

da alínea *a*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 218/2000, de 9 de Setembro, os chefes de repartição José António Dourado Espinha e Henrique Jorge Correia Queimada com efeitos a 15 de Outubro de 2007.

19 de Outubro de 2007. — O Presidente da Câmara, *António Baptista Ribeiro*.

2611060288

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPIARÇA

Edital n.º 964/2007

Joaquim Luís Rosa do Céu, presidente da Câmara Municipal de Alpiarça, torna público que o Regulamento do Arquivo da Câmara Municipal de Alpiarça, foi aprovado pela Assembleia Municipal de Alpiarça, em sessão de 24 de Setembro de 2007, sob proposta da Câmara Municipal.

O referido Regulamento foi submetido a apreciação pública nos termos legais.

Para geral conhecimento se publica este e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

25 de Setembro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Luís Rosa do Céu*.

Regulamento do Arquivo da Câmara Municipal de Alpiarça

O presente Regulamento do Arquivo da Câmara Municipal de Alpiarça visa disciplinar os procedimentos administrativos e técnicos inerentes à avaliação, selecção, remessa, eliminação, tratamento arquivístico e conservação dos documentos, substituição do suporte e acessibilidade ao acervo, tendo em conta o estatuído pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

Os modelos de auto de entrega, guia de remessa, auto de eliminação e requisição de documentos devem ser entendidos como instrumentos normalizadores e da salvaguarda de informação, considerada essencial para uma correcta gestão documental.

Pretende-se, assim, a aplicação de práticas arquivísticas com inerentes vantagens funcionais e económicas para os serviços e promover a adequada preservação dos acervos, para que o património documental não seja destruído, património que, de resto, melhor exprime a identidade da instituição.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento foi elaborado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, e ainda do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação e objecto

O presente Regulamento estabelece os princípios e as regras aplicáveis ao arquivo da documentação produzida e recebida pelo município de Alpiarça, no âmbito das suas atribuições e competências, tendo em vista a sua preservação, defesa e valorização.

Artigo 3.º

Atribuições e competências

1 — O Arquivo da Câmara Municipal de Alpiarça mantém, sob a sua responsabilidade, toda a documentação produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da actividade municipal e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.

2 — Ao Arquivo Municipal compete a gestão da documentação proveniente dos serviços da autarquia.

CAPÍTULO II

Remessas da documentação

Artigo 4.º

Remessa para os serviços de arquivo

1 — Os diferentes órgãos e serviços da Câmara devem promover, findos os prazos de conservação fixados na tabela de selecção constante

do anexo I do presente regulamento, o envio para o Arquivo Municipal da respectiva documentação.

2 — As remessas de documentos para o Arquivo devem ser acordadas entre o responsável do serviço produtor e o responsável do Arquivo, no que diz respeito à sua calendarização, tendo sempre em conta o grau de actualidade da documentação, os interesses dos serviços e as possibilidades de recepção e armazenamento.

Artigo 5.º

Integridade documental

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

2 — A documentação deve ser enviada ao Arquivo nos suportes originais, devidamente acondicionada e identificada.

3 — Os processos e requerimentos devem ser devidamente paginados, e, caso tenha sido retirado algum documento, será intercalada uma folha com menção expressa do documento retirado e a paginação do mesmo, com assinatura do responsável do respectivo serviço.

Artigo 6.º

Condições

A documentação é enviada ao Arquivo Municipal obedecendo às seguintes condições:

a) Em livros encadernados quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original;

b) Em livros encadernados quando as unidades documentais assim o exijam;

c) Em caixas adequadas à sua dimensão, numeradas e identificadas;

d) Organizada, classificada e ordenada;

e) Os processos devem ser individualizados em capas uniformes, segundo modelo existente, onde seja indicado o assunto, os documentos que contém e os anos a que se reporta;

f) Na preparação dos documentos a transferir, devem os serviços diligenciar no sentido de eliminar os duplicados e retirar todos os materiais prejudiciais à conservação do papel, designadamente agramos, alfinetes, clips, etc.

Artigo 7.º

Formalidades

As remessas dos documentos devem obedecer às seguintes formalidades:

a) Ser acompanhadas de um auto de entrega — anexo II — do presente Regulamento, que constituirá prova da entrega efectuada;

b) O auto de entrega deve ter anexa uma guia de remessa — anexo III do presente Regulamento, destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelos serviços envolvidos;

c) A guia de remessa é feita em triplicado, devendo o original ficar no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;

d) O triplicado é provisoriamente utilizado no Arquivo como instrumento de pesquisa 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.

CAPÍTULO III

Da avaliação, selecção e eliminação

Artigo 8.º

Avaliação

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

2 — É da responsabilidade do Arquivo Municipal a aplicação dos prazos de conservação de documentos que constam da tabela de selecção — anexo I do presente Regulamento.

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

4 — Sempre que uma série ou subsérie não estiver prevista num determinado enquadramento orgânico-funcional, aplicam-se por analogia, as orientações estabelecidas para as séries ou subséries homogêneas constantes da tabela de selecção.

Artigo 9.º

Seleção

1 — A seleção dos documentos a conservar de forma global e definitiva deve ser efectuada pelo Arquivo Municipal, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de seleção (anexo I).

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 pelo Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo.

Artigo 10.º

Eliminação

1 — O processo de eliminação da documentação produzida pelos diferentes serviços municipais é da competência do Arquivo Municipal de acordo com a legislação em vigor.

2 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico e não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o decurso dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de seleção (anexo I).

3 — É vedada a eliminação de documentos antes de prescreverem os prazos legais de conservação, constantes da tabela de seleção (anexo I).

4 — Sem embargo da definição de prazos mínimos de conservação, o Arquivo Municipal pode conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que entender, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

5 — A eliminação de documentos que não constam da tabela de seleção carece de autorização expressa do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo.

6 — A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração ou maceração deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

Artigo 11.º

Formalidades

A eliminação de documentos deve obedecer às seguintes formalidades:

a) Ser acompanhada de um auto de eliminação — anexo IV do presente regulamento, que fará prova do abate documental;

b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo responsável do serviço produtor, pelo responsável do Arquivo e pelo representante da autarquia;

c) O referido auto é feito em duplicado, destinando-se o original ao Arquivo Municipal e o outro exemplar remetido para o Arquivo Distrital de Santarém.

CAPÍTULO IV**Da conservação e substituição**

Artigo 12.º

Conservação

Compete ao Arquivo Municipal zelar pela boa conservação física das espécies em depósito, através das seguintes medidas:

a) Criação de boas condições de segurança, ambientais, de instalação e acondicionamento;

b) Identificação e envio para restauro e reencadernação das espécies danificadas;

c) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

Artigo 13.º

Substituição de suporte

1 — A substituição de suporte é permitida desde que fique clara, expressa e inequivocamente garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta nos termos legais.

2 — A substituição do suporte dos documentos só pode ser efectuada mediante parecer favorável do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, conjugado com o n.º 2 do artigo 8.º da Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril.

CAPÍTULO V**Do tratamento e instrumentos de descrição**

Artigo 14.º

Tratamento arquivístico

1 — O Arquivo Municipal deve acompanhar o tratamento arquivístico (classificação e ordenação) aplicado nos diferentes serviços municipais, competindo-lhe ainda intervir no sentido de uma gestão documental uniforme ou, pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos esses serviços.

2 — O Arquivo Municipal procederá de forma a manter sempre a documentação proveniente dos diferentes serviços municipais em condições de consulta rápida e eficaz, utilizando, para o efeito, os instrumentos de descrição elaborados na origem ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos.

CAPÍTULO VI**Acessibilidade**

Artigo 15.º

Utilizadores internos

1 — Qualquer serviço municipal pode solicitar ao Arquivo o empréstimo de documentação, mediante requisição escrita, assinada pelo seu responsável.

2 — Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e outros documentos que pela sua natureza sejam considerados confidenciais ou reservados apenas são fornecidos mediante autorização escrita do presidente da Câmara ou em quem ele delegar, sem prejuízo das restrições impostas por lei.

Artigo 16.º

Requisições

1 — As requisições dos serviços municipais devem ser feitas em impresso próprio — anexo V do presente regulamento, fornecido pelo Arquivo Municipal em suporte informático, de modo a facilitar o respectivo controlo. A cada petição corresponde uma requisição.

2 — O pedido de empréstimo deve satisfazer os seguintes requisitos:

a) Ser dirigido ao Arquivo Municipal, com data de apresentação e identificação do serviço requisitante;

b) Conter a assinatura do chefe ou responsável desse serviço;

c) Conter o respectivo despacho de autorização do presidente da Câmara Municipal, no caso dos documentos referidos no n.º 2 do artigo 15.º do presente Regulamento.

3 — As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo ser legíveis as assinaturas, não sendo válidas as assinaturas por chancela.

4 — O serviço requisitante deve reservar para si uma cópia da requisição e fazer entrega do original.

5 — A documentação é disponibilizada pelo Arquivo Municipal no prazo máximo de vinte e quatro horas, excepto quando houver imprecisão de datas, classificações, entre outras.

6 — Caso não seja possível satisfazer os pedidos no prazo indicado no número anterior, será dada ao serviço a correspondente justificação.

Artigo 17.º

Límite de permanência

1 — A documentação só pode permanecer junto do serviço requisitante até ao limite máximo de 15 dias, renovável por igual período mediante nova requisição, apenas à inicial.

2 — Terminado o período de validade da requisição, o Arquivo Municipal deverá avisar o serviço requisitante, solicitando a devolução imediata da documentação ou a renovação da requisição.

Artigo 18.º

Conferência da documentação devolvida

1 — A documentação devolvida deve ser conferida de forma a averiguar-se da sua integridade e ordem interna.

2 — Se for detectada desorganização ou falta de peças de um processo, o Arquivo Municipal devolvê-lo-á à procedência, devendo a situação ser regularizada no prazo máximo de vinte e quatro horas contadas a partir do momento da devolução, devendo tal situação ser registada no original e na cópia da requisição.

3 — Depois de conferida a integridade dos documentos devolvidos, o Arquivo Municipal registará a devolução/recepção no original da requisição, que fica arquivado.

4 — No acto da devolução, o serviço requisitante deve apresentar cópia da requisição, na qual é aposta a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebe a documentação.

Artigo 19.º

Utilizadores externos

1 — A consulta da documentação depositada em arquivo está aberta a todos os cidadãos maiores de 18 anos e a alunos de instituições de ensino público e privado.

2 — O acesso à documentação do Arquivo é permitido mediante a exibição do bilhete de identidade ou outro elemento de identificação, e preenchimento de uma requisição -anexo VI do presente Regulamento, da qual constem os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome, morada, telefone, idade, nacionalidade, número do bilhete de identidade, data e local de emissão);
- b) Profissão;
- c) Tema de investigação.

3 — A consulta directa dos documentos é efectuada exclusivamente nas instalações da Câmara Municipal, durante o horário de funcionamento dos serviços.

4 — Os alunos deverão apresentar documento emitido pela instituição de ensino comprovativo dos trabalhos a realizar.

Artigo 20.º

Consulta pública

1 — A documentação só pode ser disponibilizada para consulta pública após o seu tratamento técnico.

2 — Não é permitida consulta simultânea de mais de três unidades arquivísticas.

3 — A consulta de originais de espécies raras, ou em risco de deterioração, é reservada e está sujeita a autorização do responsável do Arquivo.

4 — A reprodução de documentos é permitida, desde que não prejudique a sua conservação, sendo os custos suportados pelos interessados, de acordo com a tabela de taxas e licenças em vigor.

Artigo 21.º

Taxas aplicáveis

1 — A reprodução de documentos está sujeita às taxas aplicáveis.

2 — A reprodução de documentos solicitada pelos serviços municipais deverá ser autorizada pelo responsável pelo Arquivo.

3 — A reprodução deverá ser requerida por escrito, justificando a sua necessidade e finalidade.

CAPÍTULO VII

Empréstimos

Artigo 22.º

Deveres dos utilizadores

O utilizador que publicar trabalhos em que figurem informações ou reproduções de documentos existentes no Arquivo Municipal deve reservar um exemplar dos trabalhos para o Arquivo, bem como referenciar os documentos consultados.

Artigo 23.º

Proibições

1 — É expressamente proibido:

- a) Praticar quaisquer actos que perturbem o normal funcionamento dos serviços;
- b) Entrar na sala de consulta e seus acessos com malas, capas ou objectos que não sejam necessários à consulta;

c) Decalcar letras ou estampas, sublinhar, riscar, escrever ou de algum modo danificar os documentos consultados;

d) Separar ou retirar qualquer documento da ordem em que se encontra arquivado;

e) Fazer sair das instalações qualquer documento sem expressa autorização do responsável do Arquivo;

f) Fumar ou comer dentro das instalações do Arquivo.

2 — O utilizador que, depois de avisado, não acatar as disposições do número anterior é convidado a abandonar as instalações e, em face da gravidade do acto praticado, fica sujeito às sanções previstas na lei.

Artigo 24.º

Difusão da informação

1 — As espécies existentes no Arquivo da Câmara Municipal de Alpiarça apenas podem sair das instalações mediante as seguintes condições:

- a) Autorização escrita do responsável pelo Arquivo, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico dos serviços municipais;
- b) Autorização escrita do presidente da Câmara ou em quem ele delegar, se as espécies se destinam a utilização em espaço físico exterior aos serviços municipais.

2 — Os documentos saídos do Arquivo Municipal na situação prevista na alínea a) ficarão prévia e obrigatoriamente sujeitos ao parecer técnico do responsável pelo Arquivo.

3 — Os documentos saídos do Arquivo Municipal na situação prevista na alínea b) ficarão obrigatoriamente sujeitos a registo e seguro, se o seu valor assim o justificar.

CAPÍTULO VIII

Funcionamento e actividade

Artigo 25.º

Relatórios

Será elaborado anualmente pelo Arquivo um relatório sobre o funcionamento e actividade do serviço, onde constarão, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Número de espécies existentes e a sua distribuição descritas de acordo com a organização adoptada;
- b) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
- c) Estatísticas de pedidos, consultas e empréstimos.

CAPÍTULO IX

Casos omissos

Artigo 26.º

Dúvidas ou omissões

As dúvidas ou situações não previstas no presente regulamento serão resolvidas por despacho do presidente da Câmara Municipal, ouvido o responsável do Arquivo.

