

**10. PROPOSTA DE ELIMINAÇÃO Nº 1/2021:**

Submete-se à consideração do Executivo Municipal a proposta de eliminação nº 1/2021 dos documentos identificados em anexo, no âmbito do Regulamento do Arquivo da Câmara Municipal de Braga, aprovado em reunião do Executivo Municipal de 21 de janeiro de 1993 e da Portaria nº 412/2001, de 17 de abril, que regulamenta a avaliação, seleção e eliminação dos documentos das autarquias locais, bem como os Procedimentos Administrativos que lhe estão associados, com alteração do anexo I do Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais pelo nº 1253/2009, de 14 de outubro.



Nº Informação: 55110

Data: 31/08/2021

*A. S. L. E. Ferreira*

*21.09.21*

**Assunto:** Proposta de eliminação de documentos.

No âmbito do Regulamento do Arquivo Municipal da Câmara de Braga, aprovado em Reunião do Executivo de 21 de janeiro de 1993, e da Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, que regulamenta a avaliação, seleção e eliminação dos documentos das Autarquias Locais, bem como, os procedimentos administrativos que lhes estão associados, com alteração do anexo n.º 1 do Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro, proponho a eliminação dos documentos em anexo, identificados por Direção Orgânica/Departamento/Divisão.

A Chefe de Divisão de Cultura

**Utilizador:** Filipa Lobo Bacelar Ferreira



## AUTO DE ELIMINAÇÃO Nº 1/2021

DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO							
Divisão de Notariado (Extinta)							
Nº de Referência da Tabela	Título da Série ou Sub-série	Quantidade	Tipo unidade instalação	Suporte	Datas extremas	Metragem	Nº de guia de remessa
334 (Por analogia) 5 Anos/Eliminar	Protocolos de documentos	4	Livros	Papel	1990 - 2011	0,40	

Responsável pelo Serviço Produtor

Responsável pelo Arquivo

Responsável pela Autarquia

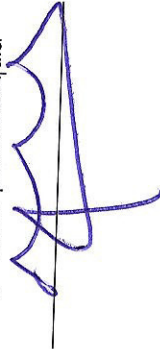
## AUTO DE ELIMINAÇÃO Nº 1/2021

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS							
Nº de Referência da Tabela	Título da Série ou Sub-série	Quantidade	Tipo unidade instalação	Suporte	Datas extremas	Metragem	Nº de guia de remessa
577							
5 Anos/Eliminar	Processos de concursos	96	Caixas	Papel	1938 - 2014	28,80	
588							
3 Anos/Eliminar	Relações de frequência e notas de ocorrência	11	Caixas	Papel	1970 -2015	2,5	Guia 1/2021
334 (Por analogia)							
5 Anos/Eliminar	Protocolos de documentos	1	Caixa	Papel	2003 - 2005	0,30	

Responsável pelo Serviço Produtor

Responsável pelo Arquivo

Responsável pela Autarquia





## AUTO DE ELIMINAÇÃO Nº 1/2021

DEPARTAMENTO FINANCEIRO								
Divisão de Contratação Pública								
Nº de Referência da Tabela	Título da Série ou Sub-série	Quantidade	Tipo unidade instalação	Suporte	Datas extremas	Metragem	Nº de guia de remessa	
101 3 Anos/Eliminar	Duplicados de requisições internas	2	Caixas	Papel	1989	0,60		
110 3 Anos/Eliminar	Requisições internas	1	Caixa	Papel	2004	0,30		

Responsável pelo Serviço Produtor

Responsável pelo Arquivo

Responsável pela Autarquia





## AUTO DE ELIMINAÇÃO Nº 1/2021

DIREÇÃO MUNICIPAL DE URBANISMO ORDENAMENTO E PLANEAMENTO							
Departamento de Urbanismo							
Nº de Referência da Tabela	Título da Série ou Sub-série	Quantidade	Tipo unidade instalação	Suporte	Datas extremas	Metragem	Nº de guia de remessa
334 (Por analogia) 5 Anos/Eliminar	Protocolo de documentos	2	Caixas	Papel	2006-2013	0,60	
411 (Por analogia) 10 Anos/Eliminar	Guias de receita	1	Caixa	Papel	2009	0,30	

Responsável pelo Serviço Produtor

Responsável pelo Arquivo

Responsável pela Autarquia

## AUTO DE ELIMINAÇÃO Nº 1/2021

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO								
Nº de Referência da Tabela	Título da Série ou Sub-série	Quantidade	Tipo unidade instalação	Suporte	Datas extremas	Metragem	Nº de guia de remessa	
708 5 Anos/Eliminar	Mapas de controlo de transportes concedidos a estudantes	12	Caixas	Papel	1985 - 1994	3,60		
710 5 Anos/Eliminar	Planificação de custos	1	Caixa	Papel	1985	0,30		
334 (Por analogia) 5 Anos/Eliminar	Protocolos de documentos	1	Livro	Papel	1986 - 1990	0,10		

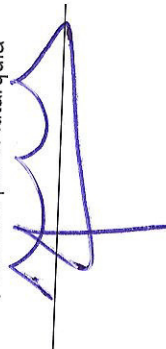
## AUTO DE ELIMINAÇÃO Nº 1/2021

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO							
Nº de Referência da Tabela	Título da Série ou Sub-série	Quantidade	Tipo unidade instalação	Suporte	Datas extremas	Metragem	Nº de guia de remessa
690 (Por analogia) 10 Anos/Eliminar	Conta corrente de documentos	2	Caixas	Papel	1984 - 1992	0,60	

Responsável pelo Serviço Produtor

Responsável pelo Arquivo

Responsável pela Autarquia







## AUTO DE ELIMINAÇÃO Nº 1/2021

DIVISÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS E CONTENCIOSO							
Nº de Referência da Tabela	Título da Série ou Sub-série	Quantidade	Tipo unidade instalação	Suporte	Datas extremas	Metragem	Nº de guia de remessa
264 10 Anos/Eliminar	Autos de notícia	1	Caixa	Papel	2001 - 2002	0,30	
268 20 Anos/Eliminar	Impugnações judiciais e reclamações	1	Caixa	Papel	1940 - 1942	0,30	
270 10 Anos/Eliminar	Processo de contra-ordenação	3	Caixas	Papel	2001 - 2003	0,90	





## AUTO DE ELIMINAÇÃO Nº 1/2021

DIVISÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS E CONTENCIOSO							
Nº de Referência da Tabela	Título da Série ou Sub-série	Quantidade	Tipo unidade instalação	Suporte	Datas extremas	Metragem	Nº de guia de remessa
271 10 Anos/Eliminar	Processos de reclamação	1	Caixa	Papel	1997	0,30	
272 10 Anos/Eliminar	Processos executivos findos por anulação	1	Caixa	Papel	1987 - 2006	0,30	
273 10 Anos/Eliminar	Processos executivos findos por cobrança	1	Caixa	Papel	1986 - 2006	0,30	

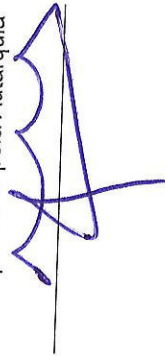
## AUTO DE ELIMINAÇÃO Nº 1/2021

DIVISÃO DE SERVIÇOS JURÍDICOS E CONTENCIOSO								
Nº de Referência da Tabela	Título da Série ou Sub-série	Quantidade	Tipo unidade instalação	Suporte	Datas extremas	Metragem	Nº de guia de remessa	
283 10 Anos/Eliminar	Relações de relaxe	5	Pasta	Papel	1986 - 1993	0,45		
694 (Por analogia) 5 Anos/Eliminar	Mapas auxiliares de receita eventual	1	Caixa	Papel	1991 - 1999	0,30		

