
070.25.01		438	Processos de contencioso comunitário.	Processos de contencioso comunitário.	5	5	C	
070.30	Contencioso judicial . . . . .			Intervenções em sede de contencioso judicial.				
070.30.01		439	Processos de contencioso judicial	Processos de contencioso judicial.	5	5	C	
070.35	Contencioso orçamental e financeiro			Intervenções em sede de contencioso orçamental e financeiro.				
070.35.01		440	Processos de contencioso orçamental e financeiro.	Processos de contencioso orçamental e financeiro.	5	5	C	
070.40	Contencioso marítimo . . . . .			Acções desenvolvidas pela Autoridade Marítima no âmbito judicial.				
070.40.01		441	Processos de contra-ordenação	Acção de contra-ordenação: auto de notícia ou auto de denúncia, despacho do Capitão de Porto, instrução do processo, relatório e conclusões da investigação, despacho com documento de decisão condenatória/definição das coimas, notificação do arguido para pagamento. Poderá ainda conter execução judicial (remessa do processo para o Tribunal de Comarca), recurso ou impugnação judicial e despacho judicial.	3	5	C	



Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
070.40.02		442	Registo dos processos de contra-ordenação.	Registo dos processos de contra-ordenação.	3 (b)	5	C	
070.40.03		443	Processos de arresto . . . . .	Apreensão de documentos ou bens: ordem de arresto, notificação do armador relativa ao conhecimento da acção, nomeação do fiel depositário, prova da guarda de bens e liquidação de bens.	2	3	C	
070.40.04		444	Processos crime . . . . .	Processos crime sobre incêndios, acidentes na zona de jurisdição das capitánias, acidentes com tripulantes de navios, afundamentos, cadáveres, roubos, avarias, abates de embarcações e fiscalização de caça: queixa, notificação ou auto de notícia, investigação criminal (mensagens, fotografias, testemunhos, relatórios, etc.).	10	10	C	
070.40.05		445	Cumprimento de deprecadas . . .	Solicitações de recolha e audições de testemunhas.	2	3	E	
070.40.06		446	Relatórios/protestos de mar . . . .	Relatórios que descrevem acontecimentos ocorridos no mar: protestos de mar, averiguações, investigação criminal que confirmam ou não os factos e rectificação do relatório/protesto de mar.	5	5	C	
070.40.07		447	Processo de incidente/ acidente marítimo.	Comunicado inicial e ampliativo de acidente, relatório circunstanciado, programa de actividades da comissão de inquérito, relatórios (inicial, progresso e final) da comissão de inquérito para a investigação do acidente/incidente marítimo.	2	6	C	
070.40.08		448	Estatística de processos de contencioso marítimo.	Dados estatísticos referentes aos processos de contencioso marítimo.	2	5	E (30)	
080	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			Gestão e administração dos recursos humanos, dentro das suas hierarquias funcionais e no enquadramento dos regimes jurídicos a que se submetem.				
080.01	Desenvolvimento de quadros e carreiras			Conjunto de actividades que garantem a previsão de efectivos, gestão e adequação dos recursos humanos aos conteúdos funcionais necessários para o bom desempenho da organização (caracterização de perfis profissionais, observatório de desenvolvimento de carreiras, descongelamento de admissões, etc.).				
080.01.01		449	Plano de aquisição de pessoal — Levantamento de necessidades.	Contributos das unidades para a elaboração do plano de aquisição de pessoal: proposta de previsão de necessidades e versão final.	5	5	C	
080.01.02		450	Mapas de pessoal . . . . .	Mapas de pessoal, quadros de pessoal, listas de pessoal.	1	2	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
080.01.03		451	Livro de lotações . . . . .	Identificação de todos os cargos existentes, as funções inerentes e as qualificações necessárias para o seu adequado desempenho nas unidades: propostas e documentos com a especificação qualitativa e quantitativa do pessoal que deverá ser afecto a cada unidade.	1 (a)	5	C	
080.01.04		452	Mapa de resumo de lotação . . . .	Mapa com indicação de todo o pessoal existente na unidade, actualizado sempre que há destacamentos ou integração de pessoal.	1 (a)	—	E	
080.01.05		453	Alteração de lotações das unidades	Alterações de lotação: proposta enviada pela unidade, pareceres, registo das alterações aprovadas, mapa resumo de lotação, mapa de cargos com indicação das características exigidas por cada cargo.	5	5	C	
080.01.06		454	Alteração do estado de armamento e de lotação das unidades.	Alteração de lotação das unidades navais: cópia do diploma que aprovou a alteração, mapa de alteração das situações de armamento e lotação e registo das alterações.	5	5	C	
080.01.07		455	Análise de funções . . . . .	Análise de funções, competências, estabelecimento de cargos e lotações: questionário base de análise de funções, relatório preliminar, relatório final e mapa de descrição de cargo.	5	5	C	
080.01.08		456	Autoridade de controlo de efectivos	Controlo da lotação (Autoridade de Controlo de Efectivos — ACE 1) dos efectivos operacionais das unidades navais, indicação dos oficiais (ACE 2); morada do Comandante e do Oficial Imediato (ACE 3); listagem de alterações da lotação (ACE 4), e do restante pessoal.	5	5	E	
080.05	Recrutamento, admissão, selecção, movimentação e progressão.			Organização e instrução dos processos referentes à situação profissional dos funcionários, aos procedimentos de recrutamento, admissão, selecção, nomeação, colocação, movimentação e progressão na carreira.				
080.05.01		457	Recrutamento, admissão e selecção	Recrutamento, admissão e selecção.				
080.05.01.01		458	Recrutamento e selecção de militares.	Processos de recrutamento e selecção (concursos): propostas de abertura, despacho de autorização, cabimentação de verba, aviso de abertura, publicitação, actas do júri, cópias das normas, lista de candidatos, processos individuais de classificação dos candidatos (exame biométrico, testes médicos, questionário psicológico, testes psicotécnicos), mapas dos resultados das provas físicas/escritas realizadas, lista de classificação final homologada, nomeação de candidatos.	2 (u)	8	C <sup>(31)</sup>	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
080.05.01.02		459	Admissão e selecção de militarizados.	Procedimentos concursais (internos e externos): proposta de abertura e despacho de autorização, cabimentação de verba, aviso de abertura, publicitação, actas do júri, lista de candidato(s), enunciado de provas, avaliação de entrevistas, lista de classificação final.	2 (u)	8	C <sup>(31)</sup>	
080.05.01.03		460	Admissão e selecção de civis. . .	Procedimentos concursais (internos e externos): proposta de abertura e despacho de autorização, cabimentação de verba, consulta às bases de dados de emprego público, aviso de abertura, publicitação, actas do júri, lista de candidato(s), enunciado de provas, mapa com resultado das provas escritas, avaliação de entrevistas, lista de classificação final, nomeação e notificação dos candidato(s).	2 (u)	8	C <sup>(31)</sup>	
080.05.02		461	Documentos de candidaturas. . .	Candidatos excluídos do concurso: cópia dos documentos pessoais e impresso de candidatura.	2 (u)	8	E	
080.05.03		462	Mapas de concursos internos e externos.	Mapas com o resultado dos concursos internos e externos, relação geral dos candidatos inaptos, aptos e a incorporar.	2 (u)	5	E <sup>(32)</sup>	
080.05.04		463	Propostas de contratação de pessoal.	Propostas de contratação de pessoal para os quadros civil e militarizado: correspondência, mapas de elaboração de encargos (onde são discriminadas, por exemplo, as categorias e a remuneração correspondente).	3	5	C	
080.05.05		464	Processos de destacamento, requisição e transferência.	Mobilidade do pessoal: requerimentos, informações, despachos e correspondência entre os serviços envolvidos.	3	5	E <sup>(27)</sup>	
080.05.06		465	Escala de transferência de civis	Controlo sobre a posição em que o civil se encontra para a transferência: escalas com a identificação, data do requerimento.	1 (v)	—	E	
080.05.07		466	Reclassificação e reconversão de funcionários.	Reclassificação e reconversão do pessoal: requerimentos, propostas, mapas de reclassificação profissional, despachos e correspondência trocada com a Secretária-Geral do Ministério da Defesa Nacional. O resultado é publicado no Diário da República (DR).	3	5	E <sup>(27)</sup>	
080.05.08		467	Termos de aceitação . . . . .	Termos de aceitação.	3	7	E <sup>(27)</sup>	
080.05.09		468	Termos de posse. . . . .	Termos de posse.	3	7	E <sup>(27)</sup>	
080.05.10		469	Nomeação de dirigentes e coordenadores.	Nomeação para cargos de chefia: despacho de nomeação, renovação e ou cessação da comissão de serviço.	3	7	E <sup>(27)</sup>	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
080.05.11		470	Nomeação e exoneração de cargos eventuais.	Nomeação e exoneração de pessoal para cargos eventuais, por exemplo porta-estandarte, para assistência à família, entre outros.	3	—	E	
080.05.12		471	Promoção . . . . .	Promoção de militares, militarizados e civis.				
080.05.12.01		472	Promoção de militares . . . . .	Promoção de militares: propostas, convocatórias para realização de exames, resultados das provas de aptidão física, resultados da Junta Médica, avaliação extraordinária de mérito, mapa de ordenamento dos candidatos, actas da reunião do Conselho de Classes, listas de promoção.	3	7	E (27)	
080.05.12.02		473	Promoção de militarizados. . . . .	Promoção de militarizados: proposta, convocatórias para realização de exames, resultados das provas de aptidão física, despacho e listas de promoção.	3	7	E (27)	
080.05.12.03		474	Promoção de civis . . . . .	Promoção de civis: proposta, prova curricular, monografias, actas de reuniões, despacho, listas de promoção, entre outros.	3	7	E (27)	
080.05.13		475	Emissão de cartas patente/ diplomas de encarte/ certificados de encarte.	Atribuição de cartas patente/ diplomas de encarte/ certificados de encarte.	1 (x)	5	E (27)	
080.05.14		476	Registo do levantamento de cartas patente/ diplomas de encarte/ certificados de encarte.	Registo de controlo do levantamento das cartas patente, dos diplomas de encarte e dos certificados de encarte por parte dos militares.	1 (y)	5	E	
080.05.15		477	Registo dos averbamentos das cartas patente/ diplomas de encarte/ certificados de encarte.	Averbamentos das cartas patente, dos diplomas de encarte e dos certificados de encarte.	1 (y)	5	E	
080.05.16		478	Registo dos movimentos . . . . .	Registo de controlo dos movimentos do pessoal na aplicação informática Sistema Integrado de Informação de Pessoal (SIIP).	(f)	—	C	
080.05.17		479	Rendição de cargos . . . . .	Rendição de cargos.				
080.05.17.01		480	Cargos normais . . . . .	Rendição dos cargos de acordo com os ciclos normais (rotativos): listagens e pareceres sobre candidatos.	3	7	E (27)	
080.05.17.02		481	Cargos especiais. . . . .	Rendição dos cargos fora da matriz interna da Marinha (Estrangeiro e NATO): listagens e pareceres sobre candidatos.	3	7	E (27)	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
080.05.17.03		482	Cargos nos Açores e Madeira. . .	Concursos de rendição de pessoal a prestar serviço nos Açores e na Madeira: cópia da ordem onde saiu o convite, declarações dos militares interessados, com currículo e certificados anexos, fichas de recolha de informação sobre os candidatos, ficha final de ordenação dos candidatos, despacho do chefe da respectiva repartição e cópia da publicação.	3	7	E (27)	
080.05.18		483	Registos de comissões . . . . .	Informação sobre as comissões: características de cada serviço, datas, duração, entre outros.	(f)	—	C	
080.05.19		484	Escalas de embarque . . . . .	Tabelas discriminativas dos militares com indicação das datas de embarque, produzidas com base na informação retirada do Sistema Integrado de Informação de Pessoal (SIIP).	3	7	E	
080.05.20		485	Guias de destacamentos/apresentações.	Documentos comprovativos associados à movimentação dos militares, militarizados e civis aquando do destacamento/apresentação.	3	—	E (27)	
080.05.21		486	Folhas de apresentação e de destacamento.	Folhas de apresentação e de destacamento, as primeiras com a relação dos procedimentos associados à apresentação do militar e do material fornecido pela unidade, e as segundas com a relação dos procedimentos associados ao destacamento do militar e a relação do material a devolver.	1 (j)	—	E	
080.05.22		487	Guias de deslocações (movimento temporário).	Documentos comprovativos que acompanham o pessoal quando este se movimenta temporariamente em diligências (ex. deslocações ao hospital por motivos de saúde, para formação, para treino, para realização das provas físicas, para participação em provas desportivas).	2	—	E	
080.05.23		488	Candidaturas espontâneas . . . . .	Solicitações de emprego recebidas de forma espontânea: currículos e respectivas respostas.	2	—	E	
080.10	Avaliação de desempenho e de mérito			Etapas e procedimentos ligados à avaliação de desempenho do pessoal civil e à avaliação de mérito do pessoal militar.				
080.10.01		489	Avaliação de mérito dos militares.	Fichas de avaliação individual dos militares.	2 (x)	—	E (27)	
080.10.02		490	Avaliação de mérito dos militarizados.	Fichas de avaliação individual dos militarizados.	2 (x)	—	E (27)	
080.10.03		491	Avaliação individual de desempenho de civis.	Fichas de avaliação individual de desempenho dos funcionários civis.	2 (x)	—	E (27)	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
080.10.04		492	Recursos de avaliações de desempenho de civis.	Reclamações e recursos à avaliação de desempenho dos civis: reclamação, cópia do Conselho de Coordenação de Avaliação (CCA) e despacho.	2 (x)	—	E (27)	
080.10.05		493	Recursos de avaliações de mérito de militares.	Reclamações e recursos à avaliação de mérito dos militares: reclamação, recurso e despacho.	2 (x)	—	E (27)	
080.10.06		494	Recursos de avaliações de mérito de militarizados.	Reclamações e recursos à avaliação de mérito dos militarizados: reclamação, recurso e despacho.	2 (x)	—	E (27)	
080.10.07		495	Provas de aptidão física (PAF) . . .	Provas de aptidão física obrigatórias, realizadas pelos militares: convocatórias do Centro de Educação Física da Armada (CEFA), agendamento, resultados das provas de aptidão (apto/não apto).	3	7	E (27)	
080.10.08		496	Registo das provas de aptidão física (PAF).	Registo de controlo das provas de aptidão física (PAF), com a identificação dos militares, data de realização e resultado dos exames (aptos/não aptos).	3	7	E	
080.15	Concessão de louvores, prémios e recompensas.			Concessão de louvores, prémios e recompensas a militares, militarizados e civis.				
080.15.01		497	Atribuição de louvores, prémios e recompensas.	Concessão de louvores, prémios, recompensas e medalhas: proposta, despacho e publicação Ordem da Armada, Ordens de Pessoal e Diário da República.	3	5	E (28)	
080.15.02		498	Pedido de concessão de condecorações e medalhas.	Concessão de condecorações e medalhas: requerimentos para concessão de medalhas de comportamento exemplar, informações, despacho, correspondência. Exclui: publicação em Ordem.	3	5	E (28)	
080.15.03		499	Livros de louvores, prémios e recompensas.	Registo de louvores, prémios e recompensas atribuídos pelas chefias.	2 (b)	5	C	
080.15.04		500	Registos de condecorações . . . .	Identificação dos condecorados, do tipo de medalha atribuída e das Ordens da Armada que determinam as condecorações.	2 (b)	5	E	
080.20	Identificação, caracterização e cadastro profissional.			Recolha e registo de todos os elementos que dizem respeito à vida dos militares, militarizados e civis enquanto ligados à instituição.				
080.20.01		501	Alardo . . . . .	Identificação do pessoal em cada unidade com os dados biográficos e contactos pessoais.	1 (a)	—	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
080.20.02		502	Sistema Integrado de Informação de pessoal (SIIP).	Registo do percurso profissional dos recursos humanos.	(f)	—	C	
080.20.03		503	Livro de registo de mergulhador	Informação relativa à actividade profissional dos mergulhadores a prestar serviço na Marinha (tempo de treino e serviços).	2 (n)	5	C	
080.20.04		504	Processos individuais . . . . .	Processos individuais de militares, militarizados e civis.				
080.20.04.01		505	Militares . . . . .	Carreira dos militares (oficiais, sargentos e praças): dados pessoais, situação profissional, formação, documentos relativos a assuntos de disciplina, saúde, deslocações ao estrangeiro, guias, etc.	1 (x)	5	C	
080.20.04.02		506	Militares — classificado . . . . .	Avaliações, credenciações, assuntos judiciais e assuntos de saúde confidenciais.	1 (x)	5	C	
080.20.04.03		507	Militarizados . . . . .	Carreira dos militarizados: dados pessoais, situação profissional, formação, deslocações ao estrangeiro, requerimentos e declarações, guias, etc.	1 (x)	5	C	
080.20.04.04		508	Militarizados — classificado . . . . .	Avaliações, credenciações, assuntos judiciais e assuntos de saúde confidenciais.	1 (x)	5	C	
080.20.04.05		509	Civis . . . . .	Carreira dos civis: dados pessoais, situação profissional, formação, requerimentos e declarações, guias, etc.	1 (x)	5	C	
080.20.04.06		510	Civis — classificado . . . . .	Avaliações de desempenho, credenciações, assuntos judiciais e assuntos de saúde confidenciais.	1 (x)	5	C	
080.20.04.07		511	Civis por contratação própria das unidades.	Contratação de civis pelas unidades (independente da contratação feita pela Repartição de Militarizados e Civis da Direcção do Serviço de Pessoal): dados pessoais, situação profissional, formação, etc.	1 (x)	5	C	
080.20.04.08		512	Pessoal contratado ou em regime de prestação de serviços.	Contratação em regime de prestação de serviços: Dados pessoais, certificados de habilitações, justificações de faltas, contrato, minuta de aprovação, pedidos de renovação de avenças.	1 (z)	5	C	
080.20.05		513	Controlo de assiduidade . . . . .	Assiduidade dos recursos humanos: justificações de faltas, atestados médicos, autorizações de ausência.	5	5	E	
080.20.06		514	Nota de assentamento . . . . .	Informação sobre a vida profissional do indivíduo na Marinha, existente em cada unidade onde este prestou serviço.	1 (l)	—	E (27)	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
080.20.07		515	Emissão de dísticos de identificação.	Emissão de dísticos e placas de identificação: requerimento, comprovativo de entrega.	3	2	E	
080.20.08		516	Registo de dísticos de identificação.	Registo de controlo referente à entrega e cancelamento de dísticos.	1 (r)	—	E	
080.20.09		517	Bilhetes/ cartões de identidade . . .	Bilhetes/cartões de identidade de militares, militarizados e civis.	5	5	E	
080.20.10		518	Registo de bilhetes/cartões de identidade.	Registo de controlo sobre a emissão e cancelamento dos bilhetes/cartões de identidade.	1 (r)	—	E	
080.25	Prestação, suspensão e cessação de funções.			Registo, controlo e planeamento de todas as situações que se relacionam com a assiduidade, com a suspensão e extinção da relação jurídica de emprego.				
080.25.01		519	Escalas de serviço . . . . .	Calendarização com o horário do pessoal afecto aos serviços por turno (diário, semanal ou mensal) e por classes (ex. escala do oficial de dia/ permanência; escala do sargento de dia).	1	—	E	
080.25.02		520	Trocas de serviço . . . . .	Troca de serviço de escala, proposta de troca de serviço validada pelo superior hierárquico.	1	—	E	
080.25.03		521	Mapas de assiduidade . . . . .	Síntese referente à assiduidade do pessoal civil.	2	3	E (27)	
080.25.04		522	Registos de assiduidade . . . . .	Registo da assiduidade e pontualidade.	1	—	E	
080.25.05		523	Dispensas de serviço, licenças . . .	Licenças por motivos de férias, doença, assistência à família, deslocações, cursos, formações.	3	2	E	
080.25.06		524	Registo de dispensas de pessoal militar.	Registo de controlo relativo aos dias de dispensa de serviço por razões de saúde, mérito, nojo, formação, com referência aos dias e faltas.	3	2	E	
080.25.07		525	Inactividade temporária . . . . .	Dispensa por motivos de doença: dispensas médicas, relatórios médicos e mapas com relação dos militares, militarizados e civis dispensados do serviço.	3	2	E (27)	
080.25.08		526	Justificação de faltas . . . . .	Impresso e documentos de justificação de faltas.	3	2	E (27)	
080.25.09		527	Verificação domiciliária de doença	Regime de verificação domiciliária de doença: officios enviados à Assistência na Doença aos Servidores Civis do Estado (ADSE) solicitando visita domiciliária e respectiva resposta com o relatório do médico confirmando ou não a doença.	3	2	E (27)	



Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
080.25.10		528	Junta médica . . . . .	Requerimento enviado para a Assistência na Doença aos Servidores Cíveis do Estado (ADSE) e ou à Assistência na Doença aos Militares (ADM) solicitando o atendimento do funcionário por uma Junta Médica, confirmação e relatório do médico.	3	2	E <sup>(33)</sup>	
080.25.11		529	Mapas anuais de férias . . . . .	Planeamento de férias aprovado superiormente.	3	3	E	
080.25.12		530	Marcação de férias . . . . .	Planeamento do tempo de descanso: propostas de marcação, pedidos de alteração e acumulação de férias.	2	—	E	
080.25.13		531	Guias de férias . . . . .	Comprovativo da ausência para férias.	2	—	E	
080.25.14		532	Cessação da rela�o jurídica de emprego.	Cessa�o jurídica de emprego: pedidos de exonera�o, requerimento, informa�o, despacho, ofícios para a Caixa Geral de Aposenta�es e notas para a unidade e Superintendência dos Serviços Financeiros.	3	7	C	
080.25.15		533	Processos de ex-militares . . . . .	Documenta�o relativa a ex-militares: correspondência, requerimentos, informa�es e despacho.	5	10	C	
080.25.16		534	Prorroga�o do contrato . . . . .	Prolongamento do contrato: requerimento, informa�o, despacho e publica�o na ordem.	3	5	E <sup>(27)</sup>	
080.25.17		535	Regresso � efectividade de serviço	Regresso � efectividade de serviço: correspondência, requerimento, informa�o, testes psicotécnicos, despacho.	1 (I)	10	C	
080.25.18		536	Passagem � reserva . . . . .	Passagem reserva: requerimento, informa�o e despacho.	5	5	E <sup>(27)</sup>	
080.25.19		537	Passagem � reserva de disponibilidade.	Passagem � reserva de disponibilidade de militares: requerimento, informa�o, despacho e correspondência diversa trocada entre várias unidades da Marinha relativamente � entrega, arquivamento e elimina�o de livretes de saúde, cartões da Assistência na Doença aos Militares, cartas de condu�o militares e cartões de acesso a parques de estacionamento da Marinha.	5	5	E <sup>(27)</sup>	
080.25.20		538	Aposenta�o . . . . .	Processos de aposenta�o: requerimento, correspondência trocada com entidades internas (Chefia do Serviço de Apoio Administrativo) e externas (Caixa Geral de Aposenta�es; Assistência na Doença aos Servidores Cíveis do Estado — ADSE) para se calcular o tempo de serviço e o montante da reforma, mapa com a rela�o da efectividade de serviço e mapa de contagem de tempo de serviço.	5	5	E <sup>(27)</sup>	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
080.25.21		539	Passagem à reforma de militares e militarizados.	Documentação de passagem à reforma de militares e militarizados.	1 (x)	10	C	
080.25.22		540	Comissões . . . . .	Prorrogação, cessação, permuta da comissão e dispensa de tirocinio de embarque: requerimentos e respectivos despachos.	3	7	E (27)	
080.25.23		541	Licenças . . . . .	Pedidos de licenças (ex. licenças registadas, ilimitadas, sem vencimento, parentais e de assistência à família): requerimento, informação e despacho.	3	7	E (27)	
080.25.24		542	Estatuto de trabalhador-estudante	Requerimento, acompanhado por horário escolar autenticado, certificado de matrícula e respectivo despacho.	3	–	E	
080.25.25		543	Registo de licenças . . . . .	Registo de controlo referente às licenças requeridas.	3 (b)	–	E	
080.25.26		544	Declarações e certidões . . . . .	Requerimentos a solicitar certidões/ declarações comprovativas do exercício de funções, vencimento auferido, contagem do tempo de serviço, entre outras.	3	7	E (27)	
080.25.27		545	Horário flexível . . . . .	Requerimento, informação e despacho publicado em ordem.	1 (a)	2	E (27)	
080.25.28		546	Acumulação de funções . . . . .	Pedido para exercício de actividades privadas fora do horário normal e sem prejuízo para o serviço: requerimento, despacho e publicação em Ordem.	1 (a)	2	E (27)	
080.25.29		547	Listas de antiguidade . . . . .	Índice da antiguidade ordenado de acordo com o posto e antiguidade dos funcionários.	2	3	C	
080.25.30		548	Mapas da guarnição . . . . .	Actividade mensal dos elementos da guarnição das unidades, estabelecimentos e órgãos, sobre deslocações, destacamentos, férias, provas de aptidão física (PAFs).	2	–	E	
080.25.31		549	Relação de pessoal falecido . . . . .	Óbitos dos funcionários ocorridos anualmente: listagem anual com indicação do número total de óbitos, do nome, do NII, do posto, da categoria e da data do óbito.	3	5	E	
080.30	Acidentes em serviço . . . . .			Reconhecimento e acompanhamento das situações de acidente em serviço.				
080.30.01		550	Processos de acidentes em serviço	Acidentes em serviço: auto de ocorrência, participação de acidente em serviço, exame médico e diagnóstico com indicação dos tratamentos.	2	8	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
080.30.02		551	Revisão do processo de acidente em serviço.	Revisão de processos de acidentes em serviço: pedido de revisão, nomeação do oficial instrutor, documentos de averiguação e despacho.	2	8	C	
080.35	Processamento de vencimentos . . . . .			Pagamento das remunerações aos militares, militarizados e civis, tendo em conta toda a documentação respeitante a abonos e descontos (vencimentos, suplementos e outros abonos, descontos obrigatórios e facultativos, reembolsos, etc.).				
080.35.01		552	Processos individuais de vencimentos.	Processamento de vencimentos de militares, militarizados e civis.				
080.35.01.01		553	Processos individuais de vencimentos de militares.	Documentação de suporte ao processamento de vencimentos: ficha de dados pessoais, declarações de casamento, registos de nascimento de filhos, comprovativos de descontos para a Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social, Instituto de Apoio Social das Forças Armadas (IASFA), Imposto sobre os Rendimentos (IRS), comprovativos de descontos facultativos (ex. Clube Militar Naval), comprovativos de adiantamento de vencimentos, pedidos de contagem de tempo de serviço, correspondência trocada com a Caixa Geral de Aposentações, pedidos de pensão de sobrevivência, complemento de pensão.	1 (x)	5	E <sup>(34)</sup>	
080.35.01.02		554	Processos individuais de vencimentos de militarizados.	Documentação de suporte ao processamento de vencimentos: ficha de dados pessoais, declarações de casamento, registos de nascimento de filhos, comprovativos de descontos obrigatórios e facultativos, comprovativos de adiantamento de vencimentos, pedidos de contagem de tempo de serviço, correspondência trocada com a Caixa Geral de Aposentações, pedidos de pensão de sobrevivência, reclamações sobre vencimentos e respectivas respostas, etc.	1 (x)	5	E <sup>(34)</sup>	
080.35.01.03		555	Processos individuais de vencimentos de civis.	Documentação de suporte ao processamento de vencimentos: ficha de dados pessoais, declarações de casamento, registos de nascimento de filhos, comprovativos de descontos obrigatórios e facultativos, comprovativos de adiantamento de vencimentos, pedidos de contagem de tempo de serviço, correspondência trocada com a Caixa Geral de Aposentações, pedidos de pensão de sobrevivência, reclamações sobre vencimentos e respectivas respostas, etc.	1 (x)	5	E <sup>(34)</sup>	
080.35.02		556	Registos individuais de vencimentos.	Registo de dados pessoais com implicações nos vencimentos, registo do estado civil, agregado familiar, abonos, subsídios, descontos facultativos e obrigatórios, penhoras de vencimento.	1 (y)	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
080.35.03		557	Folhas de vencimento/boletins de vencimento.	Pagamento individual do vencimento a militares, militarizados e civis.	3	7	E	
080.35.04		558	Listagens de vencimentos . . . . .	Vencimentos pagos a funcionários: mapas de vencimentos processados com indicação do pessoal das unidades e respectivos vencimentos.	5	35	E	
080.35.05		559	Processos de penhora de vencimentos, execuções fiscais e pensões judiciais.	Penhora de vencimentos, execuções fiscais e pensões judiciais: expediente com tribunais e comprovativos dos descontos a efectuar/efectuados (guia de depósito).	5	5	E	
080.35.06		560	Processos de vencimento adicional de posto superior.	Pagamento de vencimento adicional de posto superior: requerimento, despacho e correspondência.	3	7	E <sup>(34)</sup>	
080.35.07		561	Recuperação de vencimento de exercício perdido.	Recuperação de vencimentos em sequência de faltas, entre outros por motivos de doença: requerimento, autorização e documentos anexos.	3	7	E <sup>(34)</sup>	
080.35.08		562	Deslocações em serviço . . . . .	Deslocações em território nacional e estrangeiro.				
080.35.08.01		563	Deslocações nacionais . . . . .	Deslocações em território nacional: requerimento/proposta de ajudas de custo, comprovativos da deslocação (nomeação, guia de deslocação), das despesas (facturas) e boletim de itinerário.	3	7	E	
080.35.08.02		564	Deslocações internacionais . . . . .	Deslocações internacionais: requerimento e respectiva autorização, relato da missão, mapas com discriminação dos suplementos de missão, etc.	4	7	E	
080.35.09		565	Registos de processos de deslocação.	Registo de controlo das deslocações programadas e inopinadas.	3 (t)	7	E	
080.35.10		566	Ajudas de custo . . . . .	Ajudas de custo: requerimentos e respectivas autorizações, documentos justificativos e comprovativos de despesa.	4	7	E	
080.35.11		567	Comparticipação de fardamento	Pagamento participado do fardamento: mapa de participação de fardamento e a respectiva factura com identificação do militar e o valor despendido na farda.	3	7	E	
080.35.12		568	Abonos e desabonos. . . . .	Alimentação fornecida aos militares: mapa de abono diário, cópias de guias de marcha e mapas das escalas de serviço.	2	—	E	
080.35.13		569	Subsídio de refeição. . . . .	Subsídio de refeição atribuído a civis.	3	7	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
080.35.14		570	Abono de alimentação em numerário.	Pagamento de abonos de alimentação em numerário: requerimento, justificação e autorização.	3	7	E	
080.35.15		571	Horas extraordinárias . . . . .	Contabilização e pagamento de horas extraordinárias: proposta, autorização de realização e de pagamento de horas, mapas com discriminação das horas/funcionários.	3	7	E	
080.35.16		572	Horas de trabalho em dias de descanso semanal.	Contabilização e pagamento de horas de trabalho em dias de descanso semanal: proposta, autorização de realização e de pagamento de horas, mapas discriminativos.	3	7	E	
080.35.17		573	Suplementos/gratificações remuneratórias.	Suplementos/gratificações remuneratórias relativos a suplementos de embarque, de imersão, de mergulho, de operador de câmara hiperbárica, de serviço aéreo, entre outros.	1 (x)	5	E (34)	
080.35.18		574	Declarações anuais de rendimento	Cópia dos formulários do Imposto sobre Rendimentos (IRS) do pessoal.	5	5	E	
080.35.19		575	Abono e prestações familiares . . .	Boletins anuais de pedido ou alteração de abono e provas de rendimento.	3	7	E (34)	
080.35.20		576	Relações de descontos . . . . .	Descontos dos funcionários para a Assistência na Doença aos Servidores Cíveis do Estado (ADSE), Segurança Social, IRS, sindicatos e seguradoras: guias e mapas comprovativos.	3	7	E	
080.35.21		577	Descontos para a Caixa Geral de Aposentações.	Descontos dos funcionários para a Caixa Geral de Aposentações (CGA): guias e mapas comprovativos.	3	7	C	
080.40	Relações laborais . . . . .			Relação com os organismos representativos dos funcionários civis e gestão dos conflitos laborais, bem como ao relacionamento entre subordinados e chefias respectivas.				
080.40.01		578	Correspondência com sindicatos	Correspondência trocada com os sindicatos sobre greves, concentrações, pedidos de informação sobre trabalhadores, comunicados, entre outros.	3	7	C	
080.40.02		579	Adesão a greves . . . . .	Mapas de adesão por parte de trabalhadores a greves para controlo de presenças.	3	7	C	
080.40.03		580	Comissão de trabalhadores . . . .	Eleições para efeitos de crédito de horas.	3	5	E	
080.40.04		581	Processos de pedido de audiência/reunião.	Pedidos de audiências/reuniões, correspondência, requerimentos, informações e despachos.	5	5	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
080.45	Segurança, higiene e saúde no trabalho			Verificação de condições objectivas de salubridade, físicas, etc., que garantam as melhores condições de trabalho em ambiente controlado.				
080.45.01		582	Condições e ambiente de trabalho	Controlo e monitorização das condições e ambiente de trabalho: relatórios produzidos no âmbito do programa de controlo de ruído através do rastreio periódico dos trabalhadores expostos.	2	5	C	
080.45.02		583	Medicina no trabalho . . . . .	Convocatórias para exames, consultas e tratamentos, fichas clínicas dos militares, militarizados e civis, fichas de aptidão física, etc.	3	7	C	
080.45.03		584	Seguros . . . . .	Seguros: correspondência, apólices e documentos de conferência de pagamentos de seguros de acidentes de trabalho dos funcionários que não estão inscritos na Caixa Geral de Aposentações.	2 (z)	3	E	
080.45.04		585	Comunicados de segurança, higiene e saúde no trabalho.	Comunicados de segurança, higiene e saúde no trabalho, relativo a acidentes, incidentes, e acontecimentos perigosos ocorridos nas instalações das Unidades/ Órgãos (U/O) da Marinha, independentemente do acidentado pertencer ou não à U/O, ou que tende ocorrido no exterior da U/O envolvam o seu pessoal.	3	5	E	
080.45.05		586	Relatos de acidentes. . . . .	Relatos de acidentes relativos à Unidade/Órgão sob custódia do respectivo Delegado Técnico de Saúde no Trabalho.	3	5	C	
080.50	Segurança social. . . . .			Actividade destinada a garantir e salvaguardar os direitos obtidos pelos militares, militarizados e civis no que respeita aos regimes de protecção social.				
080.50.01		587	Correspondência com a Caixa Geral de Aposentações e outros organismos da Segurança Social.	Correspondência trocada com a Caixa Geral de Aposentações (CGA) e outros organismos da Segurança Social, relações mensais de desconto do pessoal, inscrições de novos beneficiários, e reinscrições de antigos beneficiários.	5	5	C	
080.50.02		588	Listas de comparticipações . . . .	Listas mensais de comparticipações.	5	5	E	
080.50.03		589	Declarações da Segurança Social	Certidões/declarações da Segurança Social sobre a confirmação da regularização dos descontos.	3	2	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
080.55	Protecção na saúde. . . . .			Regimes de protecção e apoio na doença dos militares, militarizados e civis.				
080.55.01		590	Comunicações e correspondência com a Assistência na Doença aos Militares (ADM).	Documentação trocada com a ADM: pedidos de inscrição/revalidação de cartões de beneficiário, alteração do número de identificação bancária, morada, titular beneficiário por morte do militar assim como notas a acompanhar documentos comprovativos de despesas e a relação dos mesmos.	5	5	E <sup>(35)</sup>	
080.55.02		591	Cadastro do beneficiário no âmbito da Assistência na Doença aos Militares (ADM).	Informação individual dos beneficiários no âmbito da Assistência na Doença aos Militares (ADM).	1 (aa)	5	C	
080.55.03		592	Comunicações e correspondência com a Assistência na Doença aos Servidores Civis do Estado (ADSE).	Correspondência trocada com a ADSE, inscrições e reinscrições de funcionários, pedidos de cartões de beneficiário com comprovativo do seu recebimento, mapas com a discriminação dos documentos de despesa, acompanhados dos respectivos documentos.	5	5	E <sup>(27)</sup>	
080.55.04		593	Comunicações e correspondência com outras instituições.	Correspondência trocada com outras entidades ligadas à área de protecção e apoio na saúde, pedidos de Cartão Europeu de Seguro de Doença da Segurança Social e ficha de inscrição, pedidos de inscrição, alteração ou cancelamento de seguro de saúde, etc.	5	5	E	
080.60	Ação social/apoio social. . . . .			Ação social e apoio social dos militares, militarizados e civis.				
080.60.01		594	Processos individuais de beneficiários.	Identificação do beneficiário (cópias de bilhete de identidade, certidão de casamento, de cartão de utente do Serviço Nacional de Saúde e cartão da Segurança Social), pedido de inscrição/cartão, pedidos de apoio social, entre outros.	1 (aa)	5	C	
080.60.02		595	Fichas de atendimento de beneficiários.	Informação sobre a pessoa, a sua saúde, a situação económica do agregado e outros dados relativos ao processo social.	1 (aa)	5	E	
080.60.03		596	Processos de protecção social . . .	Processos de apoio social a militares no âmbito de pensões de invalidez, velhice e sobrevivência: pedido, avaliação/ parecer técnico, despacho e registo.	5	5	E	
080.60.04		597	Processos de pedido de apoio social à família.	Pedidos e respectiva autorização de apoio social à família, no âmbito de atribuições de subsídios complementares a agregados familiares carenciados, atribuições de participações escolares.	1 (bb)	5	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
080.60.05		598	Processos de assistência social . . .	Processos de assistência social no âmbito do tratamento de alcoolismo, toxicodependência. O processo contém correspondência com instituições psiquiátricas para troca de informação relativa ao acompanhamento social dos beneficiários.	3	5	E	
080.60.06		599	Processos de apoio à família do pessoal falecido.	Apoio prestado à família do falecido: relatório do militar, militarizado e civil delegado onde são especificados os aspectos que foram tratados, a identificação dos requerentes e dos beneficiários e os documentos entregues.	3	2	E	
080.60.07		600	Requisições de armão . . . . .	Requisição do carro funerário.	3	—	E	
080.60.08		601	Honras fúnebres . . . . .	Processo de requisição/organização de honras fúnebres.	3	—	E	
080.60.09		602	Processos de visitas . . . . .	Actividades de acompanhamento social e espiritual, individual e familiar, no âmbito de visitas a doentes e reclusos: relatórios e registo em ficha.	1	5	E	
080.60.10		603	Actividades culturais . . . . .	Organização e participação dos militares, militarizados e civis em actividades culturais, como por exemplo em cursos de pintura, concursos de fotografia, concursos de pesca, torneios de futebol.	3	5	C	
080.60.11		604	Organização de colónias de férias	Organização de colónias de férias para os filhos dos funcionários: planeamento, documentação informativa e fichas de inscrição.	3	5	E	
080.60.12		605	Processos de inscrição e admissão em creches/infantários.	Inscrição de crianças nas creches/infantários sob dependência do Instituto de Acção Social das Forças Armadas (IASFA): requerimento, cópias de comprovativos de rendimento, cópias de documentos identificativos e outra correspondência trocada com o IASFA.	5	5	E	
080.65	Assistência religiosa. . . . .			Formação religiosa e apoio espiritual dado aos militares, militarizados e civis e respectivas famílias, assim como à celebração de acções litúrgicas e sacramentais.				
080.65.01		606	Processos de peregrinações . . . .	Peregrinações realizadas: planeamento, correspondência e recortes de imprensa.	5	5	C	
080.65.02		607	Missões internacionais . . . . .	Apoio prestado pelo capelão em missões internacionais.	5	5	C	
080.65.03		608	Formação religiosa . . . . .	Programação de aulas e outra correspondência referente à formação humana e cívica.	5	5	C	



Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
080.65.04		609	Sessões de apoio espiritual. . . . .	Planeamento e registo dos militares e outra correspondência trocada com as unidades a que pertencem os militares envolvidos nas sessões de terapia espiritual, adictos de álcool e droga.	5	5	E	
080.65.05		610	Grupo coral . . . . .	Identificação dos elementos pertencentes ao grupo coral, agenda das sessões, o programa das actuações e partituras.	5	5	C	
080.65.06		611	Reuniões de catequistas, acólitos e leitores.	Marcação das reuniões, documentação de preparação e de apoio, programas de trabalhos, programas para os vários níveis das sessões de catequese, documentação pedagógica e de apoio ao catequista.	3	5	E	
080.65.07		612	Cerimónias litúrgicas/ sacramentais.	Acções litúrgicas: agenda e registo de casamentos, baptizados, funerais e eucaristias. Documentação de preparação das cerimónias.	5	5	C	
090	GESTÃO FINANCEIRA E CONTABILÍSTICA.			Actividades de gestão dos recursos financeiros, de planeamento, de controlo e de execução orçamental.				
090.01	Orçamento de Estado . . . . .			Previsão das receitas e despesas anuais do Estado, preparação e elaboração do respectivo orçamento.				
090.01.01		613	Preparação de orçamentos de funcionamento.	Planeamento orçamental: propostas de orçamento (plano de actividades, mapa de orçamento por actividades, indicadores de gestão, documento de análise de impacte, lista de prioridades, documentos de justificação quantitativa e qualitativa, etc.) e programas de investimento, como por exemplo Programa de Investimento do Orçamento da Marinha (PIOM), Programa Integrado de Necessidades de Apoio Logístico (PINAL), Programa de Obras de Conservação e Restauro (POCR), Plano de Obras e Manutenção de Infra-estruturas (POMI), entre outros.	3	7	C	
090.01.02		614	Orçamentos da Marinha. . . . .	Orçamento da Marinha.	3	7	C	
090.01.03		615	Pedidos de reforço de orçamentos/ orçamentos suplementares.	Propostas de reforço de verbas.	3	7	C	
090.01.04		616	Contributos para o orçamento no âmbito da Lei de Programação Militar.	Preparação e planeamento do orçamento no âmbito da Lei de Programação Militar.	3	7	C	
090.01.05		617	Orçamento no âmbito da Lei de Programação Militar.	Orçamento no âmbito da lei de programação Militar, respeitante à Marinha depois de aprovado.	3	7	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
090.01.06		618	Contributos para orçamento PIDDAC.	Contributos para elaboração do orçamento de despesa no âmbito do Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central (PIDDAC).	3	7	E	
090.01.07		619	Orçamento PIDDAC . . . . .	Orçamento suportado pelo Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central (PIDDAC) depois de aprovado.	3	7	C	
090.05	Alterações orçamentais e outros actos de gestão.			Mecanismos de ajustamento das dotações inscritas no Orçamento de Estado às efectivas necessidades aquando da sua execução.				
090.05.01		620	Alterações orçamentais . . . . .	Reajustamento de rubricas orçamentais: mapas de alteração orçamental, mapas de alterações de despesa orçamental, documento justificativo da alteração.	3	7	E <sup>(36)</sup>	
090.05.02		621	Pedidos de libertação de crédito (PLC).	Libertação de crédito: pedidos, mapas justificativos e documentação de despesa, mapa com a proposta da totalidade da verba a ser disponibilizada e respectiva autorização da Direcção-Geral do Orçamento.	3	7	E <sup>(36)</sup>	
090.05.03		622	Antecipação de duodécimos . . .	Adiantamentos de verbas do orçamento: correspondência, pedido, informações e autorização.	3	7	E	
090.05.04		623	Ordens de transferência de fundos	Transferência de fundos da verba anual do Chefe de Estado-Maior da Armada (CEMA) para determinadas unidades ou entidades externas.	3	7	C	
090.05.05		624	Guias de reposição, abatidas e não abatidas nos pagamentos.	Guias de reposição de verbas nos cofres do Estado.	3	7	E	
090.05.06		625	Cativação e descativação de verbas	Proposta de cativação e descativação de verbas.	3	7	E	
090.10	Acompanhamento, controlo e execução orçamental.			Elaboração da recolha de elementos sobre a evolução das despesas, a detecção de desvios à execução normal do Orçamento de Estado e eventuais medidas correctivas e respectiva execução orçamental.				
090.10.01		626	Prestação de contas periódicas/ internas.	Elaboração e prestação de contas para a execução das acções de controlo interno no âmbito financeiro.	5	10	E <sup>(36)</sup>	
090.10.02		627	Reconciliações bancárias . . . . .	Saldo bancário, extractos de contas com a relação dos depósitos e da movimentação de cheques.	5	10	E <sup>(36)</sup>	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
090.10.03		628	Execução de receitas e despesas	Guias de receita, relatórios, recibos, mapas de receitas e despesas, despesas com compensação em receita, comprovativos dos depósitos das receitas nas contas de outras unidades ou nas contas do Estado, folhas de caixa.	5	10	E	
090.10.04		629	Notas de débito . . . . .	Notas de débito.	3	7	E <sup>(36)</sup>	
090.10.05		630	Notas de crédito . . . . .	Notas de crédito.	3	7	E <sup>(36)</sup>	
090.10.06		631	Facturação de bens e serviços . . .	Aquisição de bens e prestação de serviços: facturas, termo de responsabilidade de pagamento, recibos, comprovativos de transferência e correspondência com a unidade prestadora do serviço ou fornecedora do bem, assim como, com o cliente respectivo.	5	10	E <sup>(36)</sup>	
090.10.07		632	Declarações do Imposto sobre Valor Acrescentado (IVA).	Declarações do Imposto sobre o Valor Acrescentado, pedidos de restituição e documentos comprovativos da sua entrega.	3	7	E	
090.10.08		633	Dotações. . . . .	Mapas de controlo de dotações, propostas de dotação e respectivo abate de verba, propostas de alteração de dotações, facturas do material adquirido e extractos de transferência inter-bancária.	3	7	E <sup>(36)</sup>	
090.10.09		634	Registos contabilísticos . . . . .	Movimentos contabilísticos sobre receitas, despesas e transferências.	10	10	E <sup>(36)</sup>	
090.10.10		635	Processos de emolumentos . . . .	Emolumentos: correspondência, relações de pessoal com a transcrição dos cálculos e mapas de emolumentos.	1 (I)	–	C	
090.10.11		636	Cauções e garantias bancárias. . .	Redução, reforço, liberação de cauções/ garantias bancárias, comprovativos de pagamento.	5	10	E <sup>(37)</sup>	
090.10.12		637	Contas correntes de fornecedores e clientes.	Mapa de dívidas a fornecedores e mapa de dívidas de clientes (mapas de saldos).	5	10	E <sup>(36)</sup>	
090.10.13		638	Fundo de maneiio . . . . .	Fundo para despesas correntes das unidades: propostas de constituição e respectivas autorizações, actas e regulamentos, pedidos de abertura de contas, mapas de fundo de maneiio.	1 (a)	5	E	
090.10.14		639	Controlo do movimento bancário	Movimento bancário: extractos de conta, relações de depósitos, requisições de cheques, transferências bancárias, talões de movimentos.	3	7	E <sup>(36)</sup>	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
090.10.15		640	Gestão de receitas próprias . . . .	Mapas de receitas arrecadadas pelo organismo.	3	7	E <sup>(36)</sup>	
090.10.16		641	Colecção de recibos . . . . .	Comprovativos de pagamentos efectuados à instituição (ex. pagamento de rendas).	3	7	E	
090.10.17		642	Copiador de facturas processadas	Duplicado das facturas dos bens e serviços fornecidos pela organização.	3	7	E <sup>(36)</sup>	
090.10.18		643	Registo de verbas cobradas . . . .	Registo de controlo relativo às verbas cobradas pela instituição.	5	10	E	
090.10.19		644	Prestação de contas de alimentação/rancho.	Prestação de contas de rancho: balancete, facturas, ordens de receitas e despesas e guias.	5	10	E	
090.10.20		645	Prestação de contas a outras entidades.	Prestação de contas a outras entidades relativas à prestação de serviços, por exemplo no âmbito da formação ao Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP).	5	10	E	
090.10.21		646	Controlo de execução orçamental	Acompanhamento da execução orçamental: relatórios e mapas de controlo do orçamento executado.	3	7	E <sup>(36)</sup>	
090.10.22		647	Mapas de controlo de receitas e despesas.	Controlo das receitas e despesas: mapas de gastos com comunicações, mapas de controlo de pagamentos, mapas de controlo de custos, mapas de gastos de navios em missões.	3	7	E <sup>(36)</sup>	
090.10.23		648	Mapas anuais de apuramento das existências vendidas e matérias consumidas.	Mapas das existências materiais vendidas e consumidas.	4	6	E <sup>(36)</sup>	
090.10.24		649	Controlo da execução da Lei de Programação Militar (LPM).	Acompanhamento de execução das verbas atribuídas ao abrigo da Lei de Programação Militar, mapas de controlo.	3	7	C	
090.10.25		650	Controlo da execução da Lei de Programação de Infra-estruturas Militares.	Acompanhamento de execução das verbas atribuídas pela Lei de Programação de Infra-Estruturas Militares.	3	7	C	
090.10.26		651	Receitas com transição de saldo	Receitas que transitam de um ano para outro.	3	7	E	
090.10.27		652	Relação de compromissos . . . . .	Mapas com a relação dos compromissos mensais enviados à Direcção dos Serviços Administrativos e Financeiros Centrais, onde estão descritos os pagamentos.	3	7	E	
090.10.28		653	Comparticipações. . . . .	Comparticipações, mapas de pagamentos, justificativos de despesa.	3	7	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
090.10.29		654	Planeamento e execução financeira de viagens de instrução.	Despesas com viagens de instrução e de adaptação à vida no mar: correspondência, planeamentos financeiros, solicitação de verbas, relatórios sobre verbas, informações sobre transferências, notas, entre outros.	3	7	E	
090.10.30		655	Despesas de representação . . . . .	Despesas de representação.				
090.10.30.01		656	Definição de limite de verbas . . .	Limite de verbas definidas superiormente para as unidades.	3	7	E	
090.10.30.02		657	Atribuição de verbas . . . . .	Planeamento de atribuição de verbas no âmbito do orçamento de representação aprovado superiormente para as unidades.	3	7	E	
090.10.31		658	Planeamento, controlo e execução financeira de cerimónias oficiais .	Planeamento, controlo e execução financeira de cerimónias oficiais: facturas, relatórios de despesa, aquisição de serviços, seguros, condecorações, ajudas de custo, etc.	3	7	E <sup>(36)</sup>	
090.10.32		659	Planeamento, controlo e execução financeira de cursos de formação.	Planeamento, controlo e execução financeira de cursos de formação em território nacional e estrangeiro.				
090.10.32.01		660	Nacionais . . . . .	Cursos de formação em território nacional: correspondência, facturas, planeamento, ajudas de custo, etc.	3	7	E	
090.10.32.02		661	Estrangeiros . . . . .	Cursos de formação no estrangeiro: correspondência, facturas, planeamento, ajudas de custo, etc.	3	7	E	
090.15	Contas extraorçamentais . . . . .			Contas que não estão abrangidas pelo Regime de Administração Financeira do Estado (RAFE).				
090.15.01		662	Processos de cantinas . . . . .	Criação, suspensão/activação, extinção de cantinas e correspondência com terceiros (clientes, fornecedores, entidades alfandegárias, entre outros).	5	10	C	
090.15.02		663	Prestação de contas de cantina . . .	Prestação de contas que visam registar elementos informativos e económicos sobre a gestão das cantinas de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade (POC).	5	10	E <sup>(36)</sup>	
090.15.03		664	Fundo de Melhoramentos . . . . .	Mapas de movimentos das verbas disponíveis para utilização no fundo de melhoramentos.	3	7	E <sup>(36)</sup>	
090.15.04		665	Fundo de cantina da Armada (FCA).	Fundo de cantina da Armada: pedidos, concessões e ressarcimentos de empréstimos, saldo bancário, extractos de contas com a relação dos depósitos e da movimentação de cheques.	5	10	E <sup>(36)</sup>	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
090.15.05		666	Prestação de contas da Messe de Cascais.	Prestação de contas dos resultados obtidos na exploração da Messe de Cascais.	5	10	E <sup>(36)</sup>	
090.15.06		667	Processo e sistema de aquisição a crédito (SAC).	Sistema de aquisição a crédito: pedidos, concessões e ressarcimentos de empréstimos, saldo bancário, extractos de contas com a relação dos depósitos e da movimentação de cheques.	5	10	E	
090.20	Contas públicas . . . . .			Prestação de contas				
090.20.01		668	Contas de gerência . . . . .	Prestação de contas organizadas de acordo com as instruções do Tribunal de Contas.	5	10	C	
090.20.02		669	Relatórios de gestão financeira	Consolidação da gestão financeira: relatórios financeiros, relatórios de encerramento contabilístico, relatórios de demonstração financeira/analítica, relatório de análise e execução orçamental, relatórios de despesa com o fundo de melhoramentos.	5	10	C	
090.20.03		670	Prestação de contas à Direcção-Geral dos Impostos (DGI).	Prestação de contas à DGI: cálculo do IRC, mapas de custos e receitas e nota justificativa de contabilização dos mesmos, demonstração de resultados, custos operacionais, financeiros, juros aplicados (do banco), retenções efectuadas.	5	10	C	
090.25	Instruções para a gestão orçamental . . .			Procedimentos contabilísticos internos e classificações orçamentais.				
090.25.01		671	Normas, instrumentos e instruções técnicas de âmbito financeiro e contabilístico.	Instrumentos normativos de âmbito financeiro e contabilístico.	2 (a)	5	C	
090.25.02		672	Documentação de apoio à elaboração de normas, instrumentos e instruções técnicas financeiras e contabilísticas.	Documentação de apoio relativa à elaboração de instruções/normas técnicas e guiões de ordem financeira e contabilística.	2 (a)	5	E	
100	LOGÍSTICA DO MATERIAL E INFRA-ESTRUTURAS.			Administração de bens móveis e imóveis do organismo, compreendendo a respectiva aquisição, controlo, uso, alienação e inutilização, bem como a contratação e administração de serviços.				
100.01	Determinação de necessidades. . . . .			Determinação qualitativa e quantitativa dos recursos materiais necessários para a organização cumprir a sua missão.				

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.01.01		673	Levantamento e agregação de necessidades.	Necessidades de material por parte das unidades: mapas com relação das necessidades de material previstas em termos de equipamento, munições, modernizações, equipamento informático, sobressalentes, consumíveis.	2	5	E	
100.01.02		674	Propostas de força . . . . .	Propostas de aquisição de material ou serviços não previstos e respectivo despacho.	2	5	C	
100.05	Aquisição e aprovisionamento . . . . .			Conjunto de operações de ordem técnica e comercial, que concorrem para a aquisição de bens, serviços e adjudicação de obras ao exterior.				
100.05.01		675	Processos de aquisição . . . . .	Processos de aquisição e locação de bens e serviços.				
100.05.01.01		676	Processos de locação e aquisição de bens e serviços de longa duração.	Processo administrativo referente a locação, aquisição de bens e serviços de longa duração ao exterior, por ajuste directo, concurso público, concurso limitado por prévia qualificação, em que a Marinha seja a entidade adjudicante: decisão de contratar e escolha do procedimento, programa de concurso, anúncio, candidaturas, habilitação dos concorrentes, programa de procedimento, caderno de encargos, especificações técnicas (do concurso), propostas dos concorrentes, relatório preliminar, relatório final, anúncio da adjudicação, notificação da minuta do contrato, contrato, relatório de contratação.	5	10	C	
100.05.01.02		677	Processos de locação e aquisição de bens e serviços de consumo corrente.	Processo administrativo referente a locação, aquisição de bens e serviços de consumo corrente ao exterior, por ajuste directo, concurso público, concurso limitado por prévia qualificação: decisão de contratar e de escolha de procedimento, programa de concurso, anúncio, documentos de candidatura, documentos de habilitação dos concorrentes, programa de procedimento, caderno de encargos, especificações técnicas (do concurso), propostas dos concorrentes, relatório preliminar, relatório final, anúncio da adjudicação, notificação da minuta do contrato, contrato, relatório de contratação.	5	10	E	
100.05.01.03		678	Processos de adjudicação de empreitadas.	Processo administrativo referente à adjudicação de empreitadas ao exterior, por ajuste directo, concurso público, concurso limitado por prévia qualificação, em que seja a entidade adjudicante: decisão de contratar e de escolha de procedimento, programa de concurso, anúncio, documentos de candidatura, documentos de habilitação dos concorrentes, programa de procedimento, caderno de encargos, especificações técnicas (do concurso), propostas dos concorrentes, relatório preliminar, relatório final, anúncio da adjudicação, notificação da minuta do contrato, contrato, relatório de contratação.	5	10	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.05.01.04		679	Processos de aquisição de bens (regime excepcionado da U.E. para aquisição de material militar).	Processos de adjudicação efectuados ao abrigo do D/L n.º 33/99, de 5 de Fevereiro, cujos contratos sejam relativos a armas, munições e outro material de guerra: anúncio público ou convite, programa de concurso, caderno de encargos, especificações técnicas (do concurso), propostas dos concorrentes, relatórios dos actos públicos, esclarecimentos, relatório, documentos relativos a recursos (dos concorrentes), minuta de contrato, contrato.	5	10	C	
100.05.01.05		680	Processos de aquisições conjuntas de bens e serviços.	Processos de locação, aquisição de bens e serviços conduzidos e centralizados na Direcção-Geral de Armamento e Equipamento de Defesa (D.G.A.E.D) do Ministério da Defesa Nacional para mais de um Ramo das Forças Armadas (ex: aquisição de Viaturas Blindadas): correspondência trocada entre as entidades envolvidas, proposta de aquisição, despacho de autorização, relatórios de recepção, entre outros.	5	10	C	
100.05.01.06		681	Processos de aquisições Governo-a-Governo.	Aquisições feitas directamente entre o Estado e entre a Marinha e outros Estados ou Marinhas estrangeiras ao abrigo de Memoraduns-de-Entendimento relativos à aquisição de bens ou serviços.	5	10	C	
100.05.02		682	Registo de processos de aquisição	Registo de controlo dos processos de aquisição com indicação do produto/serviço a adquirir, da data, do fornecedor, entre outros.	3	5	C	
100.05.03		683	Processos de material alfandegado	Obtenção de material alfandegado: declaração de existências, requisição e respectiva autorização, duplicado das facturas dos fornecedores.	5	5	E	
100.05.04		684	Avaliação do serviço prestado pelo agente logístico.	Avaliação da satisfação ou insatisfação das unidades navais com o seu agente logístico: questionários e relatórios elaborados com base nos serviços prestados.	5	5	E	
100.05.05		685	Processos de exportação de material (fora da U.E.).	Expedição de material para países fora da União Europeia, por motivos de reparação ou abastecimentos de unidades navais em missão: correspondência trocada com o Ministério da Defesa Nacional, correspondência com o transitário, certificados internacionais de exportação, certificado de garantia de entrega.	5	10	E	
100.05.06		686	Contratos .....	Contratos de longa duração e de consumo corrente.				
100.05.06.01		687	Contratos de bens e serviços de longa duração.	Contratos de longa duração: alterações contratuais, renovações de contrato com fornecedores, adendas, relação de contratos, etc. Exclui: Contratos de assistência técnica.	2 (a)	8	E	



Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.05.06.02		688	Contratos de bens e serviços de consumo corrente.	Contratos de consumo corrente: alterações contratuais, renovações de contrato com fornecedores, adendas, relação de contratos, etc.	2 (a)	5	E	
100.05.07		689	Ficheiro de fornecedores . . . . .	Mapas organizados por nome de fornecedor, com informação relativa a contactos, pagamentos, assim como os pedidos de alvarás, declarações de pagamento, cartas abonatórias.	(f)	—	E	
100.05.08		690	Oferta de bens e serviços . . . . .	Apresentação de serviços/produtos: propostas de prestação de serviços, cartas de apresentação de serviços, com prospectos, brochuras, catálogos.	3	—	E	
100.05.09		691	Recepção de produtos . . . . .	Recepção quantitativa e qualitativa do serviço ou produto: relatório de recepção, ficha avaliativa do fornecedor e do material, guia de remessa e eventuais certificados provenientes da inspeção por amostragem.	1 (d)	5	E	
100.05.10		692	Processos de devolução de material.	Devolução de material por parte das unidades receptoras: guias de remessa, relatórios de recepção, registos no Sistema Integrado de Gestão da Defesa Nacional (SIGDN) associados à rejeição do material.	3	5	E	
100.05.11		693	Instruções/procedimentos de aquisição.	Instruções dos processos de aquisição (Número de Processo de Despesa).	1 (a)	2	C	
100.05.12		694	Mapas estatísticos . . . . .	Dados estatísticos de controlo referente ao material consumido de uso corrente.	3	—	E	
100.05.13		695	Relatórios de identificação/recepção dos lotes.	Identificação da qualidade do material elaborada aquando da sua recepção, relatórios de identificação/ recepção dos lotes a enviar à Central de Compras, tendo em vista o Plano Anual de Consumos (PAC).	3 (d)	5	E	
100.10	Gestão de existências e armazenamento			Armazenamento e controlo de existências.				
100.10.01		696	Controlo de existências . . . . .	Controlo e registo de movimentos de material de consumo corrente, mapas de existências com referências aos artigos, quantidade entrada, quantidade saída, custo médio, stock mínimo, localização física.	1 (b)	5	E	
100.10.02		697	Registos de movimentos . . . . .	Controlo das entradas e saídas de material.	3	—	E	
100.10.03		698	Guias de entrada e saída de material.	Controlo das entregas de material, dos consumos máximos por serviço: guias de remessa da saída e entrada de material e equipamento.	2	3	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.10.04		699	Requisições de material . . . . .	Necessidades de material por parte dos serviços.	3	—	E	
100.10.05		700	Empréstimo de material . . . . .	Empréstimo de material: vales de requisição para, por exemplo, empréstimo de equipamentos, de fardamento, etc.	1 (h)	—	E	
100.10.06		701	Controlo de requisições e vales . . .	Controlo de requisições e vales ao paiol.	1	—	E	
100.10.07		702	Regularizações do material de armazém.	Valorização e desvalorização do material em depósito: notas de débito e notas de crédito.	2	3	E	
100.10.08		703	Devolução de material ao depósito.	Devolução de material feita por guias de remessa com a relação do material devolvido por não utilização.	3	—	E	
100.10.09		704	Guias de aviamento . . . . .	Guias de aviamento assinadas pelo requisitante como prova da recepção do material.	3	—	E	
100.15	Gestão de bens móveis . . . . .			Administração das diferentes modalidades de gestão de bens móveis após a sua aquisição.				
100.15.01		705	Inventário de bens móveis . . . . .	Controlo das existências de bens móveis, listagem com a descrição/identificação de todos os bens móveis que cada serviço tem à sua responsabilidade, excluindo-se os bens não duradouros, de consumo imediato.	5	—	E	
100.15.02		706	Ficheiro de alterações ao imobilizado.	Alterações ao imobilizado.	3 (d)	—	E	
100.15.03		707	Processos de transferência de material.	Transferência de bens para outros serviços: pedido de transferência e respectiva actualização.	2 (d)	—	E	
100.15.04		708	Processos de abate de bens . . . . .	Abate de material: proposta de abate, ficha de amortização, auto de abate e formalidades do mesmo (relatórios de inspecções técnicas, relatórios de abate, guias de remessa, para entrega do material na Direcção de Abastecimento).	3	7	C	
100.15.05		709	Processos de cedência/ empréstimo.	Pedidos de cedência/empréstimo temporários de bens, meios e equipamentos: guias de remessa, listagem com o número atribuído ao artigo no Sistema Integrado de Gestão da Defesa Nacional (SIGDN), guia de transferência de material.	3	—	E	
100.15.06		710	Controlo de empréstimos . . . . .	Controlo de cedências/empréstimos.	1 (cc)	—	E	
100.15.07		711	Processos de alienação . . . . .	Alienação de bens: listas de material para efeitos de venda, consulta a compradores, guias de transporte, etc.	3	7	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.15.08		712	Certificados de qualidade. . . . .	Certificação de qualidade de produtos emitidos pelos fabricantes dos produtos.	1 (d)	–	E	
100.15.09		713	Manutenção de sistemas e equipamentos.	Assistência técnica, planeamento de manutenções e verificação de sistemas e equipamentos: pedido/requisição de reparação, relatórios periódicos de assistência, troca de correspondência com as empresas de manutenção, fichas de reparação de sistemas e equipamentos, folha de intervenção técnica, guia de reparação, ficha de fecho de reparação.	1 (a)	–	E	
100.15.10		714	Processos de certificação de sistemas e equipamentos. . . . .	Certificação periódica obrigatória de sistemas e equipamentos feitos por entidades externas: certificados, relatórios de assistência técnica, testes aos vários sistemas e equipamentos, relatórios técnicos finais de certificação.	5	–	E	
100.15.11		715	Contratos de assistência técnica	Contratos de assistência técnica de entidades externas, alterações contratuais e renovações dos contratos.	1 (a)	5	E	
100.15.12		716	Comunicações móveis e fixas . . .	Gestão das comunicações móveis e fixas: solicitação de telemóveis ou de instalação de linha telefónica, cedências de números, pedidos de reparação de sistemas e equipamentos, relatórios, etc.	1 (a)	5	E	
100.15.13		717	Contas de activos imobilizados	Prestação pelas unidades e serviços da movimentação de activos imobilizados materiais à Direcção de Auditoria e Controlo Financeiro: livros dos actos de gestão, mapas síntese dos bens inventariados, fichas de material, fichas de amortização, mapa de aquisições anuais, relatórios de conferência dos activos imobilizados, relatório dos abates, relatório de transferências de material, etc.	5	10	C	
100.20	Gestão do parque de veículos . . . . .			Gestão dos veículos do Estado, sua aquisição, seguros, acidentes, reparações, estacionamento, abate e alienação.				
100.20.01		718	Inventário de veículos . . . . .	Existências de veículos da Marinha, inventário das viaturas com a identificação da matrícula, marca, modelo, combustível, cilindrada, atribuição do número de inventário, número de registo, tipo de veículo, ano, bens pertencentes a cada viatura, etc.	2 (i)	–	E <sup>(38)</sup>	
100.20.02		719	Processos de viaturas . . . . .	Aquisição, identificação e gestão da viatura: títulos de registo de propriedade, livretes, apólices de seguros, informação sobre acidentes e reparações.	2 (d)	8	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.20.03		720	Propostas de dotação/substituição de viaturas.	Aquisição ou abate de viaturas: propostas de dotação/substituição de viaturas com indicação das existências e das necessidades, remetidas à Direcção de Transportes (DT), assim como relatórios de ponto da situação e propostas para inspecção, tendo em vista um futuro abate.	2	3	E	
100.20.04		721	Processos de empréstimo/transfêrencia de viaturas.	Empréstimo ou transferência de viaturas: solicitação de transporte/guia de trânsito, despacho de autorização acompanhado do formulário “cedência de viaturas a outras unidades” e mapas de controlo anuais de empréstimo de viaturas.	2	3	E	
100.20.05		722	Processos de abate e alienação de viaturas.	Abate das viaturas: propostas de abate, termo de vistoria da Direcção de Transportes (DT), correspondência trocada entre os serviços e unidades e a entidade responsável, despacho e auto de abate.	3	3	C <sup>(39)</sup>	
100.20.06		723	Manutenções, reparações e revisões	Manutenções, reparações e revisões das viaturas: requisições de manutenções, registo das participações de ocorrências ou anomalias verificadas, mapas de ponto de situação elaborados pelas oficinas sobre a requisição de sobressalentes, registos das revisões, lavagens, etc.	3	3	E	
100.20.07		724	Vistorias a veículos . . . . .	Vistorias a viaturas: pedidos de vistoria, reportagens fotográficas, relatórios de avaliação.	5	3	E	
100.20.08		725	Inspecções a veículos. . . . .	Inspecções a veículos: propostas de reparação de viaturas, lista básica de trabalhos, requisição de trabalhos e pedidos de alteração.	2	2	E	
100.20.09		726	Controlo do movimento das viaturas.	Controlo e verificação dos movimentos das viaturas com a indicação da entrada e saída de viaturas das instalações.	2	3	E	
100.20.10		727	Mapas mensais do estado das viaturas.	Controlo sobre o estado das viaturas: mapas mensais com a indicação da quilometragem, combustíveis, lubrificantes e utilizações.	2	3	E	
100.20.11		728	Boletins diários de viaturas . . . .	Movimento diário das viaturas: mapas ou folhas referentes à sua utilização, indicando o condutor, data/hora de entrada e saída, itinerário, serviço, consumo de combustível.	1	1	E	
100.20.12		729	Mapas de intervenções nas viaturas.	Intervenções e reparações de viaturas: mapas mensais remetidos pelas unidades à Direcção de Transportes (DT) com a descrição das intervenções nas viaturas (ex. inspecções, troca de peças, entre outros), etc.	2	2	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.20.13		730	Requisições de transporte/viaturas.	Requisições de transporte com a respectiva justificação, pedidos de atribuição de viaturas, assim como propostas de deslocação de viaturas ao estrangeiro e registo das requisições.	2	1	E	
100.20.14		731	Pedidos de atribuição de matrícula	Pedidos de atribuição de matrícula que dão origem à emissão do livrete militar.	2 (d)	3	E (38)	
100.20.15		732	Pedidos de isenção de seguro. . .	Pedidos de certificado de isenção de seguro solicitados pela entidade competente, no âmbito da legislação em vigor (Decreto-Lei n.º 81/87, de 20 de Fevereiro).	1 (d)	1	E	
100.20.16		733	Processos de estacionamento . . . .	Pedidos e autorizações de estacionamento, assim como as regras e procedimentos a adoptar na utilização dos lugares de estacionamento.	3	–	E	
100.20.17		734	Cartões de estacionamento. . . . .	Controlo referente aos titulares de cartões de estacionamento.	1	–	E	
100.20.18		735	Planeamento de utilização de viaturas.	Planeamento semanal de utilização de viaturas.	2	–	E	
100.20.19		736	Controlo de transporte de passageiros.	Programação, acompanhamento e controlo do serviço de transportes de passageiros: horários, percursos e mapas de passageiros diários.	1 (a)	–	E	
100.25	Gestão de combustíveis e lubrificantes			Gestão de combustíveis e lubrificantes: controlo de consumos, requisições, sondagens e transfegas.				
100.25.01		737	Controlo de consumos de combustíveis e lubrificantes.	Controlo dos consumos de combustíveis e lubrificantes: mapas de fornecimento/aquisição de combustível, talões de abastecimento, mapas de abastecimento feitos com o cartão da unidade, livros de registo de abastecimentos, relatórios de consumo de combustível, etc.	3	–	E	
100.25.02		738	Requisições de combustível. . . .	Abastecimento de combustível: requisições, assim como pedidos de reabastecimento/reforço dos meios com combustível.	3	–	E	
100.25.03		739	Sondagens de combustíveis . . . .	Informação relativa ao abastecimento dos depósitos de combustível, para avaliar o consumo de cada depósito: relatórios comparativos de consumos.	2	–	E	
100.25.04		740	Registos de abastecimento no estrangeiro.	Controlo relativo ao abastecimento de navios em território estrangeiro. Registo com a indicação do navio, da data e do porto de abastecimento.	3	–	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.25.05		741	Transfegas . . . . .	Passagem de combustível de um navio para outro; pedido de transfega, correspondência com a Petrogal para a execução do serviço, recibos de bordo, etc.	2	3	E	
100.25.06		742	Manutenção da rede de distribuição de combustível.	Manutenções da rede de distribuição de combustível: requisições relativas ao estado das redes e dos níveis de combustível, controlo de qualidade/operacionalidade da mesma.	3 (e)	5	E	
100.25.07		743	Movimento anual de combustíveis	Mapas de controlo do movimento de combustíveis com a indicação da quantidade de combustível fornecida.	2	3	E	
100.30	Gestão de material de guerra . . . . .			Registo, controlo e consumos no âmbito da gestão do material de guerra.				
100.30.01		744	Fichas individuais de armamento	Fichas individualizadas de cada peça de armamento com identificação do fornecedor, características, datas de inspeção, número de utilizações.	3 (d)	5	C	
100.30.02		745	Pedidos de reposição de armamento	Pedidos de reposição de armamento decorrente de impossibilidades de reparação e gastos em operações.	3	2	E	
100.30.03		746	Registos do extravio de armamento.	Registo de extravio de armamento.	1 (dd)	–	C	
100.30.04		747	Balancetes de armamento portátil	Balancetes anuais descritivos de armamento portátil para verificação da quantidade de existências.	5	5	C	
100.30.05		748	Certificados de controlo de armamento.	Certificados internacionais de importação de equipamento militar utilizados para desalfandegar armamento e para comprovar o seu destino final.	3 (d)	5	C	
100.30.06		749	Registo de munições, minas, torpedos, mísseis, explosivos e pirotécnicos.	Registo de movimentos de munições, minas, torpedos, mísseis, explosivos e pirotécnicos (entradas e saídas no Serviço de Armamento Naval — SAN para abastecimento, reparação, etc.).	3 (b)	3	C	
100.30.07		750	Pedidos de munições suplementares	Consumo de munições: pedido de munições para consumos inopinados das unidades, não previstos no Plano Anual de Consumos (PAC), e respectivas autorizações.	1	3	E	
100.30.08		751	Entrega e devolução de material de guerra.	Entrega e devolução de material de guerra: documentação técnica do armamento, guias de transporte e guias de remessa.	1	2	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.30.09		752	Controlo e localização do armamento e munições.	Mapas de controlo das existências e localização das munições atribuídas.	5	—	E <sup>(40)</sup>	
100.30.10		753	Processos de desmilitarização e de abate de armamento.	Processos de desmilitarização e de abate de armamento geralmente obsoleto ou deteriorado.	3	7	E	
100.30.11		754	Processos de desmilitarização de munições, minas, torpedos, mísseis, explosivos e pirotécnicos	Processos de desmilitarização dos materiais energéticos pertencentes a munições, minas, torpedos, mísseis, explosivos e pirotécnicos geralmente obsoletos ou deteriorados.	3	7	E	
100.30.12		755	Consumo de munições, minas, torpedos, mísseis, explosivos e pirotécnicos.	Consumo de munições, minas, torpedos, mísseis, explosivos e pirotécnicos pelas Unidades, Estabelecimentos e Órgãos.				
100.30.12.01		756	Proposta do Plano Anual de Consumo de munições, minas, torpedos, mísseis, explosivos e pirotécnicos.	Propostas de planeamento de consumo elaboradas pelos pólos de planeamento para as unidades deles dependentes, organicamente ou operacionalmente.	3	—	E	
100.30.12.02		757	Plano Anual de Consumo. . . . .	Plano anual de consumo aprovado.	5	5	C	
100.30.12.03		758	Comunicado de consumo de munições, minas, torpedos, mísseis, explosivos e pirotécnicos.	Mensagens com informação do código do artigo e respectiva descrição, lote/n.º de série do material consumido, quantidade de material, data de consumo, justificação (tiro, abate ou análise), indicação do programa de consumo e informação relativa ao comportamento do material.	3	—	E	
100.30.13		759	Planeamento de lançamento/embarque de torpedos.	Planeamento de exercícios para o lançamento de torpedos, com as datas previstas de embarque, lançamento e desembarque de torpedos tendo em consideração as dotações, instruções e relatórios.	3	5	C	
100.30.14		760	Planeamento de lançamento/embarque de mísseis.	Previsão de embarque e desembarque de mísseis, remetida pelo Comando Naval à Direcção de Navios, com informação para o Serviço de Armas Navais.	3	5	C	
100.30.15		761	Planeamento de lançamento/embarque de minas.	Planeamento de embarque e lançamento de minas, elaborado de acordo com instruções específicas dadas pela Direcção de Navios.	3	5	C	
100.30.16		762	Requisições de munições, minas, torpedos, mísseis, explosivos e pirotécnicos.	Requisições de munições, minas, torpedos, mísseis, explosivos e pirotécnicos.	3	—	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.30.17		763	Pedidos de realização de fainas de munições, minas, torpedos, mísseis, explosivos e pirotécnicos	Mensagens das unidades navais a solicitar a realização da faina ao comando administrativo ou operacional e respectiva resposta.	3	—	E	
100.30.18		764	Processos de abate de material de guerra.	Pedido de abate de material de guerra com o respectivo relatório justificativo, despacho e relatórios.	3	5	C	
100.30.19		765	Desactivação de engenhos explosivos e outro material de guerra	Processos de desactivação de engenhos explosivos e outro material de guerra: correspondência com as unidades envolvidas, pedido de desactivação, despacho, relatórios.	5	5	C	
100.35	Gestão de meios navais e operacionais			Registo dos meios operacionais de superfície, sub-superfície e aéreos assim como a unidades auxiliares.				
100.35.01		766	Processos individuais de navios e embarcações.	Processos individuais de navios e embarcações: registo de propriedade, intervenções de reparação.	2 (d)	8	C	
100.35.02		767	Processos individuais de viaturas militares anfíbias.	Processos individuais de viaturas militares anfíbias: registo de propriedade, intervenções de reparação.	2 (d)	8	C	
100.35.03		768	Processos individuais de Unidades Auxiliares da Marinha (UAM)	Processos individuais de Unidades Auxiliares da Marinha (UAM): registo de propriedade, livrete, desenhos, licenciamentos, documentos das intervenções de reparação.	2 (d)	8	C	
100.35.04		769	Processos de certificação de navios.	Certificação de navios para operações com helicópteros e de reabastecimento: certificação, inspecção e respectivo relatório.	3 (a)	5	E	
100.35.05		770	Processos individuais de helicópteros.	Processos individuais de helicópteros: documentação da aquisição, registo de propriedade, manuais.	2 (d)	8	C	
100.35.06		771	Processos de abate, alienação e venda de meios operacionais e marítimos.	Abate, alienação e venda de meios operacionais e marítimos: planeamentos de abate, propostas de alteração do estado de armamento e de lotação de unidades navais, alterações ao planeamento de abates.	2	8	C	
100.35.07		772	Distribuição e localização das embarcações salva-vidas.	Localização das embarcações salva-vidas cedidas a título de empréstimo pelo ISS: mapas de controlo com a indicação do número e classe das embarcações por estação salva-vidas.	3	5	E	
100.35.08		773	Processos de saída de meios operacionais de salvamento.	Saída de embarcações salva-vidas pertencentes às capitánias e cedidas ao Instituto de Socorros a Náufragos (ISN): notas de saída da embarcação, com a indicação do consumo, a missão, a tripulação.	5	5	E	



Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.35.09		774	Registo de viaturas militares anfíbias.	Registo de controlo referente aos movimentos das viaturas militares anfíbias, com indicação das matrículas, hora de chegada e partida.	3	—	E	
100.35.10		775	Requisição para utilização de meios aéreos.	Requisições para utilização de meios aéreos.	5	—	E	
100.35.11		776	Mapas de registo das lanchas semi-rígidas.	Registo de controlo sobre o funcionamento das lanchas semi-rígidas: mapas com a indicação das horas de navegação, do óleo e do combustível gasto.	3	—	E	
100.35.12		777	Mapas de funcionamento das Unidades Auxiliares da Marinha.	Controlo sobre o funcionamento das Unidades Auxiliares da Marinha (UAM): mapas com indicação do percurso, do número de passageiros, das horas de funcionamento, dos consumos de combustível, dos lubrificantes e da situação actual.	4	—	E	
100.40	Gestão de bens alimentares e refeições			Operações de controlo e normalização de ranchos e requisição de bens alimentares.				
100.40.01		778	Controlo de ementas . . . . .	Mapas semanais com as ementas diárias.	1	—	E	
100.40.02		779	Requisições de alimentos. . . . .	Requisições de mantimentos à Direcção de Abastecimento (DA) e guias de remessa.	3	—	E	
100.40.03		780	Controlo da entrega de amostras de alimentos.	Comprovativos de entrega de amostras de produtos alimentares, guias de remessa, mapa com a indicação do produto e das quantidades entregues.	3	—	E	
100.40.04		781	Especificações técnicas de produtos alimentares.	Fichas técnicas com a especificação de produtos alimentares consumidos.	1 (a)	3	C	
100.40.05		782	Fornecimento de géneros alimentares.	Controlo do fornecimento de géneros alimentares às várias unidades: relações das requisições, das quantidades pedidas e fornecidas, guias de remessa.	3	—	E	
100.40.06		783	Planeamento de ementas . . . . .	Planeamento das refeições fornecidas pelas unidades: listagens trimestrais das ementas com indicação do código da receita, designação, quantidades de géneros alimentícios por indivíduo, os valores nutritivos.	1 (a)	5	C	
100.45	Catálogo, identificação e classificação do material.			Operações de catalogação, identificação e classificação, tendo em vista a uniformização do material.				
100.45.01		784	Processos de catalogação e identificação de novos equipamentos e artigos.	Catálogo de equipamentos/artigos que não estão registados na Base de Dados de Catalogação (BDC), com vista à identificação do novo artigo.	1 (a)	10	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.45.02		785	Pedidos de número nacional de abastecimento (NNA).	Pedido de atribuição de número nacional de abastecimento (NNA).	1 (a)	10	E	
100.45.03		786	Actualizações/alterações do número nacional de abastecimento.	Actualização dos códigos de artigo de material, registados na Base de Dados de Catalogação (BDC), especificações de artigos e a listagem dos artigos que sofreram alterações.	1 (a)	10	E	
100.45.04		787	Processos de cancelamento de número nacional de abastecimento (NNA).	Cancelamento, na origem, de um artigo associado a um número nacional de abastecimento (NNA) registado na base de dados do Sistema Nacional de Catalogação: correspondência com pedidos de cancelamento à Secção de Catalogação de Material, pareceres e despachos.	1 (a)	10	E	
100.45.05		788	Processos de atribuição e exclusão de entidade utilizadora de artigo.	Pedidos de atribuição ou anulação de códigos de utilizador de determinado artigo associado a um número nacional de abastecimento (NNA).	1 (a)	10	E	
100.45.06		789	Processos de atribuição de código de organização.	Codificação de fornecedores ou fabricantes não registados na Base de Dados de Catalogação (BDC): correspondência com a Secção de Catalogação de Material (SECMAR), pedidos de atribuição de código de organização e a respectiva atribuição.	1 (a)	10	E	
100.45.07		790	Fichas de identificação de artigo (FIA).	Fichas de Identificação de Artigo (FIA) com vista à catalogação de material, com indicação das especificações técnicas e de abastecimento.	1 (a)	10	E	
100.45.08		791	Mapas de actualização de ficheiros.	Mapas da actualização dos ficheiros de catalogação.	1 (a)	10	E	
100.45.09		792	Catálogo de artigos . . . . .	Registo de artigos por código em base de dados.	(f)	—	E	
100.45.10		793	Relatórios de catalogação . . . . .	Relatórios estatísticos com a indicação do volume de artigos catalogados, códigos de fabricantes diferentes, total de artigos com as duas primeiras posições numéricas, totalidade de organizações, referências de artigo, códigos de equipamentos diferentes, totalidade de referências alteradas entre duas datas.	5	5	C	
100.45.11		794	Processo de eliminação de artigos	Eliminação do registo de artigos na Base de Dados de Catalogação (BDC): propostas de eliminação de artigo (PEA) à Secção de Catalogação de Material (SECMAR) e pareceres.	10 (d)	5	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.50	Gestão de resíduos . . . . .			Operações de recolha, controlo e justificação da destruição de resíduos.				
100.50.01		795	Resíduos hospitalares . . . . .	Certificado de envio de resíduos hospitalares para o organismo do Ministério da Defesa para serem destruídos.	5	5	E	
100.50.02		796	Resíduos de rádio isótopos. . . . .	Certificado de envio de resíduos de rádio isótopos para o organismo do Ministério da Defesa para serem destruídos.	5	5	E	
100.50.03		797	Relatórios de recolha de resíduos hospitalares.	Relatórios de recolha de resíduos hospitalares remetidos pelas empresas externas especializadas para a Direcção dos Serviços de Saúde (DSS), Ministério da Saúde (MS) e Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional (MAOTDR).	5	5	E	
100.50.04		798	Recibos de recolha de resíduos alimentares.	Recibos elaborados pela empresa especializada como prova de recolha dos resíduos alimentares, com a indicação dos dados de pesagem, tipo de resíduos.	3	—	E	
100.50.05		799	Pedidos de recolha de resíduos urbanos e industriais.	Pedidos de recolha de resíduos urbanos e industriais a empresas especializadas prestadoras de serviços.	5	5	E	
100.50.06		800	Guias de Resíduos . . . . .	Guias que acompanham o transporte de resíduos, remetida pela empresa responsável pela sua recolha/destruição, com a descrição do material transportado e do destino final.	5	5	E	
100.50.07		801	Registo de resíduos . . . . .	Controlo do desembarque de resíduos das unidades navais, com a identificação da unidade de origem, do número do documento do pedido, da quantidade desembarcada.	1 (b)	3	E	
100.50.08		802	Propostas de requisição de desembarque de resíduos.	Propostas de requisição, boletins de retirada de resíduos e guias de remessa de desembarque de resíduos.	2	3	E	
100.55	Gestão da captação de águas . . . . .			Registo de captação de águas das centrais e furos e controlo do funcionamento dos equipamentos.				
100.55.01		803	Registos de captação de água. . .	Controlo/contabilização do volume de água captada nas centrais e nos furos.	3	—	E	
100.55.02		804	Controlo do funcionamento dos equipamentos.	Contabilização das horas de funcionamento das bombas elevatórias e dos furos, do volume captado e fornecido, da profundidade do nível de água e do caudal, dos níveis estáticos e dinâmicos.	3	—	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.60	Construção, reconversão, modernização e manutenção de meios e sistemas navais e operacionais.			Administração de actividades de construção, reconversão, modernização e manutenção para o organismo e outras entidades, em termos de serviços de projecto, construção e reparação de meios e sistemas navais e operacionais.				
100.60.01		805	Instruções, procedimentos e especificações técnicas.	Procedimentos para a elaboração de estudos e desenhos de construção naval.	1 (a)	5	C	
100.60.02		806	Planeamento das operações de manutenção.	Planeamento das operações de manutenção de rotina e de mudança de componentes.	2	5	E	
100.60.03		807	Planeamento de verificação das malas de ferramentas.	Planeamento das inspecções/vistorias a efectuar às malas de ferramentas.	2	—	E	
100.60.04		808	Concepção e desenvolvimento de projectos.	Concepção e desenvolvimento de projectos de manutenção e construção, no âmbito da participação em grupos de trabalho e grupos de projecto integrado: convocatórias, contributos para a definição de acções, ponto de situação de trabalhos, estudos.	5	10	C	
100.60.05		809	Listas de fabricos/ trabalhos. . . .	Listas de fabricos provisórias e definitivas com informação detalhada do trabalho a realizar, a especificação das áreas de intervenção a efectuar nos meios, no âmbito de manutenções planeadas.	5	—	E	
100.60.06		810	Orçamentos de construção, reparação, reconversão e modernização de navios.	Avaliação e previsão de custos para a construção ou reparação de navios solicitada por entidades externas à Marinha: solicitações de orçamentos, mapa de previsão de custos.	5	10	E	
100.60.07		811	Processos de elaboração de desenhos técnicos.	Desenhos técnicos/croquis para a instrução de trabalhos de construção, manutenção, reparação e transformação.	5	10	C	
100.60.08		812	Processos de manutenção planeada preventiva aos meios operacionais.	Revisões (intermédias, pequenas e assistidas) aos meios operacionais: requisições de trabalho, especificações técnicas, memórias descritivas, listas de fabricos, folhas de obra, relatórios de manutenção.	5	5 (d)	E	
100.60.09		813	Processos de manutenção planeada/preventiva ao armamento	Manutenção planeada de armamento: listas de trabalhos, relatórios de manutenção.	5	5 (d)	E	
100.60.10		814	Processos de manutenção planeada/preventiva aos meios marítimos.	Revisões (intermédias, pequenas e assistidas) aos meios marítimos: requisições de trabalho, especificações técnicas, memórias descritivas, listas de fabricos, folhas de obra, relatórios de manutenção.	5	5 (d)	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.60.11		815	Processos de manutenção correctiva/reparações ao armamento.	Reparação de armamento: pedidos, acompanhado de um relatório de avaria.	5	5 (d)	E	
100.60.12		816	Processos de manutenção correctiva/reparações a meios e equipamentos operacionais.	Manutenção e reparação de equipamentos e meios operacionais de superfície, sub — superfície, aéreos: relatos de avaria, propostas de requisição, relatórios de quitação a comprovar a recepção do serviço, certificados de conformidade passados pela empresa executante.	5	5 (d)	E	
100.60.13		817	Processos de manutenção correctiva/reparações a equipamentos e unidades de apoio marítimo.	Assistência e manutenção de meios e equipamentos de apoio (botes e lanchas): pedidos de reparação, plantas, fotografias, folha de obra de reparação/manutenção, guias de recepção de bens e serviços, folha de imputação relativa ao tempo gasto na reparação.	5	5 (d)	E	
100.60.14		818	Processos de conversão e modernização de meios.	Alterações e conversões da configuração dos meios: propostas de alteração, fichas síntese de registo do processo de alteração e pareceres.	5	5	C	
100.60.15		819	Docagem e alagem . . . . .	Planeamento de carenagens e alagens, tendo em conta as previsões de movimentos e os períodos de disponibilidade para carenagens: mapas de períodos de carenagem, folhas de registo de alagens, mapas de movimento de navios.	3	—	E	
100.60.16		820	Processos de construção naval . . .	Processos de construção de navios: correspondência, pareceres, desenhos técnicos.	2 (d)	8	C	
100.60.17		821	Registos de recepção provisória	Registo de prova assinado pelo cliente quando uma obra é finalizada.	2 (ee)	3	E	
100.60.18		822	Garantias técnicas de construção	Autos de entrega comprovativos da execução e finalização de um projecto de construção com o registo do período de garantia técnica.	2	3	C	
100.60.19		823	Relatórios finais de projecto . . .	Relatórios de final de projecto com informação sobre custos, listas de trabalhos desenvolvidos, documentos de planeamento, gráficos com horas gastas em cada área tecnológica, relato do projecto com mensagens, documentos de reunião dos pontos de situação e de quitação do trabalho.	5	5	C	
100.60.20		824	Mapas e relatórios de acompanhamento.	Mapas e relatórios de situação das actividades de construção, transformação e manutenção.	5	5	E (41)	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.60.21		825	Acompanhamento e inspeções a actividades de construção, transformação e manutenção.	Acções de acompanhamento e inspeção de construções, modernizações, manutenções dos meios e equipamentos: correspondência, informações, propostas, memorandos, avaliações, despachos.	5	5	E <sup>(41)</sup>	
100.60.22		826	Registos de actividades de manutenção e construção.	Registo das operações de manutenção e construção (1.º e 2.º escalão).	4 (b)	—	E	
100.60.23		827	Certificados de trabalho executado	Certificação dos trabalhos de reparação/manutenção (2.º escalão) de meios e sistemas navais e operacionais.	5	5	E	
100.65	Acompanhamento e controlo do funcionamento de sistemas e equipamentos.			Acompanhamento da operacionalidade e do registo de estados de funcionamento de sistemas e equipamentos.				
100.65.01		828	Controlo do funcionamento de sistemas e equipamentos de produção, distribuição de energia e auxiliares eléctricos.	Controlo das horas de funcionamento, dos parâmetros de funcionamento, das vistorias efectuadas, das anomalias detectadas no funcionamento de sistemas e equipamentos de produção, distribuição de energia e auxiliares eléctricos.	3	5	E	
100.65.02		829	Controlo do funcionamento de sistemas e equipamentos de propulsão.	Controlo das horas de funcionamento, dos parâmetros de funcionamento, das vistorias efectuadas e das anomalias detectadas no funcionamento de sistemas e equipamentos de propulsão.	3	5	E	
100.65.03		830	Controlo do funcionamento de sistemas e equipamentos electrónicos.	Controlo das horas de funcionamento, dos parâmetros de funcionamento, das vistorias efectuadas e das anomalias detectadas no funcionamento de sistemas e equipamentos electrónicos.	3	5	E	
100.65.04		831	Controlo do funcionamento de sistemas e equipamentos electromecânicos.	Controlo das horas de funcionamento, dos parâmetros de funcionamento, das vistorias efectuadas e das anomalias detectadas no funcionamento de sistemas e equipamentos electromecânicos.	3	5	E	
100.65.05		832	Controlo do funcionamento de armamento e sistemas de armas.	Controlo das horas de funcionamento, dos parâmetros de funcionamento, das vistorias efectuadas e das anomalias detectadas no funcionamento de armamento e sistemas de armas.	3	5	E	
100.65.06		833	Controlo do funcionamento de sistemas e equipamentos hiperbáricos e pneumáticos.	Controlo das horas de funcionamento, dos parâmetros de funcionamento, das vistorias efectuadas e das anomalias detectadas no funcionamento de sistemas e equipamentos hiperbáricos e pneumáticos.	3	5	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.65.07		834	Controlo do funcionamento de sistemas e equipamentos médicos.	Controlo das horas de funcionamento, dos parâmetros de funcionamento, das vistorias efectuadas e das anomalias detectadas no funcionamento de sistemas e equipamentos médicos.	3	5	E	
100.65.08		835	Controlo de temperatura e humidade.	Controlo de temperatura e humidade nos depósitos e espaços frigoríficos.	3	—	E	
100.65.09		836	Livros de registo do electricista de quarto ao posto de controlo.	Registo da densidade das baterias, das rondas, das rotações, do estado de estanquidade.	3 (b)	5	E	
100.65.10		837	Mapas diários da casa da máquina	Controlo diário do tempo de funcionamento dos equipamentos a bombordo e a estibordo, das sondagens de combustível dos tanques de serviço, das sondagens de abastecimento de combustível e da sondagem mensal de combustível dos tanques de reserva, produzido a bordo de cada Unidade Auxiliar da Marinha (UAM) e assinado pelo maquinista.	3	—	E	
100.65.11		838	Listas de equipamentos rotáveis	Informação referente à operacionalidade de equipamentos rotáveis (motores, aras, entre outros) e a quantidade existente.	1 (i)	—	E	
100.65.12		839	Registo de anomalias . . . . .	Registo das anomalias referenciadas durante o acompanhamento dos estados de funcionamento dos equipamentos.	1 (ff)	—	E	
100.65.13		840	Controlo de horas de voo de equipamentos.	Dados relativos às horas de voo de determinados equipamentos, remetidos mensalmente para a Direcção de Navios (DN).	5	5	E	
100.65.14		841	Mapas de estado dos motores dos helicópteros.	Dados relativos ao estado dos motores dos helicópteros, remetidos mensalmente para a Direcção de Navios (DN).	3	5	E	
100.65.15		842	Livros de registo de avarias . . . .	Registo de avarias verificadas nos sistemas e equipamentos.	3 (b)	5	C	
100.65.16		843	Processo técnico de material . . .	Averiguação e análise sistemática de acidentes para identificação e determinação da extensão de danos, causas e subsequentes medidas preventivas e correctivas.	5	5	C	
100.65.17		844	Livros de registo de material de aviação.	Registo do material de aviação (helicópteros) existente a bordo dos navios.	3 (b)	5	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.70	Gestão de bens imóveis . . . . .			Gestão de bens imóveis.				
100.70.01		845	Inventário de bens imóveis . . . .	Inventário de bens imóveis.	1 (i)	5	C	
100.70.02		846	Processos de desactivação de infra-estruturas militares.	Desactivação de gestão dos imóveis afectos à defesa nacional no âmbito Lei n.º 4/2006 — Lei de Programação Militar; Lei n.º 3/2008 — Lei de Infra-Estruturas Militares): correspondência, pareceres, despachos.	5	5	C	
100.70.03		847	Utilização de infra-estruturas de organismos externos.	Utilização de infra-estruturas externas à Marinha: correspondência, pareceres, despachos.	1 (a)	5	C	
100.70.04		848	Alienação, expropriação e encerramento de imóveis.	Alienação, expropriação e encerramento de imóveis: pareceres e respectivos despachos.	5	5	C	
100.70.05		849	Afectação e desafectação de imóveis.	Planeamento da distribuição dos serviços, de acordo com a classificação legal, assim como a desafectação das utilidades que o sujeitam ao regime da dominialidade.	5	5	C	
100.70.06		850	Cedência de espaços/ instalações	Cedência das instalações do organismo: pedidos de utilização das instalações, termos de responsabilidade.	5	5	E	
100.70.07		851	Registos de cedências de espaços/ instalações.	Registos de utilização das infra-estruturas da instituição.	5 (a)	5	E	
100.70.08		852	Locação de espaços . . . . .	Aluguer de espaços: pedido da unidade, despacho de autorização, orçamentos, contratos de arrendamento.	5	10	E	
100.70.09		853	Arrendamento . . . . .	Processos relativos a edifícios arrendados pelo organismo para instalações dos seus próprios serviços: correspondência, contratos de arrendamento.	5 (a)	10	C	
100.70.10		854	Contratos de arrendamento urbano a militares e militarizados.	Arrendamento de imóveis a militares e militarizados: correspondência, notificações e termos de entrega.	5 (a)	10	E	
100.70.11		855	Heranças, legados e doações . . .	Aceitação, a favor do Estado como sucessor legítimo, de heranças, legados e doações: correspondência, protocolo, informações de serviço, autos de doação, herança ou legado.	5	5	C	
100.70.12		856	Processos de servidão militar. . .	Pedidos ao Ministério da Defesa Nacional para autorização de estabelecimento, extinção ou modificação das áreas de servidão militar da Marinha.	5	5	C	



Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.70.13		857	Licenciamento de construções em áreas de servidão militar.	Licenciamento de construções em espaços sujeitos a servidão militar: correspondência com organismos e particulares, pareceres, despacho da Superintendência dos Serviços de Material (SSM).	5	5	C	
100.70.14		858	Autorizações de actividades em áreas de servidões militares.	Pedidos para realização de actividades em zonas sujeitas a servidão militar: correspondência com organismos e particulares, pareceres, despacho da Superintendência dos Serviços de Material (SSM).	5	5	C	
100.70.15		859	Registos de processos de servidões militares.	Controlo dos processos de servidões militares.	5 (a)	5	C	
100.70.16		860	Plantas arquitectónicas e de redes	Plantas arquitectónicas e de redes infra-estruturais.	2 (a)	5	C	
100.70.17		861	Processos cadastrais de imóveis.	Processos cadastrais de imóveis: certidão do registo matricial, certidão do registo predial, auto de cessão, auto de devolução, auto de demolição, mapa cadastral, fichas cadastrais, caderneta predial, planta do imóvel, termos de transferência, fotografias.	2 (d)	5	C	
100.70.18		862	Processos de demolição de imóveis	Demolição de imóveis: despacho de autorização, auto de vistoria, auto de demolição, abate ao cadastro.	5	5	C	
100.70.19		863	Processos de dragagem de canais de navegação.	Aprofundamento de canais, rios e portos pelo uso de dragas: correspondência, despachos, especificações técnicas, levantamentos finais topográficos e hidrográficos dos canais de navegação objecto da dragagem.	5	5	C	
100.70.20		864	Gestão e manutenção de pontões e cais.	Gestão e manutenção de pontões e cais.	5	5	C	
100.75	Manutenção e conservação de imóveis e infra-estruturas.			Manutenção e reparação de imóveis e infra-estruturas.				
100.75.01		865	Processos de manutenção/reparação de imóveis e infra-estruturas.	Pequenas obras de manutenção e reparação: cadernos de encargos, orçamentos, processos de adjudicação, requisições de obra, relatórios de manutenção internos e externos.	3	7	E	
100.75.02		866	Manutenção de infra-estruturas NATO.	Manutenção de infra-estruturas cedidas à NATO a cargo de Portugal: propostas de necessidades de manutenção/renovação, pareceres, despachos, relatórios técnicos.	3	7	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.75.03		867	Projectos de construção e remodelação de imóveis e infra-estruturas.	Projectos de construção de imóveis e infra-estruturas ou remodelações estruturais: documentação técnica do projecto de construção, remodelação ou adaptação dos edifícios, memórias descritivas, projectos de arquitectura.	3	7	E <sup>(6)</sup>	
100.75.04		868	Processos de empreitada e execução de obras.	Execução de obras estruturais: caderno de encargo, proposta da entidade adjudicada, relatórios sobre o mérito das propostas, actas, adjudicação, informação de cabimento, autos de medição, declaração de execução de obra pública, autos de vistoria, auto de conclusão de obra, auto de recepção definitiva.	2 (ee)	8	C	
100.75.05		869	Contratos de empreitada . . . . .	Contratos assinados com as empresas responsáveis pelas empreitadas.	2 (a)	8	C	
100.75.06		870	Processos de fiscalização de obras em imóveis e infra-estruturas.	Fiscalização das obras: planos de trabalhos da empreitada, actas das reuniões de obra, autos de vistoria, correspondência trocada com o empreiteiro e o coordenador técnico.	2 (ee)	8	C <sup>(42)</sup>	
100.75.07		871	Relatórios de vistorias de imóveis e infra-estruturas.	Relatórios de vistorias feitas a obras de construção, manutenção e reparação.	2 (ee)	8	C	
100.75.08		872	Autos de processos de obras de imóveis e infra-estruturas.	Autos decorrentes de um processo de obra: autos de consignação, autos de recepção provisória, autos de entrega, autos de recepção definitiva, autos de suspensão dos trabalhos.	2 (ee)	8	C	
100.75.09		873	Planeamento de manutenções/reparações de imóveis e infra-estruturas.	Planeamento das manutenções/reparações nos imóveis e infra-estruturas.	5	—	E	
100.75.10		874	Controlo de manutenções de imóveis e infra-estruturas.	Controlo de manutenções e das respectivas acções.	5	—	E	
100.75.11		875	Contratos de manutenção e assistência técnica de imóveis e infra-estruturas.	Contratos celebrados com as empresas de manutenção de imóveis e infra-estruturas.	2 (a)	5	E	
100.75.12		876	Requisições de obras em imóveis e infra-estruturas.	Requisições de obras em imóveis e infra-estruturas.	3	3	E	
100.75.13		877	Registo dos processos de obras em imóveis e infra-estruturas.	Controlo dos processos técnicos de obras em imóveis e infra-estruturas.	5 (gg)	—	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
100.75.14		878	Declarações de obra concluída de imóveis e infra-estruturas.	Declarações de obras concluídas em imóveis e infra-estruturas enviadas para o Ministério da Defesa Nacional.	2 (a)	8	C	
100.80	Gestão de Recursos Animais . . . . .			Tratamento, acompanhamento e preparação do efectivo animal tendo em vista os fins a que se destinam.				
100.80.01		879	Livro de Origem Português (LOP)	Livro com descrição da raça, características e ascendência do animal.	2 (hh)	5	C	
100.80.02		880	Boletim de vacinas . . . . .	Boletim clínico do animal.	2 (hh)	5	E	
110	GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO.			Gestão da informação e documentação (gestão e manutenção de conteúdos institucionais, gestão de documentos de arquivo e gestão de documentação técnica).				
110.01	Gestão de conteúdos . . . . .			Gestão da produção editorial, edição e manutenção de conteúdos institucionais.				
110.01.01		881	Processos de edição . . . . .	Processo de edição de publicações internas e edições em colaboração com outros organismos ou autores.				
110.01.01.01		882	Documentação de apoio à edição	Documentos preparatórios, conteúdos técnicos, material gráfico, solicitação de serviços gráficos, troca de correspondência.	4	6	E	
110.01.01.02		883	Versões finais das publicações . . .	Versão final das publicações.	4	6	C	
110.01.02		884	Processos de direitos de autor . . .	Pedidos de licença para utilização de conteúdos.	1 (a)	5	C	
110.01.03		885	Divulgação de estudos científicos	Divulgação de estudos produzidos no âmbito da investigação científica: artigos científicos publicados e não publicados.	5	5	C	
110.01.04		886	Processos de edição de material audiovisual.	Edição e reprodução de material audiovisual.				
110.01.04.01		887	Documentação de suporte à edição de material audiovisual.	Material de suporte e documentação relativa à produção de CD's, DVD's.	5	5	E	
110.01.04.02		888	Material audiovisual editado . . .	Versão final da edição de material audiovisual.	5	5	C	
110.01.05		889	Divulgação de informação na Intranet.	Inserção de conteúdos no portal intranet da Marinha.	4	6	C <sup>(43)</sup>	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
110.01.06		890	Divulgação de informação na Internet.	Inserção conteúdos na internet.	4	6	C <sup>(43)</sup>	
110.01.07		891	Processos de tratamento de dados de imprensa.	Documentação recolhida sobre a actividade desenvolvida pela instituição, assim como de áreas ou de acontecimentos do seu interesse: sinopses informativas.	4	6	C	
110.05	Gestão de assinaturas de publicações			Actividades desenvolvidas no âmbito da gestão de assinaturas de publicações.				
110.05.01		892	Boletins de inscrição . . . . .	Boletins de inscrição de assinantes.	2	3	C	
110.05.02		893	Registo de assinantes . . . . .	Registo de assinantes dos periódicos, com a indicação do nome, morada, tipo de assinatura e de expedição.	(f)	—	E	
110.10	Expediente e arquivo . . . . .			Actividades relacionadas com expediente e arquivo, gestão e manutenção do sistema de arquivo corrente e intermédio.				
110.10.01		894	Correspondência recebida . . . . .	Correspondência recebida.	3	7	C	
110.10.02		895	Copiadores de correspondência . . . . .	Cópia de toda a correspondência expedida.	3	7	C	
110.10.03		896	Registo de correspondência . . . . .	Controlo da correspondência recebida e expedida.	3	7	C	
110.10.04		897	Livro de protocolo de entrega de correspondência.	Controlo da correspondência, usado quando a informação contida no documento exige que seja tramitado para o exterior do organismo com acompanhamento de um militar.	3 (b)	—	E	
110.10.05		898	Protocolos de correspondência . . . . .	Documentos internos que provam a distribuição da correspondência.	3 (b)	—	E	
110.10.06		899	Livro de registo de nótulas . . . . .	Registo das nótulas que acompanham internamente as publicações.	3 (b)	—	E	
110.10.07		900	Livro de registo de requerimentos e declarações.	Registo de requerimentos e declarações recebidas e expedidas.	2 (b)	3	E	
110.10.08		901	Livro de registo de abertura e fecho do selo branco.	Registo da utilização do selo branco.	2 (b)	3	E	
110.10.09		902	Registo de informações . . . . .	Registo das informações expedidas.	2 (b)	3	E	
110.10.10		903	Registo de fax . . . . .	Registo dos faxes recebidos e enviados.	2 (b)	3	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
110.10.11		904	Registo de propostas . . . . .	Registo das propostas expedidas.	2 (b)	3	E	
110.10.12		905	Mensagens militares formais recebidas.	Mensagens militares recebidas.	1 (ii)	–	E	
110.10.13		906	Mensagens militares formais transmitidas.	Mensagens militares transmitidas.	1 (ii)	–	C (2)	
110.10.14		907	Livro de registo de tráfego de mensagens militares formais.	Registo das mensagens militares formais recebidas e expedidas pela unidade.	3	–	E	
110.10.15		908	Guias dos CTT . . . . .	Guias de objectos postais que acompanham a correspondência expedida fora do serviço interno de distribuição.	2	–	E	
110.10.16		909	Guias de remessa . . . . .	Guias de remessa, que acompanham a documentação expedida e recebida entre unidades da Marinha.	3	5	C (2)	
110.10.17		910	Processos de transferência de documentação.	Transferência de documentação para arquivo intermédio: correspondência trocada entre serviços envolvidos, autos de entrega com as respectivas guias de remessa com a discriminação da documentação e listas de guias de remessa.	3	5	C	
110.10.18		911	Processo de requisição de documentação.	Requisição de documentação: pedido de documentação ao arquivo intermédio pelas entidades produtoras, correspondência, despacho, guias.	5 (h)	10	E	
110.10.19		912	Processos de eliminação de documentação de arquivo .	Proposta, autorização e respectivos autos de eliminação que fazem prova do abate de documentação de arquivo.	3	5	C	
110.10.20		913	Instrumentos, manuais e regulamentos de gestão de arquivo.	Elaboração/actualização de planos de classificação, regulamentos de arquivo, manuais de arquivo.	1 (a)	5	C	
110.10.21		914	Processo de elaboração e actualização de Portaria de Gestão de Documentos.	Elaboração da Portaria de Gestão de Documentos: folhas de recolha de dados, correspondência com as entidades envolvidas.	1 (a)	5	E	
110.10.22		915	Processos de substituição/ transferência de suporte.	Processos de transferência ou substituição de suporte de documentação de arquivo através de digitalização e microfilmagem: projecto e respectiva autorização.	2	8	C	
110.10.23		916	Processo de depósito temporário de documentação.	Depósito temporário de documentação, em caso de necessidade por parte das unidades: correspondência entre as unidades envolvidas, informações, despacho, guias de remessa, guias de devolução.	2	5	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
110.15	Gestão de documentação técnica . . . .			Gestão da documentação técnica produzida ou recebida pela instituição.				
110.15.01		917	Manuais técnicos . . . . .	Manuais técnicos de sistemas e equipamentos com instruções sobre a instalação, operação e manutenção dos mesmos.	2 (a)	5	C (2)	
110.15.02		918	Inventário de documentos técnicos	Controlo das existências dos manuais e documentos técnicos nas unidades.	1 (c)	—	E	
110.15.03		919	Registo de distribuição de documentos técnicos.	Controlo da distribuição/empréstimo interno dos documentos técnicos.	3	—	E	
120	GESTÃO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.			Actividades relativas aos sistemas electrónicos utilizados para recolher, processar e disseminar informação, abrangendo sistemas e métodos.				
120.01	Planeamento e arquitectura dos Sistemas e tecnologias de informação e comunicação (STIC).			Planeamento estratégico relativo à evolução das STIC.				
120.01.01		920	Estudos de planeamento estratégico de sistemas de informação e comunicação.	Estudos de planeamento estratégico de sistemas de informação: requisitos mínimos para a estratégia de edificação, desenvolvimento e manutenção de capacidades na área das Comunicações e Sistemas de Informação, de apoio às actividades de gestão de informação.	5	5	C	
120.05	Administração de sistemas, dados e utilizadores.			Metodologias, normalização de procedimentos, qualidade em STIC, segurança informática e apoio ao utilizador.				
120.05.01		921	Administração de bases de dados	Regulamentação e coordenação dos sistemas de base de dados.	3	3	C	
120.05.02		922	Administração do repositório de metadados.	Regulamentação e coordenação da administração do repositório de metadados.	3	3	C	
120.05.03		923	Migração de dados . . . . .	Processos de migração de dados: actas de reuniões de acompanhamento, planos de migração.	2	5	C	
120.05.04		924	Apoio ao utilizador (helpdesk) . . .	Pedidos de apoio técnico e requisições de material informático a nível interno formulados pelos utilizadores: ficha onde se identificam os problemas e confirmação de recepção do pedido.	2	—	E	
120.05.05		925	Estudos de acompanhamento de anomalias.	Estudos no âmbito de acções de levantamento e acompanhamento de anomalias e dúvidas na aplicação dos sistemas e tecnologias de informação e comunicação.	1 (a)	2	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
120.05.06		926	Normas técnicas. . . . .	Normas técnicas e procedimentos desenvolvidos para apoio à gestão/funcionamento dos sistemas de informação e comunicação com o objectivo de dar orientações ou corrigir procedimentos.	1 (a)	2	C	
120.05.07		927	Processos de concepção de manuais técnicos.	Concepção e elaboração de manuais destinados a apoiar os administradores tecnológicos, funcionais e utilizadores.	2 (a)	5	C	
120.05.08		928	Declarações de requisitos de segurança.	Declarações de requisitos de segurança gerais, específicos de cada sistema de informação e comunicação e para interligações de sistemas.	2 (a)	—	E	
120.05.09		929	Processos de administração do utilizador.	Gestão de utilizadores: registo de utilizadores, pedidos de atribuição de permissões de acesso a sistemas de informação e comunicação, mapas de identificação na rede.	1 (j)	—	E	
120.05.10		930	Registos e mapas estatísticos. . .	Dados estatísticos da actividade dos utilizadores.	2	3	E	
120.10	Concepção e desenvolvimento de sistemas de informação e comunicação.			Concepção, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação e comunicação.				
120.10.01		931	Processos de desenvolvimento de sistemas de informação e comunicação.	Desenvolvimento, actualização ou adaptação de sistemas de informação e comunicação: estudos, projectos e relatórios de grupos de trabalho relacionados com a definição e parametrização das necessidades, manual de requisitos, definição do modelo de desenvolvimento (proposta do modelo de dados), análise e desenho do projecto (desenho físico e lógico, desenho preliminar, intermédio e final do projecto), especificações técnicas e caderno de encargos, plano de testes de implementação do sistema, documentação de acções de manutenção correctiva, evolutiva e adaptativa. E ainda documentação sobre reuniões de acompanhamento do projecto: convocatórias, agenda, actas, súmulas, listas de presenças e contributos.	2 (a)	5	C	
120.10.02		932	Levantamentos de requisitos técnicos.	Elaboração de sistemas e redes de informação e comunicação: especificações, requisitos técnicos, levantamentos de necessidades e pareceres técnicos.	5	5	E <sup>(44)</sup>	
120.10.03		933	Processos de desenvolvimento dos portais.	Desenvolvimento e actualização do sítio Web, excluindo a inserção de conteúdos.	3	2	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
120.15	Configuração e exploração de infra-estruturas e plataformas tecnológicas.			Administração, configuração e exploração de sistemas de comunicação.				
120.15.01		934	Manutenção e administração de equipamentos . . . . .	Acções de manutenção correctiva, evolutiva e adaptativa, pelo serviço de informática, de equipamentos e programas informáticos (gestão de configuração, de software, upgrades, etc.): registo de falhas detectadas, relatórios de intervenções e relatórios de testes.	2	3	E	
120.15.02		935	Registo de manutenção informática.	Solicitações de trabalhos de manutenção ou reparação informática.	1 (jj)	—	E	
120.15.03		936	Redes e serviços de comunicação	Configuração de redes: mapas e planos de configuração de rede, diagramas e plantas de implementação e identificação da rede de infra-estrutura tecnológica, incluindo especificações técnicas dos pontos de rede, dispositivos passivos e activos, resultados de teste de cargas.	2 (a)	3	C	
120.15.04		937	Relatórios de processamentos e actualizações.	Histórico de todos os processamentos desencadeados no servidor onde se encontram alojados os sistemas informáticos.	2	3	E	
120.15.05		938	Distribuição de equipamento informático.	Identificação e localização dos equipamentos informáticos.	1 (c)	—	E	
120.15.06		939	Licenciamento de software . . . .	Processos de licenciamento de software e gestão de utilização das licenças: certificados de licenciamento que acompanham os produtos informáticos adquiridos e demonstram a legalidade de utilização dos mesmos, relação do software adoptado e instalado.	2 (r)	—	E	
120.20	Gestão das comunicações e sistemas de informação operacional.			Condução, controlo e manutenção de redes no âmbito da gestão dos equipamentos e sistemas de comunicação operacionais.				
120.20.01		940	Planos de frequências. . . . .	Planos de frequências de comunicações, actualizado sistematicamente com novas frequências.	2	8	E	
120.20.02		941	Controlo de radiodifusão . . . . .	Controlo do tráfego transmitido.	3	3	E	
120.20.03		942	Observação de estados de funcionamento.	Registo de avarias e de acções de manutenção nas estações transmissoras.	2 (d)	3	E	
120.20.04		943	Processamento de mensagens militares formais.	Instruções de configuração, gestão, exploração e monitorização do sistema de processamento de mensagens militares formais.	2	3	C	



Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
120.20.05		944	Registo de avarias . . . . .	Registo das mensagens recebidas de unidades relativas a avarias nas comunicações com indicação da data, descrição da avaria, terminal e acção tomada.	3 (kk)	—	E	
130	PREVENÇÃO NA ÁREA DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA NA DOENÇA.			Acções de prevenção na área da saúde e assistência na doença, de forma a manter as condições físicas e psíquicas fundamentais para a saúde individual e colectiva.				
130.01	Prevenção e acompanhamento em saúde.			Acções e programas de carácter profiláctico, assim como ao acompanhamento do estado de saúde.				
130.01.01		945	Acções de promoção e rastreio de saúde.	Preparação ou participação em campanhas de prevenção em saúde (colheitas de sangue, vacinações, acções rastreios): correspondência, panfletos, avisos e registo dos participantes.	2	2	C <sup>(45)</sup>	
130.01.02		946	Registos das acções de rastreio . . .	Registo de acções de rastreio desenvolvidas pelos serviços de saúde em campanhas de prevenção.	1 (b)	2	E	
130.01.03		947	Vacinação . . . . .	Vacinação dos elementos das unidades: mapas com o planeamento anual de vacinação, requisições e listagens de controlo dos militares que recebem vacinas.	5	5	E	
130.01.04		948	Inquéritos de saúde . . . . .	Inquéritos realizados sobre questões de saúde (dependências, historial clínico).				
130.01.04.01		949	Documentação de apoio à realização de inquéritos.	Documentação de apoio à realização de inquéritos: questionários, correspondência com as várias unidades.	5	2	E	
130.01.04.02		950	Relatórios de inquéritos de saúde	Relatórios com tratamento estatístico dos dados recolhidos nos inquéritos de saúde.	5	2	C	
130.01.05		951	Processos de análises fármaco-toxicológicas.	Testes de despistagem de álcool e drogas.				
130.01.05.01		952	Análises com resultados negativos.	Testes de despistagem de álcool e drogas com resultados negativos: listas de pré-selecção de pessoal, guia de remessa/recibo de contentor de amostras biológicas de sangue, termos de responsabilidade, relatórios tóxico — farmacológicos e clínicos (RTFC), boletins de análise e outra correspondência, registo dos resultados das análises farmacotoxicológicas e das faltas dos militares.	5	8	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
130.01.05.02		953	Análises com resultados positivos	Testes de despistagem de álcool e drogas com resultados positivos: listas de pré-selecção de pessoal, guia de remessa/recibo de contentor de amostras biológicas de sangue, termos de responsabilidade, relatórios tóxico — farmacológicos e clínicos (RTFC), boletins de análise e outra correspondência, registo dos resultados das análises farmaco-toxicológicas e das faltas dos militares. Pode ainda incluir pedidos de contra-prova de análise.	5	8	C	
130.01.06		954	Estatísticas de dependências . . .	Relatórios com estatísticas sobre a incidência de dependências fármaco-toxicológicas.	5	2	C	
130.01.07		955	Tabelas dietéticas . . . . .	Tabelas dietéticas: estudos de elaboração de quadros básicos de refeições com quantidades de alimentos e valores nutricionais.	5	5	E	
130.05	Apreciação física e psíquica. . . . .			Avaliação e apreciação pericial de estados de aptidão e de capacidade.				
130.05.01		956	Processos de exames médicos para provas de aptidão física (PAF)	Exames médicos obrigatórios realizados no âmbito das provas de aptidão física: questionários médicos e resultados de avaliação do estado de saúde.	3 (j)	3	E	
130.05.02		957	Controlo de inspecções médicas	Controlo da realização de exames médicos anuais e especiais.	(f)	5	C	
130.05.03		958	Pedidos de atestados e certificados de aptidão.	Atestados de robustez física: pedidos e emissão dos mesmos.	2	—	E	
130.05.04		959	Certificados de aptidão para serviço no estrangeiro.	Certificados de aptidão para serviço no estrangeiro emitidos pela Direcção do Serviço de Saúde (DSS).	2	4	E	
130.05.05		960	Marcações de exames de sanidade	Marcações de exames de sanidade.	2 (b)	5	E	
130.05.06		961	Processos de exames de sanidade	Exames de sanidade.				
130.05.06.01		962	Documentação de apoio aos exames de sanidade.	Exames de sanidade: pedidos de exame de sanidade do oficial averiguante, nomeações de peritos médicos, convocatórias ao examinado, questionários.	2	5	E	
130.05.06.02		963	Relatórios dos exames de sanidade	Relatórios periciais e conclusivos dos exames.	2	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
130.05.07		964	Processos de apreciação das juntas médicas.	Apreciação pericial das juntas médicas (baixas médicas, promoções, exames médicos periódicos e especiais, pedidos de estatuto de deficiência, graus de incapacidade.): propostas médicas, relatórios clínicos, exames de sanidade, mapas de propostas de pessoal a ser presente à junta médica, convocatórias, mapas da sessão com as decisões e resoluções tomadas (pós-inspecção).	4	6	E <sup>(46)</sup>	
130.05.08		965	Actas das sessões das juntas médicas.	Actas das sessões das Juntas Médicas, contendo as resoluções relativas aos processos apreciados.	4	6	C	
130.05.09		966	Processos de apreciação de recursos	Apreciação de recursos dos utentes às decisões das Juntas Médicas da Armada: requerimentos ao Chefe de Estado-Maior da Armada (CEMA), despachos de abertura de nova avaliação, convocatórias do Chefe de Estado-Maior da Armada (CEMA) às partes envolvidas, relatórios clínicos, mapas de decisão da Junta Médica de Revisão da Armada (JMRA).	4	6	C	
130.05.10		967	Processos de medicina desportiva	Exames médicos desportivos, a militares, militarizados ou civis federados: documento elaborado pelo médico e enviado para a Federação da Modalidade e Centro de Educação Física da Armada (CEFA).	4	6	E	
130.05.11		968	Processos de inspeção médica a submarinistas.	Inspeções médicas anuais feitas a submarinistas: fichas clínicas, diagnósticos de inspeções médicas anteriores, quadros de testes de compressão, folhas de registo de actos médicos, correspondência com a escola de submarinistas.	3 (j)	3	E	
130.05.12		969	Processos de inspeção médica a mergulhadores.	Inspeções médicas anuais feitas a mergulhadores militares e civis em actividade: fichas clínicas de mergulhador, diagnósticos de inspeções médicas anteriores, quadros de testes de compressão, folhas de registo de actos médicos, correspondência com a escola de mergulhadores.	4 (j)	4	E	
130.05.13		970	Processos de avaliações de graus de incapacidade.	Avaliações do grau de incapacidade do militar, ex-militar, militarizado ou civil resultante de acidentes em serviço ou doença: pedidos, notas justificativas, relatórios médicos com análise de todo o historial clínico do militar, propostas de avaliação pela Junta Médica (JM), mapas com as considerações e decisões da Junta Médica.	5	1 (x)	E <sup>(46)</sup>	
130.05.14		971	Recursos de avaliações de graus de incapacidade.	Recurso do avaliado pela não concordância com a decisão: requerimentos de recurso ao Chefe de Estado-Maior da Armada (CEMA), despacho, nomeação de um gestor do processo para acompanhamento da reavaliação.	5	1 (x)	E <sup>(46)</sup>	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
130.05.15		972	Processos de qualificação de deficientes das forças armadas.	Avaliações/qualificações de deficiência aos militares ou ex-militares: pedidos e notas justificativas, relatórios médicos, propostas de avaliação pela Junta Médica (JM), mapas de propostas, autos de ocorrência de doença adquirida, agravada ou de acidente ocorrido em serviço, assim como mapas de decisão e pareceres da Junta Médica (JM), avaliação da Direcção dos Serviços de Saúde (DSS), que emite nota de síntese, com a definição do estatuto de deficiente das Forças Armadas.	5	1 (x)	E <sup>(46)</sup>	
130.10	Assistência na doença . . . . .			Actividades em prole da assistência médica aos militares, militarizados, civis e seus dependentes.				
130.10.01		973	Processos de concessão de próteses e ortóteses.	Concessão de próteses e ortóteses: propostas do militar acompanhadas de receitas médicas, despacho, cabimentos de verba do Serviço de Apósitos do Hospital da Marinha, requisições.	5	1 (x)	E	
130.10.02		974	Requisições de vinhetas . . . . .	Requisições de vinhetas pelos serviços de saúde às Administrações Regionais de Saúde e mapas de controlo dos pedidos ou distribuição de vinhetas.	2	5	E	
130.10.03		975	Processos de assistência no estrangeiro.	Consultas no estrangeiro: propostas de consulta, relatórios justificativos da necessidade de recurso a centros clínicos estrangeiros, solicitação e resposta de autorização para deslocação.	5	5	E	
130.10.04		976	Termos de responsabilidade . . . . .	Termos de responsabilidade e requisições de serviços de saúde ao exterior.	5	5	E	
130.15	Gestão de cuidados médicos . . . . .			Observação, diagnóstico e tratamento médico a militares, militarizados, civis e seus dependentes: intervenções cirúrgicas, assistência permanente e especializada e outras prestações de cuidados de saúde.				
130.15.01		977	Registo de actos médicos . . . . .	Registo de consultas e tratamentos médico-clínicos diários: relação de pacientes inscritos, de consultas realizadas e dispensas (livros de visitas médicas diárias).	4	3	C	
130.15.02		978	Marcações de consultas . . . . .	Marcação de consultas médicas.	8 (II)	7	E	
130.15.03		979	Gestão de altas e baixas médicas	Altas e baixas médicas.	8	7	E <sup>(47)</sup>	
130.15.04		980	Listas de espera de cirurgias . . . . .	Registo dos pacientes a aguardar marcação de cirurgia, tendo em vista as intervenções cirúrgicas.	8	7	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
130.15.05		981	Ficheiro de internamentos . . . . .	Internamentos: identificação do utente, data, médico, enfermaria, tipo de internamento (programado ou urgente), localização, dietas, medicação, tratamentos diários e relatórios de alta ou transferência.	4(b)	3	E (48)	
130.15.06		982	Processos de óbito . . . . .	Falecimentos de pacientes internados no hospital: folhas de ocorrência de falecimentos, certificados de óbito, participação da família, listas de espólio e correspondência com a unidade de origem do utente.	5	5	C	
130.15.07		983	Avaliação nutricional . . . . .	Avaliação nutricional dos doentes internados: formulário de análise diária do estado nutricional e prescrição diária de alimentação intravenosa.	2	—	E	
130.15.08		984	Pedidos de autópsia . . . . .	Requisições de autópsias a cadáveres falecidos nos serviços de saúde ao Instituto de Medicina Legal, assim como requisições de transporte em ambulância e guia de condução de cadáveres.	2	5	C	
130.15.09		985	Registo de serviço de urgência . . .	Controlo sobre os atendimentos urgentes no serviço, com os dados do utente e do funcionário.	4	5	E	
130.15.10		986	Livro de registo de serviços de enfermagem.	Controlo dos serviços de enfermagem prestados aos pacientes e prescrição de medicamentos.	4 (b)	5	C	
130.15.11		987	Fichas Cardex. . . . .	Registo da transcrição da terapêutica prescrita por paciente.	4 (mm)	5	E (48)	
130.15.12		988	Propostas de consulta médica . . .	Propostas de apresentação para consultas enviadas pelos médicos das unidades ao Centro de Medicina Naval ou Hospital da Marinha, em casos de doença, acidentes em serviço, exames periódicos ou exames especiais de promoção.	2	—	E	
130.15.13		989	Transporte de doentes . . . . .	Requisições de transporte de doentes.	2	—	E	
130.15.14		990	Empréstimo de produtos ortopédicos.	Requisições de produtos ortopédicos, colares cervicais ou auxiliares de marcha (canadianas) em regime de empréstimo.	2	—	E	
130.20	Gestão de meios complementares de diagnóstico e terapêutica.			Controlo e normalização dos meios complementares de diagnóstico e terapêutica.				
130.20.01		991	Instruções de procedimentos . . .	Instruções de procedimentos a adoptar pelos pacientes para realização de exames e tratamentos.	2 (a)	5	C (2)	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
130.20.02		992	Requisições de exames auxiliares de diagnóstico.	Requisições de exames de diagnóstico.	2	—	E	
130.20.03		993	Exames complementares de diagnóstico.	Realização de exames médicos (análises clínicas, radiografias, ecografias): relatórios com resultados, fotografias de lesões, radiografias.	10	10	E <sup>(49)</sup>	
130.20.04		994	Registo de exames auxiliares de diagnóstico.	Controlo de exames: nome do utente, exame, data de saída e rubrica do utente aquando do levantamento dos mesmos.	4	—	E	
130.20.05		995	Processos de realização de actos de diagnóstico e terapêutica.	Actos complementares de diagnóstico: requisições de exames, folhas de marcação com a indicação dos exames a efectuar e do paciente, resultados e relatório.	5	5	E <sup>(49)</sup>	
130.20.06		996	Registo de sessões terapêuticas . . .	Controlo de sessões de tratamento (ex. sessões hiperbáricas, fisioterapia): fichas de controlo das sessões de tratamento, agendamento diário, mapas mensais de registo dos doentes e dos horários das sessões de tratamento.	5 (nm)	5	E	
130.20.07		997	Planeamento de sessões terapêuticas.	Planeamento mensal das sessões de tratamentos.	1	—	E	
130.20.08		998	Comprovativos de actos de diagnóstico e terapêutica.	Comprovativos da realização de exames de diagnóstico e terapêutica, com a identificação do paciente e código do tratamento.	1	—	E	
130.20.09		999	Controlo das condições clínicas	Controlo das condições clínicas dos pacientes, no uso dos equipamentos em tratamento hiperbárico: mapas e gráficos com informação técnica, associados a cada perfil de tratamento e relatórios de anomalias técnicas e clínicas ocorridas durante o tratamento.	5	—	E	
130.25	Registo de informação de saúde . . . .			Registo de informação de saúde dos militares, militarizados, civis e seus dependentes, em termos de processos, marcação de exames, consultas e controlo dos mesmos.				
130.25.01		1000	Livretes de saúde . . . . .	Livretes com resumo de toda a informação clínica do indivíduo, relativamente à vacinação, exames médicos, consultas e tratamentos, etc.	1 (n)	2 (x)	C	
130.25.02		1001	Mapas de assentamento dos livretes de saúde.	Mapas de assentamento dos livretes de saúde, com o registo de toda a informação contida nos mesmos e remetidos mensalmente para a Direcção dos Serviços de Saúde (DSS) para emissão de 2.ª via.	1 (n)	2 (x)	E <sup>(50)</sup>	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
130.25.03		1002	Boletins nosológicos de venereologia.	Doenças venéreas detectadas nos militares: mapas venereológicos.	2	3	E <sup>(51)</sup>	
130.25.04		1003	Registo central nosológico . . . . .	Dados extraídos dos mapas nosológicos.	1 (y)	5	C	
130.25.05		1004	Mapas nosológicos . . . . .	Mapas de exames médicos anuais, mapas da Junta de Saúde Naval, exames periódicos, mapas de assentamento dos livretes de saúde.	5	5	E <sup>(50)</sup>	
130.25.06		1005	Registo de movimentos dos livretes de saúde.	Controlo de movimentos internos e externos dos livretes de saúde com a indicação do número do militar, nome, localização e datas de movimento.	1 (a)	—	E	
130.25.07		1006	Processos clínicos . . . . .	Informação de saúde e prestação de cuidados de saúde a militares, militarizados, funcionários civis e seus dependentes: fichas clínicas, historial de actos clínicos (diagnósticos e tratamentos aplicados ou prescritos), exames (ex. ficha com medição e registo de parâmetros vitais e audiogramas de acompanhamento), fotografias, memórias descritivas, relatórios clínicos.	1 (x)	5	C	
130.25.08		1007	Processos de internamento . . . . .	Cuidados de saúde prestados no internamento: boletins clínicos de internamento, documentação sobre consultas em especialidades, propostas de actos cirúrgicos, previsões de internamento, termos de responsabilidade, descrições operatórias, folhas de diário clínico, gráfico de sinais vitais, relatórios de exames e análises, requisições de componentes sanguíneos e hemoderivados, relatórios/boletins de alta.	3	5	C	
130.25.09		1008	Processos de urgências médicas	Inscrição/identificação dos pacientes no atendimento dos serviços de urgência e triagem: formulários de atendimento urgente ou boletins clínicos de ambulatório, entregues ao paciente ou remetidos ao serviço específico, acompanhados de guia do serviço de urgência.	10	10	E <sup>(49)</sup>	
130.25.10		1009	Processos de reabilitação psicológica.	Acompanhamento prestado aos pacientes durante o período de reabilitação psicológica: questionários, respostas dos pacientes a trabalhos propostos na consulta, estruturação/programa das sessões terapêuticas, apontamentos do terapeuta.	1 (x)	5	C	
130.25.11		1010	Relatórios clínicos . . . . .	Situação clínica dos militares, militarizados e civis.	5	5	C	
130.25.12		1011	Controlo de medicação crónica . . .	Registos da medicação utilizada permanentemente pelos elementos da guarnição.	1 (a)	—	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
130.25.13		1012	Listas de alergias . . . . .	Registo das alergias, por cada membro da guarnição.	1 (a)	—	E	
130.25.14		1013	Processos de tratamento hiperbárico.	Tratamentos hiperbáricos: fichas do utente, consentimentos informados, resumos das consultas com a indicação da alta clínica ou necessidade de mais sessões, pedidos de termo de responsabilidade, folhas de registo de actos médicos, termos de responsabilidade por sessão.	5	5	C	
130.30	Gestão de medicamentos, sangue e hemoderivados.			Gestão, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos, sangue e hemoderivados em serviços farmacêuticos.				
130.30.01		1014	Requisições de componentes sanguíneos e derivados.	Pedido de componentes sanguíneos e hemoderivados: requisições em formulário próprio por doente, com o registo da administração de ampolas e vinheta.	3	7	C	
130.30.02		1015	Certificados de hemoderivados . . .	Certificados de medicamentos hemoderivados do Instituto Nacional da Farmácia e do Medicamento (Infarmed), que acompanham os medicamentos.	5	10	E	
130.30.03		1016	Certificados de matérias-primas	Certificados de segurança de matérias-primas dos medicamentos, enviados pelos laboratórios produtores.	5 (a)	—	E	
130.30.04		1017	Requisição de medicamentos e apósitos.	Solicitações de medicamentos e apósitos: requisições e guias de remessa que acompanham os medicamentos.	2	4	E	
130.30.05		1018	Requisições de estupefacientes e psicotrópicos controlados.	Solicitações de medicamentos estupefacientes: requisições ao Instituto Nacional da Farmácia e do Medicamento (Infarmed), com a indicação das prescrições ministradas.	2	4	E	
130.30.06		1019	Requisições de medicamentos com autorização de utilização especial.	Requisições de medicamentos, que requerem uma Autorização de Utilização Especial (AUE) do Instituto Nacional da Farmácia e do Medicamento (Infarmed), para serem ministrados: levantamentos das necessidades anuais, requisição e declaração de autorização do Instituto Nacional da Farmácia e do Medicamento (Infarmed), remetido para o Centro de Abastecimento Sanitário (CAS).	2	4	E	
130.30.07		1020	Vales de medicamentos . . . . .	Vales entregues às delegações farmacêuticas em troca de medicamentos em falta na farmácia hospitalar.	2	—	E	
130.30.08		1021	Dispensas de epoetinas . . . . .	Dispensa dos fármacos epoetinas: folhas de registo de dispensa, prescrições médicas.	2	3	E	



Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
130.30.09		1022	Registo de estupefacientes e psicotrópicos controlados.	Controlo de saídas e entradas de estupefacientes das farmácias: termo de abertura, tendo em vista a confrontação dos dados registados com os do stock existente. Trimestralmente é remetida cópia para o Instituto Nacional da Farmácia e do Medicamento (Infarmed).	2 (a)	—	E	
130.30.10		1023	Prescrições de medicamentos . . .	Prescrição de medicamentos: folhas de receitas de medicamentos aviados aos pacientes de consultas externas, justificações médicas nos casos de fornecimento de medicação hospitalar (doentes internados) e modelo de requisições do Ministério da Saúde.	2	4	E	
130.30.11		1024	Relatórios das câmaras de fluxo de ar laminar.	Ensaio feitos na câmara de fluxo de ar laminado, no âmbito de análises ao controlo microbiológico do ambiente e ou preparação de misturas intravenosas.	2	—	E	
130.30.12		1025	Fármaco-vigilância . . . . .	Retirada de medicamentos do mercado: comunicações do Instituto Nacional da Farmácia e do Medicamento (Infarmed) e guias de remessa de devolução dos medicamentos ao Centro de Abastecimento Sanitário (CAS).	2 (oo)	4	E	
130.30.13		1026	Existências de medicamentos e apósitos.	Inventário de existências de apósitos e medicamentos com indicação da designação, quantidade, validade, lote.	1 (c)	—	E	
130.30.14		1027	Controlo da distribuição de medicamentos.	Controlo da distribuição de medicamentos: listagens das prescrições diárias para as enfermarias ou carros de urgência e listagens de tipo de erros detectados nestas distribuições.	2	4	E	
130.30.15		1028	Devolução de medicamentos . . .	Devolução de medicamentos: listas de medicamentos devolvidos das enfermarias, mapas mensais de resumo e guias de remessa de devolução de medicamentos quase fora do prazo de validade, enviados para o Centro de Abastecimento Sanitário (CAS) para incineração ou troca.	2	4	C	
130.30.16		1029	Remessa de medicamentos para destruição.	Remessa de medicamentos para destruição ao Ministério da Saúde: guia de entrega e auto de incineração de medicamentos.	2	4	C	
140	FORMAÇÃO E ENSINO . . . . .			Formação e o ensino.				
140.01	Formação . . . . .			Aumento das competências profissionais dos militares, militarizados e civis, através da formação profissional (diagnóstico das necessidades de formação externa e interna, plano de formação, e-learning, estágios, divulgação interna das ofertas, relatórios de formação, dossiers técnico-pedagógicos).				

