

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO.

Portaria n.º 217/94

de 13 de Abril

O número de documentos existentes nos arquivos dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Almada e o aumento do seu volume têm vindo a gerar graves problemas de espaço nas instalações que lhe estão afectas, bem como grandes dificuldades e perdas de tempo na consulta da documentação, quando necessária.

Tal acumulação de documentação resulta fundamentalmente da inexistência de legislação específica aplicável a estes Serviços, regulamentando a conservação, a microfilmagem e a destruição da documentação arquivística, e só o recurso a um instrumento legal que permita regular o ciclo de vida da documentação, utilizando tecnologias adequadas, poderá proporcionar um quadro de soluções satisfatório.

Pretende-se com a presente portaria dotar os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Almada de um instrumento legal que, para além de regular o ciclo de vida da respectiva documentação, por meio de tabelas de avaliação e selecção, possa enquadrar a criação de sistemas ou programas que, de forma articulada e contínua, permitam aos Serviços a gestão eficaz e rentável dos seus documentos no tocante à respectiva avaliação, selecção, microfilmagem, eliminação e remessa para arquivo intermédio e definitivo.

Nestes termos, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 1.º e no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro:

Manda o Governo, pelo Ministro do Planeamento e da Administração do Território e pelo Secretário de Estado da Cultura, que seja aprovado o Regulamento Arquivístico dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Almada, no que se refere a avaliação, selecção, transferência, incorporação em arquivo definitivo, microfilmagem e eliminação da sua documentação, que consta do anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério do Planeamento e da Administração do Território.

Assinada em 18 de Fevereiro de 1994.

O Ministro do Planeamento e da Administração do Território, *Luís Francisco Valente de Oliveira*. — O Secretário de Estado da Cultura, *Pedro Miguel Santana Lopes*.

Anexo à Portaria n.º 217/94

Regulamento Arquivístico dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Almada

1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento é aplicável aos documentos produzidos e recebidos pelos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Almada, adiante designados SMAS, no âmbito das suas actividades.

2 — O Regulamento aplica-se aos documentos de arquivo de utilização administrativa tanto em fase corrente como intermédia.

2.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação pressupõe o estabelecimento de prazos de conservação administrativa da documentação e a determinação do seu destino final.

2 — É da responsabilidade dos SMAS a atribuição dos prazos de conservação administrativa dos seus documentos.

3 — Cabe aos Arquivos Nacionais/Torres do Tombo (AN/TT) a determinação do destino final da documentação, sob proposta dos SMAS.

3.º

Tabela de avaliação e selecção de documentos

1 — As tabelas de avaliação e selecção de documentos, em anexo, consignam e sintetizam as disposições relativas à avaliação documental.

2 — As tabelas de avaliação e selecção devem ser sujeitas a revisões quinquenais, de forma a poderem adequar-se às alterações da produção documental.

4.º

Seleção

A selecção de documentos, realizada de acordo com o disposto nas tabelas de avaliação e selecção de documentos, é da responsabilidade directa dos Serviços de Arquivo dos SMAS, adiante designados SASMAS.

5.º

Eliminação

1 — A documentação destituída de valor secundário deve ser eliminada após a prescrição dos respectivos prazos de conservação administrativa constantes do mapa anexo.

2 — De acordo com critérios de confidencialidade e racionalidade, a eliminação de documentos pode ser feita por:

- a) Inutilização seguida de venda;
- b) Incineração;
- c) Maceração.

3 — A eliminação de documentos é acompanhada de um auto de eliminação, no qual deve constar uma relação das unidades arquivísticas objecto de destruição ou alienação, identificadas quanto à sua proveniência.

4 — O auto de eliminação constitui prova jurídica de abate patrimonial.

5 — É vedada a eliminação de documentos de arquivo que não estejam devidamente previstos nas tabelas de avaliação e selecção.

6 — Os instrumentos referidos nos números anteriores serão normalizados de acordo com directrizes definidas pelos AN/TT.

6.º

Remessa de documentos para arquivo intermédio

1 — A documentação com taxas reduzidas de utilização administrativa, de acordo com o estipulado na tabela de avaliação e selecção, é remetida para arquivo intermédio.

2 — Os conjuntos documentais remetidos para arquivo intermédio permanecem aí a título de simples depósito e são considerados, para todos os efeitos, propriedade do serviço ou organismo de origem.

3 — As remessas de documentos dos Serviços devem ser feitas com a periodicidade que os SASMAS vierem a estabelecer.

7.º

Remessa de documentos para arquivo definitivo

1 — Deve ser remetida para arquivo definitivo, após prescrição dos prazos de conservação administrativa, a documentação considerada de conservação permanente, de acordo com a tabela de avaliação e selecção em anexo.

2 — Os conjuntos documentais podem ser remetidos para arquivo definitivo sob a forma de:

- a) Depósito;
- b) Incorporação;

- c) Compra;
d) Legado;
e) Doação.

8.º

As formalidades das remessas

As remessas referidas em 6.º e 7.º devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhadas por um auto de entrega, que delas fará prova jurídica;
b) Ter em anexo ao auto de entrega uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
c) Os instrumentos referidos nas alíneas anteriores serão normalizados de acordo com directrizes definidas pelos AN/TT.

9.º

Acessibilidade e confidencialidade

1 — O acesso aos documentos do arquivo intermédio é facultado aos funcionários devidamente identificados e autorizados pelos SASMAS.

2 — O acesso aos documentos do arquivo definitivo deve obedecer a um regulamento interno deste arquivo.

3 — O acesso referido nos números anteriores obedecerá aos critérios de confidencialidade da informação definidos internamente pelos SMAS.

10.º

Substituição de suporte

1 — É autorizada a substituição de suporte de documentos de acordo com critérios de segurança, autenticação e legalidade.

2 — No caso específico da microfilmagem, deverão observar-se as regras seguintes:

- a) Consoante a necessidade, podem utilizar-se os microfímes de substituição, de complemento, de segurança e para uso administrativo;

- b) Os microfímes não podem sofrer cortes ou emendas e devem reproduzir termos de abertura e encerramento, autenticados pela assinatura do responsável sob selo branco ou de perfuração especial;
c) A microfilmagem é feita em duplicado, devendo conservar-se em locais distintos;
d) As cópias obtidas a partir de microfilme autenticado têm força probatória de original;
e) É autorizada a destruição dos originais após a microfilmagem, salvo os documentos considerados de conservação permanente, os quais devem ser mantidos no seu suporte original.

11.º

Recursos e estruturas arquivísticas

1 — Tendo em vista a elaboração e ou revisão das tabelas de avaliação e selecção de documentação, bem como a gestão de documentos, é criado, no âmbito dos SASMAS, um grupo de trabalho coordenado, preferencialmente, por um técnico da carreira BAD da área de arquivo e constituído por um jurista e por técnicos que possuam conhecimento sobre a produção e a tramitação documentais.

2 — Ao referido grupo competirá, designadamente:

- a) Apresentar propostas fundamentadas de avaliação de documentos;
b) Discutir e apresentar propostas de regulamento interno para o serviço de arquivo intermédio;
c) Elaborar a portaria sobre gestão de documentos;
d) Coordenar a execução das funções arquivísticas consignadas no presente articulado.

3 — Compete os SASMAS assegurar, de forma coordenada, a execução das funções arquivísticas consignadas no presente articulado.

12.º

Fiscalização

Compete aos AN/TT a inspecção técnica da execução do disposto neste diploma.

Área temática	Número de referência	Série e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Alteração de suporte	Destino final		Observações
					Eliminação	Conservação permanente	
I — Gestão interna dos SMAS: 1 — Estrutura e organização dos Serviços.		COR. Constituição, organização e regulamentação dos Serviços					
		COR.1 — Regulamentação orgânica e funcional:					
	1	COR.1.1 — Relatórios sobre estrutura orgânica	10			×	
	2	COR.1.2 — Estudos e projectos sobre regulamentação funcional	10			×	
	3	COR.1.3 — Deliberações do conselho de administração	10			×	
		COR.2 — Regulamentação de procedimentos:					
	4	COR.2.1 — Coleções de despachos	2			(¹) ×	(¹) A conservar apenas no serviço emissor.
	5	COR.2.2 — Coleções de ordens de serviço	2			(¹) ×	
6	COR.2.3 — Normas e manuais de procedimentos	5			×		
7	COR.2.4 — Regulamentos de água e saneamento	10			×		

Área temática	Número de referência	Série e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Alteração de suporte	Destino final		Observações
					Eliminação	Conservação permanente	
		PCA. Planeamento e controlo de actividades					
	8	PCA.1 — Planos de actividades	3			(1) ×	
	9	PCA.2 — Relatórios de actividades	3			(1) ×	
	10	PCA.3 — Controlo individual de projectos	5		×		
		PCA.4 — Reuniões:					
	11	PCA.4.1 — Reuniões do conselho de administração	5		×	(2) ×	(2) Conservar apenas as actas.
	12	PCA.4.2 — Reuniões do conselho coordenador	5		×	(2) ×	
	13	PCA.4.3 — Reuniões interdepartamentais	2		×	(2) ×	
	14	PCA.4.4 — Reuniões de departamento	2		×	(2) ×	
	15	PCA.4.5 — Reuniões de divisão	2		×	(2) ×	
	16	PCA.4.6 — Reuniões com a comissão de trabalhadores	2		×	(2) ×	
	17	PCA.4.7 — Reuniões com os sindicatos	2		×	(2) ×	
	18	PCA.4.8 — Reuniões com as companhias de seguros	2		×	(2) ×	
2 — Gestão da documentação.		ARQ. Arquivo					
	19	ARQ.1 — Propostas de organização	5		×		
	20	ARQ.2 — Remessas de documentação para arquivo	5			×	
	21	ARQ.3 — Requisições de documentos ao arquivo	2		×		
	22	ARQ.4 — Mapas de protocolo de entrada de correspondência	2		×		
	23	AVC. Avenças com os correios	1		×		
		LEG. Legislação					
	24	LEG.1 — Colecções de legislação	5		×		
	25	LEG.2 — Compilações de legislação	5		×		
		PTE. Publicações técnicas					
	26	PTE.1 — Aquisição de publicações técnicas	2		×		
	27	PTE.2 — Elaboração de publicações técnicas	2		×		
	28	PTE.3 — Divulgação de normas e publicações técnicas	5		×		
3 — Gestão de imagem e relações públicas.		AMP. Acções de marketing e publicidade.					
	29	AMP. Acções de marketing e publicidade.					
	30	CNP. Convites e participações	2		×		
		DPU. Diálogo com os municípios					
	31	DPU.1 — Comunicados aos municípios	1		×		
	32	DPU.2 — Inquéritos à opinião pública	2		×	(3) ×	(3) Incidir uma amostra de 3% ao ano.
	33	DPU.3 — Pedidos de informação dos municípios	2		×	(3) ×	
4 — Gestão dos recursos humanos.		ABN. Abonos					
	34	ABN.1 — Processos de ajudas de custo	5		×		
		ABN.2 — Horas extraordinárias:					
	35	ABN.2.1 — Colecção de folhas de horas extraordinárias	5		×		
	36	ABN.2.2 — Colecção de listas de horas extraordinárias	5		×		
	37	ANT. Listas de antiguidade	1				