Responsável pelo Serviço Produtor

Responsável pelo Arquivo

Responsável pela Autarquia





## AUTO DE ELIMINAÇÃO Nº 1/2021

DEPARTAMENTO FINANCEIRO									
Divisão de Controlo Financeiro e Arrecadação de Receita									
Nº de Referência da Tabela	Título da Série ou Sub-série	Quantidade	Tipo unidade instalação	Suporte	Datas extremas	Metragem	Nº de guia de remessa		
405	Concessão de lugares e lojas	3	Caixas	Papel	1965 - 2002	0,90			
3 Anos/Eliminar 406									
496	Concessionários ou ocupantes de lojas ou lugares	3	Caixas	Papel	1969 - 2001	0,90			
3 Anos/Eliminar									
643	Guias de receita	2	Caixas	Papel	1987	0,60			
10 Anos/Eliminar									
15 Anos/Eliminar	Declarações de registo de caniços e gatídeos	1	Caixa	Papel	1967 - 1969	0,30			



## AUTO DE ELIMINAÇÃO Nº 1/2021

DEPARTAMENTO FINANCEIRO									
Divisão de Controlo Financeiro e Arrecadação da Receita									
Nº de Referência da Tabela	Título da Série ou Sub-série	Quantidade	Tipo unidade instalação	Suporte	Datas extremas	Metragem	Nº de guia de remessa		
650	Guias de receita de ciclomotores e motociclos	5	Caixas	Papel	1997 - 1998	1,50			
10 Anos/Eliminar 651									
652	Guias de receita de ocupação de via pública	5	Caixas	Papel	1997 - 2009	1,50			
10 Anos/Eliminar 731									
731	Guias de receita de publicidade	9	Caixas	Papel	1997 - 1998	2,70			
10 Anos/Eliminar									
10 Anos/Eliminar	Parques públicos de estacionamento	1	Caixa	Papel	2009	0,30			

Responsável pelo Serviço Produtor

Responsável pelo Arquivo

Responsável pela Autarquia

## AUTO DE ELIMINAÇÃO Nº 1/2021

DIVISÃO DE CULTURA								
Nº de Referência da Tabela	Título da Série ou Sub-série	Quantidade	Tipo unidade instalação	Suporte	Datas extremas	Metragem	Nº de guia de remessa	
78 10 Anos/Eliminar	Apoio a iniciativas de índole cultural	2	Caixas	Papel	1984 - 1987	0,60		
137 5 Anos/Eliminar	Requisições de documentos	1	Caixa	Papel	1995 - 2003	0,15		
138 5 Anos/Eliminar	Requisições do serviço de leitura	1	Caixa	Papel	1984 - 1987	0,15		



## AUTO DE ELIMINAÇÃO Nº 1/2021

DEPARTAMENTO FINANCEIRO								
Divisão de Contabilidade								
Nº de Referência da Tabela	Título da Série ou Sub-série	Quantidade	Tipo unidade instalação	Suporte	Datas extremas	Metragem	Nº de guia de remessa	
248								
5 Anos/Eliminar	Conta corrente com instituições de crédito	35	Pastas	Papel	1980 - 1997	5,25		
251								
10 Anos/Eliminar	Conta corrente de documentos	2	Pastas	Papel	1979 - 1985	0,30		
258								
5 Anos/Eliminar	Guias de anulação de receita virtual	9	Pastas	Papel	1982 - 2006	1,5		
260								
10 Anos/Eliminar	Guias de receita eventual	52	Caixas	Papel	1990 - 2009	14,00		

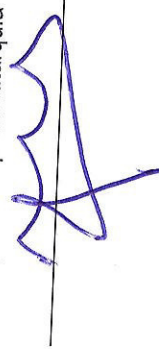
## AUTO DE ELIMINAÇÃO Nº 1/2021

DEPARTAMENTO FINANCEIRO								
Divisão de Contabilidade								
Nº de Referência da Tabela	Título da Série ou Sub-série	Quantidade	Tipo unidade instalação	Suporte	Datas extremas	Metragem	Nº de guia de remessa	
692 10 Anos/Eliminar	Diário de tesouraria	16	Pastas e Caixas	Papel	1985 - 1997	1,30		
694 5 Anos/Eliminar	Mapas auxiliares de receita eventual	3	Pastas	Papel	1986 - 1988	0,30		
697 10 Anos/Eliminar	Recibos para operações de tesouraria	7	Pastas	Papel	1982 - 1995	0,40		
698 10 Anos/Eliminar	Resumo diário	7	Pastas	Papel	1986 - 1997	0,40		

Responsável pelo Serviço Produtor

Responsável pelo Arquivo

Responsável pela Autarquia







**BRAGA**  
MUNICÍPIO

Regulamentos e Posturas

## **REGULAMENTO DO ARQUIVO MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I**

#### **CONSTITUIÇÃO E FUNÇÕES DO ARQUIVO MUNICIPAL**

##### **Artigo 1º**

O Arquivo Municipal da Câmara Municipal de Braga (C.M.B.) compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objectivos específicos dos vulgarmente chamados Arquivo Geral e Arquivo Histórico do Município, sendo, por isso, constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica procedente dos diferentes serviços municipais e como consequência das funções genéricas de recolha, selecção, tratamento e difusão.

##### **Artigo 2º**

O Arquivo Municipal da C.M.B. mantém laços estreitos de intercâmbio de informação e de cooperação técnica com o Arquivo Distrital de Braga/Universidade do Minho (A.D.B./U.M.), através do Núcleo de Apoio aos Arquivos Municipais (N.A.M.) e ao abrigo de um Protocolo de Cooperação renegociado em 23/4/1992 entre o A. D. B / U.M. e as Câmaras Municipais do distrito.

##### **Artigo 3º**

O Arquivo Municipal da C.M.B. mantém, sob sua responsabilidade, a documentação produzida ou reunida pelos diferentes Órgãos e Serviços, independentemente do tipo de suporte ou formato, como resultado da actividade camarária e que se conserva para servir de testemunho, prova ou informação.



## **CAPÍTULO II**

### **DA RECOLHA**

#### **Artigo 4º**

1. Os Órgãos e Serviços da Câmara Municipal de Braga devem promover, regularmente, o envio para o Arquivo Municipal da respectiva documentação considerada finda.

2. Os prazos de incorporação serão avaliados caso a caso.

#### **Artigo 5º**

As transferências de documentos obedecerão às regras que constam do presente regulamento, devendo ser completadas por ordens de serviço no que respeita à sua calendarização e especificidades.

#### **Artigo 6º**

1. A documentação é enviada ao Arquivo geral 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 pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado, previamente requisitadas e fornecidas pelo Arquivo Municipal.

2. O envio da documentação efectua-se de acordo com um calendário proposto pelo Arquivo Municipal.

3. Nenhuma incorporação de documentação será realizada nos meses discriminados a seguir: Março, Julho, Agosto e Dezembro.



4. A documentação é acompanhada de Guia de Entrega de Documentos, segundo o modelo adoptado (Anexo I) I feito em triplicado e visado pelo Responsável do Serviço que remete a dita documentação, e cuja guia conterà os seguintes elementos:

- a) Identificação do Serviço de proveniência dos documentos (Serviço depositante);
- b) Número de ordem das unidades documentais;
- c) Número de volumes;
- d) Designação das espécies;
- e) Datas extremas da documentação enviada;
- f) Classificação;
- g) Data de eliminação;
- h) Observações.

#### **Artigo 7º**

Os livros findos (actas, contratos, escrituras, registos, etc.) são enviados ao Arquivo Municipal com toda a documentação que lhes é inerente e respectivos índices.

