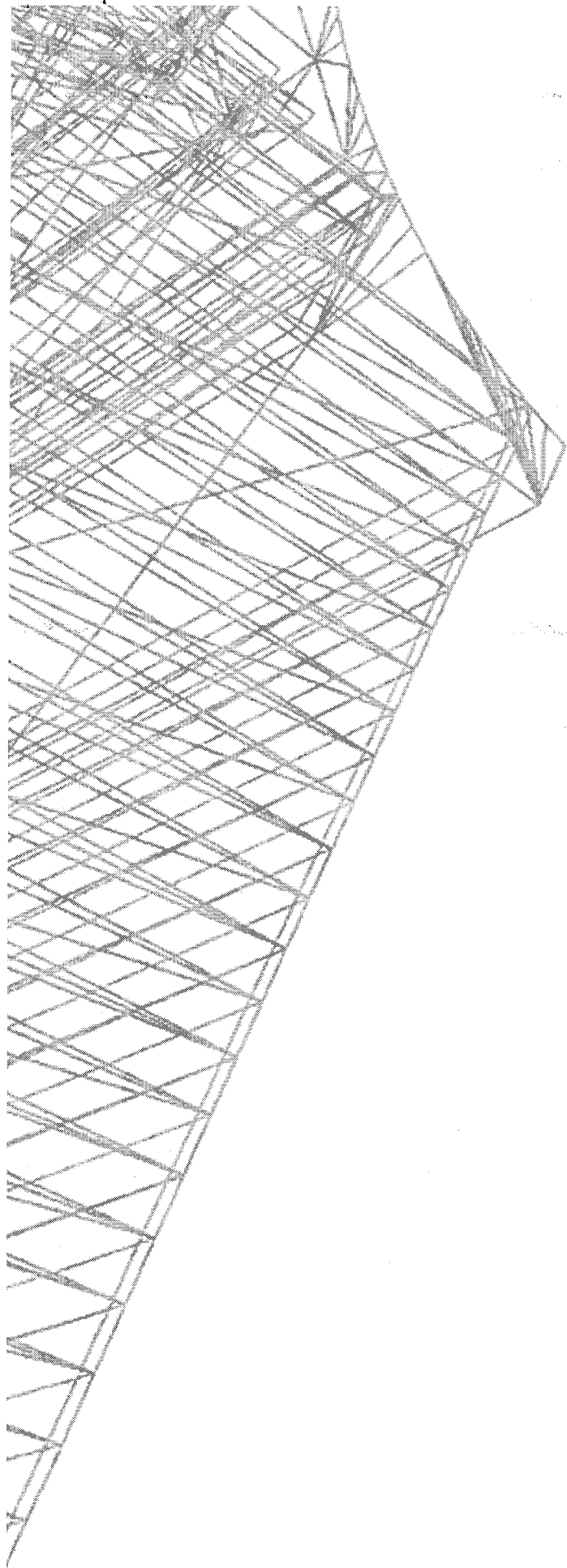


RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ACUMULADA
INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO

Aprovado por Despacho do órgão de coordenação, comunicado por ofício SC_16_S/006869

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ACUMULADA
INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO

Relatório Expositivo



Relatório de Avaliação de Documentação
Acumulada para o Instituto dos Registos e
do Notariado, I.P.

Departamento de Gestão e Apoio Técnico
Jurídico aos Serviços
de Registo

FICHA TÉCNICA

TÍTULO

Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada para o Instituto dos Registos e do Notariado, I.P.

(2016 – v.2)

PROPRIEDADE

Instituto dos Registos e do Notariado, I.P.

AUTOR

Departamento de Gestão e Apoio Técnico Jurídico aos Serviços de Registo
Setor Técnico-Jurídico dos Serviços de Registo
Elaborado por Olga Cristina Ramos Oliveira e Francisco José de Moura Sucena

PAGINAÇÃO

Gabinete de Controlo de Gestão e Relações Externas

CONTACTOS

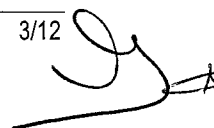
Av. D. João II, nº 1.8.01D
Edifício H
Campus da Justiça
Apartado 8295
1803-001 Lisboa
Tel: 217 985 500
Fax: 217 817 693
E-mail: dgrn@dgrn.mj.pt

DATA DE PUBLICAÇÃO

2016/04/07

ÍNDICE

1.	Enquadramento histórico-administrativo	5
2.	Descrição dos objetivos e metodologia de trabalho utilizada.....	5
3.	Contextualização orgânica-funcional do universo documental avaliado	7
4.	Caracterização do sistema de arquivo	8
5.	História custodial /arquivística	8
6.	Folha de recolha de dados (FRD)	9
7.	Modelo do auto de eliminação	10



Controlo de Documentos – Registo de alterações

Data	Versão	Descrição de alteração
07-04-2016	2	

1. Enquadramento histórico-administrativo

O Instituto dos Registos e do Notariado, I. P. (doravante designado por IRN, I.P.) é um organismo integrado na Administração Indireta do Estado, dotado de autonomia administrativa, que prossegue atribuições do Ministério da Justiça.

O IRN, I.P. sucedeu à anterior Direção-Geral dos Registos e do Notariado criada por Decreto-Lei n.º 35390 de 22 de dezembro de 1945 (mais tarde substituído pelo Decreto-Lei n.º 40739, de 24 de agosto de 1956), com a designação de Direção-Geral dos Serviços de Registo e do Notariado, à qual ficaram subordinados os serviços de registo civil, predial, comercial e de propriedade automóvel e os serviços notariais.

Tudo quanto dizia respeito à organização territorial e classificação das repartições, bem como ao provimento dos lugares, às regalias e obrigações dos respetivos funcionários veio a ser integrado no Decreto-Lei n.º 37666, de 19 de dezembro de 1949, posteriormente convertido na Lei Orgânica dos serviços (Lei n.º 2049, de 6 de agosto de 1951).

Mais tarde o Decreto-Lei n.º 44063 de 28 de novembro de 1961 (com as alterações introduzidas pelo D.L. n.º 15/70 de 14 de janeiro), veio substituir a referida Lei n.º 2049, de 6 de agosto de 1951, reunindo num só diploma as disposições que definiam as linhas gerais da organização dos serviços.

A atual Lei Orgânica dos Serviços dos Registos e do Notariado foi aprovada pelo D.L. n.º 519-F/79, de 29 de dezembro, regulamentada pelo Decreto Regulamentar n.º 55/88 de 8 de outubro.

Posteriormente, o Decreto-Lei n.º 2016/2006 de 27 de outubro que aprovou a nova Lei Orgânica do Ministério da Justiça reestruturou a Direção-Geral dos Registos e do Notariado (DGRN), integrando-a na administração indireta do Estado sob a designação de Instituto dos Registos e do Notariado, I. P.

O IRN, I.P. tem por missão executar e acompanhar as políticas relativas aos serviços de registo, tendo em vista assegurar a prestação de serviços aos cidadãos e às empresas no âmbito da identificação civil e do registo civil, de nacionalidade, predial, comercial, de bens móveis e de pessoas coletivas, bem como assegurar a regulação, controlo e fiscalização da atividade notarial.

Finalmente, o Decreto-Lei n.º 148/2012 de 12 de junho e a Portaria n.º 387/2012 de 29 de novembro, aprovaram a estrutura orgânica e definiram a organização interna do IRN, I.P. que compreende os serviços centrais, constituídos por unidades orgânicas nucleares e flexíveis e serviços de registo, e os serviços desconcentrados, cujos órgãos são o conselho diretivo e o conselho consultivo.

2. Descrição dos objetivos e metodologia de trabalho utilizada

No quadro da sua missão e atribuições, que se desenvolve na área da identificação civil e do registo civil, da nacionalidade, predial, comercial, de bens móveis e de pessoas coletivas, o IRN, I.P. produz um volumoso acervo documental da máxima relevância.

Nessa medida, torna-se essencial desenvolver medidas de conservação do património arquivístico com vista a assegurar não só uma correta gestão dos espaços do arquivo, mas também proporcionar o aumento de eficácia administrativa.

Com esse objetivo o IRN, I.P. elaborou um projeto de Portaria de Gestão de Documentos que foi enviado em 16 de junho de 2014 à Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (doravante DGLAB), tendo por base a identificação dos conjuntos documentais em utilização corrente.

A Portaria de Gestão documental é um dispositivo obrigatório de acordo com o D.L. n.º 447/88, que regulamenta formalmente a definição de procedimentos arquivísticos de um organismo, contendo instruções sobre a aplicação do regulamento de arquivo, que evita a acumulação de documentos sem interesse administrativo ou histórico.

A DGLAB entendeu que não seria oportuno a aprovação do referido projeto de Portaria de Gestão de Documentos pelo facto de estarem em fase avançada de concretização os seguintes projetos, nos quais o IRN, I.P. está empenhado:

- Plano de Classificação e Avaliação do Ministério da Justiça (designado PCA MJ), sob a direção da Secretária Geral do Ministério da Justiça, que visa criar um instrumento de classificação e avaliação documental, transversal a toda a área da Justiça;
- Projeto ASIA - Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística, que abarca o conjunto dos organismos da Administração Pública, onde se inclui o IRN, I.P., liderado pela DGLAB, que visa propor uma linguagem comum de natureza incremental para toda a Administração Pública, que integre as decisões de avaliação para a informação dos processos de negócio harmonizados.

De forma a colmatar a falta de uma Portaria de Gestão de Documentos, sentida em maior ou menor grau pelos serviços, nomeadamente, pelos serviços desconcentrados, surge a necessidade de elaborar o Relatório de Avaliação da Documentação Acumulada para o IRN, I.P. (doravante RADA), capaz de sustentar o processo de avaliação arquivística, permitindo, por um lado, a eliminação da documentação acumulada, cujo valor se torna prescritível ao fim de algum tempo, e por outro, a conservação da documentação considerada permanente, em função da imprescritibilidade do respetivo valor.

O âmbito cronológico da documentação dos registos e do notariado, especialmente, a dos registos civil, predial e comercial e a do notariado, é anterior a 1945, data da criação da Direção-Geral dos Serviços de Registo e do Notariado, contudo o Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada em conformidade com a Lei de Bases do Património Cultural – Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro – só é aplicável à documentação produzida nos últimos 100 anos.

A metodologia de trabalho usada na elaboração do RADA parte dos documentos orientadores emanados da DGLAB e toma por base o projeto de portaria do IRN, I.P., a lista consolidada do projeto ASIA, as normas previstas nos Códigos do Registo Civil e do Notariado e os Despachos números 15/95 e 30/96, onde estão identificadas as respetivas séries ou processos de negócio, prazos de conservação e destino final dos documentos.

Os procedimentos supramencionados deram origem a um documento final que contém, por um lado, um quantitativo significativo de processos ou séries identificadas e descritas de forma consensual, e introduz por outro lado exemplos concretos dos tipos de documentos identificados com os serviços centrais e os serviços desconcentrados, tendo em linha de conta as necessidades administrativas e legais, aliando-as ao valor da memória institucional da documentação, com base numa metodologia de carácter incremental, tendo como base uma análise comum da informação produzida e ou acumulada.

3. Contextualização orgânica-funcional do universo documental avaliado

As propostas constantes do referido projeto de portaria de gestão documental identificam os processos de negócio ou séries, que correspondem às atividades do IRN, I.P. e à sua inserção no contexto comum da Administração Pública e privilegiam uma abordagem funcional da avaliação da documentação produzida, com exceção de algumas séries relacionadas, baseadas na organização da documentação dos serviços desconcentrados que correspondem à organização dos arquivos desses serviços, como por exemplo, correspondência recebida e expedida, na maioria dos casos imposta pelos respetivos instrumentos jurídicos e que privilegiam o tema ou assunto em detrimento do processo de negócio.

O universo documental a avaliar qualifica-se, com base na respetiva proveniência, enquanto arquivo público, cujos documentos são representativos das atividades de gestão e da história dos registos e do notariado em Portugal, detentores de valor probatório e histórico, de relevante interesse social e cultural, conforme o enunciado pelos princípios do regime de proteção e valorização deste tipo de bens, constantes da mencionada Lei de Bases do Património Cultural.

Assim, o contexto orgânico-funcional em causa é caracterizado pelo conjunto dos serviços centrais e desconcentrados do IRN, I.P. que, no exercício das suas funções e atividades, produziram documentação arquivística, estando abrangidas pelo RADA as seguintes unidades orgânicas:

1. Departamento de Gestão e Apoio Técnico-Jurídico aos Serviços de Registo.

Compreende os seguintes setores:

- Setor Técnico-Jurídico dos Serviços de Registo;
- Setor de Avaliação, Inspeção e Gestão de Serviços.