Área temática	Número de referência	Série e subseriões documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Alteração de suporte	Destino final		Observações
					Eliminação	Conservação permanente	
		ASS. Assiduidade					
	38	ASS.1 — Colecção de folhas de ponto ASS.2 — Absentismo:	3		×		
	39	ASS.2.1 — Movimentos diários de absentismo	1		×		
	40	ASS.2.2 — Colecção de mapas mensais de absentismo	3		×		
		ASS.3 — Férias:					
	41	ASS.3.1 — Colecção de pedidos de férias	3		×		
	42	ASS.3.2 — Colecção de mapas de férias	3		×		
	43	ASS.4 — Redução de horário					
	44	CAD. Cadastro de pessoal	20			(4) ×	(4) O preenchimento cuidado das fichas de cadastro permite a eliminação dos processos individuais de pessoal.
	45	CDE. Compilação de dados estatísticos					
	46	CGA. Relações de alterações nos descontos para a Caixa Geral de Aposentações	5		×		
		CLS. Classificação de serviço					
	47	CLS.1 — Processos de eleição da comissão paritária	3		×		
	48	CLS.2 — Notações	10		×		
	49	CPR. Colecções de relações de descontos para a caixa de previdência	5		×		
	50	DAP. Declarações sobre assuntos de pessoal	3		×		
	51	EJS. Encontros, jornadas, seminários e outros	3		×	(17) ×	(17) Conservar apenas as iniciativas dos SMAS.
	52	EXP. Exames psicológicos	5		×	(3) ×	(3) Incidir um processo de amostragem.
		FOR. Formação profissional					
	53	FOR.1 — Planos de formação	5			×	
	54	FOR.2 — Programação de acções de formação	5		×		
	55	FOR.3 — Realização de acções de formação	3		×		
	56	FOR.4 — Despesas com acções de formação	5		×		
	57	FOR.5 — Estatísticas e relatórios de formação	5			×	
	58	INR. Inquéritos e relatórios de psicossociologia	5		×	(3) ×	
	59	IRS. Processos de intervenção em situação de risco social	5		×	(3) ×	
		PIP. Processos individuais de pessoal podendo conter documentação oficial para admissão, classificações de serviço, formação, promoções, procedimentos disciplinares, abonos, remunerações, aposentação, exoneração, mobilidade, nomeações, segurança social e serviços sociais.					
		PIP.1 — Processos individuais de funcionários no activo				(4) ×	(4) Eliminação condicionada à eficácia das fichas de cadastro; em caso de eliminação, conservar por processo de amostragem.

Área temática	Número de referência	Série e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Alteração de suporte	Destino final		Observações
					Eliminação	Conservação permanente	
	60	PIP.1.1 — Processos individuais dos funcionários do quadro... Documentação de assiduidade, como atestados médicos e justificações de faltas	25 5		(4) ×		
	61	PIP.1.2 — Processos individuais dos contratos Documentação de assiduidade, como atestados médicos e justificações de faltas	25 5		(4) ×		
	62	PIP.1.3 — Processos individuais dos prestadores de serviços... Documentação de assiduidade, como atestados médicos e justificações de faltas	10 5		(4) ×		
	63	PIP.2 — Processos individuais dos funcionários aposentados Documentação de assiduidade, como atestados médicos e justificações de faltas	10 5		(4) ×		
	64	PIP.3 — Processos individuais dos funcionários que já não se encontram ao serviço..... Documentação de assiduidade, como atestados médicos e justificações de faltas	25 5		(4) ×		
	65	PIP.4 — Processos individuais dos funcionários falecidos Documentação de assiduidade, como atestados médicos e justificações de faltas	10 5		(4) ×		
		PRD. Protecção na doença					
		PRD.1 — Acidentes de trabalho:					
	66	PRD.1.1 — Colecção de participações de acidentes de trabalho	5		×	(3) ×	(3) Incidir processo de amostragem.
	67	PRD.1.2 — Colecção de recibos de acidentes de trabalho	5		×		
	68	PRD.2 — Colecção de documentos comprovativos de despesas com cuidados de saúde.....	5		×		
	69	PRD.3 — Consultas médicas promovidas pelos serviços.....	3		×		
		PRD.4 — Juntas médicas:					
	70	PDR.4.1 — Pedidos de juntas médicas	3		×		
	71	PDR.4.2 — Relatórios de juntas médicas	5		×		
	72	RCL. Processos de recolocações.....	2		×		
		REM. Remunerações					
	73	REM.1 — Colecção de folhas de declaração de rendimentos	2		×		
	74	REM.2 — Colecção de folhas de processamento de despesas com pessoal	5		×		
	75	REM.3 — Colecção de folhas de remunerações da segurança social.....	5		×		
	76	REM.4 — Colecção de relações dos funcionários com descontos suplementares.....	5		×		

Área temática	Número de referência	Série e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Alteração de suporte	Destino final		Observações
					Eliminação	Conservação permanente	
5 — Gestão dos recursos comerciais e financeiros.	77	REM.5 — Colecção de recibos de indemnização de companhias de seguros	5		×		
		REM.6 — Vencimentos:					
	78	REM.6.1 — Colecção de folhas de vencimento	5		×		
	79	REM.6.2 — Colecção de relações dos vencimentos com descontos	5		×		
	80	REM.6.3 — Ficheiro mestre dos vencimentos.					
		RES. Recrutamento e selecção de pessoal					
	81	RES.1 — Colecção de pedidos de emprego	1		×		
		RES.2 — Processos de concursos:					
	82	RES.2.1 — Concursos internos condicionados	10		×	(³) ×	(³) Conservar a globalidade dos processos que originaram recursos. Conservar a documentação de abertura do concurso.
	83	RES.2.2 — Concursos internos gerais	10		×	(³) ×	
	84	RES.2.3 — Concursos externos ...	10		×	(³) ×	
		RES.3 — Processos de contratação de pessoal:					
	85	RES.3.1 — Processos de contratação de pessoal por contrato administrativo de provimento	10		(⁴) ×		(⁴) Eliminação condicionada à eficácia das fichas.
	86	RES.3.2 — Processos de contratação de pessoal por contrato a termo certo	10		(⁴) ×		
	87	RES.3.3 — Processos de contratação por prestação de serviços	10		(⁴) ×		
	88	RES.4 — Colecção de termos de posse (cópias)	2		×		
		RES.5 — Quadro de pessoal:					
	89	RES.5.1 — Estudos e projectos sobre o quadro de pessoal	5		×	(¹⁸) ×	(¹⁸) Conservar apenas informação de síntese.
	90	RES.5.2 — Colecção de mapas do quadro de pessoal	5			×	
	91	SDT. Processos de sindicatos	5		×		
		ANL. Anulações					
		ANL.1 — Anulações de recibos de água:					
	92	ANL.1.1 — Anulações <i>ex officio</i> ...	5	15	×		
	93	ANL.1.2 — Anulações officiosas ...	5	15	×		
		ANL.2 — Anulações de saneamento ...	5	15	×		
	94	ANL.2.1 — Anulações <i>ex officio</i> ...	5	15	×		
	95	ANL.2.2 — Anulações officiosas ...	5	15	×		
		BAN. Bancos					
	96	BAN.1 — Reconciliação de bancos ...	5		×		
97	BAN.2 — Transferências bancárias ...	5		×			
98	BAN.3 — Extractos bancários	5		×			
99	BAN.4 — Avisos de lançamento	5		×			

Área temática	Número de referência	Série e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Alteração de suporte	Destino final		Observações
					Eliminação	Conservação permanente	
		COA. Consumidores de água					
	100	COA.1 — Ficheiro de consumidores...	5			×	
	101	COA.2 — Contas correntes dos consumidores de água	5		(6) ×		(6) Conservar 20 anos quando há consumos em débito.
		COA.3 — Cobrança de água:					
	102	COA.3.1 — Cobrança eventual...	5		×		
	103	COA.3.2 — Cobrança virtual	5		×		
	104	COA.3.3 — Cobrança de execução fiscal	5		×		
		COA.3.4 — Controlo de cobrança:					
	105	COA.3.4.1 — Mapas de devedores	5		×		
	106	COA.3.4.2 — Listagens dos consumidores em dívida...	5		×		
	107	COA.3.4.3 — Listagens do remanescente para execução	20		×		
	108	COA.3.5 — Deduções e agravamentos	5		×		
		COA.3.6 — Cobrança:					
	109	COA.3.6.1 — Cobrança em juntas de freguesia e outras entidades	5		×		
	110	COA.3.6.2 — Cobrança por transferência bancária	5		×		
	111	COA.4 — Restituições aos consumidores	5		×		
	112	COA.5 — Levantamento de caucões	5	15	×		
	113	COA.6 — Débitos ao tesoureiro	5	15	×		
	114	COA.7 — Consumidores insolventes ...					
		CTA. Conta corrente					
	115	CTA.1 — Balancetes de conta corrente	5		×		
	116	CTA.2 — Fichas de contas correntes	5		×		
		DES. Despesas					
	117	DES.1 — Autorizações de pagamento .	30		×		
	118	DES.2 — Controlo de despesa	5		×		
	119	DES.3 — Controlo do fundo de maneo	5		×		
		DRB. Diário, razões e balancetes da contabilidade					
		DRB.1 — Diários:					
	120	DRB.1.1 — Diários 1	5		×		
	121	DRB.1.2 — Diários 2	5		×		
	122	DRB.1.3 — Diários 3	5		×		
	123	DRB.1.4 — Diários 4	5		×		
	124	DRB.1.5 — Diários 9	5		×		
		DRB.2 — Razões e balancetes:					
	125	DRB.2.1 — Balancetes do Razão	5				
	126	DRB.2.2 — Folhas do Razão analítico	5		×		
	127	EEF. Estudos económicos e financeiros	3		×		
	128	EMP. Empréstimos	10		(7) ×		(7) Eliminação condicionada à duração do empréstimo.
		FIS. Fiscalidade e impostos					
	129	FIS.1 — IVA	10		×		
	130	FIS.2 — Outros impostos	10		×		

Área temática	Número de referência	Série e subseriês documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Alteração de suporte	Destino final		Observações
					Eliminação	Conservação permanente	
		GER. Conta de gerência					
	131	GER.1 — Análises à conta de gerência	10		(8) ×		(8) O prazo de conservação desta série fica condicionado pelo Tribunal de Contas quando esta for a julgamento.
	132	GER.2 — Processo da conta de gerência	30		(8) ×		
		INV. Inventário					
	133	INV.1 — Registo de imobilizados	10			×	
	134	INV.2 — Amortização do registo de imobilizados	10			×	
		ORÇ. Orçamentos					
	135	ORÇ.1 — Orçamento e controlo orçamental	30		(8) ×		
	136	ORÇ.2 — Orçamento cambial	30		(8) ×		
	137	ORÇ.3 — Orçamento ordinário	30		(8) ×		
	138	ORÇ.4 — Alterações e revisões de orçamento	30		×		
		PAG. Pagamentos					
		PAG.1 — Planos de pagamentos em prestações:					
	139	PAG.1.1 — Planos de pagamentos em prestações para ramais de ligação	5		×		
	140	PAG.1.2 — Planos de pagamentos em prestações para tarifas de saneamento	5		×		
	141	PAG.1.3 — Planos de pagamentos em prestações para fornecimento de água	5		×		
	142	PAG.1.4 — Planos de pagamento em prestações para obras diversas	5		×		
	143	PAG.2 — Marcações de pagamentos	1		×		
	144	PAG.3 — Previsões de pagamentos...	1		×		
		RCT. Receita					
	145	RCT.1 — Guias de receita	30		(8) ×		
	146	RCT.2 — Mapas diários de receita	30		(8) ×		
	147	RCT.3 — Mapas mensais de receita	30		(8) ×		
	148	RCT.4 — Mapas resumo de guias de receita	5		×		
	149	SIT. Situação de tesouraria	2		×		
		SNT. Cobrança de saneamento					
	150	SNT.1 — Cobrança eventual	5		×		
	151	SNT.2 — Cobrança virtual	5		×		
	152	SNT.3 — Cobrança de execução fiscal.	5		×		
		SNT.4 — Controlo de cobrança:					
	153	SNT.4.1 — Mapas de devedores	5		×		
	154	SNT.4.2 — Listagens de utilizadores em dívida	5		×		
	155	SNT.4.3 — Listagens do remanescente para execução	5	15	×		
	156	SNT.5 — Restituições	5		×		
	157	SNT.6 — Débitos ao tesoureiro	5	15	×		
	158	SNT.7 — Cobrança CTT e outras entidades	5		×		

Área temática	Número de referência	Série e subseriões documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Alteração de suporte	Destino final		Observações
					Eliminação	Conservação permanente	
6 — Gestão dos recursos patrimoniais.		CIN. Construção de instalações dos SMAS					
	159	CIN.1 — Programação de construção de instalações	10			×	
	160	CIN.2 — Estudos e projectos de construção de instalações	10			×	
	161	CIN.3 — Execução de obras por empreitada	10		×		
	162	CIN.4 — Execução de obras por administração directa	10		×		
		CMP. Compras					
		CMP.1 — Pedidos de compras:					
	163	CMP.1.1 — Pedidos de compras do armazém	2		×		
	164	CPM.1.2 — Pedidos de compras da ferramentaria	2		×		
	165	CMP.1.3 — Pedidos de compras por comunicação de serviço...	2		×		
		CMP.2 — Processos de compras:					
	166	CMP.2.1 — Processos de compra por orçamentos	5		×		
	167	CMP.2.2 — Processos de compra por concurso público	25			×	
	168	CMP.2.3 — Processos de compra por concurso limitado	5		×		
	169	CMP.3 — Preçários	1		×		
	170	CSM. Consumíveis	2		×		
		ECO. Economato					
	171	ECO.1 — Entradas e saídas do economato	5		×		
	172	ECO.2 — Requisição de materiais ao economato	5		×		
	173	ECO.3 — Ficheiro de materiais do economato	5		×		
		FON. Fornecedores					
	174	FON.1 — Ficheiro de fornecedores...	5		×		
	175	FON.2 — Ficheiro de materiais	10		×		
	176	FON.3 — Mapas comparativos de fornecedores	2		×		
	177	FON.4 — Contactos com fornecedores	2		×		
	178	FON.5 — Consultas a fornecedores...	2		×		
	179	FON.6 — Contas correntes de fornecedores	5		×		
	180	FON.7 — Controlo de pagamentos de fornecedores	5		×		
	181	FON.8 — Pedidos de pagamentos de fornecedores	2		×		
	182	FON.9 — Notas de encomenda	5		×		
		GST. Gestão de stocks					
		GST.1 — Reaprovisionamento:					
183	GST.1.1 — Pedidos de reaprovisionamento automáticos	2		×			
184	GST.1.2 — Pedidos internos de material	2		×			

Área temática	Número de referência	Série e subseriês documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Alteração de suporte	Destino final		Observações
					Eliminação	Conservação permanente	
		GST.2 — Controlo do material em stock:					
	185	GST.2.1 — Mapas de movimento mensais	2		×		
	186	GST.2.2 — Mapas de movimento diário	2		×		
	187	GTS.2.3 — Mapas de existências	5		×		
	188	GTS.2.4 — Mapas de inventariação	5		×		
	189	GTS.2.5 — Ficheiro de material em stock	5		×		
	190	LIM. Limpeza dos edifícios	5		×		
	191	MRE. Manutenção e reparação de equipamento	5		×		
		MVA. Movimento de armazém					
	192	MVA.1 — Transferências entre armazéns	3		×		
		MVA.2 — Devoluções:					
	193	MVA.2.1 — Devoluções ao armazém	2		×		
	194	MVA.2.2 — Devoluções a fornecedores	2		×		
	195	MVA.3 — Entradas e saídas do armazém	5		×		
	196	MVA.4 — Mapas de inventariação do armazém	5		×		
	197	MVA.5 — Mapas de existências em armazém	5		×		
	198	MVA.6 — Mapas de comprovantes de materiais	5		×		
	199	MVA.7 — Resumo do movimento do armazém	5		×		
		OBR. Obras					
		OBR.1 — Custeio de obras:					
	200	OBR.1.1 — Balancetes de obras ..	5		×		
	201	OBR.1.2 — Mapas de custeio de obras	5		×		
	202	OBR.1.3 — Mapas semanais de consumos por destinos	5		×		
	203	OBR.2 — Facturação de obras internas	5		×		
	204	OBR.3 — Obras executadas pelos SMAS	5		×		
	205	OBR.4 — Relações de custos com loteamentos	5		×		
	206	OBR.5 — Relações de custos de obras com financiamento comunitário	10		×		
		SEG. Seguros					
	207	SEG.1 — Seguros de edifícios	50		(1) ×		(1) Eliminação condicionada à duração dos seguros.
	208	SEG.2 — Seguros de equipamentos ...	10		(1) ×		
	209	SEG.3 — Seguros do parque auto	10		(1) ×		
	210	SEG.4 — Seguros de responsabilidade civil	10		(1) ×		
	211	SIN. Segurança das instalações	5		×	(3) ×	(3) Conservar relatórios por amostragem.
		VIA. Viaturas					
	212	VIA.1 — Aquisição de viaturas	20		×		
	213	VIA.2 — Distribuição de viaturas	5		×		
	214	VIA.3 — Processo individual de viaturas	20		×		
	215	VIA.4 — Ficheiro de viaturas	20			×	
	216	VIA.5 — Abate e venda de viaturas	20		×		
		AVR. Averiguações					
	217	AVR.1 — Processos de averiguações	10		×		
	218	AVR.2 — Registo de averiguações	10		×		

7 — Assuntos jurídicos.



Área temática	Número de referência	Série e subseries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Alteração de suporte	Destino final		Observações
					Eliminação	Conservação permanente	
8 — Organização e informática.		CTD. Contra-ordenação					
	219	CTD.1 — Violações ao Regulamento de Abastecimento de Água	10			×	
	220	CTD.2 — Violações ao Regulamento de Águas Residuais	10			×	
		DIS. Disciplina					
	221	DIS.1 — Processos disciplinares	10			×	
	222	DIS.2 — Registo de processos disciplinares	10			×	
	223	DIS.3 — Registo de processos disciplinares especiais	10			×	
		INQ. Inquéritos					
	224	INQ.1 — Processos de inquérito	10		×		
	225	INQ.2 — Registo de inquéritos	10		×		
		PAR. Pareceres	5		×		
	226	PAR.1 — Pareceres jurídicos	5		×		
	227	PAR.2 — Registo de pareceres jurídicos	5		×		
	228	PRG. Processos gratuitos	5			×	
	229	PRJ. Processos judiciais	20			×	
		PRT. Processos relativos a terrenos					
	230	PRT.1 — Processos de compras	15			×	
	231	PRT.2 — Processos de expropriações	15			×	
	232	PRT.3 — Processos de servidões	15			×	
		ADS. Administração do sistema					
	233	ADS.1 — Comunicações	5				
	234	ADS.2 — Aplicações	5				
	235	ADS.3 — Operação	5				
		APE. Aplicações informáticas externas					
	236	APE.1 — Manuais de utilizadores	5		×		
	237	APE.2 — Manuais de operação	5			×	
	238	APE.3 — Manuais de análise	10			×	
	239	APE.4 — Reconfigurações das bases de dados	10			×	
		API. Aplicações informáticas internas					
	240	API.1 — Manuais de utilizadores	5		×		
241	API.2 — Manuais de operação	5			×		
242	API.3 — Manuais de análise	10			×		
243	API.4 — Reconfiguração das bases de dados	10			×		
244	CIF. Concepção de impressos e formulários	3		×			
	EPE. Estudos e projectos de aplicações informáticas externas						
245	EPE.1 — Estudos e recolha de dados	5		×			
246	EPE.2 — Propostas de actuação	5			×		
247	EPE.3 — Avaliação de projectos	5		×			
	EPI. Estudos e projectos de aplicações informáticas internas						
248	EPI.1 — Estudos e recolha de dados	5		×			
249	EPI.2 — Propostas de actuação	5			×		
250	EPI.3 — Avaliação de projectos	5		×			