#### **Artigo 8º**

Os processos e requerimentos deverão, sempre que possível, ser devidamente paginados e, caso tenha sido retirado algum documento, será intercalada, em sua substituição, urna folha registando a paginação do mesmo com a assinatura e o visto dos responsáveis do respectivo serviço.





### **Artigo 9º**

1. Os processos de Obras deverão ser apresentados em capas uniformes, segundo o modelo existente, com o número, o local, a designação da obra, o nome do requerente, assim como a indicação do volume, caso existam vários.

2. Os processos de obras, descritos no número anterior, deverão ser instalados em pastas ou caixas de arquivo próprias.

## **CAPÍTULO III DA SELECÇÃO**

### **Artigo 10º**

A fim de avaliar o interesse histórico da documentação da Câmara Municipal será instituído um Grupo Consultivo composto por um técnico do Departamento da área administrativa, um técnico do Arquivo Municipal e um técnico do N.A.M.-A.D.B./U.M., designados para o efeito pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador da área funcional respectiva, a quem forem delegados os respectivos poderes.

### **Artigo 11º**

Compete ao Grupo Consultivo apreciar as propostas de conservação elaboradas pelos diferentes Departamentos, independentemente dos prazos definidos na lei.

### **Artigo 12º**

Compete ainda ao Grupo Consultivo definir o interesse histórico da documentação que é produzida da Câmara Municipal que não esteja abrangida pelas normas de conservação ou que, tendo ultrapassado os prazos legais de conservação, se julgue conveniente manter em Arquivo por período mais dilatado.



### **Artigo 13º**

O Grupo Consultivo será coordenado pelo Responsável do Arquivo Municipal.

## **DA ELIMINAÇÃO**

### **Artigo 14º**

Compete ao Arquivo Municipal toda e qualquer eliminação da documentação produzida, pelos diversos Departamentos da Câmara Municipal de Braga, de acordo com a legislação em vigor ou, na falta desta, segundo as respectivas instruções.

### **Artigo 15º**

A eliminação da documentação será feita de modo que seja impossível a sua reconstituição.

### **Artigo 16º**

Compete ao Arquivo Municipal propor, depois de ouvido o Grupo Consultivo e os respectivos Serviços, a eliminação dos documentos, de acordo com as determinações legais e regulamentares.

### **Artigo 17º**

As propostas de eliminação terão de ser, obrigatoriamente, apresentadas em reunião de Câmara e, por consequência, autorizadas pelo dito Órgão.



#### **CAPÍTULO IV**

### **DO TRATAMENTO E INSTRUMENTOS DE PESQUISAS**

#### **Artigo 18º**

**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 procedente dos diferentes Serviços em condições de consulta rápida e eficaz pelos mesmos, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou, caso estes não se revelem adequados, preparando instrumentos alternativos.

#### **CAPÍTULO V**

### **DA CONSERVAÇÃO**

#### **Artigo 19º**

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

- a)** Criação de boas condições de segurança e ambientais;
- 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.



## **CAPÍTULO VI**

### **DA DIFUSÃO**

#### **Artigo 20º**

A comunicação dos documentos processar-se-á através da consulta e serviço de empréstimo e de leitura.

### **CONSULTA E SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO E DE LEITURA**

#### **Artigo 21º**

1. O Arquivo Municipal da C.M.B. funciona com o horário estabelecido para as Autarquias Locais.

2. O atendimento e consulta directa das espécies são, em princípio, assegurados em instalação própria, quer a documentação se encontre na chamada idade intermédia, que apresenta ainda certo valor primário ou administrativo, quer na idade definitiva, que surge após o processo de selecção e eliminação e onde passa a prevalecer o valor secundário, isto é, informativo e histórico.

### **CONSULTA DA DOCUMENTAÇÃO DE IDADE INTERMÉDIA**

#### **Artigo 22º**

A admissão à leitura no Arquivo Municipal de documentação de idade intermédia é permitida após o preenchimento da ficha de consulta ou da requisição.





### **Artigo 23º**

**1.** Salvo os casos em que estiver estabelecido ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, poderá ser efectuada a consulta de toda a documentação para fins e investigação particular.

**2.** As condições de acessibilidade serão definidas de acordo com as disposições legais em vigor.

### **Artigo 24º**

Toda e qualquer consulta será efectuada em instalação própria do Arquivo Municipal, salvo as excepções previstas pelo presente Regulamento quanto a empréstimos facilitados aos Serviços produtores e a requisições da Câmara Municipal, da Presidência e Vereação, de Tribunais e outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.

### **Artigo 25º**

**1.** As espécies existentes no Arquivo Municipal da C.M.B. apenas podem sair nas seguintes condições:

- a)** Mediante autorização escrita do Director do Departamento a cuja área pertencer o Arquivo Municipal, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico municipal;
- b)** Mediante autorização escrita do Presidente da Câmara ou do Vereador da área respectiva, se as espécies a sair se destinam a utilização em espaço físico não municipal.

**2.** Os documentos saídos do Arquivo Municipal, na situação prevista na alínea b), ficarão obrigatoriamente sujeitos a registo e seguro contra todos os riscos.

**3.** Os documentos a sair do Arquivo Municipal, na situação prevista na alínea b), ficarão prévia e obrigatoriamente sujeitos ao parecer técnico do Responsável do Arquivo, que poderá consultar para o efeito o N.A.M. -A.D .B. IU.M.





4. Os documentos a sair do Arquivo Municipal, na situação prevista na alínea b), e destinados a exposições ficam sujeitos às normas anexas ao presente regulamento.

#### **Artigo 26º**

1. Para além dos titulares do Executivo Municipal, qualquer Serviço municipal pode solicitar o empréstimo da documentação administrativa ao Arquivo Municipal, por meio de requisição devidamente assinada pelo seu Responsável.

2. Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais ou reservados, apenas serão fornecidos, mediante autorização escrita passada pelo Presidente da Câmara.

#### **Artigo 27º**

Os pedidos de empréstimo de espécies devem satisfazer os seguintes requisitos:

- a) Ser dirigidos ao Arquivo Municipal, com a data da sua apresentação e a identificação do Serviço requisitante;
- b) Incluir a justificação da necessidade de consulta fora do Arquivo ;
- c) Conter a assinatura do Responsável do Serviço que requisita;
- d) Conter a respectiva assinatura de autorização passada pela Presidência da Câmara, dada caso a caso sempre que exigida.

#### **Artigo 28º**

A documentação só poderá permanecer no Serviço requisitante até ao máximo de trinta dias, renovável por igual período, mediante novo pedido escrito, formulado nos termos do artigo 25.º e anulação da requisição anterior.



### **Artigo 29º**

No Arquivo Municipal existirá um ficheiro com as assinaturas dos chefes e funcionários autorizados a visar as requisições.

### **Artigo 30º**

**1.** As requisições de documentação dos Órgãos ou Serviços municipais ao Arquivo Municipal deve ser feita obrigatoriamente através de impresso próprio, de modo a facilitar o respectivo controlo.

**2.** A cada petição corresponderá uma requisição.

### **Artigo 31º**

As requisições devem ser preenchidas com clareza e precisão, devendo ser legíveis as assinaturas e não são consideradas válidas as assinaturas por chancela.

### **Artigo 32º**

A entidade requisitante deverá reservar para si uma cópia e fará a entrega do original e duas outras cópias.

### **Artigo 33º**

Enquanto as espécies se encontrarem fora do Arquivo Municipal, as fichas de requisição serão guardadas do seguinte modo:

- a)** Original: arquivada por ordem cronológica;
- b)** 1.ª cópia: arquivada pelo nome da série e número do processo;
- c)** 2.ª cópia: arquivada na estante, em substituição do documento.



#### **Artigo 34º**

As requisições, devidamente numeradas pelos serviços requisitantes, receberão no Arquivo Municipal um número de entrada e constituirão um livro próprio.

#### **Artigo 35º**

Aos Serviços requisitantes serão fornecidos pelo Arquivo Municipal os respectivos livros de requisições, devendo as mesmas ser numeradas ordenadamente.

#### **Artigo 36º**

Terminado o período de validade da requisição, conforme o artigo 28.º, o Arquivo Municipal deverá avisar a entidade requisitante solicitando a devolução imediata da documentação ou a renovação da requisição.

#### **Artigo 37º**

No acto de devolução o Serviço requisitante deve apresentar a cópia da requisição em seu poder, na qual será escrita a palavra "Devolvida", a data de devolução e a assinatura do funcionário que recebeu a documentação, devendo este conservá-la por um período de três anos.

#### **Artigo 38º**

1. Ao ser devolvida a documentação deverá conferir-se a sua integridade e ordem interna.
2. Se assim o entender, o funcionário que confere a documentação poderá exigir a permanência do portador da documentação enquanto decorre a conferência.



### **Artigo 39º**

Se for detectada a falta de peças de um processo ou este vier desorganizado deverá o Arquivo Municipal devolvê-lo à procedência, com uma nota a solicitar a regularização da falha.

### **Artigo 40º**

A devolução da documentação só deve ser confirmada nos boletins de registo depois de conferida a integridade daquela.

### **Artigo 41º**

O Arquivo Municipal deverá dar baixa da requisição no livro próprio e arquivará por cinco anos o respectivo original.

## **CONSULTA DA DOCUMENTAÇÃO DE IDADE DEFINITIVA**

### **Artigo 42º**

1. A admissão à leitura no Arquivo Municipal da documentação de idade definitiva é permitida após o preenchimento de uma ficha de consulta diária ou requisição.

2. A admissão é facultada a todos os nacionais ou estrangeiros maiores de 18 anos, podendo ser exigida a exibição do bilhete de identidade, passaporte ou de outros elementos de identificação julgados necessários no acto de preenchimento da ficha de consulta diária ou requisição.

### **Artigo 43º**

A comunicação dos documentos processa-se pelos seguintes meios:

- a) Publicidade dos instrumentos de pesquisa (ficheiros, inventários, etc.);





- b) Consulta pública em Leitura Geral, mediante o disposto no artigo 42.º;
- c) Publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do Arquivo Municipal ou em colaboração com outras entidades, nomeadamente o N.A.M.-A.D.B./U.M.;
- d) Realização e participação em actividades culturais diversas.

#### **Artigo 44º**

O número de documentos requisitados por dia pode variar de acordo com a sua natureza e localização.

#### **Artigo 45º**

Os documentos raros, antigos ou em risco de deterioração tendem a ser consultados através de cópias (em microfilme de complemento, em disco óptico, etc.), de modo a preservar-se a integridade dos originais.

#### **Artigo 46º**

Aplica-se à documentação na idade definitiva o disposto no artigo 25.º, pontos 1 b), 2, 3 e 4, sobre os requisitos indispensáveis para que as espécies possam sair das instalações da C.M.B.

### **OBRIGAÇÕES DOS UTILIZADORES**

#### **Artigo 47º**

Todo o utilizador que publicar trabalhos em que, mediante autorização prévia, figurem informações ou documentos existentes no Arquivo Municipal, deverá fornecer gratuitamente duas cópias dos respectivos estudos, destinadas ao Arquivo e à Biblioteca Municipal.



### **Artigo 48º**

**1.** É expressamente proibido:

- a)** Praticar quaisquer actos que perturbem, em toda a área do Arquivo, o normal funcionamento dos Serviços e seus funcionários;
- b)** Fazer sair das instalações próprias qualquer documento, sem expressa autorização do Responsável do Arquivo;
- c)** Entrar nas salas de consulta e seus acessos na companhia de malas, capas ou conjuntos de documentos que não sejam avulsos;
- d)** Decalcar, sublinhar, riscar, escrever ou por qualquer modo danificar os documentos de idade intermédia ou definitiva consultados;
- e)** Fumar ou fazer lume dentro das instalações do Arquivo Municipal.

**2.** O utilizador que, depois de avisado, se não conformar com as disposições enumeradas neste artigo, será convidado a sair das instalações e em face de gravidade manifesta, ficará sujeito às sanções previstas pela lei.

## **CAPÍTULO V**

### **INCORPORAÇÃO DE OUTROS FUNDOS**

### **Artigo 49º**

A Câmara Municipal, através do Arquivo Municipal, deve, também, intervir fora do seu espaço institucional, incorporando por compra, doação ou depósito fundos arquivístico de natureza diversa, em qualquer tipo de suporte (papel, filme, fita magnética, etc.) e procedentes do respectivo concelho.



## **CAPÍTULO VI**

### **PESSOAL - SEUS DEVERES E ATRIBUIÇÕES**

#### **Artigo 50º**

Ao Responsável pelo Arquivo Municipal compete, no âmbito das suas funções, o cumprimento global deste regulamento, providenciar quanto à segurança dos fundos documentais existentes no Arquivo Municipal, integrar o Grupo Consultivo referido nos artigos 10.º, 11.º, 12.º e 13.º, dirigir superiormente o trabalho desenvolvido pelos seus funcionários, orientar todo o tratamento arquivístico, promover e controlar a incorporação de novos documentos, emitir os seus pareceres sobre a documentação produzida e recebida, dar pareceres técnicos sobre os empréstimos, coordenar acções no âmbito da conservação, restauro, reprodução e difusão dos documentos, promover realizações culturais individuais ou conjuntas e zelar pela dignificação do serviço.

#### **Artigo 51º**

Compete aos funcionários do Arquivo Municipal, consoante a sua formação técnico-profissional e sob orientação do Responsável:

- a)** Receber, conferir, registar e ordenar os processos e petições enviadas pelos diferentes Serviços municipais, os processos de obras e de loteamentos e arrumar e conservar os livros findos e toda a documentação enviada pelos mesmos;
- b)** Manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa (ficheiros, registos, inventários, etc.) necessários à eficiência do Serviço;
- c)** Elaborar sempre que necessário instrumentos de pesquisa;
- d)** Zelar pela conservação da documentação;
- e)** Rectificar e/ou substituir as pastas e/ou caixas que servem de suporte ao arrumo da documentação;



- f) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à selecção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo;
- g) Superintender o serviço de consulta e de leitura;
- h) Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes Serviços municipais, mediante as necessárias autorizações;
- i) Fornecer a documentação para as diversas actividades de comunicação e difusão;
- j) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos por microfilmagem, fotografia ou fotocópia;
- k) Fornecer à leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada superiormente para tal fim, quer interna quer externamente;
- l) m) Executar outras tarefas inerentes à actividade arquivística a desenvolver no respectivo Serviço.

### **Artigo 52º**

1. Será elaborado, anualmente, um relatório de funcionamento e actividade com os seguintes elementos obrigatórios:

- a) Número de espécies existentes e a sua distribuição no quadro de organização adoptado;
- b) Resultados numéricos das transferências e das eliminações, bem como das incorporações;
- c) Estatística de pedidos, consultas e empréstimos.





**BRAGA**  
MUNICÍPIO

Regulamentos e Posturas

## **CAPÍTULO VII**

### **CASOS OMISSOS**

#### **Artigo 53º**

As dúvidas ou os casos não especialmente previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Presidente da Câmara ou Vereador da área respectiva a quem tenham sido delegados os respectivos poderes.

