I SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quarta-feira, 13 de Dezembro de 2006 Número 238

ÍNDICE

Ministérios da Justiça e da Cultura

Portaria n.º 1392/2006:

Aprova o Regulamento Arquivístico da Direcção-Geral da Administração da Justiça 8344

Ministérios do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional e da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas

Portaria n.º 1393/2006:

Renova, por um período de 12 anos, a concessão da zona de caça associativa da freguesia de Casais, abrangendo os prédios rústicos sitos na freguesia de Casais, município de Tomar (processo n.º 1602-DGRF) 8352

Portaria n.º 1394/2006:

Renova, por um período de seis anos, a concessão da zona de caça associativa da Herdade do Barata, abrangendo vários prédios rústicos sitos na freguesia e município de Ponte de Sor (processo n.º 2297-DGRF) 8352

Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas

Portaria n.º 1395/2006:

Cria a zona de caça municipal de Silva Escura, pelo período de seis anos, e transfere a sua gestão para a Junta de Freguesia da Silva Escura (processo n.º 4540-DGRF) 8353

Região Autónoma dos Açores

Decreto Regulamentar Regional n.º 33/2006/A:

Prorroga, por mais um ano, a vigência das medidas preventivas para as áreas das freguesias rurais afectadas pela crise sísmica de 9 de Julho de 1998 e exteriores ao perímetro urbano da cidade da Horta, ratificadas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2006/A, de 16 de Março 8354

Decreto Regulamentar Regional n.º 34/2006/A:

Suspende o Plano Director Municipal de Angra do Heroísmo 8354

MINISTÉRIOS DA JUSTIÇA E DA CULTURA

Portaria n.º 1392/2006

de 13 de Dezembro

A Direcção-Geral da Administração da Justiça, à semelhança da grande maioria dos serviços da Administração Pública, tem vindo a assistir ao crescimento exponencial da documentação de arquivo, gerador de custos e ineficiências que importa reduzir.

As portarias de gestão de documentos são, a par de outros, um instrumento essencial para a uniformização dos critérios de conservação documental, controlando o crescimento dos arquivos e salvaguardando as fontes de informação relevantes, do ponto de vista da entidade produtora dos documentos, do cidadão, do Estado e da investigação científica.

O crescente aumento da documentação produzida e recebida na Direcção-Geral da Administração da Justiça justifica a adopção de critérios específicos de conservação permanente e de inutilização de documentos, em ordem adequada à gestão dos espaços de arquivo e à salvaguarda de documentação com interesse histórico.

A possibilidade de proceder à eliminação de conjuntos documentais, sem qualquer valor patrimonial e com os prazos de conservação já prescritos, representa, para as várias unidades orgânicas deste serviço central e para os seus arquivos, inúmeras vantagens, quer em termos de racionalização dos procedimentos de gestão documental e de gestão de espaços quer em termos de eficácia e de rentabilização de meios.

Foi ouvido o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, nos termos da alínea *s*) do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 60/97, de 20 de Março.

Nestes termos e ao abrigo das disposições conjugadas da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, e da alínea *c*) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, manda o Governo, pelos Ministros da Justiça e da Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º

Aprovação

É aprovado o Regulamento Arquivístico da Direcção-Geral da Administração da Justiça, que faz parte integrante do presente diploma.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

O Regulamento Arquivístico da Direcção-Geral da Administração da Justiça entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Em 21 de Novembro de 2006.

Pelo Ministro da Justiça, *José Manuel Vieira Conde Rodrigues,* Secretário de Estado Adjunto e da Justiça. — Pela Ministra da Cultura, *Mário Vieira de Carvalho,* Secretário de Estado da Cultura.

REGULAMENTO ARQUIVISTICO DA DIRECÇAO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pelos serviços da Direcção-Geral da Administração da Justiça, adiante designada por DGAJ.

Artigo 2.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos do arquivo da DGAJ tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação em fase activa e semiactiva.

2 — É da responsabilidade da DGAJ a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semiactiva.

3 — Os prazos de conservação, contados em anos, são os que constam da tabela de selecção de documentos — anexo I do presente Regulamento.

4 — Os prazos referidos no número anterior são contados a partir da data final dos processos, dos documentos integrados em colecção, dos registos ou da constituição em *dossiers.*

5 — Cabe ao Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante designado por IAN/TT, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da DGAJ.

Artigo 3.º

Selecção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela DGAJ, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção.

2 — Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 2 do artigo 10.º

Artigo 4.º

Tabela de selecção

1 — A tabela de selecção consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental.

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

3 — Para efeitos do disposto no n.º 2, deve a DGAJ obter parecer favorável do IAN/TT, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

Artigo 5.º

Remessas para arquivo intermédio

1 — Findos os prazos de conservação em fase activa, a documentação com reduzidas taxas de utilização deverá, de acordo com o estipulado na tabela de selecção, ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio.

2 — As remessas dos documentos para arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que a DGAJ vier a determinar.

Artigo 6.º

Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos e ou informação cujo valor arquivístico justifique a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, deverão ser remetidos para arquivo definitivo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação.

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

Artigo 7.º

Formalidades das remessas

1 — As remessas dos documentos mencionados nos artigos 5.º e 6.º devem obedecer às seguintes formalidades:

a) Serem acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;

b) O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;

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

d) O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

2 — Os modelos referidos nas alíneas anteriores são os que constam do anexo II do presente Regulamento.

Artigo 8.º

Eliminação

1 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção.

2 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa do IAN/TT.

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

Artigo 9.º

Formalidades da eliminação

1 — As eliminações dos documentos mencionados no artigo 8.º devem obedecer às seguintes formalidades:

a) Serem acompanhadas de um auto de eliminação que fará prova do abate patrimonial;

b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo responsável pelo arquivo e homologado pelo director-geral;

c) O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para o IAN/TT para conhecimento.

2 — O modelo de auto de eliminação consta do anexo III do presente Regulamento.

Artigo 10.º

Substituição do suporte

1 — A substituição dos documentos é feita de forma que fique clara, expressa e inequivocamente garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta de acordo com as normas técnicas da International Standard Organization, abreviadamente designada por ISO.

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

Artigo 11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade do arquivo da DGAJ atenderá a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

Artigo 12.º

Fiscalização

Compete ao IAN/TT a inspecção sobre a execução do disposto no presente Regulamento.

ANEXO I

Tabela de selecção de documentos

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
1	Constituição e Regulamentação	Alterações orgânicas	Enquanto em vigor	-	C	
2		Despachos internos e ordens de serviço	Enquanto em vigor	-	C	
3		Ofícios-circular emitidos pela DGAJ	Enquanto em vigor	-	C	
4	Planeamento, organização e modernização	**Planeamento e Organização** Acção executiva: acompanhamento e monitorização	1	-	E	
5		Dossier justiça : informação relativa à DGAJ.	3	-	E (1)	(1) Informação publicada no "*Dossier Justiça*" da responsabilidade da Secretaria-Geral do M. Justiça.
6		Ordenamento judicial territorial e quadro de pessoal dos tribunais: pareceres	2	18	E	
7		Organização e modernização dos tribunais: estudos	20	-	C	
8		Planos de actividade (anuais)	3	-	C	
9		Planos de actividade parcelares (por unidade orgânica)	3	-	C (2)	(2)Conservar nas respectivas unidades orgânicas.
10		Relatórios de actividade (anuais)	3	-	C	.
11		Relatórios de actividade parcelares (por unidade orgânica)	3	-	C (2)	(2) Conservar nas respectivas unidades orgânicas.
12		**Informatização dos Tribunais** Aplicações informáticas em uso nos tribunais	Enquanto útil	-	C	
13		Aquisição de equipamento informático para os tribunais (processos)	5	10	E	
14		Equipas de apoio à informatização dos tribunais	2	3	E	
15		Informatização dos tribunais: processos por tribunal	5	5	E (3)	(3) Informação síntese recuperável na série com a refª nº 10.
16		**Apoio à Gestão Documental** Assessoria técnica na área da gestão documental: pareceres e informações	10	10	C	
17		Duplicados das guias de remessa para arquivo distrital de conjuntos documentais a cargo da DGAJ	Enquanto útil	-	E (4)	(4)Os originais desta série são de conservação permanente nos Arquivos Distritais.
18		Duplicados de relações de eliminação de conjuntos documentais a cargo da DGAJ	Enquanto útil	-	E (4)	(4)Os originais desta série são de conservação permanente nos Arquivos Distritais.
19		Ofícios-circular sobre arquivos judiciais (processo de elaboração)	2	8	E	
20		Programas ocupacionais de trabalhadores subsidiados nos arquivos judiciais	2	13	E (3)	(3) Informação síntese recuperável na série com a refª nº 10.
21		Protocolos com diversas entidades no âmbito dos arquivos judiciais	10	5	C	
22	**Funcionários de Justiça**	**Administração dos funcionários de justiça** Acidentes de viação	5	5	E	
23		Cartões de livre trânsito	1	-	E	
24		Classificação de serviço: expediente do Conselho de Oficiais de Justiça	1	-	E	
25		Fichas de assiduidade	1	-	E	
26		Libertações e reforços do regime geral dos tribunais	4	4	E	
27		Listas de antiguidade	10	-	C	

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
28		Passes dos magistrados	1	-	E	
29		Prestações sociais (abono de família e subsídio por morte) dos funcionários pertencentes às carreiras do regime geral	1 (5)	4	C	(5) Após o funcionário deixar de estar no activo.
30		Processos individuais	1 (5)	29	C	(5) Após o funcionário deixar de estar no activo.
31		Recuperação de vencimento de exercício perdido	1	-	E	
32		Sistema informático de suporte à gestão dos funcionários de justiça	-	-	C	
33		Trabalho extraordinário e ajudas de custo	1 (5)	4	E	(5) Após o funcionário deixar de estar no activo.
34		**Recrutamento e Gestão dos Funcionários de Justiça** Cadernos dos movimentos	5	5	E	
35		Movimentos dos oficiais de justiça (processos) – D.L. nº 343/99, de 26 de Agosto – Estatuto dos Funcionários de Justiça	5	5	E (6)	(6) Excepto os despachos de nomeação.
36		Origem das vagas dos movimentos	5	5	E	
37		Quadros de pessoal dos tribunais relativos a oficiais de Justiça (livros)	5	5	E	
38		Requerimentos para os movimentos: anulados, excluídos e não nomeados	1	-	E	
39		Requerimentos para os movimentos: desanexados	1	-	E	
40	**Conservação e Equipamentos dos Tribunais**	**Infra-estruturas técnicas e equipamentos especiais** Aquisição de bens e serviços (processos)	Nota (7)	5	E	(7) Para o processo de concurso e para a documentação relativa à proposta ganhadora: 1 ano após abate do equipamento. Restante documentação: 2 anos após o processo de aquisição.
41		Assistência, reparação, substituição e benfeitorias extra-contrato (processos de aquisição de bens e serviços)	5	10	E	
42		Contratos duradouros de aquisição de bens e serviços	2 (8)	13	E	(8) Após o término do contrato.
43		**Instalações e Obras** Aquisição ou afectação de instalações	3	-	C	
44		Alienação ou cedência de instalações	3	-	C	
45		Estudos, projectos, pareceres e programas de áreas	3	2	E	
46		Obras de conservação e manutenção: concursos de empreitada e de aquisição de bens e serviços (processos)	5	10	E (3)	(3) Informação síntese recuperável na série com a refª nº 10.
47		Obras de conservação e manutenção: pedidos indeferidos	1	1	E	
48		Plantas dos edifícios	3	-	C	
49		**Recursos Materiais** Apoio técnico, avaliação e pareceres sobre bens dos tribunais (processos)	1	1	E	
50		Aquisição de bens e serviços (processos)	2	13	E	
51		Aquisição de bens e serviços: pedidos indeferidos	1	1	E	
52		Aquisição não onerosa, gestão e alienação de bens móveis – racionalização (processos)	1	4	E (9)	(9) Conservar o auto de abate.
53		Contratos duradouros ou renováveis de aquisição de bens e serviços	2 (8)	13	E	(8) Após o término do contrato.
53.1		Execução dos contratos (satisfação das necessidades)	2	13	E	
54		Empregadas de limpeza em regime de prestação de serviços: processos individuais	1 (5)	29	C	(5) Após o funcionário deixar de estar no activo.

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
55	**Gestão Financeira**	**Processamento de Remunerações** Comunicações enviadas pelos tribunais ou pela Direcção de Serviços de Recursos Humanos que impliquem alterações remuneratórias	2	-	E	
56		Documentos resumo dos depósitos a abonar a cada funcionário por transferência bancária	2	-	E	
57		Ficheiro de vencimentos	1 (5)	29	E	(5) Após o funcionário deixar de estar no activo.
58		Processamento de vencimentos: documentos anexos	1 (5)	4	E	(5) Após o funcionário deixar de estar no activo.
59		Processamento de vencimentos: folhas de remuneração emitidas pelo Instituto de Tecnologias de Informação da Justiça	1 (5)	4	E	(5) Após o funcionário deixar de estar no activo.
60		Processos individuais dos funcionários para efeitos de remunerações	1 (5)	29	C	(5) Após o funcionário deixar de estar no activo.
61		**Gestão Financeira** Alterações orçamentais	2	8	E	
62		Autorizações de pagamento: aquisições de bens e serviços	2	13	E (10)	(10) Informação síntese recuperável na série com a refª nº 66.
63		Autorizações de pagamento: despesas com o pessoal – abonos variáveis ou eventuais	2	18	E (10)	(10) Informação síntese recuperável na série com a refª nº 66.
64		Autorizações de pagamento: despesas com o pessoal – segurança social	2	18	E (10))	(10) Informação síntese recuperável na série com a refª nº 66
65		Comprovativos de despesas com os cartões de livre trânsito e passes dos magistrados	2	3	E	
66		Conta de gerência	2	13	C	
67		Contas no Tesouro	2	13	E	
68		Declarações de IRS	2	8	E	
69		Extractos bancários	2	13	E	
70		Ficheiro diários de todos os orçamentos	1	1	E	
71		Folhas do Instituto de Gestão Financeira e Patrimonial da Justiça (cópias)	2	3	E	
72		Livros de contas correntes	2	13	C	
73		Livros de registo diário de facturas e de outros documentos de despesa	1	4	E	
74		Mapas recapitulativos do IRS, IVA e imposto de selo	2	8	E	
75		Orçamentos da Direcção-Geral da Administração da Justiça: preparação, aprovação e execução	2	8	E (11)	(11) Informação síntese recuperável nas séries refª 10 e 78.
76		Pedidos de libertação de créditos (PLC)	2	8	E (12)	(12) Informação síntese recuperável na série com a refª nº 78.
77		Requisição de fundos	2	8	E	
78		Sistema informático de apoio à gestão contabilística (SIC)	-	-	C	
79	**Recursos Humanos da DGAJ**	Abono de família	1 (5)	4	E	(5) Após o funcionário deixar de estar no activo.
80		ADSE: mapas de remessa de documentos de despesas com a saúde	5	-	E	
81		ADSE: cartões e reinscrições	2	-	E	
82		Assiduidade	1	2	E	
83		Balanço social	3	-	C (13)	(13) Dois exemplares da versão final.

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
84		Formação profissional: formação externa	5	10	E (3)	(3) Informação síntese recuperável na série com a refª nº 10.
85		Formação profissional: formação interna	5	10	E (14)	(14) Excepto a informação relevante para efeitos de emissão de certificados de formação, caso não tenha sido transposta para documentação a conservar. Informação síntese recuperável na série com a refª nº 10.
86		Listas de antiguidade	10	-	C	
87		Processamento de vencimentos: copiador de ofícios com informação relativa ao valor mensal transferido	5	-	E	
88		Processamento de vencimentos: folhas mensais de vencimentos	1 (5)	4	E	(5) Após o funcionário deixar de estar no activo.
89		Processamento de vencimentos: justificações de alterações de vencimentos	1 (5)	4	E	(5) Após o funcionário deixar de estar no activo.
90		Processamento de vencimentos: reposição de vencimentos	10	-	E	
91		Processos de concursos de pessoal (funcionários da DGAJ e funcionários de justiça pertencentes às carreiras do regime geral)	1	5	C (15)	(15) Conservar as actas e a lista de classificação final. Eliminar a documentação apresentada pelos candidatos (D.L. nº 204/98, de 11/07, artº 50º).
92		Processos de reclassificação e reconversão (D.L. nº 497/99, de 19 de Novembro)	1	5	C	
93		Processos individuais	1 (5)	29	C	(5) Após o funcionário deixar de estar no activo.
94		Serviços sociais	2	-	E	
95		Sistema informático de suporte à gestão de recursos humanos	-	-	C	
96	**Património, economato e expediente da DGAJ**	Abate de bens da Direcção-Geral da Administração da Justiça (processos)	1	4	E (16)	(16) Conservar o auto de abate.
97		Aquisições de bens e serviços (processos)	5	10	E	
98		Avenças	1	-	E	
99		Boletins diários de viaturas	1	-	E	
100		Controlo de entrada e saída de viaturas	1	-	E	
101		Copiador geral de correspondência saída	3	7	E	
102		Copiador geral de correspondência recebida	3	7	E	
103		Instalações (edifícios da Sede e das Delegações)	3	-	C	
104		Inventário de bens	3	-	C	
105		Livros de requisições (triplicados)	5	10	E	
106		Protocolos de recepção de correspondência	1	1	E	
107		Registo de correspondência entrada	2	-	C	
108		Requisições de material ao Património	1	-	E	
109		Sistema informático de apoio à gestão do património	-	-	C	
110	**Apoio Jurídico e Cooperação Judiciária Internacional**	**Apoio Jurídico** Alegações ou contestações em processos judiciais	5	5	C	
111		Despachos e circulares: elaboração e apreciação	Enquanto em vigor		C	
112		Minutas de contratos e protocolos	3	-	C	
113		Pareceres e informações jurídicos	3	3	C	
114		Pareceres em recursos hierárquicos: instrução e emissão	5	5	C	
115		Processos de inquérito, sindicância e disciplinares	5	-	C	

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
116		Projectos de diplomas legais: elaboração e apreciação	1 (17)	5	C	(17) Após a publicação em Diário da República.
117		Respostas em recursos contenciosos	5	5	C	
118		**Cooperação Judiciária Internacional** Processos referentes a: Interrogatórios de alemães em Portugal	10	-	E	
119		Interrogatórios de estrangeiros em Portugal	10	-	E	
120		Notificação de actos judiciais e extra-judiciais em matéria civil e comercial	10	-	E	
121		Obtenção de provas em matéria civil e comercial	10	-	E	
122		Pedidos de assistência judiciária	10	-		
123		Pedidos de cobrança de alimentos	10	-	E	
124		Pedidos de *exequatur* gratuito	10	-	E	
125		Pedidos de informação sobre videoconferência	10	-	E	
126		Pedidos de reconhecimento e execução de sentenças	10	-	E	
127		Pedidos de tradução	10	-	E	
128	**Informações, Relações Públicas e Documentação**	Guias de remessa de documentos recebidos pelo Arquivo Geral	Enquanto útil	-	C	
129		Pedidos de informação/pesquisa	1	-	E	
130		Registo das publicações requisitadas	Enquanto útil	-	E	
131		Registo das unidades de remessa recebidas pelo Arquivo Geral	Enquanto útil	-	C	
132		Registo de monografias adquiridas	Enquanto útil	-	C	
133		Registo de processos requisitados ao arquivo	Enquanto útil	-	E	
134		Registo de publicações periódicas adquiridas	Enquanto útil	-	C	
135		Sistema informático de gestão bibliográfica	-	-	C	
136	**Auditoria interna**	Processos de auditoria interna	5	-	C	
137		Relatórios e estudos relativos à organização, estrutura, procedimentos e qualidade dos serviços	5	-	C	
138	**Formação de Oficiais de Justiça**	Concursos de oficiais de justiça (processos) - D.L. nº 343/99, de 26/08 - Estatuto dos Funcionários de Justiça	1	5	E (18)	(18) Conservar as actas e a lista de classificação final.
139		Planos/acções de formação	3	-	E (19)	(19) Excepto a informação relevante para efeitos de emissão de certificados de formação, caso não tenha sido transposta para documentação a conservar. Informação síntese recuperável na série com a refª nº 10.
140		Propostas	5	10	E	
141		Protocolos com diversas entidades no âmbito da formação de oficiais de justiça	10	-	C	
142		Sindicatos: expediente	10	-	C	
143		Textos informativos e Manuais de Formação	Enquanto útil	-	C (20)	(20) Dois exemplares da versão final.

ANEXO II

Auto de entrega e guia de remessa

Auto de entrega

OBS: Feito em DUPLICADO

Aos ..... dias do mês de ..... de ..... (1), no ..... (2) perante ..... (3) e ..... (4), dando cumprimento ..... (5), procedeu-se à ..... (6) da documentação proveniente de ..... (7) conforme consta na Guia de Remessa em anexo que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de ..... (8) e a sua utilização sujeita os regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes das duas entidades.

..... (9), ... de ..... de ..... (10)

O representante de	O representante de
(11)	(12)
Assinatura	Assinatura

(1) - Data.
(2) - Designação da entidade destinatária.
(3) - Nome e cargo do responsável da entidade remetente.
(4) - Nome e cargo do responsável da entidade destinatária.
(5) - Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.
(6) - Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
(7) - Designação da entidade remetente.
(8) - Designação da entidade destinatária.
(9) - Local.
(10) - Data.
(11) - Designação da entidade remetente.
(12) - Designação da entidade destinatária.

Guia de remessa

OBS: Feito em TRIPLICADO

Entidade Remetente

Remessa de Saída nº:
Data: __/__/____
Responsável:

Entidade Destinatária

Remessa de Entrada nº:
Data: __/__/____
Responsável:

Identificação

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:
Série e/ou Sub-série:
Classificação: Tabela de Selecção Refª: Datas Extremas: ____/____

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	– metros lineares –
						❑	❑	❑	❑	

Unidades de Instalação

N.º	Tipo	Título	Datas Extremas	Cota Original	Cota Actual	Data de Eliminação	Data de Transferência
			____/____			__/__/____	__/__/____
			____/____			__/__/____	__/__/____
			____/____			__/__/____	__/__/____
			____/____			__/__/____	__/__/____
			____/____			__/__/____	__/__/____
			____/____			__/__/____	__/__/____
			____/____			__/__/____	__/__/____
			____/____			__/__/____	__/__/____

ANEXO III

Auto de eliminação

Aos ..... dias do mês de ..... de ..... (1), no(a) ..... (2), em ..... (3), na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda / inutilização por ..... (4), de acordo com o(s) artigo(s) ..... da Portaria n.º ...../..... de .....(5), e disposições da Tabela de Selecção, dos documentos a seguir identificados:

Identificação

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:
Série e/ou Sub-série:
Classificação: Tabela de Selecção Refª: Datas Extremas: ____/____

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	– metros lineares –
						❑	❑	❑	❑	

Unidades de Instalação

Título	Datas Extremas	Cota
	__/__/____	
	__/__/____	
	__/__/____	
	__/__/____	
	__/__/____	
	__/__/____	
	__/__/____	

O Responsável pelo Arquivo

Assinatura

O Responsável pela Instituição

Assinatura

(1) - Data.
(2) - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação – arquivo.
(3) - Local.
(4) - Forma de inutilização utilizada: trituração, maceração, incineração.
(5) - Diploma legal que autoriza o acto.
(6) - Número de referência da Tabela de Selecção.
(7) - Número e tipo de Unidades de Instalação: Caixas (Cx), Pastas (Pt), Livros (Lv), Maços (Mç), Rolos de microfilmes (Rl)
(8) - Dimensão total da série e/ou sub-série, em metros lineares.

MINISTÉRIOS DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL E DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS.

Portaria n.º 1393/2006

de 13 de Dezembro

Pela Portaria n.º 564/94, de 12 de Julho, foi concessionada à Associação de Caçadores da Freguesia de Casais a zona de caça associativa da freguesia de Casais (processo n.º 1602-DGRF), situada no município de Tomar, válida até 12 de Julho de 2006.

Entretanto, a entidade concessionária veio requerer a sua renovação.

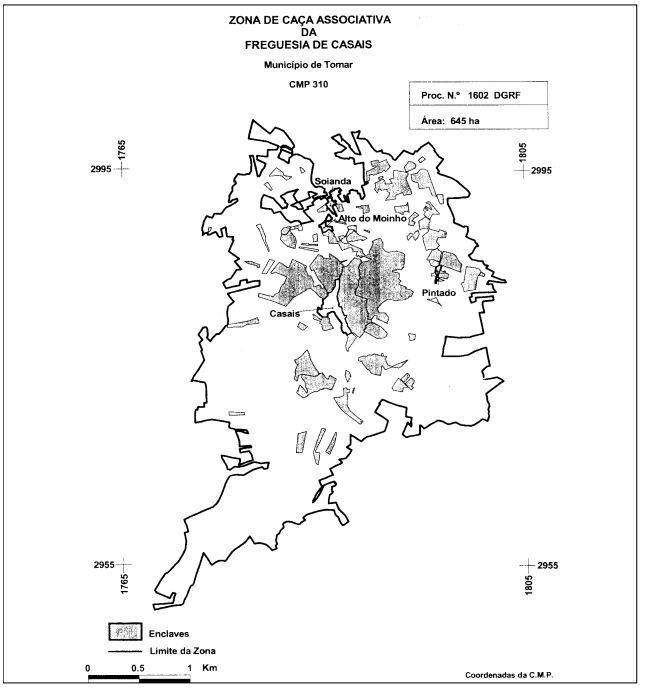
Cumpridos os preceitos legais, com fundamento no disposto no artigo 48.º, em conjugação com o estipulado na alínea *a*) do artigo 40.º e no n.º 1 do artigo 118.º, do Decreto-Lei n.º 202/2004, de 18 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 201/2005, de 24 de Novembro, manda o Governo, pelos Ministros do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional e da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, o seguinte:

1.º Pela presente portaria é renovada, por um período de 12 anos, a concessão da zona de caça associativa da freguesia de Casais (processo n.º 1602-DGRF), abrangendo vários prédios rústicos sitos na freguesia de Casais, município de Tomar, com a área de 645 ha, conforme a planta anexa à presente portaria e que dela faz parte integrante, o que exprime uma redução da área concessionada de 38 ha.

2.º A concessão de alguns dos terrenos, incluídos em áreas classificadas, poderá terminar sem direito a indemnização sempre que sejam introduzidas novas condicionantes por planos especiais de ordenamento do território ou obtidos dados científicos que comprovem a incompatibilidade da actividade cinegética com a conservação da natureza, até no máximo 10 % da área total da zona de caça.

3.º A presente portaria produz efeitos a partir do dia 13 de Julho de 2006.

Pelo Ministro do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, *Humberto Delgado Ubach Chaves Rosa,* Secretário de Estado do Ambiente, em 20 de Novembro de 2006. — Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Rui Nobre Gonçalves,* Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e das Florestas, em 23 de Outubro de 2006.



Portaria n.º 1394/2006

de 13 de Dezembro

Pela Portaria n.º 575/2000, de 8 de Agosto, alterada pela Portaria n.º 1243/2004, de 24 de Setembro, foi con-

cessionada à Associação de Caçadores e Pescadores da Herdade do Vale do Bispo Cimeiro, e não Associação de Caçadores e Pescadores do Vale Cimeiro, como mencionado nas respectivas portarias, a zona de caça associativa da Herdade do Barata (processo n.º 2297-DGRF), situada no município de Ponte de Sor, válida até 8 de Agosto de 2006.

Entretanto, a entidade concessionária veio requerer a sua renovação e ao mesmo tempo a anexação de outros prédios rústicos.

Cumpridos os preceitos legais, com fundamento no disposto nos artigos 11.º e 48.º, em conjugação com o estipulado na alínea *a*) do artigo 40.º e no n.º 1 do artigo 118.º, do Decreto-Lei n.º 202/2004, de 18 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 201/2005, de 24 de Novembro, e ouvido o Conselho Cinegético Municipal, manda o Governo, pelos Ministros do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional e da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, o seguinte:

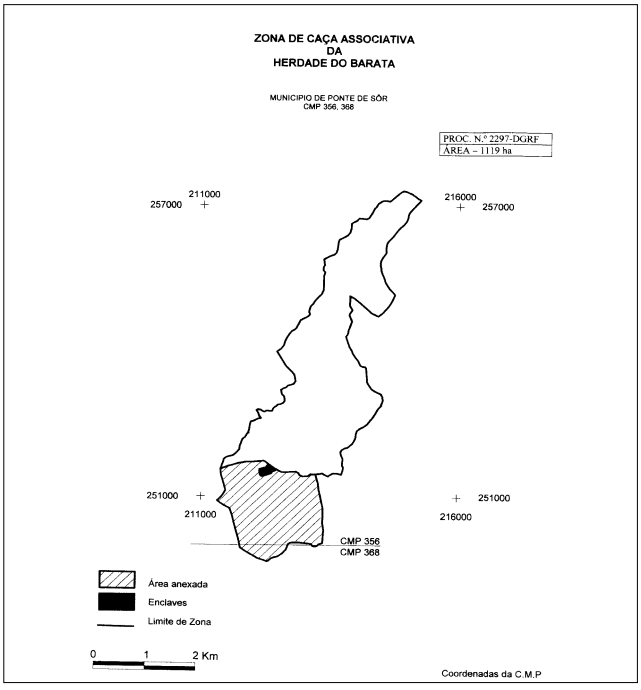
1.º Pela presente portaria é renovada, por um período de seis anos e com efeitos a partir do dia 9 de Agosto de 2006, a concessão da zona de caça associativa da Herdade do Barata (processo n.º 2297-DGRF), abrangendo vários prédios rústicos sitos na freguesia e município de Ponte de Sor, com a área de 816 ha.

2.º São anexados à presente zona de caça vários prédios rústicos sitos na freguesia e município de Ponte de Sor, com a área de 303 ha.

3.º A zona de caça associativa da Herdade do Barata, após a sua renovação e anexação dos terrenos acima referidos, ficará com a área total de 1119 ha, conforme a planta anexa à presente portaria e que dela faz parte integrante.

4.º Esta anexação só produz efeitos relativamente a terceiros com a instalação da respectiva sinalização.

Pelo Ministro do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, *Humberto Delgado Ubach Chaves Rosa,* Secretário de Estado do Ambiente, em 20 de Novembro de 2006. — Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Rui Nobre Gonçalves,* Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e das Florestas, em 13 de Outubro de 2006.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS

Portaria n.º 1395/2006

de 13 de Dezembro

Com fundamento no disposto no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 202/2004, de 18 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 201/2005, de 24 de Novembro;

Ouvido o Conselho Cinegético Municipal de Sever do Vouga:

Manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, o seguinte:

1.º Pela presente portaria é criada a zona de caça municipal da Silva Escura (processo n.º 4540-DGRF), pelo período de seis anos, e transferida a sua gestão para a Junta de Freguesia da Silva Escura, com o número de identificação fiscal 506878848 e sede em Silva Escura, 3740-313 Sever do Vouga.

2.º Passam a integrar esta zona de caça os terrenos cinegéticos cujos limites constam da planta anexa à presente portaria e que dela faz parte integrante, sitos na freguesia da Silva Escura, município de Sever do Vouga, com a área de 1222 ha.

3.º De acordo com o estabelecido no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 202/2004, de 18 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 201/2005, de 24 de Novembro, os critérios de proporcionalidade de acesso dos caçadores a esta zona de caça compreendem as seguintes percentagens:

a) 50 % relativamente aos caçadores referidos na alínea *a*) do citado artigo 15.º;

b) 20 % relativamente aos caçadores referidos na alínea *b*) do citado artigo 15.º;

c) 20 % relativamente aos caçadores referidos na alínea *c*) do citado artigo 15.º;

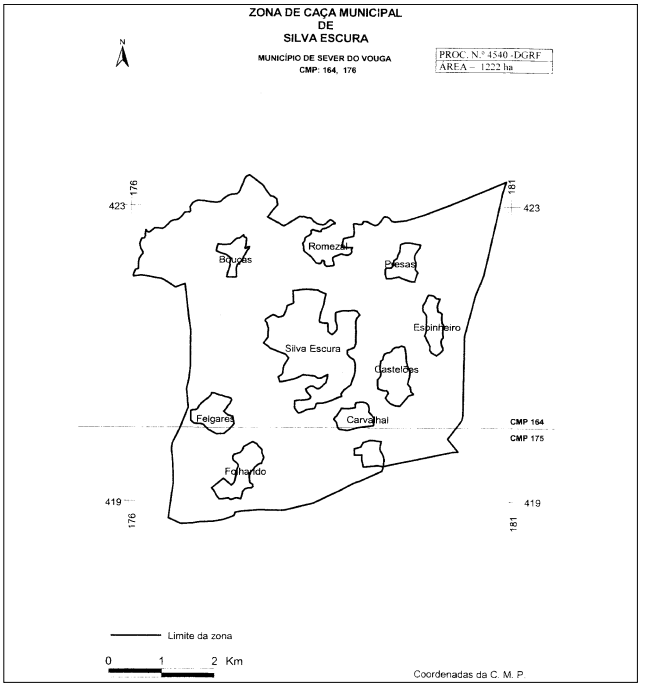
d) 10 % aos demais caçadores, conforme é referido na alínea *d*) do citado artigo 15.º

4.º As regras de funcionamento da zona de caça municipal não constantes desta portaria serão divulgadas pela entidade gestora nos locais do costume e, pelo menos, num jornal de expansão nacional.

5.º As restantes condições de transferência de gestão encontram-se definidas no plano de gestão.

6.º A zona de caça criada pela presente portaria produz efeitos relativamente a terceiros com a instalação da respectiva sinalização.

Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Rui Nobre Gonçalves,* Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e das Florestas, em 23 de Novembro de 2006.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Presidência do Governo

Decreto Regulamentar Regional n.º 33/2006/A

Prorrogação do prazo de vigência das medidas preventivas para as áreas das freguesias rurais afectadas pela crise sísmica de 9 de Julho de 1998 e exteriores ao perímetro urbano da cidade da Horta.

Pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2006/A, de 16 de Março, foram ratificadas as medidas preventivas para as áreas das freguesias rurais afectadas pela crise sísmica de 9 de Julho de 1998 e exteriores ao perímetro urbano da cidade da Horta, reportando-se os respectivos efeitos ao dia imediatamente a seguir ao da caducidade do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2003/A, de 15 de Fevereiro.

De acordo com o artigo 16.º do regulamento anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2006/A, de 16 de Março, o prazo de vigência das medidas preventivas foi fixado em dois anos, com a possibilidade de prorrogação por mais um ano.

Importa, pois, utilizar a possibilidade de prorrogação conferida pelo citado artigo 16.º, na medida em que a recente caducidade das medidas preventivas implicou a retoma da vigência do Plano Director Municipal da Horta sem que, no entanto, estejam concluídos quer os planos de pormenor quer a revisão daquele mesmo Plano, com todas as condicionantes daí decorrentes, nomeadamente no que se reporta à salvaguarda dos objectivos últimos que presidiram ao processo de reconstrução — dotar as habitações de maior segurança, conforto e salubridade e delimitar os espaços onde o risco sísmico é de tal modo acentuado que a construção de imóveis seja absolutamente desaconselhável.

De facto, o Plano Director Municipal da Horta foi elaborado pouco tempo antes da ocorrência da crise sísmica desencadeada em 9 de Julho de 1998, não tendo sido objecto, aquando da respectiva feitura, de estudos preparatórios de avaliação de riscos.

Após a ocorrência do evento acima referido, procedeu-se à elaboração de uma carta de riscos para a ilha do Faial, que permitiu mostrar algumas inapetências do Plano Director Municipal da Horta neste domínio, uma vez que algumas áreas nele previstas para expansão urbana comportavam um grau de risco incompatível com a construção de edifícios, máxime para habitação, o que impôs a revisão do referido instrumento de gestão territorial, a qual se encontra ainda por concluir.

Assim, nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição, da alínea *o*) do artigo 60.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, da alínea *c*) do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto Legislativo Regional n.º 14/2000/A, de 23 de Maio, na redacção do Decreto Legislativo Regional n.º 24/2003/A, de 12 de Maio, e de harmonia com o artigo 16.º do regulamento anexo ao Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2006/A, de 16 de Março, o Governo Regional decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Prorrogação

É prorrogada, por mais um ano, a vigência das medidas preventivas para as áreas das freguesias rurais afectadas pela crise sísmica de 9 de Julho de 1998 e exteriores ao perímetro urbano da cidade da Horta, ratificadas pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2006/A, de 16 de Março.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

O presente diploma reporta os seus efeitos ao dia 8 de Outubro de 2006.

Aprovado em Conselho do Governo Regional, em Angra do Heroísmo, em 3 de Novembro de 2006.

O Presidente do Governo Regional, *Carlos Manuel Martins do Vale César.*

Assinado em Angra do Heroísmo em 21 de Novembro de 2006.

Publique-se.

O Representante da República para a Região Autónoma dos Açores, *José António Mesquita.*

Decreto Regulamentar Regional n.º 34/2006/A

Foi deliberado em Conselho do Governo Regional, através da Resolução n.º 141/2005, de 8 de Setembro, fixar a localização da nova unidade hospitalar da ilha Terceira tendo em conta os condicionamentos de natureza morfológica, orográfica e climatérica.

Pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2006/A, de 2 de Junho, ficou sujeita a medidas preventivas a zona que será afecta ao referido projecto.

Por forma a viabilizar todos os procedimentos legais conducentes à construção daquele equipamento público pretende-se com o presente diploma proceder à suspensão parcial do Plano Director Municipal de Angra do Heroísmo (PDMAH) na parte respeitante às áreas onde se procederá à construção daquela unidade hospitalar e dos seus acessos cujo uso para elas estabelecido

no PDMAH seja incompatível com a execução do empreendimento.

Foi ouvida a Câmara Municipal de Angra do Heroísmo, nos termos da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 100.º do regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro, com a alteração introduzida pela Lei n.º 58/2005, de 29 de Dezembro, adaptado à Região pelo Decreto Legislativo Regional n.º 14/2000/A, de 23 de Maio, na redacção introduzida pelo Decreto Legislativo Regional n.º 24/2003/A, de 12 de Maio.

Assim, nos termos do artigo 9.º do Decreto Legislativo Regional n.º 14/2000/A, de 23 de Maio, na redacção introduzida pelo Decreto Legislativo Regional n.º 24/2003/A, de 12 de Maio, da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição e da alínea *o*) do artigo 60.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, o Governo Regional decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Suspensão parcial

É suspenso o Plano Director Municipal de Angra do Heroísmo (PDMAH) na área assinalada na planta anexa ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

Duração da suspensão

A suspensão referida no artigo anterior vigora até à próxima revisão do PDMAH ou alteração deste que abranja as áreas suspensas.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

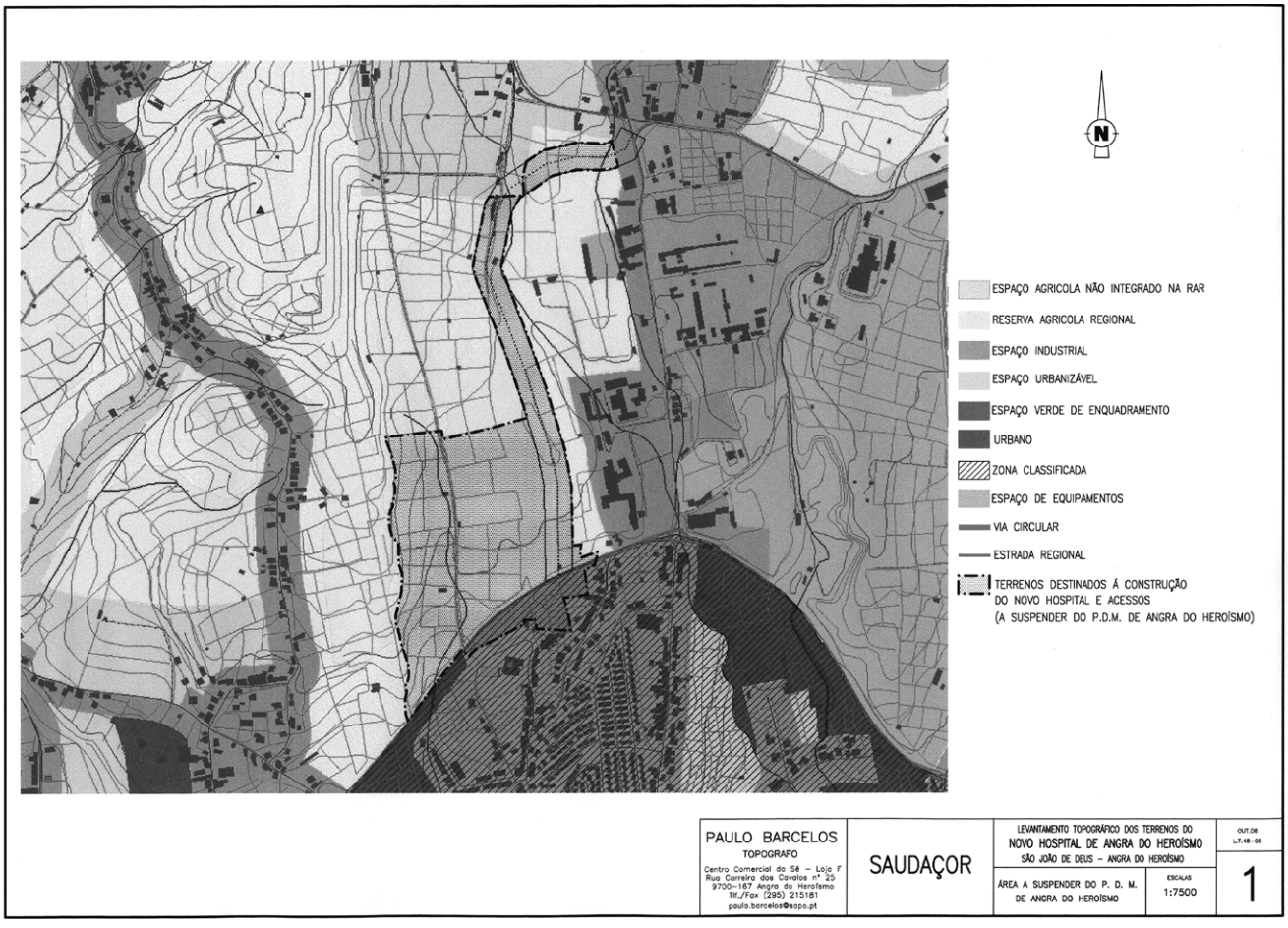
Aprovado em Conselho do Governo Regional, em Angra do Heroísmo, em 30 de Outubro de 2006.

Pelo Presidente do Governo Regional, o Vice-Presidente, *Sérgio Humberto Rocha de Ávila.*

Assinado em Angra do Heroísmo em 21 de Novembro de 2006.

Publique-se.

O Representante da República para a Região Autónoma dos Açores, *José António Mesquita.*



I SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85 ISSN 0870-9963

Preço deste número (IVA incluído 5%)

€ 0,84

13126

5 601147 000523

Diário da República Electrónico: **Endereço Internet: http://dre.pt**
Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 5750

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa