

REGULAMENTO DE ARQUIVO DOS PORTOS DE LISBOA, SETÚBAL E SESIMBRA





CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Artigo 1.º

- O Arquivo dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra compreende e unifica numa estrutura comum o âmbito, funções e objetivos específicos do Arquivo Intermédio e do Arquivo Histórico das Administrações dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra.
- 2. O Arquivo dos Portos, de Lisboa Setúbal e Sesimbra detém e mantém, sob a sua tutela e responsabilidade, toda a documentação procedente dos diferentes órgãos ou serviços, em razão das suas funções e atividades específicas, independentemente do seu suporte ou formato, e como resultado direto das atribuições genéricas de recolha, seleção, tratamento e difusão dos documentos acumulados no decurso da atividade da instituição, num processo natural, automático e orgânico, que se conservam para servir de referência, prova ou informação.

Artigo 2.º

- 1. Os Arquivos mencionados no n.º 2 do Artigo 1.º dividem-se em:
 - a. Arquivos correntes constituídos pela documentação de utilidade administrativa, em fase ativa, produzida, recebida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços das Administrações dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra;
 - b. Arquivo Intermédio constituído pela documentação que perdeu o interesse administrativo imediato (fase semi-ativa) mas que poderá ainda ser útil aos serviços de origem no exercício das suas funções e atividades;
 - c. Arquivo definitivo ou Histórico constituído pela documentação que, findo o período de retenção administrativa obrigatório definido por lei, foi considerada como de conservação permanente por razões de valor probatório, testemunhal ou informativo.





Artigo 3.º

- O Arquivo dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra funciona na dependência direta das Unidades Orgânicas existentes nas Administrações dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra com competências nas matérias de gestão de arquivos.
- As Administrações dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra procedem à designação de um coordenador do Arquivo dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra.

CAPÍTULO II

DO SERVIÇO DO ARQUIVO

Artigo 4.º

Ao coordenador do Arquivo dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra compete:

- 1. Dirigir e coordenar de acordo com critérios científicos, técnicos e administrativos o Arquivo e respetivas estruturas e recursos, incluindo todo o trabalho desenvolvido pelos seus funcionários;
- 2. Planificar, gerir, controlar e avaliar as atividades do Arquivo de acordo com o definido no Plano de Atividades;
- 3. Dar cumprimento às diretrizes definidas sobre a avaliação, conservação, ordenação, organização e tratamento dos documentos;
- 4. Coordenar anualmente o relatório de atividades referentes ao Serviço de Arquivo e de Divulgação Patrimonial;
- 5. Controlar toda a entrada e saída de documentos no Arquivo e providenciar a segurança dos fundos documentais;
- Manifestar os seus pareceres sobre a documentação produzida, dar autorizações técnicas sobre os empréstimos;
- 7. Promover a comunicação e a divulgação dos fundos do Arquivo Histórico, nomeadamente através da difusão dos respetivos instrumentos de descrição e pesquisa;
- 8. Promover realizações culturais de iniciativa institucional ou conjuntas com outras entidades;
- 9. Propor a participação em redes, programas e convénios que potenciem o desenvolvimento e a divulgação dos fundos documentais;





- 10. Coordenar ações no âmbito da conservação, restauro e reprodução das espécies documentais;
- 11.Zelar pela dignificação do serviço e pelo estrito cumprimento das normas vigentes sobre a proteção de dados pessoais, do direito à intimidade e à preservação da imagem e do bom-nome e de quantas sejam estabelecidas em relação à comunicação do conteúdo dos documentos;
- 12. Verificar a necessidade de formação dos funcionários com responsabilidades no tratamento do Arquivo e Biblioteca;
- 13. Assegurar a coordenação da atividade relacionada com assuntos de interesse histórico-cultural e relativa à documentação e informação técnica.

CAPÍTULO III

DO PESSOAL DO ARQUIVO

Artigo 5.º

O quadro de pessoal do Arquivo é constituído por pessoal técnico superior e por pessoal técnico.

Artigo 6.º

Compete aos funcionários do Arquivo, consoante a sua formação e sob a orientação do seu responsável:

- 1. Apoiar os vários serviços e órgãos produtores de documentação na gestão dos respetivos arquivos correntes;
- 2. Receber, conferir, registar, ordenar, arrumar e conservar toda a documentação enviada pelos diferentes órgãos e serviços;
- 3. Manter devidamente atualizadas as bases de dados necessárias à eficiência do serviço;
- 4. Elaborar os diferentes instrumentos de descrição;
- 5. Zelar pela conservação dos documentos;
- 6. Respeitar e/ou substituir as unidades de instalação que servem de suporte ao acondicionamento da documentação;
- 7. Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à seleção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo;





- 8. Efetuar, atempadamente, as transferências da documentação de conservação definitiva para o Arquivo Histórico;
- 9. Superintender o serviço de consulta e de leitura;
- 10. Fornecer toda a documentação solicitada pelos diferentes órgãos e serviços mediante as necessárias autorizações de empréstimo;
- 11. Fornecer a documentação para as diversas atividades de comunicação e difusão;
- 12. Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
- 13. Fornecer à leitura toda a documentação solicitada e que não esteja condicionada superiormente quer interna quer externamente.

CAPÍTULO IV

O ARQUIVO INTERMÉDIO

Artigo 7.º

O Arquivo Intermédio tem por missão assegurar a gestão integrada dos arquivos dos diferentes órgãos e serviços das Administrações dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra independentemente da forma e suporte material dos documentos que compõem, incluindo os que vierem a ser constituídos e organizados pelos organismos dependentes, nomeadamente no que se refere à conservação e disponibilização de documentos de consulta esporádica pelos serviços da entidade produtora, tendo como objetivo uma melhor eficácia na consulta e comunicação da informação.

Artigo 8.º

Ao Arquivo dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra, compete gerir o espaço e o correto e eficaz funcionamento do Arquivo Intermédio, apoiando os diferentes órgãos e serviços nas suas necessidades de consulta.

Artigo 9.º

Compete ao Arquivo Intermédio:

 Pronunciar-se sobre o funcionamento geral do sistema descentralizado dos arquivos correntes em vigor nas Administrações dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra e sobre as propostas de adoção/revisão do(s) Plano(s) de





Classificação de arquivo que lhe vierem a ser apresentados pelos diferentes órgãos e serviços (v. anexo 1);

- Apoiar e orientar tecnicamente os diferentes órgãos e serviços na gestão e organização da sua documentação, divulgar e promover a utilização do(s) Plano(s) de Classificação e prestar esclarecimentos sobre a sua aplicação;
- 3. Calendarizar e acompanhar a remessa regular e periódica ao Arquivo, para efeitos de arquivo intermédio, da documentação com taxas de utilização reduzida, que tenham cumprido os prazos de conservação em fase ativa, de harmonia com o que se encontra fixado na Tabela de Seleção, constante neste regulamento (v. anexo 2), em coordenação com os serviços produtores;
- Receber, organizar, ordenar, registar e acondicionar todos os livros, processos e mais documentos entregues pelos vários serviços das Administrações dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra, para os quais a lei determina a conservação temporária ou definitiva;
- 5. Proceder à eliminação dos documentos sem qualquer valor informativo de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos prazos fixados na Tabela de Seleção e elaborar os respetivos Autos de Eliminação;
- 6. Avaliar o interesse histórico, patrimonial e arquivístico da documentação produzida pelas Administrações dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra que não esteja abrangida pela Tabela de Seleção, ou que, tendo ultrapassado os prazos legais de retenção obrigatória se julgue conveniente manter em arquivo por um período mais dilatado;
- 7. Providenciar a transferência para Arquivo Histórico das séries documentais de conservação permanente;
- 8. Promover a digitalização ou a substituição de suporte das séries documentais mais volumosas ou cuja conservação em papel não se justifique;
- 9. Assegurar a conservação e a acessibilidade dos documentos em depósito garantindo a recuperação da informação sempre que solicitada pelos serviços produtores, nomeadamente através de instrumentos de pesquisa e descrição;
- 10. Assegurar a guarda e segredo da documentação classificada;
- 11. Proceder à revisão da Tabela de Seleção, de acordo com os prazos estipulados pela Lei, ou sempre que tal se afigurar necessário.





CAPÍTULO V

DA TRANSFERÊNCIA PARA O ARQUIVO INTERMÉDIO

Artigo 10.º

As transferências da documentação obedecem às determinações legais em vigor, servindo como referência obrigatória o estabelecido na Tabela de Seleção – em geral, 5 anos após a data de conclusão do processo.

Artigo 11.º

Os distintos órgãos e serviços das Administrações dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra promovem, periodicamente e de acordo com calendarização acordada, após esgotados os prazos de retenção em arquivo corrente, a remessa da respetiva documentação para o Arquivo Intermédio, excetuando-se a documentação que, pela sua especificidade e por reconhecimento de questões de foro da atividade administrativa ou outra executada em cada órgão ou serviço, deva permanecer junto dos serviços produtores por períodos superiores ao estipulado.

Encontra-se, neste caso, a documentação oriunda dos Conselhos de Administração, a qual pode manter-se junto da entidade produtora até um período máximo de 10 anos (após a data de conclusão do processo).

Artigo 12.º

- 1. A documentação é enviada ao Arquivo intermédio obedecendo às seguintes condições de acondicionamento:
 - a. em caixas ou pastas de arquivo adequadas à dimensão dos documentos a transferir, devidamente numeradas e identificadas;
 - em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original ou assim exijam, devidamente identificados;
 - c. nos respetivos suportes originais, devidamente protegidos e identificados;
- A documentação transferida deve ser acompanhada dos respetivos registos, índices, ficheiros e outros elementos auxiliares de referencia, sempre que eles existam.
- 3. O envio da documentação efetua-se de acordo com o calendário de remessas, definido pelo serviço de Arquivo, sendo possível enviar a documentação para o Arquivo Intermédio nos meses de fevereiro e outubro.





Artigo 13.º

- 1. A documentação transferida é obrigatoriamente acompanhada por respetiva Guia de Remessa, segundo Modelo (v. anexo 2), tendo como base o Auto de Entrega (v. anexo 4), feita em duplicado e assinada pelo responsável do órgão ou serviço produtor ou funcionário (s) por ele nomeado (s) para o processo de envio de documentação e pelo responsável pelo Arquivo Intermédio, no ato da receção e após verificação da remessa.
- O original será arquivado pelo Arquivo, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem e como instrumento provisório de descrição documental, só podendo ser eliminado após eventual elaboração do respetivo inventário.
- 3. O duplicado da guia de remessa será devolvido, no mesmo ato, aos serviços de origem, após ter sido conferido e completado com alguma nota ou informação do Arquivo que se repute pertinente (tais como erros de descrição, informação incompleta, informação adicional).

CAPÍTULO VI DA SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO

Artigo 14.º

- 1. Compete ao Arquivo Intermédio proceder à eliminação dos documentos de acordo com as determinações legais e logo que findos os prazos de conservação fixados na respetiva tabela de seleção.
- 2. É vedada a eliminação de documentos que não estejam contemplados na tabela de seleção; essa eliminação só é possível com autorização expressa da Direcção-Geral do Livro, Arquivos e Bibliotecas (DGLAB), sob proposta fundamentada do Arquivo dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra.

Artigo 15.º

- 1. A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico ou informativo é feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.
- A decisão sobre o processo de eliminação por corte, trituração, incineração ou maceração deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.





Artigo 16.º

- 1. No ato de eliminação é lavrado um Auto de Eliminação, do qual constará obrigatoriamente a identificação do serviço de proveniência e a descrição exaustiva de todos os documentos a eliminar.
- 2. O preenchimento do Auto de Eliminação deve regular-se pelo modelo (v. anexo 5), e dele deve constar o visto do responsável pelo Arquivo, pelo serviço de proveniência e por um membro do CA; o original fica à guarda do Arquivo, como prova do abate patrimonial da documentação.
- 3. É obrigatório o envio à DGLAB de uma cópia de todos os autos das eliminações efetuadas, por forma a ser mantido um registo integral para memória futura dos sistemas documentais em vigor ao longo dos anos, dos seus conteúdos funcionais e informativos, da eficácia e eficiência dos serviços que os produziram e da qualidade dos procedimentos administrativos e rotinas adotadas.

CAPÍTULO VII DO ARQUIVO HISTÓRICO

Artigo 17.º

O Arquivo histórico constitui uma unidade funcional do Arquivo dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra de apoio à investigação, responsável pela custódia e preservação da memória histórica das Administrações dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra.

Artigo 18.º

- O Arquivo Histórico mantém sob a sua responsabilidade a documentação de natureza histórica, independentemente do tipo de suporte ou formato, procedente dos vários serviços das Administrações dos Portos de Lisboa Setúbal e Sesimbra, ao longo da sua vida e como resultado da sua atividade e conservada a título permanente para servir de testemunho, prova ou informação.
- 2. O Arquivo Histórico pode ainda compreender eventuais fundos documentais adquiridos, doados ou cedidos para depósito, tais como:
 - a. Arquivos oficiais depositados ou incorporados no Arquivo dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra em virtude de eventuais heranças de competências ou vicissitudes de âmbito político-institucional;





b. Arquivos ou documentos de índole institucional ou pessoal adquiridos pelo Arquivo Histórico dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra por compra, doação ou depósito, em virtude do seu interesse histórico ou outro.

Artigo 19.º

O fundo documental de natureza histórica, do Arquivo dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra é constituído pelo chamado Fundo da Administração do Porto de Lisboa (desde 1907), pelo Fundo da Administração dos Portos de Setúbal e Sesimbra (desde 1923), e pelo pequeno fundo originário do extinto CCTPL – Centro Coordenador do Trabalho Portuário de Lisboa (1980-1994) e pelo DPPL – Departamento de Pilotagem do Porto de Lisboa (1878 – 1998).

Os Fundos dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra são constituídos pelo conjunto de documentação proveniente dos vários serviços que compõem as Administrações dos Portos de lisboa, Setúbal e Sesimbra no âmbito das suas atividades.

Artigo 20.º

São funções do Arquivo Histórico:

- a) Recolher, conservar e recuperar o património documental gerado pelas Administrações dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra ou que com ela esteja relacionado e que tenha condição de histórico;
- b) Custodiar, organizar, ordenar, classificar e descrever a documentação mediante critérios válidos e normas arquivísticas;
- c) Facilitar a consulta e promover a comunicação e difusão dos fundos sob sua custódia, de acordo com os requisitos estabelecidos neste Regulamento;
- d) Participar em redes, programas ou convénios que potenciem o desenvolvimento e divulgação dos fundos do Arquivo;
- e) Implementar o desenvolvimento e utilização de meios adequados para a conservação, restauro e reprodução dos fundos históricos, colaborando, especialmente com a Biblioteca;
- f) Fomentar a incorporação de novos conjuntos ou fundos documentais de interesse para a atividade de investigação e para a promoção dos princípios de cidadania entre a comunidade e o público, em geral.





CAPÍTULO VIII DAS INCORPORAÇÕES NO ARQUIVO HISTÓRICO

Artigo 21.º

- As incorporações definitivas no Arquivo Histórico da documentação de conservação permanente realizam-se anualmente, conforme disposto no Artigo 12º, a partir de findo o prazo de retenção prescrita na Tabela de Seleção e far-se-ão de acordo com o disposto para as remessas no presente Regulamento, com as devidas adaptações.
- 2. As transferências não podem pôr em causa a integridade das séries documentais e o respeito pelos princípios arquivísticos de proveniência e ordem original e devem ser acompanhadas, sempre que possível, dos respetivos registos e outros elementos de referência.

CAPÍTULO IX

DA ORGANIZAÇÃO, TRATAMENTO E DESCRIÇÃO DOCUMENTAL

Artigo 22.º

- 1. O Arquivo dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra deve acompanhar a organização e o tratamento arquivístico adotado nos diferentes serviços (Classificação e Ordenação), ao longo do circuito de produção e tramitação dos processos e outros documentos, competindo-lhe ainda intervir no sentido de uma gestão documental integrada e uniforma ou, pelo menos, devidamente coordenada, controlada e extensiva a todos os serviços.
- 2. O Arquivo procederá ao tratamento arquivístico inerente às suas funções, por forma a tornar a documentação à sua guarda apta a ser recuperada e consultada, de uma forma imediata, eficaz e pertinente, pelos serviços e pelos utilizadores, em geral, disponibilizando, para o efeito, os instrumentos de pesquisa elaborados na origem ou, caso estes não existam ou se revelem inadequados, preparando instrumentos de descrição alternativos ou complementares, relevantes para o investigador.





CAPÍTULO X DA CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Artigo 23.º

Compete ao Arquivo dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra zelar pela boa conservação física das espécies em depósito, através da:

- a) Criação e manutenção de boas condições ambientais de instalação e segurança;
- b) Promoção da higienização e (re)acondicionamento;
- c) Identificação e envio para restauro ou reencadernação das espécies danificadas ou em risco;
- d) Promoção da cópia de documentos através das tecnologias mais adequadas tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais.

CAPÍTULO XI DO ACESSO AOS DOCUMENTOS

Artigo 24.º

Do acesso ao Arquivo Intermédio:

- 1. O acesso à documentação em fase semi-ativa, à guarda do Arquivo Intermédio, é condicionado ao serviço ou órgão produtor, sendo que, em caso de necessidade, a consulta poderá ser feita fora do espaço físico dos serviços do Arquivo, através de requisição de empréstimos dos serviços de origem, assinada pelo respetivo responsável, e sempre a título devolutivo.
- 2. Os documentos ou processos que, pela sua natureza ou idade, possam suscitar eventuais reservas á sua comunicabilidade, serão facultados à consulta em conformidade com a Lei e apenas a pedido formal do dirigente do respetivo serviço ou de pessoa diretamente interessada, cabendo ao Serviço de Arquivo dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra pronunciar-se e decidir sobre o mesmo.
- 3. O pedido de empréstimo de documentos deve satisfazer os seguintes requisitos:





- a. Ser dirigido ao Arquivo, conforme modelo específico (v. anexo 6), devidamente datado e assinado pelo responsável (ou seu substituto) do serviço requisitante;
- Em casos de exceção e sempre que estejam em causa limitações de ordem material, técnica ou jurídica, conter o respetivo despacho de autorização de um membro do Conselho de Administração, precedido de informação do responsável pelo Arquivo.
- 4. A documentação só pode permanecer junto do serviço requisitante até ao limite máximo de trinta dias, renovável por igual período, mediante nova requisição, averbada à inicial.
- A entidade requisitante deve reservar para si uma cópia da requisição, depois de assinada pelo Arquivo, devolvendo-a com o documento no final do empréstimo.
- 6. Enquanto os documentos se encontrarem fora do depósito, o Arquivo deve manter uma cópia (triplicado) da requisição no lugar do documento.
- 7. Terminado o prazo de validade da requisição, cabe ao Arquivo exigir ao serviço requisitante a devolução imediata da documentação ou, em caso de necessidade, a renovação do pedido.
- 8. No ato da devolução, a documentação deve ser conferida de forma a averiguarse sobre a sua integridade e organização interna para o Arquivo poder dar então "baixa" da requisição e considerar como concluído o processo de empréstimo.
- 9. Se for detetada a falta de peças de um processo ou se este tiver sido desorganizado, compete ao Arquivo devolvê-lo à procedência, até que seja regularizada a situação.

Artigo 25.º

Do acesso ao Arquivo Histórico:

- 1. O acesso aos documentos faz-se através da consulta presencial e do serviço de consulta.
- Salvo o caso em que estiver estabelecido por lei ou for aconselhável um período de incomunicabilidade, pode ser efetuada a consulta de toda a documentação para fins de investigação particular.
- 3. O acesso à consulta do Arquivo Histórico é livre e gratuito e é permitido após preenchimento da ficha de registo de utilizador/leitor (v. anexo 7), da qual constatarão os seguintes elementos:
 - Dados pessoais identificadores do requisitante;





- ii. Natureza e objetivos da investigação
- 4. A admissão é facultada a todos os nacionais ou estrangeiros

Artigo 26°

Das condições de acesso, em geral:

- 1. Na consulta dos documentos, o utilizador (interno ou externo) deve atender às disposições contidas no Artigo 35º do Capítulo XV;
- O atendimento e a consulta direta das espécies são assegurados durante o horário normal de serviço, em instalações do Arquivo disponibilizadas para o efeito;
- 3. O acesso direto aos depósitos está reservado aos funcionários do Arquivo.

Artigo 27.º

Das restrições ao acesso:

- O acesso à documentação é garantido em conformidade com o disposto no presente Regulamento e de acordo com os princípios gerais do acesso aos documentos da Administração Pública, competindo ao Arquivo a decisão de excluir algumas séries documentais da consulta pública ou, pelo contrário, autorizá-la, em certas circunstancias, antes da entrada em Arquivo Histórico.
- 2. No caso de séries previstas na Tabela de Seleção, anexa neste Regulamento, estabelece-se um prazo geral de reserva de 10 anos após a data de conclusão do processo, exceto no caso dos documentos considerados de relevante interesse público, cabendo ao Serviço do Arquivo pronunciar-se e decidir quanto a solicitações de acesso a documentos mais recentes.
- 3. Conforme o estipulado no Regime de Acesso à Informação Administrativa e Ambiental e de Reutilização dos Documentos Administrativos¹, não são comunicáveis os documentos que contenham dados pessoais de carater judicial, policial ou clinico, bem como os que contenham dados pessoais que não sejam públicos, ou de qualquer índole que possa afetar a segurança das pessoas, a sua honra, imagem ou a intimidade da vida privada e familiar, salvo se os dados pessoais puderem ser expurgados do documento que os contém, sem perigo de fácil identificação, se houver consentimento unânime dos titulares dos

_

¹ Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto





interesses legítimos a salvaguardar ou desde que decorridos 50 anos sobre a data da morte da pessoa a que respeitam os documentos ou, não sendo esta data conhecida, decorridos 75 anos sobre a data dos documentos.

- 4. Os dados sensíveis respeitantes a pessoas coletivas, como tal definidos por lei, gozam de idêntica proteção, sendo comunicáveis decorridos 50 anos sobre a data da extinção da pessoa coletiva, caso a lei não determine prazo mais curto.
- 5. O acesso a documentos que contenham matérias reservadas e que, por razoes justificadas, ainda não tenham sido objeto de desclassificação deverá reger-se pelos prazos constantes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) ². O mesmo se aplica no caso em que a eventual reprodução dos documentos possa pôr em causa direitos de propriedade intelectual ou industrial.

CAPÍTULO XII DA COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO DOS DOCUMENTOS

Artigo 28.º

O acesso e comunicabilidade da documentação atenderão sempre a critérios de confidencialidade de dados pessoais e inviolabilidade de informação classificada, por este Regulamento e em conformidade com a Lei.

Artigo 29.º

A comunicação dos documentos processa-se pelos seguintes meios:

- a) Divulgação dos instrumentos de pesquisa e de descrição (base de dados, inventários, guias, índices, etc.), nomeadamente com a disponibilização do catálogo on-line através do recurso à página da internet;
- b) Consulta e leitura pública através do acesso direto aos documentos e do acesso a suportes informáticos e/ou de digitalização de substituição;
- c) Publicação de fontes e de estudos históricos em edições próprias do Arquivo das Administrações dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra ou em colaboração com outras entidades;

² Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) - entrou em vigor em 25 de Maio de 2018 e substituiu a diretiva e lei de proteção de dados - Despacho n.º 7456/2017.





d) Promoção ou participação em atividades culturais diversas (exposições, seminários, conferências e outros).

CAPÍTULO XIII DA CONSULTA DOS DOCUMENTOS

Artigo 30.º

Toda e qualquer consulta será efetuada em instalação própria do Arquivo, salvo as exceções previstas pelo presente Regulamento quanto a empréstimos autorizados aos serviços produtores, Tribunais e outras entidades a quem seja reconhecido esse direito.

Artigo 31.º

O número de documentos requisitados por dia por cada utilizador pode variar de acordo com a sua natureza e estado de conservação.

Artigo 32.º

- 1. Os documentos raros, mais sensíveis ou em risco de deterioração deverão ser consultados, preferencialmente, através de cópias ou em suporte alternativo ao papel, de modo a preservar a integridade dos originais.
- 2. Ficam excluídos da consulta os originais que pela sua situação de deterioração apresentem risco grave de destruição, enquanto não forem sujeitos a restauro.

Artigo 33.º

A reprodução de documentos está sempre sujeita a autorização prévia do coordenador do Arquivo dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra, sendo os custos de reprodução suportados pelo requisitante.





CAPÍTULO XIV DAS CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMO

Artigo 34.º

As espécies constantes dos fundos do Arquivo Histórico apenas poderão sair para o exterior das instalações das Administrações dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra em regime de empréstimo excecional, mediante autorização expressa de um membro do Conselho de Administração, por proposta do Arquivo, em resposta a solicitação escrita prévia devidamente justificada e em que constem assinaturas válidas e legíveis, e exclusivamente nas seguintes condições:

- a) Os documentos só poderão sair para efeitos de reproduções facsimiladas, exposições temporárias ou atividades culturais relevantes, reservando-se a Administração dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra os direitos que lhe assistem em termos de titularidade e propriedade;
- b) Obrigatoriamente sujeitos a registo e a seguro contra todos os riscos a cargo da entidade requerente.

CAPÍTULO XV OBRIGAÇÕES DOS UTILIZADORES

Artigo 35.º

- 1. É expressamente proibido a qualquer utilizador (interno ou externo):
 - a) Fazer sair das instalações do Arquivo qualquer documento sem a expressa autorização do Responsável;
 - b) Rasgar, decalcar, sublinhar, riscar, escrever ou por qualquer outro meio danificar os documentos;
 - Alterar a organização original da unidade documental, separar ou retirar do processo qualquer documento;
 - d) Praticar quaisquer atos que perturbem ou afetem o normal funcionamento dos serviços ou que ponham em causa a segurança das pessoas ou das instalações.
- 2. O não cumprimento deste normativo implica a interdição de acesso futuro ao Arquivo dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra.





3. No caso de danificação de um documento, o utilizador ficará sujeito ao pagamento de uma indemnização, cujo montante se baseará no orçamento para a recuperação do documento em causa.

Artigo 36.º

Todo o utilizador que publicar trabalhos em que, mediante autorização prévia do coordenador do Arquivo dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra, figurem informações ou referências relativas a documentos constantes dos fundos do Arquivo dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra deverá fornecer gratuitamente uma cópia ou exemplar desses trabalhos.

CAPÍTULO XVI DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO E CASOS OMISSOS

Artigo 37.º

- 1. O presente Regulamento é aplicável a todo o universo orgânico das Administrações dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra.
- Dúvidas na aplicação ou situações não previstas neste Regulamento serão resolvidas, caso a caso, pelo responsável do Arquivo dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra, com conhecimento, se necessário, de um membro do Conselho de Administração.

CAPÍTULO XVII

DA ENTRADA EM VIGOR E DA REVISÃO DO REGULAMENTO

Artigo 38.º

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação em reunião de Conselho de Administração de ambas as Administrações e publicação em Ordem de Serviço, e será revisto sempre que seja considerado pertinente para um melhor e mais eficiente funcionamento do Arquivo.





Anexo 1 - Planos de Classificação





Plano de Classificação (APL)

Lista de Classes, Sub-Classes e Séries Documentais

01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
01.01	Estrutura Orgânica e Funcional
01.01.01	Lei orgânica e diplomas complementares
01.01.02	Os organigramas
01.01.03	Projetos de diplomas e/ou normas
01.01.04	Ordens de serviço
01.01.05	Regulamentos e Tarifários
01.01.06	Protocolos
01.02	Atos de Direção
01.02.01	Atas de reuniões CA
01.02.02	Processos de reuniões de CA
01.02.03	Propostas a CA
01.02.04	Orientações Estratégicas
01.02.05	Atas das reuniões de Diretores
01.02.06	Processos de reuniões de diretores
01.02.07	Contratos
01.02.08	Protocolos
01.02.09	Atas de Outras Reuniões
01.02.10	Processos de Reunião de Outras Reuniões
01.02.11	Informações e Pareceres
01.03	Planeamento, Controlo e Estatística
01.03.01	Plano Anual Estratégico
01.03.02	Plano anual de atividades
01.03.03	Relatórios anuais de atividades
01.03.04	Estatística das Atividades
01.03.05	Projetos Especiais
01.03.06	Estudos
01.04	Auditorias de Controlo
01.04.01	Processos de auditorias
01.04.02	Processos de inquérito externo à APL
01.04.03	Documentação de suporte a auditorias
01.05	Comissões e Grupos de Trabalho
01.05.01	Atas de reuniões de Comissões e/ou Grupos de Trabalho
01.05.02	Processos de reuniões de Comissões e/ou Grupos de Trabalho
01.05.03	Relatórios de Comissões e/ou Grupos de Trabalho
01.06	Relações com Entidades Externas
01.06.01	Quotização das Associações
01.06.02	Representações
01.06.03	Relatórios para Entidades Externas
02	GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO
02.01	Documentação e Arquivo
02.01.01	Registo de Correspondência
02.01.02	Copiadores de Correspondência
02.01.03	Comunicações Internas
02.01.04	Circulares
02.01.05	Guias de Protocolo
02.01.06	Processos de aquisição de publicações
02.01.07	Arquivo/ Gestão Documental
02.01.08	Inventário do arquivo
02.01.09	Autos de Eliminação
02.01.10	Guias de remessa
02.01.11	Manual de Gestão Documental
02.01.12	Espólio Museológico
02.01.13	Base de dados bibliográfica
02.02	Sistemas de informação
02.02.01	Página WEB
02.02.02	Página INTRANET





02.02.03	Licenses de Coftwares
02.02.03	Licenças de Softwares
	Atualização de software
02.02.05	Estudos e Projetos Informáticos
02.02.06	Gestão de Bases de Dados ou Sistemas Informáticos
02.02.07	Pareceres sobre aquisição de material informático
02.02.08	Cópias de Segurança do Sistema (Backups)
03	RECURSOS HUMANOS
03.01	Planeamento e estatística dos RH
03.01.01	Balanço Social
03.02	Cadastro e Identificação de Pessoal
03.02.01	Concursos de contratação de pessoal
03.02.02	Afetação de pessoal
03.02.03	Processos individuais de funcionários
03.02.04	Processos individuais de prestação de serviços
03.02.05	Processos individuais de estagiários
03.02.05	Cartões de identificação e livre - trânsito
03.03	Assiduidade
03.03.01	Registos de assiduidade
33.03.01	Tregistes de assiduidade
03.03.02	Livros de Ponto
03.03.02	Remunerações, Abonos e Descontos
03.04.01	Listagens de vencimentos
03.04.01	Descontos: IRS
03.04.03	Listagens de descontos
03.04.04	Listagens mensais de remunerações
03.05	Sistemas de Apoios Sociais a Funcionários
03.05.01	Processos abonos de família
03.05.02	Processo de beneficiário
03.05.03	Processos de campos de férias
03.05.04	Subsídios
03.05.05	Declarações e credenciais
03.05.05 03.05.06	Declarações e credenciais Deslocações
03.05.06	Deslocações
03.05.06 03.06	Deslocações Medicina do Trabalho
03.05.06 03.06 03.06.01	Deslocações Medicina do Trabalho Fichas Clínicas Acidentes de Trabalho
03.05.06 03.06 03.06.01 03.06.02 03.06.03	Deslocações Medicina do Trabalho Fichas Clínicas
03.05.06 03.06 03.06.01 03.06.02 03.06.03 03.06.04	Deslocações Medicina do Trabalho Fichas Clínicas Acidentes de Trabalho Termos de Responsabilidade da APL Senhas de consulta
03.05.06 03.06 03.06.01 03.06.02 03.06.03 03.06.04 03.06.05	Deslocações Medicina do Trabalho Fichas Clínicas Acidentes de Trabalho Termos de Responsabilidade da APL Senhas de consulta Prescrições Médicas
03.05.06 03.06 03.06.01 03.06.02 03.06.03 03.06.04 03.06.05 03.06.06	Deslocações Medicina do Trabalho Fichas Clínicas Acidentes de Trabalho Termos de Responsabilidade da APL Senhas de consulta Prescrições Médicas Livro de requisição de próteses
03.05.06 03.06 03.06.01 03.06.02 03.06.03 03.06.04 03.06.05 03.06.06 03.06.07	Deslocações Medicina do Trabalho Fichas Clínicas Acidentes de Trabalho Termos de Responsabilidade da APL Senhas de consulta Prescrições Médicas Livro de requisição de próteses Pareceres de Juntas Médicas
03.05.06 03.06 03.06.01 03.06.02 03.06.03 03.06.04 03.06.05 03.06.06 03.06.07 03.06.08	Deslocações Medicina do Trabalho Fichas Clínicas Acidentes de Trabalho Termos de Responsabilidade da APL Senhas de consulta Prescrições Médicas Livro de requisição de próteses Pareceres de Juntas Médicas Contratos com os médicos
03.05.06 03.06 03.06.01 03.06.02 03.06.03 03.06.04 03.06.05 03.06.06 03.06.07 03.06.08 03.06.09	Deslocações Medicina do Trabalho Fichas Clínicas Acidentes de Trabalho Termos de Responsabilidade da APL Senhas de consulta Prescrições Médicas Livro de requisição de próteses Pareceres de Juntas Médicas Contratos com os médicos Receituários das farmácias
03.05.06 03.06 03.06.01 03.06.02 03.06.03 03.06.04 03.06.05 03.06.06 03.06.07 03.06.08 03.06.09 03.06.10	Deslocações Medicina do Trabalho Fichas Clínicas Acidentes de Trabalho Termos de Responsabilidade da APL Senhas de consulta Prescrições Médicas Livro de requisição de próteses Pareceres de Juntas Médicas Contratos com os médicos Receituários das farmácias Processos Clínicos
03.05.06 03.06 03.06.01 03.06.02 03.06.03 03.06.04 03.06.05 03.06.06 03.06.07 03.06.08 03.06.09 03.06.10 03.07	Deslocações Medicina do Trabalho Fichas Clínicas Acidentes de Trabalho Termos de Responsabilidade da APL Senhas de consulta Prescrições Médicas Livro de requisição de próteses Pareceres de Juntas Médicas Contratos com os médicos Receituários das farmácias Processos Clínicos Formação
03.05.06 03.06 03.06.01 03.06.02 03.06.03 03.06.04 03.06.05 03.06.06 03.06.07 03.06.08 03.06.09 03.06.10 03.07 03.07.01	Deslocações Medicina do Trabalho Fichas Clínicas Acidentes de Trabalho Termos de Responsabilidade da APL Senhas de consulta Prescrições Médicas Livro de requisição de próteses Pareceres de Juntas Médicas Contratos com os médicos Receituários das farmácias Processos Clínicos Formação Ações de formação
03.05.06 03.06 03.06.01 03.06.02 03.06.03 03.06.04 03.06.05 03.06.06 03.06.07 03.06.08 03.06.09 03.06.10 03.07	Deslocações Medicina do Trabalho Fichas Clínicas Acidentes de Trabalho Termos de Responsabilidade da APL Senhas de consulta Prescrições Médicas Livro de requisição de próteses Pareceres de Juntas Médicas Contratos com os médicos Receituários das farmácias Processos Clínicos Formação
03.05.06 03.06 03.06.01 03.06.02 03.06.03 03.06.04 03.06.05 03.06.06 03.06.07 03.06.08 03.06.09 03.06.10 03.07 03.07	Deslocações Medicina do Trabalho Fichas Clínicas Acidentes de Trabalho Termos de Responsabilidade da APL Senhas de consulta Prescrições Médicas Livro de requisição de próteses Pareceres de Juntas Médicas Contratos com os médicos Receituários das farmácias Processos Clínicos Formação Ações de formação Higiene e Segurança no Trabalho (a automatizar)
03.05.06 03.06 03.06.01 03.06.02 03.06.03 03.06.04 03.06.05 03.06.06 03.06.07 03.06.08 03.06.09 03.06.10 03.07 03.07 03.08	Deslocações Medicina do Trabalho Fichas Clínicas Acidentes de Trabalho Termos de Responsabilidade da APL Senhas de consulta Prescrições Médicas Livro de requisição de próteses Pareceres de Juntas Médicas Contratos com os médicos Receituários das farmácias Processos Clínicos Formação Ações de formação Higiene e Segurança no Trabalho (a automatizar) GESTÃO DO PATRIMÓNIO E RECURSOS MATERIAIS
03.05.06 03.06 03.06.01 03.06.02 03.06.03 03.06.04 03.06.05 03.06.06 03.06.07 03.06.08 03.06.09 03.06.10 03.07 03.07 03.08	Deslocações Medicina do Trabalho Fichas Clínicas Acidentes de Trabalho Termos de Responsabilidade da APL Senhas de consulta Prescrições Médicas Livro de requisição de próteses Pareceres de Juntas Médicas Contratos com os médicos Receituários das farmácias Processos Clínicos Formação Ações de formação Higiene e Segurança no Trabalho (a automatizar) GESTÃO DO PATRIMÓNIO E RECURSOS MATERIAIS Aprovisionamentos
03.05.06 03.06 03.06.01 03.06.02 03.06.03 03.06.04 03.06.05 03.06.06 03.06.07 03.06.08 03.06.09 03.06.10 03.07 03.07 03.08	Deslocações Medicina do Trabalho Fichas Clínicas Acidentes de Trabalho Termos de Responsabilidade da APL Senhas de consulta Prescrições Médicas Livro de requisição de próteses Pareceres de Juntas Médicas Contratos com os médicos Receituários das farmácias Processos Clínicos Formação Ações de formação Higiene e Segurança no Trabalho (a automatizar) GESTÃO DO PATRIMÓNIO E RECURSOS MATERIAIS Aprovisionamentos Processos de aquisição de bens e serviços.
03.05.06 03.06 03.06.01 03.06.02 03.06.03 03.06.04 03.06.05 03.06.06 03.06.07 03.06.08 03.06.09 03.06.10 03.07 03.07 03.07 03.08 04 04.01 04.01.01	Deslocações Medicina do Trabalho Fichas Clínicas Acidentes de Trabalho Termos de Responsabilidade da APL Senhas de consulta Prescrições Médicas Livro de requisição de próteses Pareceres de Juntas Médicas Contratos com os médicos Receituários das farmácias Processos Clínicos Formação Ações de formação Higiene e Segurança no Trabalho (a automatizar) GESTÃO DO PATRIMÓNIO E RECURSOS MATERIAIS Aprovisionamentos Processos de aquisição de bens e serviços. Contratos de manutenção
03.05.06 03.06 03.06.01 03.06.02 03.06.03 03.06.04 03.06.05 03.06.06 03.06.07 03.06.08 03.06.10 03.07 03.07 03.07 04.01.01 04.01.01 04.01.02 04.01.03	Deslocações Medicina do Trabalho Fichas Clínicas Acidentes de Trabalho Termos de Responsabilidade da APL Senhas de consulta Prescrições Médicas Livro de requisição de próteses Pareceres de Juntas Médicas Contratos com os médicos Receituários das farmácias Processos Clínicos Formação Ações de formação Higiene e Segurança no Trabalho (a automatizar) GESTÃO DO PATRIMÓNIO E RECURSOS MATERIAIS Aprovisionamentos Processos de aquisição de bens e serviços. Contratos de manutenção Mapas estatísticos de material requisitado pelos serviços
03.05.06 03.06 03.06.01 03.06.02 03.06.03 03.06.04 03.06.05 03.06.06 03.06.07 03.06.09 03.06.10 03.07 03.07 03.07 04.01.01 04.01.01 04.01.02 04.01.03 04.01.04	Deslocações Medicina do Trabalho Fichas Clínicas Acidentes de Trabalho Termos de Responsabilidade da APL Senhas de consulta Prescrições Médicas Livro de requisição de próteses Pareceres de Juntas Médicas Contratos com os médicos Receituários das farmácias Processos Clínicos Formação Ações de formação Higiene e Segurança no Trabalho (a automatizar) GESTÃO DO PATRIMÓNIO E RECURSOS MATERIAIS Aprovisionamentos Processos de aquisição de bens e serviços. Contratos de manutenção Mapas estatísticos de material requisitado pelos serviços Ficheiros dos Fornecedores
03.05.06 03.06 03.06.01 03.06.02 03.06.03 03.06.04 03.06.05 03.06.06 03.06.07 03.06.09 03.06.10 03.07 03.07 03.07.01 04.01.01 04.01.01 04.01.02 04.01.03 04.01.04	Deslocações Medicina do Trabalho Fichas Clínicas Acidentes de Trabalho Termos de Responsabilidade da APL Senhas de consulta Prescrições Médicas Livro de requisição de próteses Pareceres de Juntas Médicas Contratos com os médicos Receituários das farmácias Processos Clínicos Formação Ações de formação Higiene e Segurança no Trabalho (a automatizar) GESTÃO DO PATRIMÓNIO E RECURSOS MATERIAIS Aprovisionamentos Processos de aquisição de bens e serviços. Contratos de manutenção Mapas estatísticos de material requisitado pelos serviços Ficheiros dos Fornecedores Gestão de Bens móveis
03.05.06 03.06 03.06.01 03.06.02 03.06.03 03.06.04 03.06.05 03.06.06 03.06.07 03.06.09 03.06.10 03.07 03.07 03.07 04.01 04.01.01 04.01.02 04.01.03 04.01.04 04.02 04.02	Deslocações Medicina do Trabalho Fichas Clínicas Acidentes de Trabalho Termos de Responsabilidade da APL Senhas de consulta Prescrições Médicas Livro de requisição de próteses Pareceres de Juntas Médicas Contratos com os médicos Receituários das farmácias Processos Clínicos Formação Ações de formação Higiene e Segurança no Trabalho (a automatizar) GESTÃO DO PATRIMÓNIO E RECURSOS MATERIAIS Aprovisionamentos Processos de aquisição de bens e serviços. Contratos de manutenção Mapas estatísticos de material requisitado pelos serviços Ficheiros dos Fornecedores Gestão de Bens móveis Inventário
03.05.06 03.06 03.06.01 03.06.02 03.06.03 03.06.04 03.06.05 03.06.06 03.06.07 03.06.09 03.06.10 03.07 03.07 03.07.01 04.01.01 04.01.01 04.01.02 04.01.03 04.01.04	Deslocações Medicina do Trabalho Fichas Clínicas Acidentes de Trabalho Termos de Responsabilidade da APL Senhas de consulta Prescrições Médicas Livro de requisição de próteses Pareceres de Juntas Médicas Contratos com os médicos Receituários das farmácias Processos Clínicos Formação Ações de formação Higiene e Segurança no Trabalho (a automatizar) GESTÃO DO PATRIMÓNIO E RECURSOS MATERIAIS Aprovisionamentos Processos de aquisição de bens e serviços. Contratos de manutenção Mapas estatísticos de material requisitado pelos serviços Ficheiros dos Fornecedores Gestão de Bens móveis
03.05.06 03.06 03.06.01 03.06.02 03.06.03 03.06.04 03.06.05 03.06.06 03.06.07 03.06.09 03.06.10 03.07 03.07 03.07.01 04.01.01 04.01.02 04.01.03 04.01.04 04.02 04.02.01 04.02.02	Deslocações Medicina do Trabalho Fichas Clínicas Acidentes de Trabalho Termos de Responsabilidade da APL Senhas de consulta Prescrições Médicas Livro de requisição de próteses Pareceres de Juntas Médicas Contratos com os médicos Receituários das farmácias Processos Clínicos Formação Ações de formação Higiene e Segurança no Trabalho (a automatizar) GESTÃO DO PATRIMÓNIO E RECURSOS MATERIAIS Aprovisionamentos Processos de aquisição de bens e serviços. Contratos de manutenção Mapas estatísticos de material requisitado pelos serviços Ficheiros dos Fornecedores Gestão de Bens móveis Inventário
03.05.06 03.06 03.06.01 03.06.02 03.06.03 03.06.04 03.06.05 03.06.06 03.06.07 03.06.08 03.06.10 03.07 03.07 03.07.01 04.01.01 04.01.01 04.01.02 04.01.03 04.01.04 04.02 04.02.01 04.02.02	Deslocações Medicina do Trabalho Fichas Clínicas Acidentes de Trabalho Termos de Responsabilidade da APL Senhas de consulta Prescrições Médicas Livro de requisição de próteses Pareceres de Juntas Médicas Contratos com os médicos Receituários das farmácias Processos Clínicos Formação Ações de formação Higiene e Segurança no Trabalho (a automatizar) GESTÃO DO PATRIMÓNIO E RECURSOS MATERIAIS Aprovisionamentos Processos de aquisição de bens e serviços. Contratos de manutenção Mapas estatísticos de material requisitado pelos serviços Ficheiros dos Fornecedores Gestão de Bens móveis Inventário Telefones
03.05.06 03.06 03.06.01 03.06.02 03.06.03 03.06.04 03.06.05 03.06.06 03.06.07 03.06.09 03.06.10 03.07 03.07 03.07.01 04.01.01 04.01.02 04.01.03 04.01.04 04.02 04.02.01 04.02.02	Deslocações Medicina do Trabalho Fichas Clínicas Acidentes de Trabalho Termos de Responsabilidade da APL Senhas de consulta Prescrições Médicas Livro de requisição de próteses Pareceres de Juntas Médicas Contratos com os médicos Receituários das farmácias Processos Clínicos Formação Ações de formação Higiene e Segurança no Trabalho (a automatizar) GESTÃO DO PATRIMÓNIO E RECURSOS MATERIAIS Aprovisionamentos Processos de aquisição de bens e serviços. Contratos de manutenção Mapas estatísticos de material requisitado pelos serviços Ficheiros dos Fornecedores Gestão de Bens móveis Inventário Telefones Gestão de Bens Imóveis
03.05.06 03.06 03.06.01 03.06.02 03.06.03 03.06.04 03.06.05 03.06.06 03.06.07 03.06.09 03.06.10 03.07 03.07 03.07.01 04.01.01 04.01.02 04.01.03 04.01.04 04.02 04.02.01 04.03.03 04.03.01 04.03.03	Deslocações Medicina do Trabalho Fichas Clínicas Acidentes de Trabalho Termos de Responsabilidade da APL Senhas de consulta Prescrições Médicas Livro de requisição de próteses Pareceres de Juntas Médicas Contratos com os médicos Receituários das farmácias Processos Clínicos Formação Ações de formação Higiene e Segurança no Trabalho (a automatizar) GESTÃO DO PATRIMÓNIO E RECURSOS MATERIAIS Aprovisionamentos Processos de aquisição de bens e serviços. Contratos de manutenção Mapas estatísticos de material requisitado pelos serviços Ficheiros dos Fornecedores Gestão de Bens móveis Trelefones Gestão de Bens Imóveis Cadastro
03.05.06 03.06 03.06.01 03.06.02 03.06.03 03.06.04 03.06.05 03.06.06 03.06.07 03.06.09 03.06.10 03.07 03.07 03.07.01 04.01.01 04.01.02 04.01.03 04.01.04 04.02 04.02.01 04.03.03 04.03.01 04.03.03 04.03.04	Deslocações Medicina do Trabalho Fichas Clínicas Acidentes de Trabalho Termos de Responsabilidade da APL Senhas de consulta Prescrições Médicas Livro de requisição de próteses Pareceres de Juntas Médicas Contratos com os médicos Receituários das farmácias Processos Clínicos Formação Ações de formação Higiene e Segurança no Trabalho (a automatizar) GESTÃO DO PATRIMÓNIO E RECURSOS MATERIAIS Aprovisionamentos Processos de aquisição de bens e serviços. Contratos de manutenção Mapas estatísticos de material requisitado pelos serviços Ficheiros dos Fornecedores Gestão de Bens móveis Inventário Telefones Gestão de Bens Imóveis Cadastro Empreitadas/Concursos Públicos Obras encerradas
03.05.06 03.06 03.06.01 03.06.02 03.06.03 03.06.04 03.06.05 03.06.06 03.06.07 03.06.08 03.06.09 03.06.10 03.07 03.07 03.07 04.01 04.01.01 04.01.02 04.01.03 04.01.04 04.02 04.02.01 04.03.03 04.03.01 04.03.03 04.03.04 04.03.05	Deslocações Medicina do Trabalho Fichas Clínicas Acidentes de Trabalho Termos de Responsabilidade da APL Senhas de consulta Prescrições Médicas Livro de requisição de próteses Pareceres de Juntas Médicas Contratos com os médicos Receituários das farmácias Processos Clínicos Formação Ações de formação Higlene e Segurança no Trabalho (a automatizar) GESTÃO DO PATRIMÓNIO E RECURSOS MATERIAIS Aprovisionamentos Processos de aquisição de bens e serviços. Contratos de manutenção Mapas estatísticos de material requisitado pelos serviços Ficheiros dos Fornecedores Gestão de Bens móveis Inventário Telefones Gestão de Bens Imóveis Cadastro Empreitadas/Concursos Públicos Obras encerradas Processos de obra
03.05.06 03.06 03.06.01 03.06.02 03.06.03 03.06.04 03.06.05 03.06.06 03.06.07 03.06.09 03.06.10 03.07 03.07 03.07 03.07 04.01 04.01.01 04.01.02 04.01.03 04.01.04 04.02 04.02 04.03 04.03.01 04.03.03 04.03.04	Deslocações Medicina do Trabalho Fichas Clínicas Acidentes de Trabalho Termos de Responsabilidade da APL Senhas de consulta Prescrições Médicas Livro de requisição de próteses Pareceres de Juntas Médicas Contratos com os médicos Receituários das farmácias Processos Clínicos Formação Ações de formação Higiene e Segurança no Trabalho (a automatizar) GESTÃO DO PATRIMÓNIO E RECURSOS MATERIAIS Aprovisionamentos Processos de aquisição de bens e serviços. Contratos de manutenção Mapas estatísticos de material requisitado pelos serviços Ficheiros dos Fornecedores Gestão de Bens móveis Inventário Telefones Gestão de Bens Imóveis Cadastro Empreitadas/Concursos Públicos Obras encerradas





04.04.01	Dressesses de vietures
04.04.01	Processos de viaturas
04.04.02	Documentação relativa às viaturas
04.05	Gestão de Áreas Concessionadas e Licenciadas
04.05.01	Estudos e Projetos de licenciamento
04.05.03	Processos de Atribuições
04.05.04	Processos de Clientes de licenciamentos e concessão de espaços
04.05.05	Reclamações de Clientes de licenciamentos e concessão de espaços
04.05.06	Contratos de Concessão de Espaços
04.05.07	Licenças de Exploração
0.5	OFCTIO ETNANCETDA
05 05.01	GESTÃO FINANCEIRA
	Planeamento e Gestão Orçamental PIDDAC
05.01.01	Controlo Orçamental
05.01.02 05.01.03	Orçamentos anuais
05.01.03	Relatórios e Contas
	Fundos Comunitários
05.01.05 05.02	Gestão de Créditos e Clientes
05.02.01	Clientes de Crédito
05.02.01	Reclamações de Clientes de crédito
05.02.02	Atualização das alterações de dados de clientes
05.02.03	Garantias bancárias de Clientes
05.02.04	Reconciliações Bancárias
05.02 .03	Tesouraria
05.03.01	Caixa
05.03.02	Documentos SAP
05.04	Contabilidade e Faturação
05.04.01	Anulações
05.04.02	Escrita
05.04.03	Declarações de IRS
05.04.04	Faturas de Fornecedores (Despesa)
05.04.05	Faturas (Receita)
05.04.06	Recibos
05.04.07	Notas de Crédito
05.04.08	Faturas do Imobilizado
05.04.09	Vendas e Abates
05.04.10	Subsídios
05.04.11	Encerramento para custos
05.04.12	Provisões
05.04.13	Remunerações dos Recursos Humanos
05.04.14	Dossier Fiscal (IRC)
05.04.15	Custos Plurianais
05.04.16	Apuramento das Despesas
05.04.17	Declarações não sujeitas a Faturação
05.04.18	Faturação à SECIL
06	ASSUNTOS JURÍDICOS
06.01	Assessoria Técnico - Jurídica
06.01.01	Processos de inquéritos
06.01.02	Pareceres Jurídicos
06.01.03	Caderno de Encargos
06.01.04	Publicação de anúncios
06.01.05	Editais
06.01.06	Autenticação de Documentos
06.01.07	Programa de concursos
06.01.08	Pedidos de Informação no âmbito Jurídico
06.00	Contencioso
06.02	I Drococco judicipio
06.02.01	Processos judiciais
06.02.01 06.02.02	Processos de Contraordenação
06.02.01 06.02.02 06.02.03	Processos de Contraordenação Processos de danos
06.02.01 06.02.02 06.02.03 06.02.04	Processos de Contraordenação Processos de danos Processos disciplinares
06.02.01 06.02.02 06.02.03	Processos de Contraordenação Processos de danos





07	COMUNICAÇÃO, MARKETING E COOPERAÇÃO
07.01	Marketing
07.01.01	Clientes de Eventos
07.01.02	Processos de Publicidade
07.01.03	Visitas das Escolas
07.01.04	Eventos da APL
07.01.04	Banco de Imagens
07.01.06	State report
07.01.07	Segurança para eventos
07.01.08	Aluguer de Espaços
07.01.09	Eventos de entidades externas
07.01.10	Eventos e Feiras
07.01.11	Oferendas e Prémio
07.02	Comunicação
07.02.01	Comunicação Interna
07.02.02	Comunicação Externa
07.02.03	Convites
07.02.04	Comunicação Social
07.03	Cooperação e Promoção
07.03.01	Projetos e estudos de Promoção
07.03.02	Seminários
07.03.03	Cooperação com Entidades Externas
07.03.04	Relação com a União Europeia - ESPO
07.03.05	Promoção Comercial
07.03.06	Documentação de informação e divulgação
07.03.00	Documentação de informação e divalgação
08	CARGA
08.01	Usos Dominiais Afetos à Operação Portuária
08.01.01	Concessões Portuárias
08.01.02	Licenciamentos e outras autorizações
08.01.02	Outras instalações
08.02	Serviços e Operações Portuárias
08.02.01	IMP – Instituto Marítimo Portuário
08.02.02	ITP – Instituto de Trabalho Portuário
08.02.03	Operadores Portuários/Empresas de Estiva
08.02.04	Agentes de Navegação
08.02.05	Outras Entidades Agenciadoras de Navios
08.02.06	Fornecedores de Água a Embarcações
08.02.07	Empresas de Reboques
08.02.08	Superintendência, Vistorias e Peritagens
08.02.09	Tráfego Fluvial – Armadores Nacionais
08.02.10	Acostagens
08.02.11	Ações comerciais
08.02.12	Alteração de moradas, denominações e nomes de navios
08.02.13	Reclamações de operações portuárias
08.02.14	Linhas de Navegação
08.02.15	Inquéritos e licenciamentos da Administração Pública
08.02.16	Comunidade Portuário
08.03	Taxa dominial
08.03.01	Manifestos
08.03.02	Taxa dominial variável
30.03.02	TONG GOTTHING FOR IGNORAL TONG GOTTHING FOR
09	CRUZEIROS
09.01	Terminais de Passageiros
09.01.01	Entidades externas à APL
09.01.02	Logística de Terminais
09.02	Controlo de Navios de passageiros
09.02.01	Anuários de Escalas
1 00 02 02	Processos de Navios de Cruzeiro
09.02.02	
09.02.03	GPWild





09.02.05	
	Processos de Associações Cruzeiros
10	SEGURANÇA E AMBIENTE
10.01	Fiscalização
10.01.01	Processos de Concessão
10.01.02	Processos de Licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas e outros na
10.01.02	área de jurisdição da APL, S.A.
10.01.03	Fiscalização de Eventos
10.01.04	Fiscalização de Edifícios
10.01.05	Fiscalização de Edificios Fiscalização de Embarcações
10.01.05	Poitas
	Ações de Segurança e Fiscalização
10.01.07	
10.01.08	Levantamento Fotográfico
10.01.09	Processos ISPS
10.02	Controlo da qualidade da água
10.02.01	Controlo e manutenção da rede
10.02.02	Abastecimento de água a navios
10.02.03	Controlo da qualidade da água
10.03	Gestão de resíduos de navios
10.03.01	Manual e Plano de gestão de resíduos
10.03.02	Atmosferas Perigosas
10.03.03	Desmantelamento de navios
10.04	Segurança Portuária
10.04.01	Pedidos de atracagem
10.04.02	Pareceres Projeto - lei
10.04.03	Processos de Concursos Públicos
10.04.04	Plano de Emergência Interno do Porto de Lisboa
10.04.05	Planos de Emergência de Instalações e Embarcações
10.04.06	Segurança de pessoas e Instalações
10.04.07	Detenções
10.04.08	Isenções de Pilotagem
10.04.09	Avisos à Navegação
10.04.10	Autos de Noticia
10.04.11	Casos Especiais
10.04.11	Classe 7
10.04.12	Acrilonnitrilo
10.04.13	Manutenção da segurança
10.04.14	Manutenção da Segurançã
	AMPLEMENT HARDOGRAFIA TOROGRAFIA F DRAGAGING
11	AMBIENTE, HIDROGRAFIA, TOPOGRAFIA E DRAGAGENS
11.01	
	Estudos do ambiente
11.01.01	Pareceres legislativos
11.01.02	Pareceres legislativos Pareceres sobre ordenamentos
11.01.02 11.01.03	Pareceres legislativos Pareceres sobre ordenamentos Pareceres de Estudos / Projetos
11.01.02 11.01.03 11.02	Pareceres legislativos Pareceres sobre ordenamentos Pareceres de Estudos / Projetos Hidrografia
11.01.02 11.01.03 11.02 11.02.01	Pareceres legislativos Pareceres sobre ordenamentos Pareceres de Estudos / Projetos Hidrografia Prestadores de Serviços de Hidrografia
11.01.02 11.01.03 11.02 11.02.01 11.02.02	Pareceres legislativos Pareceres sobre ordenamentos Pareceres de Estudos / Projetos Hidrografia Prestadores de Serviços de Hidrografia Protocolos no âmbito da Hidrografia
11.01.02 11.01.03 11.02 11.02.01 11.02.02 11.02.03	Pareceres legislativos Pareceres sobre ordenamentos Pareceres de Estudos / Projetos Hidrografia Prestadores de Serviços de Hidrografia Protocolos no âmbito da Hidrografia Levantamentos de Hidrografia
11.01.02 11.01.03 11.02 11.02.01 11.02.02 11.02.03 11.03	Pareceres legislativos Pareceres sobre ordenamentos Pareceres de Estudos / Projetos Hidrografia Prestadores de Serviços de Hidrografia Protocolos no âmbito da Hidrografia Levantamentos de Hidrografia Topografia
11.01.02 11.01.03 11.02 11.02.01 11.02.02 11.02.03	Pareceres legislativos Pareceres sobre ordenamentos Pareceres de Estudos / Projetos Hidrografia Prestadores de Serviços de Hidrografia Protocolos no âmbito da Hidrografia Levantamentos de Hidrografia Topografia Plantas e cartas topográficas
11.01.02 11.01.03 11.02 11.02.01 11.02.02 11.02.03 11.03	Pareceres legislativos Pareceres sobre ordenamentos Pareceres de Estudos / Projetos Hidrografia Prestadores de Serviços de Hidrografia Protocolos no âmbito da Hidrografia Levantamentos de Hidrografia Topografia
11.01.02 11.01.03 11.02 11.02.01 11.02.02 11.02.03 11.03 11.03.01	Pareceres legislativos Pareceres sobre ordenamentos Pareceres de Estudos / Projetos Hidrografia Prestadores de Serviços de Hidrografia Protocolos no âmbito da Hidrografia Levantamentos de Hidrografia Topografia Plantas e cartas topográficas
11.01.02 11.01.03 11.02 11.02.01 11.02.02 11.02.03 11.03 11.03.01 11.03.02	Pareceres legislativos Pareceres sobre ordenamentos Pareceres de Estudos / Projetos Hidrografia Prestadores de Serviços de Hidrografia Protocolos no âmbito da Hidrografia Levantamentos de Hidrografia Topografia Plantas e cartas topográficas Levantamento Topográfico
11.01.02 11.01.03 11.02 11.02.01 11.02.02 11.02.03 11.03 11.03.01 11.03.02 11.04	Pareceres legislativos Pareceres sobre ordenamentos Pareceres de Estudos / Projetos Hidrografia Prestadores de Serviços de Hidrografia Protocolos no âmbito da Hidrografia Levantamentos de Hidrografia Topografia Plantas e cartas topográficas Levantamento Topográfico Dragagens
11.01.02 11.01.03 11.02 11.02.01 11.02.02 11.02.03 11.03 11.03.01 11.03.02 11.04 11.04.01 11.04.02	Pareceres legislativos Pareceres sobre ordenamentos Pareceres de Estudos / Projetos Hidrografia Prestadores de Serviços de Hidrografia Protocolos no âmbito da Hidrografia Levantamentos de Hidrografia Topografia Plantas e cartas topográficas Levantamento Topográfico Dragagens Autorizações de Dragagens Planos anuais de dragagens
11.01.02 11.01.03 11.02 11.02.01 11.02.02 11.02.03 11.03 11.03.01 11.03.02 11.04 11.04.01	Pareceres legislativos Pareceres sobre ordenamentos Pareceres de Estudos / Projetos Hidrografia Prestadores de Serviços de Hidrografia Protocolos no âmbito da Hidrografia Levantamentos de Hidrografia Topografia Plantas e cartas topográficas Levantamento Topográfico Dragagens Autorizações de Dragagens
11.01.02 11.01.03 11.02 11.02.01 11.02.02 11.02.03 11.03 11.03.01 11.03.02 11.04 11.04.01 11.04.02 11.04.03	Pareceres legislativos Pareceres sobre ordenamentos Pareceres de Estudos / Projetos Hidrografia Prestadores de Serviços de Hidrografia Protocolos no âmbito da Hidrografia Levantamentos de Hidrografia Topografia Plantas e cartas topográficas Levantamento Topográfico Dragagens Autorizações de Dragagens Planos anuais de dragagens Concursos Públicos de Dragagens
11.01.02 11.01.03 11.02 11.02.01 11.02.02 11.02.03 11.03 11.03.01 11.03.02 11.04 11.04.01 11.04.02 11.04.03	Pareceres legislativos Pareceres sobre ordenamentos Pareceres de Estudos / Projetos Hidrografia Prestadores de Serviços de Hidrografia Protocolos no âmbito da Hidrografia Levantamentos de Hidrografia Topografia Plantas e cartas topográficas Levantamento Topográfico Dragagens Autorizações de Dragagens Planos anuais de dragagens Concursos Públicos de Dragagens
11.01.02 11.01.03 11.02 11.02.01 11.02.02 11.02.03 11.03 11.03.01 11.03.02 11.04 11.04.01 11.04.02 11.04.03	Pareceres legislativos Pareceres sobre ordenamentos Pareceres de Estudos / Projetos Hidrografia Prestadores de Serviços de Hidrografia Protocolos no âmbito da Hidrografia Levantamentos de Hidrografia Topografia Plantas e cartas topográficas Levantamento Topográfico Dragagens Autorizações de Dragagens Planos anuais de dragagens Concursos Públicos de Dragagens OPERAÇÃO E COORDENAÇÃO MARÍTIMA Coordenação Marítima
11.01.02 11.01.03 11.02 11.02.01 11.02.02 11.02.03 11.03 11.03.01 11.03.02 11.04 11.04.01 11.04.02 11.04.03 12 12.01 12.01.01	Pareceres legislativos Pareceres sobre ordenamentos Pareceres de Estudos / Projetos Hidrografia Prestadores de Serviços de Hidrografia Protocolos no âmbito da Hidrografia Levantamentos de Hidrografia Topografia Plantas e cartas topográficas Levantamento Topográfico Dragagens Autorizações de Dragagens Planos anuais de dragagens Concursos Públicos de Dragagens OPERAÇÃO E COORDENAÇÃO MARÍTIMA Coordenação Marítima Licenciamentos de agentes de navegação
11.01.02 11.01.03 11.02 11.02.01 11.02.02 11.02.03 11.03 11.03.01 11.03.02 11.04 11.04.01 11.04.02 11.04.03 12 12.01 12.01.01 12.01.02	Pareceres legislativos Pareceres sobre ordenamentos Pareceres de Estudos / Projetos Hidrografia Prestadores de Serviços de Hidrografia Protocolos no âmbito da Hidrografia Levantamentos de Hidrografia Topografia Plantas e cartas topográficas Levantamento Topográfico Dragagens Autorizações de Dragagens Planos anuais de dragagens Concursos Públicos de Dragagens OPERAÇÃO E COORDENAÇÃO MARÍTIMA Coordenação Marítima Licenciamentos de agentes de navegação Segurança Marítima
11.01.02 11.01.03 11.02 11.02.01 11.02.02 11.02.03 11.03 11.03.01 11.03.02 11.04 11.04.01 11.04.02 11.04.03 12 12.01 12.01.01 12.01.02 12.01.03	Pareceres legislativos Pareceres sobre ordenamentos Pareceres de Estudos / Projetos Hidrografia Prestadores de Serviços de Hidrografia Protocolos no âmbito da Hidrografia Levantamentos de Hidrografia Topografia Plantas e cartas topográficas Levantamento Topográfico Dragagens Autorizações de Dragagens Planos anuais de dragagens Concursos Públicos de Dragagens OPERAÇÃO E COORDENAÇÃO MARÍTIMA Coordenação Marítima Licenciamentos de agentes de navegação Segurança Marítima Capitania
11.01.02 11.01.03 11.02 11.02.01 11.02.02 11.02.03 11.03 11.03.01 11.03.02 11.04 11.04.01 11.04.02 11.04.03 12 12.01 12.01.01 12.01.02	Pareceres legislativos Pareceres sobre ordenamentos Pareceres de Estudos / Projetos Hidrografia Prestadores de Serviços de Hidrografia Protocolos no âmbito da Hidrografia Levantamentos de Hidrografia Topografia Plantas e cartas topográficas Levantamento Topográfico Dragagens Autorizações de Dragagens Planos anuais de dragagens Concursos Públicos de Dragagens OPERAÇÃO E COORDENAÇÃO MARÍTIMA Coordenação Marítima Licenciamentos de agentes de navegação Segurança Marítima





12.01.07	Certificados de Navios
12.01.08	Mapas das Empresas de Acostagem
12.01.09	Pedidos de alteração de designação
12.01.10	Documentação Técnica
12.02	Operação Marítima
12.02.01	Atividade Portuária
12.02.02	Tráfego Local
12.02.03	Arribados
12.02.04	Arrestos
12.02.05	Defensas
12.02.06	Mapas de detenção de navios
12.02.07	Autorizações para abertura de Linhas
13	NAÚTICA DE RECREIO
13.01	Gestão da náutica de recreio
13.01.01	Clubes e Associações Náuticos
13.01.02	Processos de Embarcações de turismo e recreio
14	PILOTAGEM
14.01	Gestão de Pilotos
14.01.01	Condicionalismos técnicos
14.01.02	Guias de serviço de Pilotagem
14.01.03	Relatórios de Turno
15	QUALIDADE
15.01	Planeamento e Controlo da Qualidade
15.01.01	Procedimentos da Qualidade
15.01.02	Manual da Qualidade
15.01.03	Instruções da Qualidade
15.01.04	Listas de impressos da qualidade
15.01.05	Certificação da Qualidade





Índice Alfabético

A

	10.02.02
Abastecimento de água a navios	10.02.02
Ações comerciais	08.02.11
Ações de formação	03.07.01
Ações de Segurança e Fiscalização	10.01.07
Acidentes de Trabalho	03.06.02
Acostagens	08.02.10
Acrilonitrilo	10.04.13
Atas das reuniões de Diretores	01.02.05
Atas das reuniões de Outras Reuniões	01.02.09
Atas de reuniões das Comissões e/ou Grupos de Trabalho	01.05.01
Atas de reuniões CA	01.02.01
Atividade Portuária	12.02.01
Atos de Direção	01.02
Atualização das alterações de dados de clientes	05.02.03
Atualização de softwares	02.02.04
Afetação de pessoal	03.02.02
Agentes de Navegação	08.02.04
Alteração de moradas, denominações e nomes de navios	08.02.12
Aluguer de Espaços	07.01.08
AMBIENTE, HIDROGRAFIA, TOPOGRAFIA E DRAGAGENS	11
Anuários de Escalas	09.02.01
Anulações	05.04.01
Aprovisionamentos	04.01
Apuramento das Despesas	05.04.16
Arquivo/ Gestão Documental	02.01.07
Arrestos	12.02.04
Arribados	12.02.03
Assessoria Técnico - Jurídica	06.01
Assiduidade	03.03
ASSUNTOS JURÌDICOS	06
Atmosferas Perigosas	10.03.02
Auditorias de Controlo	01.04
Autenticação de Documentos	06.01.06
Autorizações de Dragagens	11.04.02
Autorizações para abertura de Linhas	12.02.07
Autos de Eliminação	02.01.09
Autos de Embargo	06.02.05
Autos de Notícia	10.04.10

В

Balanço Social	03.01.01
Banco de Imagens	07.01.05
Base de dados bibliográfica	02.01.13

C

Cadastro	04.03.01
Cadastro e Identificação de Pessoal	03.02
Caderno de Encargos	06.01.03
Caixa	05.03.01





Capitania	12.01.03
CARGA	08
Cartões de identificação e livre - trânsito	03.02.05
Casos Especiais	10.04.11
Certificação da Qualidade	15.01.05
Certificados de Navios	12.01.07
Circulares	02.01.04
Classe 7	10.04.12
Clientes de Crédito	05.02.01
Clientes de Eventos	07.01.01
Clubes e Associações Náuticos	13.01.01
Cobrança coerciva	06.02.06
Comissões e Grupos de Trabalho	01.05
Comunicação	07.02
Comunicação Externa	07.02.02
Comunicação Interna	07.02.01
Comunicação Social	07.03.04
COMUNICAÇÃO, MARKETING E COOPERAÇÃO	07
Comunicações Internas	02.01.03
Comunidade Portuário	08.02.16
Concessões Portuárias	08.01.01
Concursos de contratação de pessoal	03.02.01
Concursos Públicos de Dragagens	11.04.04
Condicionalismos técnicos	14.01.01
Contabilidade e Faturação	05.04
Contencioso	06.02
Contratos	01.02.07
Contratos com os médicos	03.06.08
Contratos de manutenção	04.01.02
Contratos de Concessão de Espaços	04.05.06
Controlo da qualidade da água	10.02
Controlo da qualidade da água	10.02.03
Controlo de Navios de passageiros	09.02
Controlo e manutenção da rede	10.02.01
Controlo Orçamental	05.01.02
Convites	07.02.03
Cooperação com Entidades Externas	07.03.03
Cooperação e Promoção	07.03
Coordenação das embarcações de Recreio	12.01.05
Coordenação Marítima	12.01
Copiadores de Correspondência	02.01.02
Cópias de Segurança dos Sistema (Backups)	02.02.08
CRUZEIROS	09
Custos Plurianais	05.04.15
Castos i iurianais	05.04.15
D	
Declarações de IRS	05.04.03
Declarações e credenciais	03.05.05
Declarações não sujeitas a Faturação	05.04.17
Defensas	12.02.05
Descontos: IRS	03.04.02
Deslocações	03.05.06
Desmantelamento de navios	10.03.03
Detenções	10.04.07
<u> </u>	05.03.02





Documentação de suporte a auditorias	01.04.03
Documentação informativa e de Divulgação	07.03.06
Documentação e Arquivo	02.01
Documentação estruturante	01.01.06
Documentação estruturante da unidade orgânica	02.02.02
Documentação relativa às viaturas	04.04.02
Documentação Técnica	12.01.10
Dossier Fiscal (IRC)	05.04.14
Dragagens	11.04
E	
Editais	06.01.05
Empreitadas/Concursos Públicos	04.03.03
Empresas de Reboques	08.02.07
Encerramento para custos	05.04.11
Entidades externas à APL	09.01.01
Escalas de Navios questões operacionais	09.02.04
Escrita	05.04.02
Espólio Museológico	02.01.12
Estatística das Atividades	01.03.04
Estrutura Orgânica e Funcional	01.01
Estudos	10.03.06
Estudos do ambiente	11.01
Estudos e Projetos Informáticos	02.02.05
Estudos e Projetos de licenciamento	04.05.01
Eventos da APL	07.01.04
Eventos de entidades externas	07.01.09
Eventos e Feiras	07.01.10
F	,
Faturação à SECIL	05.04.18
Faturas (Receita)	05.04.05
Faturas de Fornecedores (Despesa)	05.04.04
Faturas do Imobilizado	05.04.08
Fichas Clínicas	03.06.01
Ficheiros dos Fornecedores	04.01.04
Fiscalização	10.01
Fiscalização de Edifícios	10.01.04
Fiscalização de Embarcações	10.01.05
Fiscalização de Eventos	10.01.03
Formação	03.07
Fornecedores de Água a Embarcações	08.02.06
Fundos Comunitários	05.01.05
G	,
Garantias bancárias de Clientes	05.02.04
GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO	02
Gestão da náutica de recreio	13.01
Gestão de Áreas Concessionadas e Licenciadas	04.05
Gestão de Bases de Dados ou Sistemas Informáticos	02.02.06
Gestão de Bases de Bados da Sistemas Informacios Gestão de Bens Imóveis	04.02
Gestão de Bens móveis	04.02
Gestão de Créditos e Clientes	05.02
Gestão de Cieditos e Chefites Gestão de Pilotos	14.01
	17.01





Gestão do Parque de veículos GESTÃO DO PATRIMÓNIO E RECURSOS MATERIAIS	04.04	
GESTÃO DO PATRIMONIO E RECURSOS MATERIAIS GESTÃO FINANCEIRA	05	
GPWild	09.02.03	
Guias de Protocolo	02.01.05	
Guias de remessa	02.01.10	
Guias de serviço de Pilotagem	14.01.02	
	14.01.02	
Н		
Hidrografia	11.02	
Higiene e Segurança no Trabalho (a automatizar)	03.08	
I	<u>.</u>	
	1	
IMP – Instituto Marítimo Portuário	08.02.01	
Informações e pareceres	01.02.11	
Inquéritos e licenciamentos da Administração Pública	08.02.15	
Instalações Portuárias	04.03.06	
Instruções da Qualidade	15.01.03	
Inventário	04.02.01	
Inventário do arquivo	02.01.08	
Isenção de Pilotagem	10.04.08	
ITP – Instituto de Trabalho Portuário	08.02.02	
L		
Lei orgânica e diplomas complementares	01.01.01	
Levantamento Fotográfico	10.01.08	
Levantamento Topográfico	11.03.02	
Levantamentos de Hidrografia	11.02.03	
Licenças de Exploração	04.05.07	
Licenças de Softwares	02.02.03	
Licenciamentos de agentes de navegação	12.01.01	
Licenciamentos e outras autorizações	08.01.02	
Linhas de Navegação	08.02.14	
Listagens de descontos	03.04.03	
Listagens de vencimentos	03.04.01	
Listagens mensais de remunerações	03.04.04	
Listas de impressos da qualidade	15.01.04	
Livros de Ponto	03.03.02	
Livro de requisição de próteses	03.06.06	
Logística de Terminais	09.01.02	
М		
Manifestos	08.03.01	
Manual da Qualidade	15.01.02	
Manual de Gestão Documental	02.01.11	
Manual e Plano de gestão de resíduos	10.03.01	
Manutenção da Segurança	10.04.14	
Mapas das Empresas de Acostagem	12.01.08	
Mapas de detenção de navios	12.02.06	
Mapas estatísticos de material requisitado pelos serviços	04.01.03	
Marketing	07.01	
Medicina do Trabalho	03.06	
N	1 00.00	
· ·	1	
NAÚTICA DE RECREIO	13	





Notas de Crédito	05.04.07
0	
Obras encerradas	04.03.04
Oferendas e Prémio	07.01.11
OPERAÇÃO E COORDENAÇÃO MARÍTIMA	12
Operação Marítima	12.02
Operadores Portuários/Empresas de Estiva	08.02.03
Orçamentos anuais	05.01.03
Ordens de serviço	01.01.04
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	01
Orientações Estratégicas	01.02.04
Os organigramas	01.01.02
Outras Entidades Agenciadoras de Navios	08.02.05
Outras instalações	08.01.03
P	
•	02.02.01
Página WEB Página INTRANET	02.02.01
-5	
Pareceres Jurídicos	06.01.02
Pareceres de aquisição de material informático	02.02.07
Pareceres de Estudos / Projetos Pareceres de Juntas Médicas	11.01.03
	03.06.07
Pareceres legislativos	11.01.01
Pareceres Projeto-lei	10.04.02
Pareceres sobre ordenamentos	11.01.02
Pedidos de alteração de designação	12.01.09
Pedidos de atracagem	10.04.01
Pedidos de Informação no âmbito dos jurídicos	06.01.08
PIDDAC	05.01.01
PILOTAGEM	14
Planeamento e Controlo da Qualidade	15.01
Planeamento e estatística dos RH	03.01
Planeamento e Gestão Orçamental	05.01
Planeamento, Controlo e Estatística	01.03
Plano anual de atividades	01.03.02
Plano Anual Estratégico	01.03.01
Plano de Emergência Interno do Porto de Lisboa	10.04.03
Planos de Emergência de Instalações e Embarcações	10.04.04
Planos anuais de dragagens	11.04.03
Plantas e cartas topográficas	11.03.01
Poitas	10.01.06
Prescrições Médicas	03.06.05
Prestadores de Serviços de Hidrografia	11.02.01
Procedimentos da Qualidade	15.01.01
Processo de beneficiário	03.05.02
Processos abonos de família	03.05.01
Processos Clínicos	03.06.10
Processos de aquisição de bens e serviços.	04.01.01
Processos de aquisição de publicações	02.01.06
Processos de Associações Cruzeiros	09.02.05
	04.05.03
Processos de Atribuições	01.05.05
Processos de Atribuições Processos de auditorias	
Processos de Atribuições Processos de auditorias Processos de campos de férias	01.04.01 03.05.03





10.04.03 06.02.02 06.02.03 13.01.02 01.04.02 06.01.01 10.01.02 09.02.02 04.03.05 12.01.04 07.01.02 01.05.02 01.02.02 04.04.01 06.02.04 03.02.05 03.02.03
06.02.03 13.01.02 01.04.02 06.01.01 10.01.02 09.02.02 04.03.05 12.01.04 07.01.02 01.05.02 01.02.06 04.04.01 06.02.04 03.02.05 03.02.03
13.01.02 01.04.02 06.01.01 10.01.02 09.02.02 04.03.05 12.01.04 07.01.02 01.05.02 01.02.02 01.02.06 04.04.01 06.02.04 03.02.05 03.02.03
01.04.02 06.01.01 10.01.02 09.02.02 04.03.05 12.01.04 07.01.02 01.05.02 01.02.06 04.04.01 06.02.04 03.02.05 03.02.03
06.01.01 10.01.02 09.02.02 04.03.05 12.01.04 07.01.02 01.05.02 01.02.02 01.02.06 04.04.01 06.02.04 03.02.05 03.02.03
10.01.02 09.02.02 04.03.05 12.01.04 07.01.02 01.05.02 01.02.06 04.04.01 06.02.04 03.02.05 03.02.03
09.02.02 04.03.05 12.01.04 07.01.02 01.05.02 01.02.02 01.02.06 04.04.01 06.02.04 03.02.05 03.02.03
04.03.05 12.01.04 07.01.02 01.05.02 01.02.02 01.02.06 04.04.01 06.02.04 03.02.05 03.02.03
12.01.04 07.01.02 01.05.02 01.02.02 01.02.06 04.04.01 06.02.04 03.02.05 03.02.03
07.01.02 01.05.02 01.02.02 01.02.06 04.04.01 06.02.04 03.02.05 03.02.03
01.05.02 01.02.02 01.02.06 04.04.01 06.02.04 03.02.05 03.02.03
01.02.02 01.02.06 04.04.01 06.02.04 03.02.05 03.02.03
01.02.06 04.04.01 06.02.04 03.02.05 03.02.03
04.04.01 06.02.04 03.02.05 03.02.03
06.02.04 03.02.05 03.02.03
03.02.05 03.02.03
03.02.03
+
02 02 04
03.02.04
10.01.09
06.02.01
06.01.07
01.01.03
07.03.01
01.03.05
07.03.05
01.02.03
01.02.08
11.02.02
05.04.12
06.01.04
15
01.06.01
03.06.09
05.04.06
04.05.05
05.02.02
08.02.13
05.02.05
03
02.01.01
03.03.01
01.01.05
07.03.04
01.06
01.05.03
01.03.03
14.01.03





Relatórios e Contas	05.01.04
Remunerações dos Recursos Humanos	05.04.13
Remunerações, Abonos e Descontos	03.04
Representações	01.06.02
s	
Segurança das Pessoas e das Instalações	10.04.06
SEGURANÇA E AMBIENTE	10
Segurança Marítima	12.01.02
Segurança para eventos	07.01.07
Segurança Portuária	10.04
Seminários	07.03.02
Senhas de consulta	03.06.04
Serviços e Operações Portuárias	08.02
Sistemas de Apoios Sociais a Funcionários	03.05
Sistemas de informação	02.02
State report	07.01.06
Subsídios	03.05.04
Subsídios	05.04.10
Superintendência, Vistorias e Peritagens	08.02.08
т	
Taxa dominial	08.03
Taxa dominial variável	08.03.02
Telefones	04.02.02
Terminais de Passageiros	09.01
Termos de Responsabilidade da APL	03.06.03
Tesouraria	05.03
Topografia	11.04
Tráfego Fluvial – Armadores Nacionais	08.02.09
Tráfego Local	12.02.02
U	
Usos Dominiais Afetos à Operação Portuária	08.01
V	
Vendas e Abates	05.04.09
VHF	12.01.06
Visitas das Escolas	07.01.03





Plano de Classificação (APSS)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

- CAPÍTULOS -

- 01 CONSTITUIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO
- 02 RECURSOS HUMANOS
- 03 GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA
- 04 INFORMÁTICA
- 05 ASSUNTOS JURÍDICOS
- 06 COMERCIAL E DESENVOLVIMENTO
- 07 OBRAS, PROJECTOS E AMBIENTE
- 08 RECURSOS DOMINIAIS
- 09 EXPLORAÇÃO PORTUÁRIA
- 10 PREVENÇÃO E SEGURANÇA
- 11 PILOTAGEM
- 12 PROJECTOS CO-FINANCIADOS POR FUNDOS COMUNITÁRIOS





01 CONSTITUIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO

01.01 Órgãos sociais

01.01.01 Assembleia Geral

01.01.02 Conselho de Administração

/ Actas

/ Deliberações

01.02 Contratos e acordos

/ Contratos com clientes

/ Contratos de empreitadas

/ Garantias bancárias

/ Contratos de prestações de serviço

/ Protocolos com entidades públicas

/ Certidões de cobrança de dívidas

/ Licenças

01.03 Documentos normativos e informativos internos

01.03.01 Ordens de serviço

01.03.02 Notas de serviço

01.03.03 Regulamentos de exploração dos portos

01.03.04 Regulamentos sobre a actividade portuária

01.03.05 Servidões administrativas e portuárias

01.04 Comissões, grupos de trabalho e projectos

/ Comissão de Planeamento Transporte Marítimo de Emergência

/ Projecto VTS

/ Transporte Marítimo de Curta Distância – IMP

/ Conselho Marítimo Portuário

02 RECURSOS HUMANOS

02.01 Recrutamento

02.01.01 Processos de recrutamento

02.01.02 Bolsa de emprego: currículos





02.02 Processos individuais de trabalhadores

02.03 Assiduidade

02.03.01 Férias

02.03.02 Faltas justificadas

02.04 Vencimentos

02.04.01 Tabelas salariais

02.04.02 Processamentos mensais

/ Por trabalhador

/ Por secção

/ Por estabelecimento

/ Listagem geral

02.04.03 Listagens bancárias

02.04.04 Recibos

02.05 ADSE

02.05.01 Inscrições e comparticipações

02.05.02 Listagens de comparticipações

02.06 OSMOP

02.07 Segurança Social

02.08 Caixa Geral de Aposentações

02.09 Sindicatos

02.10 Seguros

02.11 Balanço social

02.12 Mapas de pessoal

02.13 Formação profissional

03 GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA

03.01 Documentos económico-financeiros

03.01.01 Orçamento

03.01.02 Relatórios de execução orçamental





03.01.03 Relatório e conta

03.02 Investimentos: controlo financeiro

03.02.01 Projectos de investimento financiados no âmbito do OE/PIDDAC, Fundos Comunitários e APSS, SA

03.03 Contabilidade

03.03.01 Diários

/ Diário 01 - Caixa recebimentos

/ Diário 02 - Caixa pagamentos

/ Diário 03 - Compras

/ Diário 04 - Processamento caixa / bancos

/ Diário 05 - Salários

/ Diário 06 - Bancos / recebimentos

/ Diário 07 - Bancos / pagamentos

/ Diário 08 - Vendas AS

/ Diário 09 - Conciliações

/ Diário 10 - Operações diversas

03.03.02 Balanços e balancetes mensais

03.03.03 Balancetes analíticos

03.03.04 Cadastro de imobilizado

/ Facturas

/ Mapas finais

03.03.05 IVA

/ Declarações periódicas

/ Despacho normativo

03.03.06 Pagamentos a outras entidades

/ ISN

/ IMP

/ APP

/ Imposto de Selo

03.03.07 IRS / IRC

03.04 Tesouraria

03.04.01 Bancos





/ Depósitos / Transferências / Cheques (cópias) / Extractos / Juros / Receitas / Diversos

03.04.02 Balancetes de tesouraria

03.04.03 Correspondência com fornecedores: pagamentos

03.05 Logística interna

03.05.01 Processos de aquisição de bens e serviços

/ Serviços / Stock / Imobilizado

03.05.02 Processos de assistência técnica

03.05.03 Viaturas

03.05.04 Seguros

03.05.05 Oferta de bens e serviços

03.05.06 Movimentação de Armazém / Requisições internas

04 INFORMÁTICA

04.01 Estudos de aquisição de bens e serviços informáticos

04.02 Correspondência com fornecedores: informática

05 ASSUNTOS JURÍDICOS

05.01 Empreitadas, fornecimentos, prestação de serviços e

concessões

05.02 Licenciamentos

/ agentes de navegação / empresas de estiva / amarrações / reboques





/ empresas de trabalho portuário - pareceres

05.03 Cobranças de dívidas de clientes

05.03.01 Notificações de cobrança: pré-contencioso

05.03.02 Processos de cobrança de dívidas

05.04 Processos disciplinares

05.05 Processos de contencioso

06 COMERCIAL E DESENVOLVIMENTO

06.01 Campanhas publicitárias

06.02 Estudos de aquisição de bens e serviços

06.03 Feiras, seminários, congressos e outros eventos

06.04 Clientes / concessionários

07 OBRAS, PROJECTOS E AMBIENTE

07.01 Planos de Ordenamento

07.01.01 Planos de Ordenamento do Território do Porto de Setúbal

/ Documentação geral

/ Elementos fundamentais do plano / Elementos complementares do plano

/ Revisões do plano

07.01.02 Planos de Ordenamento do Território do Porto de Sesimbra

/ Documentação geral

/ Elementos fundamentais do plano

/ Elementos complementares do plano

/ Revisões do plano

07.01.03 Planos de carácter ambiental do Porto de Setúbal

/ Documentação geral

/ Elementos fundamentais do plano

/ Elementos complementares do plano

/ Revisões do plano

07.01.04 Planos de carácter ambiental do Porto de Sesimbra

/ Documentação geral





/ Elementos fundamentais do plano / Elementos complementares do plano / Revisões do plano Planos de ordenamento e expansão do Porto de Setúbal 07.01.05 / Documentação geral / Elementos fundamentais do plano / Elementos complementares do plano / Revisões do plano 07.01.06 Planos de ordenamento e expansão do Porto de Sesimbra / Documentação geral / Elementos fundamentais do plano / Elementos complementares do plano / Revisões do plano 07.02 Estudos de caracterização / diagnóstico do Porto de Setúbal 07.02.01 Documentação geral 07.02.02 Ordenamento / Documentação geral / Procedimentos de aquisição do estudo / Documentos de progresso / Elementos fundamentais do estudo / Elementos complementares do estudo 07.02.03 Edifícios e estruturas / Documentação geral / Procedimentos de aquisição do estudo / Documentos de progresso / Elementos fundamentais do estudo / Elementos complementares do estudo 07.02.04 Ambiente / Documentação geral / Procedimentos de aquisição do estudo / Documentos de progresso / Elementos fundamentais do estudo / Elementos complementares do estudo

07.02.05 Outros estudos

/ Documentação geral





I	Procedimen	tos de	aquisição	do	estudo
	Documentos				

/ Elementos fundamentais do estudo / Elementos complementares do estudo

07.03 Estudos de caracterização / diagnóstico do Porto de Sesimbra

07.03.01 Documentação geral

07.03.02 Ordenamento

/ Documentação geral

/ Procedimentos de aquisição do estudo

/ Documentos de progresso

/ Elementos fundamentais do estudo / Elementos complementares do estudo

07.03.03 Edifícios e estruturas

/ Documentação geral

/ Procedimentos de aquisição do estudo

/ Documentos de progresso

/ Elementos fundamentais do estudo / Elementos complementares do estudo

07.03.04 Ambiente

/ Documentação geral

/ Procedimentos de aquisição do estudo

/ Documentos de progresso

/ Elementos fundamentais do estudo / Elementos complementares do estudo

07.03.05 Outros estudos

/ Documentação geral

/ Procedimentos de aquisição do estudo

/ Documentos de progresso

/ Elementos fundamentais do estudo

/ Elementos complementares do estudo

07.04 Levantamentos do Porto de Setúbal

07.04.01 Documentação geral

07.04.02 Levantamentos hidrográficos

/ Documentação geral

/ Procedimentos de aquisição do levantamento

/ Documentos de progresso





/ Levantamento

/ Elementos complementares

07.04.03 Leva

Levantamentos topográficos

/ Documentação geral

/ Procedimentos de aquisição do levantamento

/ Documentos de progresso

/ Levantamento

/ Elementos complementares

07.04.04

Levantamentos fotográficos aéreos

/ Documentação geral

/ Procedimentos de aquisição do levantamento

/ Documentos de progresso

/ Levantamento

/ Elementos complementares

07.05 Levantamentos do Porto de Sesimbra

07.05.01

Documentação geral

07.05.02

Levantamentos hidrográficos

/ Documentação geral

/ Procedimentos de aquisição do levantamento

/ Documentos de progresso

/ Levantamento

/ Elementos complementares

07.05.03

Levantamentos topográficos

/ Documentação geral

/ Procedimentos de aquisição do levantamento

/ Documentos de progresso

/ Levantamento

/ Elementos complementares

07.05.04

Levantamentos fotográficos aéreos

Documentação geral

/ Procedimentos de aquisição do levantamento

/ Documentos de progresso

/ Levantamento

/ Elementos complementares

07.06 Planos de Dragagem do Porto de Setúbal

07.06.01

Documentação geral

07.06.02

Estudos de base

07.06.03

Projectos de dragagem





Licenciamentos de dragagens
Avaliação de Impacte Ambiental
Planos anuais de dragagens
Planos pluri-anuais de dragagens
Dragagens de emergência
Contratos de dragagens
Execução de dragagens

07.07 Planos de Dragagem do Porto de Sesimbra

07.07.01	Documentação geral
07.07.02	Estudos de base
07.07.03	Projectos de dragagem
07.07.04	Licenciamentos de dragagens
07.07.05	Avaliação de Impacte Ambiental
07.07.06	Planos anuais de dragagens
07.07.07	Planos pluri-anuais de dragagens
07.07.08	Dragagens de emergência
07.07.09	Contratos de dragagens
07.07.10	Execução de dragagens

07.08 Planos de gestão de resíduos do Porto de Setúbal

07.08.01	Documentação geral
07.08.02	Gestão de resíduos a fecta à Administração Portuária / Estudos e planos de gestão / Concursos / Contratos e protocolos / Guias de transporte de resíduos / Relatórios
07.08.03	Gestão de resíduos afecta a outras entidades / Estudos e planos de gestão / Concursos / Contratos e protocolos / Guias de transporte de resíduos

07.09 Planos de gestão de resíduos do Porto de Sesimbra

07.09.01 Documentação geral

/ Relatórios





07.09.02	Gestão de resíduos afecta à Administração Portuária / Estudos e planos de gestão / Concursos / Contratos e protocolos / Guias de transporte de resíduos / Relatórios
07.09.03	Gestão de resíduos afecta a outras entidades / Estudos e planos de gestão / Concursos / Contratos e protocolos / Guias de transporte de resíduos / Relatórios

07.10 Monitorização ambiental do Porto de Setúbal

07.10.01	Documentaçã	io geral
07.10.02	Qualidade da	água
07.10.03	Qualidade do	ar
07.10.04	Ruído	
07.10.05	Redes de mo	nitorização externas
07.10.06	Protocolos	

07.11 Monitorização ambiental do Porto de Sesimbra

07.11.01	Documentaçã	io geral
07.11.02	Qualidade da	água
07.11.03	Qualidade do	ar
07.11.04	Ruído	
07.11.05	Redes de moi	n ito rização externas
07.11.06	Protocolos	

07.12 Projectos de obras do Porto de Setúbal

07.12.01	Documentação geral
07.12.02	Obras marítimas / Documentação geral / Procedimentos para aquisição do projecto / Contrato / Documentos de progresso / Projecto





REGULAMENTO

07.12.03 Obras terrestres

/ Documentação geral

/ Procedimentos para aquisição do projecto

/ Contrato

/ Documentos de progresso

/ Projecto

07.13 Projectos de obras do Porto de Sesimbra

07.13.01 Documentação geral

07.13.02 Obras marítimas

/ Documentação geral

/ Procedimentos para aquisição do projecto

/ Contrato

/ Documentos de progresso

/ Projecto

07.13.03 Obras terrestres

/ Documentação geral

/ Procedimentos para aquisição do projecto

/ Contrato

/ Documentos de progresso

/ Projecto

07.14 Empreitadas do Porto de Setúbal

07.14.01 Documentação geral

07.14.02 Empreitadas de obras marítimas

I – Concurso para adjudicação da empreitada
 II – Concurso para adjudicação da fiscalização

III – Execução da empreitada

07.14.03 Empreitadas de obras terrestres

I – Concurso para adjudicação da empreitada
 II – Concurso para adjudicação da fiscalização

III – Execução da empreitada

07.15 Empreitadas do Porto de Sesimbra

07.15.01 Documentação geral

07.15.02 Empreitadas de obras marítimas

I – Concurso para adjudicação da empreitada
 II – Concurso para adjudicação da fiscalização

III – Execução da empreitada

07.15.03 Empreitadas de obras terrestres

I – Concurso para adjudicação da empreitada

II – Concurso para adjudicação da fiscalização





III – Execução da empreitada

07.16	Obras de manutenção geral do Porto de Setúbal
07.16.0	1 Documentação geral
07.16.0	2 Conservação de obras marítimas
07.16.0	3 Conservação e manutenção de edifícios
07.16.0	4 Conservação e manutenção de espaços públicos
07.17	Obras de manutenção geral do Porto de Sesimbra
07.17.0	1 Documentação geral
07.17.0	2 Conservação de obras marítimas
07.17.0	3 Conservação e manutenção de edifícios
07.17.0	4 Conservação e manutenção de espaços públicos
07.18	Manutenção de espaços verdes no Porto de Setúbal
07.19	Manutenção de espaços verdes no Porto de Sesimbra
07.20	Limpeza dos espaços públicos no Porto de Setúbal
07.21	Limpeza dos espaços públicos no Porto de Sesimbra
07.22	Gestão de infra-estruturas no Porto de Setúbal
07.22.0	1 Rede de águas
07.22.0	
07.22.0	Rede eléctrica
07.22.0	4 Telecomunicações / Fibra óptica
	Gestão de infra-estruturas no Porto de Sesimbra
07.23.0	
07.23.02	
07.23.03	
07.23.04	Telecomunicações / Fibra óptica
	Licenciamento de obras particulares do Porto de Setúbal
07.24.01	
07.24.02	Conservação e pequenas obras





07.24.03	Aquaculturas
07.24.04	Apoios de praia
07.24.05	Esplanadas e ocupações temporárias
07.24.06	Publicidade
07.25 Lice	nciamento de obras particulares do Porto de Sesimbr
07.25.01	Processos de construção
07.25.02	Conservação e pequenas obras
07.25.03	Aquaculturas
07.25.04	Apoios de praia
07.25.05	Esplanadas e ocupações temporárias
07.25.06	Publicidade

08 RECURSOS DOMINIAIS

08.01 Ocupação do domínio público

08.01.01 Normas, procedimentos e outros assuntos

08.01.02 Ocupações do domínio público

08.01.03 Licenciamento de obras de particulares

08.02 Lota

08.02.01 Normas, procedimentos e outros assuntos

08.02.02 Processos de armazéns da lota

08.02.03 Processos de módulos da lota

08.02.04 Processos de cacifos de aprestos marítimos

08.03 Doca de recreio das Fontaínhas

08.03.01 Normas, procedimentos e outros assuntos

08.03.02 Utentes

08.03.03 Pedidos de renovação

08.03.04 Desistências

08.03.05 Pedidos em lista de espera

08.03.06 Relatórios de vigilância





08.04 Actividade marítima turística

08.04.01 Normas, procedimentos e outros assuntos

08.04.02 Processos de empresas de actividades turísticas

08.04.03 Processos de concessão sazonal: Setúbal

08.04.04 Processos de concessão sazonal; Sesimbra

08.05 Aquacultura

08.05.01 Normas, procedimentos e outros assuntos

08.05.02 Processos de ocupação de estabelecimentos de aquacultura /Por utente

08.06 Delegação de Sesimbra

08.06.01 Processos de clientes

08.06.02 Processos de cacifos de aprestos marítimos

09 EXPLORAÇÃO PORTUÁRIA

09.01 Equipamento

09.01.01 Movimento marítimo: equipamento

09.01.02 Assiduidade

/ Partes diárias das horas extraordinárias

/ Partes diárias do pessoal em regime de turnos

09.01.03 Estatísticas de guindastes e de pessoal

09.01.04 Gasóleo

09.02 Taxas portuárias

09.02.01 Processos de navios

09.02.02 Facturação de equipamento e mão-de-obra

09.02.03 Recolha de lixo

09.02.04 TUP navio

09.02.05 TUP carga

09.02.06 Báscula e pesagem

09.02.07 Notas de débito e crédito

09.02.08 Facturação de energia





09.03 Operações de fiscalização da actividade portuária

09.03.01 Movimento marítimo: fiscalização

09.03.02 Movimento diário dos cais públicos

09.03.03 Movimento diário dos cais licenciados

09.03.04 Autos de notícia

09.03.05 Boletins operacionais

09.03.06 Autorizações de entrada

09.03.07 Viaturas de exportação

09.03.08 Assiduidade

/ Escalas mensais

/ Mapas de férias

09.03.09 Requisições de material

10 PREVENÇÃO E SEGURANÇA

10.01 Relatórios e estudos técnicos

10.02 Reciclagem de resíduos industriais

10.03 Reciclagem de hidrocarbonetos

10.04 Planos de segurança e emergência

10.05 Pareceres de segurança

10.06 Trem naval

11 PILOTAGEM

11.01 Diário de coordenação

11.02 Mapas de serviço diário

11.03 Relatórios dos pilotos

12 PROJECTOS CO-FINANCIADOS POR FUNDOS COMUNITÁRIOS

/ Candidaturas e antecedentes

/ Acompanhamento – reprogramações

/ Avaliação e controlo





Anexo 2 - Tabela de Seleção

Tabela de Seleção

Número de referência		erência					
Classe	Subclasse	lasse Série	Descrição	Observações	Prazos de conservação administrativa		Destino Final
				Fase ativa	Fase semi- ativa		
01.			ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
	01.01.		Estrutura Orgânica e Funcional				
		01.01.01	Lei orgânica e diplomas complementares		Enquanto em vigor		С
		01.01.02	Organigramas	Série constituída pelos pareceres e documentação de apoio à elaboração dos organigramas Inclui: os manuais da organização.	Enquanto em vigor		С
		01.01.03	Projetos de Regulamentos, Tarifários e Normas	Inclui: documentação relativos à sua elaboração que poderão ou não vir a ser aprovados. Inclui as normas e procedimentos internos de cada serviço.	Enquanto em vigor		С
		01.01.04	Regulamentos, Tarifários e Normas	Inclui: Regulamento de tarifas da APL; Regulamento de Exploração; Regulamentos da unidade orgânica Cruzeiros. Organizar cronologicamente.	Enquanto em vigor		С
		01.01.05	Ordens de Serviço	Coleção de OS , cujos originais em suporte papel são arquivados	Enquanto em vigor		С
		01.01.06	Documentação estruturante	Inclui: <u>Documentação estruturante com a Secretaria de Estado</u> : contém as cópias e alguns originais de documentação proveniente da correspondência com a Secretaria de Estado, organizada cronologicamente.	Enquanto útil	10	E





Número de referência		erência					
		Descrição Observações Série	Descrição	Observações	Prazos de conservação administrativa		Destino Final
Classe	Subclasse		Fase ativa	Fase semi- ativa			
				Documentação estruturante da Divisão RH: Processos da Divisão, Processos EPAP; lei de bases dos Organismos Portuários, EstaF70Reestruturação de serviço, legislação e outros assuntos que implicam diretamente com este departamento: normas (relativas a requisições, horários), portarias, regulamentos internos (relativos a arquivo, viaturas), ordens de trabalho, férias, políticas, diretivas. Organizar por temas. Documentação estruturante com o Ministério do Trabalho: documentação recebida do Ministério do Trabalho: diretrizes, legislação, pedidos de estatística, questionários, balanço social das atividades realizadas na Formação, está organizada cronologicamente Documentação estruturante com as entidades no âmbito do ambiente e saúde: constituída por documentação, correspondência trocada com a Inspeção Geral do Ambiente, Instituto de Ambiente, Direção Regional de Saúde Organizar por entidades			
	01.02		Atos de direção				
		01.02.01	Governo da Sociedade	Inclui documentação de apoio à sua elaboração.	Enquanto em vigor		С





Nú	mero de refe	rência					
			Descrição Série	Observações	Prazos de admii	Destino Final	
Classe	Subclasse	Série		F	Fase ativa	Fase semi- ativa	T mai
		01.02.02	Proposta a CA e outras	Organizado por nº e ordenado cronologicamente	2	3	C Conservar o original no órgão produtor
		01.02.03	Agenda do CA	Inclui documentação que serve de base à elaboração da agenda	2	3	E
		01.02.04	Atas do CA	A cada Ata é atribuído um número sequencial anual e um número a cada deliberação (Propostas CA) a ter lugar nessa reunião. Organizado por reunião de CA e ordenada por número sequencial de Ata, atribuído anualmente (são encadernadas trimestralmente)	2	3	C Eliminar as cópias existentes nos diversos serviços da APL.
		01.02.05	Extrato de Ata do CA	Documento enviado para a respetiva direção/Serviço	2	3	E
		01.02.06	Processos de reuniões de CA	Inclui: Lista de presenças, agendas, documentação técnica discutida/apresentada na reunião, minutas/projetos de Atas. Organizado por reunião de CA e ordenado cronologicamente.	2	3	E





Nú	mero de refe	rência					
			Descrição	Observações	Prazos de admii	Destino Final	
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	
		01.02.07	Orientações Estratégicas	Esta série é constituída por contributos relativos a documentação emanada pela Secretaria de Estado.	2	5	С
		01.02.08	Atas das reuniões de Diretores	Esta ordenada cronologicamente. Organizadas por número	2	3	С
		01.02.09	Processos de reuniões de Diretores	Organizados por reunião	2	3	E
		01.02.10	Atas de outras reuniões	Inclui: Atas de todas as Unidades Orgânicas; Atas de reuniões entre duas ou mais direções; Atas de reuniões da APL com entidades externas à mesma;	2	3	С
		01.02.11	Processos de outras reuniões	Inclui: Lista de presenças, agendas, documentação técnica discutida/apresentada na reunião, minutas/projetos de atas. Organizados por reunião e ordenados cronologicamente.	2	3	E
		01.02.12	Atas de reuniões de Comissões e/ou Grupos de Trabalho	Estão organizadas por Comissão e Grupo de Trabalho e ordenadas cronologicamente.	2	3	С
		01.02.13	Processos de reuniões de Comissões e /ou Grupos de Trabalho	Inclui: convocatórias, justificações de ausências, confirmações, agendas, documentação técnica discutida/apresentada a reunião.	2	3	Е





Nú	mero de refe	erência					
			Descrição Observações Série	Prazos de conservação administrativa Descrição Observações		_	Destino Final
Classe	Subclasse	Série		Fase ativa	Fase semi- ativa	rillai	
				Organizados por Comissão e Grupo de Trabalho e ordenados cronologicamente			
		01.02.14	Relatórios de Comissões e/ou Grupos de Trabalho		2	3	С
		01.02.15	Contratos	Esta série é constituída por todos os originais de contratos. Ordenados cronologicamente	Enquanto em vigor		C Originais
		01.02.16	Protocolos	Série constituída por todos os originais de protocolos Ordenados cronologicamente	Enquanto em vigor		C Originais
	01.03		Planeamento, Controlo e Estatística				
		01.03.01	PEDPL- Plano Estratégico do Porto de Lisboa	Série constituída por toda a documentação relativa à elaboração do Plano Estratégico do Porto de Lisboa	5	5	С
		01.03.02	Plano Anual Estratégico	Esta série inclui documentação relativa a linhas estratégicas a seguir na instituição, como apresentações para o exterior, projetos.	2	3	С
		01.03.03	Plano anual de atividades	Esta série inclui toda a documentação referente ao plano de atividades e orçamento. Bem como plano de atividades e orçamento de cada direção.	2	3	CP Conservar apenas o Plano





Nú	mero de refe	erência					
Classe	Subclasse	Série	Descrição	Observações	Prazos de conservação administrativa		Destino Final
Classe	Subciasse	Serie			Fase ativa	Fase semi- ativa	
				Está organizada e ordenada cronologicamente.			Anual. A documenta ção de suporte das diversas unidades orgânicas é de eliminação
		01.03.04	Relatório anual de atividades	Versão final do relatório. Inclui: contributos das unidades orgânicas, versões provisórias e documentação de suporte à elaboração do relatório.	2	3	CP Conservar apenas o Relatório Anual. A documenta ção de suporte das diversas unidades orgânicas é de eliminação.





Nú	mero de refe	rência					
			_ Descrição	Observações	Prazos de conservação administrativa		Destino Final
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	rinai
		01.03.05	Estatística das Atividades	Indicadores estatísticos.	2	3	СР
				Esta série é constituída por dados de informação estatística recolhidos pelas unidades orgânicas			
				Esta organizada por temas/indicadores e ordenada cronologicamente.			
		01.03.06	Projetos Especiais	Esta série é constituída por Projetos estruturantes para a APL realizados com outras entidades externas à APL.	5	5	С
				Inclui o Relatório de Sustentabilidade			
		01.03.07	Tableau de bord		3	2	E
		01.03.08	Balanced Scorecard		3	2	E
		01.03.09	Auditorias de Controlo	Série constituída por documentação relativa a meios de intervenção e organização.	2	3	С
				Inclui: documentação no âmbito da prestação de serviços de auditoria interna (qualidade) ao DPPL e VTS (Segurança e Ambiente).			
		01.03.10	Processos de inquérito externo à APL		2	3	С





Nú	mero de refe	erência					
			Descrição Observações	Prazos de conservação administrativa		Destino Final	
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	rinai
		01.03.11	Documentação de suporte a auditorias		2	3	E
		01.03.12	Certificação legal de contas				
	01.04		Relações com Entidades Externas				
		01.04.01	Quotização das Associações	Esta série é constituída pelas cópias das faturas para pagamento às associações; propostas anuais a CA para renovação; proposta de adesão a associações. Inclui a correspondência e toda a documentação trocada com as associações. Organizada por associação.	Enquanto em vigor	5	E
		01.04.02	Relatórios para entidades externas	Esta série é constituída por relatórios enviados para entidades externas à APL	1	2	С
		01.04.03	Inquéritos para entidades externas	Série constituída por inquéritos respondidos, por solicitação do INE, Banco de Portugal, etc.	1	2	E





Nú	mero de refe	erência					
Classe			Descrição	Observações	Prazos de admii	Destino Final	
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	rillai
02			GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
	02.01		Documentação e Arquivo				
		02.01.01	Processos de aquisição de publicações não periódicas	Série constituída pelos pedidos de aquisição de publicações não periódicas. Inclui pedido de aquisição, orçamento e fornecedor, proposta a CA e cópia da fatura de aquisição do mesmo. Esta organizada por separador e ordenada cronologicamente	2	3	Е
		02.01.02	Assinatura de publicações periódicas	Inclui proposta anual a CA	2	3	E
		02.01.03	Informações sobre Edições, Congressos e Cursos		1		E
		02.01.04	Pedidos de Consulta de Documentação		2		E
		02.01.05	Arquivo/Gestão Documental	Inclui: Documentação de custódia e Requisição de documentos	2	8	С





Nú	mero de refe	erência					
			Descrição Observações Série	Observações	Prazos de conservação administrativa		Destino Final
Classe	Subclasse	Série		Fase ativa	Fase semi- ativa	rinai	
		02.01.06	Autos de Eliminação	Série constituída por Autos de Eliminação de documentos em Arquivo	2	3	С
		02.01.07	Guias de remessa	Série constituída por guias de remessa de documentação para o Arquivo	2	3	С
		02.01.08	Manual de Gestão Documental		Enquanto em vigor		С
		02.01.09	Espólio Museológico	Inclui pedidos de empréstimo; Processos de restauro; Correspondência com IPM	0 1.90.		С
	02.02		Tecnologias da Informação e Comunicação				
		02.02.01	Estudos e projetos das TIC		Enquanto em Vigor	5	E
		02.03.02	Propostas e Pareceres de Aquisição das TIC	Inclui: Equipamentos, Aplicações/Programa e Serviços.	Enquanto em vigor		С
		02.02.03	Gestão de Bases de dados e sistemas informáticos				С
		02.02.04	Gestão de sistemas de Comunicação e Segurança				С





Nú	mero de refe	erência					
			Descrição	Observações	Prazos de admi	Destino Final	
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	1
		02.02.05	Normas e Procedimentos no âmbito das TIC		Enquanto em vigor		Е
03			RECURSOS HUMANOS				
	03.01		Planeamento e estatística dos RH				
	03.02	03.01.01	Balanço Social Cadastro e Identificação de	Esta série é constituída por documentação que permita o apuramento dos seguintes indicadores: valor dos vencimentos, percentagem de absentismo, mapas de férias, licenças de maternidade e trabalho extraordinário. Inclui: Balanço social da Administração de Pessoal, Balanço Social da Formação (indicadores da Formação) Balanço Social da Saúde e Apoio Social (Indicadores das Obras Sociais e Culturais)	2	3	C Eliminar os contributos das unidades orgânicas. Conservar o Balanço Final.
			Pessoal				
		03.02.01	Concursos de contratação de pessoal	Inclui: abertura de concurso, propostas de abertura e respetiva autorização; constituição e nomeação do júri.	1 ano após o termo do prazo de validade	5	E Conservar as listas de





Nú	imero de refe	rência						
			Descrição	Observações	administrativ	Prazos de conservação administrativa		Destino Final
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	rillai	
					do concurso		classificaçã o final	
		03.02.02	Afetação de pessoal	Inclui propostas de serviço, opiniões de chefias APL, pedidos de transferência, criação de nova unidade orgânica, ou reestruturação da macroestrutura da APL	2	3	E Eliminar porque a documenta ção original é anexada ao processo individual de funcionário	
		03.02.03	Processos individuais de funcionários		Enquanto o funcionário estiver no ativo	Até 2 anos após o falecimento ou reforma do funcionário	С	
		03.02.04	Processos individuais de prestação de serviços		Enquanto o contrato de prestação de serviços		С	





Nú	mero de refe	erência					
			Descrição	Observações	Prazos de admii	Destino Final	
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	
					estiver em vigor		
		03.02.05	Processos individuais de estagiários		Enquanto durar o estágio		С
		03.02.05	Cartões de identificação e livre-trânsito		5		E
	03.03		Assiduidade				
		03.03.01	Registos de assiduidade	Inclui: mapas anuais e listas mensais de assiduidade, resumo do livro de ponto, férias, faltas	2	2	E
		03.03.02	Livros de Ponto		1	1	E
	03.04		Remunerações, Abonos e Descontos				
		03.04.01	Listagens de vencimentos	Esta série é constituída pelas cópias dos recibos de vencimento. Está organizada por meses e separada por serviços	8	2	E 10 Anos após a aposentaçã o





Nú	mero de refe	erência					
		_,,	Descrição	Observações	Prazos de admir	Destino Final	
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	
		03.04.02	Descontos: IRS	Esta série é constituída pelas cópias das declarações para IRS.	5	5	E
				Esta série está organizada: - As relativas ao pessoal ativo estão organizadas por anos e separada por serviços;			
				- As referentes ao pessoal aposentado/afastado estão organizadas por ordem alfabética.			
		03.04.03	Listagens de descontos	Esta série é constituída pelas listagens de apuramento dos descontos oficiais e particulares. Esta série está organizada por entidades.	5	5	E
		03.04.04	Listagens mensais de remunerações	Esta série é constituída por relações dos resumos dos livros de ponto de cada serviço que são mensalmente enviadas a este serviço para o processamento das faltas, férias e respetivas remunerações.	5	5	E
	03.05		Sistemas de Apoios Sociais a Funcionários				
		03.05.01	Processos abonos de família	Esta série é organizada por nº de funcionário	2	8	E
		03.05.02	Processo de beneficiário	Esta série é constituída por pela ficha de inscrição de beneficiário.	2	3	E





Número de referência		erência					
	Subclasse		Descrição Observações	Observações	Prazos de conservação administrativa		Destino Final
Classe		Série F	Fase ativa	Fase semi- ativa	rinai		
				Está organizada por número mecanográfico de funcionário.			
		03.05.03	Processos de campos de férias	Esta série é constituída pela seguinte documentação: correspondência com empresas, proposta, tabela de preços/custos e as inscrições. Série separada por atividade realizada e organizada cronologicamente.	2	3	E
		03.05.04	Subsídios	Inclui: inscrições (matriculas) nas escolas, recibo dos colégios. Esta organizada cronologicamente. Está série está separada por: _Subsídios a crianças _Subsídios a idosos.	2	3	E
		03.05.05	Declarações e credenciais	Esta série é constituída pela cópia das credenciais passadas aos funcionários para comprovativos fiscais, relativos a gastos com os familiares ou despesas médicas.	2	5	E
		03.05.06	Deslocações	Esta série é constituída por documentação relativa à deslocação de colaboradores: correspondência com agências de viagens, recibos, ajudas de custo. Esta série está separada por: _ deslocações nacionais	2	5	E





Número de referência							
	Subclasse		Descrição Observ	Observações	Prazos de conservação administrativa		Destino
Classe		Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	Final
				_ deslocações internacionais			
				Está organizada cronologicamente			
	03.06		Medicina do Trabalho				
		03.06.01	Fichas Clínicas	Esta série é constituída por toda a documentação relativa ao funcionário da APL.	2	5	E Eliminar após falecimento do Funcionário
		03.06.02	Acidentes de Trabalho	Esta série é constituída por dois tipos de documentação: - As fichas clínicas dos funcionários acidentados, com vínculo à função pública; - Para os funcionários com veículo privado contém um conjunto de documentos administrativos com um sumário das ocorrências relativas ao acidente do funcionário sendo que a documentação de cariz clínico estará nas respetivas seguradoras.	2	8	E Eliminar após falecimento do Funcionário
		03.06.03	Termos de Responsabilidade da APL	Esta série é constituída pelos termos de responsabilidade Esta série está separada por anos.	2	8	Е





Nú	Número de referência						
	Subclasse	_	Descrição Observações Série	Prazos de conservação administrativa		Destino Final	
Classe		Série		Fase ativa	Fase semi- ativa	Tillai	
		03.06.04	Senhas de consulta	Esta série é constituída pelas senhas de consulta. Está separada por anos.	2		E
		03.06.05	Prescrições Médicas		2	8	Е
		03.06.06	Livro de requisição de próteses	Esta série é constituída pelas requisições de próteses. Está separada por anos.	2		E
		03.06.07	Pareceres de Juntas Médicas	Esta série é constituída pela cópia dos pareceres da junta médica (o original está no Processo Individual). Está separada por anos.	5	5	С
		03.06.08	Contratos com os médicos	Esta série é constituída pela documentação relativa aos médicos ou sociedades médicas que trabalham contrato com o sistema de saúde da APL. Contendo a seguinte documentação: cédula, currículo. Esta série está separada por médico ou sociedade e organizada alfabeticamente.	Enquanto em vigor	10	С





Nú	mero de refe	erência					
	Subclasse		Descrição Observações Série	Prazos de conservação administrativa		Destino Final	
Classe		Série		Fase ativa	Fase semi- ativa	rillai	
		03.06.09	Receituários das farmácias	Esta série é constituída por umas listagens mensais provenientes das associações farmacêuticas portuguesas – ANF e AFP - com a relação de custos para a APL proceder ao pagamento	2	8	E
		03.06.10	Processos Clínicos	Esta série é constituída pela documentação respeitante ao historial clínico de cada funcionário. Está separada do número mecanográfico.	Enquanto o funcionário estiver no ativo	Após a aposentação	E Eliminar após falecimento do Funcionário
	03.07		Segurança e Higiene no Trabalho				
		03.01.01	Plano de Contingência da Gripe das Aves				С
	03.08		Formação				
		03.07.01	Ações de formação	Inclui: Seminários, Congressos, Jornadas, workshops, Palestras e outras iniciativas de idêntica natureza. Esta série é composta por: comunicação a solicitar a participação/realização de uma ação, proposta para CA para a respetiva autorização superior, conteúdos programáticos da	2	8	E





Nú	Número de referência						
	Subclasse		Descrição	Observações	Prazos de admii	Destino Final	
Classe			Fase ativa	Fase semi- ativa	rillai		
				ação, calendarizarão, listagem de participantes, avaliação, outra documentação relativa à ação. Ações de formação externa - dossier pedagógico e Ações de formação interna - dossier pedagógico da Segurança e Ambiente			
04			GESTÃO DO PATRIMÓNIO E RECURSOS MATERIAIS				
	04.01		Aprovisionamentos				
		04.01.01	Processos de aquisição de bens e serviços.	Esta série é constituída por alguma documentação SAP, requisições, consultas e notas de entrada. Está separada por aquisição e ordenada cronologicamente. Inclui: pedidos de aprovisionamento de todas as unidades orgânicas. Sendo que em cada unidade orgânica fica a cópia desses pedidos. Pedidos de equipamento informático à IC: pedidos - por mail ou comunicação interna - de equipamento informático de todas as unidades orgânicas e serviços da APL.	5	10	C Eliminar as cópias de pedidos de aprovisiona mento e requisições de material existentes em todas as unidades orgânicas





Número de referência		erência					
Classe	Subclasse	se Série	Descrição Observações Série	Prazos de conservação administrativa		Destino Final	
					Fase ativa	Fase semi- ativa	
		04.01.02	Contratos de manutenção		Condiciona do ao fim da vigência do contrato		E
		04.01.03	Mapas estatísticos de material requisitado pelos serviços		2	3	E
		04.01.04	Ficheiros dos Fornecedores		atualização permanent e		С
		04.01.05	Propostas de Fornecedores				
		04.01.06	Reclamações de Fornecedores		2	3	E
	04.02		Gestão de Bens móveis				
		04.02.01	Inventário de Bens	Inclui: Transferências e abate de material. Inventário de material informático Cada unidade orgânica tem o inventário do seu equipamento.	2	8	С
		04.02.02	Telefones	Esta série é constituída pela cópia das faturas e resumos das mesmas.	Enquanto o telefone	5	E





Nú	mero de refe	erência					
	Subclasse			Descrição	Observações	Prazos de admii	Destino Final
Classe		Sèrie	Série Série	Fase ativa	Fase semi- ativa		
				Está subdividida em: voz	estiver ativo		
				_ rede			
				Ambas as Subsérie estão organizadas por ordem cronológica separados por número de telefone.			
	04.03		Gestão de Bens Imóveis				
		04.03.01	Cadastro de Bens Imóveis	Inclui: Plantas das instalações Esta série é constituída por toda a documentação relativa ao cadastro da APL, relativa aos mais diversos assuntos: delimitações, jurisdição, acréscimos de área, aterros. Está separada por edifício e organizada por assuntos, ordenada cronologicamente.	2	8	С
		04.03.02	Carteira de Seguros		Enquanto o contrato estiver em vigor		E
		04.03.03	Empreitadas/Concursos Públicos	Esta série é constituída por toda a documentação respeitante a concursos públicos, programa, caderno de encargos, avaliações, audiências, atas, licenças de construção, propostas	2	8	С





Nú	Número de referência		Número de referência						
	Subclasse		Descrição Observações Série	Observações	Prazos de admii	Destino Final			
Classe		Série		Fase ativa	Fase semi- ativa				
				a CA, adjudicação e toda a documentação posterior à adjudicação, incluindo pagamentos.					
				Remete para base de dados existente					
				Inclui obras da Hidrografia e concursos públicos de dragagens.					
				Esta série é organizada por anos, número sequencial e ordenada cronologicamente.					
		04.03.04	Prestação de Serviços	Esta série é constituída por toda a documentação respeitante a concursos públicos, programa, caderno de encargos, avaliações, audiências, atas, licenças de construção, propostas a CA, adjudicação e toda a documentação posterior à adjudicação, incluindo pagamentos. Esta série é organizada por anos, número sequencial e ordenada cronologicamente. Remete para base de dados existente.	2	8	E		
		04.03.05	Estudos	Estudos elaborados, promovidos ou apreciados pela APL nas áreas da Arquitetura, Urbanismo, Economia e Engenharia Portuária e Ambiente			С		





Nú	Número de referência						
			_ Descrição		Prazos de conservação administrativa		Destino Final
Classe	Subclasse	Série		Fase ativa	Fase semi- ativa	rinai	
				Esta série é constituída pela seguinte documentação: pedidos, peça desenhada , peça escrita (memórias descritivas), ofícios, comunicações, propostas a CA.			
		04.03.06	Instalações Portuárias	Esta série é constituída por dados técnicos e contratos. Esta organizada em Margem Norte e Margem Sul. Está separada por anos e ordenada cronologicamente.	5	5	С
		04.03.07	Fornecimento de água, eletricidade e gás		2	3	E
	04.04		Gestão do Parque de veículos				
		04.04.01	Processos de viaturas	Série constituída por apólices de seguro, mapas de consumos, registo mensal de quilometragem, receção e atualização de cartão Galp. A série é separada por viatura e organizada por ordem cronológica.	Enquanto existir a viatura		С
		04.04.02	Documentação relativa às viaturas	Esta série é constituída pela cópia da seguinte documentação: apólices de seguro, mapas de consumos, registo mensal de quilometragem, cartão Galp.	Enquanto a viatura estiver atribuída		E





Nú	mero de refe	rência					
			Descrição	Observações	Prazos de admii	Destino Final	
Classe	Subclasse	Série		F	Fase ativa	Fase semi- ativa	rillai
				Esta série esta separada por assunto e organizada cronologicamente. Cada unidade orgânica tem a sua pasta.			
	04.05		Gestão de Áreas Concessionadas e Licenciadas				
		04.05.01	Projetos de licenciamento	Projetos elaborados, promovidos ou apreciados pela APL nas áreas da Arquitetura, Urbanismo, Economia e engenharia portuária e Ambiente Esta série é constituída por toda a documentação relativa a um projeto: pedidos, desenhos, memórias descritivas, ofícios, comunicações, propostas a CA. Esta separada em: - Projetos donos de Obra; - Não donos de Obra, mas tem concessão;	Enquanto obra em curso	5	С
		04.05.02	Concursos públicos de atribuições de uso privativo	Esta série é constituída por pedidos de negócio, manifestações de interesse. Esta organizada por anos e ordenada cronologicamente.	5	5	E





Nú	mero de refe	erência					
		_	Descrição	Observações	Prazos de conservação administrativa		Destino Final
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	Tillai
		04.05.03	Processos de Clientes de licenciamentos e concessão de espaços	Esta série é constituída por informações, notícias de imprensa, pareceres e toda a restante documentação relativa a um mesmo cliente, como propostas a CA. Está separada por cores diferentes:	3	2	С
				- Clientes (separada por nome de cliente e dentro de cada cliente está organizada por assuntos e ordenada cronologicamente) Câmaras (organizada por Câmara e por assunto)			
				- Utentes do Porto de Lisboa (organizada por nome de utente e ordenada cronologicamente.)			
		04.05.04	Reclamações de Clientes de licenciamentos e concessão de espaços	Esta série é constituída por reclamação de clientes de licenciamentos, concessões de espaços da APL e fornecimento de água e eletricidade. Organizada por anos e ordenada cronologicamente.	2	8	Е
		04.05.05	Reclamações de utentes	Série constituída por reclamações de utentes da área de jurisdição do porto. Organizada por anos e ordenada cronologicamente.	2	8	E





Nú	mero de refe	rência					
		Série	- Descrição	Observações	Prazos de conservação administrativa		Destino Final
Classe	Subclasse	Serie		F	Fase ativa	Fase semi- ativa	
		04.05.06	Contratos de concessão de espaços		Enquanto em vigor	8	E
		04.05.07	Licenças de utilização de espaços	Série constituída pelos seguintes documentos: - Registos vários; - Plantas; - Certidões e cópia de licença	Enquanto em vigor	8	E
05			GESTÃO FINANCEIRA				
	05.01		Planeamento e Gestão Orçamental				
		05.01.01	PIDDAC	Esta série é constituída pela documentação respeitante ao PIDDAC. Separada por anos	3	5	С
		05.01.02	Controlo Orçamental	Esta série é constituída pela documentação relativa ao controlo orçamental da APL. Separada por anos.	3	5	С
		05.01.03	Orçamentos anuais	Esta série é constituída pela documentação respeitante ao orçamento calculado e depois apurado em cada ano.	3	5	С





Nú	mero de refe	erência					
			Descrição	Observações	Prazos de conservação administrativa		Destino Final
Classe	Subclasse	Série		Fase ativa	Fase semi- ativa	Tilla	
				Está separada por anos.			
				Inclui: Orçamentos das diversas unidades orgânicas.			
		05.01.04	Relatórios e Contas	Esta série é constituída pelos relatórios. Está separada por anos.	3	5	С
		05.01.05	Fundos Comunitários	Esta série é constituída pela documentação referente a fundos comunitários, correspondência trocada. Está separada por anos.	3	8	С
		05.01.06	Reporting				
		05.01.07	Indicadores mensais				
		05.01.08	Modelo de custeio				
	05.02		Gestão de Créditos				
		05.02.01	Clientes	Esta série é constituída por documentação relativa ao historial de cada cliente. Também inclui reclamações e respetiva resposta Organizada por nome de cliente, por ano.	Enquanto útil		C P Avaliação a executar pelo serviço produtor





Nú	mero de refe	rência					
			 Descrição	Observações	Prazos de conservação administrativa		Destino Final
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	rinai
		05.02.02	Clientes com situação excecional	Série constituída por clientes, com historial em curso. Organizado por nome de cliente e ordem cronológica.	5	20	Е
		05.02.03	Atualização de dados mestres de clientes	Série constituída por documentação de atualização dos dados dos clientes: cópias de documentos legais, correspondência. Organizada por datas de criação e alteração.	5	10	E
		05.02.04	Caução de Clientes	Série constituída pela documentação referente às garantias bancárias , seguros caução e/ou depósitos caução. Série organizada por anos. Esta série está separada por: - Registos - Cancelamentos - Acionamentos	Enquanto em vigor		C P Avaliação a executar pelo serviço responsáve l.
		05.02.05	Protocolos dos agentes de navegação	Inclui o protocolo com a AGEPOR.	Enquanto em vigor		С
	05.03		Tesouraria				





Nú	mero de refe	erência					
			 Descrição	Observações	Prazos de admii	Destino Final	
Classe	Subclasse	Série		Fase ativa	Fase semi- ativa	rillai	
		05.03.01	Caixa	Esta série é constituída pelas faturas de clientes e fornecedores. Está separada por anos e ordenada por ordem cronológica.	5	10	С
		05.03.02	Cheques devolvidos	Série constituída pelos cheques devolvidos pelo Banco. Inclui a carta a enviar ao cliente, caso se aplique.	5	10	С
		05.03.03	Documentos SAP	Esta série é constituída pela documentação trocada com clientes, correspondência: cartas. Esta separada por anos e organizada por maços de numeração Sap.	5	10	С
		05.03.04	Reconciliações Bancárias	Esta série é constituída pela documentação que se refere a reconciliações bancárias. Esta separada por anos.	5	20	E Eliminar só após o cancelame nto
	05.04		Contabilidade e Faturação				
		05.04.01	Anulações	Esta série é constituída por documentação relativa a anulações. Separada por anos e ordenada cronologicamente.	2	8	E





Nú	mero de refe	erência					
			Descrição		Prazos de conservação administrativa		Destino Final
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	rillai
		05.04.02	Escrita	Esta série é constituída pelo registo de todas as contas. Esta série está separada por anos e ordenada cronologicamente.	5	15	E
		05.04.03	Declarações de IRS	Esta série é constituída pela correspondência trocada com as entidades fiscais e documentação referente à matéria que diga respeito ao IRS. Inclui: Declarações de <u>IRS dos Aprovisionamentos</u> : esta série é constituída pelas declarações SAP. Está separada por anos e ordenada cronologicamente.	2	8	E
		05.04.04	Faturas de Fornecedores (Despesa)	Esta série é constituída pelas faturas dos fornecedores, com numeração SAP com várias séries de numeração. Inclui faturas com as seguintes designações: FF; MI; Despesas Transporte e Viagens; OSC. Despesas com Transportes da Pilotagem (apuramento da faturação do serviço prestado por táxis, diário, semanal e mensal à Pilotagem. Apuramento das despesas das diversas unidades orgânicas.	2	8	E
		05.04.05	Fundo de Maneio	Das várias unidades orgânicas	2	8	E
		05.04.06	Fundo de Tesouraria	Das várias unidades orgânicas	2	8	





Nú	imero de refe	erência					
		_	Descrição			conservação nistrativa	Destino Final
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	
		05.04.07	Tabela de apuramento das despesas do Marketing portuário	É constituída pela cópia de faturas e grelhas trimestrais de apuramento das despesas, fatura a fatura. Está separada por anos e organizada trimestralmente.	2	8	E
		05.04.08	Faturas dos RH/Apoio Social	Série constituída pela cópia das faturas e ainda de um resumo diário das faturas retirado da aplicação informática – e que antecede as faturas descriminadas;	2	8	Е
		05.04.09	Faturas (Receita)	Esta série é constituída pelos duplicados das faturas, com numeração SAP, em várias séries de numeração: AS, FM, FF, WA, WB, WN, WO, WP, WQ, BA, HB, Faturas de Crédito manuais, Juros de Mora, TF (Fatura recibo tesouraria). Inclui: as cópias das faturas de todas as unidades orgânicas da APL, como a Carga, os Cruzeiros, Marketing Dominial; Faturas da Coordenação Marítima; Faturação SA/CM-OM; Faturação da CM (Esta série é constituída pela cópia das faturas e ainda alguma documentação contenciosa devido a falhas de pagamentos); Faturação dos Cruzeiros; Processos de pagamento da RH/Apoio Social Está separada por anos e ordenada cronologicamente.	2	8	E Apenas não se eliminam as que estão em situação de não pagamento , pendentes. Essas faturas deverão passar para o processo contencios





Nú	mero de refe	erência					
			Descrição	Observações	Prazos de admii	Destino Final	
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	
							o nos jurídicos.
		05.04.10	Recibos	Esta série é constituída pelos recibos das empresas, comprovativos do pagamento efetuado pela APL às mesmas. Separado por anos e organizado alfabeticamente	2	18	E
		05.04.11	Notas de Crédito	Esta série é constituída pelas notas de crédito e pode ser dividida nas seguintes Subsérie: NC, CN, Manuais, Restituições, Receita, Notas de Crédito devolvidas, Juros de Credores, Quotas das OSC, Especialização do Exercício, Justificativos de Notas de Crédito,	5	10	E
		05.04.12	Faturas do Imobilizado	Esta série é constituída por faturas. Está separada por anos e ainda por meses	5	25	Е
		05.04.13	Vendas e Abates	Esta série é constituída por toda a documentação relativa a vendas e abates. Está separada por anos e organizada cronologicamente.	5	25	E
		05.04.14	Subsídios	Esta série é constituída por documentação referente a todo o tipo de subsídios. Está separada por anos e organizada por tipo de subsídio.	5	25	E





Nú	mero de refe	rência					
	lasse Subclasse		 Descrição		Prazos de admir	Destino Final	
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	rinai
		05.04.15	Encerramento para custos		2	10	С
		05.04.16	Provisões	Esta série é constituída por ofícios, Propostas a CA.	2	10	E
		05.04.17	Remunerações dos Recursos Humanos	Esta série é constituída pela documentação referente às remunerações dos colaboradores. Está separada por anos.	2	10	С
		05.04.18	Dossier Fiscal (IRC)	Esta série é constituída pela documentação de teor fiscal. Está separada por anos.	5	15	E
		05.04.19	Custos Plurianuais	Esta série é constituída pela documentação que diz respeito aos custos da APL. Está separada por anos.	5	10	E
		05.04.20	Apuramento das Despesas	Esta série é constituída pela cópia de faturas e grelhas trimestrais de apuramento das despesas, fatura a fatura. Está separada por anos e organizada trimestralmente.	2	8	E
		05.04.21	Declarações não sujeitas a Faturação	Esta série é constituída por toda a documentação que não está sujeita ao processo de faturação da taxa dominial variável, subdivididas por entidades.	2	8	E





Nú	mero de refe	rência					
			Descrição	Observações		Prazos de conservação administrativa	
Classe	Subclasse	Série		Fase ativa	Fase semi- ativa	Final	
				Esta organizada por meses e ordenada cronologicamente.			
		05.04.22	Faturação à SECIL	Esta série é constituída por faturação à SECIL, processada nos Cruzeiros.	2	8	Е
06			ASSUNTOS JURÍDICOS				
	06.01		Técnico-Jurídicos				
		06.01.01	Processos de inquéritos	Esta série é constituída por: queixa e parecer. Separada por processo e organizada cronologicamente	3	2	C P Conservar a documenta ção pertinente, avaliação a executar pelo serviço responsáve
		06.01.01	Pareceres jurídico	Esta série é composta pela cópia de pareceres. Organizada cronologicamente.	5	3	E Eliminar por se





Nú	mero de refe	erência					
Classe	Subclasse	Série	Descrição	Observações	Prazos de admii	Destino Final	
			F	Fase ativa	Fase semi- ativa		
							tratarem de cópias, sendo que os originais devem ser conservado s nos processos da respetiva unidade orgânica.
		06.01.02	Informações de âmbito jurídico		5	3	С
		06.01.03	Concursos	Esta série é composta pela documentação avulsa e de auxílio ás verificações de concursos.	2	3	C Eliminar as cópias e a documenta ção de auxílio. Conservar a original da unidade





Nú	imero de refe	rência					
			Descrição	Descrição Observações		conservação nistrativa	Destino Final
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	- mai
							orgânica responsáve I pelo mesmo concurso.
		06.01.04	Anúncios	Esta série é constituída pela documentação avulsa da elaboração de anúncios.	2	3	C Eliminar as cópias e a documenta ção de auxílio. Conservar a original da unidade orgânica responsáve I pelo mesmo anúncio
		06.01.05	Editais	Série constituída por editais relativos a cancelamento de licenças e a uso privativo	2	3	C Eliminar a documenta ção de





Nú	imero de refe	rência					
	Subclasse		Descrição	Observações	Prazos de conservação administrativa		Destino Final
Classe		Série	Série F	Fase ativa	Fase semi- ativa	Tilla	
							auxílio e cópias.
							Conservar a original da unidade orgânica responsáve I pelo mesmo edital.
		06.01.06	Certificação de documentos	Série constituída pelas cópias de documentos autenticados e respetivos anexos. Esta série está ordenada cronologicamente.	2	3	C A unidade orgânica pode ter que responder pela certificação
		06.01.07	Tomadas de posse				
		06.01.08	Embargos	Esta série é constituída pelos autos de embargo (produzidos na Fiscalização.)	3	7	E





Nú	mero de refe	erência					
			 Descrição	Descrição Observações	Prazos de conservação administrativa		Destino Final
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	rinai
				Está organizada por numero sequencial anual.			
	06.02		Contencioso				
		06.02.01	Processos judiciais	Série constituída pela seguinte documentação: correspondência expedida (cópia de ofícios, faxes) e correspondência recebida (faxes e ofícios originais); contestação; rol de testemunhas. Organizada por processo e ordenada cronologicamente.	10	10	С
		06.02.02	Execução fiscal				
		06.02.03	Reconhecimento de assinaturas e certificação de fotocópias				
		06.02.04	Processos de averiguações				
		06.02.05	Processos de inquéritos		3	2	
		06.02.06	Processos disciplinares	Esta série é constituída por inquéritos, averiguações no âmbito do estatuto disciplinar	5	5	С
		06.02.07	Processos de Contraordenação	Série é constituída por: comunicações de serviços, com os anexos: documento da notícia (Auto de Notícia elaborado pelo serviço de fiscalização). São analisadas: propostas para CA; correspondência; registo do depoimento de testemunhas;	7	3	C P Conservar apenas a documenta





Nú	mero de refe	erência					
			Descrição	Observações	Prazos de conservação administrativa		Destino Final
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	T mai
				comunicações. Esta série está organizada por processo e ordenada cronologicamente.			ção pertinente, avaliação a executar pelo serviço responsáve
		06.02.08	Processos de danos	Inclui: danos provocados pela APL a terceiros ou de terceiros à APL. Esta série é constituída pela queixa, comunicações ou ofícios. Está ordenada por processo.	7	3	C P Conservar apenas a documenta ção pertinente, avaliação a executar pelo serviço responsáve
07			COMUNICAÇÃO, MARKETING E COOPERAÇÃO				





Nú	mero de refe	rência					
			Descrição	Observações	Prazos de admii	Destino Final	
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	Tillai
	07.01		Marketing				
		07.01.01	Clientes de Eventos	Esta série é constituída por cópias de faturas, ofícios e propostas a deliberação.	3	2	E
				Está organizada por nome de cliente, por ordem alfabética.			
		07.01.02	Processos de Publicidade	Esta série é constituída por documentação referente a publicidade.	2		E
				Está separada por anos e organizada por ordem alfabética.			
		07.01.03	Visitas das Escolas	Esta série é constituída pelos ofícios pedindo as visitas e a cópia das respostas aos mesmos, a calendarização da visita. Esta série é separada por anos e organizada por pedido.	2		E
		07.01.04	Eventos da APL	Esta série é constituída pela documentação relativa à organização de eventos: comunicações, ofícios, orçamentos, faturas e ainda instrumentos criados para a sua realização como o convite e/ou a brochura. Esta série é separada por anos e organizada pelo nome do evento.	2	3	Е
		07.01.05	Coleção fotográfica	Esta série é constituída por fotografias provenientes de levantamentos fotográficos. Organizar por zonas geográficas e cronologicamente.	Consulta Permanent e		С





Nú	mero de refe	rência					
			Descrição	Observações	Prazos de admii	Destino Final	
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	Tillai
		07.01.06	State report	Esta série é constituída por status das ações: que estão a decorrer; irão decorrer; assuntos por finalizar. Está separada por anos e organizada por separadores semanalmente.	2	3	E
		07.01.07	Segurança para eventos	Esta série é constituída por toda a documentação trocada com a empresa da segurança, ofícios, mails, faxes, tabelas com a descrição dos horários. Está separada por anos e ordenada cronologicamente.	2	3	E
		07.01.08	Aluguer de Espaços	Esta série é constituída pela documentação relativa ao aluguer, promoção, realização de eventos em espaços da APL Está separada por: -Espaços Cobertos -Espaços Cobertos e Descobertos -Espaços Cobertos sem seguimento	2	3	E
		07.01.09	Eventos de entidades externas	Esta série é constituída pela documentação relativa a eventos realizados por entidades externas nas instalações da APL. Está separada por anos e organizado por número de fatura . Esta série está separada por:	2	3	E





Nú	mero de refe	erência					
			Descrição	Observações	Prazos de admii	Destino Final	
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	·····
				- Eventos Fechados			
				- Eventos Anulados			
				- Eventos Ativos			
				- Eventos sem efeito			
				- Eventos Gratuitos			
		07.01.10	Eventos e Feiras da APL	Esta série é constituída por toda a documentação referente à realização de feiras ou eventos: planificação, pedidos de economatos, conteúdos a expor.	2	3	E
				Está separada por evento ou feira e organizada cronologicamente.			
				Inclui: Eventos e Feiras da indústria dos cruzeiros; Eventos e Feiras de Passageiros Esta série é constituída por toda a documentação referente a realização de feiras (nacionais e internacionais) de temas relativos a esta área de negócio: ofícios, convites, cartas, listas de participantes, programas, informações, propostas a CA, ajudas de custo, relatórios finais.			
				Está organizada por nome de evento e ordenada cronologicamente.			





Nú	mero de refe	rência					
		_	Descrição Observações Série	Observações	Prazos de admii	Destino Final	
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	1 11101
		07.01.11	Eventos e Feiras da APL como visitante	Está organizada por nome de evento e ordenada cronologicamente	2	3	E
		07.01.12	Oferendas e Prémio	Organizar por ação. Inclui: oferendas de 1ª viagem	2	3	E
	07.02		Representação Institucional				
		07.02.01	Comunicação da Imagem Interna	Esta série é constituída pela documentação referente à comunicação interna, como o design dos impressos. Inclui: a Comunicação interna emanada pelas diversas unidades orgânicas	2	3	С
		07.02.02	Representação Externa PCA	Esta série é constituída por toda a documentação relativa à representação da APL (normalmente o Presidente) no exterior, como apresentações, discursos. Inclui: Imagem institucional dos Estudos e Promoção Está separada por acontecimento e organizada cronologicamente.	2	3	С





Nú	ímero de refe	erência					
			Descrição	Observações	Prazos de admii	Destino Final	
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	Tillai
		07.02.03	Convites	Esta série é constituída pelos convites elaborados neste serviço. Está separada por anos.	2	3	Е
		07.02.04	Comunicação Social	Esta série é constituída por toda a documentação relativa aos media: pedidos de esclarecimento/informação, reclamações, publicidade, press release, artigos. Incluí: Pedidos de informação sobre a APL, Imprensa Constituída por pedidos de informação, cópia das respostas dadas às questões vindas das diversas áreas internas e externas à APL, artigos Esta organizada cronologicamente	2	3	E
	07.03		Cooperação, Promoção Comercial e Estudos				
		07.03.01	Cooperação	Série constituída por toda a documentação relativa a ações de cooperação com os PALOP e Timor-Leste, incluindo os relatórios semestrais e anuais das atividades desenvolvidas neste âmbito enviados para o GAERE.	5	5	С
		07.03.02	Relação com organismos nacionais e internacionais	Série constituída por toda a documentação relativa à representação de porto de Lisboa em organismos e	5	5	E





Nú	mero de refe	erência					
			Descrição Série	Observações	Prazos de admii	Destino Final	
Classe	Subclasse	Sèrie			Fase ativa	Fase semi- ativa	
				associações, nacionais e internacionais, com interesse para a definição de estratégias e politicas de desenvolvimento do porto. Série dividida em associações das quais a APL é membro (RETE, AIVP, ESPO, MPL, etc.) e das quais não é membro, mas com quem colabora ou colaborou.			
				Inclui: relações promocionais <u>com associações e entidades no</u> <u>âmbito dos CRUZEIROS</u> : Seatrade Europe, Seatrade Med, Seatrade Cruise Shipping Convention, Med Cruise.			
		07.03.03	Imagem Institucional/Apoio ao C A	Série constituída por toda a documentação relativa ao apoio na preparação de diversas iniciativas do CA e de intervenções de membros do CA em conferências , seminários , etc.	2	3	С
		07.03.04	Imagem Institucional/Solicitações do MOPTC	Série constituída por toda a documentação relativa à preparação de respostas a solicitações do MOPTC, nomeadamente, pedidos de esclarecimento, pedidos de informação, discursos, etc.	2	3	С
		07.03.05	Promoção Comercial / Missões empresariais	Apoio e acompanhamento de ações de âmbito comercial, dividida em ações internas (receção de delegações estrangeiras) e externas (realização de missões empresariais no estrangeiro).	2	3	Е
		07.03.06	Promoção Comercial/Câmara de Comércio	Série constituída por toda a documentação informativa (newsletters, ações comerciais, etc.) relativa às Câmaras de	2	3	E





Nú	mero de refe	erência					
			Descrição	Observações	Prazos de admii	Destino Final	
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	Fillal
				Comércio. Série dividida em Câmara de Comércio das quais a APL é membro e das quais não é membro.			
		07.03.07	Promoção Comercial / Apoio ao cliente	Série constituída por toda a documentação relativa à elaboração de respostas a pedidos de informação de cariz comercial sobre o porto, reclamações , etc. , para clientes nacionais e estrangeiros das várias áreas de negócio do porto.	2	3	E
		07.03.08	Divulgação	Inclui documentação relativa à elaboração de textos, brochuras, panfletos, prospetos, etc. , de carácter informativo e promocional.	2		CP Conservar um exemplar no Serviço de Doc. e Arquivo
		07.03.09	Divulgação/Universidades	Série constituída por toda a documentação relativa a ações de divulgação do porto junto das universidades nacionais e estrangeiras e dividido em realização de visitas técnicas, aulas para a apresentação do porto e da sua atividade, acompanhamento de trabalhos académicos/teses e Prémio "Inovação APL".	2		CP Conservar um exemplar no Serviço de Doc. e Arquivo





Nú	mero de refe	erência					
			Descrição	Observações	Prazos de admii	Destino Final	
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	rinai
		07.03.10	Estudos e Projetos	Inclui documentação relativa à elaboração e/ou acompanhamento de estudos com vista ao apoio na definição de estratégias e politicas de desenvolvimento do porto.	2	3	С
		07.03.11	Estudos de entidades externas	Documentação relativa à elaboração de pareceres sobre estudos realizados por entidades externas, nomeadamente Câmaras Municipais e outros organismos.	2	3	С
		07.03.12 07.03.13	Seminários	Série constituída por toda a documentação relativa a seminários, congressos, conferências, workshops, reuniões de trabalho, etc. Dividida por seminários internacionais (em que a APL participou enquanto assistente ou não) e por seminários nacionais (em que a APL participou enquanto assistente ou não).	2		C P conservar apenas os seminários em que tenha havido participaçã o ativa da APL.
08			CARGA				
	08.01		Usos Dominiais Afetos à Operação Portuária				





Nú	mero de refe	rência						
			Descrição Série	Observações		Prazos de conservação administrativa		
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	Final	
		08.01.01	Concessões Portuárias		Enquanto em vigor	5	C Eliminar as cópias existentes noutros serviços nomeadam ente na Hidrografia	
		08.01.02	Licenciamentos e outras autorizações		Enquanto em vigor	5	С	
	08.02		Serviços e Operações Portuárias					
		08.02.01	IMP – Instituto Marítimo Portuário	Inclui documentação de apoio a estas entidades	Enquanto em vigor	5	E	
		08.02.02	ITP – Instituto de Trabalho Portuário	Inclui documentação de apoio a estas entidades	Enquanto em vigor	5	E	
		08.02.03	Operadores Portuários/Empresas de Estiva		Enquanto em vigo	5	С	





Nú	mero de refe	erência					
			Descrição Observações	Observações	Prazos de admi		Destino Final
Classe	Subclasse	Série		Fase ativa	Fase semi- ativa	· · · · · ·	
		08.02.04	Agentes de Navegação		Enquanto em vigor	5	С
		08.02.05	Outras Entidades Agenciadoras de Navios		Enquanto em vigor	5	С
		08.02.06	Fornecedores de Água a Embarcações		Enquanto em vigor	5	С
		08.02.07	Empresas de Reboques		Enquanto em vigor	5	С
		08.02.08	Superintendência, Vistorias e Peritagens		Enquanto em vigor	5	С
		08.02.09	Tráfego Fluvial – Armadores Nacionais		Enquanto em vigor	5	С
		08.02.10	Acostagens		Enquanto em vigor	5	С
		08.02.11	Ações comerciais		Enquanto em vigor	5	Е
		08.02.12	Alteração de moradas, denominações e nomes de navios		Enquanto em vigor	5	E





Nú	mero de refe	erência					
			Descrição	Observações	Prazos de conservação administrativa		Destino Final
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	
		08.02.13	Reclamações de operações portuárias		Enquanto em vigor	5	E
		08.02.14	Linhas de Navegação		Enquanto em vigor	5	E
		08.02.15	Inquéritos e licenciamentos da Administração Pública		Enquanto em vigor	5	E
		08.02.16	Comunidade Portuário		Enquanto em vigor	5	E
	08.03		Taxa dominial				
		08.03.01	Manifestos	Esta série é composta por toda a documentação relativa ao processo de faturação da TUP Carga sendo constituída pelos seguintes documentos: BTup, Declaração de isenção de IVA, Pré-fatura, Manifesto. Cada processo por sua vez, poderá estar subdividido em vários subconjuntos constituídos pelos documentos atrás mencionados e que dizem respeito às várias entidades intervenientes em cada processo de navio.	2	8	E
				Está separada por embarque e desembarque e organizada por nº sequencial do processo de navio.			
		08.03.02	Taxa dominial variável	Esta série é composta por toda a documentação relativa ao processo de faturação da taxa dominial variável. Esta série está separada por entidade (os que possuem maior volume de	2	8	С





Nú	mero de refe	erência					
		_	Descrição	Descrição Observações	Prazos de admii	Destino Final	
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	rillai
				documentação) ou então por regiões geográficas (Margem Norte e Margem Sul), subdivididas por entidades, separadas por meses e organizada cronologicamente.			
09			CRUZEIROS				
	09.01		Terminais de Passageiros				
		09.01.01	Terminal de cruzeiros da Rocha Conde de Óbitos	Esta série é constituída por documentação relativa aos ocupantes das lojas dos terminais de cruzeiros, a sinalética, as plantas, e os próprios edifícios. Está organizada por temas, ordenada cronologicamente.	Consulta Permanente		С
		09.01.02	Terminal de cruzeiros de Alcântara	Esta série é constituída por documentação relativa aos ocupantes das lojas dos terminais de cruzeiros, a sinalética, as plantas, e os próprios edifícios. Está organizada por temas, ordenada cronologicamente.	Consulta Permanente		С
		09.01.03	Terminal de cruzeiros de Santa Apolónia	Esta série é constituída por documentação relativa aos ocupantes das lojas dos terminais de cruzeiros, a sinalética, as plantas, e os próprios edifícios. Está organizada por temas, ordenada cronologicamente.	Consulta Permanente		С





Nú	mero de refe	erência					
			 Descrição	Observações	Prazos de admii	Destino Final	
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	
		09.01.04	Movimentação de bagagens	Esta série é constituída por correspondência trocada com as empresas contratadas para procederem a toda a logística de embarque e desembarque de passageiros. Está organizada por anos e ordenada cronologicamente	2	3	E
		09.01.05	Segurança para os Terminais (Grupo 8)	Esta série é constituída pela documentação trocada com a empresa para contratação dos serviços. Está organizada por ano e ordenada cronologicamente.	2	3	Е
		09.01.06	Projeto do futuro Terminal de Cruzeiros	Série ordenada cronologicamente	Consulta Permanente		С
		09.01.07	Prestação de serviços de cruzeiros	Inclui faturação	3	2	E
	09.02		Navios e passageiros de cruzeiro				
		09.02.01	Anuários de Escalas	Esta série é constituída pelos pedidos de escalas dos respetivos operadores/agentes e pelas folhas de escalas de navios. Esta organizada por agentes de navegação, anual e ordenada cronologicamente.	2	3	Е
		09.02.02	Processos de Navios de Cruzeiro	Esta série é constituída pela documentação relativa a cada navio de cruzeiro, tais como a escala do navio, a Time Sheet, mails, ordem de entrada, avisos para a fiscalização e chegada	3	2	C P





Nú	mero de refe	erência					
			Descrição	Observações	Prazos de admii	Destino Final	
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	Fillal
				de passageiros, a cópia de todas as requisições necessárias para o embarque ou desembarque e a faturação. Esta série está organizada por nome de embarcação e ordenada cronologicamente.			Conservar as listas de passageiro s
		09.02.03	Escalas de Navios: questões operacionais	Esta série é constituída por toda a documentação técnica trocada com várias entidades antes/após a escala de alguns navios. Está organizada cronologicamente.	3	2	С
	09.03		Promoção no âmbito dos cruzeiros				
		09.03.01	ATL	Série constituída por toda a documentação relativa a esta entidade. Está organizada por assunto.	2	3	E
		09.03.02	Correspondência com Entidades, no âmbito dos cruzeiros	Série constituída por correspondência relativa a cruzeiros e trocada com entidades várias: SEF, Capitania, Alfandega. Está organizada por entidade.	2	3	Е
		09.03.03	Cruise Atlantic Europe	Série constituída por documentação e correspondência relativa a este projeto. Organizado por assunto.	2	3	Е
		09.03.04	Atlantic Aliance	Série constituída por documentação relativa a este projeto. Organizado por assunto.	2	3	E





Nú	mero de refe	erência					
			- Descrição	Observações	Prazos de conservação administrativa		Destino Final
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	Filial
		09.03.05	Seatrade Europe	Esta série é constituída por documentação e correspondência relativa à Seatrade Europe. está organizada cronologicamente.	2	3	E
		09.03.06	Seatrade Med	Esta série é constituída por documentação e correspondência relativa à Seatrade Med. está organizada cronologicamente	2	3	E
		09.03.07	Seatrade Cruise Shipping Convention	Esta série é constituída por documentação e correspondência relativa à Seatrade Cruise Shipping Conventional. Está organizada cronologicamente.	2	3	E
		09.03.08	Cruise Europe	Esta série é constituída por documentação e correspondência relativa à associação Cruise Europe. Está organizada por assunto e por ano.	2	3	E
		09.03.09	Med Cruise	Esta série é constituída por documentação e correspondência relativa à associação MedCruise. Está organizada por assunto e por ano.	2	3	E
		09.03.10	Reuniões preparatórias da época dos cruzeiros.	Série constituída por documentação e correspondência organizada cronologicamente.	2	3	E





Nú	mero de refe	rência					
	Subclasse	0(1)	Descrição Série		Prazos de admi	Destino Final	
Classe	Subclasse	Serie			Fase ativa	Fase semi- ativa	
		09.03.11	Pedidos de informação sobre atividade dos cruzeiros	Série organizada cronologicamente.	2	3	E
10			SEGURANÇA E AMBIENTE				
	10.01		Fiscalização				
		10.01.01	Processos de Concessão	Esta série é constituída por contratos de concessão, ofícios, comunicações. Está organizado por áreas, zonas e por instalação.	Consulta Permanent e		С
		10.01.02	Processos de Licenciamento de estabelecimento de restauração e bebidas e outros na área de Jurisdição da APL	Esta série é constituída por contratos de licenciamento, pareceres, comunicações e ofícios. Inclui: Inspeção e licenciamentos. Está organizado por áreas, zonas e por instalação.	Consulta Permanent e		С
		10.01.03	Fiscalização de Eventos	Esta série é constituída por pedidos e pareceres, autorizações/licenças e informações. Está organizada por nome de empresa que solicita o evento, por ordem alfabética.	2		E
		10.01.04	Fiscalização Dominial	Inclui relatórios de fiscalização. Está organizada por nº sequencial anual.	2	3	С





Nú	mero de refe	erência					
			Descrição	Observações	Prazos de admii	Destino Final	
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	
		10.01.05	Fiscalização da Operação Portuária	Inclui: relatórios de fiscalização referentes à segurança das operações e recolha de resíduos.	2	3	С
		10.01.06	Poitas	Está organizada cronologicamente. Esta série é constituída por pedidos e pareceres, autorizações/licenças e informações. Está organizada por nome de empresa que solicita o evento, por ordem alfabética.	2		E
		10.01.07	Ações visando o cumprimento de regulamentos e legislação.	Inclui: Auto de Noticia (contraordenação); Autos de embargo de obras e Relatório de Fiscalização Esta série está organizada por número sequencial anual.	7	3	E
		10.01.08	Levantamento Fotográfico	Estas fotos são produzidas a pedidos e averiguação de irregularidades. Esta série está organizada por concessões, licenciamentos e locais geográficos.	Consulta Permanent e		C P Conservar as fotografias considerad as pertinentes
		10.01.09	Processos ISPS	Esta série é constituída por pedidos, autorizações, registo de entradas, autorizações do SEF, registo de paquetes, relatório	2	3	Е





Nú	mero de refe	erência					
			Descrição	Observações	Prazos de admi	Destino Final	
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	
				das equipas de segurança, registo de entrada e saídas dos navios. Esta série está organizada por mês e nome do navio			
	10.02		Ambiente Portuário				
		10.02.01	Controlo da qualidade da água de consumo humano.	Inclui: documentação de consumos, documentação técnica (plantas, análises e pareceres), mapas demonstrativos da qualidade da água, tratamento de não conformidades, faturação, correspondência, divulgação dos resultados, relatório anual para entidade reguladora, atualizações de contratos e faxes recebidos da EPAL. Organizada por processo anual.	2	3	C P Conservar apenas a documenta ção pertinente, avaliação a executar pelo serviço produtor.
		10.02.02	Abastecimento de água a navios	Esta série é constituída por correspondência com entidades licenciadas para esta atividade, planos de amostragem anuais, relatório trimestrais da qualidade da água, tratamento de não conformidades, relatórios anuais de controlo da qualidade da água. Organizada por processo anual.	2	3	C P Conservar apenas a documenta ção pertinente, avaliação a executar pelo





Nú	mero de refe	rência					
			Descrição Observações F	Prazos de conservação administrativa		Destino Final	
Classe	Subclasse	Série		Fase ativa	Fase semi- ativa	rillai	
							serviço produtor.
		10.02.03	Desmantelamento de navios	Esta série é constituída por toda a documentação referente ao desmantelamento de um navio: ofícios, faxes, autorizações, planos de trabalho, etc. Está organizada por anos e por ação de desmantelamento	3	2	С
		10.02.04	Documentos oficiais do SGR Navios	Esta série é constituída pelo PGR Navios, Manual de gestão de resíduos de navios, Manual de utilização do sistema PCOM em gestão de resíduos, Regulamento de Gestão de Resíduos de Embarcações, suas revisões e respetivos processos de aprovação pelo CA e IPTM. Organizados por tipo de documento e ordenado cronologicamente.	3	2	C P Conservar apenas a documenta ção pertinente, avaliação a executar pelo serviço produtor.
		10.02.05	Relatórios/Divulgação do SGR Navios	Esta série inclui relatórios da atividade de gestão de resíduos de navios e da implementação da Diretiva 2000/59/CE, incluindo dados estatísticos e cálculo dos indicadores do PGR Navios, e ainda ações de divulgação e de comunicação sobre este tema.	3	2	С





Nú	mero de refe	erência					
			Descrição	Observações	Prazos de conservação administrativa		Destino Final
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	
				Organizados cronologicamente.			
		10.02.06	Auditorias ao SGR Navios	Processos de auditoria periódicas efetuadas pelo IPTM e EMSA ao SGR Navios. Organizados cronologicamente.	3	2	С
		10.02.07	Estudos do tarifário de resíduos de navios	Estudos de revisão anual das tarifas de recolha de resíduos de navios. Organizados cronologicamente.	2	3	E
		10.02.08	Registos do manual de gestão de resíduos de navios	Série constituída pelos impressos do Manual de Gestão de Resíduos de Navios preenchidos, dando origem a registos. Inclui os registos dos processos principais e dos processos de suporte do sistema, incluindo os de inspeção a navios, alegadas insuficiências do sistema e não conformidades e processamento das mesmas. Organizada por tipo de registo e ordenada cronologicamente.	2	3	C P Conservar apenas a documenta ção pertinente, avaliação a executar pelo serviço produtor.
		10.02.09	Registo das operações de recolha de resíduos de navios	Série constituída pela documentação inerente a cada operação de recolha, desde a requisição do serviço até à documentação comprovativa da realização da operação. Organizada por processo de navio do sistema PCOM, ordenada sequencialmente.	2	3	E





Nú	mero de refe	rência					
			Descrição	Observações	Prazos de admir	Destino Final	
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	rillai
		10.02.10	Registos das operações de recolha de resíduos das embarcações não abrangidas pelo PCOM.	Série constituída pela documentação inerente a cada operação de recolha a embarcações avençadas ou sem agentes de navegação, desde a requisição do serviço até à documentação comprovativa da realização da operação e fatura. Organizada por mês e ordenada cronologicamente.	2	3	E
		10.02.11	Terceiras vias das guias de acompanhamento de resíduos de navios	Série constituída por 3.ªs vias das guias de acompanhamento de resíduos – Modelo A do Ministério do Ambiente das operações de recolha de resíduos. Organizada sequencialmente por trimestres.	2	3	E
		10.02.12	Agentes/operadores/destinatá rios de resíduos de navios	Processos de comunicação e de troca de informações por fax, ofícios sobre os contratos e situações diárias da prestação de serviços e ações de formação. Inclui licenças/autorizações anuais da APL de entrega de resíduos nos destinatários. Organizada por entidade e ordenada cronologicamente.	2	3	E
		10.02.13	Outros intervenientes no SGR Navios	Processos de comunicação, trocas de informação com entidades oficiais, terminais e internas sobre a gestão de resíduos de navios. Organizada por entidade e ordenada cronologicamente.	2	3	E
		10.02.14	Processos de Concursos Públicos	Série constituída por toda a documentação relativa aos concursos públicos, nacionais ou internacionais. Organizada por Processo	2	3	С





Nú	mero de refe	erência					
			Descrição	Observações	Prazos de admii	Destino Final	
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	rillai
		10.02.15	Fiscalização Ambiental	Série de registos de ações de fiscalização ambiental nos terminais, estaleiros e lista dos processos de não conformidades decorrentes.	2	3	E
		10.02.16	Inspeção Geral do Ambiente	Processo de auditoria ambiental da IGA à APL. Organizado por anos e ordenado cronologicamente.	2	3	E
		10.02.17	Pareceres de estudos/Projetos	Série constituída por documentação original e cópia, pareceres e anexos a estes. Esta série esta separada por locais/projetos e ordenada cronologicamente	2	3	C P Conservar apenas a documenta ção pertinente, avaliação a executar pelo serviço produtor.
		10.02.18	Pareceres legislativos do Ambiente portuário	Série constituída por legislação e o respetivo parecer emitido pelo serviço ambiente portuário. Está organizada por temas e ordenada cronologicamente.	Enquanto em vigor		E





Nú	mero de refe	rência					
	Cubalance	6 ′ 1	Descrição Série	Observações	Prazos de admii	Destino Final	
Classe	Subclasse	Serie			Fase ativa	Fase semi- ativa	
		10.02.19	Gestão ambiental das atividades portuárias e complementares	Série constituída por processos relativos a controlo ambiental das atividades da APL, dos terminais portuários, náutica de recreio e estaleiros. Inclui declarações da APL aos sistemas nacionais SIRER, de óleos usados e SNIERPA. Organizada por tipo de atividade e tema/instalação/local e por ordem cronológica.	2	3	C P Conservar apenas a documenta ção pertinente, avaliação a executar pelo serviço produtor.
	10.03		Segurança Portuária				
		10.03.01	Pedidos de atracagem	Esta série é constituída pela cópia dos pareceres dados neste gabinete. Inclui: pareceres internos e pareceres externos. Esta série está separada por assuntos (12) e ordenada cronologicamente.	2	3	Е
		10.03.02	Pareceres legislativos Segurança Portuária	Esta série é constituída pela cópia de pareceres dados para o exterior sobre Segurança Portuária, referente a legislação. Esta organizada por anos.	2	3	E





Nú	mero de refe	rência					
			 Descrição	io Observações	Prazos de conservação administrativa		Destino Final
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	Fillal
		10.03.03	Processos de Concursos Públicos	Esta série é constituída por toda a documentação relativa aos concursos públicos, nacionais ou internacionais. Está organizada por anos.	5	5	С
		10.03.04	Plano de Emergência Interno do Porto de Lisboa		Enquanto em vigor		С
		10.03.05	Planos de Emergência de Instalações e Embarcações		Enquanto em vigor		С
		10.03.06	Segurança de pessoas e Instalações	Inclui: Gestão de processos de aquisição de sistemas de segurança (Safety e Security) Gestão de prestação de serviços no âmbito da segurança e proteção do porto Gestão de processos de prestação de serviços no âmbito da gestão técnica do edifício VTS Declaração de proteção (DoS) Relatórios de Exercícios e simulacros Relatórios de turnos de segurança	5	10	C P Conservar a documenta ção pertinente, avaliação a executar pelo serviço produtor
		10.03.07	Detenções		3	2	С





Nú	mero de refe	erência					
			Descrição	Observações	Prazos de admi	Destino Final	
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	rillai
		10.03.08	Isenções de Pilotagem		2		Е
		10.03.09	Avisos à Navegação	Esta série é constituída por avisos e toda a correspondência referente à específicos acontecimentos marítimos na área de jurisdição da APL.	6	2	Е
		10.03.10	Autos de Noticia		Consulta Permanent e		С
		10.03.11	Casos Especiais ocorridos na área de jurisdição	Inclui: Acidentes Análise de acidentes e/ou incidentes Outros casos especiais ocorridos na área de jurisdição da APL	3	5	С
		10.03.12	Classe 7	Esta série é constituída por documentação respeitante a matérias radioativas.	Consulta Permanent e		С
		10.03.13	Acrilonnitrilo		6 meses	1	E
		10.03.14	Manutenção da segurança	Inclui: Pedidos de manutenção corretiva Relatórios de manutenção corretiva Relatórios de manutenção preventiva	2	3	E





Nú	lúmero de referência						
			Descrição ie	Observações	Prazos de admi	Destino Final	
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	Fillal
				Relatórios de turno de segurança Assiduidade de pessoal da segurança, nomeadamente: pedidos de troca/folga; realização e previsão de horas extraordinárias			
		10.03.15	Prestação de Serviços de Segurança Privada	Documentação relativa ao Processo de Concurso – Caderno de Encargos e Programa de Concurso: Gestão corrente da prestação do serviço;	5	3	C P
		10.03.16	Equipamentos de rastreio de passageiros e bagagens nos terminais de passageiros.	Documentação relativa aos processos de concurso – Caderno de Encargos e Programa de Concurso: Gestão corrente da prestação do serviço	5	3	СР
		10.03.17	Equipamentos e dispositivos afetos à segurança perimétrica nos terminais e áreas operacionais.	Documentação relativa aos processos de concurso – Caderno de Encargos e Programa de Concurso: Gestão corrente da operacionalidade dos equipamentos e dispositivos de segurança	5	3	C P





Nú	mero de refe	rência					
		_	Descrição	Observações	Prazos de admii	Destino Final	
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	Tillai
		10.03.18	Centro de Coordenação e Controlo de Tráfego Marítimo e Segurança	Gestão dos sistemas afetos à operacionalidade e segurança do edifício e dos contratos de manutenção inerentes a cada tipo de equipamentos	5	3	C P
		10.03.19	Equipamentos e dispositivos afetos à segurança nos diversos edifícios administrativos e terminais de cruzeiros do porto de Lisboa	Gestão dos sistemas afetos à segurança do edifício e dos contratos de manutenção inerentes	5	3	C P
		10.03.20	HCV Mobile - Equipamento móvel de rastreio de contentores portuários de 20 e 40 pés	Documentação relativa aos processos de concurso – Caderno de Encargos e Programa de Concurso: Gestão do contrato de manutenção e da operacionalidade dos sistemas adjacentes afetos à sua operacionalidade	5	3	C P
		10.03.21	Sistema de Gestão de Acessos – Equipamentos fixos e	Documentação relativa aos processos de concurso – Caderno de Encargos e Programa de Concurso:	5	3	C P





Nú	mero de refe	rência					
			Descrição érie	Observações	Prazos de admii	Destino Final	
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	riilai
			emissão de cartões de proximidade	Processo de recolha de dados para efeitos de emissão de cartões. Gestão do contrato de manutenção e da operacionalidade dos sistemas adjacentes afetos à sua operacionalidade.			
		10.03.22	Especialidade de Segurança contra incêndios, nos projetos apresentados por concessionários de edifícios dentro da área sob jurisdição do porto de Lisboa	Esta série inclui estudos e pareceres	5	3	C P
		10.03.23	ISPS Code	Documentação técnica relativa à aplicação do código; Documentação técnica relativa a equipamentos inerentes à aplicação do código	5	3	C P
	10.04		Pilotagem				





Nú	mero de refe	erência					
			Descrição Observações	Observações	Prazos de conservação administrativa		Destino Final
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	illiai
		10.04.01	Gestão de Pilotos		5	3	СР
		10.04.02	Condicionalismos técnicos	Esta série é constituída por documentação relativa ao funcionamento de cada cais, 3 folhas A4, levantamento hidrográfico de cada Cais. Está separado por Cais e organizado cronologicamente	2	3	C P Conservar a documenta ção pertinente, avaliação a executar pelo serviço produtor
		10.04.03	Guias de serviço de Pilotagem	Esta série é constituída pelas guias emitidas no movimento dos navios. Está separada por anos e organizada cronologicamente.	2	18	E
		10.04.04	Relatório de Turno	Esta série é constituída por relatórios e mapas: diariamente são produzidos dois relatórios e Quatro mapas: lanchas, movimentação da navegação, táxis e contactos externos. Está separada por anos e organizada cronologicamente.	2	3	E
	10.05		Operação e Coordenação marítima				
		10.05.01	Licenciamentos	Esta série é constituída pela documentação recebida da NP relativa aos licenciamentos de Agentes de Navegação,	1	Prazo legal	С





Nú	mero de refe	rência					
			Descrição e	Observações	Prazos de admii	Destino Final	
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	Filial
				Empresas de Amarração e Reboques, Linhas regulares, Prémio, Cabotagem e Curta Distância.			
				Está separada por anos e organizada por nome de empresa.			
		10.05.02	Capitanias/Pilotos	Esta série é constituída pela documentação relativa à capitania e aos pilotos.	Consulta permanent		С
				Está separada por anos e ordenada cronologicamente.	е		
		10.05.03	Processos de Paquetes/Guerra	Esta série é constituída pela documentação relativa aos paquetes e Navios de guerra.	2		Е
				Está separada por anos e ordenada cronologicamente.			
		10.05.04	Certificados de Navios	Esta série é constituída pelos certificados dos navios. Está separada por anos e ordenada cronologicamente.	Enquanto validos		E
		10.05.05	Mapas das Empresas de Acostagem	Esta série é constituída pelos mapas das empresas de acostagem.	2		E
				Está separada por anos e ordenada cronologicamente.			





Nú	mero de refe	rência					
			Descrição	Observações	Prazos de admii	Destino Final	
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	Filiai
		10.05.06	Pedidos de alteração de designação	Esta série é constituída pelos pedidos de alteração de nomes e características dos navios. Está separada por anos e ordenada cronologicamente.	2		E
		10.05.07	Documentação Técnica/Dragagens	Esta série é constituída por toda a documentação trocada entre a Coordenação e o NP e relativa ao negócio portuário e ainda contratos e documentação no âmbito da hidrografia. Está separada por anos e ordenada cronologicamente	3	2	С
		10.05.08	Tráfego Local	Esta série é constituída por avenças. Está separada por anos e ordenada cronologicamente	2	3	E
		10.05.09	Arribados	Esta série é constituída pela documentação referente às situações de arribados. Está separada por anos e ordenada cronologicamente.	2	3	E
		10.05.10	Mapas de detenção de navios/Arrestos	Esta série é constituída pelos mapas de registo de detenção de navios. Está separada por anos e ordenada cronologicamente	2		E
		10.05.11	Defensas	Esta série é constituída por documentação referente a todo o tipo de defensas. Está separada por anos e ordenada cronologicamente.	2	3	E





Nú	mero de refe	rência					
			Descrição	Observações	Prazos de admii	Destino Final	
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	rillai
		10.05.12	Operação Marítima	Série constituída por toda a documentação referente ao Sector de operação marítima. Está organizada por anos e ordenada cronologicamente.	2	3	Е
11			AMBIENTE, HIDROGRAFIA, TOPOGRAFIA E DRAGAGENS				
	11.01		Estudos do ambiente				
		11.01.01	Pareceres sobre legislação	Esta série é constituída pela legislação e respetivo parecer. Está organizada por anos e ordenada cronologicamente.	Até entrada em vigor	2	Е
		11.01.02	Pareceres sobre propostas de ordenamento	Esta série é constituída por pareceres relativos à organização e delimitação das áreas e outra documentação trocada com as Câmaras e outros organismos públicos. Inclui propostas de planos de ordenamento e respetivos pareceres emitidos por este serviço. Esta série esta separada por entidade e ordenada cronologicamente.	Até entrada em vigor	2	С
		11.01.03	Pareceres de Estudos / Projetos da área do ambiente	Esta série é constituída por documentação original e cópia, pareceres e anexos a estes.	Até Final da Obra	5	С





Número de referência		erência					
		Série	Descrição	Observações	Prazos de conservação administrativa		Destino Final
Classe	Subclasse				Fase ativa	Fase semi- ativa	- Indi
				Esta série esta separada por locais e ordenada cronologicamente			
		11.01.04	Prestadores de serviços de Ambiente	Série é constituída por toda a documentação relativa à prestação de serviço. Está organizada por anos e ordenada cronologicamente.	Enquanto o prestador prestar o serviço	5	С
	11.02		Hidrografia				
		11.02.01	Prestadores de Serviços de Hidrografia	Esta série é constituída por toda a documentação relativa à prestação de serviços, como ofícios, propostas a CA, Propostas de concursos, proposta vencedora. Dentro desta série existe uma subsérie designada por Processos de Prestação de Serviços Subsidiários. Esta série esta separada por anos e ordenada cronologicamente.	(enquanto prestador prestar serviço)	5	С
		11.02.02	Levantamentos de Hidrografia	Esta série é constituída por levantamentos de relatórios originais.	2	3	С
	11.00			Esta separada por temas.			
	11.03		Topografia				





Nú	Número de referência						
	Subclasse		Descrição	Observações	Prazos de conservação administrativa		Destino Final
Classe		Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	1 1114
		11.03.01	Plantas e cartas topográficas	Inclui: levantamento hidrográfico Esta série é constituída por plantas e cartas topográficas. Organizadas geograficamente.	2 para o Analógico. Digital em permanent e utilização		C Eliminar analógico. Conservar em suporte digital
		11.03.02	Levantamento Topográfico	Esta série é constituída por processos com a seguinte documentação: plantas topográficas e documentação anexa como pedidos. Esta organizada por anos e ordenada cronologicamente	2 para o Analógico. Digital em permanent e utilização		C Eliminar analógico. Conservar em suporte digital
	11.04		Dragagens				
		11.04.01	Autorizações de Dragagens	Esta série é constituída pela cópia das autorizações de dragagem. Esta série é organizada por anos e ordenada por numero sequencial anual.	2	3	С
		11.04.02	Planos anuais de dragagens	Esta série é constituída pelos planos de dragagens. Esta série esta separada por anos e ordenada cronologicamente.	10	5	С





Nú	Número de referência						
	Subclasse	Série	Descrição Observações Série	Observações	Prazos de conservação administrativa		Destino Final
Classe				Fase ativa	Fase semi- ativa		
12			NAÚTICA DE RECREIO				
	12.01		Gestão da náutica de recreio				
		12.01.01	Clubes e Associações Náuticos	Esta série é constituída por toda a correspondência referente aos clubes náuticos. Esta organizada por clube.	2	3	С
		12.01.02	Processos de Embarcações de recreio residentes.	Esta série é constituída pela correspondência com as embarcações. Esta série esta organizada pelo nome da embarcação e	2	3	С
				ordenada cronologicamente.			
		12.01.03	Processos de embarcações de recreio estrangeiras	Série constituída por correspondência com as embarcações. Esta série está organizada pelo nome da embarcação e ordenada cronologicamente.	2	3	С
		12.01.04	Processos de embarcações da atividade Marítimo Turística.	Série constituída por correspondência com as embarcações. Esta série está organizada pelo nome da embarcação e ordenada cronologicamente.	2	3	С





Nú	Número de referência						
	Subclasse	se Série	Descrição	Observações I	Prazos de conservação administrativa		Destino
Classe					Fase ativa	Fase semi- ativa	Final
		12.01.05	Justificação de Notas de	Pode incluir cópia da fatura e fatura/recibo.	2		Е
			Crédito	Série ordenada por nº de comunicação.			
		12.01.06	Reparadores licenciados	Série ordenada alfabeticamente	2		E
		12.01.07	Infraestruturas da náutica	Série constituída por obras executadas nas docas. Inclui pastas com processos pendentes e pastas com processos concluídos. Está organizado por Doca e por nº sequencial do processo.	5	5	С
13			QUALIDADE				
	13.01		Planeamento e Controlo da Qualidade				
		13.01.01	Procedimentos da Qualidade		Enquanto em Vigor	2	С
		13.01.02	Manual da Qualidade		Enquanto em Vigor	3	С
		13.01.03	Instruções da Qualidade		Enquanto em Vigor	2	С
		13.01.04	Listas de impressos da qualidade		Enquanto em Vigor	2	E





Nú	mero de refe	rência	Descrição	Observações		conservação nistrativa	Destino	
Classe	Subclasse	Série			Fase ativa	Fase semi- ativa	Final	
		13.01.05	Certificação da Qualidade	Esta série é constituída pela documentação produzida nas diversas unidades orgânicas para a certificação da qualidade.	Enquanto em Vigor	3	С	
14			Eficiência Ambiental - CISA					
15			Sustentabilidade					

C - Conservação

C P – Conservação Parcial

E - Eliminar







ARQUIVO INTERMÉDIO

GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTAÇÃO

		Guia nº/
		Data/
		Original/Duplicado (riscar o que não interessa)
ÓRGÃO		
Ref. ^a Pasta	Datas Extremas	Conteúdo
ENT	REGUE POR	RECEBIDO POR
	<u> </u>	





ARQUIVO DOS PORTOS DE LISBOA, SETÚBAL E SESIMBRA

Anexo 4 - Auto de Entrega







Arquivo dos Portos de Lisboa, Setúbal e Sesimbra

<u>Auto de Entrega</u>
Aos dias do mês de
O identificado conjunto documental ficará sob custódia do(7), e o seu tratamento e comunicação sujeitos à legislação geral sobre a matéria e aos regulamentos internos.
Da entrega lavra-se o presente auto que é feito em duplicado e vai ser assinado pelos responsáveis dos serviços
dede(9)(10)(11)

- (1) Designação da entidade destinatária.
- (2) Nome e cargo do responsável da entidade remetente.
- (3) Nome e cargo do responsável da entidade destinatária.
- (4) Diploma legal ou despacho que autoriza o ato.
- (5) Natureza do ato (em regra trata-se de uma incorporação).
- (6) Designação da entidade remetente.
- (7) Designação da entidade destinatária.
- (8) Designação da entidade remetente.
- (9) Assinatura do responsável da entidade remetente.
- (10) Designação da entidade destinatária.
- (11) Assinatura do responsável da entidade destinatária.





ARQUIVO DOS PORTOS DE LISBOA, SETÚBAL E SESIMBRA

Anexo 5 – Auto de Eliminação





ARQUIVO DOS PORTOS DE LISBOA, SETÚBAL E SESIMBRA

AUTO DE ELIMINAÇÃO (Frente)

Aos	dias do mês de	de	, no(a), em
	, na presenç	ça dos abaixo assinados, pro	ocedeu-se à venda/inutilização por
			osições da Tabela de Seleção, dos
docum	nentos a seguir identifica	dos:	
_			
Fund	0:		
litulo	o da Serie:		
Area	organico-funcionai:		
Data	go de Classificação E Extremas:	Sunorte:	
N.º e	tipo de unidades de inst	alação:	
		Unidades de Instalação	
	Cota	Título	Datas Extremas
O ====	oncával nale aravive		
	oonsável pelo arquivo		
U resp	onsável da entidade dete	entora	





AUTO DE ELIMINAÇÃO (verso)

Cada auto deve ser elaborado em duplicado, ficando um no serviço responsável pela produção da documentação e outro no arquivo.

Instruções de Preenchimento

A eliminação de documentos de arquivo deverá ser sempre acompanhada da elaboração de um auto de eliminação que dela fará prova e do qual deve constar:

- Data de eliminação;
- Designação do organismo que efetua a eliminação;
- Local (localidade, concelho);
- Processo de eliminação utilizado;
- Assinatura do responsável pelo arquivo;
- Assinatura do responsável pela entidade detentora;
- Relação dos documentos eliminados.

A relação de eliminação deve incluir todos os elementos necessários a uma clara e inequívoca identificação de cada unidade de instalação eliminada. O modelo proposto inclui referência a:

Fundo: título do fundo.

Título da Série: designação da série e, caso exista da subsérie. Documentos que correspondem ao exercício de uma mesma atividade, dentro de uma mesma área de atuação.

Área orgânico-funcional: designação da classe que enquadra intelectualmente a série que a seguir se descreve.

Código de classificação: código atribuído a série em causa.

Datas extremas: data mais antiga e data mais recente relativas ao conjunto da documentação eliminada.

Suporte: natureza do suporte da documentação.

N.º e tipo de unidades de instalação: quantidade de livros, caixas, maços e/ou outras.

Unidades de instalação: para cada unidade de instalação referir a respetiva cota, título da série e datas extremas.





ARQUIVO DOS PORTOS DE LISBOA, SETÚBAL E SESIMBRA

Anexo 6 - Requisição ao Arquivo Intermédio e/ou Histórico

(Empréstimo de documentação)





ARQUIVO DOS PORTOS DE LISBOA, SETÚBAL E SESIMBRA

REQUISIÇÃO DE CONSULTA NO ARQUIVO INTERMÉDIO E/OU HISTÓRICO

		Requisição nº/ Data/
		Original/Duplicado/Triplicado (riscar o que não interessa)
Nome		
Unidade Orgânica _		Nº Mecanográfico
Série Documental _		
Ref. ^a Pasta/Cota	Datas Extremas	Processo
		Assinatura do Requisitante
Documentaç Entregue po		quivo em de de 20 Recebida por





ARQUIVO DOS PORTOS DE LISBOA, SETÚBAL E SESIMBRA

Anexo 7 - Ficha de Leitor/Utilizador





ARQUIVO DOS PORTOS DE LISBOA, SETÚBAL E SESIMBRA

FICHA DE LEITOR/UTILIZADOR

		Ficha nº/
		Data/
Dados Pessoais de Identific	Origina	
Nome	-	
Localidade	Contacto	
E-mail		
Profissão ou Área de Estudo		
Natureza e objetivos da pes Instituição de Ensino <i>(se aplicável)</i> _ Título/Assunto do trabalho de Investi	gação	
Pesquisa(s)/consulta(s): ☐ Fotografias ☐ Monografias		
Área temática		
Como chegou até nós?		





Anexo 8 - Glossário de Termos Associados ao Regulamento





Acesso – possibilidade de utilizar a documentação de um fundo, geralmente sujeita a regras e condições.

Arquivo (fundo arquivístico) – conjunto de documentos de arquivo, independentemente da sua data, forma ou suporte material, organicamente produzido e/ou acumulado ao longo do tempo, e utilizado por uma pessoa singular, família ou pessoa coletiva ou instituição, no decurso das suas atividades e funções.

Arquivo corrente – Constituído pelo conjunto da documentação de utilidade administrativa ou outra, em fase ativa (com utilização intensiva e frequente), produzida, recebida ou reunida e mantida por um órgão ou serviço, no âmbito da sua função ou atividade.

Arquivo definitivo ou histórico – Constituído pela documentação que, findo o período de retenção administrativa obrigatório – normalmente definido por lei – é considerada de conservação permanente por razões de valor probatório, testemunhal ou informativo, garantindo a chamada "Memória" da instituição ou da entidade coletiva ou particular.

Arquivo intermédio – Constituído pelo conjunto de documentação que tendo perdido o interesse administrativo imediato é mantido, fase semiativa (com reduzidas taxas de utilização), por ainda poder ser útil ocasionalmente – a titulo de prova ou informação – ao serviço de origem.

Arquivo privado ou particular – Reunido por uma entidade privada, coletiva (empresa ou organização) ou individual (pessoa ou família).





Arquivo público – Reunido por uma entidade ou instituição pública (órgãos de soberania, da administração central ou local, institutos ou outros organismos públicos).

Documento de arquivo – Informação de qualquer tipo, registada em qualquer suporte, produzida, recebida ou mantida por uma instituição ou um particular no exercício das suas competências, funções ou atividades.

Instrumento de descrição – Termo genérico que se aplica a qualquer instrumento auxiliar de descrição ou de referência, elaborado ou recebido por um serviço de arquivo, com vista ao controlo administrativo ou intelectual dos documentos de arquivo e apoiar a pesquisa dos mesmos (Ex: Inventários, Índices, Catálogos, etc.).

Processo – Unidade organizada de documentos agrupados, quer para utilização corrente pelo seu produtor/detentor, quer no decurso de uma organização arquivística posterior, por se referirem a um mesmo assunto, atividade ou transação. Um processo é geralmente a unidade básica de uma série documental.

Série (documental) – Conjunto de documentos (processo) organizados de acordo com um sistema de arquivo e mantidos e tratados como uma unidade por resultarem de um mesmo processo de cumulação, do exercício de uma mesma atividade, por terem uma tipologia particular (caraterísticas físicas ou outras) comum ou devido a qualquer outro tipo de relação reconhecida e resultante do processo de produção, receção, tramitação ou utilização.