2. Departamento de Recursos Humanos.

Compreende os seguintes setores:

- Setor de Planeamento, Formação e Qualificação;
- Setor de Administração de Recursos Humanos;
- Setor de Apoio Jurídico e de Processamento de Remunerações.

3. Departamento Financeiro.

Compreende os seguintes setores:

- Setor de Programação Financeira e Planeamento;
- Setor de Operações Contabilísticas.

4. Departamento de Identificação Civil.

5. Departamento Patrimonial.

Compreende os seguintes setores:

- Setor de Obras e Infraestruturas;
- Setor de Aproveitamentos, Equipamentos e Tecnologias da Informação e da Comunicação;
- 6. Gabinete de Controlo de Gestão e Relações Externas.
- 7. Gabinete de Contratação e de Gestão de Contratos.
- 8. Serviços centrais de registo:
 - Conservatória dos Registos Centrais;
 - Registo Nacional de Pessoas Coletivas.
- 9. Serviços desconcentrados:
 - Conservatórias do registo civil;
 - Conservatórias do registo predial;
 - Conservatórias do registo comercial;
 - Conservatórias do registo de veículos;
 - Serviços de gestão de arquivos e documentos;
 - Os balcões SIR – Soluções Integradas de Registo e outros serviços de registo previstos em legislação especial.

A documentação do registo civil e do notariado é obrigatoriamente incorporada nos arquivos distritais, nos termos do Decreto-Lei n.º 149/83 de 5 de abril, que definiu o regime jurídico dos Arquivos Distritais e das Bibliotecas Públicas.

4. Caracterização do sistema de arquivo

O universo documental a avaliar compreende, como atrás ficou dito, os serviços centrais e os serviços desconcentrados, com a diferenciação adequada à sua natureza, dispersos por todo o território nacional, com uma história mais recente ou mais recuada no tempo. Contudo, toda a documentação constitui um património arquivístico único e de elevado interesse para a história dos registos e do notariado, sendo esta a base distintiva que se encontra na base da sua especialização de funções face a outros organismos pertencentes à Administração Pública, e se refletem diretamente numa parte da documentação produzida e acumulada pelo sistema de arquivo e considerada como alvo prioritário para a conservação de carácter permanente.

5. História custodial /arquivística

Os referidos serviços que constituem o universo-alvo do RADA são responsáveis diretos pela gestão e pela custódia de um volume expressivo e crescente de documentação produzida e/ou acumulada no exercício das suas funções e atividades principais e acessórias.

Em face destes e de outros considerandos, pondera-se ser inviável, no âmbito deste relatório, proceder-se a uma descrição da história custodial e arquivística individualizada dos serviços de registo e do notariado público, que ascende a um elevado número de serviços.

6. Folha de recolha de dados (FRD)

Conforme consta do anexo 1 foi elaborada a Folha de Recolha de Dados (doravante designada apenas por FRD), na qual foram preenchidos os seguintes campos de registo:

- Código de classificação;
- Classe (Função/subclasse);
- N.º de Ref.ª;
- Título da série/subsérie;
- Âmbito e conteúdo;
- Diplomas jurídico-administrativos;
- Tipo UA;
- Suporte;
- Série relacionada;
- Prazo de Conservação (PC);
- Justificação;
- Forma de contagem do prazo;
- Destino Final;
- Justificação;
- Notas.

A FRD tem por base o mencionado projeto de portaria de gestão de documentos onde constam as séries ou processos de negócio do IRN, I.P. que foram atualizados em relação à designação da função e título da série, ao âmbito e conteúdo, diplomas jurídico-administrativos e aos prazos de conservação e destinos finais e respetivas justificações, tendo por base a lista consolidada do projeto ASIA.

Foram também introduzidos os processos de negócio constantes dos artigos 17.º do Código do Registo Civil e 31.º do Código do Notariado e os previstos nos despachos números 15/95 e 30/96 do Diretor-Geral dos Registos e do Notariado (atual Presidente do CD do IRN, I.P.).



7. Modelo do auto de eliminação

(Ver Anexo 2)

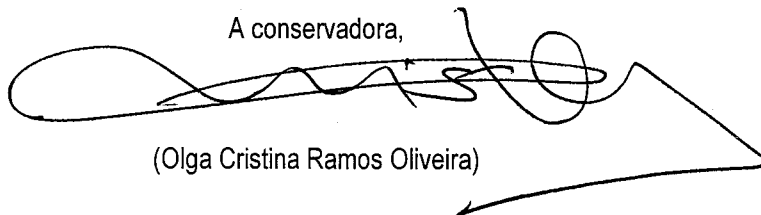
Anexos:

Anexo 1 - FRD (Microsoft Excel): ficheiro de dados relativo à tabela de seleção (projeto de portaria do IRN, I.P. atualizada de acordo com a lista consolidada do projeto ASIA).

Anexo 2 – Modelo do auto de eliminação.

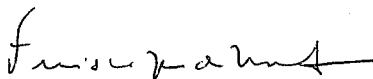
Lisboa, em 7 de abril de 2016.

A conservadora,

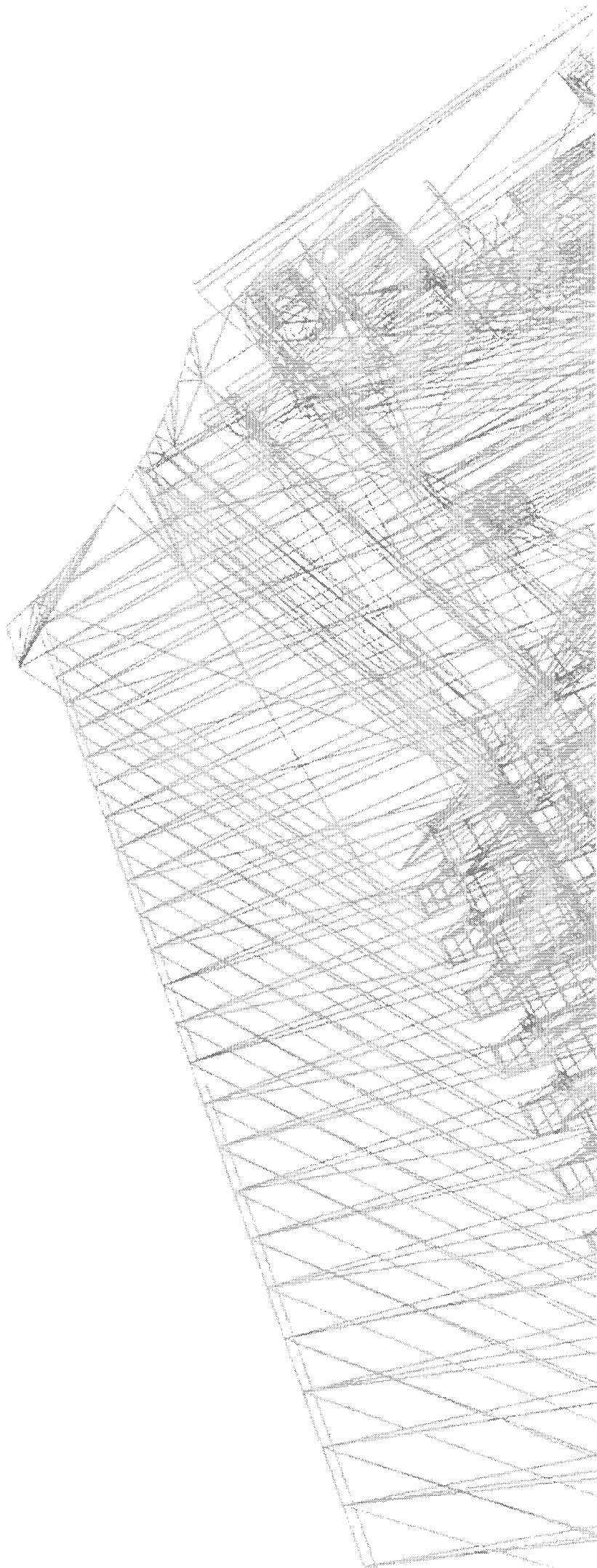
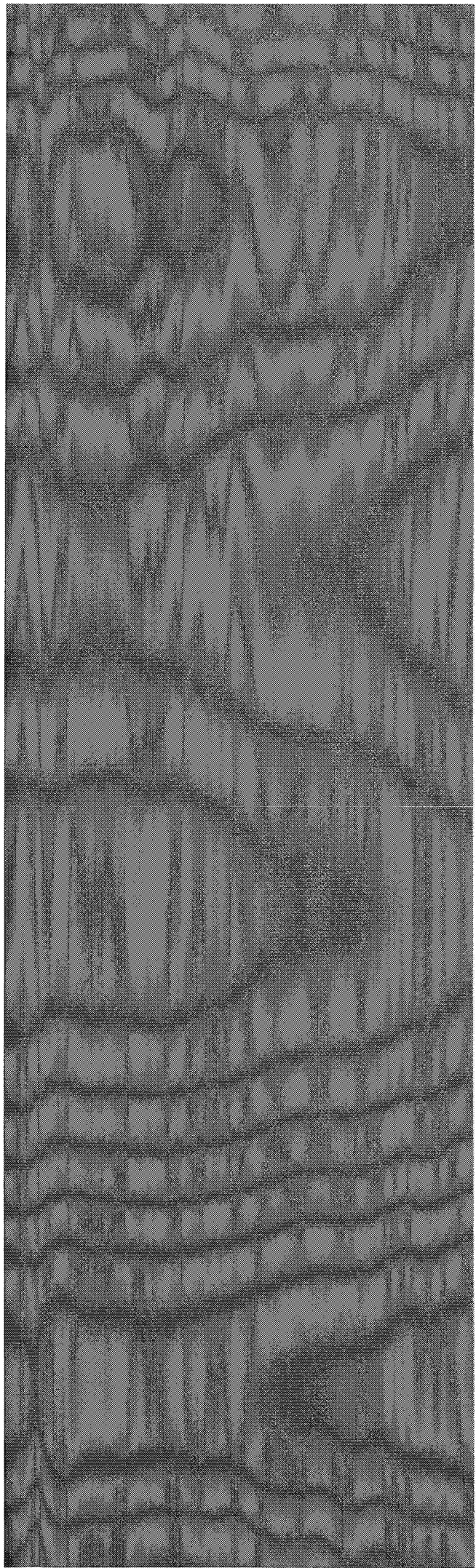
A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

(Olga Cristina Ramos Oliveira)

O notário,

A handwritten signature in black ink, starting with a large 'F' and ending with a horizontal stroke.

(Francisco José Moura Sucena)



RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ACUMULADA
INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO

Tabela de Seleção

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
100	Ordenamento jurídico e normativo			Relativo à construção e interpretação das Normas, no sentido lato do termo (com e sem carácter coercivo): elaboração, aprovação e publicitação dos atos de carácter dispositivo e de carácter orientador que regulam as ações e relações entre os diversos atores sociais - da legislação aos regulamentos, normas, regras e outras instruções que incidem sobre a sociedade em geral, determinados setores de atividades, organismos ou serviços.				
100.10	Elaboração de diplomas jurídico-normativos e de normas técnicas.			Compreende os processos de elaboração de legislação, de regulamentos e diretivas operacionais, de âmbito nacional ou organizacional, independentemente do assunto ou do tipo de participação no processo. Compreende, igualmente, a elaboração ou colaboração na elaboração de normas técnicas nacionais e internacionais.				
100.10.01		1	Produção e comunicação de atos legislativos	Relativo à elaboração ou participação na elaboração de atos legislativos conduzida por iniciativa das autoridades competentes, para a definição do regime jurídico aplicável. O processo de produção e comunicação dos atos legislativos começa com a apresentação de um projeto à entidade com competência para legislar e termina com a respetiva publicação ou publicitação. Inclui a verificação jurídica, a apreciação, a discussão e votação conducentes à elaboração do texto final, a aprovação da iniciativa, ratificação pelas entidades competentes e promulgação.	5 anos	Data de encerramento do processo.	C	
100.10.02		2	Produção e comunicação de atos regulamentares gerais	Relativo à elaboração e formalização de regulamentos gerais, que se destinam a vigorar em todo o território nacional, em todo o território do continente ou em todo o território de uma região autónoma, incluindo-se aqui os regulamentos complementares ou de execução, os quais se destinam a completar ou desenvolver a lei. Inicia com a apresentação do projeto de regulamentação da lei, de criação de regulamento independente ou autónomo destinado à boa execução das leis, ou de alteração de regulamentos existentes. O processo termina com a aprovação final ou ratificação pelos órgãos competentes e consequente publicitação. Inclui a verificação jurídica e a apreciação. Quando houver lugar ao depósito do diploma em entidade designada, a ação de envio deve ser aqui considerada.	5 anos	Data de encerramento do processo	C	