## **CAPÍTULO VIII**

### **REVISÃO**

#### **Artigo 54º**

O presente regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para um correcto e eficiente funcionamento do Arquivo Municipal.

**Aprovação:** C.M. de 1993/01/21

Edital Nº 11/93

**MINISTÉRIOS DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO  
DO TERRITÓRIO E DA CULTURA****Portaria n.º 412/2001**

de 17 de Abril

A Portaria n.º 503/86, de 9 de Setembro, estabeleceu os procedimentos a adoptar na selecção de espécies documentais que devem ser conservadas nos arquivos das autarquias locais e serviços municipalizados, visando o seu descongestionamento, através da eliminação de documentação considerada desnecessária na sua forma original, desde que microfilmada.

O Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, ao revogar o Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro, determinou que as portarias em vigor que orientavam a avaliação, selecção e eliminação de documentos deveriam ser reformuladas no prazo de um ano. Com excepção do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, que estabeleceu os princípios de gestão de documentos relativos a recursos humanos, financeiros e patrimoniais dos serviços da Administração Pública, pouco mais se avançou nesta matéria.

A possibilidade de eliminar documentos sem qualquer interesse e com os prazos de conservação já prescritos representa para os arquivos das autarquias locais inúmeras vantagens, quer em termos de racionalização de procedimentos, quer em termos de eficácia.

Por outro lado, a própria evolução dos procedimentos de gestão documental implica que se promova o ajustamento progressivo dos critérios de avaliação de documentos, com vista à sua modernização.

Neste contexto, foi criado pelo despacho conjunto n.º 264/97, de 21 de Julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 22 de Agosto de 1997, um grupo de trabalho que ficou incumbido de, entre outras atribuições, proceder ao recenseamento das séries documentais produzidas e recebidas nas autarquias locais, propor o estabelecimento de prazos de conservação dos documentos e elaborar a respectiva tabela de selecção, através da reformulação da Portaria n.º 503/86, de 9 de Setembro.

A presente portaria visa, assim, regulamentar a avaliação, selecção e eliminação dos documentos das autarquias locais, bem como os procedimentos administrativos que lhes estão associados.

Assim, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro:

Manda o Governo, pelos Ministros do Ambiente e do Ordenamento do Território e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

2.º As autarquias locais observam as normas que constam do Regulamento referido no número anterior quanto à avaliação, selecção e eliminação dos seus documentos, bem como aos respectivos procedimentos administrativos.

3.º É revogada a Portaria n.º 503/86, de 9 de Setembro.

Em 21 de Março de 2001.

Pelo Ministro do Ambiente e do Ordenamento do Território, *José Augusto Clemente de Carvalho*, Secretário de Estado da Administração Local. — O Ministro da Cultura, *José Estêvão Cangarato Sasportes*.

## ANEXO

## REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO PARA AS AUTARQUIAS LOCAIS

## Artigo 1.º

## Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida pelas autarquias locais no âmbito das suas atribuições e competências.

## Artigo 2.º

## Avaliação

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

2 — É da responsabilidade dos serviços de arquivo das autarquias locais a aplicação dos prazos de conservação dos documentos constantes da tabela de selecção anexa ao presente Regulamento (anexo n.º 1).

3 — Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.

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 homólogas constantes da tabela de selecção.

5 — Nos casos não previstos no presente Regulamento aplica-se o disposto no n.º 4 do artigo 6.º do presente Regulamento.

## Artigo 3.º

## Seleção

1 — A selecção dos documentos a conservar de forma global e definitiva deve ser superintendida pelos serviços de arquivo das autarquias locais, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção referida no artigo anterior.

2 — A tabela de selecção deve ser submetida a revisões, com vista à sua adequação às alterações da produção documental.

3 — Os documentos considerados com valor arquivístico devem ser conservados no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 8.º do presente Regulamento.

## Artigo 4.º

## Remessas para os serviços de arquivo

1 — Findos os prazos de conservação fixados na tabela de selecção, a documentação com reduzida taxa de utilização deve ser remetida dos serviços produtores para os serviços de arquivo.

2 — As referidas remessas de documentos devem ser efectuadas de acordo com a calendarização estabelecida pelos regulamentos dos arquivos das autarquias locais, não podendo tais remessas afectar a integridade dos conjuntos documentais.

## Artigo 5.º

## Formalidades das remessas

1 — As remessas dos documentos mencionadas no artigo anterior devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhadas de um auto de entrega a título de prova, cujo modelo consta do anexo n.º 2 ao presente Regulamento;
- b) O auto de entrega deve ser acompanhado de uma guia de remessa, cujo modelo consta do anexo n.º 3 ao presente Regulamento, destinando-se a mesma à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- c) A guia de remessa é feita em triplicado, devendo ficar o original no serviço destinatário e o duplicado ser devolvido ao serviço de origem;
- d) O triplicado é provisoriamente utilizado nos serviços de 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;
- e) As autarquias locais que possuem regulamento de arquivo devem cumprir o procedimento previsto para as remessas de documentação em tudo o que não contrariar o preceituado nas alíneas anteriores.

## Artigo 6.º

## Eliminação de documentos

1 — O processo de eliminação de documentos é superintendido pelos serviços de arquivo das autarquias locais.

2 — Fica vedada a destruição de documentos antes de prescreverem os prazos legais de conservação constantes da tabela de selecção anexa ao presente Regulamento (anexo n.º 1).

3 — A eliminação dos documentos aos quais não tenha sido reconhecido valor arquivístico e não se justifique a sua conservação permanente deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na referida tabela de selecção.

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

5 — A eliminação dos documentos que não constam da tabela de selecção carece de autorização expressa

do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante designado abreviadamente por IAN/TT.

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

## Artigo 7.º

## Formalidades da eliminação

A eliminação dos documentos mencionados no artigo 6.º deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhados de auto de eliminação, cujo modelo consta do anexo n.º 4 ao presente Regulamento;
- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelos responsáveis do serviço produtor e dos serviços de arquivo e pelo representante da autarquia local, constituindo a prova do abate patrimonial;
- c) O referido auto é feito em duplicado, devendo ficar o original nos serviços de arquivo da autarquia local que procede à eliminação e o outro exemplar ser remetido ao respectivo arquivo distrital ou nacional.

## Artigo 8.º

## Substituição do suporte

1 — A substituição do suporte dos documentos é permitida desde que seja garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta, nos termos legais.

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

## Artigo 9.º

## Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e a comunicabilidade dos documentos nos arquivos das autarquias locais devem obedecer a critérios definidos internamente, em conformidade com a lei.

## Artigo 10.º

## Fiscalização

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

## Artigo 11.º

## Revisão

O presente Regulamento deve ser revisto no prazo máximo de cinco anos.

