

MINISTÉRIOS PARA A QUALIFICAÇÃO E O EMPREGO E DA CULTURA

Portaria n.º 1185/97

de 20 de Novembro

O aumento contínuo dos documentos existentes nos arquivos dos serviços centrais e regionais do Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP) tem vindo a originar graves problemas na gestão dos espaços que lhes são reservados, bem como acrescidas dificuldades e perdas de tempo na consulta da documentação que, tendo perdido o seu valor corrente, se reveste ainda de alguma importância informativa e probatória dos actos praticados pela Administração.

Assim, torna-se necessário criar condições objectivas para que seja avaliado, seleccionado, preservado e valorizado o património arquivístico do IEFP, em consonância com uma gestão mais eficaz.

Tal a finalidade do presente diploma, que institui um conjunto de normas definidoras de procedimentos que confirmam ao arquivo a importância inerente a centro de informação dinâmico que regule o ciclo de vida da documentação, controlando o seu crescimento através da avaliação, selecção e conservação, bem como a eliminação de toda a documentação sem interesse administrativo e histórico. Considera-se ainda a necessidade de definir prazos de conservação administrativa de toda a documentação de arquivo, tendo em vista a sua utilização pelos serviços do IEFP.

Nestes termos e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro:

Manda o Governo, pelos Ministros para a Qualificação e o Emprego e da Cultura, aprovar o seguinte:

REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável a toda a documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, adiante abreviadamente designado por IEFP.

Artigo 2.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos de arquivo do IEFP tem como objectivo a determinação do seu valor, para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os prazos de conservação administrativa.

2 — Os prazos mínimos de conservação administrativa dos documentos são os que constam do anexo I, «Tabela de selecção», à presente portaria e são da responsabilidade do IEFP.

3 — 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*.

4 — Cabe ao Instituto de Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante designado por IAN/TT, a determinação do destino final da documentação, sob proposta do IEFP.

Artigo 3.º

Seleção

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

2 — Os documentos aos quais foi reconhecido valor arquivístico devem ser mantidos em arquivo no suporte original.

Artigo 4.º

Tabela de selecção

1 — A tabela de selecção consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental referida no artigo 2.º

2 — A tabela de selecção deve ser revista e actualizada de cinco em cinco anos, de modo a adequá-la às alterações da produção documental.

3 — Para efeitos do disposto no n.º 2, deverá o IEFP obter o parecer favorável dos 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 administrativa, 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 de documentos para arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que o IEFP vier a determinar.

Artigo 6.º

Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos cujo valor arquivístico justificam 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 e deverão ser acompanhadas, sempre que possível, dos respectivos registos, índices e outros elementos de referência.

Artigo 7.º

Formalidades das remessas

1 — As remessas documentais mencionadas nos artigos 5.º e 6.º devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhadas de um auto 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 e o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- d) O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo intermédio ou definitivo como instru-

mento 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 formulários referidos nas alíneas anteriores são os que constam do anexo II à presente portaria.

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 — É vedada a eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção.

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 por 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 deve ser feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação e o duplicado remetido ao IAN/TT.

2 — O formulário referido nas alíneas anteriores consta do anexo III à presente portaria.

Artigo 10.º

Acessibilidade e confidencialidade

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

Artigo 11.º

Fiscalização

Compete ao IAN/TT a inspecção sobre a execução do disposto na presente portaria.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

Esta portaria entra em vigor após a sua publicação.

Ministérios para a Qualificação e o Emprego e da Cultura.

Assinada em 15 de Outubro de 1997.

A Ministra para a Qualificação e o Emprego, *Maria João Fernandes Rodrigues*. — O Ministro da Cultura, *Manuel Maria Ferreira Carrilho*.

ANEXO I

Tabela de selecção

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e sub-séries documentais	SC (1)	SR (2)	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final		Observações
						Eliminação	Conservação permanente	
Comissão executiva	1	Actas das reuniões da comissão executiva	x		3		x	
	2	Livros para despacho da tutela	x		3		x	
	3	Livros de registo de correspondência	x		3		x	
Conselho de administração	4	Actas das reuniões do conselho de administração		x	3		x	
Comissão de fiscalização	5	Actas das reuniões da comissão de fiscalização	x		5		x	(1) Os documentos originais encontram-se nos serviços que os solicitaram.
	6	Colecções de pareceres	x		5	(1) x		
	7	Relatórios de fiscalização	x		5		x	
	8	Colecções de informações	x		5		x	
Conselho consultivo regional	9	Actas das reuniões do conselho consultivo regional		x	3		x	

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subséries documentais	SC (¹)	SR (²)	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final		Observações
						Eliminação	Conservação permanente	
Auditoria jurídica e de contencioso.	10	Processos preparatórios de auditorias correntes	×		3	(²) ×		⁽²⁾ Os documentos originais encontram-se nos serviços auditados. ^(a) De acordo com o Código de Processo Penal. ⁽³⁾ Conservar apenas os documentos originais e eliminar as cópias. ^(b) Após trânsito em julgado.
	11	Relatórios de auditorias correntes	×		5		×	
	12	Processos preparatórios de relatórios e averiguações que determinaram a participação ao Ministério Público e ou à Polícia Judiciária.	×		(a) 10	(³) ×		
	13	Relatórios de auditorias ou de averiguações cujos factos apurados determinaram a participação ao Ministério Público e ou à Polícia Judiciária.	×		(a) 10		×	
	14	Colecções de pareceres emitidos	×	×	10		×	
	15	Copiadores de ofícios e de notas de serviço	×	×	10		×	
	16	Processos em que foram emitidos pareceres	×	×	4		×	
	17	Estudos relativos à elaboração de diplomas legais e regulamentos.	×		4		×	
	18	Processos contenciosos	×		(b) 5	×		
Sistemas de informação	19	Projectos informáticos em estudo	×	×	5	×		^(c) Após o sistema deixar de estar em exploração.
	20	Colecções de documentos relativos à especificação de projectos de informatização.	×	×	(c) 3	×		
	21	Manuais de utilização dos sistemas de informação	×	×	(c) 3	×		
	22	Quadros síntese dos projectos de informatização	×	×	5		×	
Certificação	23	Estudos profissionais:						⁽⁴⁾ Conservar apenas um exemplar ou colecção no Núcleo de Informação Científica e Técnica.
	23.1	Estudos gerais e sectoriais	×		Até à publicação do estudo		(⁴) ×	
	23.2	Análises de trabalho	×		Até à publicação do estudo		×	
	23.3	Classificações profissionais	×		Enquanto se mantiverem actualizadas		(⁴)	
	23.4	Tabelas de equivalência entre classificações profissionais.	×		Enquanto se mantiverem actualizadas	×		
	23.5	Perfis profissionais	×		Até à publicação do estudo		×	
	23.6	Colecções de pareceres sobre a organização do trabalho.	×		1		×	
	23.7	Colecções de pareceres de integração em níveis de qualificação.	×		Até à publicação do estudo	×		
	23.8	Ficheiro de profissões regulamentadas	×		Actualização permanente		×	
	24	Instituição do Sistema Nacional de Certificação Profissional:						
24.1	Processos de nomeações dos membros da comissão permanente de certificação (CPC) e das comissões técnicas especializadas (CTE).	×		Enquanto a nomeação for válida	×			

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subséries documentais	SC (1)	SR (2)	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final		Observações	
						Eliminação	Conservação permanente		
Certificação	24.2	Cópia dos processos de processamento de remunerações e pagamento das despesas com os membros da CPC e das CTE.	×		2	(5) ×		(5) Os documentos originais encontram-se na ref. 98.1.	
	24.3	Colecções de convocatórias para reuniões da CPC e das CTE.	×		1	×			
	24.4	Actas das reuniões da CPC e das CTE	×		5		×		
	24.5	Planos e relatórios de actividade da CPC e das CTE.	×		5	×			
	24.6	Estudos relativos a matérias de avaliação e certificação profissional.	×		Até à publicação do estudo		×		
	24.7	Processos relativos a matérias de avaliação e certificação profissional.	×		2		×		
	24.8	Processos relativos à produção e revisão legislativa.	×		5	×			
	24.9	Processos relativos a acções de informação/formação e divulgação do Sistema Nacional de Certificação Profissional.	×		5	×			
	25	Avaliação de sistemas e cursos de formação profissional:							
	25.1	Processo de reconhecimento e acompanhamento técnico-pedagógico de cursos.		×	10		×		
	25.2	Processos de avaliação da formação do IEFP ...	×		5	×			
	26	Avaliação e certificação de qualificações profissionais:							
	26.1	Processos de equivalência de qualificações profissionais adquiridas em países comunitários ou outros.	×		5	×			
	26.2	Processos de avaliação e certificação das qualificações adquiridas a nível nacional.	×	×	5		×		
Comunicação/informação científica e técnica.	27	Circulares informativas	×		5		×	(6) Os documentos originais encontram-se na ref. 98.3.	
	28	Cópias de recibos de vendas de publicações e folhas de valores.	×		3	(6) ×			
	29	Processos relativos a pedidos de traduções	×		3	×			
	30	Processos relativos a depósitos legais de publicações do IEFP.	×		5	×			
Comunicação/relações comunitárias e internacionais.	31	Processos sobre questões gerais ou institucionais da União Europeia (UE).	×		10		×	(7) Os documentos originais encontram-se na ref. 140.5.	
	32	Processos relativos à organização de reuniões, encontros e outros eventos.	×		10		×		
	33	Processos relativos à designação para participação em reuniões de grupos e comités.	×		10		×		
	34	Cópias dos processos relativos às deslocações para participação em grupos e comités.	×		5	(7) ×			
	35	Processos relativos a acções ou políticas comunitárias, no âmbito do emprego e da formação.	×		10		×		

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subséries documentais	SC (¹)	SR (²)	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final		Observações	
						Eliminação	Conservação permanente		
Comunicação/relações comunitárias e internacionais.	36	Processos sobre matérias comunitárias que sirvam objectivos do emprego e da formação.	×		10	(⁸) ×		⁽⁸⁾ Informação recuperável no <i>Jornal Oficial das Comunidades (JOC)</i> .	
	37	Processos relativos a apoios financeiros concedidos a projectos de emprego e formação.	×		15		×		
	38	Comunicações da Comissão Europeia que transmitam relatórios de execução e avaliação de acções comunitárias com interesse para as áreas do emprego e formação.	×		10		×		
	39	Comunicações do Conselho Europeu	×		5	(⁹) ×			⁽⁹⁾ Informação recuperável na Direcção-Geral dos Assuntos Comunitários (DGAC).
	40	Processos relativos ao exercício da Presidência Portuguesa das Comunidades nas áreas do emprego e formação.	×		10		×		
	41	Processos relativos a organismos comunitários	×		10		×		
	42	Processos relativos ao relacionamento com organizações internacionais.	×		10		×		
	43	Processos relativos à cooperação com outros países . . .	×		10		×		
Comunicação/relações públicas . . .	44	Colecções de fotólitos	×		10	×		<i>(d)</i> Após conclusão do processo.	
	45	Orçamentos e projectos relativos a sinalização e decoração.	×	×	(<i>d</i>) 5	×			
	46	Processos de contratos de publicidade	×	×	5	×			
	47	Processos relativos a feiras e certames	×	×	(<i>d</i>) 5		(⁴) ×		
	48	Processos relativos a eventos	×	×	5	×			
	49	Processos relativos a pedidos de patrocínio	×	×	5		×		
	50	Recortes de imprensa	×	×	1	×			
Emprego/informação e orientação profissional.	51	Material de diagnóstico psicológico:							
	51.1	Testes/questionários (matriz)	×		2		×		
	51.2	Traduções, estudos e aferições	×		2		×		
	51.3	Colecções de documentos de apoio	×	×	2	×			
	52	<i>Dossiers</i> relativos a programas de informação e orientação profissional.	×		3		×		
	53	Processos de orientação profissional (OP3)		×	2	×			
	54	Colecções de documentos relativos a congressos e seminários.	×	×	2		(⁴) ×		
	55	Colecções de protocolos realizados no âmbito da colaboração com o exterior.	×		3		×		
	56	Produtos multimédia:							
56.1	Colecções de diaporamas	×		3		(⁴) ×			
56.2	Colecções de <i>slides</i>	×		3		(⁴) ×			
56.3	Colecções de videogramas	×		3		(⁴) ×			
Emprego/promoção do emprego e colocação.	57	Estudos e relatórios de carácter geral	×	×	5		×		
	58	Medidas relativas à colocação:							

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subséries documentais	SC (1)	SR (2)	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final		Observações	
						Eliminação	Conservação permanente		
Emprego/promoção do emprego e colocação.	58.1	Processos relativos à constituição de empresas de trabalho temporário e agências privadas de colocação.	×	×	Enquanto a empresa/agência estiver constituída	×			
	58.2	Processos relativos a clubes de emprego		×	Enquanto se mantiver o clube	×			
	58.3	Processos relativos às unidades de inserção na vida activa (UNIVAS).		×	Enquanto se incentiva as UNIVAS	×			
	58.4	Processos relativos a incentivos à mobilidade geográfica e profissional.		×	10	×			
	58.5	Processos relativos a incentivos à contratação		×	5	×			
	58.6	Processos relativos a iniciativas locais de emprego (ILE).		×	5	×			
	58.7	Processos relativos à criação do próprio emprego por subsidiados (CPE).		×	5	×			
	58.8	Processos relativos ao apoio à criação do próprio emprego por não subsidiados (ACPE).		×	5	×			
	58.9	Processos relativos à conservação do património cultural (CPC).		×	5	×			
	58.10	Processos relativos a núcleos de apoio à criação de empresas (NACE).		×	5	×			
	58.11	Processos relativos a programas de formação/emprego (PFE).		×	5	×			
	58.12	Processos relativos à formação profissional especial.		×	5	×			
	58.13	Processos relativos a bolsas de formação por iniciativa do trabalhador.		×	5	×			
	58.14	Processos relativos a estágios profissionais.		×	5	×			
	58.15	Processos relativos a escolas-oficinas.		×	5	×			
	58.16	Processos relativos ao mercado social de emprego.	×	×	5	×			
	58.17	Processos relativos aos programas ocupacionais (POC).		×	5	×			
	58.18	Processos relativos às iniciativas de desenvolvimento local (IDL).		×	5	×			
	58.19	Protocolos relativos aos programas de cooperação.		×	3		×		
	59	Medicina do trabalho:							
	59.1	Processos clínicos	×	×	5	×			
	59.2	Processos clínicos da Comissão de Avaliação das Incapacidades Permanentes (protocolo entre o IIEFP e a segurança social).	×	×	5	(10) ×			
	60	Programa Now:							
60.1	Dossiers técnicos	×		5		×			
60.2	Dossiers financeiros	×		5		×			
60.3	Dossiers das entidades promotoras	×		5	×				
60.4	Coleções de propostas, deliberações e informações	×		5		×			

(10) A informação síntese encontra-se na segurança social.

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subséries documentais	SC (1)	SR (2)	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final		Observações
						Eliminação	Conservação permanente	
Emprego/programas de inserção	61	Emprego protegido:						
	61.1	Deliberações da comissão executiva relativas à criação de centros e enclaves de emprego protegido.	×		5		×	
	61.2	Acordos de cooperação/aditamentos	×	×	5		×	
	61.3	Dossiers gerais por centros e enclaves de emprego protegido.	×	×	3	×		
	62	Apoios ao investimento — programas de preparação pré-profissional e de formação profissional:						
	62.1	Acordos de cooperação	×	×	5		×	
	62.2	Dossiers com estatutos das entidades	×		5		×	
	62.3	Dossiers gerais por entidade	×	×	3	×		
	62.4	Dossiers de assuntos de carácter geral	×		3	×		
	62.5	Processos relativos a auditorias	×		3		×	
	63	Formação de técnicos de reabilitação:						
	63.1	Dossiers técnico-pedagógicos e financeiros por acção.	×		5	×		
	63.2	Dossiers gerais da formação por ano	×		5		×	
	64	Programas de preparação pré-profissional, formação profissional e projectos experimentais:						
	64.1	Estudos prévios	×		5		×	
	64.2	Colecções de propostas de gestão e acompanhamento.	×		5		×	
	64.3	Colecções de regulamentos	×		5		×	
	64.4	Relatórios de execução e resumos	×	×	5		×	
	64.5	Colecções de documentos técnicos	×		5	×		
	64.6	Colecções de documentos relativos a pedidos de apoios.	×	×	5	×		
	64.7	Colecções de documentos relativos à decisão sobre pedidos e formas de vinculação.	×	×	5	×		
	64.8	Colecções de documentos relativos ao desenvolvimento das acções.	×	×	5	×		
	64.9	Colecções de documentos relativos ao encerramento dos processos.	×	×	5	×		
	64.10	Colecções de propostas, pareceres e informações	×	×	3		×	
	65	Programas de apoios e incentivos à contratação e à instalação por conta própria:						
	65.1	Estudos prévios	×		5		×	
	65.2	Colecções de regulamentos	×		5		×	
65.3	Relatórios de execução e resumos	×	×	5		×		
65.4	Colecções de documentos relativos a pedidos de apoios.	×	×	5	×			
65.5	Colecções de documentos relativos à decisão sobre pedidos e formas de vinculação.		×	5	×			

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subséries documentais	SC (1)	SR (2)	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final		Observações
						Eliminação	Conservação permanente	
Emprego/programas de inserção	65.6	Colecções de documentos relativos ao desenvolvimento das acções.		×	5	×		
	65.7	Colecções de propostas, pareceres e informações		×	3		×	
	66	Prémio de mérito:						
	66.1	Livros de actas das reuniões do júri	×		3		×	
	66.2	Dossiers de candidatura	×		3		×	
	67	Protocolos de cooperação realizados no âmbito da reabilitação:						
	67.1	Colecções de protocolos	×		3		×	
	67.2	Planos e relatórios de actividades	×	×	3		×	
	67.3	Colecções de pareceres	×		3		×	
	68	Colecções de documentos relativos a comunicações e discursos.	×		1		×	
	69	Actas relativas ao Sistema Handynet	×		3		×	
	70	Relatórios relativos ao Sistema Handynet	×		3		×	
	71	Colecções de documentos relativos ao Programa Hélios II.	×		3		×	
	72	Revista <i>Integrar</i> :						
	72.1	Colecções de propostas e informações	×		5		×	
	72.2	Dossiers dos autores e colaboradores	×		3	×		
	72.3	Colecções de fichas dos assinantes	×		3	×		
	72.4	Processos de concurso para capas de revistas ...	×		5	×		
	73	Programa Ajudas Técnicas:						
	73.1	Propostas e informações da comissão executiva	×		5		×	
	73.2	Dossiers de execução de verbas	×	×	5		×	
	73.3	Relatórios de execução	×		5		×	
	73.4	Processos de encaminhamento para apoios pontuais.	×	×	3	×		
	73.5	Relatórios relativos ao grupo de avaliação e acompanhamento do sistema global.	×		5		×	
	73.6	Propostas relativas ao grupo de avaliação e acompanhamento do sistema global.	×		5		×	
	74	Programa Horizon:						
	74.1	Dossiers técnicos	×		5		×	
	74.2	Dossiers financeiros	×		5		×	
	74.3	Dossiers das entidades promotoras	×		5	×		
	74.4	Colecções de propostas, deliberações e informações.	×		5		×	
	75	Apoios à formação profissional e emprego de grupos desfavorecidos:						
75.1	Colecções de documentos relativos a pedidos de apoios.	×	×	5	×			

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subséries documentais	SC (1)	SR (2)	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final		Observações
						Eliminação	Conservação permanente	
Emprego/programas de inserção	75.2	Colecções de documentos relativos a formas de vinculação.		×	5	×		
	75.3	Colecções de documentos relativos ao desenvolvimento das acções.		×	5		×	
	75.4	Colecções de documentos relativos ao encerramento dos processos.	×	×	5	×		
	76	Acordos de cooperação no âmbito da inservação:						
	76.1	Acordos de cooperação	×		5		×	
	76.2	Colecções de propostas de aprovação dos planos de formação anuais.	×		5		×	
	76.3	Actas das reuniões da comissão paritária	×		5		×	
	76.4	Colecções de documentos relativos a pedidos de apoios.	×		5	×		
	76.5	Colecções de documentos relativos ao desenvolvimento das acções.	×		5	×		
	76.6	Colecções de documentos relativos ao encerramento dos processos.	×		5	×		
	76.7	Colecções de propostas, pareceres e informações	×		5	×		
	77	Comissões interministeriais e grupos de trabalho:						
	77.1	Processos relativos à constituição/nomeação de comissões.	×		5		×	
	77.2	Planos de actividade e relatórios anuais	×		5		×	
	77.3	Actas das reuniões	×		5		×	
	77.4	Colecções de propostas, pareceres e informações	×		5		×	
	78	Estudos e documentos de carácter geral:						
	78.1	Colecções de propostas, pareceres e informações	×	×	5		×	
	78.2	Colecções de documentos de trabalho	×	×	5		×	
	Formação profissional/coordenação da actividade formativa.	79	Acordos de formação profissional:					
79.1		Processos de acordos realizados com entidades externas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 165/85	×		10	×		
79.2		Processos de acordos realizados com entidades externas, não enquadrados em legislação.	×		10	×		
80		Processos relativos a centros de formação profissional de gestão participada.	×		10	×		
81		Processos relativos aos centros de formação profissional de gestão directa.	×	×	10	×		
82		Colecções de normas e procedimentos emitidos para centros de formação profissional não veiculadas através de circular normativa.	×	×	5		×	
83		Processos relativos ao antigo Núcleo do Fundo Social Europeu.	×	×	10	×		
84		Projectos transnacionais:						
84.1	Processos relativos a projectos transnacionais	×		5	×			

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subséries documentais	SC (1)	SR (2)	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final		Observações
						Eliminação	Conservação permanente	
Formação profissional/coordenação da actividade formativa.	84.2	Colecções de documentos resultantes de projectos transnacionais.	×		10		×	
Formação profissional/desenvolvimento curricular e recursos formativos	85	Programas de formação:						
	85.1	<i>Dossiers</i> técnico-pedagógico relativos ao Sistema de Formação Profissional Acelerada (FPA).	×	×	10		×	
	85.2	<i>Dossiers</i> técnico-pedagógicos relativos a séries metódicas ocupacionais (SENAI).	×		10		×	
	85.3	<i>Dossiers</i> técnico-pedagógicos relativos à organização modular.	×	×	10		×	
	85.4	<i>Dossiers</i> técnico-pedagógicos relativos a outros sistemas ou organizações.	×		10		×	
	85.5	Processos relativos ao desenvolvimento das acções de formação.	×	×	(e) 5	×		(e) Após o termo da acção.
	86	Colecções de pareceres, relatórios e estudos	×	×	5	×		
	87	Colecções de documentos relativos a programas e projectos comunitários.	×	×	5	×		
	88	Programa de Aprendizagem em Alternância:						
	88.1	Processos relativos a reclamações	×	×	3	×		
	88.2	Colecções de documentos normativos (não veiculados através de circular normativa).	×	×	5		×	
	88.3	Colecções de textos didácticos e pedagógicos.	×		5		(4) ×	
	88.4	Processos relativos ao desenvolvimento das acções.		×	(e) 5	×		
	88.5	Actas das reuniões da Comissão Nacional de Aprendizagem.	×		5		×	
	89	Programa Operacional 3 (PO3):						
	89.1	Colecções de documentos relativos a decisões comunitárias.	×		5		×	
	89.2	Processos relativos ao Programa Operacional 3 (PO3)	×	×	3	(11) ×		(11) Após o termo do programa.
	90	Colecções de documentos relativos ao Programa de Desenvolvimento de Educação Pública (PRODEP).	×		5		×	
	91	Produtos multimédia:						
	91.1	Colecções de diaporamas	×	×	3		(4) ×	
	91.2	Colecções de <i>slides</i>	×	×	3		(4) ×	
	91.3	Colecções de videogramas	×	×	3		(4) ×	
	91.4	Colecções de CD-ROM	×	×	3		(4) ×	
Formação profissional/formação de formadores.	92	<i>Dossiers</i> técnico-pedagógicos de cursos de formação de formadores:						
	92.1	Livros de registo de certificados	×		10		×	

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subséries documentais	SC (1)	SR (2)	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final		Observações
						Eliminação	Conservação permanente	
Formação profissional/formação de formadores.	92.2	Colecções de listas de participantes	×	×	10		×	
	92.3	Processos relativos ao desenvolvimento das acções.	×	×	(e) 5	×		
Gestão administrativa e finan- ceira.	93	Aquisições:						
	93.1	Processos de aquisição relativos a concursos públicos internacionais, nacionais e limitados.	×	×	10	×		
	93.2	Processos de aquisição por ajuste directo	×	×	3	×		
	93.3	Ficheiro de fornecedores de bens	×	×	Actualização permanente		×	
	93.4	Ficheiro de criação de códigos de material e equi- pamento administrativo utilizado no IEFP.	×	×	Actualização permanente		×	
	94	Contratos:						
	94.1	Livros de registo de contratos	×	×	Ilimitado		×	
	94.2	Processos de aquisição de imóveis	×	×	Ilimitado		×	
	94.3	Processos de arrendamento de imóveis	×	×	Enquanto em vigor		×	
	95	Património:						
	95.1	Colecções de fichas de imobilizado	×	×	2	(12) ×		(12) A aplicação informática existente permite a eliminação.
	95.2	Colecções de autos de abate	×	×	5	×		
	95.3	Colecções de guias de transferência	×	×	3	×		
	96	Gestão de materiais:						
	96.1	Colecções de requisições internas	×	×	3	×		
	96.2	Colecções de guias de fornecimento	×	×	3	×		
	96.3	Processos de cedência de bens	×	×	5	×		
	96.4	Listagens de inventário mensal	×	×	3	×		
	96.5	Livros de registos de recepção	×	×	5	×		
	96.6	Colecções de fichas de existências	×	×	5	×		
	97	Gestão de viaturas:						
97.1	Processos de aquisição de viaturas	×		10	×			
97.2	Processos de reparações e manutenções	×	×	(f) 5	×		(f) Após abate da viatura.	
97.3	Processos de aquisição de combustível	×	×	5	×			
97.4	Processos de seguros automóvel	×		Enquanto a viatura se mantiver no activo	(13) ×		(13) Após abate da viatura.	
97.5	Processos de venda de viaturas	×		5	×			
97.6	Processos de distribuição de combustível	×	×	5	×			
97.7	Mapas de controlo do parque automóvel nacio- nal.	×	×	1	×			
97.8	Processos de aquisição de telemóveis	×	×	5	×			
97.9	Colecções de requisições de transporte	×	×	3	×			

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subséries documentais	SC (1)	SR (2)	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final		Observações	
						Eliminação	Conservação permanente		
Gestão administrativa e financeira.	98	Contabilidade:							
	98.1	Colecções de ordens de pagamento e respectivos documentos de suporte.	×	×	(g) 10		×	(g) De acordo com as orientações do Tribunal de Contas.	
	98.2	Listagens de integração mensal dos vencimentos	×		(g) 10		×		
	98.3	Colecções de ordens de recebimento e respectivos documentos de suporte.	×	×	(g) 10		×		
	98.4	Colecções de documentos referentes a monitoragem interna, formação interna e imputação de mão-de-obra.	×	×	5	(14) ×			(14) Três anos após o encerramento do Quadro Comunitário de Apoio II (QCA II).
	98.5	Mapas de actividades das delegações regionais	×	×	5	(14) ×			
	98.6	Listagens relativas a reconciliações bancárias . . .	×		(g) 10		×		
	98.7	Colecções dos protocolos dos cheques emitidos	×	×	5	×			
	98.8	Listagens mensais de despesa	×	×	(g) 10		×		
	98.9	Colecções de balancetes mensais dos serviços centrais.	×		(g) 10		×		
	98.10	Colecções de balancetes consolidados mensais . . .	×	×	(g) 10		×		
	98.11	Colecções de razões mensais	×	×	(g) 10		×		
	98.12	Listagens mensais de receita	×	×	(g) 10		×		
	99	Controlo financeiro:							
	99.1	Colecções de documentos enviados pelos bancos	×	×	2	×			
	99.2	Colecções de balancetes de receita	×	×	2	×			
	99.3	Colecções de listagens de cheques emitidos e protocolados.	×		2	×			
	99.4	Mapas de taxas remuneratórias em depósitos à ordem.	×	×	2	×			
	99.5	Mapas de transferência do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social (IGFSS).	×		5	×			
	99.6	Mapas de saldos bancários	×	×	2	×			
	99.7	Mapas relativos a contribuições do Departamento para os Assuntos do Fundo Social Europeu (DAFSE).	×		5	×			
	99.8	Mapas relativos a transferências para delegações regionais.	×		5	×			
	100	Intervenções financeiras:							
	100.1	Processos de formação de formadores	×		(e) 1	×			
	100.2	Processos de subsídios reembolsáveis	×	×	Até à conclusão do processo		×		
	100.3	Processos de subsídios sem reembolsos	×	×	Até à conclusão do processo		×		
	100.4	Mapas relativos a transferências para centros protocolares.	×		5	×			
	101	Cabimentos:							
	101.1	Colecções anuais de listagens de cabimento	×	×	1	×		(h) Após o encerramento da conta de gerência.	
	101.2	Colecções de documentos de despesa	×	×	(h) 1	×			
	101.3	Colecções de listagens de processamentos	×	×	1	×			

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subséries documentais	SC (1)	SR (2)	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final		Observações
						Eliminação	Conservação permanente	
Gestão administrativa e financeira.	102	Processamentos:						(j) Após conclusão do projecto.
	102.1	Colecções de guias de depósito	×	×	2	×		
	102.2	Colecções de listagens de despesa por entidades	×	×	(g) 10		×	
	102.3	Colecções de listagens de entrada de documentos de despesa.	×	×	2	×		
	102.4	Processos de cooperação com os PALOP	×		(j) 3		×	
	103	Tesouraria:						
	103.1	Diário de tesouraria	×	×	1	×		
	103.2	Colecções de protocolos de cheques entrados	×	×	2	×		
	103.3	Livros de registos de ordens de pagamento	×	×	(g) 10		×	
	103.4	Relações mensais dos fundos permanentes de todos os serviços.	×	×	(g) 5	×		
103.5	Colecções de documentos relativos aos fundos permanentes de todos os serviços.	×	×	(g) 5	×			
Instalações	104	Processos relativos a contratações de empreitadas e projectos.	×		(j) 5		×	(j) Após a recepção definitiva da obra, no caso de empreitadas. (k) Após terminada a obra.
	105	Projectos de construções	×		(k) 5		×	
	106	Cadastro de imóveis	×		Ilimitado		×	
Planeamento estratégico/planeamento e controlo de gestão.	107	Colecções de documentos relativos aos contributos das unidades orgânicas (UO) para planos de actividades e orçamentos.	×	×	3	×		
	108	Orçamentos	×	×	10		×	
	109	Colecções de documentos relativos a transferências orçamentais.	×	×	2	×		
	110	Balancetes de Janeiro a Novembro	×	×	5		×	
	111	Balancetes de Dezembro	×	×	5		×	
	112	Planos de actividades	×	×	5		×	
	113	Relatórios de actividades	×	×	10		×	
	114	Dossiers relativos ao planeamento informático de acções de formação (PIAF).	×		5		×	
	115	Dossiers relativos ao Programa de Investimento e Des- pesas de Desenvolvimento da Administração Central (PIDDAC).	×		5		×	
	116	Dossiers relativos ao Programa de Emprego (PRO- GEMP).	×	×	5		×	
	117	Contabilidade pública:						
	117.1	Orçamentos	×	×	5		×	
	117.2	Balancetes	×	×	5		×	
118	Colecções de documentos relativos a indicadores de gestão.	×	×	5		×		
119	Colecções de documentos relativos a contributos para o plano de actividades do Ministério para a Qua- lificação e o Emprego (MQE).	×	×	3	×			

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subséries documentais	SC (¹)	SR (²)	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final		Observações
						Eliminação	Conservação permanente	
Planeamento estratégico/planeamento e controlo de gestão.	120	<i>Dossiers</i> de execução física e financeira dos programas de emprego e acções de formação profissional.	×	×	5		×	
Planeamento estratégico/estudos	121	Estudos sobre emprego, desemprego e formação profissional.	×	×	5		×	(15) Informação síntese na ref. 123
	122	Colecções de estatísticas mensais e semestrais	×	×	1	(15) ×		
	123	Colecções de estatísticas anuais	×	×	5		×	
Recursos humanos/desenvolvimento organizacional.	124	Processos preparatórios de circulares normativas	×		Até à publicação da circular normativa Enquanto em vigor Enquanto o impresso se mantiver actualizado Enquanto actualizados		×	(16) Conservar apenas um exemplar.
	125	Circulares normativas	×				×	
	126	Colecções de fichas caracterizadoras de impressos modelo IIEFP.	×				×	
	127	Impressos modelo IIEFP	×				×	
	128	Constituição e organização do IIEFP:						
	128.1	Projectos de portaria com estrutura organizativa dos serviços centrais.	×		Até à publicação da portaria Até à aprovação da comissão executiva Enquanto actualizados		×	
	128.2	Projectos de estrutura organizativa dos serviços regionais.	×				×	
	128.3	Organogramas	×				(16) ×	
Recursos humanos/formação interna.	129	Colecções de <i>curricula</i> de formadores	×	×	5	×		(1) Após o final do Quadro Comunitário de Apoio II (QCA II).
	130	<i>Dossiers</i> técnico-pedagógicos	×	×	(1) 3		×	
	131	Processos relativos a acções de formação realizadas por entidades externas.	×	×	2	×		
	132	Planos de formação interna	×	×	3	(17) ×		
	133	Relatórios de actividades da formação interna	×	×	3	(18) ×		
	134	Processos relativos à execução da medida n.º 3 do Programa Operacional 2 (PO2).	×	×	(1) 3		×	
Recursos humanos/pessoal	135	Assiduidade:						
	135.1	Mapas de férias do pessoal	×	×	2	×		
	135.2	Colecções de documentos relativos a pedidos de declarações, férias, faltas e dispensas.	×	×	2	×		
	135.3	Colecções de listas de antiguidade	×		5	×		
	135.4	Colecções de notas de assiduidade	×		5	×		

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subséries documentais	SC (¹)	SR (²)	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final		Observações	
						Eliminação	Conservação permanente		
Recursos humanos/pessoal	136	Processos individuais	×		(<i>m</i>)		×	(m) O prazo termina a partir da data de aposentação, morte ou exoneração do trabalhador da função pública.	
	137	Balanço social	×		2	×			
	138	Colecções de originais de informações com despachos e deliberações sobre recrutamentos, dotações e criação de centros.	×		5	×			
	139	Processamento de remunerações:							
	139.1	Colecções de fichas individuais de vencimentos e outros abonos do período de 1970 a Setembro de 1991.	×		10		×		
	139.2	Colecções de documentos originais de apoio ao processamento de remunerações.	×		5		×		
	139.3	Relações de descontos para regimes de segurança social.	×		10	×			
	140	Ajudas de custo:							
	140.1	Livros de registo de adiantamentos de ajudas de custo.	×	×	5	×			
	140.2	Livros de registos de guias de reposição	×	×	5	×			
	140.3	Livros de registo de ordens de pagamento	×	×	5		×		
	140.4	Ficheiro de registo de processos de deslocações ao estrangeiro.	×		Actualização permanente	(¹⁹) ×		(19) Eliminar registos após cinco anos.	
	140.5	Processos de deslocações ao estrangeiro	×		5		×		
	140.6	Cópias de boletins itinerários e propostas de deslocação.	×	×	5	(⁵) ×			
	141	ADSE:							
	141.1	Processos relativos a participações da ADSE	×		5	×			
	141.2	Cópia dos processos enviados à ADSE	×	×	2	×			
	141.3	Cópia dos mapas enviados aos Serviços Sociais	×	×	2	×			
	141.4	Colecções de fichas de registo de despesas com a saúde para efeitos de passagem de declaração anual para dedução do IRS.	×		2	×			
	142	Acção social:							
	142.1	Processos preparatórios de circulares dos serviços sociais.	×		2	(²⁰) ×		(20) Após perda de validade. Esta informação é divulgada através de circular informativa (ref. 27).	
	142.2	Processos de inscrições de beneficiários nos serviços sociais.	×		2	(²¹) ×			(21) Esta informação encontra-se salvaguardada em suporte informático (Sistema GESVEN).
	142.3	Processos relativos a subsídios escolares	×		2	×			
143	Postos clínicos dos serviços centrais:								
143.1	Processo de implementação dos postos clínicos	×		5		×	(22) Após o falecimento do trabalhador.		
143.2	Colecções de fichas clínicas dos trabalhadores dos serviços centrais do IEFP.	×		Enquanto o trabalhador usufruir dos serviços	(²²) ×				

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subséries documentais	SC (1)	SR (2)	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final		Observações
						Eliminação	Conservação permanente	
Recursos humanos/pessoal	144	Área desportiva, cultural e recreativa:						
	144.1	Colecções de documentos relativos à autorização, desenvolvimento e execução de actividades sócio-culturais.	×		5		×	
	144.2	Colecções de documentos relativos à criação e implementação do protocolo entre o IEFP e o INATEL.	×		5		×	
	144.3	Processo de criação do grupo coral do IEFP	×		5		×	
	144.4	Colecções de documentos relativos à actividade do grupo coral do IEFP.	×		5		×	
	145	Refeitórios dos serviços centrais:						
	145.1	Colecções de documentos relativos a análises microbiológicas efectuadas aos alimentos servidos nos refeitórios para controlo de qualidade.	×		(n) 1	×		(n) Após cessação do contrato com a empresa concessionária.
	146	Estatutos do IEFP	×		Enquanto se mantiverem actualizados		×	
	147	Estatutos de pessoal	×		Enquanto se mantiverem actualizados		×	
	148	Regulamentos internos	×		Enquanto se mantiverem actualizados		×	
	149	Processos administrativos relativos a concursos de admissão e promoção.	×		10	×		
	150	Processos relativos à constituição da comissão de trabalhadores.	×		5	×		
	151	Sindicatos:						
	151.1	Processos de nomeação de dirigentes sindicais	×		5	×		
	151.2	Processos de negociação dos regulamentos de pessoal.	×		5		×	
	151.3	Copiador de correspondência recebida e expedida.	×		5	×		
	Expediente geral	152	Livros de protocolos	×	×	3	×	
153		Livros de registo de entradas e saídas de documentos	×	×	5	×		
154		Ficheiro de registo de entradas e saídas de documentos	×	×	Actualização permanente	(19) ×		
155		Copiadores de correspondência recebida e expedida	×	×	5	×		
156		Copiadores do fundo permanente	×	×	3	×		
157		Copiadores de pedidos de aquisição	×	×	2	×		
158		Copiadores de requisições internas	×	×	2	×		
159		Copiadores de guias de transferência	×	×	3	×		
160		Copiadores de autos de abate	×	×	3	×		
161		Copiadores de mapas mensais de assiduidade	×	×	3	×		

ANEXO II
GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS PARA ARQUIVO

SERVIÇO REMETENTE		SERVIÇO DESTINATÁRIO				
Designação: _____	_____	Designação: _____	_____			
Signif.: _____	_____	Remessa enviada n.º _____	_____			
Remessa saída n.º _____	_____	_____	_____			
Data _____	Assinatura do Responsável _____	Data _____	Assinatura do Responsável _____			
VOLUME TOTAL DA REMESSA						
N.º e tipo de Unidade de Instalação: _____		Dimensão: _____ m				
Fundo: _____	Sub-divisão orgânica/funcional: _____					
Série: _____	Sub-série: _____					
Código de classificação: _____	N.º Rep.ª Tabela Seleção: _____					
Datas extremas: _____	Suporte: _____					
N.º e tipo de Unidade de Instalação: _____	Dimensão: _____ m					
UNIDADES DE INSTALAÇÃO						
Rep.ª N.º	Tipo UI	Título	Datas extremas	Cabe Acqui	Data Entrega	Transferência

Pág. ____ de ____

AUTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA ARQUIVO

Aos dias do mês de de no no
 perante
 e
 dando cumprimento
 da documentação proveniente de
 conforme o constante na Guia de Remessa anexa, que, rubricada e autenticada por aqueles representantes,
 fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de
 e a sua utilização sujeita aos 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 dos dois Serviços.

..... de de

O Representante de de

O Representante de de

NOTAS:

- (1) Designação do Serviço destinatário;
- (2) Nome e cargo do Responsável pelo Serviço remetente;
- (3) Nome e cargo do Responsável pelo Serviço destinatário;
- (4) Diploma legal ou despacho que autoriza o acto;
- (5) Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, cessão, etc.;
- (6) Designação do Serviço remetente;
- (7) Designação do Serviço destinatário;
- (8) Designação do Serviço remetente;
- (9) Assinatura do Responsável pelo Serviço remetente;
- (10) Designação do Serviço destinatário;
- (11) Assinatura do Responsável pelo Serviço destinatário.

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subséries documentais	SC (¹)	SR (²)	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final		Observações
						Eliminação	Conservação permanente	
Expediente geral	162	Copiadores de mapas de férias	×	×	2	×		
	163	Copiadores de impressos de justificação de ausências	×	×	1	×		
	164	Copiadores de propostas de deslocação	×	×	3	×		
	165	Copiadores de boletins itinerários	×	×	3	×		
	166	Copiadores de requisições de transporte	×	×	3	×		
	167	Copiadores de documentos da ADSE	×	×	3	×		
	168	Autos de entrega e guias de remessa de documentos para arquivo.	×	×	3		×	
	169	Autos de eliminação de documentos em arquivo	×	×	3		×	

(¹) Serviços centrais.

(²) Serviços regionais (serviços de coordenação e órgãos executivos locais).

ANEXO III

AUTO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVO

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

N.º Ref.º da Tabela	Código de classificação	Designação da série e sub-série	N.º e tipo de UI	Datas extremas	Metragem	Remessa N.º

O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pelo Serviço

NOTAS:

(1) Data da eliminação;

(2) Designação do Serviço que efectua a eliminação;

(3) Localidade/Concelho;

(4) Processo de eliminação utilizado;

(5) Art.º, n.º e data do diploma que autoriza a eliminação ou identificação do Despacho ao Relatório de Avaliação, quando for esse o caso.

MINISTÉRIO DO AMBIENTE

Decreto Regulamentar n.º 49/97

de 20 de Novembro

Com a criação da Reserva Natural Parcial do Paul de Boquilobo pelo Decreto-Lei n.º 198/80, de 24 de Junho, visou-se a protecção de uma zona húmida de água doce de elevado interesse natural, localizada ao longo do troço do rio Almonda, na planície aluvial do Tejo.

Este assume um papel particularmente importante a nível nacional e internacional para a biodiversidade e para a conservação da avifauna aquática migratória, nomeadamente pela concentração de garças e do colheireiro, formando no período primaveril de nidificação uma das maiores colónias do País. Das sete espécies de garças que ocorrem, seis nidificam.

Durante o Inverno o paul de Boquilobo apresenta uma das maiores concentrações de anatídeos e galeirões, encontrando-se no paul 47% da população invernante de arrábio, 35% de zarro comum e 12% de pato-trombeteiro, do total nacional.

A crescente intensificação da actividade agrícola na envolvente do paul de Boquilobo é uma das maiores dificuldades para a gestão desta área e para a conservação dos seus valores naturais, conferindo-lhe simul-

taneamente acrescida importância para a preservação da biodiversidade e do equilíbrio ecológico da região em que se insere.

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 19/93, de 23 de Janeiro, que cria o novo quadro de classificação das áreas protegidas nacionais, impõe-se a reclassificação da Reserva Natural do Paul de Boquilobo, segundo os critérios aí estabelecidos.

Foi ouvida a Câmara Municipal da Golegã.

Assim:

Ao abrigo do disposto nos artigos 13.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 19/93, de 23 de Janeiro, e nos termos da alínea c) do artigo 199.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Reclassificação

A Reserva Natural Parcial do Paul de Boquilobo é reclassificada como Reserva Natural do Paul de Boquilobo, adiante denominada por Reserva Natural.

Artigo 2.º

Limites

1 — Os limites da Reserva Natural são os fixados no texto e na carta simplificada que constituem os anexos I e II ao presente diploma, do qual fazem parte integrante.

2 — As dúvidas eventualmente suscitadas são resolvidas pela consulta da carta, à escala de 1:25 000, arquivada para o efeito na sede da Reserva Natural.

Artigo 3.º

Objectivos específicos

Sem prejuízo do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 19/93, de 23 de Janeiro, são objectivos específicos da Reserva Natural:

- Preservar e melhorar as condições de *habitat* para as espécies dependentes do paul, especialmente avifauna aquática, com particular incidência no núcleo central da Reserva;
- Favorecer a diversidade de biótopos nas zonas envolventes do núcleo central, tendo por objectivo a criação de uma zona tampão, nomeadamente pela progressiva renaturalização de algumas parcelas;
- Compatibilizar os objectivos de conservação com as actividades agrícolas, silvícolas e pastoris da periferia da reserva, tendo como objectivo a criação de uma zona de transição, na qual se possam levar a cabo acções demonstrativas da integração entre conservação da natureza e exploração dos recursos;
- Elaboração de estudos científicos que fundamentem as acções de conservação e permitam uma cooperação de âmbito internacional no quadro da rede de reservas da biosfera.

Artigo 4.º

Gestão

A Reserva Natural é gerida pelo Instituto da Conservação da Natureza, adiante designado por ICN.