Área temática	Número de referência	Série e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Alteração de suporte	Destino final		Observações
					Eliminação	Conservação permanente	
II — Gestão dos objectivos dos SMAS.		GEA. Gestão de áreas					
	251	GEA.1 — Folhas de ocorrência do sistema.....	2		×		
	252	GEA.2 — Logins e passwords.....	2		×		
	253	GEA.3 — Manutenção de áreas.....	2		×		
	254	GEA.4 — Registos de funcionamento.....	2			×	
	255	GEA.5 — Utilizadores:					
	256	GEA.5.1 — Controlo de utilizadores	2		×		
	257	1 — Planos, projectos e estatísticas de suporte					
		INC. Investimentos participados					
	258	INC.1 — Apresentação de candidaturas	5		×		
	259	INC.2 — Acompanhamento físico e financeiro dos projectos.....	10		×		
	260	INC.3 — Avaliação de projectos.....	10			×	
		MAP. Meios de apoio à elaboração de projectos					
	261	MAP.1 — Reconhecimentos topográficos	10			×	
	262	MAP.2 — Reconhecimentos geotécnicos	10			×	
	263	MAP.3 — Reconhecimentos hidrográficos	10			×	
	264	MAP.4 — Cadastros.....	10			×	
		PPD. Plantas, perfis, esquemas e desenhos					
	265	PPD.1 — Plantas, perfis, esquemas e desenhos elaborados pelos Serviços ...	25			×	
	266	PPD.2 — Plantas, perfis, esquemas e desenhos elaborados por terceiros	25			×	
		PRE. Planos regionais					
		PRE.1 — Planos directores municipais:					
	267	PRE.1.1 — Memórias, regulamentos e peças desenhadas.....	25			×	
	268	PRE.1.2 — Relatórios de situação	10			×	
	269	PRE.1.3 — Reuniões das comissões de acompanhamento.....	5		×	(?) ×	(?) Conservar apenas as actas.
		PRE.2 — Planos regionais de ordenamento:					
	270	PRE.2.1 — Memórias, regulamentos e peças desenhadas.....	25			×	
	271	PRE.2.2 — Relatórios de situação	10			×	
272	PRE.2.3 — Reuniões das comissões de acompanhamento.....	5		×	(?) ×		
	PRE.3 — Planos gerais de arranjo urbanístico:						
273	PRE.3.1 — Memórias, regulamentos e peças desenhadas.....	25			×		
274	PRE.3.2 — Relatórios de situação	10			×		
275	PRE.3.3 — Reuniões das comissões de acompanhamento.....	5		×	(?) ×		
	PRE.4 — Planos de pormenor:						
276	PRE.4.1 — Memórias, regulamentos e peças desenhadas.....	25			×		
277	PRE.4.2 — Relatórios de situação	10			×		
278	PRE.4.3 — Reuniões das comissões de acompanhamento.....	5		×	(?) ×		

Área temática	Número de referência	Série e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Alteração de suporte	Destino final		Observações	
					Eliminação	Conservação permanente		
2 — Cooperação.		PSE. Planos sectoriais						
		PSE.1 — Planos de abastecimento de água:						
	279	PSE.1.1 — Memórias, regulamentos e peças desenhadas	25			×		
	280	PSE.1.2 — Relatórios de situação	10			×		
	281	PSE.1.3 — Reuniões das comissões de acompanhamento	5		×	(2) ×		
		PSE.2 — Planos de saneamento:						
	282	PSE.2.1 — Memórias, regulamentos e peças desenhadas	25			×		
	283	PSE.2.2 — Relatórios de situação	10			×		
	284	PSE.2.3 — Reuniões das comissões de acompanhamento	5		×	(2) ×		
		RDE. Recolha de dados estatísticos						
	285	RDE.1 — Bases geográficas	10			(10) ×	(10) Conservar apenas memória e telas finais.	
	286	RDE.2 — Mapas estatísticos de consumo e consumidores	10			×		
	287	RDE.3 — Quadros de população	10			×		
	288	RDE.4 — Quadros de redes de infra-estruturas	10			×		
		PUC. Projectos urbanísticos e de construção						
	289	PUC.1 — Viabilidade de projectos urbanísticos	5		×			
	290	PUC.2 — Reuniões do conselho de viabilidade e loteamentos	5		×	(2) ×		
	291	PUC.3 — Processos de loteamento	10			(10) ×		
	292	PUC.4 — Processos de construção	10			×		
		CAC. Cooperação com associações congéneres	5		×	(11) ×	(11) Conservar apenas estudos e relatórios.	
	294	COC. Cooperação com organismos científicos e técnicos	5		×	(12) ×	(12) Conservar relatórios técnicos, protocolos e contratos.	
	295	CEU. Cooperação com entidades de utilidade pública	5		×	(12) ×		
	296	CEP. Cooperação com entidades particulares	5		×			
		CJF. Cooperação com juntas de freguesia	5		×	(13) ×	(13) Conservar complementaria de acções com os SMAS.	
	3 — Elaboração de projectos de água e saneamento.		ABA. Abastecimento de água					
			ABA.1 — Análises de qualidade de água:					
		297	ABA.1.1 — Análises de qualidade de água elaboradas pelos Serviços	5		×	(3) ×	
		298	ABA.1.2 — Análises de qualidade de água elaboradas por terceiros	5		×	(3) ×	
		ABA.2 — Optimização do abastecimento de água	5			×		
299		ABA.2.1 — Mapas e análises	5			×		
300		ABA.2.2 — Programas de poupança energética	5		×	(14) ×	(14) Conservar apenas os relatórios e projectos de poupança energética.	

Área temática	Número de referência	Série e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Alteração de suporte	Destino final		Observações
					Eliminação	Conservação permanente	
		ABA.3 — Fornecimento de água:					
	301	ABA.3.1 — Ligações de água	10		×		
	302	ABA.3.2 — Contratos de fornecimento de água	20		×	(15) ×	(15) Conservar enquanto existir relação comercial.
	303	ABA.3.3 — Redução de 50% aos consumidores de carência económica	5		×		
	304	ABA.3.4 — Suspensão de fornecimento de água	2		×		
	305	ABA.4 — Leituras de água	3		×		
	306	ABA.5 — Listas de emissão de água . .	5		×		
		ANA. Análises de exploração de água e saneamento	10			×	
		CAP. Captações					
		CAP.1 — Estudos e projectos:					
	307	CAP.1.1 — Elaboração de estudos e projectos	10		×	(16) ×	(16) Conservar apenas actas e documentação técnica.
	308	CAP.1.2 — Memórias e peças desenhadas	10			×	
	309	CAP.2 — Execução de obras por empreitada	10		×		
	310	CAP.3 — Execução de obras por administração directa	10		×		
		CAP.4 — Controlo de exploração:					
		CAP.4.1 — Registo de características:					
	311	CAP.4.1.1 — Cadastro de furos	10			×	
	312	CAP.4.1.2 — Mapas e captações	10			×	
	313	CAP.4.2 — Relatórios de funcionamento	10			×	
		CAP.4.3 — Manutenções e reparações:					
	314	CAP.4.3.1 — Manutenções e reparações executadas pelos Serviços	5		×		
	315	CAP.4.3.2 — Manutenções e reparações executadas por terceiros	5		×		
		CEM. Inscrição de canalizadores e empreiteiros					
		CEM.1 — Inscrição de canalizadores:					
	316	CEM.1.1 — Candidaturas de canalizadores	10		×		
	317	CEM.1.2 — Registo de canalizadores	10			×	
		CEM.2 — Inscrição de empreiteiros:					
	318	CEM.2.1 — Candidaturas de empreiteiros	10		×		
	319	CEM.2.2 — Registo de empreiteiros	10			×	
		CEM.3 — Inscrição de projectistas e consultores:					
	320	CEM.3.1 — Candidaturas de projectistas e consultores	10		×		
	321	CEM.3.2 — Registo de projectistas e consultores	10			×	

Área temática	Número de referência	Série e subseriês documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Alteração de suporte	Destino final		Observações
					Eliminação	Conservação permanente	
		CON. Contadores					
	322	CON.1 — Montagem de contadores...	5		×		
	323	CON.2 — Movimento e registo de contadores.....	10		×		
	324	CON.3 — Reparação e aferição de contadores.....	5		×		
	325	CON.4 — Substituição de contadores..	5		×		
		ELA. Estações elevatórias de água					
	326	ELA.1 — Programação de estações elevatórias	10			×	
		ELA.2 — Estudos e projectos:					
	327	ELA.2.1 — Elaboração de estudos e projectos	10		×	(16) ×	
	328	ELA.2.2 — Memórias e peças desenhadas	10			×	
	329	ELA.3 — Execução de obras por empreitada	10		×		
		ELA.4 — Controlo de exploração:					
	330	ELA.4.1 — Registo de características	10			×	
	331	ELA.4.2 — Relatórios de funcionamento	10			×	
		ELA.4.3 — Manutenções e reparações:					
	332	ELA.4.3.1 — Manutenções e reparações executadas pelos Serviços	5		×		
	333	ELA.4.3.2 — Manutenções e reparações executadas por terceiros	5		×		
		ELS. Estações elevatórias de saneamento					
	334	ELS.1 — Programação de estações elevatórias de saneamento	10			×	
		ELS.2 — Estudos e projectos:					
	335	ELS.2.1 — Elaboração de estudos e projectos	10		×	(16) ×	
	336	ELS.2.2 — Memórias e peças desenhadas	10			×	
	337	ELS.3 — Execução de obras por empreitada	10		×		
		ELS.4 — Controlo de exploração:					
	338	ELS.4.1 — Registo de características	10			×	
	339	ELS.4.2 — Relatórios de funcionamento	10			×	
		ELS.4.3 — Manutenções e reparações:					
	340	ELS.4.3.1 — Manutenções e reparações executadas pelos Serviços	5		×		
	341	ELS.4.3.2 — Manutenções e reparações executadas por terceiros	5		×		
		ETA. Estações de tratamento de águas residuais					
	342	ETA.1 — Programação de estações de tratamento	10			×	
		ETA.2 — Estudos e projectos:					
	343	ETA.2.1 — Elaboração de estudos e projectos	10		×	(16) ×	
	344	ETA.2.2 — Memórias e peças desenhadas	10			×	

Área temática	Número de referência	Série e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Alteração de suporte	Destino final		Observações
					Eliminação	Conservação permanente	
	345	ETA.3 — Execução de obras por empreitada	10		×		
		ETA.4 — Controlo de exploração:					
	346	ETA.4.1 — Registo de características	10			×	
	347	ETA.4.2 — Relatórios de funcionamento	10			×	
		ETA.4.3 — Manutenções e reparações:					
	348	ETA.4.3.1 — Manutenções e reparações executadas pelos Serviços	5		×		
	349	ETA.4.3.2 — Manutenções e reparações executadas por terceiros	5		×		
		ISB. Infra-estrutura de saneamento					
	350	ISB.1 — Programação de trabalhos de infra-estruturas de saneamento	10			×	
		ISB.2 — Estudos e projectos:					
	351	ISB.2.1 — Elaboração de estudos e projectos	10		×	(16) ×	
	352	ISB.2.2 — Memórias e peças desenhadas	10			×	
	353	ISB.3 — Execução de obras por empreitada	10		×		
	354	ISB.4 — Controlo de obras por administração directa	10		×		
		ORD. Órgãos da rede de drenagem					
		ORD.1 — Estudos e projectos:					
	355	ORD.1.1 — Elaboração de estudos e projectos	10		×	(16) ×	
	356	ORD.1.2 — Memórias e peças desenhadas	10			×	
		ORD.3 — Controlo de exploração:					
	357	ORD.3.1 — Registo de características	10			×	
	358	ORD.3.2 — Relatórios de funcionamento	10			×	
		ORD.3.3 — Manutenções e reparações:					
	359	ORD.3.3.1 — Manutenções e reparações executadas pelos Serviços	5		×		
	360	ORD.3.3.2 — Manutenções e reparações executadas por terceiros	5		×		
		OSA. Órgãos do sistema de abastecimento de água					
		OSA.1 — Estudos e projectos:					
	361	OSA.1.1 — Elaboração de estudos e projectos	10		×	(16) ×	
	362	OSA.1.2 — Memórias e peças desenhadas	10			×	
	363	OSA.2 — Execução de obras por empreitada	10		×		
		OSA.3 — Controlo de exploração:					
	364	OSA.3.1 — Registo de características	10		×		
	365	OSA.3.2 — Relatórios de funcionamento	10			×	
		OSA.3.3 — Manutenções e reparações:					
	366	OSA.3.3.1 — Manutenções e reparações executadas pelos Serviços	5		×		
	367	OSA.3.3.2 — Manutenções e reparações executadas por terceiros	5		×		

Área temática	Número de referência	Série e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Alteração de suporte	Destino final		Observações
					Eliminação	Conservação permanente	
	368	PTF. Pedidos de tarefas automatizadas	5		×		
		RAG. Redes de distribuição de água					
	369	RAG.1 — Programação de trabalhos da rede de águas.....	10			×	
		RAG.2 — Estudos e projectos:					
	370	RAG.2.1 — Elaboração de estudos e projectos.....	10		×	(16) ×	
	371	RAG.2.2 — Memórias e peças desenhadas.....	10			×	
	372	RAG.3 — Execução de obras por empreitada.....	10		×		
	373	RAG.4 — Execução de obras por administração directa.....	10		×		
		RAG.5 — Ligações à rede de água:					
	374	RAG.5.1 — Ligações provisórias à rede de água.....	5		×		
	375	RAG.5.2 — Ligações definitivas à rede de água.....	5		×		
		RAG.6 — Controlo de exploração:					
	376	RAG.6.1 — Registo de características.....	10			×	
	377	RAG.6.2 — Relatórios de funcionamento.....	10			×	
		RAG.6.3 — Manutenções e reparações de redes de água:					
	378	RAG.6.3.1 — Reparções de contadores.....	5		×		
	379	RAG.6.3.2 — Selagem de contadores.....	5		×		
	380	RAG.6.3.3 — Reparções de torneiras.....	5		×		
	381	RAG.6.3.4 — Substituições de torneiras.....	5		×		
	382	RAG.6.3.5 — Reparções diversas.....	5		×		
		RAG.7 — Rupturas de redes de água:					
	383	RAG.7.1 — Rupturas suportadas pelos Serviços.....	5		×		
	384	RAG.7.2 — Rupturas a debitar a terceiros.....	5		×		
		REG. Redes de emissários e colectores					
	385	REG.1 — Programação de trabalhos de redes de esgotos.....	10			×	
		REG.2 — Estudos e projectos:					
	386	REG.2.1 — Elaboração de estudos e projectos.....	10		×	(16) ×	
	387	REG.2.2 — Memórias e peças desenhadas.....	10			×	
	388	REG.3 — Execução de obras por empreitadas.....	10		×		
	389	REG.4 — Execução de obras por administração directa.....	10		×		
	390	REG.5 — Desentupimentos de esgotos	5		×		
	391	REG.6 — Ligações às redes de esgotos	5		×		
	392	REG.7 — Limpezas de fossas.....	5		×		
	393	REG.8 — Limpezas de emissários e colectores.....	5		×		
		REG.9 — Controlo de exploração:					
	394	REG.9.1 — Registo de características	10			×	
	395	REG.9.2 — Relatórios de funcionamento.....	10			×	

Área temática	Número de referência	Série e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Alteração de suporte	Destino final		Observações
					Eliminação	Conservação permanente	
4 — Público.	396	REG.9.3 — Manutenções e reparações de redes de esgotos	5		×		
		REG.10 — Tarifas de saneamento:					
	397	REG.10.1 — Tarifas de ligação à rede de esgotos	5		×		
	398	REG.10.2 — Tarifas de conservação de saneamento	5		×		
	399	REG.10.3 — Isenções da tarifa de conservação	5		×		
	400	REG.10.4 — Restituições da tarifa de saneamento	5		×		
	401	REG.11 — Listas de emissão de tarifas de saneamento	5		×		
		REP. Reposições de pavimentação					
	402	REP.1 — Reposições de calçada	5		×		
	403	REP.2 — Reposições de betuminoso...	5		×		
	404	REP.3 — Reposição de outro tipo de pavimentação	5		×		
		REV. Reservatórios					
		REV.1 — Estudos e projectos:					
	405	REV.1.1 — Elaboração de estudos e projectos	10		×	(16) ×	
	406	REV.1.2 — Memórias e peças desenhadas	10			×	
	407	REV.2 — Execução de obras por empreitada	10		×		
		REV.3 — Controlo de exploração:					
	408	REV.3.1 — Registo de características	10			×	
	409	REV.3.2 — Relatórios de funcionamento	10			×	
		REV.3.3 — Manutenções e reparações:					
	410	REV.3.3.1 — Manutenções e reparações executadas pelos Serviços	5		×		
	411	REV.3.3.2 — Manutenções e reparações executadas por terceiros	5		×		
		REC. Reclamações					
	412	REC.1 — Reclamações sobre redes de água	5		×	(3) ×	(3) Conservar por amostragem.
	413	REC.2 — Reclamações sobre qualidade de água	5		×	(3) ×	
	414	REC.3 — Reclamações sobre facturação de água	5		×	(3) ×	
	415	REC.4 — Reclamações sobre redes de esgotos	5		×	(3) ×	
	416	REC.5 — Reclamações sobre facturação de pavimento	5		×	(3) ×	
	417	REC.6 — Reclamações sobre reposições de pavimento	5		×	(3) ×	
	418	REC.7 — Reclamações sobre o funcionamento dos Serviços	5		×	(3) ×	
		Os copiadores de officios	5		×		
		Os copiadores de informações	5		×		
		Cópias de processo do Tribunal de Contas	1		×		