

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ACUMULADA

DIREÇÃO GERAL DAS CONTRIBUIÇÕES E IMPOSTOS

Aprovado por Despacho do órgão de coordenação, comunicado por ofício SC\_11\_S/020774

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ACUMULADA  
DIREÇÃO GERAL DAS CONTRIBUIÇÕES E IMPOSTOS

Relatório Expositivo

## Relatório de avaliação da documentação activa da DGCI



## Índice

<b>1. - Descrição dos objectivos e metodologia de trabalho utilizada .....</b>	<b>3</b>
1.1. Objectivos do processo de avaliação da documentação activa da DGCI .....	3
1.2. Metodologia de trabalho .....	3
<b>2. - Contextualização orgânico-funcional do universo documental avaliado .....</b>	<b>4</b>
<b>3. - Caracterização do sistema de arquivo da DGCI.....</b>	<b>4</b>
<b>4 - História custodial / arquivística da DGCI.....</b>	<b>5</b>
<b>5 - Plano de intervenção sobre a documentação de conservação permanente .....</b>	<b>6</b>
<b>6 - Anexos .....</b>	<b>7</b>
6.1. Anexo 1 - Folhas de Recolha de Dados.....	8
6.2. Anexo 2 - Tabela de Selecção .....	9
6.3. Anexo 3 - Documentos de Controlo .....	10

## 1. DESCRIÇÃO DOS OBJECTIVOS E METODOLOGIA DE TRABALHO UTILIZADA

### 1.1. Objectivos

O processo de avaliação da documentação activa da DGCI tem por objectivo a determinação do seu valor arquivístico, com vista à fixação do seu destino final (*conservação permanente ou eliminação*).

O cumprimento do imperativo legal, que impende sobre todos os organismos da administração pública, de avaliação de toda a documentação que produzem e recebem, contribui para a redução, de forma segura, do volume dos documentos arquivados, para uma boa gestão da área da documentação e arquivos e para a salvaguarda do património arquivístico.

### 1.2. Metodologia de trabalho

A metodologia seguida no processo de avaliação da documentação activa da DGCI, iniciado em 04.12.2006, por uma equipa de avaliação pluridisciplinar, comportou as seguintes fases:

- 1ª – Análise dos projectos de tabelas de classificação e selecção existentes à data, em simultâneo com as respectivas Folhas de Recolha de Dados (FRD) que lhe serviram de suporte;
- 2ª – Programação do levantamento da documentação activa, tendo por base os contactos efectuados com os dirigentes dos serviços seleccionados para o efeito;
- 3ª – Realização de reuniões de trabalho com os dirigentes dos serviços anteriormente referidos e demais responsáveis pelas áreas em que os mesmos se desdobram, com o objectivo de identificar e descrever as séries documentais existentes;
- 4ª – Validação, pelos serviços que participaram no processo de avaliação da documentação activa, das FRD preenchidas pela equipa de avaliação;
- 5ª – Submissão a apreciação superior, para efeitos de aprovação, de todos os “outputs” resultantes do processo de avaliação da documentação activa da DGCI, designadamente, o presente Relatório de Avaliação e respectivos anexos (*Folhas de Recolha de Dados – FRD; Tabela de Selecção e Modelos de documentos de controlo*) e as Normas Técnicas

de aplicação do relatório de avaliação, tendo em vista o seu envio à DGARQ, para efeitos do previsto na alínea m) do artº 2º da Portaria nº 372/2007, de 30 de Março.

## 2. CONTEXTUALIZAÇÃO ORGÂNICO – FUNCIONAL DO UNIVERSO DOCUMENTAL AVALIADO

Para a avaliação da documentação activa foi considerado o universo documental produzido e recebido por toda a DGCI, quer ao nível das funções meio (*funções de suporte da actividade principal*), quer ao nível das funções fim (*funções específicas ou “core business”*), tendo sido realizadas reuniões de trabalho para a identificação e avaliação das séries documentais junto de todos os serviços centrais e de serviços tipo previamente seleccionados pertencentes aos níveis regional e local (*Direcções de Finanças e Serviços de Finanças, respectivamente*).

Não obstante a série documental “Processos de IRS” já tenha sido objecto de avaliação pontual, com maior enfoque na eliminação das declarações de IRS, cujo relatório de avaliação mereceu a aprovação da Direcção-Geral de Arquivos (*comunicada a esta Direcção-Geral em 20.03.2009, através do ofício nº SC\_09\_S/001718*), entendeu-se manter a mesma no presente relatório de avaliação, no sentido de o mesmo abranger toda a documentação activa da DGCI.

## 3. CARACTERIZAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVO

O sistema de arquivo da DGCI comporta a existência de arquivos correntes, ao nível de todos os serviços (*centrais, regionais e locais*), e arquivos intermédios e históricos, ao nível regional, que se encontram na dependência da Direcção de Finanças respectiva, com excepção do distrito de Lisboa em que o Arquivo Intermédio e Histórico (AIHL), atendendo à localização na cidade de Lisboa de todos os Serviços Centrais, se encontra na dependência da Direcção de Serviços de Planeamento e Sistemas de Informação (DSPSI).

Atendendo à realidade descrita e tendo por base as folhas de recolha de dados (FRD) e respectivo projecto de tabela de selecção (*documentação produzida pela equipa de avaliação com o acompanhamento técnico e validação prévia da DGARQ*) já foi dado início à transferência de documentação dos arquivos correntes para os arquivos intermédios e Históricos nos distritos em que estes já se encontram implantados e em funcionamento.

Não obstante o acima referido, que consubstancia uma parte significativa da política arquivística da DGCI, nem todos os distritos possuem ainda o seu arquivo intermédio e histórico, o qual constitui um suporte fundamental aos arquivos correntes dos serviços sediados no distrito. Assim, até à plena efectivação do processo de implementação de arquivos intermédios e históricos em todo o território nacional, os arquivos dos diversos serviços cumulam os três tipos existentes (*correntes, intermédios e definitivos ou históricos*) sendo designados por arquivos mistos.

#### 4. HISTÓRIA CUSTODIAL / ARQUIVÍSTICA DA DGCI

A DGCI tem mostrado, desde sempre, não obstante alguns avanços e recuos, uma efectiva preocupação na organização e gestão da documentação que produz e recebe, não só pela falta de espaço para arquivar o elevado volume da mesma, como pela tomada de consciência do seu valor arquivístico e da confidencialidade que envolve a grande maioria dos dados.

A prova do que se afirma no parágrafo anterior está na elaboração das instruções administrativas, por parte da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos e da Direcção-Geral do Tesouro, a seguir identificadas:

- Instruções administrativas contendo um relação das espécies documentais existentes nos arquivos das Direcções de Finanças e das Secções de Finanças, com a indicação do número mínimo de anos de conservação nos respectivos arquivos, que foram aprovadas por despacho de 14.04.1958, de Sua Ex<sup>a</sup> o Ministro das Finanças, e constam do ofício-circulado nº 4690-C, de 10.05.1958, entretanto revogado; e

- Instruções administrativas contendo um conjunto de regras e uma relação das espécies documentais existentes nas Tesourarias da Fazenda Pública, com a indicação do número de anos de conservação em arquivo, que foram aprovadas pelo Director-Geral do Tesouro, em 02.09.1982, e constam da circular nº 16/82 entretanto revogada.

As relações da documentação, anexas ao ofício-circulado e circular anteriormente identificados, constituem um embrião da tabela de selecção que a lei (*através da publicação do Decreto-Lei nº 447/88, de 10.12*) veio a tornar obrigatória para todos os

organismos da administração pública, na medida em que integram todos os campos da mesma, excepto os referentes ao código de classificação e ao destino final (*se bem que este último fosse perfeitamente dispensável, uma vez que no campo destinado ao “Número de anos de conservação em arquivo” se encontra expresso para a documentação de conservação permanente a sua conservação por tempo indeterminado*).

A preocupação referida no início deste número, a par da consciência do dever de colocar na ordem legal os arquivos da DGCI, levou a que fosse dada continuidade ao esforço iniciado em 1958, e continuado em 1982, com a criação, no ano de 1999, de uma equipa de trabalho “presidida” pelo Núcleo de Documentação e Arquivos da DGCI (*extinto em Junho de 2010, com a integração das suas competências na Divisão de Sistemas de Informação*) de que resultou a avaliação da documentação inactiva de maior volume <sup>1</sup> e o estabelecimento de um protocolo com a Secretaria-Geral do Ministério das Finanças / Arquivo Contemporâneo para a incorporação, microfilmagem e digitalização de documentação de conservação permanente da DGCI, bem como para a disponibilização da informação contida na mesma.

## 5. PLANO DE INTERVENÇÃO SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE CONSERVAÇÃO PERMANENTE

A DGCI, em termos de execução da sua política arquivística, procederá, anualmente, em conformidade com o previsto no seu Regulamento Geral de Arquivos, no Plano de Desenvolvimento da área da Documentação e Arquivos para o biénio 2011-2012 e no Protocolo celebrado com a SGMFAP, à elaboração de um plano de intervenção sobre a documentação de arquivo de conservação permanente, com vista à sua transferência, logo que os processos ou procedimentos se encontrem definitivamente encerrados e a sua consulta seja residual ou inexistente, para os arquivos intermédios e históricos da DGCI ou apenas históricos (*como é o caso do Arquivo Contemporâneo do Ministério das Finanças na dependência da Secretaria - Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública*).

O referido plano de intervenção tem como objectivo promover a aplicação dos instrumentos de gestão documental, nomeadamente a Tabela de Selecção anexa ao presente relatório, ao mesmo tempo que pretende assegurar a preservação, em boas condições, da

---

<sup>1</sup> Documentação respeitante aos impostos Complementar, Profissional, Industrial, Mais-Valias, Capitais, Transacções, Predial e Indústria Agrícola e Processos de Transgressão, a que se referem os ofícios-circulados n.ºs 80114, de 24.05.2002 e 80134, de 10.03.2011.



documentação de conservação permanente, recorrendo a Arquivos com pessoal técnico especializado para o tratamento e guarda da referida documentação.