## ANEXO N.º 1

## 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	
	2	Apoio ao desporto escolar .....	10	E	
	3	Comemorações e homenagens .....	10	E	

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Actividades desportivas.	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 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	E	
	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	Eliminar desde que a informação seja recuperável em notariado.
	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 . . . . .	5	E	
	48	Fichas técnicas do equipamento electromecânico.	3	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	



Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Águas e saneamento ...	65	Obras por empreitada .....	5	C	
	66	Participações de levantamento de pavimentos.	3	E	
	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 para 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 município ...	91	Informação ao consumidor .....	5	E	
	92	Mediação de conflitos de consumo .....	5	C	
	93	Reclamações .....	5	E	
	94	Registos de reclamações .....	5	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	Édidos 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	
Arquivo municipal ....	112	Actividades editoriais .....	5	E	Documentos preparatórios das publicações.  Eliminar desde que a informação seja recuperável no copiador geral da correspondência expedida — referência n.º 331.
	113	Aquisição de arquivos e colecções .....	5	C	
	114	Autos de eliminação .....	5	C	
	115	Avaliação documental .....	5	C	
	116	Correspondência expedida .....	10	E	
	117	Correspondência recebida .....	10	E	
	118	Eliminação de documentos .....	5	C	

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Arquivo municipal ....	119	Empréstimo de documentos .....	10	E	Guias de entrega de documentos.
	120	Exposições .....	10	E	
	121	Guias de remessa/incorporação/transferência .....	5	C	
	122	Inquéritos de avaliação .....	5	E	
	123	Instrumentos de descrição documental .....	5	C	
	124	Mapas de instalação de documentos .....	3	E	Guias, inventários, catálogos, índices, etc.
	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	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos relatórios anuais de actividades — referência n.º 136.
	130	Registos de consultas de utilizadores .....	5	E	
	131	Registos de correspondência recebida .....	5	C	
	132	Registos de empréstimos de documentos ...	5	C	
	133	Registos de utilizadores .....	5	E	
	134	Registos de vistos .....	5	E	Credenciação de assinaturas para visar requisições de documentos ao arquivo.
	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	
Assembleias municipal e de freguesia.	140	Actas das reuniões .....	5	C	Cópias.
	141	Actas das reuniões das comissões permanentes e das comissões eventuais.	5	C	
	142	Agendas das reuniões .....	5	E	
	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	Suspensões, renúncias e perdas de mandatos, fichas individuais.
	151	Processos de instalação da assembleia .....	5	E	
	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	
Assistência social .....	159	Atribuição de subsídios .....	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos relatórios de actividades e contas de gerência — referência n.º 218.
	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 toxicodependência.	5	E	
	172	Programas e iniciativas de apoio ao emprego e formação profissional.	5	E	
	173	Programas e iniciativas de apoio psicológico	5	E	
	174	Programas e iniciativas de assistência social	5	E	

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Assistência social .....	175	Recibos de entrega de documentos .....	5	E	
	176	Registos de correspondência recebida .....	5	C	
	177	Requisições ao armazém .....	3	E	
Biblioteca municipal ...	178	Acervos .....	5	C	Espólios documentais.
	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	
	184	Críticas e sugestões de utilizadores .....	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável em edificações municipais, património ou aprovisionamento.
	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	
Câmara municipal .....	198	Actas das reuniões .....	5	C	Documentos preparatórios das publicações municipais.
	199	Actividades editoriais .....	5	E	
	200	Agendas das reuniões .....	5	E	Geminacões, 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	Inclui todos os tipos de regulamentos e posturas.
	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	
	218	Relatórios de actividades e contas de gerência.	5	C	
Cemitérios .....	219	Avisos de limpeza e beneficiação de jazigos perpétuos.	3	E	Boletins de óbito e de enterramento.
	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	

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Cemitérios .....	229	Registos de assentamentos em jazigos, monumentos funerários e mausoléus.	5	C	
	230	Registos de concessões de terrenos perpétuos	5	C	
	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	
Colectividades desportivas e recreativas.	239	Atribuição de subsídios .....	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos relatórios de actividades e contas de gerência — referência n.º 218.
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	Documentos anexos às contas de gerência.
	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	
	259	Guias de anulação da receita virtual .....	5	E	
	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	
	264	Requisições .....	10	E	Ordens de pagamento para pagamentos agrupados e individuais e para remunerações.
Contencioso fiscal ....	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	



Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Contencioso fiscal . . . .	285	Verbetes de contra-ordenação . . . . .	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável no registo de processos executivos findos — referência n.º 282.
	286	Verbetes de processos executivos findos . . . .	10	E	
Edificações municipais	287	Concursos públicos . . . . .	10	E	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	
	297	Cadernos eleitorais . . . . .	3	E	
Ensino . . . . .	298	Ação social escolar . . . . .	5	C	Eliminar desde que a informação seja recuperável nas aquisições de bens e serviços — referências n.ºs 95 a 100.
	299	Aquisição de equipamento . . . . .	10	E	
	300	Caracterização sócio-económica de alunos . . .	5	C	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos fornecimentos de obras e serviços, obras por empreitada e projectos — referências n.ºs 291 a 293.
	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	Eliminar desde que a informação seja recuperável em património ou aquisições e aprovisionamento.
	319	Folhas diárias de actividade . . . . .	3	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável em património ou aprovisionamento.
	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	

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Expediente .....	330	Certidões .....	5		Cópias.  Cópias. Os originais estão em câmara municipal.
	331	Copiador geral de correspondência expedida .....	5	E	
	332	Correspondência recebida .....	5	C	
	333	Informações .....	5	C	
	334	Notas internas .....	5	E	
	335	Protocolos de documentos .....	5		
	336	Registos de correspondência recebida .....	5	E	
	337	Registos de requerimentos .....	5	C	
	338	Requerimentos .....	5	C	
Habitação .....	339	Associações de moradores .....	10	E	Série também designada por ficheiro de processos.
	340	Programas de reabilitação urbana .....	5	C	
	341	Programas de reconversão urbanística .....	5	C	
	342	Registos de processos .....	5	C	
	343	Vistorias de estabilidade .....	5		
	344	Vistorias de salubridade .....	5	C	
Habitação social .....	345	Ações de despejo .....	15	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos editais — referência n.º 205.
	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	
	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	
	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	Originais.
	372	Atestados .....	10	E	
	373	Cadernos de recenseamento eleitoral .....	3	E	
	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	

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Limpeza e higiene . . . .	383	Desmatações e aplicações de herbicidas . . . .	5	E	Inclui papeleiras.
	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	
	389	Mapas de recolha de resíduos sólidos hospitalares.	3	E	
	390	Mapas mensais de colocação, recolha e substituição de contentores.	3	E	
	391	Registos de observações directas . . . . .	3	E	
	392	Registos de ocorrências . . . . .	5	C	
	393	Relatórios anuais de actividades . . . . .	3	E	
	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	Triplicados.
	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 . . . . .	10	E	
	412	Guias de receita . . . . .	3	E	
	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 . . . . .	10	E	
	418	Participações . . . . .	5	E	
	419	Processos disciplinares a concessionários ou ocupantes de lugares e lojas.	3	E	
	420	Receitas semanais de cobrança . . . . .	10	E	
	421	Reclamações . . . . .	3	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.	5	C	
	424	Registos de processos de concessão de lugares e lojas.	3	E	
	425	Registos diários dos produtos nas bancas . . .	3	E	
	426	Relatórios de vigilância . . . . .	5	E	
	427	Requerimentos de segundas vias de cartão de feirante.	3	E	
	428	Saldo diários de cobrança . . . . .	5	C	
	429	Verbetes de feirantes . . . . .	5	C	
Museu municipal . . . . .	430	Actividades editoriais . . . . .	5	E	Documentos preparatórios das publicações.
	431	Aquisição de peças . . . . .	10	C	
	432	Avaliação de actividades pedagógicas . . . . .	5	C	
	433	Conservação e restauro de peças . . . . .	10	E	
	434	Empréstimos de peças e outros materiais . . .	10	E	
	435	Gestão de espaços e equipamentos . . . . .	5	E	
	436	Gráficos de análise de visitantes . . . . .	5	C	
	437	Intervenções arqueológicas . . . . .	5	C	

Série também dignada por «Registos e renovações de cartão de feirante».

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Museu municipal .....	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 educativo.	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 privativo ...	452	Certidões .....	10	E	<p>Cópias. Eliminar desde que a informação seja recuperável no copiador geral da correspondência expedida — referência n.º 331.</p> <p>Triplicados.</p> <p>Série também designada por «Contratos avulsos» ou «Instrumentos particulares».</p> <p>Protocolos estabelecidos entre os órgãos das autarquias locais e entidades públicas e privadas, incluindo contratos e contratos-programa.</p> <p>Série também designada por registos de contratos avulsos ou registos de instrumentos particulares.</p> <p>Duplicados.</p> <p>Série também designada por declarações de ónus de renúncia.</p>
	453	Correspondência expedida .....	10	E	
	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	
	459	Guias de termos de precariedade .....	10	E	
	460	Índice de certidões .....	10	E	
	461	Instrumentos avulsos .....	5	C	
	462	Mapas mensais de registo de escrituras diversas.	10	E	
	463	Notas de escrituras diversas .....	5	C	
	464	Protocolos oficiais .....	5	C	
	465	Registos de emolumentos e selo .....	10	E	
	466	Registos de escrituras diversas .....	5	C	
	467	Registos de instrumentos avulsos .....	5	C	
	468	Registos de termos de precariedade .....	5	C	
	469	Relações dos actos ou contratos sujeitos a sisa ou dela isentos.	10	E	
	470	Relações para envio às finanças e Conservatória dos Registos Centrais.	10	E	
	471	Termos de precariedade .....	5	C	
	472	Verbetes de contratos de compra e venda de prédios .....	5	C	
	473	Verbetes de escrituras diversas .....	5	C	
Obras particulares ....	474	Alvarás de utilização .....	5	C	<p>Cópias. Duplicados.</p> <p>Eliminar desde que a informação seja recuperável nos registos de inscrições de técnicos — referência n.º 486.</p> <p>Duplicados. Série também designada por «Licenças de habitação ou de habitabilidade».</p>
	475	Averbamentos .....	10	E	
	476	Informações prévias deferidas .....	10	E	
	477	Informações prévias indeferidas .....	5	E	
	478	Inscrições de técnicos .....	10	E	
	479	Licenças de utilização .....	5	C	
	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	



Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Obras particulares ....	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	
	490	Viabilidade de legalizações .....	5	C	
Oficinas e parque de máquinas e viaturas.	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	
Parques de campismo	496	Cartões de utente .....	5	E	Triplicados.  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».
	497	Guias de receita .....	10	E	
	498	Participações .....	10	E	
	499	Reclamações .....	10	E	
	500	Registos de campistas .....	5	C	
	501	Relatórios dos serviços de fiscalização e controlo.	3	E	
Património .....	502	Alienação de imóveis em hasta pública ....	5	C	Cartas a diversas escalas e de diversa natureza.  Verbetes. Eliminar desde que a informação seja recuperável no copiador geral da correspondência expedida — referência n.º 331.
	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	
	509	Cedência em direito de superfície .....	5	C	
	510	Comodatários .....	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	
	515	Correspondência expedida .....	10	E	
	516	Desafectação do domínio público .....	5	C	
	517	Estudos urbanísticos para valorização de terrenos municipais.	5	C	
	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	E	
	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	

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Património cultural ...	535	Centro histórico/zonas de salvaguarda .....	5	C	Património cultural móvel e imóvel.
	536	Edições .....	5	E	
	537	Inventário do património edificado .....	5	C	
	538	Património cultural .....	5	C	
	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	Ações de formação externa .....	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos individuais — referência n.º 584.
	545	Ações de formação profissional .....	5	E	
	546	Actas das juntas médicas .....	5	E	
	547	Atestados médicos .....	3	E	Boletins relativos a acidentes de trabalho.
	548	Balanco social .....	5	E	
	549	Boletins de exames médicos .....	10	E	
	550	Bolsa de monitores internos .....	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nas actas, editais e contas de gerência — referências n.ºs 198, 205 e 218.
	551	Bolsas de estudo .....	5	E	
	552	Comparticipação em gestão de saúde .....	5	E	
	553	Despachos de nomeação .....	5	C	Documentos relativos a acidentes de trabalho.
	554	Dossiers técnico-pedagógicos .....	10	E	
	555	Eleição das comissões paritárias .....	5	E	
	556	Estudos sobre o quadro de pessoal .....	10	E	Verbetes dos processos clínicos.
	557	Fichas clínicas .....	5	C	
	558	Fichas de aptidão .....	3	E	
	559	Fichas de identificação de entidades promotoras da formação.	5	E	Notação inicial, periódica ou eventual. Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos individuais — referência n.º 584.
	560	Folhas de notação .....	5	E	
	561	Folhas de vencimento .....	3	E	
	562	Inscrição em instituições de previdência social.	40	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nas listas de antiguidade — referência n.º 564.
	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 nos processos individuais — referência n.º 584.
	566	Mapas de assiduidade .....	3	E	
	567	Mapas de férias .....	3	E	
	568	Mapas de pagamento da ADSE .....	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos de cadastro relativos a abonos — referência n.º 577.
	569	Mapas de prestação de trabalho extraordinário.	3	E	
	570	Mapas de tratamento de doentes .....	3	E	
	571	Pareceres de comissões paritárias .....	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos individuais — referência n.º 584.
	572	Participações de acidentes de trabalho .....	10	E	
	573	Pedidos de estágio .....	3	E	
	574	Processos clínicos .....	50	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos de cadastro relativos a abonos — referência n.º 577.
	575	Processos de abonos de família .....	10	E	
	576	Processos de averiguação .....	10	E	
	577	Processos de cadastro relativo a abonos .....	5	C	Eliminar desde que não dê origem a processo disciplinar.
	578	Processos de concursos .....	5	E	
	579	Processos de contagem de tempo de serviço .....	10	E	
	580	Processos de inquérito .....	10	E	Concursos de admissão ou promoção. Para efeitos de aposentação ou reforma.
					Eliminar desde que não dê origem a processo disciplinar.

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Pessoal .....	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. Descontos para a Caixa Geral de Aposentações, ADSE, segurança social, sindicatos, etc. Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos de cadastro relativos a abonos — referência n.º 577.
	587	Registos de concursos .....	5	C	
	588	Relações de descontos .....	5	E	
	589	Relações de frequência e notas de ocorrência	3	E	Relatórios para ingresso de carreiras.
	590	Relatórios de estágios .....	3	E	
	591	Relatórios de estágios .....	5	E	
	592	Requisições de exames especiais .....	5	E	
	593	Termos de posse e aceitação de nomeação ..	5	C	
Planos directores e de urbanização.	594	Cartas topográficas .....	5	C	Cartas a diversas escalas e de diversa natureza. Documentos preparatórios, estatísticas do INE, etc.
	595	Estudos de planeamento .....	30	E	
	596	Planos de pormenor .....	5	C	Integra os respectivos estudos paisagísticos.
	597	Planos de urbanização .....	5	C	
	598	Planos directores municipais .....	5	C	
Protecção do meio ambiente.	599	Actas das reuniões .....	5	C	Incluindo exposições, congressos, etc.
	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	Cópias.
	605	Estudos e levantamentos de áreas verdes, áreas degradadas e espécies arbóreas.	5	C	
	606	Parques de resíduos .....	5	E	
	607	Pedidos de intervenção .....	5	C	
	608	Projectos técnicos .....	5	C	
	609	Reciclagem de resíduos sólidos .....	5	C	Vidro, papel, cartão, latas e pilhas.
	610	Registos de recolhas de água .....	5	C	
	611	Registos de recolhas selectivas de resíduos ...	5	C	
Recintos desportivos ...	612	Relatórios anuais de actividades .....	5	E	
	613	Relatórios parcelares de actividades .....	3	E	
	614	Conservação das instalações e equipamentos desportivos.	10	E	
	615	Empréstimo de equipamentos .....	5	E	
	616	Utilização das instalações e equipamentos desportivos.	5	E	
	616	Utilização das instalações e equipamentos desportivos.	5	E	
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	
	628	Planos anuais de emergência .....	5	C	

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Segurança pública . . . .	629 630	Relatórios de actividades ..... Relatórios de fogos florestais .....	5 3	C E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos relatórios de actividades — referência n.º 629.
Serviço militar . . . . .	631 632	Incorporação militar ..... Recenseamento militar .....	5 5	C C	
Serviços urbanos . . . . .	633 634 635 636	Autos de participação ..... Estatísticas ..... Fiscalização ..... Reclamações .....	5 5 5 5	C C C E	
Taxas e licenças . . . . .	637 638 639  640 641 642 643 644 645 646 647 648 649  650 651 652 653 654 655 656 657  658 659  660  661 662  663  664 665  666 667  668 669	Aquisição de chapas de ciclomoteres e motociclos. Cancelamento de licenças de ciclomoteres e motociclos. Concursos para concessão de espaços publicitários.  Correspondência recebida e expedida de ciclomoteres e motociclos. Correspondência recebida e expedida de uso e porte de armas. Correspondência recebida e expedida para o licenciamento da caça ..... Declarações de empréstimo de armas ..... Declarações de registo de canídeos e gatídeos Declarações de responsabilidade de menores para exercício da caça ..... Declarações de venda de ciclomoteres e motociclos. Exames e inscrição de guarda-freios de carros eléctricos. Guias de depósito de receita do Estado relativo à caça. Guias de receita de armas .....  Guias de receita de canídeos e gatídeos .... Guias de receita de ciclomoteres e motociclos Guias de receita de ocupação da via pública Guias de receita de publicidade ..... Guias de receita de taxas aeroportuárias ... Guias de receita do licenciamento da caça ... Homologações de ciclomoteres e motociclos Licenciamento de canídeos e gatídeos .....  Licenciamento de cartas de caçador ..... Licenciamento de condução de ciclomoteres e motociclos.  Licenciamento de ocupação da via pública ...  Licenciamento de publicidade ..... Licenciamento de uso e porte de armas ....  Licenciamento de veículos de tracção animal  Listagens dos contratos efectuados e cessados de ciclomoteres e motociclos. Manifesto de armas .....  Mapas de licenças de cartas de caçador ..... Mapas de licenças de uso e porte de armas ..  Matrículas de ciclomoteres e motociclos .... Registos de canídeos e gatídeos .....	5 5 10  5 5 5 5 15 5 5 10 10 10 10 10 10 10 5 20  5 20  20  5 5  20  5 5  3 3  5 5	E C E  C C C C E E E E E E E E E E E E E C E  E C C  E E  C C  C C 	Duplicados.   Eliminar desde que a informação seja recuperável nos instrumentos avulsos — referência n.º 461. Correspondência da PSP, tribunal, direcções-gerais competentes, câmaras municipais. Correspondência da PSP, tribunal, direcções-gerais competentes, câmaras municipais. Correspondência da PSP, tribunal, direcções-gerais competentes, câmaras municipais. Inclui armas de caça, defesa e recreio.  Triplicados. Inclui armas de caça, defesa e recreio. Triplicados. Triplicados. Triplicados. Triplicados. Triplicados. Triplicados. Triplicados. Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos. Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos. Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos. Inclui armas de caça, defesa e recreio. Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos. Inclui armas de caça, defesa e recreio. Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos. Inclui armas de caça, defesa e recreio.

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Taxas e licenças .....	670	Registos de cartas de caçador .....	5	C	Inclui armas de caça, defesa e recreio.
	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	
	675	Registos de licenças de veículos de tracção animal.	5	C	Inclui armas de caça, defesa e recreio.
	676	Registos de matrículas de ciclomotores e motociclos.	5	C	
	677	Registos de vendas, trocas e cedências de armas.	5	C	
	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	
	680	Requerimentos de segundas vias de livretes de ciclomotores e motociclos.	20	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos.
	681	Requerimentos de segundas vias de matrículas de ciclomotores e motociclos.	20	E	
	682	Requerimentos de segundas vias de veículos de tracção animal.	20	E	
	683	Requerimentos para licença de condução de ciclomotores e motociclos .....	20	E	
	684	Requisições de impressos de ciclomotores e motociclos .....	3	E	
	685	Transferência de armas .....	5	C	Inclui armas de caça, defesa e recreio. Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos.
	686	Transferência de proprietários de ciclomotores e motociclos.	20	E	
	687	Verbetes de licenças de publicidade .....	5	C	
	688	Verbetes de licenças de uso e porte de armas	5	C	
	689	Verbetes de ocupação da via pública .....	5	C	
	690	Verbetes de proprietários de ciclomotores e motociclos .....	5	C	
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	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos editais — referência n.º 205.
	702	Concursos para atribuição de licenças de veículos de aluguer.	10	E	
	703	Editais .....	5	E	
	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	





ANEXO N.º 4

Auto de eliminação n.º

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:

N.º de ordem	N.º de Ref.ª da tabela	Título da série ou subsérie	N.º e tipo de unidades de instalação	Supporte	Datas extremas	N.º da Guia de Remessa	Metragem	Cola

\_\_\_\_ (1)  
 \_\_\_\_ (2)  
 \_\_\_\_ (3)

(4) Responsável pelo serviço produtor  
 (5) Responsável pelo Arquivo  
 (6) Representante da Autarquia Local

## REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Assembleia Legislativa Regional

Resolução da Assembleia Legislativa Regional  
n.º 8/2001/A

A Assembleia Legislativa Regional dos Açores resolve, nos termos do n.º 2 do artigo 30.º do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2000/A, de 2 de Março, apro-

var o Orçamento para o ano de 2001, constante dos mapas em anexo.

Aprovada pela Assembleia Legislativa Regional dos Açores, na Horta, em 15 de Março de 2001.

O Presidente da Assembleia Legislativa Regional dos Açores, *Fernando Manuel Machado de Menezes*.



## REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

(a) 01 - ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL

(b)

ANO ECONÓMICO DE 2001

(c) 1.º ORÇAMENTO

Aprovado pela Assembleia Legislativa Regional dos Açores em 15/03/2001

(d) ORDINÁRIO

O Presidente da Ass. Leg. Regional

Concedido em 05/03/2001  
 O Presidente da Ass. Leg. Regional dos Açores,

Visto em 06/03/2001  
 na Mesa da Ass. Leg. Regional dos Açores  
 O Presidente da Ass. Leg. Regional dos Açores

Contido e verificado  
 em conformidade com o  
 Director de Serviços da Ass. Leg. Reg. dos Açores,  
 em 05/03/2001

O Director de Serviços

## RESUMO (em contos)

Receita	Orçamento (c) Ordinário	(f) Orçamento
Corrente	1 776 148	
De capital	121 000	1 897 148
Respostas não atribuídas nos pagamentos		3 000
Contas de ordem		1 898 148
Total de receita		
Despesa		
Corrente	1 776 148	
De capital	121 000	1 898 148
Contas de ordem		1 898 148
Total de despesa		
Regime próprio da Administração e Inspeção		
Horta, 05 de Março de 2001.		

O Conselho Administrativo,

## Proposta de orçamento para o ano de 2001

01 — Assembleia Legislativa Regional dos Açores

Códigos	Alíneas	Rubricas	Valor (em contos)
Receitas correntes			
04		Rendimentos da propriedade:	
04		Juros — instituições de crédito:	
01		Diversos	3 000
05		Transferências:	
02		Administrações públicas:	
01		Orçamento da Região Autónoma dos Açores	1 771 948
06		Venda de bens e serviços correntes:	
02		Venda de bens não duradouros:	
02		Venda de diários, publicações e artigos de representação	200
03		Serviços:	
01		Diversos	300
07			700
00		Outras receitas correntes	1 776 148
Total			