CAPÍTULO X

Da revisão e entrada em vigor

Artigo 27.º

Revisões

O presente Regulamento poderá ser revisto sempre que necessário para um mais correcto e eficiente funcionamento do Arquivo.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

ANEXO I

Arquivo documental

Tabela de selecção

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Actividades desportivas	1	Apoio a iniciativas promovidas por entidades externas.	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável em notariado.
	2	Apoio ao desporto escolar	10	E	
	3	Comemorações e homenagens	10	E	
	4	Estudos e projectos para desenvolvimento do desporto.	5	C	
	5	Mapas de calendarização de actividades	3	E	
	6	Planos anuais de actividades	5	C	
	7	Planos parcelares de actividades	5	E	
	8	Programas e iniciativas	5	E	
	9	Relatórios anuais de actividades	5	C	
	10	Relatórios parcelares de actividades	3	E	
	11	Seguros desportivos	3	E	
Actividades turísticas	12	Cedência a de instalações	3	E	
	13	Contactos com agentes e promotores turísticos	5	E	
	14	Planos anuais de actividades	5	C	
	15	Planos parcelares de actividades	5	E	
	16	Programas e iniciativas de promoção turística	5	E	
	17	Reclamações	5	E	
	18	Registos de actividades	3	E	
	19	Relatórios anuais de actividades	5	C	
	20	Relatórios parcelares de actividades	3	E	
	21	Utilização dos postos de turismo	5	E	
	Aferições	22	Autos de notícia	3	
23		Avisos de pagamento	3	E	
24		Certificados de calibração	3	E	
25		Ensaio de contadores de distância	3	E	
26		Ensaio de contadores de tempo	3	E	
27		Ensaio de instrumentos de pesagem	3	E	
28		Ensaio de massas	3	E	
29		Mapas mensais de taxas cobradas	3	E	
30		Mapas mensais de verificações periódicas	3	E	
31		Recibos de verificações periódicas	5	E	
32		Verbetes de verificações periódicas	5	C	
Agricultura	33	Concessão de cartão de produtor agrícola	3	E	
	34	Verbetes de produtores agrícolas	5	C	
Águas e saneamento	35	Análises às estações de tratamento	10	E	
	36	Análises de água	10	E	
	37	Análises dos efluentes domésticos e industriais	10	E	
	38	Captações de água	5	C	
	39	Concursos públicos	10	E	
	40	Conta corrente com empreiteiros	10	E	
	41	Contratos de consumidores	5	C	
	42	Danos causados por particulares	5	E	
	43	Ensaio de primeira verificação	3	E	
	44	Ensaio de verificação extraordinária	3	E	
	45	Facturação a instituições	5	E	
46	Fechos de caixa	5	E		
47	Fichas de controlo de obra	3	E		
48	Fichas técnicas do equipamento electromecânico	5	E		
49	Folhas de obra	5	E		
50	Folhas de piquete	5	E		
51	Fornecimentos de obras e serviços	5	E		
52	Gestão de infra-estruturas	5	C		
53	Ligações de saneamento	5	C		
54	Listagens de anulações e refacturações	5	E		
55	Listagens de cobranças	5	E		
56	Listagens de contadores a reparar	5	E		
57	Listagens de contadores sujeitos à primeira verificação.	5	E		
58	Listagens de devoluções dos bancos	5	E		
59	Mapas de medição nas captações	5	E		
60	Mapas estatísticos anuais das captações de água	5	C		
61	Mapas estatísticos dos níveis aquíferos	5	E		
62	Mapas mensais de leituras de água	5	E		
63	Obras em equipamentos de abastecimento de água	5	C		
64	Obras nas redes de águas e saneamento	5	C		
65	Obras por empreitada	5	C		
66	Participações de levantamento de pavimentos	3	E		

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
	67	Planos de saneamento	5	C	
	68	Projectos	5	C	
	69	Registos diários das centrais elevatórias	3	E	
	70	Registos diários de trabalhos executados	3	E	
	71	Reparação de sistemas de elevação e captação de águas.	5	C	
	72	Requerimentos par a execução de ramais	5	E	
	73	Requisições internas ao armazém	3	E	
	74	Requisições para limpeza de fossas particulares	3	E	
	75	Requisições/notas de despesa relativas a fornecimentos	3	E	
	76	Tratamento de efluentes	5	E	
Animação cultural	77	Actividades com escolas	10	E	
	78	Apoio a iniciativas de índole cultural	10	E	
	79	Autocarro cultural	10	E	
	80	Calendarização de acções culturais	5	E	
	81	Concursos de índole cultural	10	E	
	82	Divulgação de produções áudio-visuais	5	E	
	83	Espectáculos	10	E	
	84	Gestão de espaços e equipamentos	10	E	
	85	Homenagens e comemorações	10	E	
	86	Inscrições para o autocarro cultural	3	E	
	87	Planos anuais de actividades	5	C	
	88	Realização de vídeos	10	E	
	89	Relatórios anuais de actividades	5	C	
	90	Relatórios parcelares de actividades	3	E	
Apoio ao munícipe	91	Informação ao consumidor	5	E	
	92	Mediação de conflitos de consumo	5	C	
	93	Reclamações	5	E	
	94	Registos de reclamações	3	C	
Aquisições e aprovisionamento	95	Aquisição de bens e serviços por ajuste directo	25	E	
	96	Aquisição de bens e serviços por concurso limitado por prévia qualificação.	25	E	
	97	Aquisição de bens e serviços por concurso limitado sem apresentação de candidaturas.	25	E	
	98	Aquisição de bens e serviços por concurso público ...	25	E	
	99	Aquisição de bens e serviços por negociação com publicação prévia de anúncio.	25	E	
	100	Aquisição de bens e serviços por negociação sem publicação prévia de anúncio.	25	E	
	101	Contratos de assistência técnica	3	E	
	102	Duplicados de requisições internas	3	E	
	103	Guias de movimento de materiais em armazém	3	E	
	104	Inventário de materiais em armazém	10	E	
	105	Notas de devolução interna	3	E	
	106	Notas de encomenda	5	E	
	107	Pedidos de aquisição	5	E	
	108	Publicidade de fornecedores	3	E	
	109	Registos de fornecedores	10	E	
	110	Registos de processos de aquisição de bens e serviços ...	5	C	
	111	Requisições internas	3	E	
	112	Actividades editoriais	5	E	Documentos preparatórios das publicações.
	113	Aquisição de arquivos e colecções	5	C	
	114	Autos de eliminação	5	C	
	115	Avaliação documental	5	C	
	116	Correspondência expedida	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável no copiator geral da correspondência expedida — referência n.º 331.
	117	Correspondência recebida	10	E	
	118	Eliminação de documentos	5	C	
	119	Empréstimo de documentos	10	E	
	120	Exposições	10	E	
	121	Guias de remessa/incorporação/transferência	5	C	Guias de entrega de documentos.
	122	Inquéritos de avaliação	5	E	
	123	Instrumentos de descrição documental	5	C	Guias, inventários, catálogos, índices, etc.
Arquivo municipal	124	Mapas de instalação de documentos	3	E	
	125	Pedidos de informação	3	E	
	126	Pedidos de reprodução de documentos	3	E	
	127	Planos anuais de actividades	5	C	
	128	Programas e iniciativas	5	E	
	129	Recenseamento dos arquivos correntes	5	E	

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Assembleias municipal e de freguesia.	130	Registos de consultas de utilizadores	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos relatórios anuais de actividades referência n.º 134.
	131	Registos de correspondência recebida	5	C	
	132	Registos de empréstimos de documentos	5	C	Credenciação de assinaturas para visar requisições de documentos ao arquivo.
	133	Registos de utilizadores	5	E	
	134	Registos de vistos	5	E	
	135	Regularização de requisições	3	E	
	136	Relatórios anuais de actividades	5	C	
	137	Relatórios parcelares de actividades	3	E	
	138	Requisições de documentos	5	E	
	139	Requisições do serviço de leitura	5	E	
	140	Actas das reuniões	5	C	
	141	Actas das reuniões das comissões permanentes e das comissões eventuais.	5	C	
	142	Agendas das reuniões	5	E	Cópias.
	143	Certidões	5	E	
	144	Certidões de afixação de editais	5	E	
	145	Copiador de correspondência expedida	5	C	
	146	Correspondência recebida	5	C	
	147	Despachos do presidente da assembleia	5	C	
	148	Documentos das actas das reuniões	5	C	
	149	Documentos das actas das reuniões das comissões permanentes e das comissões eventuais.	5	C	
150	Editais	5	C		
151	Processos de instalação da assembleia	5	E	Suspensões, renúncias e perdas de mandato, fichas individuais.	
152	Processos dos membros da assembleia	5	E		
153	Propostas da comissão revisora do regimento.	5	E		
154	Regimentos	5	C		
155	Registos da correspondência recebida	5	C		
156	Registos de presenças	5	E		
157	Requerimentos ao presidente da assembleia	5	C		
158	Súmula das deliberações	3	E		
159	Atribuição de subsídios	5	E		
Assistência social	160	Correspondência recebida e expedida	10		E
	161	Entrevistas para obtenção de emprego	3	E	
	162	Entrevistas, mesas-redondas, seminários	3	E	
	163	Levantamentos e diagnósticos de situação inquéritos	5	C	
	164	Pedidos de emprego	5	E	
	165	Processos individuais de apoio social	5	C	
	166	Processos jurídicos	5	C	
	167	Programas e iniciativas de apoio à terceira idade	5	E	
	168	Programas e iniciativas de apoio à criança	5	E	
	169	Programas e iniciativas de apoio a deficientes	5	E	
170	Programas e iniciativas de apoio à juventude	5	E		
171	Programas e iniciativas de apoio à toxicod dependência ...	5	E		
172	Programas e iniciativas de apoio ao emprego e formação profissional.	5	E		
173	Programas e iniciativas de apoio psicológico	5	E	Espólios documentais.	
174	Programas e iniciativas de assistência social	5	E		
175	Recibos de entrega de documentos	5	E		
176	Registos de correspondência recebida	5	C		
177	Requisições ao armazém	3	E		
178	Acervos	5	C		
179	Acordos de cooperação	5	C		
180	Actividades editoriais	5	E		
181	Aquisição de bibliografia	10	E		Documentos preparatórios das publicações.
182	Concursos para aquisição de materiais	10	E		
183	Construção e equipamentos	15	E		
Biblioteca municipal	181	Aquisição de bibliografia	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável em edificações municipais, património ou aprovisionamento.
	182	Concursos para aquisição de materiais	10	E	
	183	Construção e equipamentos	15	E	

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações	
Câmara municipal	184	Críticas e sugestões de utilizadores	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos relatórios anuais de actividades referência n.º 193.	
	185	Feiras do livro	10	E		
	186	Gestão de espaços e equipamentos	10	E		
	187	Manutenção de edifícios	5	E		
	188	Manutenção de equipamentos	3	E		
	189	Planos anuais de actividades	5	C		
	190	Programas e iniciativas	5	E		
	191	Registos de consultas de utilizadores	5	E		
	192	Registos de entradas de espécies bibliográficas	5	C		
	193	Registos de utilizadores	3	E		
	194	Relatórios anuais de actividades	5	C		
	195	Relatórios parcelares de actividades	3	E		
	196	Requisições do serviço de em préstimo	3	E		Requisições relativas à leitura domiciliária.
	197	Requisições do serviço de leitura	3	E		Documentos preparatórios das publicações municipais.
	198	Actas das reuniões	5	C		
	199	Actividades editoriais	5	E		
	200	Agendas das reuniões	5	E		Geminções, acordos bilaterais, etc.
	201	Celebração de protocolos	5	C		
	202	Comunicados à imprensa	10	E		
	203	Despachos	5	C		
	204	Documentos das actas das reuniões	5	C		
	205	Editais	5	C		
	206	Fotografias	5	C		
	207	Inquéritos administrativos	5	C		
	208	Livros de honra	5	C		
	209	Minutas de actas das reuniões	3	E		
	210	Notas internas	5	C		
	211	Ordens de serviço	5	C		
	212	Pareceres jurídicos	5	C		
	213	Planos de actividades e orçamentos da receita e despesa	5	C		
	214	Processos judiciais	5	C		
	215	Produções áudio-visuais	10	E		
	216	Recortes de imprensa	5	C		
217	Regulamentos e posturas municipais	5	C	Inclui todos os tipos de regulamentos e posturas.		
Cemitérios	218	Relatórios de actividades e contas de gerência	5	C	Boletins de óbito e de enterramento.	
	219	Avisos de limpeza a e beneficiação de jazigos perpétuos.	3	E		
	220	Concessão de terrenos para jazigos e sepulturas perpétuas.	5	C		
	221	Cremações	5	C		
	222	Exumações	5	C		
	223	Inscrições de construtores funerários	5	C		
	224	Inumações	10	E		
	225	Mapas de obras, limpeza e beneficiação em jazigos perpétuos.	15	E		
	226	Obras diversas e colocação de sinais funerários	5	C		
	227	Privativos de jazigos	5	C		
	228	Registo geral de inumações	5	C		
	229	Registos de assentamentos em jazigos, monumentos funerários e mausoléus.	5	C		
Colectividades desportivas e recreativas.	230	Registos e concessões de terrenos perpétuos	5	C	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos relatórios de actividades e contas de gerência — referência n.º 217.	
	231	Registos de cremações	5	C		
	232	Registos de exumações	5	C		
	233	Registos de ossários	5	C		
	234	Registos de sepulturas	5	C		
	235	Registos de trasladações de cadáveres	5	C		
	236	Verbetes de compartimentos	5	C		
	237	Verbetes de inumações	5	C		
	238	Vistorias e concessões de alvarás de trasladação de cadáveres.	5	C		
	239	Atribuição de subsídios	5	E		

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações	
Comércio	240	Concessão de cartão de vendedor ambulante	5	E		
	241	Licenciamento sanitário	5	C		
	242	Registos de licenciamentos sanitários	5	C		
	243	Registos de licenciamentos sanitários concedidos por outras entidades.	5	C		
	244	Registos de vendedores ambulantes	5	C		
	245	Renovação de cartão de vendedor ambulante	5	E		
	246	Requerimentos de segundas vias de cartão de vendedor ambulante.	5	E		
	247	Verbetes de cancelamento de licenciamento sanitário ...	5	C		
	248	Verbetes de licenciamento sanitário	5	C		
	Contabilidade	249	Conta corrente com instituições de crédito	5		E
250		Conta corrente da despesa	5	C		
251		Conta corrente da receita	5	E		
252		Conta corrente de documentos	10	E		
253		Conta corrente de entidades	10	E		
254		Diário da despesa	10	E		
255		Diário da receita	5	E		
256		Diário de entidades	10	E		
257		Documentos de despesa	5	C		
		258	Folhas de despesa com o pessoal - intercalar	10	E	Documentos anexos às contas de gerência.
	259	Guias de anulação da receita virtual	10	E	Ordens de pagamento para pagamentos agrupados e individuais e para remunerações.	
	260	Guias de débito	10	E		
	261	Guias de receita eventual	10	E		
	262	Guias de reposição abatida nos pagamentos	10	E		
	263	Ordens de pagamento	10	E		
Contencioso fiscal	264	Requisições	10	E		
	265	Autos de notícia	10	E		
	266	Certidões de relaxe	10	E		
	267	Correspondência expedida	5	C		
	268	Correspondência recebida	5	C		
	269	Impugnações judiciais e reclamações	20	E		
	270	Participações	10	E		
	271	Processos de contra-ordenação	10	E		
	272	Processos de reclamação	20	E		
	273	Processos executivos findos por anulação	10	E		
	274	Processos executivos findos por cobrança	10	E		
	275	Processos executivos findos por julgamento em falhas ...	10	E		
	276	Registos de cartas precatórias	5	C		
	277	Registos de custas	10	E		
	278	Registos de informações judiciais e reclamações ...	5	C		
	279	Registos de participações	5	C		
	280	Registos de processos de contra-ordenação	5	C		
	281	Registos de processos de reclamação	5	C		
282	Registos de processos executivos findos	5	C			
283	Relações de julgamento em falhas	10	E			
284	Relações de relaxe	10	E			
285	Verbetes de contra-ordenação	10	E			
286	Verbetes de processos executivos findos	10	E			
Edificações municipais	287	Concursos públicos	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável no registo de processos executivos findos referência n.º 282. Eliminar desde que a informação seja recuperável em notariado.	
	288	Construção de bairros camarários	5	C		
	289	Conta corrente com empreiteiros	10	E		
	290	Fornecimentos anulados	3	E		
	291	Fornecimentos de obras e serviços	5	E		
	292	Obras por empreitada	5	C		
	293	Projectos	5	C		
	294	Requisições/notas de despesa relativas a fornecimentos.	3	E		
Eleições	295	Actas da comissão do recenseamento eleitoral	5	C	Eleições para o presidente da República, Parlamento Europeu, Assembleia da República e autarquias locais e referendos.	
	296	Actos eleitorais	5	C		