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
140.01.01		1030	Dossier técnico-pedagógico . . . .	Organização, avaliação e execução dos cursos ministrados nos estabelecimentos de formação da organização.				
140.01.01.01		1031	Documentação de controlo das sessões.	Folhas de presença com o registo da assiduidade dos formandos, boletins diários, objectivos das sessões de cada módulo, conteúdos abordados, faltas dos formandos e identificação do formador, registo de sessões.	5	5	C	
140.01.01.02		1032	Preparação do curso . . . . .	Preparação da execução de cursos de formação prestados: programa, conteúdos, objectivos gerais e específicos, metodologias, cronograma, horário, planos guias de sessão.	5	5	C	
140.01.01.03		1033	Documentação de apoio às aulas	Apoio à acção formativa: manuais, slides, sumários, entre outros recursos didácticos.	5	5	E	
140.01.01.04		1034	Divulgação do curso . . . . .	Publicitação do curso: cópia da ordem, impressão da divulgação na intranet.	5	5	E	
140.01.01.05		1035	Documentação sobre o coordenador do curso.	Documentação sobre o coordenador (director) do curso: ficha de identificação e curriculum vitae.	5	5	E (27)	
140.01.01.06		1036	Documentação sobre formadores	Documentação sobre formadores do curso: lista de formadores por módulo, curricula vitae, certificado de habilitações, certificado de aptidão profissional (CAP), contratos de formação.	5	5	E (27)	
140.01.01.07		1037	Seleção dos formandos . . . . .	Processo de selecção dos formandos.	5	5	C	
140.01.01.08		1038	Contratos de formação . . . . .	Contratos de formação firmados entre a Marinha/entidade formadora e os formandos externos.	6	6	C	
140.01.01.09		1039	Avaliação de formandos e estagiários.	Avaliação dos formandos e estagiários: provas, testes, relatórios de trabalhos de fim de curso e estágios realizados, relatórios de aproveitamento ou classificação dos formandos, tabelas de avaliação, relatórios sobre formandos internos e externos, requerimentos de exames, resultados dos testes psicotécnicos realizados, controlo de movimento de testes, propostas de reprovação, notas, pautas.	5	5	C	
140.01.01.10		1040	Avaliação de formadores . . . . .	Avaliação de desempenho dos formadores: relatórios de avaliação dos formadores.	3 (j)	5	E	
140.01.01.11		1041	Ocorrências . . . . .	Fichas de ocorrência e relatórios de acompanhamento e avaliação do processo formativo.	5	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
140.01.01.12		1042	Estudos de acompanhamento da empregabilidade.	Acompanhamento dos formandos externos que se encontrem em situação de desemprego.	5	5	E	
140.01.02		1043	Avaliação da reacção . . . . .	Avaliação da reacção/satisfação dos intervenientes na acção formativa: relatórios e opinogramas/questionários.	2	—	C	
140.01.03		1044	Registo diário de acções. . . . .	Controlo das acções diárias no âmbito da formação: boletim diário de instrução, controlo de faltas, registo de sessões de educação física.	5	—	E <sup>(52)</sup>	
140.01.04		1045	Acções de formação no exterior	Formação externa ao organismo: correspondência com entidades formadoras, documentos de apoio, cópia de certificados.	2	3	E <sup>(27)</sup>	
140.01.05		1046	Processo de concepção e reestruturação de cursos.	Desenho e organização de cursos: certificado de controlo de curso, proposta e fundamentação de curso, perfis técnico-militares navais globais e específicos, plano de estudos, plano de formação, avaliação da formação, avaliação de competências e desempenho, actas de reuniões de grupos de trabalho para a criação dos cursos.	2 (pp)	5	C	
140.01.06		1047	Processos individuais dos formandos.	Documentação relativa ao formando: boletim de inscrição, resultado de testes psicotécnicos, ficha individual, ficha de controlo de avaliação das aprendizagens, ficha de registo de comportamento disciplinar, pedidos de declarações, certificados de habilitações, exposições ao CEMA, pedidos de bolsas e subsídios, nota de assentamento, guias, documentos de despesa, comprovativos de frequência de aulas teóricas e práticas em escolas de condução.	5	5	E <sup>(27)</sup>	
140.01.07		1048	Processos individuais dos formadores.	Documentação relativa a formadores, monitores internos e externos: curriculum vitae, candidatura, identificação, requerimentos, pareceres, certificados de habilitações, de aptidão profissional e de formação profissional.	5	5	E <sup>(27)</sup>	
140.01.08		1049	Processos de formação a entidades externas.	Formação a alunos externos, no âmbito de protocolos com entidades civis (ex. Instituto do Emprego e Formação Profissional — IEFP) e militares (outros ramos das Forças Armadas), designadamente pedidos de entidades externas para frequentar acções de formação, correspondência, pareceres.	2	3	C	
140.01.09		1050	Provas de selecção . . . . .	Concepção, planeamento e execução de mecanismos de selecção: provas de selecção (prova técnico-naval, prova de aptidão cultural), nomeação de avaliadores, resultados das provas.	3	2	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
140.01.10		1051	Declarações, certificados, certidões e diplomas.	Pedido e registo de declarações, certificados, certidões e diplomas.	3	—	E <sup>(27)</sup>	
140.01.11		1052	Processos de certificação de cursos	Certificação de cursos: registo de associações certificadas, pedidos de certificação com documentação de apoio (planos e relatórios de actividades da associação, estudos e pareceres no âmbito da qualidade da formação, plano de formação).	5	5	C	
140.01.12		1053	Actas do Conselho Técnico-Pedagógico.	Actas do Conselho Técnico-Pedagógico sobre a aprovação das notas de alunos de cursos, propostas de reprovação de formandos, necessidade de alteração dos documentos de curso.	2	5	C	
140.01.13		1054	Processos de concepção de manuais de apoio à formação.	Concepção e formulação de manuais de apoio à formação.				
140.01.13.01		1055	Documentos preparatórios à concepção de manuais.	Documentação de apoio à concepção e formulação de manuais.	1 (a)	5	E	
140.01.13.02		1056	Manuais da formação . . . . .	Manuais de formação.	1 (a)	5	C <sup>(2)</sup>	
140.01.14		1057	Planos de aulas . . . . .	Programação/planeamento das aulas.	4	—	E	
140.01.15		1058	Diagnóstico e avaliação das necessidades de formação.	Documentação que antecede a execução do plano anual de formação, relativa às necessidades de formação dos militares, civis e militarizados: mapa de diagnóstico/necessidade de formação de cada serviço ou organismo, estado de formação do pessoal, correspondência trocada com os serviços, mapa geral do planeamento global com indicação dos cursos, acções de formação e congressos e sua respectiva calendarização a realizar internamente ou em organismos externos.	4	—	E	
140.01.16		1059	Processos de estágio . . . . .	Estágios: planos de estágio, fichas individuais de estagiários, termos de responsabilidade, relatório de estágio, relatório de avaliação final, notas de classificação, nomeação de um tutor.	3	2	C	
140.01.17		1060	Divulgação de acções de formação.	Divulgação de acções de formação: catálogos, registos, correspondência.	2	—	E	
140.01.18		1061	Prémios escolares da formação . . .	Atribuição de prémios escolares: correspondência, actas de reunião de selecção, nomeação do premiado e documento de atribuição do prémio.	2	3	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
140.01.19		1062	Processos de reprovações. . . . .	Reprovações: proposta de reprovação, informações e pareceres.	2	3	C	
140.01.20		1063	Actividades complementares de formação.	Actividades complementares à formação (conferências ou visitas escolares): planeamento, proposta de visita, correspondência.	3	—	E	
140.01.21		1064	Processo de nomeação para a bolsa de formadores.	Nomeação de formadores: proposta e respectivo despacho.	5	5	E	
140.01.22		1065	Registo da bolsa de formadores	Registo dos formadores disponíveis para colaborar com o organismo.	1 (c)	—	E	
140.01.23		1066	Processos de certificado de condução.	Credenciação para condução de viaturas militares: pedido de realização de exame para indivíduos que têm de usar viaturas militares, cópia da carta de condução, fotografias.	1 (n)	5	E	
140.01.24		1067	Processos de obtenção de exame de condução.	Obtenção do exame de condução: requerimento, fotocópia da licença de aprendizagem da escola civil, marcação do exame e resultados dos testes psicotécnicos.	5	5	C	
140.05	Ensino . . . . .			Ensino superior, superior politécnico, formação académica e ensino recorrente.				
140.05.01		1068	Organização de cursos . . . . .	Concepção, reestruturação e planeamento de cursos: planos de estudos, programa, conteúdos, destinatários, metodologias, revisões.	5 (a)	—	C	
140.05.02		1069	Gestão da certificação de cursos	Certificação de cursos pela entidade competente.	5 (a)	—	C	
140.05.03		1070	Dossier das disciplinas/cadeiras	Dossier das disciplinas leccionadas: listas das turmas, fotos dos alunos, planeamento (horário, programa, relatório), tópicos das aulas, temas e notas dos trabalhos, enunciados dos testes e respectivo resultado, relatórios produzidos no âmbito de experiências em aulas práticas.	5 (a)	—	C	
140.05.04		1071	Processos de concepção de manuais escolares.	Concepção, formulação de manuais de apoio ao ensino.				
140.05.04.01		1072	Documentos de apoio à elaboração de manuais escolares.	Documentação de apoio à concepção e formulação de manuais (apontamentos de apoio, sebatas, conteúdos informativos das aulas).	2 (a)	—	E	
140.05.04.02		1073	Manuais escolares . . . . .	Manuais escolares.	2 (a)	—	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
140.05.05		1074	Reconhecimento e certificação de competências.	Reconhecimento e certificação de competências por parte das entidades envolvidas.	3	5	E	
140.05.06		1075	Implementação do ensino básico e secundário.	Implementação do ensino básico e secundário: correspondência e protocolo com os serviços do Ministério da Educação.	2 (a)	5	C	
140.05.07		1076	Processos de admissão . . . . .	Concepção, planeamento e execução de mecanismos de selecção: provas de selecção (provas de verificação dos pré-requisitos de natureza física, médica e vocacional), nomeação de avaliadores, resultados das provas.	10	—	C	
140.05.08		1077	Processos individuais dos alunos	Documentação relativa ao aluno: certificado de habilitações, ficha ou boletim de inscrição, mapa de posicionamento/ equivalência, registos e fichas de identificação, correspondência, decisão sobre as sanções, nomeação, pedidos de dispensa, guias, documentos de despesa, requerimentos, pedidos de “abate” (para desistência de cursos, solicitados pelos alunos, ao Estado-Maior da Armada — EMA), nota com exclusão de cadete, certificado de curso, relatório de curso, cartão do aluno.	5 (n)	—	C	
140.05.09		1078	Processos individuais dos docentes	Documentação relativa a docentes civis e militares: documentos de identificação pessoal, curricula vitae, certificados, proposta de admissão de professores civis, correspondência, registo criminal, cópia da acta do júri de candidatura, cópia da Ordem da Armada, listas dos candidatos admitidos.	2 (l)	—	E (27)	
140.05.10		1079	Processos de bolseiros dos Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa (PALOP).	Documentação relativa a alunos dos Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa (PALOP): curricula vitae, correspondência, mapa de horas de embarque, guias de marcha, folha de pagamento, relação de alunos, parecer sobre a sua situação.	10	—	C	
140.05.11		1080	Avaliação de alunos . . . . .	Avaliação dos alunos.				
140.05.11.01		1081	Documentação de apoio à avaliação	Documentação de apoio referente à avaliação dos alunos: mapas de exames e planeamento de exames, exames, testes, testes-modelo, matrizes, nota de aptidão militar, notas de viagens de instrução, relatório de acompanhamento psicológico dos cadetes, tabelas e grelhas de avaliação, lista de classificações.	10	—	E	
140.05.11.02		1082	Documentos de avaliação final de alunos.	Avaliação final de alunos: pautas finais, relatórios sobre formandos externos que incluem considerações sobre a avaliação destes formandos, memórias de fim de curso e teses de dissertação.	10	—	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
140.05.12		1083	Avaliação de professores . . . . .	Avaliação do desempenho de docentes.				
140.05.12.01		1084	Documentação de apoio à avaliação de professores.	Documentação de apoio à avaliação de docentes: questionários de avaliação/satisfação.	10	–	E	
140.05.12.02		1085	Relatórios de avaliação de professores.	Relatórios de avaliação de docentes.	10	–	C	
140.05.13		1086	Avaliação do ensino . . . . .	Avaliação interna do ensino: relatórios de avaliação da formação, relatórios dos professores, avaliação de conteúdos e material pedagógico.	10	5	C	
140.05.14		1087	Processos de exclusão e expulsão de alunos.	Exclusão e expulsão de alunos: actas do Conselho Disciplinar, pareceres, propostas, pedidos de desistência, notas de exclusão.	10	–	C	
140.05.15		1088	Planeamento de actividades de formação militar naval.	Planeamento de actividades de formação: plano de actividades dos navios da Escola Naval, lista de actividades de treino e instrução.	5	–	E	
140.05.16		1089	Actividades complementares ao ensino.	Planeamento de actividades complementares ao ensino: proposta de visita, correspondência, programas, folhetos de divulgação, relatórios de actividades, escalas.	5	–	E	
140.05.17		1090	Viagens de instrução . . . . .	Planeamento e execução de viagens de instrução: instruções para a viagem, caderneta individual, relatório da viagem de instrução.	5	–	C	
140.05.18		1091	Processos de estágio a nível do ensino superior.	Realização de estágios.				
140.05.18.01		1092	Documentação de apoio aos estágios.	Candidaturas, pedidos, autorização, planos de estágio, correspondência e protocolos com universidades, termo de responsabilidade, curriculum do estagiário, mapa de horas de estágio, questionário de avaliação de formação.	5	–	E	
140.05.18.02		1093	Relatórios de estágio . . . . .	Relatórios produzidos pelos alunos no final do período de estágio.	5	–	C	
140.05.18.03		1094	Relatórios de avaliação da formação.	Relatórios de avaliação do tutor ou coordenador.	5	–	C	
140.05.19		1095	Prémios escolares do ensino . . .	Atribuição de prémios escolares.				

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
140.05.19.01		1096	Documentação de apoio à atribuição de prémios escolares.	Documentação de apoio à atribuição de prémios escolares: correspondência, proposta de atribuição de prémios a alunos, selecção e nomeação do premiado, lista de prémios escolares, mapa de cadetes premiados.	15	5	E	
140.05.19.02		1097	Actas do júri. . . . .	Actas do júri de atribuição de prémios escolares.	15	5	C	
140.05.20		1098	Lista de docentes . . . . .	Lista com informação de todos os docentes (militares e civis) a exercer funções de docência no ensino superior militar).	5	–	E	
140.10	Actividades circum-escolares . . . . .			Organização de actividades circum-escolares, culturais e desportivas.				
140.10.01		1099	Actividades desportivas . . . . .	Organização de actividades desportivas desenvolvidas por alunos: pedido de participação, horários, planeamento de provas voluntárias, tabela dos participantes e classificações, pedido de espaços para realizar as provas, correspondência.	5	–	E	
140.10.02		1100	Actividades lúdicas e culturais. . .	Concepção e organização de actividades lúdicas e culturais de alunos (peregrinações, bailes de finalistas, festa de Natal, viagens culturais): programas e folhetos de divulgação, correspondência, pedidos de participação, relatórios das actividades.	5	–	E	
150	VALORIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÓNIO CULTURAL.			Promoção e preservação do património cultural e artístico, como forma de sensibilização do público para o seu passado marítimo.				
150.01	Divulgação e difusão . . . . .			Divulgação do património de valor histórico, artístico e documental confiado à sua guarda, através de exposições, sessões pedagógicas e criação artística.				
150.01.01		1101	Processos de exposições . . . . .	Organização/logística das exposições permanentes, temporárias e itinerantes.				
150.01.01.01		1102	Exposições permanentes . . . . .	Organização/logística das exposições permanentes: apólice de seguro, orçamentos, lista de peças a expor, guiões das exposições, preparação de conteúdos (textos descritivos das peças e legendas), relatórios de exposições, catálogos, material fotográfico, em suporte vídeo, papel, diapositivos.	1 (a)	5	C	



Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
150.01.01.02		1103	Exposições temporárias . . . . .	Organização/logística das exposições temporárias baseadas nos recursos internos ou recorrendo ao empréstimo de recursos externos: correspondência entre as entidades, apólice de seguro, orçamentos, lista de peças a expor, guiões das exposições, preparação de conteúdos (textos descritivos das peças e legendas), autos de entrega/devolução da documentação, relatórios de exposições, catálogos, material fotográfico, em suporte vídeo, papel, diapositivos.	2 (a)	5	C	
150.01.01.03		1104	Exposições itinerantes . . . . .	Organização/logística das exposições itinerantes baseadas nos recursos internos ou recorrendo ao empréstimo de recursos externos: correspondência entre as entidades, apólice de seguro, orçamentos, lista de peças a expor, guiões das exposições, preparação de conteúdos (textos descritivos das peças e legendas), autos de entrega/devolução da documentação, relatórios de exposições, catálogos, material fotográfico, em suporte vídeo, papel, diapositivos.	2 (a)	5	C	
150.01.02		1105	Registo de entrada e saída de peças museológicas.	Registo sobre a entrada e saída de peças museológicas.	2 (b)	5	E <sup>(53)</sup>	
150.01.03		1106	Processos de coordenação/orientação de pólos museológicos.	Coordenação e orientação de pólos museológicos: correspondência, organização logística do espaço, listagem de peças, inventários, catálogos.	5	5	C	
150.01.04		1107	Processos de organização de concertos.	Preparação e organização de concertos.				
150.01.04.01		1108	Documentação de apoio à organização de concertos.	Preparação de concertos: marcação dos concertos, contactos, correspondência trocada.	2	3	E	
150.01.04.02		1109	Relatórios finais de concertos . . .	Relatórios finais dos concertos realizados.	2	3	C	
150.01.05		1110	Registo dos concertos . . . . .	Registo dos concertos realizados pela Banda da Armada.	1 (b)	3	E <sup>(54)</sup>	
150.01.06		1111	Sessões de Astronomia. . . . .	Sessões de astronomia: agenda das sessões, correspondência e guiões das sessões escolares e públicas.	2	3	C	
150.01.07		1112	Processos de empréstimo de bens culturais.	Empréstimo de documentos, obras e peças do acervo patrimonial para exposições: pedido de empréstimo, despacho da direcção e consequente troca de informação sobre os aspectos logísticos do envio e recolha, guia de remessa e certificado de apólice de seguro.	2 (h)	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
150.01.08		1113	Processos de organização de visitas.	Organização e acompanhamento de visitas de estudo, culturais e científicas: agenda, material pedagógico, confirmação da visita, textos de apoio, inquérito de satisfação cujo teor é utilizado para fins estatísticos a integrar no relatório de actividades.	2	3	E <sup>(55)</sup>	
150.01.09		1114	Marcação de visitas . . . . .	Marcações das visitas programadas.	2	—	E	
150.01.10		1115	Dossiers temáticos com material gráfico.	Dossiers com material de reportagem fotográfica de exposições.	3	3	C	
150.01.11		1116	Processos de produção de material pedagógico.	Processos de produção de material pedagógico de apoio às visitas de estudo (ex. Kit pedagógico do Museu de Marinha).	2 (a)	3	C	
150.01.12		1117	Registo de visitantes . . . . .	Registo e identificação do número das visitas pagas, gratuitas e de escolas.	2 (b)	—	E <sup>(55)</sup>	
150.01.13		1118	Programas de sensibilização patrimoniais.	Campanhas de promoção e sensibilização do património.				
150.01.13.01		1119	Documentação de planeamento de acções de sensibilização patrimoniais.	Planeamento de acções de sensibilização patrimoniais: correspondência, planeamento.	2	3	E	
150.01.13.02		1120	Conteúdos de acções de sensibilização patrimoniais . . . . .	Conteúdos e programas utilizados em acções de sensibilização.	2	3	C	
150.01.14		1121	Pautas musicais . . . . .	Partituras compostas pela Banda da Armada.	2 (a)	2	C	
150.05	Comunicação e acesso . . . . .			Acesso ao património arquivístico, bibliográfico e museológico.				
150.05.01		1122	Requisições de leitura/consulta. . .	Requisições de leitura/consulta de documentos arquivísticos e bibliográficos: requisições presenciais e à distância.	3	3	E <sup>(55)</sup>	
150.05.02		1123	Pedidos de pesquisa . . . . .	Solicitação de pedidos de pesquisa e respectiva resposta.	2	3	C	
150.05.03		1124	Registo de pedidos de pesquisa/informação.	Registo dos pedidos de pesquisa solicitados aos órgãos culturais.	1(b)	3	C	
150.05.04		1125	Requisições de empréstimo . . . .	Requisições de empréstimo de material bibliográfico: requisições de funcionários e requisições de utilizadores/leitores externos.	2 (h)	—	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
150.05.05		1126	Registo de empréstimos . . . . .	Registo de empréstimo de material bibliográfico e de peças museológicas.	1 (h)	2	E <sup>(56)</sup>	
150.05.06		1127	Empréstimo inter-bibliotecas . . .	Controlo referente ao empréstimo de livros a outras bibliotecas.	1 (cc)	5	E	
150.05.07		1128	Registo de utilizadores/leitores . . .	Identificação sumária dos utilizadores/leitores.	(f)	–	E	
150.05.08		1129	Fichas de utilizador . . . . .	Fichas de identificação do leitor com dados pessoais.	3	5	C	
150.05.09		1130	Processos de reprodução de documentos.	Pedidos de reprodução de documentos: correspondência, informação, despacho, título de cedência de imagem/termos de responsabilidade.	3	3	C <sup>(57)</sup>	
150.05.10		1131	Registo de digitalizações . . . . .	Registo de digitalizações efectuadas pelo serviço de arquivo.	(f)	–	E	
150.05.11		1132	Processos de autorização de acesso a documentação classificada.	Pedidos de autorização de consulta ou reprodução de documentação de acesso classificado: correspondência, informação e despacho.	3	3	C	
150.05.12		1133	Processos de desclassificação de documentação.	Desvinculação do estatuto de acesso classificado de documentação classificada.	5	5	E	
150.10	Preservação, conservação e restauro			Preservação, conservação e restauro do património histórico e artístico.				
150.10.01		1134	Registo de temperatura e humidade.	Controlo sistemático da temperatura e humidade relativa para controlo da preservação e conservação das espécies.	2	3	E	
150.10.02		1135	Programações de intervenções de conservação e restauro.	Programação das intervenções de conservação e restauro.	2	3	E	
150.10.03		1136	Processos de conservação curativa	Tratamentos para estabilidade química e consolidação física de bens patrimoniais: ficha de diagnóstico, proposta de tratamento, relatório de intervenção e guia de remessa.	2	3	C	
150.10.04		1137	Registo de exemplares bibliográficos, arquivísticos e museológicos em restauro.	Listagem com referências dos exemplares a restaurar com identificação, localização, período e orçamento previsto.	1 (b)	5	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
150.15	Gestão, organização e descrição . . . .			Gestão de peças museológicas, bibliográficas e arquivísticas através da descrição e disposição física e intelectual.				
150.15.01		1138	Instrumentos de descrição . . . . .	Guias, roteiros, inventários, listas, fichas, índices e catálogos.	1 (a)	5	C	
150.15.02		1139	Registo de entrada de exemplares bibliográficos, arquivísticos e museológicos.	Registo da entrada de exemplares bibliográficos, arquivísticos e museológicos com a sua descrição sumária.	1 (a)	5	C	
150.15.03		1140	Processos individuais de peças museológicas.	Documentação relativa às peças museológicas: fichas com as características individuais, documentos de aquisição, de empréstimo.	1 (d)	5	C	
150.15.04		1141	Processos de exemplares bibliográficos, arquivísticos e museológicos em falta.	Processos de averiguação de exemplares bibliográficos, arquivísticos e museológicos não localizados, assim como a identificação em listagem dos mesmos.	1 (d)	5	C	
150.15.05		1142	Processos de organização de reservas museológicas.	Processos de organização de reservas museológicas: aquisição de material, planificação de espaços, manuais de procedimentos, listagem com localização de peças, regras de acondicionamento, fichas de inventário, correspondência.	5	5	C	
150.20	Aquisições bibliográficas, arquivísticas e museológicas.			Aquisição de monografias e publicações periódicas, documentos de arquivo, iconografia e peças museológicas.				
150.20.01		1143	Registo de aquisições. . . . .	Registo de aquisições, independentemente da forma de aquisição.	(f)	5	C	
150.20.02		1144	Processos de selecção e compra de exemplares bibliográficos, arquivísticos e museológicos.	Seleccção e aquisição por compra de monografias, peças museológicas e documentos de arquivo, com relevância para a actividade do organismo, até à proposta de aquisição. Integra as assinaturas de publicações periódicas, assim como as renovações das mesmas.	3	3	C	
150.20.03		1145	Processos de doação, dação, herança e legado.	Doação de espólio patrimonial: correspondência, protocolo, informações de serviço, autos de doação, dação, herança ou legado.	3	5	C	
150.20.04		1146	Processos de incorporação . . . . .	Incorporação (aquisição gratuita e a título definitivo) de bens de valor patrimonial dos serviços: correspondência, pedido de entrega, documento a justificar e formalizar a entrega (autos de entrega) e guias de remessa.	3	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
150.20.05		1147	Processos de permuta . . . . .	Permutas de bens patrimoniais: correspondência entre organismos envolvidos, ofício recebido a acompanhar o bem permutado, ofício de resposta de agradecimento, listagens.	3	5	C	
150.20.06		1148	Processos de oferta de publicações.	Oferta de publicações: ofício recebido a acompanhar oferta, ofício de resposta de agradecimento, listagens de ofertas.	3	5	E	
150.20.07		1149	Processos de depósito de bens . . .	Processo que estabelece a mudança de custódia a título precário dos bens: correspondência, protocolo de depósito, fichas das peças depositadas, protocolo de restituição de bens.	3	5	C	
150.25	Estudo e investigação da cultura marítima.			Estudo e investigação na área das ciências.				
150.25.01		1150	Processos individuais de membros da Academia de Marinha.	Documentação relativa aos membros honorários, eméritos, efectivos, correspondentes, associados e falecidos da Academia de Marinha: fichas individuais, lista de membros, curricula vitae, correspondência trocada, certificados de participações, recortes de imprensa.	1 (x)	3	C	
150.25.02		1151	Lista de membros da Academia de Marinha.	Lista de membros (honorários, eméritos, efectivos, correspondentes e associados) da Academia de Marinha.	3 (c)	—	E	
150.25.03		1152	Estudos e projectos de investigação histórica.	Estudos e projectos de investigação histórica desenvolvidos por grupos de trabalho.	5	5	C	
150.25.04		1153	Encomendas de investigação . . .	Encomenda de trabalhos de investigação aos membros da Academia de Marinha.	1 (qq)	2	E	
150.30	Aquariologia . . . . .			Concepção e manutenção de habitats marinhos, monitorização, cultura e aquisição de espécies de forma a recriar o meio ambiente natural em cativeiro.				
150.30.01		1154	Planificação de aquários . . . . .	Planificação e recriação das condições do meio natural das espécies neles introduzidas: especificação de aspectos técnicos relacionados com as dimensões do aquário, decoração, condicionamento da temperatura, tratamento de água e iluminação.	2	3	C	
150.30.02		1155	Fichas clínicas . . . . .	Ficha clínica individual das espécies onde é registado o estado clínico no âmbito da profilaxia e tratamento de doenças: resultados de análises e registo fotográfico digital.	1 (a)	2	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
150.30.03		1156	Gestão de espécies . . . . .	Relação anual que gere o movimento de entrada e saída de exemplares dos aquários e tanques.	3	3	E	
150.30.04		1157	Registo de consumo de alimentos	Controlo referente aos consumos diários de alimentos em cada aquário.	3	—	E	
150.30.05		1158	Observação do comportamento das espécies.	Documentos audiovisuais onde são registados os comportamentos das espécies dentro do aquário, de forma a monitorizar a sobrevivência dos animais em cativeiro.	5	5	C	
150.30.06		1159	Inventário dos aquários . . . . .	Relação dos aquários existentes.	3 (d)	—	E	
150.30.07		1160	Fichas de aquariofilia. . . . .	Fichas individuais que contêm informações importantes para a manutenção em aquário de espécies de água doce e salgada.	1 (a)	3	C	
150.30.08		1161	Produção de plâncton. . . . .	Produção de Fitoplâncton e Zooplâncton para alimentação e manutenção de algumas espécies de peixes e invertebrados marinhos.				
150.30.08.01		1162	Documentação de apoio à produção de plâncton.	Documentação de apoio relativa à produção de Fitoplâncton e Zooplâncton: correspondência, dados de gestão da produção, das condições ambientais para alimentação dos animais.	3	3	E	
150.30.08.02		1163	Relatório final . . . . .	Relatório final com o tratamento dos dados referentes à produção de Fitoplâncton e Zooplâncton.	3	3	C	
150.30.09		1164	Fichas de captura . . . . .	Fichas de registo de captura de espécies para integrar o aquário.	3	3	C	
150.30.10		1165	Cartas de doação . . . . .	Doação de um espécime: cartas de doação acompanhadas de autorização legal quando são espécies de venda proibida.	3	3	C	
150.30.11		1166	Propostas de captura de espécies aquáticas.	Captura de novas espécies para o Aquário: propostas para aquisições de mar, rio ou de praia e documentação logística para a recolha.	3	3	E	
150.30.12		1167	Reparação e manutenção de aquários.	Folhas de obra para a reparação e manutenção de aquários.	3	3	E	
150.30.13		1168	Controlo da temperatura da água	Registo da temperatura da água, mediante a verificação diária dos aparelhos eléctricos que controlam a temperatura de cada aquário.	2	—	E	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
150.30.14		1169	Registo de consumo dos aquários	Controlo diário de consumos de água doce e água salgada, electricidade e de combustível dispendido no aquecimento dos aquários.	2	—	E	
160	DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO.			Actividades, projectos e estudos de investigação e desenvolvimento relacionados com a ciência e tecnologia.				
160.01	Monitorização, levantamentos hidro-oceanográficos e de geologia e biologia marinha.			Actividade de recolha executada no mar e em terra, nas áreas da Hidrografia, Oceanografia, Geologia e Biologia Marinha.				
160.01.01		1170	Missões hidro-oceanográficas . . .	Preparação e execução das missões hidrográficas com vista à recolha de informação no âmbito da construção e actualização das cartas náuticas, de controlo das obras marítimas, da definição de canais de navegação e respectivo assinalamento marítimo, da definição da orografia e toponímia do fundo dos oceanos, de nivelamentos geométricos, de apoio de posicionamento, de busca, detecção de objectos no fundo do mar e captura de espécies marinhas. Esta série inclui ordens de execução, instruções técnicas, relatórios com o resumo das tarefas e dos resultados obtidos.	4	6	C	
160.01.02		1171	Registo de missões hidro-oceanográficas.	Controlo das missões hidro-oceanográficas.	(f)	5	E	
160.01.03		1172	Colecção de referência. . . . .	Dados recolhidos nas missões hidrográficas (catálogo das amostras de sedimentos).	4	6	C	
160.01.04		1173	Produção e actualização de cartas náuticas oficiais.	Produção e actualização de cartas náuticas.	4	6	C	
160.01.05		1174	Produção e actualização de cartas electrónicas de navegação.	Produção e actualização de cartas electrónicas de navegação.	4	6	C	
160.05	Elaboração, acompanhamento e participação em estudos e projectos de investigação e desenvolvimento (ID) científicos e tecnológicos.			Desenvolvimento científico de interesse para a área de Defesa ou de apoio à comunidade científica.				
160.05.01		1175	Estudos e projectos de investigação e desenvolvimento científico e tecnológico de Defesa.	Elaboração, participação ou acompanhamento de projectos de investigação e desenvolvimento (I&D) científicos e tecnológicos (C&T) de interesse para a Defesa de âmbito nacional: propostas de projecto, planos de projecto, boletins de ensaio/análise, folhas de campo de levantamento de dados, relatórios técnicos, preparação de artigos e comunicações para divulgação de resultados.	5	5	C	

Código classif.	Função/subfunção (classe)	Número de referência	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa Arquivo corrente	Prazo intermédio	Destino final	Notas
160.05.02		1176	Estudos e projectos de investigação científica.	Estudos e projectos autónomos e em parcerias em áreas como a engenharia naval, historiografia, museologia, iconografia, fauna e flora aquática, biologia e aquariologia, farmacocinética da física, da geologia, da química, da poluição, da hidrografia e oceanografia. Esta série inclui propostas de projecto, planos de projecto, boletins de ensaio/análise, folhas de campo de levantamento de dados, relatórios técnicos e material audiovisual.	4	6	C	
160.05.03		1177	Relatórios de expedições e campanhas científicas.	Relatórios de expedições e campanhas científicas realizados por entidades externas.	4	6	C	
160.05.04		1178	Propostas de projectos de investigação e desenvolvimento.	Propostas internas para investigação e desenvolvimento.	4	6	C	

#### Notas

- (a) Após o termo de vigência  
 (b) Após o último registo  
 (c) Após desactualização  
 (d) Após a alienação, abate ou venda  
 (e) Após a desactivação  
 (f) Após a data da desactivação do sistema  
 (g) Após a conclusão das investigações  
 (h) Após a devolução  
 (i) A contar da data do campo Data do abate  
 (j) Após o destacamento  
 (k) Após a desclassificação  
 (l) Após deixar a efectividade de serviço/aposentação  
 (m) A contar da data do campo Data da passagem à reforma/reserva de disponibilidade/aposentação  
 (n) Após a passagem à reforma/reserva de disponibilidade/aposentação  
 (o) Após o registo efectivo da embarcação ou desistência do mesmo  
 (p) Após o cancelamento do registo da embarcação  
 (q) Após o cancelamento de todos os registos existentes no livro  
 (r) Após o cancelamento  
 (s) A contar da data do campo Data da vistoria  
 (t) A contar da data do campo Data de encerramento do processo  
 (u) Após o termo do prazo de validade do concurso  
 (v) A contar da data do campo Data do requerimento  
 (x) Após o falecimento  
 (y) A contar da data do campo Data do falecimento  
 (z) Após a cessação  
 (aa) Após a perda definitiva da qualidade de beneficiário  
 (bb) Após o término do benefício  
 (cc) A contar da data do campo Data de devolução  
 (dd) A contar da data do campo Data de encerramento do processo de averiguações/criminal  
 (ee) Após a recepção definitiva da obra  
 (ff) A contar da data do campo Data de resolução da anomalia  
 (gg) A da data do campo data do termino da obra  
 (hh) Após a morte do animal  
 (ii) Após a emissão  
 (jj) A contar da data do campo Data da reparação/manutenção  
 (kk) A contar da data do campo Data da avaria  
 (ll) A contar da data do campo Data da marcação de consulta  
 (mm) Após a alta médica  
 (nn) Após o fim do tratamento



- (oo) Após a retirada do medicamento do mercado
- (pp) Após a extinção do curso
- (qq) Após a conclusão/ publicação do trabalho de investigação
- (<sup>1</sup>) Desde que recuperável na série n.º 6 "Projectos jurídicos e administrativos e propostas de diplomas"
- (<sup>2</sup>) Conservar a coleção de originais da entidade produtora
- (<sup>3</sup>) Desde que recuperável na série n.º 24 "Diário de Navegação"
- (<sup>4</sup>) Desde que recuperável na série n.º 31 "Livro de registo do Sargento de dia"
- (<sup>5</sup>) Desde que recuperável nas séries n.º 24 "Diário de Navegação"; n.º 30 "Livro de registo do Oficial de dia"; n.º 31 "Livro de registo do Sargento de dia"
- (<sup>6</sup>) Desde que recuperável na série n.º 861 "Processos cadastrais de imóveis"
- (<sup>7</sup>) Desde que recuperável na série n.º 451 "Livro de lotações"
- (<sup>8</sup>) Desde que recuperável nas séries n.º 24 "Diário de Navegação"; n.º 25 "Livro de horas de navegação"; n.º 505 "Militares"
- (<sup>9</sup>) Desde que recuperável na série n.º 10 "Ordens de pessoal (OPs)"
- (<sup>10</sup>) Desde que recuperável na série n.º 106 "Relatórios de análise estatística aos produtos não conformes"
- (<sup>11</sup>) Desde que recuperável na série n.º 113 "Boletins de análise"
- (<sup>12</sup>) Conservar os relatórios finais
- (<sup>13</sup>) Desde que recuperável na série n.º 131 "Relatórios de avaliação"
- (<sup>14</sup>) Desde que recuperável nas séries n.º 24 "Diário de Navegação"; n.º 42 "Relatórios de missão"
- (<sup>15</sup>) Conservar os processos que tenham dado origem a um processo-crime ou de contra-ordenação
- (<sup>16</sup>) Conservar os exemplares principais dos autos de notícia que tenham dado origem a um processo-crime ou de contra-ordenação
- (<sup>17</sup>) Desde que recuperável na série n.º 42 "Relatórios de missão"
- (<sup>18</sup>) Desde que recuperável na série n.º 174 "Relatório anual de sinistros"
- (<sup>19</sup>) Desde que recuperável na série n.º 177 "Avaliação dos incidentes de poluição"
- (<sup>20</sup>) Conservar apenas os processos de encontros desportivos em que a Marinha é representada oficialmente
- (<sup>21</sup>) Desde que recuperável na série n.º 626 "Prestação de contas periódicas/ internas"
- (<sup>22</sup>) Conservar os processos que tenham dado origem a um processo de contra-ordenação
- (<sup>23</sup>) Desde que recuperável na série n.º 302 "Registo de nadadores-salvadores"
- (<sup>24</sup>) Desde que recuperável na série n.º 303 "Processos individuais dos inscritos marítimos"
- (<sup>25</sup>) Desde que recuperável nas séries n.º 316 a 329 e n.º 331 relativas a processos de identificação de embarcações
- (<sup>26</sup>) Conservar apenas os processos que tenham dado origem a alterações estruturais na embarcação
- (<sup>27</sup>) Desde que recuperável nas séries n.º 504 a 512 relativas a processos individuais de militares, militarizados e civis
- (<sup>28</sup>) Desde que recuperável na série n.º 10 "Ordens de pessoal (OPs)"; n.º 504 a 512 relativas a processos individuais de militares, militarizados e civis
- (<sup>29</sup>) Conservar apenas os processos que tenham dado origem a processos disciplinares, processos de acidente em serviço e processos crime
- (<sup>30</sup>) Desde que recuperável na série n.º 117 "Relatórios estatísticos"
- (<sup>31</sup>) Conservar apenas as actas e as listas de classificação final
- (<sup>32</sup>) Desde que recuperável nas séries n.º 457 a 460 relativas a recrutamento, admissão e selecção de militares, militarizados e civis
- (<sup>33</sup>) Desde que recuperável nas séries n.º 504 a 512 relativas a processos individuais de militares, militarizados e civis e n.º 1006 "Processos clínicos"
- (<sup>34</sup>) Desde que recuperável na série n.º 556 "Registos individuais de vencimentos"
- (<sup>35</sup>) Desde que recuperável na série n.º 591 "Cadastro do beneficiário no âmbito da Assistência na Doença aos Militares (ADM)"
- (<sup>36</sup>) Desde que recuperável na série n.º 668 "Contas de Gerência"
- (<sup>37</sup>) Desde que recuperável na série n.º 675 a 681 relativas a processos de aquisição
- (<sup>38</sup>) Desde que recuperável na série n.º 719 "Processos de viaturas"
- (<sup>39</sup>) Conservar apenas os autos de abate
- (<sup>40</sup>) Desde que recuperável nas séries n.º 747 "Balancete de armamento portátil" e n.º 757 "Plano Anual de Consumo"
- (<sup>41</sup>) Desde que recuperável na série n.º 823 "Relatórios finais de projecto"
- (<sup>42</sup>) Conservar apenas as actas e os autos de vistoria
- (<sup>43</sup>) Conservar a última versão antes de cada reestruturação
- (<sup>44</sup>) Desde que recuperável na série n.º 931 "Processos de desenvolvimento de sistemas de informação e comunicação"
- (<sup>45</sup>) Conservar apenas os panfletos
- (<sup>46</sup>) Desde que recuperável na série n.º 965 "Actas das sessões das juntas médicas"
- (<sup>47</sup>) Desde que recuperável na série n.º 47 "Ordens de serviço"; n.º 504 a 512 relativas a processos individuais"; n.º 1006 "Processos clínicos"
- (<sup>48</sup>) Desde que recuperável na série n.º 1007 "Processos de internamento"
- (<sup>49</sup>) Desde que recuperável na série n.º 1006 "Processos clínicos"
- (<sup>50</sup>) Desde que recuperável nas séries n.º 1000 "Livretes de saúde"; n.º 1003 "Registo central nosológico"
- (<sup>51</sup>) Desde que recuperável na série n.º 1000 "Livretes de saúde"
- (<sup>52</sup>) Desde que recuperável na série n.º 1031 "Documentação de controlo das sessões"
- (<sup>53</sup>) Desde que recuperável na série n.º 1140 "Processos individuais de peças museológicas"
- (<sup>54</sup>) Desde que recuperável na série n.º 1109 "Relatórios finais de concertos"
- (<sup>55</sup>) Desde que recuperável na série n.º 21 "Relatórios de Actividades"
- (<sup>56</sup>) Desde que recuperável na série n.º 1112 "Processos de empréstimo de bens culturais"
- (<sup>57</sup>) Conservar apenas os processos que tenham dado origem a um termo de responsabilidade

### Guia de remessa de documentos

OBS: Feito em TRIPLICADO

<b>Entidade Remetente</b>				<b>Entidade Destinatária</b>						
Remessa de Saída nº: _____				Remessa de Entrada nº: _____						
Data: _____				Data: _____						
Responsável: _____				Responsável: _____						
<b>Identificação</b>										
Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico: _____				Série e/ou Sub-série: _____						
Classificação: _____				Tabela de Selecção – Ref: _____		Datas Extremas: _____				
<b>Número e Tipo de Unidades de Instalação</b>				<b>Suporte Documental</b>				<b>Dimensão Total</b>		
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	– metros lineares –
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Unidades de Instalação</b>										
N.º	Tipo	Titulo	Datas Extremas	Cota		Data de Eliminação	Data de Transferência			
				Original	Actual					

### ANEXO II

### Auto de entrega

OBS: Feito em DUPLICADO

Ao(s) dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ de <sup>(1)</sup>, no(a) <sup>(2)</sup>, perante <sup>(3)</sup> e <sup>(4)</sup>, dando cumprimento <sup>(5)</sup>, procedeu-se à <sup>(6)</sup> da documentação proveniente de <sup>(7)</sup> conforme consta na Guia de Remessa em anexo que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de <sup>(8)</sup> 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.

<sup>(9)</sup>, de \_\_\_\_\_ de <sup>(10)</sup>

O representante de

(11)

\_\_\_\_\_

Assinatura

O representante de

(12)

\_\_\_\_\_

Assinatura

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

## ANEXO III

## Auto de eliminação de documentos

OBS: Feito em DUPLICADO

Ao(s) dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (1), no(a) \_\_\_\_\_ (2), em \_\_\_\_\_ (3), na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda / inutilização por \_\_\_\_\_ (4), de acordo com o(s) artigo(s) \_\_\_\_\_ (5) da Portaria n.º \_\_\_\_\_ / de \_\_\_\_\_ (6), e disposições da Tabela de Seleção, dos documentos a seguir identificados:

Identificação		Tabela de Seleção - Ref.º		Datas Extremas	
Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:					
Série e/ou Sub-série:					
Classificação:					

Número e Tipo de Unidades de Instalação (1)							Suporte Documental				Dimensão Total (6)
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros		Papel	Microfilme	Magnético	Outro	- metros lineares -
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unidades de Instalação		
Título	Datas Extremas	Cota

O Responsável pelo Arquivo \_\_\_\_\_ O Responsável pela Instituição \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_ Assinatura \_\_\_\_\_

(1) - Data  
 (2) - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação - arquivo.  
 (3) - Local  
 (4) - Forma de inutilização utilizada: trituração, maceração, incineração.  
 (5) - Diploma legal que autoriza o acto.  
 (6) - Número de referência da Tabela de Seleção.  
 (7) - Número e tipo de Unidades de Instalação: Caixas (Cx), Pastas (Pt), Livros (Lv), Maços (Mc), Rolos de microfimes (Rl)  
 (8) - Dimensão total da série e/ou sub-série, em metros lineares.

203777739

## MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

## Governo Civil de Braga

## Despacho n.º 16058/2010

No uso da competência delegada pelo Despacho n.º 26920/2009 de 3 de Dezembro de 2009, de S. Ex.ª o Ministro da Administração Interna, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 15 de Dezembro de 2009, e nos termos do n.º 4 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 252/92, de 19 de Novembro, na redacção conferida pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 213/2001, de 2 de Agosto, a seu pedido, por motivos de ordem familiar e sem prejuízo de proceder à sua nomeação se as circunstâncias o permitirem, exonero do cargo de Adjunto do meu Gabinete de Apoio Pessoal, a Lic. Maria José Machado Gonçalves.

Braga, 15 de Outubro de 2010. — O Governador Civil de Braga, Dr. Fernando Ribeiro Moniz.

203824994

## Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

## Aviso n.º 21303/2010

Por decreto do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna de 31 de Agosto de 2006, foi concedida a nacionalidade portuguesa, por naturalização, a José Gomes Tavares, natural de Santa Catarina, República de Cabo Verde, de nacionalidade caboverdeana, nascido a 03/02/1966, o qual poderá gozar os direitos e prerrogativas inerentes, depois de cumprido o disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 322/82, de 12 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 253/94, de 20 de Outubro e pelo Decreto-Lei n.º 37/97 de 31 de Janeiro.

Lisboa, 19 de Outubro de 2010. — Pelo Director Nacional, Teresa Maria Carneiro de Andrade, Inspectora Superior.

203825739

## Aviso n.º 21304/2010

Por decreto do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna de 12 de Dezembro de 2007, foi concedida a nacionalidade portuguesa, por naturalização, a Edmundo José Viegas Kiffen, natural de Luanda, República de Angola, de nacionalidade angolana, nascido a 23/11/1968, o qual poderá gozar os direitos e prerrogativas inerentes, depois de cumprido o disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 322/82, de 12 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 253/94, de 20 de Outubro e pelo Decreto-Lei n.º 37/97, de 31 de Janeiro.

Lisboa, 19 de Outubro de 2010. — Pelo Director Nacional, Teresa Maria Carneiro de Andrade, Inspectora Superior.

203826062

## Aviso n.º 21305/2010

Por decreto do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna de 14 de Março de 2007, foi concedida a nacionalidade portuguesa, por naturalização, a Slobodan Tanackovic, natural de Belgrado, República da Sérvia e Montenegro, de nacionalidade sérvia, nascido a 13/06/1968, o qual poderá gozar os direitos e prerrogativas inerentes, depois de cumprido o disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 322/82, de 12 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 253/94, de 20 de Outubro e pelo Decreto-Lei n.º 37/97 de 31 de Janeiro.

19 de Outubro de 2010. — Pelo Director Nacional, a Inspectora Superior, Teresa Maria Carneiro de Andrade.

203826216

## Despacho n.º 16059/2010

Considerando que a Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, estabelece no n.º 1 do artigo 27.º, que os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de vacatura do lugar;

Considerando que o lugar de Chefe do Departamento de Produção se encontra vago, pelo que importa proceder à nomeação de titular para o referido cargo, a fim de garantir o normal funcionamento daquela unidade orgânica;

Considerando ainda que o licenciado Rui Manuel Lima Castro Silva preenche os requisitos legais e é detentor de aptidão e competência técnica para o exercício das funções;

Assim, ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 20.º e 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, nomeio o licenciado Rui Manuel Lima Castro Silva Chefe do Departamento de Produção, em regime de substituição.

Oeiras, 21 de Setembro de 2010. — O Director Nacional, Manuel Jarmela Palos.

## Síntese curricular

Rui Manuel Lima de Castro Silva, Especialista de Informática de Grau 3, Nível 2, do mapa de pessoal do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, Licenciado em Matemática Aplicada — Ciência dos Computadores pela Faculdade de Ciências da Universidade do Porto.

## Projectos Nacionais

DDA — Departamento de Desenvolvimento de Aplicações  
 Chefe de Departamento entre Agosto de 2007 e Agosto de 2008.  
 SiPEP — Sistema de Informação do Passaporte Electrónico Português  
 Chefe de Projecto do SiPEP desde o início do projecto (Outubro/2005).  
 BADEP — Base de Dados de Emissão de Passaportes  
 Chefe de Projecto da BADEP desde Junho/2001 até Agosto/2006, altura em que a BADEP foi substituída pelo SiPEP.

## PASSE — Sistema de Controlo de Fronteiras

Chefe de Projecto do Controlo de Fronteiras desde Março/2007.  
 RAPID — Controlo de Fronteiras Electrónico  
 Chefe de Projecto do RAPID desde o início do projecto (Maio/2007).  
 Aplicações Internas — GesReceitas e GesDespesas  
 Aplicações por mim desenvolvidas e que gerem a totalidade das receitas/despesas do SEF.

## Projectos Internacionais

Sistema de Informação do Passaporte de S. Tomé e Príncipe  
 Chefe de Projecto — em produção desde Fevereiro de 2008.  
 PASSE — Sistema de Controlo de Fronteiras em S. Tomé e Príncipe  
 Chefe de Projecto — em produção desde Julho de 2010.  
 PASSE — Sistema de Controlo de Fronteiras em Cabo Verde  
 Chefe de Projecto — em produção desde Março de 2009.  
 PASSE — Sistema de Controlo de Fronteiras em Timor Leste