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
100.10.03		3	Produção e comunicação de regras institucionais	Relativo à elaboração e formalização de atos regentes do funcionamento de uma instituição, nomeadamente atos regulamentares, atos administrativos com carácter normativo geral e abstrato e, ainda, de atos administrativos individuais e concretos que alterem os termos da aplicação de lei ou regulamento vigente. Inicia com a apresentação do projeto de regra, quando houver lugar ao mesmo, e termina com a sua publicitação ou comunicação direta aos visados. Inclui a verificação jurídica e a apreciação.	5 anos	Data de encerramento do processo.	C	
100.10.04		4	Produção e comunicação de instruções para aplicação de diplomas jurídico-normativos	Relativo à elaboração e divulgação de instruções gerais, emitidas por entidades de coordenação sectorial acerca do sentido como devem ser entendidas determinadas normas ou princípios jurídicos, que a essas entidades cabe interpretar ou integrar. Inicia com a identificação da necessidade de emissão de instruções para aplicação de normas, a sua elaboração, e termina com a comunicação aos órgãos e agentes responsáveis pela aplicação das instruções. Poderá incluir diversos esquemas sintetizadores para mais fácil apreensão das regras instituídas ou orientações práticas para a aplicação da regra.	5 anos	Data de encerramento do processo.	C	
100.20	Interpretação da legislação e das normas			Compreende os processos de assessoria/consulta jurídica e de apoio técnico, solicitada ou prestada por serviços próprios ou externos à Administração, quando não integrados em processos específicos de que sejam parte indissociável.				
100.20.01		5	Elaboração de pareceres jurídicos	Processamento de pedidos de assessoria/consulta e de apoio técnico na interpretação de legislação e de normas.	5 anos	Data de encerramento do processo	C	
150	Planeamento e gestão estratégica			Relativo à definição e monitorização/avaliação de políticas, planos e programas, tanto de âmbito nacional, regional ou local, como de âmbito organizacional, no que se inclui a elaboração de estudos e relatórios de apoio à decisão política e de avaliação dos instrumentos de planeamento estratégico.				

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
150.10	Definição e avaliação de políticas			Compreende a elaboração, monitorização e revisão dos planos ou programas que definem as políticas públicas globais e setoriais, da competência do Governo ou dos organismos, no que se incluem os trabalhos técnicos de Comissões ou outras estruturas envolvidas na elaboração destes instrumentos, bem como os processos administrativos de consulta pública e recolha de pareceres das entidades competentes, quando haja lugar aos mesmos. Inclui os processos ou atas de reuniões do Conselho de Ministros, reuniões de Secretários de Estado, de conselhos diretivos, de conselhos administrativos e de outros órgãos de Direção, bem como de órgãos de aconselhamento político. Inclui, ainda, a celebração de acordos de cooperação interinstitucional.				
150.10.01		6	Preparação e acompanhamento das reuniões do órgão diretivo	Relativo ao exercício pelo Conselho Diretivo das competências de orientação, gestão e direção dos serviços centrais e desconcentrados. Convocação de reunião, elaboração da ordem de trabalhos e tarefas de acompanhamento como o controlo de assiduidade.	10 anos	Data de encerramento do processo.	E	
150.10.02		7	Registo dos atos do órgão diretivo	Apresentação, discussão e deliberação de todas as matérias e propostas submetidas ao órgão diretivo. Elaboração das atas das reuniões.	10 anos	Data de encerramento do processo.	C	
150.10.03		8	Preparação e acompanhamento das reuniões do órgão consultivo	Relativo ao exercício do órgão consultivo, nomeadamente na emissão de pareceres, prestação de apoio, participação na definição das linhas gerais de atuação e nas tomadas de decisão do Conselho Diretivo. Convocação, elaboração da ordem de trabalhos e trabalhos de preparação e acompanhamento das reuniões.	10 anos	Data de encerramento do processo.	E	
150.10.04		9	Registo dos atos do órgão consultivo	Elaboração das atas das reuniões que incluem os pareceres finais aprovados.	10 anos	Data de encerramento do processo.	C	
150.10.05		10	Celebração de acordos de cooperação interinstitucional	Cooperação com entidades congéneres ou outras, nacionais ou estrangeiras, através da celebração de protocolos, acordos ou outros instrumentos jurídicos de cooperação.	10 anos	Data do terminus da vigência dos instrumentos de cooperação interinstitucional.	C	

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
150.20	Planeamento, avaliação e melhoria de serviços			Compreende o diagnóstico e avaliação dos serviços e a análise e melhoria de processos, a definição e avaliação do cumprimento de objetivos organizacionais, a elaboração de planos e de relatórios de atividades, gerais e sectoriais - no que se inclui o diagnóstico, planeamento da afetação e do desenvolvimento de recursos (humanos, materiais e financeiros). Compreende, igualmente, a definição e avaliação de planos operacionais transversais a vários organismos, de planos de emergência, ou de qualquer instrumento de planeamento e coordenação operacional.				
150.20.01		11	Planeamento de atividades	Seleção e descrição das atividades a contemplar no plano, elaboração do plano e acompanhamento da sua execução.	10 anos	Data de encerramento do processo.	C	
150.20.02		12	Avaliação de atividades	Apuramento e aferição da execução, e âmbito da sua concretização. Inclui as estatísticas sobre as reclamações e sugestões relativas ao funcionamento dos serviços.	10 anos	Data de encerramento do processo.	C	
150.20.03		13	Avaliação do desempenho das organizações	Definição, em face da missão do serviço, dos objetivos estratégicos, indicadores de desempenho, meios disponíveis e grau de realização de resultados. Monitorização dos objetivos definidos e, eventual, identificação dos desvios e respetivas causas, e avaliação final do desempenho do serviço.	10 anos	Data de encerramento do processo.	C	
150.20.04		14	Análise e melhoria de processos	Projetos e iniciativas de desenvolvimento organizacional com vista à implementação de boas práticas.	10 anos	Data de encerramento do processo.	E	
150.20.05		15	Planeamento da rede de distribuição de serviços	Definição do modelo de implantação da rede de distribuição de serviços e dos critérios de avaliação das oportunidades de expansão e de reorganização.	10 anos	Data de encerramento do processo.	E	
150.20.06		16	Planeamento de recursos humanos	Elaboração de estudos de gestão previsional, diagnósticos de necessidades, planos e opções estratégicas, designadamente, os tendentes à ocupação de postos de trabalho, caracterização de postos de trabalho e de perfis funcionais. Inicia com o levantamento de necessidades e termina com a publicação dos instrumentos. Inclui análise de dados, recolha de pareceres, discussão e validação de propostas e consequente aprovação.	10 anos	Data de encerramento do processo.	C	
150.20.07		17	Elaboração de balanços sociais	Sistematização anual de dados referentes à realidade social dos serviços ou organismos. Inicia com a disponibilização de formulário para recolha de dados e termina com a divulgação do balanço social.	10 anos	Data de encerramento do processo.	C	

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
150.20.08		18	Definição orçamental	Elaboração, alteração e revisão de instrumento anual de gestão financeira com a previsão das receitas e despesas, por rubrica orçamental ou unidade orgânica, para a prossecução de atividades. Inicia com o levantamento de necessidades e termina com a publicação do orçamento. Inclui definição de regras e procedimentos, proposta de orçamento inicial, proposta de alteração, negociação, revisão e aprovação.	10 anos	Data de encerramento do processo.	C	
150.20.09		19	Elaboração de instrumentos de prestação de contas	Demonstração de resultados da execução orçamental. Inicia com a recolha de dados contabilísticos e termina com a publicação do relatório de gestão. Inclui balanço e controlo financeiro, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, relatório de gestão, aprovação da prestação de contas e envio aos órgãos competentes.	10 anos	Data de encerramento do processo.	C	
150.30	Produção de informação estatística			Compreende as atividades de planeamento da operação estatística (incluindo os respetivos estudos de viabilidade e estudos metodológicos), recolha de dados (por inquérito, entrevista ou outra forma), tratamento, análise e apresentação dos dados recolhidos em tabelas, gráficos ou relatórios. Aplica-se à realização ou participação na realização de qualquer operação estatística, independentemente do respetivo âmbito - estatísticas nacionais, internacionais, institucionais ou outras.				
150.30.01		20	Recolha de informação estatística	Inicia com a receção dos questionários e termina com o envio dos dados para tratamento, compreende também os talonários ou matrizes de verbetes estatísticos.	1 ano	Data de encerramento do processo (dependente da periodicidade da operação estatística).	E	
200	Execução da política externa			Relativo à definição e acompanhamento das políticas subscritas por entidades que Portugal integra, bem como as definidas em conjunto com outros Estados. Compreende a negociação, aprovação e acompanhamento dos instrumentos de regulação da política externa, bem como os atos de execução da política externa.				

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
200.10	Definição de políticas conjuntas e dos instrumentos de regulação			Compreende a participação portuguesa na definição das políticas conjuntas de Portugal com outros Estados, bem como na definição das políticas de organismos internacionais de que Portugal é membro. Compreende, ainda, a negociação e elaboração dos instrumentos que consubstanciam a definição dos termos das relações externas de Portugal. Inclui as atividades preparatórias e que materializam a representação nacional em reuniões e encontros de natureza política ou técnica.				
200.10.01		21	Participação em organizações internacionais	Representação nacional em organizações internacionais cuja atividade se desenvolva no âmbito da missão do IRN.	10 anos	Data do terminus da vigência dos acordos e outros atos internacionais.	C	
200.20	Projetos de execução da política externa			Compreende as atividades técnicas de execução da política externa, no que se inclui a realização, o controlo e a avaliação de programas, projetos e ações de cooperação para o desenvolvimento, bem como de outros atos ou projetos que consubstanciem a política externa. Compreende, ainda, as homenagens atribuídas a representantes de outros Estados ou de entidades externas, bem como as homenagens recebidas por representantes de Portugal, enquanto atos de política externa.				
200.20.01		22	Execução de ações e projetos de apoio ao desenvolvimento	Concretização de projetos que resultam de acordos e protocolos de cooperação. Tem início com uma proposta específica de um projeto ou de uma ação a desenvolver, apresentada por uma das partes e termina com o final da execução do projeto ou ação. Inclui a discussão das propostas e o acompanhamento da execução do projeto ou ação.	10 anos	Data de encerramento do processo.	E	
250	Administração de relações de trabalho			Relativo às atividades de gestão das relações laborais, no que se inclui a gestão de recursos humanos e a prevenção de conflitos laborais, nomeadamente, através da concertação social e negociação coletiva.				
250.10	Estabelecimento e cessação de relações de trabalho			Compreende as atividades de recrutamento e escolha de dirigentes e de colaboradores, de contratação, bem como a gestão da relação laboral estabelecida com cada trabalhador, progressão na carreira, mobilidade, suspensão e cessação da relação laboral, entre outros.				
250.10.01		23	Processamento de candidaturas espontâneas	Tratamento, apreciação e decisão de pedidos de ingresso para ocupação de postos de trabalho a título temporário ou por tempo indeterminado, bem como para estágios remunerados e não remunerados.	1 ano	Data de encerramento do processo.	E	

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
250.10.02		24	Processamento de pedidos/propostas de cessação da relação jurídica de emprego	Formalização da cessação de vínculo de trabalho. Inicia com o pedido do trabalhador ou por iniciativa da respetiva entidade, e termina com a formalização da cessação. Inclui negociação das condições da cessação da relação jurídica de emprego.	50 anos	Data de encerramento do processo.	E	
250.10.03		25	Procedimento concursal para contratações ou criação de reservas de recrutamento	Concurso para provimento de posto de trabalho. Inicia com a proposta para afetação de recursos humanos a um determinado serviço e termina com a ocupação do posto de trabalho.	10 anos	Data de encerramento do processo	E	
250.10.04		26	Procedimento concursal para provimentos de cargos de direção intermédia	Concurso para seleção e recrutamento de dirigentes intermédios. Inicia com a publicitação do procedimento concursal e termina com a publicação do despacho de nomeação do candidato vencedor em Diário da República.	10 anos	Data de encerramento do processo.	E	
250.10.05		27	Contratação de trabalhadores	Formalização e constituição do vínculo laboral. Inicia com a elaboração do contrato e termina com a extinção do contrato. Inclui eventual renovação do contrato e a aceitação dos termos e condições contratualmente celebrados entre o trabalhador e a Administração, órgão ou serviço contratante.	50 anos	Data de encerramento do processo.	E	
250.10.06		28	Procedimento concursal para conservadores/notários e oficiais	Concurso para seleção e recrutamento de conservadores, notários e oficiais. Inicia com a publicitação do procedimento concursal e termina com a publicação do despacho de nomeação do candidato vencedor em Diário da República.	10 anos	Data de encerramento do processo.	E	
250.10.07		29	Procedimento de reingresso de notários e oficiais	Apreciação de pedidos de regresso ao IRN, I.P., e afetação aos serviços de registo de notários e oficiais oriundos do notariado privado.	10 anos	Data de encerramento do processo.	E	
250.10.08		30	Processamento de pedidos /propostas de colocação de trabalhadores em mobilidade especial	Colocação do trabalhador em situação jurídico-funcional específica durante o período em que o mesmo não é necessário para o desenvolvimento da atividade do serviço a que pertence. Inicia com pedido do trabalhador ou por despacho de abertura de seleção e termina com autorização do pedido ou comunicação do resultado final do procedimento de seleção.	5 anos	Data de encerramento do processo.	E	

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
250.10.09		31	Processamento de pedidos /propostas de colocação de trabalhadores em mobilidade geral	Modificação transitória da situação funcional do trabalhador, dentro do mesmo órgão ou serviço, ou entre órgãos ou serviços diferentes. Inicia com pedido do trabalhador ou por iniciativa do dirigente e termina com a decisão/autorização superior do serviço de origem.	5 anos	Data de encerramento do processo.	E	
250.10.10		32	Processamento de comissões de serviço	Constituição de relação jurídica de emprego para o exercício de cargos não inseridos em carreiras, nomeadamente para dirigentes. Inicia com convite e termina com a aceitação.	50 anos	Data de encerramento do processo.	E	
250.10.11		33	Controlo de assiduidade e pontualidade	Verificação do cumprimento do dever do trabalhador se apresentar ao serviço em respeito pelo horário definido. Inclui o registo da assiduidade, a justificação de faltas e a contabilização dos dias de trabalho.	5 anos	Data de encerramento do processo.	E	
250.10.12		34	Processamento de férias	Marcação e alteração de férias. Inicia com o pedido de férias e termina com a comunicação da decisão ao trabalhador.	5 anos	Data de encerramento do processo.	E	
250.10.13		35	Processamento de licenças sem remuneração	Autorização de ausências ao serviço por períodos mais ou menos longos, nos termos das licenças previstas na lei. Inicia com o pedido de licença ou de renovação da licença e termina com a comunicação da decisão ao trabalhador.	5 anos	Data de encerramento do processo.	E	
250.10.14		36	Processamento de pedidos de acumulação de funções	Autorização para o trabalhador desempenhar funções de natureza pública ou privada em regime de simultaneidade com o trabalho desenvolvido na organização. Inicia com o pedido do trabalhador e termina com o despacho de autorização da entidade competente. Inclui verificação de incompatibilidades.	5 anos	Data de encerramento do processo.	E	
250.10.15		37	Processamento de pedidos de horários especiais	Autorização para o trabalhador desempenhar as suas funções num horário diferente do regime geral. Inicia com o pedido do trabalhador e termina com a autorização do dirigente do serviço. Inclui fundamentação do pedido.	5 anos	Data de encerramento do processo.	E	
250.10.16		38	Alteração de posicionamentos remuneratórios	Desenvolvimento da carreira dos trabalhadores através do posicionamento remuneratório correspondente. Inicia com pedido do trabalhador ou na sequência de classificação obtida no âmbito da avaliação de desempenho e termina com a decisão do dirigente máximo do serviço.	10 anos	Data de encerramento do processo.	E	
250.10.17		39	Processamento de dados cadastrais do trabalhador	Manutenção da informação cadastral do trabalhador. Inicia com o registo de dados biográficos e curriculares dos novos funcionários e termina com indicação da cessação da relação jurídica de trabalho. Inclui atualização de morada, de estado civil, de número de descendentes e informação sobre mobilidade.	50 anos	Data de encerramento do processo.	C	

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
250.20	Gestão de relações individuais de trabalho			Compreende as atividades relacionadas com a avaliação do desempenho individual de trabalhadores e dirigentes, no que se inclui os atos das entidades que participam no processo de avaliação, os relatórios de aplicação do sistema de avaliação e, ainda, a atribuição de prémios de desempenho e de louvores no exercício de funções.				
250.20.01		40	Avaliação de desempenho de dirigentes	Definição e atribuição de objetivos, verificação dos resultados obtidos em relação aos objetivos previamente fixados (dirigentes intermédios) ou à carta de missão (dirigentes superiores). Inicia com a definição anual dos objetivos e respetivos indicadores de desempenho, e termina com a comunicação da classificação atribuída. Inclui a elaboração e apresentação de relatórios intercalares e final de avaliação, bem como a monitorização do cumprimento dos objetivos.	20 anos	Data de encerramento do processo.	E	Até 2004, os dirigentes da AP não eram abrangidos pelo processo de avaliação.
250.20.02		41	Avaliação de desempenho de trabalhadores	Definição e atribuição de objetivos, verificação dos resultados obtidos em relação aos objetivos previamente fixados. Inicia com a definição e contratualização das competências e objetivos individuais e termina com tomada de conhecimento da avaliação atribuída. Inclui processamento da ficha de autoavaliação e a eventual fase de reclamação e consulta da comissão paritária.	20 anos	Após o termo do ato administrativo	E	
250.20.03		42	Harmonização e validação de avaliações de desempenho	Processos relativos à harmonização e validação das avaliações de desempenho atribuídas. Inicia com o estabelecimento de critérios anuais de harmonização da avaliação do desempenho e termina com a validação da avaliação. Inclui convocatórias das reuniões, atas, lista de presenças, lista de avaliadores e lista dos trabalhadores avaliados, relativas à apreciação de propostas de avaliação efetuadas quer pelo Conselho de Coordenação da Avaliação, quer pela Comissão Paritária.	5 anos	Data de encerramento do processo.	E	
250.30	Gestão e acompanhamento de relações coletivas de trabalho			Compreende as atividades orientadas à prevenção e resolução de conflitos laborais, nomeadamente através da concertação social e da negociação coletiva ou particular com comissões de trabalhadores, sindicatos, associações profissionais ou outras entidades representativas dos trabalhadores. Inclui, igualmente, o acompanhamento de greves e outras manifestações dos trabalhadores.				

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
250.30.01		43	Acompanhamento de greves e outras manifestações	Verificação do impacto da suspensão coletiva, total ou parcial de prestação de serviços, determinada por trabalhadores em luta por melhores condições de trabalho e salário. Inicia com o pré-aviso de greve e termina com o apuramento e comunicação dos resultados.	5 anos	Data de encerramento do processo.	E	
250.30.02		44	Relacionamento com entidades socioprofissionais	Relativo ao relacionamento com as associações profissionais, os sindicatos e as ordens profissionais. Inclui a justificação de faltas ao serviço para desempenho de atividade sindical, a autorização para realização de sessões de esclarecimento e participação em atos eleitorais e documentação relacionada.	5 anos	Data do termo de vigência das convenções /acordos coletivos.	C	
300	Administração de direitos, bens e serviços			Relativo à gestão dos bens e direitos patrimoniais que o Estado possui ou sobre os quais tem responsabilidades de gestão, no que se incluem os bens materiais e imateriais do domínio privado e do domínio público do Estado e, ainda, aos bens que, sendo propriedade de privados, se encontram à responsabilidade do Estado (por exemplo, bens apreendidos, documentos depositados à guarda de serviços públicos). Relativo, ainda, à contratualização e gestão de contratos de serviços, adjudicados, fornecidos ou concessionados pela Administração.				
300.10	Aquisição/venda, abate e permuta			Compreende as atividades que suportam os processos de aquisição, alienação e permuta de direitos de propriedade ou outros direitos sobre bens móveis e imóveis e/ou aceitação de responsabilidades de gestão. Compreende, igualmente, a contratualização e gestão de contratos de serviços, adjudicados ou fornecidos pelos organismos da administração. Inclui todas as fases da formação dos contratos (da eventual avaliação de bens à escolha e implementação do procedimento e posterior celebração do contrato), o controlo de gestão dos contratos estabelecidos e eventual modificação ou rescisão do contrato. Inclui a gestão de fornecedores e a gestão de clientes.				

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
300.10.01		45	Aquisição, alienação e venda de equipamentos, bens móveis e serviços	Aquisição, alienação e venda de bens móveis, direitos e serviços, por via onerosa e não onerosa. Inicia com a proposta ou pedido de aquisição/alienação e termina com a receção definitiva do bem ou a aceitação do serviço. Inclui, nos casos das aquisições ao abrigo da Contratação Pública, autorização, cabimentação, escolha de procedimento de aquisição, avaliação de propostas, decisão, formalização e/ou contratualização da adjudicação e verificação do cumprimento das cláusulas contratualizadas.	10 anos	Data de encerramento do processo.	E	
300.10.02		46	Aquisição de serviços de empreitada de obras públicas	Aquisição que tem por objeto a execução de uma obra pública. Através de uma empreitada de obra pública podem ser contratualizados trabalhos de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou adaptação de bens imóveis executados por conta de um contraente público. Inclui o concurso, a adjudicação, a execução da empreitada em que se inclui a sua fiscalização e termina com a entrega da obra ou do bem.	10 anos	Data da confirmação da receção definitiva da obra.	E	
300.10.03		47	Aquisição, alienação e venda de bens imóveis	Inicia com a proposta de aquisição e termina com a receção definitiva do bem. Inclui autorização, cabimentação, avaliação de propostas, decisão e contratualização da adjudicação e verificação do cumprimento das cláusulas contratualizadas. Inclui, ainda, a gestão de contratos de serviços.	10 anos	Data da transação do imóvel.	E	
300.10.04		48	Guarda de documentos de identificação	Guarda de Bilhete de Identidade e de Cartão de Cidadão entregue por forças e serviços de segurança. Inicia com a entrega dos documentos e termina ou com a devolução ao cidadão ou com a destruição do documento quando não reclamado.	1 ano	Após entrega à guarda do serviço	E	
300.10.05		49	Abate de bens móveis	Corresponde à destruição ou eliminação de bens. Inicia com a proposta, pedido de eliminação ou abate de bens e termina com a respetiva baixa no inventário. Inclui a autorização e a elaboração de auto de abate ou eliminação.	10 anos	Data de encerramento do processo	E	
300.10.06		50	Registo de fornecedores	Criação de repositório informativo com os dados relativos a fornecedores. Inicia com a recolha dos dados e termina com o registo de todos os dados conhecidos.	10 anos	Data de encerramento do processo	E	
300.20	Identificação e caraterização de bens			Compreende as atividades que suportam a identificação dos bens e direitos pelos organismos, tendo em vista apoiar a respetiva gestão e/ou utilização (controlo de necessidades de reforço de aquisições, controlo de utilização/afetação, tramitação, controlo de intervenções de proteção ou de conservação, entre outros).				

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
300.20.01		51	Inventariação e cadastro de bens	Identificação do património imóvel com atribuição do número de inventário, da sua localização, denominação, caracterização quanto ao tipo de domínio (público ou privado), espécie (urbano, rústico ou outros), natureza dos direitos de utilização, classificação (se for o caso), características físicas, ano de construção, inscrição matricial, registo na conservatória, custo ou forma de aquisição, construção ou valor da avaliação. Inicia com informação relativa à aquisição, alienação ou demolição de um imóvel e termina com a criação, atualização ou abate no inventário.	10 anos	Data de conclusão da ocorrência do processo de negócio	C	
300.20.02		52	Inventariação de bens consumíveis	Registo dos materiais para controlo dos stocks existentes. Inicia com a receção dos consumíveis e termina com a atualização do inventário. Inclui guias de remessa.	5 anos	Data de conclusão da ocorrência do processo de negócio	E	
300.20.03		53	Registo de documentos de arquivo	Metainformação associada aos documentos e ao seu ciclo de vida, produzida manual ou automaticamente, relativa ao garante do valor probatório dos documentos, independentemente do seu suporte, à informação neles contida (descritiva) e à sua tramitação (administrativa). Pode incluir informação relativa à captura (entrada no sistema, com a produção ou receção), à sua preservação ou eliminação, bem como ao histórico da tramitação do documento, definições de segurança e permissões de acesso ao mesmo.	10 anos	Data de conclusão da ocorrência do processo de negócio	C	
300.30	Proteção, conservação e valorização			Compreende as atividades de vigilância e de intervenção direta do Estado nos bens e/ou na respetiva envolvente, com vista a garantir a sua preservação em condições de usabilidade ou de acordo com parâmetros estabelecidos, a sua segurança e/ou a segurança dos utentes, ou ainda a melhoria ou valorização dos bens.				
300.30.01		54	Manutenção de instalações e equipamentos	Ações de manutenção das instalações e equipamentos dos serviços de registo, nomeadamente equipamento informático. Inicia com um pedido para a realização das ações de manutenção ou reparação e termina com o relatório de assistência técnica.	5 anos	Data da última ocorrência do processo de negócio	E	
300.40	Utilização, exploração e rentabilidade			Compreende as atividades de controlo da afetação e/ou utilização dos bens e direitos geridos pela Administração, facilitação da sua exploração e rentabilidade.				

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
300.40.01		55	Processamento de requisição e empréstimo de bens, equipamentos e serviços	Procedimentos relativos à requisição interna de bens, equipamentos e serviços. Inicia com o pedido do bem ou equipamento ou prestação de um serviço e termina com a devolução do bem, desocupação do equipamento ou conclusão da prestação do serviço. Inclui a autorização da requisição e formalização da devolução e a especificação do serviço a prestar e a respetiva autorização.	1 ano	Data da última utilização	E	
300.40.02		56	Utilização de imóveis	Utilização, onerosa (arrendamento) ou não onerosa (comodato), de imóveis dos domínios público ou privado do Estado. Inicia com o pedido de cedência, inclui a seleção do local mediante verificação da sua adequabilidade e termina com a cessação da utilização do imóvel.	10 anos	Data da devolução do bem.	E	
350	Administração financeira			Relativo ao controlo da execução orçamental, à gestão do Tesouro, da dívida pública e dos investimentos do Estado, bem como à gestão das receitas e despesas, correntes ou extraordinárias do Estado, no que se inclui a arrecadação de contribuições e de impostos.				
350.10	Execução orçamental			Compreende os registos contabilísticos relativos à operação orçamental de reconhecimento dos direitos e das obrigações assumidas. Considerar os registos de cabimento e compromisso. Considerar também a liquidação e certificação de despesas, nomeadamente a verificação do direito do credor ou entidade beneficiária, tendo por base os títulos e documentos do respetivo crédito ou habilitação ao benefício e a informação para entrega de recursos equivalentes à dívida liquidada ao credor.				
350.10.01		57	Processamento de remunerações	Cálculo e lançamento da remuneração e de todos os abonos e descontos devidos a cada trabalhador. Inicia com verificação de assiduidade e termina com definição do valor a pagar. Inclui: folhas de vencimento, notas de receitas e encargos mensais e guias de descontos mensais.	50 anos	Data de encerramento do processo.	E	

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
350.10.02		58	Lançamento de receitas e despesas	Compreende: cadernetas, extratos e guias de depósito; comprovativos de transferências bancárias, talões de multibanco e duplicados de cheques bancários;faturas e recibos de despesas; notas de entradas de numerário; cadernetas de preparos; cepos das cadernetas de preparos; comunicações do Ministério das Finanças do imposto sucessório (atual I.S.) e comprovativos de transferências; cadernetas de contas de atos notariais; livros de contas e receitas do cartório e respetivos maços de documentos; livros de registo de contas de emolumentos e de selo; pedidos de impressos de B.I. e comprovativo do pagamento; e mapas de participações dos S.S. já liquidadas e depositadas.	10 anos	Data de encerramento do processo.	E	A documentação notarial só pode ser destruída após ter sido objeto de inspeção (art.º 31.º n.º 3 do CN)
350.10.03		59	Processamento de transferência de verbas	Cálculo e lançamento das verbas a transferir entre administrações.	10 anos	Data de encerramento do processo.	E	
350.20	Liquidação de receitas tributárias e outras receitas			Compreende as atividades relacionadas com a gestão declarativa e a liquidação dos diferentes impostos e contribuições, e com a gestão de alterações à situação contributiva (quer genéricas, como os benefícios e incentivos, quer em particular através de alteração e correção de impostos). Compreende, igualmente, o calculo e/ou lançamento de receitas provenientes da prestação de serviços (taxas) e da venda de produtos.				
350.20.01		60	Liquidação de impostos	Cálculo e/ou lançamento das receitas provenientes de impostos, incluindo a sua isenção, redução ou o fracionamento.	10 anos	A contar da data da conclusão do processo ou do trânsito em julgado da decisão judicial (impugnação da liquidação).	E	
350.20.01.01		61	Liquidação do Imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis- IMT	Cálculo e/ou lançamento das receitas provenientes de impostos, incluindo a sua isenção, redução ou o fracionamento.	10 anos	A contar da data da conclusão do processo ou do trânsito em julgado da decisão judicial (impugnação da liquidação).	C	
350.20.02		62	Liquidação e cobrança de receitas próprias	Cálculo e/ou lançamento da receita proveniente da prestação de serviços (taxas e preços), incluindo a sua isenção, redução e fracionamento.	10 anos	Data de encerramento do processo.	E	

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
350.20.03		63	Registo de emolumentos	Registo da liquidação da receita correspondente a emolumentos devidos pela prática dos atos de registo e outros previstos no Regulamento Emolumentar dos Registos e Notariado e legislação avulsa.	10 anos	Data de encerramento do processo.	E	
350.30	Gestão de tesouraria			Compreende o processamento dos fluxos financeiros movimentados (entradas e saídas de tesouraria), no que se inclui pagamentos, cobranças, depósitos e fundos entrados.				
350.30.01		64	Cobrança de receitas e pagamento de despesas	Recebimento e pagamento de quaisquer verbas.	10 anos	Data de encerramento do processo.	E	
350.30.02		65	Gestão de fluxos financeiros	Movimento de verbas dentro de cada entidade, nomeadamente levantamentos, depósitos e transferências entre contas. Inclui o processamento da despesa tida com os fundos de maneio.	10 anos	Data de encerramento do processo.	E	
350.30.03		66	Registo de preparos	Registo da quantia entregue relativa ao custo provável dos atos de registo a praticar.	10 anos	Data de encerramento do processo.	E	
400	Prestação de serviços de identificação e registo			Relativo à recolha, processamento e registo de dados de identificação da condição e/ou situação jurídica, fiscal, económica, física, administrativa ou outra de entidades (pessoas singulares ou coletivas, bens, animais, entre outros) sobre as quais impendam direitos ou obrigações que ao Estado compete salvaguardar ou fazer cumprir.				
400.10	Registo de dados de identificação e caracterização de entidades ou atos			Compreende os repositórios de dados recolhidos que identificam e caracterizam as entidades objeto de Registo.				
400.10.01		67	Registo Civil	Compreende o registo de nascimentos (documentos identificadores do nascimento de cada indivíduo e dos factos que alteram a sua identificação ou capacidade); o registo de casamentos (documentos identificadores do contrato de casamento e seus intervenientes e dos factos averbados) o registo de óbitos (documentos identificadores do óbito de cada indivíduo e respetivos averbamentos) e o registo de perfilhações e declarações de maternidade (documentos que estabelecem a filiação paterna e materna e averbamento do assentimento do perfilhado).	30 após a data do assento de óbito, 50 anos sobre a data do registo de casamento e 100 anos após a data do assento de nascimento.	Data dos assentos de nascimento, casamento, óbito e de perfilhação e declaração de maternidade. No caso dos registos em livro os prazos contam-se a partir da data do último assento lavrado no livro.	C	
400.10.01.01		68	Processos de nascimento	Documentação que serve de base ao assento de nascimento identificador de cada indivíduo.	100 anos	O prazo é contabilizado a partir da data do assento.	C	
400.10.01.02		69	Processos de casamento	Documentação apresentada para fins de celebração de casamento e para fins de registo de casamento celebrado no estrangeiro ou nas ex-colónias.	50 anos	O prazo é contabilizado a partir da data do assento.	C	

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
400.10.01.03		70	Processos de óbito	Documentação que serve de base ao assento identificador do óbito de cada indivíduo.	30 anos	O prazo é contabilizado a partir da data do assento.	C	
400.10.01.04		71	Processos de perfilhação / declaração de maternidade	Documentação que serve de suporte ao assento de perfilhação ou de declaração de maternidade.	100 anos	O prazo é contabilizado a partir da data do assento.	C	
400.10.01.05		72	Processos de declaração de morte fetal	Documentos identificativos de morte de feto com tempo de gestação de 22 semanas ou superior.	30 anos	O prazo é contabilizado a partir da data do assento.	C	
400.10.01.06		73	Procedimentos simplificados de sucessão hereditária	Documentos que se destinam a titulação, registo de bens e garantia do cumprimento de obrigações fiscais respeitantes à sucessão por morte.	30 anos	Data de encerramento do processo.	C	
400.10.01.07		74	Processos de justificação administrativa em registo civil	Documentação apresentada e produzida para suprimimento da omissão de registo, declaração de inexistência jurídica ou nulidade de registo e retificação de registo irregular que não envolva dúvidas sobre identidade.	100 anos	Data de encerramento do processo.	C	
400.10.01.08		75	Processos de impedimento do casamento	Documentação apresentada e produzida para impedir a celebração do casamento.	50 anos	Data de encerramento do processo.	C	
400.10.01.09		76	Processos de dispensa de impedimentos	Documentação apresentada e produzida para afastar os impedimentos à celebração do casamento.	50 anos	Data de encerramento do processo.	C	
400.10.01.10		77	Processos de suprimimento de autorização para casamento de menor	Documentação apresentada e produzida destinada a suprir a autorização do representante legal do menor para o casamento.	50 anos	Data de encerramento do processo.	C	
400.10.01.11		78	Processos de sanção da anulabilidade do casamento por falta de testemunhas	Documentação apresentada e produzida para sanar o vício do casamento celebrado sem testemunhas quando obrigatórias.	50 anos	Data de encerramento do processo.	C	
400.10.01.12		79	Processos de suprimimento da certidão de registo	Documentação apresentada e produzida para suprir a omissão de certidão de nascimento para processo de casamento.	50 anos	Data de encerramento do processo.	C	
400.10.01.13		80	Processos de divórcio e de separação de pessoas e bens por mútuo consentimento	Documentação apresentada e produzida para dissolução do vínculo conjugal e cessação de deveres conjugais com alteração do regime patrimonial.	50 anos	Data de encerramento do processo.	C	

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
400.10.01.14		81	Procedimentos de partilha de património conjugal	Documentos destinados à titulação e registo dos bens e garantia do cumprimento de obrigações fiscais na sequência de dissolução do casamento por divórcio.	30 anos	Data de encerramento do processo.	C	
400.10.01.15		82	Procedimentos de alimentos a filhos maiores ou emancipados	Documentação apresentada e produzida para atribuição de alimentos a filhos maiores.	50 anos	Data de encerramento do processo.	C	
400.10.01.16		83	Procedimentos de atribuição da casa de morada de família	Documentação apresentada e produzida para atribuição da casa de morada de família ao cônjuge que dela careça.	50 anos	Data de encerramento do processo.	C	
400.10.01.17		84	Procedimentos de privação do direito ao uso dos apelidos do outro cônjuge	Documentação apresentada e produzida para impedir a continuação do uso de apelidos do outro cônjuge.	100 anos	Data de encerramento do processo.	C	
400.10.01.18		85	Procedimentos de autorização de uso dos apelidos do ex-cônjuge	Documentação apresentada e produzida para permitir o uso de apelidos do ex-cônjuge.	100 anos	Data de encerramento do processo.	C	
400.10.01.19		86	Procedimentos de conversão de separação judicial de pessoas e bens em divórcio	Documentação apresentada e produzida para tornar a separação em divórcio.	50 anos	Data de encerramento do processo.	C	
400.10.01.20		87	Procedimentos de reconciliação dos cônjuges separados	Documentação apresentada e produzida para reconciliação de cônjuges anteriormente separados.	50 anos	Data de encerramento do processo.	C	
400.10.01.21		88	Procedimentos de declaração de dispensa de prazo internupcial	Documentação apresentada e produzida para dispensa de impedimento matrimonial da nubente.	50 anos	Data de encerramento do processo.	C	
400.10.01.22		89	Procedimentos de mudança de sexo e de nome próprio	Documentação apresentada e produzida para alteração da identificação do indivíduo.	100 anos	O prazo é contabilizado a partir da data do assento.	C	
400.10.01.23		90	Processos de consulta de nome	Processos relativos a pedidos de admissibilidade de nomes próprios para fins de registo de nascimento.	100 anos	Data de encerramento do processo.	C	Uma vez que o critério de constituição de cada processo é o nome, o seu encerramento ocorre quando o nome transita para a Lista Onomástica.

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
400.10.01.24		91	Processos de auto / despacho avulso	Documentos que servem de base à instrução de processos ou registos por averbamento, tais como autos de alteração de nome, autos de consentimento para casamento de menor, autos de declarações, auto-requerimento e despacho de rectificação	30 anos se respeitar a assento de óbito, 50 anos se respeitar a assento de casamento e 100 nos demais assentos. 100 anos após a data do assento de nascimento.	Data de encerramento do processo.	C	
400.10.01.25		92	Duplicados de requisições de certidões de registo civil	Compreende os comprovativos dos pedidos de certidões, incluindo os pedidos via Serviço Público Direto (SPD)	1 ano	Data da emissão do documento.	E	Com a eliminação da competência territorial das CRC em 2007 (DL 324/2007) e a informatização dos registos, os pedidos de certidão são efetuados verbalmente, na sua grande maioria.
400.10.01.26		93	Certidões de sentenças proferidas ou revistas e confirmadas por tribunais portugueses	Compreende os documentos judiciais comprovativos de factos sujeitos a registo civil obrigatório.	1 ano	Data da feitura do ato.	E	
400.10.01.27		94	Certidões de decisões proferidas pelos conservadores que tenham servido de base a averbamentos	Compreende os documentos comprovativos de factos sujeitos a registo civil obrigatório.	1 ano	Data da feitura do ato.	E	
400.10.01.28		95	Cepos/talões de boletins para averbamento	Compreende os talões dos boletins para averbamento	1 ano	Data da emissão do documento.	E	
400.10.02		96	Processos de nacionalidade	Processos relativos a factos que determinem a atribuição, aquisição e perda da nacionalidade portuguesa. Processos de certificado de nacionalidade e emissão de pareceres. Ingresso na Conservatória dos Registos Centrais dos atos de registo civil ou registo paroquial com eficácia civil, respeitantes a cidadãos portugueses, lavrados nas ex-colónias – artº 1º, nº 2 do Decreto-Lei nº 249/77, de 14 de Junho.	100 anos	Data do assento de nascimento.	C	

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
400.10.03		97	Registo predial	Descrição do prédio, averbamentos e anotações relativos ao mesmo. Inscrição de factos, ações, decisões, procedimentos e providências bem como os respetivos averbamentos e anotações, que visam dar publicidade à situação jurídica dos prédios tendo em vista a segurança do comércio jurídico imobiliário.	50 anos	A contar da data do pedido de registo.	C	
400.10.03.01		98	Processos de registo predial	Documentos relacionados com cada prédio e factos que alteram a sua composição ou situação jurídica.	50 anos	Data de encerramento do processo.	C	
400.10.03.02		99	Processos de suprimto relativos ao registo predial	Documentos relacionados com cada prédio e ações que influenciem a sua situação jurídica, tais como: o reconhecimento, a constituição, modificação ou extinção de direitos registados ou ações de impugnação pauliana; a reforma, declaração de nulidade ou anulação de um registo ou do seu cancelamento; decisões finais das ações após trânsito em julgado; procedimentos que tenham por fim o decretamento do arresto e arrolamento ou outras providências que afetem a livre disposição dos bens; as providências decretadas nos procedimentos.	50 anos	Data de encerramento do processo.	C	
400.10.03.03		100	Processos de retificação relativos ao registo predial	Documentação apresentada e produzida para retificação de registo inexato ou indevidamente lavrado.	50 anos	Data de encerramento do processo.	C	
400.10.03.04		101	Processos de reconstituição do registo predial	Documentação apresentada e produzida para a reconstituição do registo, em caso de extravio ou inutilização dos suportes documentais	50 anos	Data de encerramento do processo.	C	
400.10.03.05		102	Procedimentos especiais de transmissão, oneração e registo de imóveis	Documentos que se destinam à titulação, registo e garantia do cumprimento de obrigações fiscais respeitantes aos atos de compra e venda, mútuo, hipoteca, doação, permuta, dação em cumprimento, constituição de propriedade horizontal e suas modificações.	30 anos	Data de encerramento do processo.	C	
400.10.03.06		103	Relações mensais dos atos notariais de registo comercial obrigatório e decisões judiciais sujeitos a registo predial obrigatório	Compreende as comunicações remetidas pelos cartórios e tribunais às conservatórias de registo comercial e predial.	5 anos	Data do encerramento do processo.	E	

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
400.10.03.07		104	Duplicados dos pedidos de certidões de registo predial, com exceção dos relativos a prédios não descritos.	Compreende os comprovativos dos pedidos de certidões, incluindo os pedidos via Serviço Público Direto (SPD)	5 anos	Data da emissão do documento.	E	Com a eliminação da competência territorial das CRP em 2008 (DL 116/2008) e a informatização dos registos, os pedidos de certidão são efetuados verbalmente, na sua grande maioria, ou via online (certidão permanente e informação predial simplificada).
400.10.03.08		105	Livros de recibos dos documentos deixados para estudo e organização do processo pré-registral	Compreende a relação dos documentos entregues pelos interessados para efeito de estudo e da viabilidade da apresentação do pedido de registo.	5 anos	Data da emissão do documento.	E	
400.10.04		106	Registo de veículos e respetivos reboques	Matrícula dos veículos a motor e respetivos reboques e características dos mesmos, averbamentos e anotações. Inscrição de factos, ações, decisões, procedimentos e providências bem como os respetivos averbamentos e anotações, que visam dar publicidade à situação jurídica dos veículos a motor e respetivos reboques tendo em vista a segurança do comércio jurídico.	10 anos	A contar da data do cancelamento da matrícula.	C	
400.10.04.01		107	Processos de registo de veículos e respetivos reboques	Documentos relacionados com cada veículo e factos que alteram a sua composição ou situação jurídica.	10 anos	Data do encerramento do processo.	C	
400.10.04.02		108	Processos de suprimento relativos a veículos e respetivos reboques	Documentos relacionados com cada veículo a motor e respetivos reboques e ações que influenciem a sua situação jurídica.	10 anos	Data do encerramento do processo.	C	
400.10.04.03		109	Processos de retificação relativos a veículos e respetivos reboques	Documentação apresentada e produzida para retificação de registo inexato ou indevidamente lavrado.	10 anos	Data do encerramento do processo.	C	

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
400.10.04.04		110	Processos de reconstituição do registo de veículos e respetivos reboques	Documentação apresentada e produzida para a reconstituição do registo, em caso de extravio ou inutilização dos suportes documentais	10 anos	Data do encerramento do processo.	C	
400.10.04.05		111	Guias discriminativas de registo automóvel	Compreende a listagens de pedidos de registo automóvel entregues em conservatórias intermediárias, subsequentemente remetidos às conservatórias de registo automóvel.	5 anos	Data da emissão do documento.	E	Face às alterações legislativas decorrentes do Decreto-Lei n.º 178-A/2005, de 28/10, deixou de haver conservatórias intermediárias de registo automóvel.
400.10.05		112	Registo comercial	Matrícula da entidade sujeita a registo comercial, averbamentos e anotações relativos à mesma. Inscrição de factos, ações, decisões, procedimentos e providências bem como os respetivos averbamentos e anotações, que visam dar publicidade à situação jurídica dos comerciantes individuais, das sociedades comerciais, das sociedades civis sob forma comercial, dos estabelecimentos individuais de responsabilidade limitada, cooperativas, das empresas públicas, dos agrupamentos complementares de empresas e dos agrupamentos europeus de interesse económico, bem como de outras pessoas singulares e coletivas sujeitas por lei a registo.	10 anos	Data do cancelamento do matrícula.	C	
400.10.05.01		113	Processos de registo comercial	Documentos relacionados com a constituição e alteração da situação jurídica das entidades sujeitas a registo comercial.	10 anos	Data do encerramento do processo.	C	
400.10.05.02		114	Processos de suprimimento relativos ao registo comercial	Documentos relacionados com cada entidade sujeita a registo comercial e as ações que influenciem a sua situação jurídica, tais como: o reconhecimento, a constituição, modificação ou extinção de direitos registados, a reforma, declaração de nulidade ou anulação de um registo ou do seu cancelamento, decisões finais das ações após trânsito em julgado, procedimento simplificado de justificação.	10 anos	Data do encerramento do processo.	C	
400.10.05.03		115	Processos de retificação relativos ao registo comercial	Documentação apresentada e produzida para retificação de registo inexato ou indevidamente efetuado.	10 anos	Data do encerramento do processo.	C	
400.10.05.04		116	Processos de reconstituição do registo comercial	Documentação apresentada e produzida para a reconstituição do registo, em caso de extravio ou inutilização dos suportes documentais.	10 anos	Data do encerramento do processo.	C	

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
400.10.05.05		117	Procedimentos administrativos de dissolução e liquidação de entidades comerciais	Documentação que se destina à produção de decisões que respeitam à extinção das entidades, respetivo registo e comunicações obrigatórias.	10 anos	Data do encerramento do processo.	C	
400.10.05.06		118	Procedimentos especiais de constituição de sociedades comerciais	Documentação que se destina à titulação da constituição e registo de sociedades comerciais e sociedades civis sob forma comercial por quotas e anónima, com ou sem a simultânea aquisição, pelas sociedades, de marca registada.	10 anos	Data do encerramento do processo.	C	
400.10.05.07		119	Procedimentos especiais de constituição imediata de representações permanentes	Documentação que se destina à titulação da constituição e registo de representações permanentes em Portugal com a simultânea nomeação dos respetivos representantes.	10 anos	Data do encerramento do processo.	C	
400.10.05.08		120	Duplicados dos pedidos de certidões relativas ao registo comercial	Compreende os comprovativos dos pedidos de certidões, incluindo os pedidos via Serviço Público Direto (SPD)	5 anos	Data da emissão do documento.	E	Com a eliminação da competência territorial das CRCom em 2007 (DL 76-A/2006) e a informatização dos registos, os pedidos de certidão são efetuados verbalmente, na sua grande maioria, ou via online (certidão permanente e informação empresarial simplificada).
400.10.06		121	Registo das pessoas coletivas e entidades equiparadas no ficheiro central de pessoas coletivas	Inscrição ou alteração dos elementos de identificação das pessoas coletivas e entidades equiparadas: firma, sede, CAE, NIPC, natureza jurídica, data da constituição e código de situação.	1 ano	Data cessação da atividade, dissolução ou extinção da entidade.	C	

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
400.10.06.01		122	Processos de admissibilidade de firmas e denominações	Pedidos e documentos associados para a admissibilidade da constituição de associações, fundações, sociedades, cooperativas, agrupamentos complementares de empresas, agrupamentos europeus de interesse económico, estabelecimentos individuais de responsabilidade limitada, organismos da administração pública e comerciantes individuais e, ainda, para efeitos de alteração de firma, sede ou objeto das referidas entidades.	1 ano	Data do encerramento do processo.	C	
400.10.06.02		123	Processos de registo de pessoas coletivas e entidades equiparadas no ficheiro central de pessoas coletivas	Pedidos e documentos associados para inscrição e alteração de pessoas coletivas e entidades equiparadas no ficheiro central de pessoas coletivas.	1 ano	Data do encerramento do processo.	C	
400.10.07		124	Registo de pessoas coletivas religiosas	Registo de constituição ou instituição de pessoas coletivas religiosas não católicas, respetivas alterações estatutárias, seu cancelamento ou radicação.	1 ano	Data cessação da atividade, dissolução ou extinção da entidade.	C	
400.10.07.01		125	Processos de registo de pessoas coletivas religiosas	Pedidos de registo de constituição, instituição, alteração, cancelamento ou radicação de pessoas coletivas religiosas não católicas, e documentos associados.	1 ano	Data do encerramento do processo.	C	
400.10.08		126	Registo de Pessoas Jurídicas Canónicas	<p>Registo e identificação das entidades canónicas, designadamente aos institutos de vida consagrada, sociedade de vida apostólica e restantes pessoas jurídicas canónicas reconhecidas como tal pela autoridade eclesiástica competente e à publicitação da sua situação jurídica.</p> <p>Inicia com o pedido de certificado de firma ou denominação, e termina com a inscrição no RPJC e consequente inscrição automática no FCPC.</p> <p>Inclui a instrução do processo, apreciação e qualificação do ato e termina com o registo de inscrição ou recusa no RPJC.</p> <p>Inclui a formalização por escrito do processo, pela autoridade eclesiástica competente.</p> <p>O pedido é instruído com documento autêntico que comprove a constituição da pessoa jurídica canónica, a denominação, a sede, os fins, os órgãos representativos e suas respetivas competências, bem como a indicação da autoridade eclesiástica proponente.</p>	1 ano	Data cessação da atividade, dissolução ou extinção da entidade.	C	

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
400.10.09		127	Identificação Civil	Registo dos dados pessoais individualizadores de cada cidadão. Inicia com o pedido do interessado e termina com a entrega do Cartão de Cidadão. Inclui a validação dos dados biográficos declarados pelo requerente, com os dados constantes no assento de nascimento, a confirmação da morada, a medição da altura do cidadão, a recolha da assinatura e dos dados biométricos do cidadão, que após validação são integrados no processo de registo, a atribuição ou validação do Número de Identificação Civil (NIC), remessa dos dados para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, para a emissão automática do Cartão de Cidadão, a entrega com verificação de legitimidade para o levantamento. Inclui, ainda, a organização, manutenção e atualização da Base de Dados de Identificação Civil (BDIC) e da Base de Dados das Impressões Digitais (AFIS).	20 anos	Data do óbito do titular.	C	
400.10.09.01		128	Processos de cartão de cidadão com pendência	Tratamento dos pedidos, com vista à resolução de problemas e consequente disponibilização do Cartão ao Cidadão.	20 anos	Data de encerramento do processo.	C	
400.10.09.02		129	Listas nominativas do Bilhete de Identidade e do Cartão de Cidadão (CC)	Compreende a listagem dos pedidos do Bilhete de Identidade e do Cartão de Cidadão.	1 ano	Data da receção do CC no posto de atendimento.	E	
400.10.09.03		130	Guias de remessa do Bilhete de Identidade e do Cartão de Cidadão (CC)	Compreende os comprovativos das remessas dos Bilhetes de Identidade e dos Cartões de Cidadão à INCM para destruição.	1 ano	Data da receção do CC no posto de atendimento.	E	
400.10.09.04		131	Comprovativo dos pedidos do Cartão de Cidadão (CC)	Compreende o contrato que estipula os direitos e deveres de titulares de certificados qualificados.	7 anos	Após a expiração do certificado que assinou o selo temporal	E	

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
400.10.10		132	Emissão de passaportes eletrónicos (PEP)	Emissão de documento de viagem individual que permite ao seu titular a entrada e a saída de território nacional, bem como do território de outros Estados que o reconheçam para esse efeito. Inicia com o pedido do requerente e termina com a emissão do passaporte ou eventual recusa. Inclui a recolha de dados biométricos do titular, instrução do processo, análise dos elementos de identificação, consulta às competentes bases de dados, designadamente do registo civil, da identificação civil e de segurança interna e indicação à Imprensa Nacional-Casa da Moeda (INCM) para a respetiva emissão do documento.	20 anos	Data da última emissão do passaporte	E	
400.10.10.01		133	Listas nominativas do Passaporte Eletrónico (PEP).	Compreende a listagem dos pedidos de PEP.	1 ano	Data da receção do PEP no serviço requisitante.	E	
400.10.10.02		134	Guias de remessa do PEP.	Compreende os comprovativos das remessas dos PEP à INCM.	1 ano	Data da receção do PEP no serviço requisitante.	E	
400.10.11		135	Registo de navios (embarcações mercantes).	Publicitação da situação jurídica das embarcações mercantes, das quais fazem parte, as de comércio, as de pesca, os rebocadores e as auxiliares. Inicia com o pedido do registo e termina com o registo efetuado e anotação da matrícula do navio e/ou da inscrição de aquisição de propriedade no certificado do registo de propriedade passado pela Capitania ou delegação marítima. Inclui o pedido, a apresentação do pedido, a qualificação e a execução material.	10 anos		C	
400.10.12		136	Processamento de informação para registo na segurança social	Processamento de dados para atualização do Registo na Segurança Social. Inicia com a submissão de dados do trabalhador na plataforma digital da Segurança Social e termina com o reconhecimento e validação automática do registo.	5 anos	Data de encerramento do processo.	C	
400.10.13		137	Processamento de informação para registo no sistema de apoio à doença aos servidores do estado	Processamento de dados para inscrição e atualização do registo do trabalhador no sistema de apoio na doença aos servidores do estado (ADSE). Inclui a submissão do pedido na plataforma digital da ADSE, o envio de documentos comprovativos nos casos em que se pretende associar filhos menores e cônjuges e a respetiva atualização e/ou confirmação anual da relação dos cônjuges com o trabalhador, na qualidade de primeiro titular.	5 anos	Data de encerramento do processo.	C	

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
400.20	Formalização notarial e registral de atos jurídicos			Compreende os processos conduzidos por autoridades públicas destinados a dar forma legal e/ou a conferir fé pública a factos ou atos da esfera privada, ou da esfera das relações entre entidades privadas e públicas.				
400.20.01		138	Celebração de contratos, escrituras, títulos equivalentes e testamentos	<p>Formalização de atos jurídicos extrajudiciais que consubstanciam uma declaração de vontade fazendo fé pública perante terceiros.</p> <p>Inicia com o pedido de celebração de contrato ou escritura e termina com o registo e/ou a publicação do contrato/estatutos.</p> <p>Inclui a apresentação do pedido, a verificação da legalidade dos documentos, elaboração e feitura do título, escritura ou testamento e respetivas assinaturas.</p> <p>Aplica-se, entre outras, às seguintes situações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escrituras públicas, testamentos e procurações, reconhecimento, documentos particulares autenticados; - Regime especial de constituição imediata de sociedade comercial, vulgarmente conhecida por Empresa na Hora – ENH; - Regime especial de Representações Permanentes em Portugal de Entidades Estrangeiras – Sucursal na Hora (SNH); - Regime especial de constituição imediata de Associações – Associação na Hora (ANH); - Constituição on-line de Sociedade Comercial, designadamente Empresa On-line (EOL); - Procedimento especial de transmissão, oneração e registo de imóveis (Casa Pronta); - Partilha de património conjugal, realizada no Balcão de Heranças e Divórcio com Partilha (BHDP). 	30 anos	Data da celebração da escritura ou do testamento, do depósito do documento ou do encerramento do procedimento.	C	
400.20.02		139	Registo central dos testamentos	Índice geral de testamentos, de escrituras de revogação destes e de renúncia e repúdio de herança ou legado com base nas comunicações dos cartórios notariais.	30 anos	Data da celebração do testamento, do depósito do documento ou do encerramento do procedimento.	C	
400.20.03		140	Registo central das escrituras	Organização da relação anual das escrituras diversas lavradas em cada cartório segundo a sua ordem cronológica.	30 anos	Data da celebração da escritura, do depósito do documento ou do encerramento do procedimento.	C	

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
400.20.04		141	Registo e Depósito de procurações	Registo e depósito em plataforma eletrónica de procurações e respetiva extinção: irrevogáveis que contenham poderes de transferência da titularidade de imóveis, demais procurações irrevogáveis que a lei sujeite a registo e quaisquer outras. Alteração, retificação, revogação ou extinção de ato titulado em documento previamente registado.	15 anos	Data da outorga da procuração	E	
400.20.05		142	Duplicado de participação de atos notariais	Compreende os duplicados das participações de atos notariais sujeitos a registo comercial obrigatório.	5 anos	Data da participação dos atos notariais	E	Só podem ser destruídos desde que tenham sido objeto de inspeção- art.º 31.º n.º 3 do CN..
400.20.06		143	Recibos de registos e das notificações e documentos relativos ao serviço de protesto.	Compreende o registo postal com as notificações aos interessados e os documentos relativos ao serviço de protesto.	5 anos	Data do encerramento do processo.	E	Só podem ser destruídos desde que tenham sido objeto de inspeção- art.º 31.º n.º 3 do CN..
400.20.07		144	Guias de correspondência.	Compreende o registo postal da correspondência expedida.	5 anos	Data de emissão do documento.	E	
400.20.08		145	Duplicados da correspondência expedida	Compreende toda a correspondência administrativa expedida anualmente no âmbito da atividade do serviço, que não diga respeito a processos de registo ou titulação de atos.	5 anos	Data da emissão do documento.	E	
400.20.09		146	Correspondência recebida, com exceção dos ofícios circulares de execução permanente	Compreende toda a correspondência administrativa recebida anualmente pelo serviço, que não diga respeito a processos de registo ou titulação de atos.	5 anos	Data da emissão do documento.	E	
450	Reconhecimentos e Permissões.			Relativo à atribuição de permissões para o exercício de atividades ou tarefas que observam padrões específicos; ao reconhecimento de características em entidades, serviços ou produtos que os tornam conformes a determinados parâmetros técnicos ou normativos; ao reconhecimento de características em entidades que as tornam passíveis de obter especial proteção ou especial benefício; à comprovação de factos ou atos. Relativo, ainda, à formalização notarial de atos jurídicos extrajudiciais, conferindo-lhes fé pública.				

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
450.10	Licenciamentos, certificações e outras autorizações			Compreende os processos de natureza permissiva - licenciamento, acreditação, certificação, homologação, credenciação e outras autorizações que visam possibilitar o exercício de uma atividade ou reconhecer a conformidade de um produto ou serviço a determinados parâmetros legais ou normativos.				
450.10.01		147	Processos de atribuição do título de notário	Compreende as fases de estágio e concurso de provas públicas.	50 anos	A partir da atribuição do título profissional.	C	
450.10.02		148	Processos de atribuição de licenças de instalação de cartório notarial	Inicia com a abertura do concurso, inclui a instrução do concurso e a fiscalização das instalações e termina com a tomada de posse.	50 anos	A partir da atribuição da licença	E	
450.10.03		149	Autorização de registo de nome próprio	Apreciação da admissibilidade de determinado vocábulo como nome próprio. Inicia com o pedido e termina com a decisão. Inclui a introdução do vocábulo na lista onomástica dos nomes admitidos ou não admitidos. Aplica-se a indivíduos nascidos em Portugal, filhos de pais portugueses que não tenham outra nacionalidade.	100 anos	A partir da conclusão do processo.	C	
450.20	Emissão de comprovativos de factos ou atos			Compreende os processos conduzidos por entidades públicas destinados a dar forma legal e/ou a conferir fé pública a factos ou atos, bem como os processos de emissão de comprovativos de factos ou atos permanentes ou transitórios.				
450.20.01		150	Certificação de doença ou de incapacidade.	Comprovação do estado de saúde para verificação de doença natural, acidente em serviço ou doença profissional.	50 anos	data do encerramento do processo	E	
450.20.02		151	Emissão de certidões de conteúdo	Emissão de documento com especial valor de prova relativa a fatos ou atos com base em informação detida pela Administração. Inicia com o pedido e termina com a emissão da certidão. Inclui consulta de documentos originais, transcrição integral ou parcial, cálculo da taxa a pagar e apresentação do comprovativo do seu pagamento. Aplica-se, entre outras, às seguintes situações: - Certidão de documentos; - Certidão permanente; - Certidão narrativa; - Certidão de teor.	10 anos	data do encerramento do processo	E	

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
450.20.03		152	Emissão de declarações de conformidade	Comprovação de determinada situação ou fato. Inicia com o pedido e termina com a emissão da declaração. Inclui consulta de registos, quando aplicável.	10 anos	data do encerramento do processo	E	
450.20.04		153	Confirmação, conferência ou emissão de cópias não certificadas	Comprovação da veracidade de cópias obtidas a partir de documentos originais. Inicia com o pedido e termina com a autenticação da cópia. Inclui consulta de originais, reprodução do documento original, validação da cópia, cálculo da taxa devida e apresentação do comprovativo do seu pagamento.	10 anos	data do encerramento do processo	E	
500	Supervisão, controlo e responsabilização			Relativo às atividades de verificação da legalidade e da conformidade às normas, orientações e boas práticas, conduzidas por autoridades ou entidades autorizadas de regulação, de certificação e de supervisão, por autoridades de inspeção, ou pelos próprios organismos sobre os respetivos serviços, nomeadamente quando procedam a auditorias internas. Inclui o eventual subsequente processamento de ações de responsabilização, quando sejam de competência administrativa, bem como eventuais recursos hierárquicos e tutelares.				
500.10	Inspeção, auditoria, fiscalização e monitorização de conformidade à norma			Compreende os processos de verificação da conformidade legal, regulamentar e/ou normativa dos atos, produtos ou serviços de uma qualquer entidade singular ou coletiva, pública ou privada. Abrange processos de controlo prévio, de controlo concomitante e de controlo sucessivo. Inclui, o processamento das comunicações obrigatórias que a lei prevê que sejam feitas às autoridades de supervisão e controlo.				
500.10.01	Auditoria de funcionamento aos serviços públicos			Verificação de atos ou operações com o objetivo de analisar a conformidade dos mesmos com determinadas disposições legais e orientações aplicáveis no âmbito do desenvolvimento das atividades dos serviços públicos, podendo revestir a forma de fiscalização sucessiva e concomitante. Inicia com o plano de auditoria e termina com a elaboração de relatório final. Inclui comunicação prévia à entidade a auditar, quando devido, realização do trabalho de campo, recolha de elementos e remissão do projeto de relatório à entidade auditada.				

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
500.10.01.01		154	Execução de auditoria	Desenvolvimento de todas as fases do processo de auditoria, com exceção da elaboração do relatório final. Inclui o planeamento da auditoria, a comunicação ao auditado, a recolha de elementos, a notificação das conclusões e recomendações provisórias e as alegações produzidas no âmbito do procedimento do contraditório.	10 anos	Data de encerramento do processo	E	
500.10.01.02		155	Elaboração do relatório final de auditoria	Avaliação dos resultados da auditoria e elaboração do relatório final.	10 anos	Data de encerramento do processo	C	
500.10.02	Realização de inspeção			Ação de controlo para verificação do cumprimento das obrigações legais, regulamentares e técnicas não decorrentes de permissão ou autorização. Inicia com a preparação, programação e planeamento do procedimento de inspeção e termina com a comunicação / notificação do relatório final e respetivos anexos. Inclui apuramento de factos determinados e dos responsáveis pela sua prática para efeitos de regularização da situação e para efetivação de responsabilidade disciplinar, contraordenacional ou criminal que ao caso couber.				
500.10.02.01		156	Acompanhamento sistemático dos serviços de registo	Comunicação e processamento sistemático de ocorrências com implicação nas disposições legais e regulamentares.	10 anos	Data de encerramento do processo	E	
500.10.02.02		157	Processamento de fiscalizações orientadas aos serviços de registo	Verificação mediante exame e avaliação de evidência objetiva de processos e elementos aplicáveis à atividade dos serviços. Inclui, entre outros, exames específicos à contabilidade.	10 anos	Data de encerramento do processo	C	
500.10.03		158	Fiscalização da atividade notarial	Verificação do cumprimento das disposições legais, dos regulamentos no exercício da atividade notarial. Inclui a fiscalização a cartórios públicos e privados.	10 anos	Data de encerramento do processo.	C	
500.20	Ação disciplinar			Compreende todo o tipo de procedimento disciplinar: processo disciplinar comum e processos disciplinares especiais - averiguações, inquéritos e sindicâncias. Compreende, igualmente, os designados "processos de reabilitação" (de pena disciplinar).				
500.20.01		159	Processamento de averiguações, inquéritos e sindicâncias	Verificação do funcionamento do serviço, com vista a aferir o nível de observância disciplinar de todo o pessoal a ele adstrito. Inicia com denúncia ou decisão do dirigente e termina com a decisão. Inclui anúncio público de abertura de inquérito ou sindicância, notificação de queixoso, recolha de declarações e elaboração de relatório.	5 anos	Data de encerramento do processo	E	

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
500.20.02		160	Procedimento disciplinar comum	Análise e penalização de comportamentos de trabalhadores que violem os deveres inerentes à sua função. Inicia com participação do superior hierárquico e termina com a tomada de decisão. Inclui designação de instrutor, notificação do arguido, audição de testemunhas, eventual consulta do órgão representativo dos trabalhadores, proposta da pena a aplicar e elaboração de relatório.	50 anos	Data de encerramento do processo	E	
500.30	Impugnação administrativa			Compreende as atividades de processamento das iniciativas de impugnação de atos da Administração, quando tais impugnações sejam apresentadas aos próprios serviços da Administração, sob a forma de recurso hierárquico e recurso tutelar.				
500.30.01		161	Processamento de reclamações e recursos administrativos	Meio de impugnação de um ato administrativo, perante o autor do ato (reclamação) ou do respetivo superior hierárquico (recurso hierárquico), a fim de obter a revogação ou a substituição do ato reclamado ou recorrido. Inicia com o requerimento e termina com a decisão. Inclui notificação aos contra interessados, parecer do órgão recorrido (pode mudar a decisão) e decisão da autoridade do recurso.	10 anos	Data de encerramento do processo	E	
600	Administração da justiça			Relativo às atividades diretamente relacionadas com o acesso à justiça, sejam elas no âmbito da competência específica das autoridades administrativas e/ou da respetiva interação com as autoridades judiciais. Compreende toda a resolução de litígios pela via administrativa, judicial ou por formas alternativas, bem como a aplicação de sanções, de penas e de medidas cautelares, em qualquer tipo de ilícito.				
600.10	Produção de prova e decisão judicial			Compreende todo o tipo de processos judiciais e participação em ações que decorram no âmbito de qualquer tipo de contencioso judicial. Inclui a documentação produzida no âmbito das atividades de patrocínio judiciário e representação em juízo.				
600.10.01		162	Processos judiciais	Compreende a intervenção em processos judiciais em qualquer tipo de jurisdição: articulados, requerimentos e todas as diligências necessárias, incluindo os recursos das decisões dos conservadores e notários públicos e do Instituto dos Registos e do Notariado, I.P.	20 anos	Data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo.	C	
600.20.02		163	Processos de justificação judicial em registo civil	Documentação apresentada e produzida para retificação de registo irregular com dúvidas sobre identidade e para registo de óbito ocorrido no ar ou no mar.	20 anos	Data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo.	C	

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
650	Prestação de serviços de proteção e inclusão social			Relativo à prestação de serviços de proteção e ação social, a promoção dos direitos humanos, igualdade do género, igualdade de oportunidades e inserção social de pessoas ou grupos - proteção de pessoas ou grupos vulneráveis, prevenção de situações de rutura psicossocial, reparação de situações de carência socioeconómica, de dependência, de disfunção, exclusão ou vulnerabilidade social, bem como a integração e promoção comunitárias e integração no mercado de trabalho.				
650.10	Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos			Compreende os processos relativos ao processamento de prestações e participações financeiras aos beneficiários dos regimes de proteção social (apoios prestados pela Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, ADSE e outros regimes complementares). Compreende, igualmente, os processos de atribuição de prestações em espécie e de prestações pecuniárias de carácter eventual e em condições de exceção, a pessoas em situação de carência e desigualdade socioeconómica - no que se inclui a atribuição de apoios para pagamento de rendas de casa, bem como o apoio ao arrendamento ou aquisição de habitação a custos controlados.				
650.10.01		164	Atribuição de prestações sociais	Processamento das seguintes prestações aos beneficiários: abono de família, abono pré-natal, abono complementar de deficiência, abono complementar de terceira pessoa e subsídio de funeral.	5 anos	Data de processamento da última prestação	E	
750	Prestação de serviços de ensino e formação			Relativo à prestação de serviços no domínio da educação/ensino/qualificação da população, independentemente da idade ou do contexto (escolar, académico, profissional ou outro) - inclui a educação pré-escolar, o ensino básico e secundário, o ensino superior, a educação extraescolar e todos os cursos de formação, de qualificação profissional e valorização permanente, em qualquer área do conhecimento.				
750.10	Gestão do aluno/formando			Compreende as atividades relacionadas com apresentação de candidaturas, seleção de candidatos, matrículas, inscrições transferências de alunos/formandos entre cursos, turmas ou estabelecimentos de ensino, e ainda as atividades relacionadas com a orientação vocacional do aluno/formando, e/ou o seu encaminhamento para percurso ou ensino especial.				

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
750.10.01		165	Processamento de inscrição em ações de formação	Apresentação de proposta de frequência do trabalhador em ações de formação internas e externas, previstas ou não no plano de formação. Inicia com pedido do trabalhador ou por iniciativa da entidade e termina com decisão em relação ao solicitado.	5 anos	Data do encerramento do processo documental.	E	
750.20	Gestão formativa e curricular			Compreende as atividades preparatórias da criação, realização, avaliação, reestruturação e extinção de cursos, ciclos de ensino, ações de formação, estágios ou qualquer outro tipo de oferta formativa, no que se inclui a oferta de atividades extracurriculares.				
750.20.01		166	Realização de ações de formação	Concretização de ações de desenvolvimento formativo, no âmbito do plano anual de formação ou fora dele. Inicia com a seleção de formandos e constituição de turmas e termina com a realização da ação. Inclui definição de conteúdos programáticos, constituição de turmas, plano de formação, dossiê financeiro do projeto e currículos dos formadores.	10 anos	A partir da data de encerramento da ação.	E	
850	Execução de programas e ações de incentivo			Relativo à execução de programas regulares ou ações eventuais de incentivo estratégico a pessoas, organismos ou projetos, no quadro das políticas de promoção e fomento de atividades económicas, culturais e sociais. Inclui a atribuição de incentivos diretos e indiretos, bem como o acompanhamento ou controlo de projetos apoiados. Relativo, ainda, à captação de apoios de entidades privadas a serviços públicos.				
850.10	Atribuição e controlo de financiamentos e de ajudas diretas			Compreende as atividades relacionadas com a gestão e acesso aos programas que disponibilizam apoio financeiro ou outras ajudas diretas às entidades beneficiárias, destinatárias ou elegíveis em cada medida de apoio, bem como as atividades de acompanhamento e controlo de projetos apoiados. Compreende, igualmente, as ações que revestem a forma de apoios diretos eventuais não submetidos a concurso, bem como de atribuição de prémios com ou sem expressão financeira, sujeitos ou não a concurso, instituídos por entidades nacionais, regionais ou locais, públicas ou privadas. Compreende, ainda, as atividades de captação de mecenas e gestão de apoios mecenáticos, bem como o processamento de pedidos de patrocínio.				

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
850.10.01		167	Atribuição e acompanhamento de apoios financeiros no âmbito de programas	Desenvolvimento de candidatura a programas de financiamento promovido pelo Estado ou pela União Europeia. Inicia com a proposta de candidatura e termina com a elaboração do relatório de candidatura. Inclui cabimentação e aprovação e relatórios de acompanhamento da execução do programa financeiro.	10 anos	A contar a partir do momento de encerramento do programa operacional, com excepção dos processos em curso à data de encerramento do programa. Neste caso o prazo é contado a partir da data de encerramento destes processos.	C	
900	Dinamização e comunicação institucional			Relativo à conceção, produção, organização e comunicação (por qualquer meio ou forma) de eventos, conteúdos informativos ou outros produtos e serviços que sirvam para melhorar a perceção e o conhecimento dos organismos e respetivas atividades, ou para sensibilizar para programas, atitudes ou valores que os serviços promovam.				
900.10	Comunicação institucional			Compreende o conjunto de ações que visam a criação e promoção da imagem da instituição, bem como a administração estratégica dos contactos e do relacionamento entre a organização e os diferentes públicos que com ela se relacionam e interagem. Considerar a criação de identidade/imagem gráfica, a atividade editorial que suporta a publicação de conteúdos institucionais, o tratamento de informação publicada nos meios de comunicação social e na internet, a preparação de informação destinada à comunicação social, à internet e à intranet e, ainda, a conceção e produção de campanhas publicitárias e artigos promocionais. Compreende, ainda, o processamento de pedidos de informação/esclarecimento dirigidos por qualquer entidade, nacional ou estrangeira, aos serviços públicos (incluindo os pedidos apresentados por grupos parlamentares ou deputados).				
900.10.01		168	Processamento de pedidos de informação	Receção, encaminhamento e resposta a pedidos de informação e de esclarecimento produzidos por entidades. Considerar os pedidos de informação e esclarecimento relativos a processos específicos.	1 ano	Data de encerramento do processo	E	

Código de classificação	Classe (Função / subfunção)	N.º de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem dos prazos	Destino final	Notas
900.10.02		169	Conceção de conteúdos institucionais para divulgação	Elaboração de conteúdos inerentes às atividades da organização e à definição de modalidades de difusão. Inicia com a definição dos conteúdos e termina com o envio para processo editorial ou a publicação. Inclui a criação, a redação de textos e a gestão de conteúdos. Aplica-se, entre outras, às seguintes situações: - Criação de conteúdos para divulgação na internet e intranet.	10 anos	Data de encerramento do processo	C	
900.10.03		170	Edição e publicação de conteúdos	Conceção e edição de conteúdos e de publicações institucionais próprias ou a convite de outras entidades. Inicia com a proposta de elaboração ou o convite de participação na obra ou produto e termina com a divulgação. Inclui a definição e aprovação de layout, execução gráfica, e a apresentação da versão final.	10 anos	Data de encerramento do processo	E	
950	Administração da participação cívica			Relativo à realização processos eleitorais para escolha dos representantes dos cidadãos (sufrágio universal), à realização de processos referendários, ao processamento de outros atos de participação dos cidadãos na gestão de assuntos públicos e, ainda, à atribuição de distinções honoríficas.				
950.10	Processamento de ações peticionárias e manifestações de congratulação			Compreende as atividades de processamento dos atos em que a sociedade toma a iniciativa de se manifestar espontaneamente relativamente a serviços, atos ou políticas públicas.				
950.10.01		171	Processamento de reclamações e sugestões	Tratamento de sugestões e reclamações relativas ao funcionamento dos serviços, ou sobre as áreas de atuação da organização. Inicia com a receção da reclamação ou sugestão e termina com resposta ao interessado. Inclui análise da situação exposta e articulação com os responsáveis do serviço e envio ao organismo de tutela do serviço. Aplica-se entre outras, às seguintes situações: - reclamações em Livro Amarelo	5 anos	Data de encerramento do processo	E	
950.10.02		172	Processamento de louvores e agradecimentos	Receção e tratamento dos elogios e agradecimentos pelo funcionamento dos serviços. Inicia com a receção do elogio, agradecimento ou louvor, e termina com a resposta a esses mesmos elogios, agradecimentos e louvores. Inclui a análise da situação exposta e articulação com os responsáveis dos serviços.	5 anos	Após termo do processamento	E	