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações	
Ensino	297	Cadernos eleitorais	3	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nas aquisições de bens e serviços — referências n.ºs 95 a 100. Eliminar desde que a informação seja recuperável nos fornecimentos de obras e serviços, obras por empreitada e projectos — referências n.ºs 291 a 293.	
	298	Ação social escolar	5	C		
	299	Aquisição de equipamento	10	E		
	300	Caracterização sócio-económica de alunos	5	C		
	301	Conservação de edifícios	10	E		
	302	Educação especial	10	E		
	303	Ensino recorrente	10	E		
	304	Escolas profissionais	10	E		
	305	Estudos e projectos	5	C		
	306	Estudos sócio-económicos da população escolar	5	C		
	307	Formação de professores	10	E		
	308	Inventário de equipamento	5	C		
	309	Mapas do recenseamento escolar	5	E		
	310	Planos anuais de actividades	5	C		
	311	Planos de acção cultural	5	E		
	312	Projectos europeus	10	E		
	313	Recenseamento escolar	5	C		
	314	Refeitórios e cantinas escolares	5	C		
	315	Relatórios anuais de actividades	5	C		
	316	Relatórios parcelares de actividades	3	E		
	317	Representações institucionais	5	E		
	Espaços verdes	318	Autos de abate de máquinas	10		E
		319	Folhas diárias de actividade	3		E
		320	Inventário de ferramentas e utensílios	10		E
		321	Listagens de regas	3		E
		322	Mapas de movimento de plantas	3		E
		323	Ordens de trabalho	3		E
324		Reclamações	5	E		
325		Relatórios anuais de actividades	5	C		
326		Relatórios de equipamentos	5	C		
327		Relatórios parcelares de actividades	3	E		
Estudos e projectos	328	Estudos e projectos de urbanização	5	C		
	329	Projectos de construção de espaços exteriores	5	C		
Expediente	330	Certidões	5	E	Cópias.	
	331	Copiador geral de correspondência expedida	5	C		
	332	Correspondência recebida	5	C		
	333	Informações	5	C		
	334	Notas internas	5	E		
	335	Protocolos de documentos	5	E		
	336	Registos de correspondência recebida	5	C		
Habitação	337	Registos de requerimentos	5	C		
	338	Requerimentos	5	C		
	339	Associações de moradores	10	E		
	340	Programas de reabilitação urbana	5	C		
	341	Programas de reconversão urbanística	5	C		
	342	Registos de processos	5	C		
Habitação social	343	Vistorias de estabilidade	5	C	Série também designada por ficheiro de processos.	
	344	Vistorias de salubridade	5	C		
	345	Acções de despejo	15	E		
	346	Alienação de casas de renda limitada	5	C		
	347	Aquisição de fogos de custo e qualidade controlados	5	C		
	348	Aquisição de fogos em regime de propriedade resolúvel	5	C		
	349	Atribuição de casas de renda limitada	5	C		
	350	Avaliação de prédios de renda limitada	5	C		
	351	Cadastro de casas de renda limitada	5	C		

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
	352	Cadastro de habitações precárias	25	E	
	353	Certidões de afixação de editais	5	E	
	354	Concursos para alienação de lotes destinados a autoconstrução.	5	C	
	355	Construção de fogos de custo e qualidade controlados ...	5	C	
	356	Contratos com cooperativas de habitação económica	5	C	
	357	Contratos de comodato	5	C	
	358	Editais	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos editais — referência n.º 205.
	359	fiscalização de obras clandestinas	5	E	
	360	Indemnizações	15	E	
	361	Inquéritos para atribuição de casas de renda limitada	5	E	
	362	Registos de requerimentos	5	C	
	363	Requerimentos para obras de conservação e ou beneficiação	5	E	
Iluminação pública	364	Concursos públicos	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável em notariado.
	365	Conta corrente com empreiteiros	10	E	
	366	Fornecimentos anulados	3	E	
	367	Fornecimentos de obras e serviços	5	E	
	368	Obras por empreitada	5	C	
	369	Projectos	5	C	
	370	Requisições/notas de despesa relativas a fornecimentos	3	E	
Juntas de freguesia	371	Actas das reuniões	5	C	
	372	Atestados	10	E	
	373	Cadernos de recenseamento eleitoral	3	E	Originais.
	374	Certidões para apoio judiciário	5	C	
	375	Correspondência expedida	5	C	
	376	Correspondência recebida	5	C	
	377	Documentos preparatórios do recenseamento eleitoral	5	C	
	378	Minutas de actas das reuniões	3	E	
	379	Regimentos	5	C	
	380	Registos de atestados	5	C	
	381	Registos de certidões e confirmações	5	C	
	382	Verbetes de recenseamento eleitoral	5	C	
	383	Desmatações e aplicações de herbicidas	5	E	
	384	Escalas de serviço	3	E	
	385	Mapas da limpeza	3	E	
	386	Mapas da varredura mecânica	3	E	
	387	Mapas de lavagem de contentores	3	E	
	388	Mapas de recolha de monos	3	E	
Limpeza e higiene	389	Mapas de recolha de resíduos sólidos hospitalares ...	3	E	
	390	Mapas mensais de colocação, recolha e substituição de contentores.	3	E	Inclui papelarias.
	391	Registos de observações directas	3	E	
	392	Registos de ocorrências	3	E	
	393	Relatórios anuais de actividades	3	C	
	394	Relatórios de actividades do aterro sanitário	3	E	
	395	Relatórios de turnos	3	E	
	396	Relatórios mensais do canil/gatil	3	E	
Loteamentos	397	Emparcelamentos	5	C	
	398	Informações prévias deferidas	10	E	
	399	Informações prévias indeferidas	5	E	
	400	Loteamentos	5	C	
	401	Projectos de infra-estruturas	5	C	
	402	Registos de alvarás de loteamento	5	C	
	403	Registos de processos de loteamento	5	C	
	404	Registos de processos de loteamento infra-estruturas	5	C	
Mercados e feiras	405	Concessão de cartão de feirante	3	E	
	406	Concessão de lugares e lojas	3	E	
	407	Concessionários ou ocupantes de lojas e lugares	3	E	
	408	Concursos para adjudicação de lojas nos centros comerciais em mercados.	10	E	
	409	Conta corrente com os cobradores	3	E	
	410	Entradas e saídas de carne das câmaras de frio	3	E	
	411	Escalas de serviço	3	E	
	412	Guias de receita	10	E	Triplicados.
	413	Inventário dos produtos em armazém	3	E	
	414	Mapas de abertura e encerramento das lojas nos centros comerciais em mercados.	3	E	
	415	Mapas de abertura e encerramento dos lugares e lojas ...	3	E	
	416	Mapas de faltas dos ocupantes dos lugares e lojas ...	3	E	
	417	Mapas mensais de cobrança	3	E	
	418	Participações	10	E	

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
	419	Processos disciplinares a concessionários ou ocupantes de lugares e lojas.	5	E	
	420	Receitas semanais de cobrança	3	E	
	421	Reclamações	10	E	
	422	Registos de pagamentos da taxa de uso das câmaras de frio e arrecadações.	3	E	
	423	Registos de pagamentos de taxas de terrado, bancas e lojas.	3	E	
	424	Registos de processos de concessão de lugares e lojas ...	5	C	
	425	Registos diários dos produtos nas bancas	3	E	
	426	Relatórios de vigilância	3	E	
	427	Requerimentos de segundas vias de cartão de feirante ...	5	E	
	428	Saldos diários de cobrança	3	E	
	429	Verbetes de feirantes	5	C	Série também designada por «Registos e renovações de cartão de feirante».
Museu municipal	430	Actividades editoriais	5	E	Documentos preparatórios das publicações.
	431	Aquisição de peças	5	C	
	432	Avaliação de actividades pedagógicas	10	E	
	433	Conservação e restauro de peças	5	C	
	434	Empréstimos de peças e outros materiais	10	E	
	435	Gestão de espaços e equipamentos	10	E	
	436	Gráficos de análise de visitantes	5	E	
	437	Intervenções arqueológicas	5	C	
	438	Intervenções nos núcleos urbanos	5	C	
	439	Inventário museológico	5	C	
	440	Marcação de ocupação de espaços	3	E	
	441	Marcação de visitas	3	E	
	442	Material didáctico de apoio ao serviço educativos ...	5	C	
	443	Núcleos museológicos	15	E	
	444	Planos anuais de actividades	5	C	
	445	Programas e iniciativas	5	E	
	446	Registos de entradas de peças	5	C	
	447	Registos de visitantes	3	E	
	448	Relatórios anuais de actividades	5	C	
	449	Relatórios de actividades pedagógicas	3	E	
	450	Relatórios parcelares de actividades	3	E	
	451	Segurança	5	E	
Notariado privado	452	Certidões	10	E	Cópias.
	453	Correspondência expedida	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável no copiator geral da correspondência expedida — referência n.º 331.
	454	Correspondência recebida	10	E	
	455	Documentos de escrituras diversas	5	C	
	456	Documentos de instrumentos avulsos	5	C	
	457	Guias de depósito de emolumentos notariais	10	E	
	458	Guias de receita	10	E	Triplificados.
	459	Guias de termos de precariedade	10	E	
	460	Índice de certidões	10	E	
	461	Instrumentos avulsos	5	C	Série também designada por «Contratos avulsos» ou «Instrumentos particulares».
	462	Mapas mensais de registo de escrituras diversas	10	E	
	463	Notas de escrituras diversas	5	C	
	464	Protocolos oficiais	5	C	Protocolos estabelecidos entre os órgãos das autarquias locais e entidades públicas e privadas, incluindo contratos e contratos-programa.
	465	Registos de emolumentos e selo	10	E	
	466	Registos de escrituras diversas	5	C	
	467	Registos de instrumentos avulsos	5	C	Série também designada por registos de contratos avulsos ou registos de instrumentos particulares.
	468	Registos de termos de precariedade	5	C	
	469	Relações dos actos ou contratos sujeitos a sisa ou dela isentos.	10	E	

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Obras particulares	470	Relações par a envio às finanças e Conservatória dos Registos Centrais.	10	E	Duplicados.
	471	Termos de precariedade	5	C	Série também designada por declarações de ónus de renúncia.
	472	Verbetes de contratos de compra e venda de prédios	5	C	
	473	Verbetes de escrituras diversas	5	C	
	474	Alvarás de utilização	5	C	Cópias.
	475	Averbamentos	10	E	Duplicados.
	476	Informações prévias deferidas	10	E	
	477	Informações prévias indeferidas	5	E	
	478	Inscrições de técnicos	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos registos de inscrições de técnicos referência n.º 486.
	479	Licenças de utilização	5	C	Duplicados. Série também designada por «Licenças de habitação ou de habitabilidade».
Oficinas e parques de máquinas e viaturas.	480	Licenciamento de obras particulares	5	C	
	481	Licenciamento provisório de água e luz	15	E	
	482	Participações policiais	5	E	
	483	Reconstrução de edifícios municipais com valor patrimonial.	5	C	
	484	Registos de abertura de processos de licenciamento de obras particulares.	5	E	
	485	Registos de entradas de participações policiais	10	E	
	486	Registos de inscrições de técnicos	5	C	
	487	Registos de licenças de obras particulares	5	C	
	488	Registos de licenças de utilização	5	C	
	489	Registos de termos de responsabilidade de técnicos	5	C	
Parques de campismo	490	Viabilidade de legalizações	5	C	
	491	Estatísticas	5	C	
	492	Listas de movimentos do armazém	3	E	
	493	Obras por administração directa	5	C	
	494	Ordens de fabrico e execução do serviço	3	E	
	495	Requisições de ferramentas e de equipamentos	3	E	
	496	Cartões de utente	5	E	
	497	Guias de receita	10	E	Triplificados.
	498	Participações	10	E	
	499	Reclamações	10	E	
Património	500	Registos de campistas	5	C	Série também designada por «Fichas de admissão de pessoas e veículos», «Fichas de admissão de campistas e material de acampamento» e «Fichas de admissão de residentes em regime de excepção».
	501	Relatórios dos serviços de fiscalização e controlo	3	E	
	502	Alienação de imóveis em hasta pública	5	C	
	503	Alteração de taxas	20	E	
	504	Aquisição e alienação de bens imóveis	5	C	
	505	Arrendamento activo	5	C	
	506	Arrendamento passivo	5	C	
	507	Autos de arrematação e alvarás	5	C	
	508	Cartas topográficas	5	C	Cartas a diversas escalas e de diversa natureza.
	509	Cedência em direito de superfície	5	C	
510	Comodatós	5	C		
511	Concessões de exploração	10	E		
512	Condomínios	10	E		
513	Controlo de consumos de electricidade e telefones	10	E		
514	Controlo matricial	5	C	Verbetes.	
515	Correspondência expedida	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável no copiador geral da correspondência expedida — referência n.º 331.	
516	Desafecção do domínio público	5	C		
517	Estudos urbanísticos para valorização de terrenos municipais.	5	C		

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
	518	Fornecimento de água, electricidade, telefones e intercomunicações.	10	E	
	519	Gestão de bens imóveis	5	C	
	520	Inventário de bens imóveis	5	C	
	521	Inventário de bens móveis	5	C	
	522	Permutas	5	C	
	523	Processos de expropriações	5	C	
	524	Processos individuais de dívidas e de relaxe dos ocupantes.	20	E	
	525	Processos privativos de despejo	10	E	
	526	Registos de aquisição de propriedades	5	C	
	527	Registos de constituição de ónus, hipotecas e outros encargos a favor do município.	5	C	
	528	Registos de ocupações	3	E	
	529	Registos de propriedades municipais alienadas	5	C	
	530	Registos de termos de quitação	5	C	
	531	Registos de vendas de terrenos em hasta pública	5	C	
	532	Relatórios mensais de dívidas	3	E	
	533	Seguros	10	E	
	534	Sinistros	10	E	
Património cultural	535	Centro histórico/zonas de salvaguarda	5	C	
	536	Edições	5	E	
	537	Inventário do património edificado	5	C	
	538	Património cultural	5	C	Património cultural móvel e imóvel.
	539	Planos anuais de actividades	5	C	
	540	Planos parcelares de actividades	5	E	
	541	Programas e iniciativas	5	E	
	542	Relatórios anuais de actividades	5	C	
	543	Relatórios parcelares de actividades	3	E	
Pessoal	544	Acções de formação externa	5	E	
	545	Acções de formação profissional	5	E	
	546	Actas das juntas médicas	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos individuais referência n.º 584.
	547	Atestados médicos	3	E	
	548	Balanço social	5	E	
	549	Boletins de exames médicos	10	E	Boletins relativos a acidentes de trabalho.
	550	Bolsa de monitores internos	5	E	
	551	Bolsas de estudo	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nas actas, editais e contas de gerência referências n.ºs 198, 205 e 218.
	552	Comparticipação em gestão de saúde	5	E	Documentos relativos a acidentes de trabalho.
	553	Despachos de nomeação	5	C	
	554	Dossiers técnico-pedagógicos	10	E	
	555	Eleição das comissões paritárias	5	E	
	556	Estudos sobre o quadro de pessoal	10	E	
	557	Fichas clínicas	5	C	Verbetes dos processos clínicos.
	558	Fichas de aptidão	3	E	
	559	Fichas de identificação de entidades promotoras da formação.	5	E	
	560	Folhas de notação	5	E	Notação inicial, periódica ou eventual. Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos individuais referência n.º 584.
	561	Folhas de vencimento	3	E	
	562	Inscrição em instituições de previdência social	40	E	
	563	Justificação de despesas realizadas com o apoio do PROFAP.	5	E	
	564	Listas de antiguidade	40	E	
	565	Livros de ponto/registos de assiduidade	3	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nas listas de antiguidade — referência n.º 564.

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
	566	Mapas de assiduidade	3	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos individuais referência n.º 584.
	567	Mapas de férias	3	E	
	568	Mapas de pagamento da ADSE	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos individuais referência n.º 584.
	569	Mapas de prestação de trabalho extraordinário	3	E	
	570	Mapas de tratamento de doentes	3	E	
	571	Pareceres de comissões paritárias	5	E	
	572	Participações de acidentes de trabalho	10	E	
	573	Pedidos de estágio	3	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos de cadastro relativos a abonos referência n.º 577.
	574	Processos clínicos	50	E	
	575	Processos de abonos de família	10	E	
	576	Processos de averiguação	10	E	
	577	Processos de cadastro relativo a abonos	5	C	Concursos de admissão ou promoção.
	578	Processos de concursos	5	E	
	579	Processos de contagem de tempo de serviço	10	E	para efeitos de aposentação ou reforma.
	580	Processos de inquérito	10	E	Eliminar desde que não dê origem a processo disciplinar.
	581	Processos de reclassificação profissional	5	E	Concursos de admissão ou promoção.
	582	Processos de sindicância	5	C	
	583	Processos disciplinares	5	C	
	584	Processos individuais	5	C	
	585	Provas de concursos	5	E	
	586	Registos de acidentes de trabalho	5	C	Registos de concursos de admissão ou promoção.
	587	Registos de concursos	5	C	
Planos directores e de urbanização	594	Cartas topográficas	5	C	Descontos para a Caixa Geral. Cartas a diversas escalas e de diversa natureza.
	595	Estudos de planeamento	30	E	Documentos preparatórios, estatísticas do INE, etc.
	596	Planos de pormenor	5	C	Integra os respectivos estudos paisagísticos.
	597	Planos de urbanização	5	C	
Protecção e meio ambiente	598	Planos directores municipais	5	C	Incluindo exposições, congressos, etc.
	599	Actas das reuniões	5	C	
	600	Actividades de sensibilização ambiental	10	E	
	601	Análises de água	5	C	
	602	Candidaturas a bandeira azul	10	E	
	603	Estágios de alunos	3	E	
	604	Estudos ambientais	5	C	
	605	Estudos e levantamentos de áreas verdes, áreas degradadas e espécies arbóreas.	5	C	
	606	Parques de resíduos	5	C	
	607	Pedidos de intervenção	3	E	
	608	Projectos técnicos	5	C	
	609	Reciclagem de resíduos sólidos	5	C	
	610	Registos de recolhas de água	5	C	
	611	Registos de recolhas selectivas de resíduos	5	C	
	612	Relatórios anuais de actividades	5	C	Vidro, papel, cartão, latas e pilhas.
	613	Relatórios parcelares de actividades	3	E	
Recintos desportivos	614	Conservação das instalações e equipamentos desportivos.	10	E	
	615	Empréstimo de equipamentos	5	E	
	616	Utilização das instalações e equipamentos desportivos.	5	E	

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações		
Rede viária	617	Concursos públicos	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável em notariado.		
	618	Conta corrente com empreiteiros	10	E			
	619	Fornecimentos anulados	3	E			
	620	Fornecimentos de obras e serviços	5	E			
	621	Obras por empreitada	5	C			
	622	Projectos	5	C			
	623	Requisições/notas de despesa relativas a fornecimentos	3	E			
	Segurança pública	624	Candidaturas a financiamento	15		E	Cartas a diversas escalas e de diversa natureza.
		625	Cartas topográficas	5		C	
		626	Levantamento de ocorrências	10		E	
627		Planos anuais de actividades	5	C			
628		Planos anuais de emergência	5	C			
629		Relatórios de actividades	5	C			
630		Relatórios de fogos florestais	3	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos relatórios de actividades — referência n.º 629.		
Serviço militar		631	Incorporação militar	5		C	
		632	Recenseamento militar	5		C	
Serviços urbanos		633	Autos de participação	5		C	
	634	Estatísticas	5	C			
Taxas e licenças	635	fiscalização	5	C	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos instrumentos avulsos — referência n.º 461.		
	636	Reclamações	5	E			
	637	Aquisição de chapas de ciclomotores e motociclos	5	E			
	638	Cancelamento de licenças de ciclomotores e motociclos.	5	C			
	639	Concursos para concessão de espaços publicitários	10	E			
	640	Correspondência recebida e expedida de ciclomotores e motociclos.	5	C			
	641	Correspondência recebida e expedida de uso e porte de armas.	5	C			
	642	Correspondência recebida e expedida par a licenciamento da caça.	5	C			
	643	Declarações de em préstimo de armas	5	C			
	644	Declarações de registo de canídeos e gatídeos	15	E			
	645	Declarações de responsabilidade de menores para exercício da caça.	5	E			
	646	Declarações de venda de ciclomotores e motociclos.	5	C			
	647	Exames e inscrição de guarda-freios de carros eléctricos	10	E			
	648	Guias de depósito de receita do Estado relativo à caça	10	E			
	649	Guias de receita de armas	10	E			
	650	Guias de receita de canídeos e gatídeos	10	E			
	651	Guias de receita de ciclomotores e motociclos	10	E			
	652	Guias de receita de ocupação da via pública	10	E			
653	Guias de receita de publicidade	10	E				
654	Guias de receita de taxas aeroportuárias	10	E				
655	Guias de receita do licenciamento da caça	10	E				
656	Homologações de ciclomotores e motociclos	5	E				
657	Licenciamento de canídeos e gatídeos	20	E				
658	Licenciamento de cartas de caçador	5	C	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos.			

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
	659	Licenciamento de condução de ciclomotores e motociclos.	20	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos.
	660	Licenciamento de ocupação da via pública	20	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos.
	661	Licenciamento de publicidade	5	C	
	662	Licenciamento de uso e porte de armas	5	C	Inclui armas de caça, defesa e recreio.
	663	Licenciamento de veículos de tracção animal	20	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos.
	664	Listagens dos contratos efectuados e cessados de ciclomotores e motociclos.	5	E	
	665	Manifesto de armas	5	C	Inclui armas de caça, defesa e recreio.
	666	Mapas de licenças de cartas de caçador	3	E	
	667	Mapas de licenças de uso e porte de armas	3	E	Inclui armas de caça, defesa e recreio.
	668	Matrículas de ciclomotores e motociclos	5	C	
	669	Registos de canídeos e gatídeos	5	C	
	670	Registos de cartas de caçador	5	C	
	671	Registos de cartas de guarda-freios de veículos de tracção eléctrica.	5	C	
	672	Registos de licenças de ocupação da via pública	5	C	
	673	Registos de licenças de publicidade	5	C	
	674	Registos de licenças de uso e porte de armas	5	C	Inclui armas de caça, defesa e recreio.
	675	Registos de licenças de veículos de tracção animal	5	C	
	676	Registos de matrículas de ciclomotores e motociclos	5	C	
	677	Registos de vendas, trocas e cedências de armas	5	C	Inclui armas de caça, defesa e recreio.
	678	Requerimentos de segundas vias de cartas de caçador	5	C	
	679	Requerimentos de segundas vias de licenças de uso e porte de armas.	5	C	
		Requerimentos de segundas vias de livretes de ciclomotores.			Eliminar desde que a informação seja recuperável.
Tesouraria	691	Conta corrente de documentos	10	E	
	692	Conta corrente de operações de tesouraria	10	E	
	693	Diário de tesouraria	10	E	
	694	Guias de débito	5	E	
	695	Mapas auxiliares da receita eventual	5	E	
	696	Ordens de pagamento das operações de tesouraria para pagamentos agrupados.	10	E	
	697	Recibos	10	E	
	698	Recibos para operações de tesouraria	10	E	
	699	Resumo diário	10	E	
Toponímia e numeração policial	700	Toponímia e numeração policial	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nas actas das reuniões da câmara e nos editais — referências n.ºs 198 e 205.
Transportes	701	Certidões de afixação de editais	5	E	
	702	Concursos para atribuição de licenças de veículos de aluguer.	10	E	
	703	Editais	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos editais — referência n.º 204.
	704	Reclamações	5	E	
	705	Registos de automóveis de aluguer	5	C	
	706	Verbetes de licenças de veículos de aluguer	5	C	
Transportes escolares	707	Acordos e contratos para fornecimento de transportes escolares.	10	E	
	708	Fichas de inscrição de estudantes	3	E	
	709	Mapas de controlo de transportes concedidos a estudantes.	5	E	

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Urbanismo	710	Mapas de reembolso	3	E	
	711	Planificação de custos	5	E	
	712	Visitas de estudo	3	E	
	713	Programas de recuperação urbana	5	C	
	714	Requerimentos diversos	10	E	
	715	Adaptação das programações de sinalização sema-fórica.	15	E	
	716	Aquisição de sinais de trânsito	5	E	
	717	Autorizações de zonas de carga e descarga	10	E	
	718	Autorizações para transportes especiais	10	E	
	719	Carreiras de transportes colectivos	10	E	
Viação e trânsito	720	Cedência de utilização de mobiliário urbano	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos editais — referência n.º 205.
	721	Certidões de afixação de editais	5	E	
	722	Certidões de sinalização	5	E	
	723	Concursos para concessão de lugares na central de camionagem.	10	E	
	724	Contratos de fornecimento contínuo de materiais ...	10	E	
	725	Contratos de utilização e exploração da central de camionagem.	20	E	
	726	Editais	5	E	
	727	Estudos de trânsito e de geometria dos arruamentos.	5	C	
	728	Expropriação de terrenos para a construção da rede viária.	5	C	
	729	Instalação de sinalização semafórica	5	C	
	730	Licenciamento de postos de combustíveis	5	C	
	731	Pareceres de tráfego relativos a novos empreendimentos.	5	E	
	732	Parques públicos de estacionamento	10	E	
	733	Parques residenciais de estacionamento	10	E	
	734	Segurança rodoviária	5	E	
735	Zonas de estacionamento tarifado	003	E		

ANEXO II

Auto de entrega

(a preencher em duplicado)

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

O identificado conjunto documental ficará sob custódia de _____ (1) e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado e assinado pelos responsáveis dos serviços.

Alpiarça ___ de _____ de _____

O Representante do _____ (6) _____ (7)

O Representante do _____ (1) _____ (8)

ANEXO Nº 2 DO REGULAMENTO DO ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALPIARÇA

(1) - Designação do Arquivo de Autarquia
(2) - Nome e cargo do responsável do serviço produtor
(3) - Nome e cargo do responsável do Arquivo de Autarquia
(4) - Distinguido legal ou despacho que atribua o acto

(5) - Natureza do acto
(6) - Designação do serviço produtor
(7) - Assinatura do responsável do serviço produtor
(8) - Assinatura do responsável do Arquivo de Autarquia

ANEXO III

Guia de remessa

(a preencher em triplicado)

Arquivo _____
Guia n.º ___/___ Natureza do acto: _____ Data: ___/___/___

A preencher pelo Serviço Produtor/Depositante	A preencher pelo Arquivo
Serviço Produtor: _____	Informação sobre a situação dos documentos
N.º de Livros: _____ Maços: _____ Pastas: _____	
Cadernos: _____ Processos: _____ Doc. Avulsos: _____	
Desenhos: _____ Outros: _____	
Metragem: _____	

N.º da Ordem	Título ou conteúdo da série ou subsérie	N.º e tipo de unidades de instalação	Datas extremas	Cota	Observações

Responsável pelo serviço produtor: _____

Responsável pelo Arquivo: _____

Representante do Município: _____

ANEXO Nº 3 DO REGULAMENTO DO ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALPIARÇA

ANEXO IV

Auto de eliminação

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

ANEXO N.º 4 DO REGULAMENTO DO ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALFARÇA

N.º de ordem	N.º de ref. da tabela	Título da série ou subsérie	n.º e tipo de unidades de instalação	Suporte	Datas extremas	N.º da guia de remessa	Metragem	Cota	Observações

Responsável pelo serviço produtor

Responsável pelo Arquivo

Representante do Município

ANEXO V

Requisição interna

N.º _____

Serviço requisitante: _____

Serviço a que se destina o processo: _____

Designação da Série: _____

O requerente

O responsável pelo serviço

Saída autorizada em : ____/____/____
Por _____

Recebido em : ____/____/____
Por _____

Observações: _____

ESTA REQUISICÃO É VÁLIDA POR 15 (QUINZE) DIAS

ANEXO N.º 5 DO REGULAMENTO DO ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALFARÇA

ANEXO VI

Requisição externa

N.º: _____
Data: ____/____/____

Nome: _____

Morada: _____

Tel/Tlm: _____ Idade: _____ Nacionalidade: _____

Bí n.º: _____ Data de emissão: ____/____/____ Arq.: _____

Profissão: _____

Tema da investigação: _____

Designação	Código da Classificação	Unidade de Instalação

O requisitante

O responsável pelo serviço

Observações: _____

ANEXO N.º 6 DO REGULAMENTO DO ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALFARÇA