

ANEXO II

RCD provenientes de mais de um produtor/detentor

I - Identificação do transportador

Nome:		
Morada:		
Localidade:		Concelho:
Código Postal:	CAE:	NIF:
Tel.:	Fax.:	E-mail:
Matrícula do Camião ou Tractor:		Matrícula do Reboque ou Semi-Reboque:

Data: / / Assinatura do Motorista:

II - Identificação da obra

Nome:		
Morada:		
Alvará n.º:	Localidade:	Concelho:
Código Postal:	Tel.:	Fax.:

III - Classificação* e quantificação do resíduo, identificação do produtor/detentor e respectivo destinatário

Movimentos	ID Produtor ou Detentor	Código LER	Quantidade (t ou m³)	Destinatário	Assinatura do Destinatário
1	Nome:				
	Alvará ou Título de registo do InCl:				
	Morada:				
	Localidade:				
	Código Postal:				
	Tel.:				
	Fax.:				
2	Nome:				
	Alvará ou Título de registo do InCl:				
	Morada:				
	Localidade:				
	Código Postal:				
	Tel.:				
	Fax.:				
3	Nome:				
	Alvará ou Título de Registo do InCl:				
	Morada:				
	Localidade:				
	Código Postal:				
	Tel.:				
	Fax.:				

* De acordo com a Portaria n.º 209/2004, de 3 de Março (Lista Europeia de Resíduos)

**MINISTÉRIOS DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO
DO TERRITÓRIO
E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL E DA CULTURA**

Portaria n.º 418/2008

de 11 de Junho

O crescente aumento da documentação produzida e recebida na Direcção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano 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.

Nestes termos, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 477/88, de 10 de Dezembro, manda o Governo, pelos Secretários de Estado do Ordenamento do Território e das Cidades e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento Arquivístico da Direcção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano, anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

2.º A presente portaria entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Em 21 de Maio de 2008.

O Secretário de Estado do Ordenamento do Território e das Cidades, *João Manuel Machado Ferrão*. — A Secretária de Estado da Cultura, *Maria Paula Fernandes dos Santos*.

ANEXO

**REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA DIRECÇÃO-GERAL
DO ORDENAMENTO
DO TERRITÓRIO E DESENVOLVIMENTO URBANO**

1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pela Direcção-Geral do Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano, adiante designada por DGOTDU.

2.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos do arquivo da DGOTDU 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 DGOTDU a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semiactiva.

3 — Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, anexo 1 do presente Regulamento.

4 — Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos processos, dos documentos integrados em colecção, dos registos ou da constituição dos *dossiers*.

5 — Cabe à Direcção-Geral de Arquivos, adiante designado por DGARQ, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da DGOTDU.

3.º

Seleção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela DGOTDU, 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 n.º 10.º

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 DGOTDU obter parecer favorável da DGARQ, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

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 DGOTDU vier a determinar.

6.º

Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos 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.

7.º

Formalidades das remessas

1 — As remessas dos documentos mencionados nos n.ºs 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 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.

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 da DGARQ.

3 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios utilizados, custos envolvidos e a metodologias ecológicas de preservação do ambiente.

9.º

Formalidades da eliminação

1 — As eliminações dos documentos mencionados no n.º 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 dirigente do serviço ou organismo em causa, bem como pelo responsável do arquivo;

c) O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para a DGARQ.

2 — O modelo consta do anexo III do presente Regulamento.

10.º

Substituição do suporte

1 — A substituição do suporte dos documentos será 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 n.º 3.º só poderá ser efectuada mediante parecer favorável da DGARQ, nos termos do n.º 2 do n.º 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho.

11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

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

12.º

Fiscalização

Compete à DGARQ a inspecção sobre a execução do disposto no presente Regulamento.

ANEXO I

Tabela de selecção de documentos

Nº Ref	Área-funcional	Série e subsérie Documental	Prazo de Conservação		Destino Final
			Fase Activa	Fase Semi-activa	
	1 – Órgãos Consultivos				
1		Convocatórias	2 anos	-	E
2		Correspondência	2 anos	-	E
3		Actas	5 anos	5 anos	C
4		Pareceres	5 anos	5 anos	C
	2– Direcção e Decisão				
5		Despachos Internos	- ⁽¹⁾	-	C
6		Ordens de Serviço	- ⁽¹⁾	-	C
7		Circulares	- ⁽¹⁾	-	C
8		Informações de Serviço por unidade orgânica (cópias)	2 anos	3 anos	E ⁽²⁾
9		Planos de Actividades	2 anos	8 anos	C
10		Relatórios de Actividades	2 anos	8 anos	C
11		Auditorias	2 anos	8 anos	C
12		Inspecções	2 anos	8 anos	C
13		Correspondência recebida e expedida	1 ano	4 anos	C
14		Convites, participações e mensagens de cortesia	1 ano	-	E
	2.1 – Relações institucionais				
15		Protocolos de colaboração	5 anos	5 anos	C
16		Convocatórias	2 anos	3 anos	E
17		Correspondência	2 anos	3 anos	E
18		Relatórios e documentos técnicos	2 anos	3 anos	C
19		Actas	2 anos	3 anos	C
20		Pareceres	2 anos	3 anos	C
	2.2 - Cooperação Internacional				
	2.2.1 - União Europeia				
21		Convocatórias	2 anos	3 anos	E
22		Correspondência	2 anos	3 anos	E

N.º Ref	Área-funcional	Série e subsérie Documental	Prazo de Conservação		Destino Final
			Fase Activa	Fase Semi-activa	
23		Relatórios e documentos técnicos	2 anos	3 anos	C
24		Actas	2 anos	3 anos	C
	2.2.2 - Conselho da Europa				
25		Convocatórias	2 anos	3 anos	E
26		Correspondência	2 anos	3 anos	E
27		Relatórios e documentos técnicos	2 anos	3 anos	C
28		Actas	2 anos	3 anos	C
	2.2.3 - OCDE				
29		Convocatórias	2 anos	3 anos	E
30		Correspondência	2 anos	3 anos	E
31		Relatórios e documentos técnicos	2 anos	3 anos	C
32		Actas	2 anos	3 anos	C
	2.2.4 - Comissão Económica para a Europa				
33		Convocatórias	2 anos	3 anos	E
34		Correspondência	2 anos	3 anos	E
35		Relatórios e documentos técnicos	2 anos	3 anos	C
36		Actas	2 anos	3 anos	C
	2.2.5 - Nações Unidas				
37		Convocatórias	2 anos	3 anos	E
38		Correspondência	2 anos	3 anos	E
39		Relatórios e documentos técnicos	2 anos	3 anos	C
40		Actas	2 anos	3 anos	C
	2.3 - Cooperação para o Desenvolvimento				
41		Convocatórias	2 anos	3 anos	E
42		Correspondência	2 anos	3 anos	E
43		Actas	2 anos	3 anos	C
44		Projectos e acções	2 anos	3 anos	C
	2.4 - Cooperação Bilateral				
45		Convocatórias	2 anos	3 anos	E
46		Correspondência	2 anos	3 anos	E

Nº Ref	Área-funcional	Série e subsérie Documental	Prazo de Conservação		Destino Final
			Fase Activa	Fase Semi-activa	
47		Actas	2 anos	3 anos	C
48		Projectos e acções	2 anos	3 anos	C
		Estudos e projectos no âmbito nacional			
49		Relatórios Intermédios	3 anos	8 anos	E
50		Relatórios Finais e Publicações	3 anos	8 anos	C
51		Documentos administrativos e contratuais (cópias)	3 anos	8 anos	E
		Estudos e projectos no âmbito da cooperação internacional			
52		Relatórios Intermédios	5 anos	8 anos	E
53		Relatórios Finais e Publicações	5 anos	8 anos	C
54		Documentos administrativos e contratuais (cópias)	5 anos	8 anos	E
	2.5 – Estudos e Planeamento Estratégico				
55		Estudos e Normas de Ordenamento do Território	5 anos	5 anos	C
56		Documentação de suporte à elaboração de Estudos e Normas de Ordenamento do Território	2 anos	3 anos	E
57		Documentação produzida no âmbito de Grupos Sectoriais e/ou da responsabilidade de Terceiros	2 anos	3 anos	C
		Projectos do QCA III			
58		Relatórios Intermédios	3 anos	8 anos	E
59		Relatórios Finais e Publicações	3 anos	8 anos	C
60		Documentos administrativos e contratuais (cópias)	3 anos	8 anos	E
	3 – Gestão de Programas e Projectos de Ordenamento do Território				
	3.1 – Administração e Ordenamento				
		Instrumentos de Gestão Territorial - IGT			
		Instrumentos de Desenvolvimento Territorial			
61		Processos (administrativos/técnicos) relativos ao Programa Nacional da Política de Ordenamento do Território (PNPOT)	- ⁽³⁾	5 anos	C ⁽⁴⁾

N.º Ref	Área-funcional	Série e subsérie Documental	Prazo de Conservação		Destino Final
			Fase Activa	Fase Semi-activa	
62		Processos (administrativos/técnicos) relativos a Planos Regionais de Ordenamento do Território (PROT)	- ⁽³⁾	5 anos	C ⁽⁴⁾
63		Processos (administrativos/técnicos) relativos a Planos Intermunicipais de Ordenamento do Território (PIOT)	- ⁽³⁾	5 anos	C ⁽⁴⁾
		Instrumentos de Política Territorial			
64		Processos (administrativos/técnicos) relativos a Planos de Bacia Hidrográfica (PBH)	- ⁽³⁾	5 anos	C ⁽⁴⁾
65		Processos (administrativos/técnicos) relativos a Planos Regionais de Ordenamento Florestal (PROF)	- ⁽³⁾	5 anos	C ⁽⁴⁾
		Instrumentos de Natureza Especial			
66		Processos (administrativos/técnicos) relativos a Planos de Ordenamento da Orla Costeira (POOC)	- ⁽³⁾	5 anos	C ⁽⁴⁾
67		Processos (administrativos/técnicos) relativos a Planos de Ordenamento de Áreas Protegidas (POAP)	- ⁽³⁾	5 anos	C ⁽⁴⁾
68		Processos (administrativos/técnicos) relativos a Planos de Ordenamento de Albufeiras de Águas Públicas (POAAP)	- ⁽³⁾	5 anos	C ⁽⁴⁾
		Instrumentos de Planeamento Territorial			
69		Processos (administrativos/técnicos) relativos a Planos Directores Municipais (PDM)	- ⁽³⁾	5 anos	C ⁽⁴⁾
70		Processos (administrativos/técnicos) relativos a Planos de Urbanização (PU)	- ⁽³⁾	5 anos	C ⁽⁴⁾
71		Processos (administrativos/técnicos) relativos a Planos de Pormenor (PP)	- ⁽³⁾	5 anos	C ⁽⁴⁾
		Outros Instrumentos			
72		Processos (administrativos/técnicos) relativos a Medidas Preventivas (MP)	- ⁽³⁾	5 anos	C ⁽⁴⁾
73		Processos (administrativos/técnicos) relativos a Áreas Críticas de Recuperação e Reconversão Urbanística (ACRRU)	- ⁽³⁾	5 anos	C ⁽⁴⁾
74		Processos (administrativos/técnicos) relativos a Zonas de Defesa e Controlo Urbano (ZDCU)	- ⁽³⁾	5 anos	C ⁽⁴⁾
75		Ficheiro Central de Registo de Instrumentos de Gestão Territorial e outros Instrumentos de Política de Solos	- ⁽⁵⁾	-	C
	3.2 – Informação				
		Informação alfanumérica e gráfica sobre ordenamento do território			

Nº Ref	Área-funcional	Série e subsérie Documental	Prazo de Conservação		Destino Final
			Fase Activa	Fase Semi-activa	
76		Correspondência de suporte à partilha de dados c/outras entidades	2 anos	8 anos	E
77		Correspondência de suporte à participação em Grupos de Trabalho	2 anos	8 anos	E
	4 – Programação e Gestão				
		Programas de Investimento da DGOTDU			
		Programa Equipamentos			
78		Programa Equipamentos: Geral	2 anos	3 anos	E
79		Listagens de candidaturas para selecção	2 anos	3 anos	E
80		Candidaturas rejeitadas em 1ª fase	2 anos	-	E
81		Processos do Programa Equipamento em I Fase	4 anos	4 anos	E
82		Processos do Programa Equipamento em II Fase - candidaturas	2 anos	1 ano	E
83		Processos do Programa Equipamento em II Fase	2 anos ⁽⁶⁾	8 anos	C
		Programa POLIS			
84		Programa POLIS: Geral	2 anos ⁽⁷⁾	5 anos	E
85		Processos de Contratos-Programa POLIS	2 anos	8 anos	C
		Programa de Recuperação de Áreas Urbanas Degradadas – PRAUD			
86		PRAUD – Geral	2 anos	3 anos	E
87		Candidaturas ao PRAUD	1 ano	1 ano	E
88		PRAUD/GTL - Gabinetes Técnicos Locais - Projectos	2 anos ⁽⁸⁾	8 anos	C
89		PRAUD/OBRAS – Projectos	2 anos	8 anos	C
		Programa de Qualificação de Áreas de Uso Público - QAUP			
90		QAUP - Geral	2 anos	3 anos	E
91		Candidaturas ao QAUP	2 anos	8 anos	C
92		Outros programas de financiamento público	2 anos	8 anos	C
		PIDDAC			
93		PIDDAC - Geral	2 anos	8 anos	E
94		Preparação e projecto PIDDAC	2 anos	8 anos	C

N.º Ref	Área-funcional	Série e subsérie Documental	Prazo de Conservação		Destino Final
			Fase Activa	Fase Semi-activa	
95		Realização Financeira do PIDDAC	2 anos	8 anos	C
96		Alterações orçamentais ao PIDDAC	2 anos	8 anos	E
97		Estatísticas do PIDDAC	2 anos	8 anos	C
	4.1 – Administração Geral e Gestão				
	4.1.1 – Gestão de Recursos Humanos				
		Recrutamento Geral			
98		Concursos de Pessoal	2 anos	8 anos	C ⁽⁹⁾
99		Pedidos de Colocação	2 anos	-	E
100		Processos Individuais de Funcionários	1 ano ⁽¹⁰⁾	5 anos	C
101		Estagiários	1 ano ⁽¹¹⁾	5 anos	C ⁽¹²⁾
102		Contratos de Avença	1 ano ⁽¹¹⁾	5 anos	C
103		Mapas e Controlo Interno de Assiduidade	2 anos	-	E
104		Faltas	2 anos	-	E
105		Ausências Autorizadas	1 ano	-	E
106		Créditos	1 ano	-	E
107		Férias	2 anos	3 anos	E
108		Mapas de Horas Extraordinárias	2 anos	3 anos	E
109		Relações de Descontos	2 anos	1 ano	E
110		Folhas de Vencimentos	2 anos	8 anos	C
111		Guias de Reposição	3 anos	7 anos	E
112		Abonos de Família e outros Abonos	2 anos	3 anos	E
113		IRS/envio de Declarações Anuais para a DGI	2 anos	3 anos	E
114		Deslocações	2 anos	3 anos	E
115		Formação	2 anos	3 anos	E
116		ADSE: Protocolos	2 anos	-	E

N.º Ref	Área-funcional	Série e subsérie Documental	Prazo de Conservação		Destino Final
			Fase Activa	Fase Semi-activa	
117		Avaliação de Desempenho	2 anos	8 anos	C ⁽¹³⁾
118		BDAP – SRH – Mobilidade de Pessoal	2 anos	3 anos	E
119		Listas de Antiguidade	2 anos	8 anos	C
120		Balanço Social	2 anos	3 anos	C
121		Sindicatos - correspondência	2 anos	3 anos	E
122		Processos Disciplinares	2 anos	8 anos	C
123		Acidentes em Serviço	2 anos	8 anos	C ⁽¹⁴⁾
	4.1.2 – Administração Geral				
124		Registo de Entradas	2 anos	8 anos	E
125		Copiador Geral de Ofícios Expedidos	2 anos	8 anos	C
126		Copiador Geral de Faxes Expedidos	2 anos	8 anos	C
127		Copiador de Informações dos Serviços	2 anos ⁽¹⁵⁾	3 anos	C
128		Copiador de Circulares Internas e Externas dos Serviços	2 anos ⁽¹⁵⁾	3 anos	E
129		Copiador de Ofícios Expedidos dos Serviços	2 anos ⁽¹⁵⁾	3 anos	E
130		Copiador de Faxes Expedidos dos Serviços	2 anos ⁽¹⁵⁾	3 anos	E
131		Projectos de Gestão Documental	2 anos	3 anos	C
132		Guias de Remessa	5 anos	-	C
133		Autos de Entrega	5 anos	-	C
134		Autos de Eliminação	5 anos	-	C
	4.1.3 – Gestão Financeira				
		Orçamento de Funcionamento			
135		Projecto de Orçamento/Orçamento Aprovado	2 anos	8 anos	C
136		Alterações Orçamentais	2 anos	8 anos	E
137		Pedidos de Libertação de Crédito (PLC's)	2 anos	8 anos	E

Nº Ref	Área-funcional	Série e subsérie Documental	Prazo de Conservação		Destino Final
			Fase Activa	Fase Semi-activa	
138		Guias de Receita Cobrada	2 anos	8 anos	E
		PIDDAC: Liquidação			
139		Pedidos de Libertação de Crédito (PLC's)	2 anos	8 anos	E
140		Guias de Receita Cobrada	2 anos	8 anos	E
		Execução Orçamental: OF e PIDDAC			
141		Controlador Financeiro – Mapas de Informação Financeira	2 anos	8 anos	E
142		Secretaria Geral do Ministério – Informação Financeira	2 anos	8 anos	E
143		Informação Interna de Gestão/Balancetes	2 anos	8 anos	E
144		Balancetes/DGT	2 anos	8 anos	E
145		Guias de Reposição: OF e PIDDAC	2 anos	8 anos	E
146		Fundos Comunitários: comprovativos e registos dos débitos	2 anos	8 anos	E
147		Conta de Gerência/Prestação de Contas	2 anos ⁽¹⁶⁾	8 anos	C
148		Pedidos de Autorização de Pagamentos (PAP's): OF	2 anos ⁽¹⁶⁾	8 anos	E
149		Pedidos de Autorização de Pagamentos (PAP's): PIDDAC	2 anos ⁽¹⁶⁾	8 anos	E
150		Contas Bancárias	2 anos	8 anos	E
151		Fundo de Maneio	2 anos	8 anos	E
152		Contratos Plurianuais	2 anos ⁽¹¹⁾	8 anos	E ⁽¹⁷⁾
153		Garantias Bancárias	2 anos ⁽¹⁸⁾	8 anos	E
154		Certidões de Receitas	2 anos	8 anos	E
155		Declarações de IRS – Aquisições de Serviço	2 anos	8 anos	E
156		Publicitação de Obras Comparticipadas pela DGOTDU e de Subsídios	2 anos	3 anos	E
157		Ofícios do SIC para Fornecedores	2 anos	-	E

Nº Ref	Área-funcional	Série e subsérie Documental	Prazo de Conservação		Destino Final
			Fase Activa	Fase Semi-activa	
	4.1.4 – Gestão Patrimonial				
158		Contratos de Manutenção e Assistência Técnica	2 anos ⁽¹¹⁾	8 anos	E
159		Contratos de Segurança, Higiene e Limpeza	2 anos ⁽¹¹⁾	8 anos	E
160		Outras Aquisições de Serviços	2 anos	8 anos	E
161		Aquisição de Bens	2 anos	8 anos	E
162		Requisições Oficiais	2 anos	8 anos	E
163		Requisições Internas de Material	2 anos	3 anos	E
164		Inventário / Gestão de Stocks	2 anos	8 anos	C
		Gestão de Viaturas			
165		Processos de Viaturas	2 anos ⁽¹⁹⁾	3 anos	E
166		Mapas de Controlo/Mapas de Gestão de Viaturas	2 anos	8 anos	E
		Gestão de Património			
167		Cadastro	2 anos	8 anos	C
168		Segurança e Vigilância/Relatórios	2 anos	-	E
169		Posto de Transformação da EDP / Manutenção	2 anos	8 anos	E
170		Pagamento de Rendas	2 anos	8 anos	E
171		Empreitadas	2 anos ⁽²⁰⁾	8 anos	C
	5 – Jurídico				
172		Processos de expropriação / DUP	5 anos	25 anos	E ⁽²¹⁾
173		Processos de constituição de servidões administrativas / DUP	5 anos	25 anos	E ⁽²¹⁾
174		Pedidos de pareceres jurídicos da tutela e de outras entidades	5 anos	15 anos	E ⁽²⁾
175		Levantamento da proibição de construir em zonas percorridas por incêndios	2 anos	13 anos	E
176		Colaboração com a Auditoria Jurídica do Ministério	5 anos	10 anos	E ⁽²⁾

Nº Ref	Área-funcional	Série e subsérie Documental	Prazo de Conservação		Destino Final
			Fase Activa	Fase Semi-activa	
177		Pedidos de informação e consulta de processos por parte dos Tribunais	2 anos	3 anos	E ⁽²⁾
178		Projectos legislativos e outros de interesse para o Ordenamento do Território	5 anos	5 anos	C
179		Reclamações/Exposições de particulares e empresas	2 anos ⁽²²⁾	-	E
	5.1 - Avaliação e Acompanhamento dos Projectos de Potencial Interesse Nacional				
180		Convocatórias	2 anos	3 anos	E
181		Correspondência	2 anos	3 anos	E
182		Relatórios e documentos técnicos	2 anos	3 anos	C
183		Actas	2 anos	3 anos	C
184		Candidaturas a PIN - Projectos de Potencial Interesse Nacional	1 ano	4 anos	E
185		Processos PIN – Projectos de Potencial Interesse Nacional	5 anos	20 anos	E
	6 – Relações Públicas e Informação				
		Gestão de Documentação			
186		Venda de Publicações	2 anos	-	E ⁽²³⁾
187		Balancetes de Vendas	2 anos	-	E ⁽²³⁾
188		Edição de Publicações	2 anos	-	E ⁽²⁴⁾
189		Aquisição de Publicações	2 anos	-	E
190		Oferta e Permuta de Publicações	2 anos	-	E ⁽²⁴⁾
191		Fichas de Utilizadores	2 anos	-	E ⁽²⁴⁾
		Informação e Relações Públicas			
		Seminários, Colóquios, Workshops e outros eventos da responsabilidade da DGOTDU			
192		Processo de Organização do Evento	5 anos	-	C
193		Processo Contabilístico do Evento (cópias)	2 anos	-	E ⁽²³⁾ (26)

Nº Ref	Área-funcional	Série e subsérie Documental	Prazo de Conservação		Destino Final
			Fase Activa	Fase Semi-activa	
194		Acolhimento de eventos da responsabilidade de terceiros na DGOTDU	2 anos	3 anos	E
195		Pedidos de Informação	2 anos	-	E
	7 – Informática				
196		Aquisição de bens e serviços de informática	2 anos	8 anos	E ⁽²³⁾ (26)
197		Contratos de manutenção de equipamento, programas e serviços	2 anos ⁽¹¹⁾	8 anos	E
198		Informação de suporte aos sistemas	- ⁽²⁵⁾	5 anos	E

(1) Enquanto em vigor.

(2) Recuperável na série 127.

(3) Até à entrada em vigor do IGT.

(4) Conservação permanente de todos os processos relativos aos IGT que produziram eficácia; eliminação, ao fim de cinco anos, dos processos relativos a IGT que não chegaram a produzir eficácia, contados após comunicação por parte da entidade promotora desses IGT e sua rasterização em suporte informático, e de documentos duplicados e de valor residual.

(5) Em actualização permanente.

(6) Após o termo de todos os pagamentos.

(7) Após a conclusão do Programa POLIS.

(8) Após o termo da comparticipação.

(9) Conservação permanente das actas e das listas de classificação final; eliminação da restante documentação.

(10) Após o funcionário deixar de estar no activo.

(11) Após o termo do contrato.

(12) Excepto candidaturas.

(13) Excepto os documentos de trabalho.

(14) No processo individual.

(15) Documentação que se encontra junto das unidades orgânicas.

(16) Após aprovação da conta de gerência pelo Tribunal de Contas.

(17) Conservar alguns exemplares mais significativos.

(18) Após a sua libertação.

(19) Após abate da viatura.

(20) Após a recepção definitiva da obra.

(21) Uma vez que o despacho ministerial publicado no *Diário da República* contempla todas as condições de expropriação/servidão e a identificação exacta das parcelas, incluindo o número de matriz e do registo predial, a localização, a dimensão e o nome do proprietário.

(22) Após resposta ou encaminhamento do processo.

(23) Informação síntese na série referência 147.

(24) Informação síntese na série referência 10.

(25) Enquanto as respectivas aplicações estiverem em vigor.

(26) Os documentos originais de despesa encontram-se nas séries referências 148 e 149.

Siglas:

OCDE — Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico.

QCA — Quadro Comunitário de Apoio.

IGT — Instrumentos de gestão territorial.

PNPOT — Programa Nacional da Política de Ordenamento do Território.

PROT — Planos regionais de ordenamento do território.

PIOT — Planos intermunicipais de ordenamento do território.

PBH — Planos de bacia hidrográfica.

PROF — Planos regionais de ordenamento florestal.

POOC — Planos de ordenamento da orla costeira.

POAP — Planos de ordenamento de áreas protegidas.

POAAP — Planos de ordenamento de albufeiras de águas públicas.

PDM — Planos directores municipais.

PU — Planos de urbanização.

PP — Planos de pormenor.

MP — Medidas preventivas.

ACRRU — Áreas críticas de recuperação e reconversão urbanística.

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 – Ref:	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 –
						θ	θ	θ	θ	

Unidades de Instalação

Título	Datas Extremas	Cota
	□□□□ / □□□□	
	□□□□ / □□□□	
	□□□□ / □□□□	
	□□□□ / □□□□	
	□□□□ / □□□□	
	□□□□ / □□□□	
	□□□□ / □□□□	
	□□□□ / □□□□	

O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pela Instituição

Assinatura

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 (Mc), Rolos de microfilmes (Rl)
- ⁽⁸⁾ - Dimensão total da série e/ou sub-série, em metros lineares.

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Assembleia Legislativa

Decreto Legislativo Regional n.º 14/2008/A

Regime jurídico da venda e consumo de bebidas alcoólicas

O alcoolismo e o início precoce no consumo de bebidas alcoólicas são um grave problema de saúde pública no nosso País e nos Açores.

Os jovens consomem cada vez mais álcool e em formas rapidamente intoxicantes. O álcool é uma das principais causas de morte em Portugal. Mesmo as clientelas mais

jovens, no segmento dos 12-13 anos, são atraídas por bebidas que combinam álcool com leite e sumos, especialmente desenhadas para impelir ao consumo de álcool, o que constitui factor de especial preocupação.

O combate à iniciação precoce ao consumo regular de bebidas alcoólicas por parte dos jovens é o principal factor crítico do sucesso do combate ao alcoolismo em geral.

Os instrumentos de planeamento e o quadro legal em particular com a publicação do Decreto-Lei n.º 9/2002, de 24 de Janeiro, ainda não permitiram atingir os objectivos propostos, sobretudo quando se considera a necessidade do incremento à fiscalização da venda e consumo de álcool por menores de 16 anos.