## 6. ANEXOS

**Anexo 1** - Folhas de Recolha de Dados (FRD)

**Anexo 2** -. Tabela de Selecção da documentação activa da DGCI

**Anexos 3 a 8** – Modelos de Documentos de Controlo

Anexo 3 – Guia de Remessa

Anexo 4 – Auto de Entrega

Anexo 5 – Auto de Eliminação

Anexo 6 – Declaração de Confidencialidade – Transporte

Anexo 7 – Declaração de Confidencialidade – Transporte e Destruição

Anexo 8 – Ficha de Requisição e Consulta de Documentos

## **ANEXO 1**

### **Folhas de Recolha de Dados (FRD) (Nºs 1 a 285)**

## **ANEXO 2**

### **Tabela de Selecção da documentação activa da DGCI**

## **ANEXOS 3 a 8**

### **Modelos de Documentos de Controlo**

**Anexo 3 – Guia de Remessa**

**Anexo 4 – Auto de Entrega**

**Anexo 5 – Auto de Eliminação**

**Anexo 6 – Declaração de Transporte**

**Anexo 7 – Declaração de Transporte e Destruição**

**Anexo 8 – Ficha de Requisição e Consulta de  
Documentos**

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ACUMULADA  
DIREÇÃO GERAL DAS CONTRIBUIÇÕES E IMPOSTOS

Tabela de Seleção

## Tabela de Selecção

Áreas / Sub-áreas funcionais	Código	Nº Refª	Séries Documentais	Prazo de Conservação Administrativa	Destino Final	Observações
<b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>						
<b>Estrutura Orgânica e Funcional</b>	000.01.01	1	Processos de Lei Orgânica e Diplomas Complementares	5	C	
	000.01.02	2	Propostas de Reestruturação da DGCI	5	C	
	000.01.03	3	Despachos de Delegação e Subdelegação de Competências	3	C	
	000.01.04	4	Despachos Internos	5	C	
	000.01.05	5	Projectos de Diplomas	3	C	
	000.01.06	6	Regulamentação Interna	5	C (*)	(*) Conservar um exemplar no serviço produtor / emissor
	000.01.07	7	Organogramas	3	C (*)	(*) Conservar um exemplar no Serviço produtor / emissor
	000.01.08	8	Ordens de Serviço	5	C (*)	(*) Conservar um exemplar no serviço produtor / emissor.
	000.01.09	9	Instruções e Comunicações Administrativas	5	C (*)	(*) Conservar um exemplar no serviço produtor / emissor.
<b>Desenvolvimento Organizacional</b>	000.05.01	10	Alteração de Procedimentos	2	C (*)	(*) Conservar um exemplar da versão final no serviço produtor / emissor.
	000.05.02	11	Estudos de Normalização e Concepção de Formulários	1	C	
	000.05.03	12	Código de Conduta	3	C (*)	(*) Conservar apenas a versão final no serviço produtor / emissor.
	000.05.04	13	Manuais de Procedimentos	3	C (*)	(*) Conservar apenas a versão final no serviço produtor / emissor.
	000.05.05	14	Estudos e Projectos de Desenvolvimento Organizacional	5	C (*)	(*) Conservar apenas a versão final no serviço produtor / emissor.
<b>Actos de Direcção</b>	000.10.01	15	Processos de Reuniões	10	C	
	000.10.02	16	Actas de Reuniões	5	C	
<b>PLANEAMENTO</b>						
<b>Planos, Programas e Projectos</b>	010.01.01	17	Projectos Internos	5	C	
<b>Planeamento de Actividades</b>	010.05.01	18	Plano Estratégico	5	C (*)	(*) Conservar apenas a versão final no serviço produtor / emissor
	010.05.02	19	Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR)	5	C (*)	(*) Conservar apenas a versão final no serviço produtor / emissor
	010.05.03	20	Plano de Actividades	5	C (*)	(*) Conservar apenas a versão final no serviço produtor / emissor.

Áreas / Sub-áreas funcionais	Código	Nº Refª	Séries Documentais	Prazo de Conservação Administrativa	Destino Final	Observações
	010.05.04	21	Plano Nacional de Actividades da Inspeção Tributária (PNAIT)	5	C (*)	(*) Conservar apenas a versão final no serviço produtor / emissor.
	010.05.05	22	Calendário Fiscal	3	E	
Controlo Interno de Actividades	010.10.01	23	Relatório do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR)	5	C (*)	(*) Conservar apenas a versão final no serviço produtor / emissor
	010.10.02	24	Relatório de Actividades	5	C (*)	(*) Conservar apenas a versão final no serviço produtor / emissor.
	010.10.03	25	Relatório do Plano Nacional de Actividades da Inspeção - Tributária	5	C (*)	(*) Conservar apenas a versão final no serviço produtor / emissor.
	010.10.04	26	Controlo de Execução do Plano de Actividades	5	E (*)	(*) Informação recuperável na série nº 20 "Plano de Actividades"
	010.10.05	27	Controlo de Execução do Plano Nacional de Actividades da Inspeção Tributária	5	E	
Estatísticas	010.15.01	28	Balanço Social	5	C	
	010.15.02	29	Relatórios Estatísticos	5	C	
	010.15.03	30	Mapas Estatísticos	5	E (*)	(*) Informação recuperável na série denominada "Relatório de Actividades" assim como na informação contabilística que consta nos Serviços Financeiros.
	010.15.04	31	Inquéritos Estatísticos de Entidades Externas	3	E	
CONSULTADORIA, ASSESSORIA TÉCNICA E CONTENCIOSO						
Assessoria Jurídica	020.01.01	32	Informações e Pareceres Jurídicos	5	C	(*) Conservar apenas o original dos documentos no serviço produtor / emissor
	020.01.02	33	Estudos / Relatórios	5	C	
	020.01.03	34	Recursos Hierárquicos	10 (*)	E	(*) A contar da execução do despacho final.
Assessoria Técnica	020.05.01	35	Informações e Pareceres Técnicos	5	C (*)	(*) Conservar apenas o original dos documentos no serviço produtor / emissor,
	020.05.02	36	Estudos	5	C	
Contencioso Administrativo	020.10.01	37	Processos de Contencioso Administrativo	5 (*)	C	(*) A contar após o trânsito em julgado da decisão
Contencioso Fiscal e Aduaneiro	020.15.01	38	Processos de Contencioso Fiscal	5 (*)	C	(*) A contar após o trânsito em julgado da decisão.
Contencioso Comunitário	020.20.01	39	Processos de Contencioso Comunitário	10	C	
	020.20.02	40	Processos de Pré Contencioso Comunitário	5	C	

Áreas / Sub-áreas funcionais	Código	Nº Refª	Séries Documentais	Prazo de Conservação Administrativa	Destino Final	Observações
Contencioso Judicial	020.25.01	41	Processos de Contencioso Judicial, Cível e Penal	5 (*)	C	(*) A contar após o trânsito em julgado da decisão
<b>ACTIVIDADES DE CONTROLO</b>						
Auditorias	030.01.01	42	Auditorias Internas	10	C	
	030.01.02	43	Processos de acompanhamento das Auditorias da Direcção-Geral do Orçamento	20	E	
	030.01.03	44	Processos de acompanhamento das Auditorias da Inspeção-Geral de Finanças	20	E	
	030.01.04	45	Processos de acompanhamento das Auditorias da Inspeção-Geral da Administração Pública	20	E	
	030.01.05	46	Processos de acompanhamento das Auditorias do Tribunal de Contas	20	E	
Acção Disciplinar	030.15.01	47	Processos de Averiguações	5	C	
	030.15.02	48	Processos de Inquérito Disciplinar	5	C	
	030.15.03	49	Processos Disciplinares	5	C	
	030.15.04	50	Processos de Reabilitação	5	C	
	030.15.05	51	Processos de Revisão	5	C	
Acompanhamento e Monitorização	030.20.01	52	Processos de Acompanhamento e Monitorização	10	E	
<b>RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</b>						
Relação Estado / Cidadão	040.01.01	53	Reclamações e Sugestões de Pessoas Singulares	5	E	
	040.01.02	54	Relações com o Provedor de Justiça	1	C	
	040.01.03	55	Denúncias de Pessoas Singulares	20	E	
	040.01.04	56	Informações e Esclarecimentos prestados ao cidadão / pessoas singulares	2	E	
	040.05.01	57	Protocolos com outros Organismos e Pessoas Colectivas	10 (*)	C (**)	(*) A contar da data em que deixou de vigorar (**) Conservar apenas a versão final dos protocolos no serviço produtor / emissor
Relação com outros Organismos e Pessoas Colectivas	040.05.02	58	Reclamações e Sugestões de Outros Organismos e Pessoas Colectivas	5	E	
	040.05.03	59	Denúncias de Outros Organismos e Pessoas Colectivas	20	E	
	040.05.04	60	Comunicações de Outros Organismos e Pessoas Colectivas	3	E	



Áreas / Sub-áreas funcionais	Código	Nº Refª	Séries Documentais	Prazo de Conservação Administrativa	Destino Final	Observações
	040.05.05	61	Relações com Tribunais e Ministério Público	2	E	
	040.05.06	62	Informações e Esclarecimentos prestados a outros Organismos e Pessoas Colectivas	2	E	
Assuntos da União Europeia	040.10.01	63	Representação e Participação de Portugal na União Europeia (U.E.)	10	C	
	040.10.02	64	Cooperação Administrativa	20	C	
	040.10.03	65	Gestão e Participação no Programa "FISCALIS"	10	C	
Relações Internacionais	040.15.01	66	Convenções para Evitar a Dupla Tributação (CDT)	20	C	
	040.15.02	67	Acordos Bilaterais	20	C	
	040.15.03	68	Certificados de Residência Fiscal	10	E	
	040.15.04	69	Representação e Participação de Portugal em Organizações Internacionais	10	C	
COMUNICAÇÃO, MARKETING E RELAÇÕES PÚBLICAS						
Eventos e Cerimónias Oficiais	050.01.01	70	Eventos Nacionais	5	C	
	050.01.02	71	Eventos Internacionais	5	C	
Comunicação e Imagem Institucional	050.05.01	72	Documentação Informativa e de Divulgação	5	E	
	050.05.02	73	Criação e normalização de logótipos e imagens	5	C	
	050.05.03	74	Notas e Comunicados à Imprensa	4	E (*)	(*) Documentação recuperável em cópias de segurança do website, hemeroteca, Gabinete do Ministro, etc.
Gestão de Lojas	050.10.01	75	Coordenação Protocolar	20	E	
INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO						
Gestão de Conteúdos	060.01.01	76	Produção e Divulgação de Conteúdos	5	C	
	060.01.02	77	Processos Editoriais	5	E	
	060.01.03	78	Processos de Tratamento de Dados de Imprensa	5	E	
Gestão de Documentos de Arquivo	060.05.01	79	Planos de Classificação	5 (*)	C	(*) A contar após..... (**) Conservar apenas a versão final do Plano de Classificação no serviço produtor / emissor.
	060.05.02	80	Portarias de Gestão de Documentos	5 (*)	E	(*) A contar após a publicação da nova portaria.
	060.05.03	81	Processos de Substituição e ou Transferência de Suportes	5	C	

Áreas / Sub-áreas funcionais	Código	Nº Refª	Séries Documentais	Prazo de Conservação Administrativa	Destino Final	Observações
	060.05.04	82	Processo de Avaliação de Documentação Acumulada	5	C	
	060.05.05	83	Guias de Remessa e Autos de Entrega	5	C	
	060.05.06	84	Autos de Eliminação	5	C	
	060.05.07	85	Declarações de Responsabilidade	5	C	
	060.05.08	86	Levantamento de Processos de Trabalho	5	C	
	060.05.09	87	Levantamento da Documentação da DGCI	5	C	
	060.05.10	88	Processos de Apoio Técnico aos Arquivos	10	E	
	060.05.11	89	Registo de Documentos Áudio, Audiovisuais e Fotográficos	10	C	
	060.05.12	90	Instrumentos de Descrição Documental	3	C	
	060.05.13	91	Protocolos de Correspondência	2	E	
	060.05.14	92	Copiadores de Correspondência	5	E	
	060.05.15	93	Registo de Correspondência (*)	2	C	(*) Abrange a correspondência recebida e expedida.
	060.05.16	94	Requisições e Pedidos de Consulta	5	E	
<b>Gestão de Documentação Bibliográfica</b>	060.10.01	95	Registos Bibliográficos	1(*)	E	(*) A contar da data da eliminação da publicação
	060.10.02	96	Requisições	5	E	
	060.10.03	97	Registo de Utilizadores	10	E	
	060.10.04	98	Registo de Consultas e Empréstimos	5	E	
<b>SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>						
<b>Desenvolvimento de Sistemas</b>	070.05.01	99	Projectos de Desenvolvimento Aplicacional	2	E (*)	(*) Documentação recuperável no serviço que lidera os projectos (DGITA).
	070.05.02	100	Modelos de Dados Lógico e Físico	2	C	
	070.05.03	101	Estudos e Projectos Informáticos	5	E (*)	(*) Documentação recuperável no serviço que lidera os projectos (DGITA).
<b>Suporte ao Serviço</b>	070.15.01	102	Intervenções Informáticas	5	E	
	070.15.02	103	Apoio ao Utilizador	5	E	
	070.15.03	104	Registo de Utilizadores	5	E	
<b>Gestão de Segurança</b>	070.25.01	105	Segurança de Sistemas e Gestão de Acessos	5	E	
<b>RECURSOS HUMANOS</b>						

Áreas / Sub-áreas funcionais	Código	Nº Refª	Séries Documentais	Prazo de Conservação Administrativa	Destino Final	Observações
Recrutamento, Selecção, Progressão e Mobilidade	080.01.01	106	Orçamentação de Concursos	2 (*)	E	(*) Após a conclusão do concurso (trânsito em julgado da sentença e / ou findas todo o tipo de reclamações sobre o mesmo)
	080.01.02	107	Programação de Concursos	5	E	
	080.01.03	108	Concursos	2 (*)	E(**)	(*) Após conclusão do concurso (trânsito em julgado da sentença e / ou findo todo o tipo de reclamações sobre o mesmo). (**) Eliminar toda a documentação, excepto as Actas, a lista de classificação final e os despachos de execução de sentenças que devem transitar para o processo individual dos funcionários (série nº 126).
	080.01.04	109	Estágio Profissional	5	C	
	080.01.05	110	Recrutamento Interno	2	E (*)	(*) Eliminar toda a documentação, excepto o despacho a autorizar a movimentação que deve transitar para o processo individual dos funcionários (série nº 126).
	080.01.06	111	Recrutamento para Cargos de Direcção Intermedia	2	E (*)	(*) Eliminar toda a documentação, excepto as actas, a lista de classificação final e os despachos de execução de sentenças que devem transitar para o processo individual dos funcionários (série nº 126).
	080.01.07	112	Admissão a Estágio	2	E (*)	(*) Eliminar toda a documentação, excepto as actas, a lista de classificação final e os despachos de execução de sentenças que devem transitar para o processo individual dos funcionários (série nº 126).
	080.01.08	113	Nomeação	2 (*)	C	(*) A contar do momento em que o funcionário deixe de estar no activo.
	080.01.09	114	Nomeação em Substituição	2 (*)	C	(*) A contar do momento em que o funcionário deixe de estar no activo.
	080.01.10	115	Nomeação, Renovação e Cessação da Comissão de Serviço de Dirigentes e Chefias	1	E (*)	(*) Eliminar toda a documentação, excepto o despacho a autorizar a nomeação, renovação ou cessação da comissão de serviço ou de execução de

Áreas / Sub-áreas funcionais	Código	Nº Refª	Séries Documentais	Prazo de Conservação Administrativa	Destino Final	Observações
						sentenças e os relatórios para a renovação da comissão de serviço que devem transitar para o processo individual dos funcionários (série nº 126).
	080.01.11	116	Mobilidade	1(*)	E (**)	(*) A contar após o fim do regime de mobilidade. (**) Eliminar toda a documentação, excepto o despacho a autorizar o recrutamento e os relatórios necessários à renovação de algumas formas de recrutamento, a qual deve transitar para o processo individual dos funcionários (série nº 126).
	080.01.12	117	Movimento Interno de Transferências	1 (*)	E (**)	(*) A contar após publicação em Diário da República. (**) Eliminar toda a documentação, excepto os requerimentos, o despacho a autorizar a transferência e o termo de aceitação, bem como o despacho a determinar a execução de sentença, que devem transitar para o processo individual dos funcionários (série nº 126).
	080.01.13	118	Mudanças de Nível	7	E (*)	(*) Eliminar toda a documentação, excepto as actas, a lista de classificação final e os despachos de execução de sentenças que devem transitar para o processo individual dos funcionários (série nº 126).
	080.01.14	119	Constituição e Coordenação de Equipas de Trabalho	5	E (*)	(*) Eliminar toda a documentação, excepto a proposta de constituição e/ou coordenação de equipas de trabalho e despacho que devem transitar para o processo individual dos funcionários (série nº 126).
	080.01.15	120	Reclassificação Profissional	3	C	
	080.01.16	121	Reconversão Profissional	3	C	
<b>Avaliação de Desempenho</b>	080.05.01	122	Processos de Avaliação dos Funcionários / Trabalhadores	5	C	

Áreas / Sub-áreas funcionais	Código	Nº Refª	Séries Documentais	Prazo de Conservação Administrativa	Destino Final	Observações
	080.05.02	123	Processos do Conselho Coordenador e das Secções Coordenadoras de Avaliação	5	C	
	080.05.03	124	Dossiers de Apoio ao SIADAP	5	E	
	080.05.04	125	Relatórios de Avaliação do Desempenho dos Peritos Avaliadores	3	E	
<b>Processos, Registos e Meios de Identificação</b>	080.10.01	126	Processos Individuais dos Funcionários/ Trabalhadores	10 (*)	C	(*) A contar após a cessação do vínculo contratual.
	080.10.02	127	Registos Biográficos / Cadastro dos Funcionários	10	C	
	080.10.03	128	Processos Individuais dos Peritos Avaliadores	15 (*)	E	(*) A contar a partir do momento em que o perito deixa de ser avaliador da DGC
	080.10.04	129	Cartões e Placas de Identificação	5	E	
<b>Prestação, Suspensão e Cessação do Trabalho</b>	080.15.01	130	Registos de Assiduidade	2	E	
	080.15.02	131	Mapas Mensais de Assiduidade	2	E	
	080.15.03	132	Mapas Anuais de Assiduidade	5	E	
	080.15.04	133	Fichas Anuais de Assiduidade	5	C (*)	(*) A documentação deve transitar, decorrido o prazo de conservação administrativa, para o processo individual dos funcionários (série nº 126).
	080.15.05	134	Justificação de Faltas	2	E	
	080.15.06	135	Processos de Marcação e Alteração de Férias	2	E	
	080.15.07	136	Mapas de Férias	5	E	
	080.15.08	137	Declarações de Registo Disciplinar	1	C (*)	(*) A documentação deve transitar, decorrido o prazo de conservação administrativa, para o processo individual dos funcionários (série nº 126).
	080.15.09	138	Licenças e Regimes de Trabalhos Especiais	1	E (*)	(*) Eliminar toda a documentação, excepto os despachos que devem transitar para o processo individual dos funcionários (série nº 126).

Áreas / Sub-áreas funcionais	Código	Nº Refª	Séries Documentais	Prazo de Conservação Administrativa	Destino Final	Observações
	080.15.10	139	Exoneração	1	E (*)	(*) Eliminar toda a documentação, excepto o requerimento do funcionário e respectivo despacho, bem como a decisão do Tribunal, no caso de haver acção contenciosa, que devem transitar para o processo individual dos funcionários (série nº 126).
	080.15.11	140	Aposentação / Contagem de Tempo	10	E (*)	(*) A documentação deve transitar, decorrido o prazo de conservação administrativa, para o processo individual dos funcionários (série nº 126).
	080.15.12	141	ADSE – Inscrição, Alteração e Cessação	5	E (*)	(*) Eliminar toda a documentação, excepto os boletins de inscrição e de alteração, os despachos, os elementos de prova de exames clínicos e os pareceres de Juntas médicas que devem transitar para o processo individual dos funcionários (série nº 126).
	080.15.13	142	CGA – Reinscrições	5	E (*)	(*) Eliminar toda a documentação, excepto o extracto do cadastro dos funcionários que deve transitar para o respectivo processo individual (série nº 126).
	080.15.14	143	Equiparação a Bolseiro	1	E (*)	(*) Eliminar toda a documentação, excepto o despacho final que deve transitar para o processo individual dos funcionários (série nº 126).
	080.15.15	144	Acumulação de Funções	1	E (*)	(*) Eliminar toda a documentação, excepto o despacho final que deve transitar para o processo individual dos funcionários (série nº 126).
	080.15.16	145	Subsídio de Residência / Abono de Deslocação	1 (*)	E (**)	(*) A contar após o fim do subsídio de residência / abono de deslocação; (**) Eliminar toda a documentação, excepto o despacho e a decisão do Tribunal, no caso de haver acção contenciosa, que devem transitar para o processo individual dos funcionários (série nº 126).

Áreas / Sub-áreas funcionais	Código	Nº Refª	Séries Documentais	Prazo de Conservação Administrativa	Destino Final	Observações
	080.15.17	146	Listas de Antiguidade	5	C	
Acidentes em Serviço	080.20.01	147	Processos de Acidentes em Serviço	60 (*)	E (**)	(*) A contar a partir do prazo estabelecido no artº 24º do DL 503/99, 21/11; (**) Eliminar toda a documentação, excepto os despachos, os elementos clínicos e outros elementos de prova, os pareceres de juntas médicas e a decisão do tribunal, no caso de haver acção contenciosa, que devem transitar para o processo individual dos funcionários (série nº 126).
Desenvolvimento de Carreiras	080.25.01	148	Planeamento de Efectivos	5	C	
	080.25.02	149	Criação de Lugares	5	C	
	080.25.03	150	Opção de Vencimento	3	C	
Formação	080.30.01	151	Candidatura a Fundos de Apoio Financeiro	7	C	
	080.30.02	152	Relatórios Anuais de Formação	7	C (*)	(*) Conservar apenas a versão final no serviço produtor / emissor
	080.30.03	153	Planos Anuais de Formação	7	C (*)	(*) Conservar apenas a versão final no serviço produtor / emissor
	080.30.04	154	Processos de Acções de Formação Interna	7	E (*)	(*) Eliminar toda a documentação, excepto o dossier pedagógico que deve transitar para o processo individual dos funcionários (série nº 126).
	080.30.05	155	Processos de Acções de Formação Externa	5	E (*)	(*) Eliminar toda a documentação, excepto a proposta / informação do pedido e o programa do respectivo curso, que devem transitar para o processo individual dos funcionários (série nº 126).
	080.30.06	156	Registos de Formação	60	E	
	080.30.07	157	Bolsa de Formadores	10 (*)	E (**)	(*) A contar após a cessação da qualidade de formador; (**) Eliminar toda a documentação, excepto a ficha de inscrição do formador, em modelo oficial, que deve transitar para o processo individual dos funcionários (série nº 126).
Relações Laborais	080.35.01	158	Relações com Sindicatos, Associações e Federações de	5	C	

Áreas / Sub-áreas funcionais	Código	Nº Refª	Séries Documentais	Prazo de Conservação Administrativa	Destino Final	Observações
			Trabalhadores			
Remunerações, Abonos e Descontos	080.40.01	159	Processos de Vencimento e Fundo de Estabilização Tributária (FET)	15 (*)	E	(*) A contar após a aposentação do funcionário.
	080.40.02	160	Pagamentos a Formadores	10	E	
	080.40.03	161	Pagamentos aos Avaliadores da Propriedade Urbana e Rústica	10	E	
	080.40.04	162	Ajudas de Custo e Despesas de Deslocação	10	E	
	080.40.05	163	Comparticipações da ADSE	10	E	
	080.40.06	164	Guias de Vencimento	15	E	
	080.40.07	165	Mapas de Processamento de Remunerações e Fundo de Estabilização Tributária (FET)	5	C	
	080.40.08	166	Mapas de Conferência Mensal do Processamento de Remunerações, Abonos e Descontos	1	E	
	080.40.09	167	Mapas de descontos mensais	5	E	
	080.40.10	168	Declarações / Comunicações Anuais de Rendimentos	5	E	
PATRIMÓNIO, INSTALAÇÕES, RECURSOS MATERIAIS e ANIMAIS						
Aprovisionamento	090.01.01	169	Requisições Internas de Material	5	E	
	090.01.02	170	Mapas de Planeamento de Necessidades de Material e Equipamento	4	E	
Compras Públicas Transversais	090.05.01	171	Processos de Aquisição de Bens e Serviços	15	E	
	090.05.02	172	Registo dos Processos de Aquisição de Bens e Serviços	5	E	
	090.05.03	173	Registo de Fornecedores	15 (*)	E	(*) A contar da data em que deixar de ser fornecedor de bens e serviços.
	090.05.04	174	Oferta de Bens e Serviços por Entidades Externas	1 (*)	E	(*) A contar após o final do ano da comunicação / apresentação ou da conclusão do concurso público.
	090.05.05	175	Protocolos com Fornecedores de Serviços	5	C	
Gestão de Bens Móveis	090.10.01	176	Processos de Equipamentos	3	E (*)	(*) Informação recuperável nas séries n.ºs 171 e 178.
	090.10.02	177	Cadastro e Inventário de Bens Móveis	1	C	
	090.10.03	178	Mapas de Abate ao Inventário de Bens Móveis	1	E	



Áreas / Sub-áreas funcionais	Código	Nº Refª	Séries Documentais	Prazo de Conservação Administrativa	Destino Final	Observações
	090.10.04	179	Processos de Abate ao Inventário de Bens Móveis	5	E (*)	(*) Informação recuperável nas séries n.ºs 177 e 178.
	090.10.05	180	Processos de Manutenção/Reparação de Equipamentos	5	E	
Gestão do Parque de Veículos	090.15.01	181	Inventário de Veículos	1	C	
	090.15.02	182	Processos de Viaturas	5	C	
Concepção, Construção e Gestão de Imóveis	090.20.01	183	Inventário de Bens Imóveis	10	C	
	090.20.02	184	Processos de Arrendamento	10 (*)	E	(*) A contar a partir do fim do arrendamento
	090.20.03	185	Processos de Permuta	10 (*)	E	(*) A contar a partir da data em que o imóvel deixe de existir ou da data da sua alienação ou cedência.
	090.20.04	186	Processos de Obras e Projectos	10 (*)	E	(*) A contar a partir da data em que o imóvel deixe de existir ou da data da sua alienação ou cedência.
Manutenção e Conservação de Imóveis e Instalações	090.25.01	187	Protecção e Segurança de Pessoas e Instalações	10(*)	E	(*) A contar após o final do contrato
Gestão de Stocks	090.30.01	188	Requisições de Material/Equipamento	5	E	
	090.30.02	189	Movimento de Stocks	5	E	
<b>GESTÃO ORÇAMENTAL E CONTABILÍSTICA</b>						
Orçamento de Estado	100.01.01	190	Propostas/Projectos de Orçamento de Estado	10	E	
	100.01.02	191	Propostas/Projectos do PIDDAC	10	E	
	100.01.03	192	Orçamento de Estado	10	C	
	100.01.04	193	PIDDAC	10	C	
Alterações Orçamentais e Outros Actos de Gestão Orçamental e Contabilística	100.05.01	194	Alterações Orçamentais	10	E	
	100.05.02	195	Pedidos de Autorização de Pagamento – PAPs	10	E	
	100.05.03	196	Pedidos de Libertação de Crédito – PLC	10	E	
	100.05.04	197	Ordens de Pagamento	10	E	
	100.05.05	198	Pagamento de Emolumentos ao Tribunal de Contas	10	E	
	100.05.06	199	Guias de Reposição	5	E	
	100.05.07	200	Afectação de Receitas	10	E	
	100.05.08	201	Folhas de Processamento de Vencimento, outros Abonos e Descontos / Distribuição de Verbas por Rubricas	10	E	
	100.05.09	202	Fundo de Maneio	10	E	

Áreas / Sub-áreas funcionais	Código	Nº Refª	Séries Documentais	Prazo de Conservação Administrativa	Destino Final	Observações
	100.05.10	203	Movimentos Home - Banking	10	C	
	100.05.11	204	Cabimentos	10	E	
	100.05.12	205	Controlo de Cauções e Garantias	5	E (*)	(*) Documentação recuperável na série n.º 208.
<b>Acompanhamento, Controlo e Execução Orçamental</b>	100.10.01	206	Documentos de Despesa	10	E	
	100.10.02	207	Balancetes	10	E (*)	(*) Informação recuperável na série nº 211- Contas de Gerência.
	100.10.03	208	Registos Contabilísticos	10	C	
	100.10.04	209	Mapas de Ficheiros Enviados e Recebidos	10	E	
	100.10.05	210	Mapas de Controlo de Execução dos Orçamentos	10	E	
<b>Contas Públicas</b>	100.15.01	211	Contas de Gerência	10	C	
<b>PROCESSO LEGISLATIVO E REGULAMENTAÇÃO</b>						
<b>Projectos / Iniciativas</b>	110.01.01	212	Propostas Legislativas	8	C	
	110.01.02	213	Análise de Propostas Legislativas	5	C	
<b>GESTÃO TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA</b>						
<b>Identificação dos Contribuintes</b>	205.01.01	214	Declarações de Início / Alteração / Cessação de Actividade	1 (*)	C	(*) A contar da data em que o contribuinte deixe de estar no activo.
	205.01.02	215	Cadastro de Contribuintes	10 (*)	C	(*) A contar da data em que o contribuinte deixe de estar no activo.
<b>Impostos sobre o Rendimento</b>	205.05.01	216	Processos de Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS)	12	E	
	205.05.02	217	Processos de Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas (IRC)	12	E	
	205.05.03	218	Desvalorizações Excepcionais de Bens	12	E	
	205.05.04	219	Amortizações por Métodos Especiais	10 (*)	E	(*) A contar do final do período de vida dos bens amortizáveis
	205.05.05	220	Pedidos de Períodos Especiais de Tributação	12	E	
	205.05.06	221	Dedução de Prejuízos	15	E	
	205.05.07	222	Comunicações para Controlo de rendimentos, retenções e deduções	12	E	
	205.05.08	223	Comunicações de Abate	12	E	
	205.05.09	224	Controlo de Rendimentos dos Contratos de Arrendamento	12	C	

Áreas / Sub-áreas funcionais	Código	Nº Refª	Séries Documentais	Prazo de Conservação Administrativa	Destino Final	Observações
	205.05.10	225	Análise de Divergências em IRS	12	E	
	205.05.11	226	Declarações Anuais de Informação Contabilística e Fiscal	12	E	
	205.05.12	227	Certidões de Não Residentes	4 (*)	E	(*) A contar a partir da data que o contribuinte deixe de estar no activo.
<b>Impostos Sobre o Património</b>	205.10.01	228	Processos de Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI)	12	E	
	205.10.02	229	Processos de Não Sujeição de Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI)	12	E	
	205.10.03	230	Processos de Reclamação das Matrizes Prediais	12	C	
	205.10.04	231	Licenças de Construção e Utilização e Alvarás de Loteamento	12	E (*)	(*) Documentação recuperável nas Câmaras Municipais que são os organismos produtores / emissores.
	205.10.05	232	Matrizes Prediais	20 (*)	C	(*) Conta-se a partir do momento em que as matrizes deixam de vigorar.
	205.10.06	233	Processos de Cadastro Geométrico	12	C	
	205.10.07	234	Processos de Imposto Municipal Sobre Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT)	20	C	
	205.10.08	235	Processos de Não Sujeição de Imposto Municipal Sobre Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT)	12	E	
	205.10.09	236	Processos de Reclamação Administrativa do Imposto Municipal Sobre Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT)	12	E	
	205.10.10	237	Processos de Imposto de Selo Sobre Transmissões Gratuitas de Bens	10	C	
	205.10.11	238	Processos de Contribuição Especial	20	E	
	205.10.12	239	Processos de Reclamação Administrativa das Avaliações	12	C	
	205.10.13	240	Relatórios Técnicos de Avaliação	3	E	
	205.10.14	241	Processos de Avaliação de Bens Móveis	12	C	
<b>Impostos Gerais Sobre o Consumo</b>	205.15.01	242	Processos de Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA)	12	E	
<b>Impostos de Outra Natureza</b>	205.25.01	243	Processos individuais de Imposto de Selo	10	E	
	205.25.02	244	Processos de Imposto Único de Circulação (IUC)	12	E	
<b>Alteração e Correção de Impostos</b>	205.26.01	245	Documentos de Correção	12	E	
	205.26.02	246	Revisões Oficiosas	10 (*)	E	(*) A contar da data da execução do despacho.

Áreas / Sub-áreas funcionais	Código	Nº Refª	Séries Documentais	Prazo de Conservação Administrativa	Destino Final	Observações
	205.26.03	247	Revisão Excepcional da Matéria Tributável	10	E	
<b>Benefícios e Incentivos Fiscais</b>	205.50.01	248	Processos de Isenção	8 (*)	E	(*) A contar a partir da data em que finda a isenção.
	205.50.02	249	Reduções de Taxa	12	E	Idem
	205.50.03	250	Suspensão de Benefícios Fiscais	12	E	Idem
	205.50.04	251	Estatuto do Mecenato	12	E	Idem
	205.50.05	252	Benefícios e Incentivos Contratuais	20	E	Idem
<b>COBRANÇA</b>						
<b>Cobrança de Impostos e Taxas</b>	210.01.01	253	Documentos Cobrados	10	E	
	210.01.02	254	Mapas de Controlo da Cobrança	10	E	
	210.01.03	255	Valores Selados e Impressos	10	E	
	210.01.04	256	Movimentos com a Imprensa Nacional Casa da Moeda	10	E	
	210.01.05	257	Movimentos da Conta Bancária	10	E	
	210.01.06	258	Má Cobrança	10	E	
	210.01.07	259	Contabilidade Mensal	10	E	
	210.01.08	260	Termos de Apuramento e Balanços por Transição	10	C	
	210.01.09	261	Conciliação de Receita DUC e Não DUC	2	E	
	210.01.10	262	Operações sobre Conta Corrente	8	E	
	210.01.11	263	Controlo - Regularizações Excepcionais de Dívidas	8	E	
<b>Restituições, Reembolsos e Anulações</b>	210.05.01	264	Restituições de Impostos e Taxas	12	E	
	210.05.02	265	Reembolsos de Impostos e Taxas	10	E	
	210.05.03	266	Reactivação de Cheques	10	E	
	210.05.04	267	Pedidos de Juros Indemnizatórios	8	E	
	210.05.05	268	Anulações de Impostos e Taxas	12	E	
<b>JUSTIÇA TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA</b>						
<b>Investigação de Crimes Fiscais e Aduaneiros</b>	215.01.01	269	Processos de Inquérito	10 (*)	E	(*) A contar após a execução da decisão.
	215.01.02	270	Processos de Investigação Criminal com Entidades Terceiras	20 (*)	E	(*) A contar após o trânsito em julgado da decisão

Áreas / Sub-áreas funcionais	Código	Nº Refª	Séries Documentais	Prazo de Conservação Administrativa	Destino Final	Observações
Execuções Fiscais	215.05.01	271	Processos de Execução Fiscal	8 (*)	E	(*) Após a conclusão / extinção do processo, excepto nos casos excepcionados no nº 4 do artº 28º do CPPT, cujo prazo será contado a partir da data do trânsito em julgado dos incidentes.
	215.05.02	272	Oposições	8 (*)	E	(*) A contar após a conclusão / trânsito em julgado do processo de execução fiscal a que respeita.
Contra-Ordenações	215.10.01	273	Pedidos de Redução de Coimas	8 (*)	E	(*) A contar após a conclusão / extinção do processo
	215.10.02	274	Processos de Contra-Ordenação	8	E	
Reclamações Graciosas	215.15.01	275	Processos de Reclamação Graciosa	8 (*)	E	(*) A contar após a execução da decisão
Impugnações Judiciais	215.20.01	276	Processos Administrativos de Impugnação Judicial	8 (*)	E	(*) A contar após o trânsito em julgado da sentença e respectivo cumprimento
Recuperação de Créditos	215.21.01	277	Processos Administrativos de Insolvência e Recuperação de Empresas	8 (*)	E	(*) Contados a partir do trânsito em julgado.
	215.21.02	278	Processos Extrajudiciais de Conciliação	8	E	
	215.21.03	279	Processos de Regularização Excepcional de Dívidas	8	E	
<b>INSPECÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA</b>						
Combate à Fraude e Evasão Fiscal e Aduaneira	220.01.01	280	Estudos, Análise e Tratamento de Informação	20	E	
	220.01.02	281	Cooperação com Outras Entidades Anti-Fraude	20	E	
Inspeção e Fiscalização Tributária e Aduaneira	220.10.01	282	Documentos Preparatórios de Acções Inspecivas	15	E	
	220.10.02	283	Processos de Inspeção	20 (*)	C (**)	(*) A contar da data da conclusão do processo (**) Decorrido o prazo de conservação os processos transitam todos para a série nº 284 "Processo do Contribuinte".
	220.10.03	284	Processo do Contribuinte	20 (*)	E	(*) A contar após a última Auditoria / Inspeção
	220.10.04	285	Fiscalização de Bens em Circulação	15	E	