

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E DO ENSINO SUPERIOR**Portaria n.º 725/2003**

de 6 de Agosto

Considerando o requerido pela Egas Moniz — Cooperativa de Ensino Superior, C. R. L., entidade instituidora da Escola Superior de Saúde Egas Moniz, reconhecida como de interesse público pelo Decreto-Lei n.º 381/99, de 22 de Setembro, ao abrigo do disposto no Estatuto do Ensino Superior Particular e Cooperativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 16/94, de 22 de Janeiro, alterado, por ratificação, pela Lei n.º 37/94, de 11 de Novembro, e pelo Decreto-Lei n.º 94/99, de 23 de Março;

Instruído, organizado e apreciado o processo nos termos dos artigos 57.º e 59.º do referido Estatuto;

Colhido o parecer favorável do grupo de acompanhamento do ensino superior na área da saúde, criado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 116/2002, de 2 de Outubro;

Colhido o parecer da comissão de especialistas, de acordo com o n.º 3 do artigo 59.º do Estatuto;

Considerando o disposto no Regulamento Geral dos Cursos Bietápicos de Licenciatura em Tecnologias da Saúde, aprovado pela Portaria n.º 3/2000, de 4 de Janeiro;

Considerando o disposto no Decreto-Lei n.º 320/99, de 1 de Agosto;

Considerando o disposto na Portaria n.º 252/2002, de 12 de Março, alterada pela Portaria n.º 713/2002, de 26 de Junho;

Ao abrigo do disposto no artigo 64.º do referido Estatuto:

Manda o Governo, pelo Ministro da Ciência e do Ensino Superior, que o quadro n.º 1 do anexo da Portaria n.º 252/2002, de 12 de Março, alterada pela Portaria n.º 713/2002, de 26 de Junho, que autorizou o funcionamento do curso bietápico de licenciatura em Cardiopneumologia na Escola Superior de Saúde Egas Moniz, passe a ter a redacção constante do anexo da presente portaria.

O Ministro da Ciência e do Ensino Superior, *Pedro Lynce de Faria*, em 21 de Julho de 2003.

ANEXO

(Portaria n.º 252/2002, de 12 de Março, alterada pela Portaria n.º 713/2002, de 26 de Junho — alteração)

Escola Superior de Saúde Egas Moniz**Curso de Cardiopneumologia**

1.º ciclo — grau de bacharel

QUADRO N.º 1

1.º ano

Unidades curriculares	Tipo	Escolaridade (em horas semanais)				Observações
		Aulas teóricas	Aulas teórico- práticas	Aulas práticas	Seminários e estágios	
Psicologia	1.º semestre	2		1,5		
Enfermagem e Socorrismo	1.º semestre	2		1,5		
Biologia	1.º semestre	2		1,5		
Bioestatística	1.º semestre	2		1,5		
Fisiologia Geral	1.º semestre	2		1,5		
Bioquímica	1.º semestre	2		1,5		
Saúde Pública	1.º semestre	2				
Biofísica	1.º semestre	2		1,5		
Enquadramento Profissional	2.º semestre	2				
Bioinformática	2.º semestre		4			
Anatomia Cardiovascular	2.º semestre	2		1,5		
Anatomia	2.º semestre	2		3		
Fisiologia Cardíaca	2.º semestre	2		1,5		
Fisiologia Respiratória	2.º semestre	2		1,5		
Patologia Médica	2.º semestre	2		1,5		

**MINISTÉRIOS DA CULTURA E DAS CIDADES,
ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E AMBIENTE****Portaria n.º 726/2003**

de 6 de Agosto

O crescente aumento da documentação arquivada no Instituto da Conservação da Natureza justifica a adopção de critérios específicos de conservação permanente

e de inutilização de documentos, em ordem à adequada gestão dos espaços de arquivo e à salvaguarda da documentação com interesse histórico.

Assim, ao abrigo da alínea *a)* do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, ouvido o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo:

Manda o Governo, pelos Ministros da Cultura e das Cidades, Ordenamento do Território e Ambiente, que seja aprovado o Regulamento de Conservação Arqui-

vística do Instituto da Conservação da Natureza, em anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

O Ministro da Cultura, *Pedro Manuel da Cruz Roseta*, em 6 de Junho de 2003. — Pelo Ministro das Cidades, Ordenamento do Território e Ambiente, *Joaquim Paulo Taveira de Sousa*, Secretário de Estado do Ordenamento do Território, em 18 de Julho de 2003.

ANEXO

REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO INSTITUTO DA CONSERVAÇÃO DA NATUREZA

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pelo Instituto da Conservação da Natureza, adiante designado por ICN.

Artigo 2.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos do arquivo do ICN 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 do ICN 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 do anexo I 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 ao Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante designado por IAN/TT, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta do ICN.

Artigo 3.º

Seleção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pelo ICN, 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 5 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 o ICN 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 o ICN vier a determinar.

Artigo 6.º

Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos cujo valor arquivístico justifiquem 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 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 ao 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 — Sem embargo da definição dos prazos mínimos de conservação estabelecidos na tabela de avaliação e selecção, as instituições podem conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que entenderem, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

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

4 — 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 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 o IAN/TT.

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

Artigo 10.º

Substituição do suporte

1 — A substituição do suporte dos documentos será feita por microfilme, desde que fique clara, expressa e inequivocamente garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta de acordo com as normas técnicas da International Organization for Standardization, abreviadamente designada por ISO.

2 — O suporte fílmico a que alude o número anterior não poderá apresentar cortes, emendas ou quaisquer outras alterações que ponham em causa a sua integridade e reproduzirá os respectivos termos de abertura e encerramento.

3 — Dos aludidos termos de abertura e encerramento constarão obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Identificação dos responsáveis pela transferência da informação;
- b) Local e data de execução da transferência;
- c) Assinaturas e carimbo.

4 — Deverá ser elaborado um registo e fichas de controlo de qualidade do suporte fílmico produzido.

5 — A substituição do suporte dos documentos a que alude o n.º 2 do artigo 3.º só poderá 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.

6 — As cópias obtidas a partir de microcópia autenticada têm a força probatória do original, nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro.

Artigo 11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade do arquivo do ICN 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 técnica sobre a execução do disposto no presente Regulamento.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

ANEXO I

Tabela de selecção

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
1	Funcionamento geral	Determinações superiores e circulares internas.	2	3	C	Conservar apenas a colecção do secretariado da presidência.
2		Circulares da Administração Pública.	2	3	E	—
3		Colecção de protocolos oficiais	2	3	C	Conservar apenas a colecção do secretariado da presidência.
4		Participação em conferências, colóquios, seminários, acções de divulgação da responsabilidade de terceiros.	2	3	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nas séries n.ºs 28 e 73.
5		Cooperação técnica bilateral/multilateral.	2	3	C	—
6		Formação técnica, profissional e estágios organizados pelo ICN.	2	8	C	Eliminar o expediente geral.

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
7	Funcionamento geral	Formação técnica e profissional organizada por outras entidades.	2	3	E	—
8		Organizações não governamentais (ONG).	2	3	E	—
9		Actividades científicas, técnicas e pedagógicas de terceiros.	2	0	E	—
10		Documentação de suporte às bases de dados: património natural/ambiente.	2	3	E	Eliminar, desde que a base de dados tenha sido desactivada ou integralmente substituída por outra.
11		Oferta de serviços/bolsa de emprego.	2	0	E	
12	Constituição e regulamentação interna.	Orgânica, estrutura, competências e regulamentação: ICN.	2	3	C	—
13		Delegação de competências . . .	2	3	C	—
14		Actas de reuniões de dirigentes: ICN.	2	3	C	—
15		Actas de reuniões do conselho administrativo.	2	4	C	—
16	ICN: tutela	Agenda de reuniões com a tutela	2	4	E	—
17		Despachos da tutela	2	4	C	—
18		Livros de reclamações	2	3	C	—
19	Representação e iniciativas oficiais . . .	Representação oficial do ICN em conselhos e comissões nacionais e internacionais.	2	4	C	Eliminar os documentos relativos aos eventos cujo apoio administrativo é da responsabilidade de terceiros.
20		Iniciativas oficiais	2	3	C	
21		Discursos de dirigentes	2	4	C	—
22		Convites, participações e mensagens de cortesia.	1	0	E	—
23		Processos de áreas protegidas . . .	2	8	E	Eliminar, desde que a informação seja recuperável nas séries n.ºs 150 a 157.
24	Contencioso comunitário	1	3	C		
25	Participação do ICN em outras instituições.	Regulamentação e representação.	2	8	C	—
26		Participação por anos económicos.	2	8	E	Eliminar, desde que a informação seja recuperável na série n.º 25.
27	Planeamento e controlo de actividades.	Planos de actividades	2	8	C	Conservar apenas o documento síntese final e eliminar os contributos sectoriais, versões provisórias e documentos de trabalho.
28		Relatórios de actividades	2	8	C	
29	PIDDAC	Elaboração do PIDDAC: fichas de identificação de projectos.	2	8	E	—
30		PIDDAC: alterações orçamentais.	2	8	E	Eliminar, desde que a informação seja recuperável nas séries n.ºs 31 e 37.
31		PIDDAC: acompanhamento de execução.	2	8	C	

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
32	Instrumentos, fundos e estudos financeiros.	Instrumentos financeiros	2	12	C	—
33		Acompanhamento das candidaturas aos programas comunitários.	2	12	E	—
34		Acompanhamento de execução financeira dos projectos co-financiados pelos fundos comunitários.	2	12	C	—
35		Controlo financeiro e acompanhamento de execução material dos projectos co-financiados pelos fundos comunitários.	2	12	E	Eliminar, desde que a informação seja recuperável na série n.º 34.
36		Estudos de caracterização socioeconómica de áreas protegidas.	2	5	C	— Conservar apenas o documento síntese final e eliminar os contributos sectoriais, versões provisórias e documentos de trabalho.
37	Gestão financeira	Orçamentos de funcionamento	2	8	C	—
38		Contas-correntes por projecto	2	8	E	Eliminar, desde que a informação seja recuperável nas séries n.ºs 30 e 37.
39		Contas-correntes: controlo mensal.	2	8	E	Eliminar, desde que a informação seja recuperável nas séries n.ºs 30 e 37.
40		Balancetes de funcionamento . . .	2	8	E	Eliminar, desde que a informação seja recuperável na série n.º 37.
41		Balancetes do PIDDAC	2	8	E	Eliminar, desde que a informação seja recuperável nas séries n.ºs 31 e 37.
42		Mapas finais de controlo orçamental.	2	8	E	Eliminar, desde que a informação seja recuperável na série n.º 37.
43		Mapas de execução financeira . . .	2	8	E	Eliminar, desde que a informação seja recuperável na série n.º 37.
44		Contas de gerência	2	8	C	—
45		Autorizações de despesa	2	18	E	Eliminar, desde que a informação seja recuperável na série n.º 44.
46		Fundo de maneo	2	8	E	Eliminar, desde que a informação seja recuperável na série n.º 44.
47		Processamento de despesas	2	8	E	—
48		Requisições de fundos à DGO	2	8	E	Eliminar, desde que a informação seja recuperável nas séries n.ºs 37 e 44.
49		Reembolsos da DGT	2	8	E	Eliminar, desde que a informação seja recuperável na série n.º 34.
50		Reembolsos da EU	2	8	E	Eliminar, desde que a informação seja recuperável na série n.º 32.
51		Receitas próprias	2	8	E	Eliminar, desde que a informação seja recuperável na série n.º 44.
52	Declarações de IRS	2	8	E	—	
53	Tesouraria	Correspondência com firmas . . .	2	3	E	—
54		Depósitos bancários	2	3	E	—
55		Diário de tesouraria	2	8	E	Eliminar, desde que a informação seja recuperável na série n.º 44.
56		Diário de contas-correntes com as áreas protegidas.	2	8	E	Eliminar, desde que a informação seja recuperável na série n.º 44.
57		Receitas próprias em tesouraria	2	8	E	—
58		Avisos de pagamento	2	0	E	—
59		Extractos de contas	2	8	E	—

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
60	Tesouraria	Requisições provisórias de fundos.	2	8	E	—
61		Fundo fixo de caixa	2	8	E	—
62	Aprovisionamento e património	Processos de aquisição de bens e serviços.	2	8	E	—
63		Imóveis	2	8	C	—
64		Processos de obras	2	8	E	Eliminar, desde que a informação seja recuperável nas séries n.ºs 31 e 44.
65		Processos de viaturas	2	8	E	—
66		Mapas de movimento das viaturas.	2	3	E	—
67		Requisições internas de material	2	0	E	—
68	Gestão de pessoal	Planeamento de recursos humanos.	2	3	C	—
69		Mapas gerais de pessoal	2	3	E	—
70		Descongelamento de vagas	2	3	E	—
71		Balanço social	2	3	C	Conservar apenas a versão final.
72		Inquéritos/estatísticas	2	3	E	—
73		Processos individuais de funcionários.	2	18	C	Eliminar os processos individuais dos funcionários que transitaram de instituição. Eliminar os atestados médicos.
74		Processos de concursos	2	3	E	Concursos de admissão e ou promoção de pessoal.
75		Nomeações, requisições, destacamentos e transferências.	2	3	E	Eliminar, desde que a informação seja recuperável na série n.º 73.
76		Comissões de serviço	2	3	E	Eliminar, desde que a informação seja recuperável na série n.º 73.
77		Acumulação de funções	2	3	E	Eliminar, desde que a informação seja recuperável na série n.º 73.
78		Reclassificação e reconversão profissional.	2	3	E	Eliminar, desde que a informação seja recuperável na série n.º 73.
79		Contratos a termo certo	2	3	C	—
80		Aposentações/desligações	2	3	E	Eliminar, desde que a informação seja recuperável na série n.º 73.
81		Exonerações/rescisões	2	3	E	Eliminar, desde que a informação seja recuperável na série n.º 73.
82		Classificações de serviço	2	3	E	Eliminar, desde que a informação seja recuperável na série n.º 73.
83	Assiduidade e pontualidade ...	2	3	E	Eliminar, desde que a informação seja recuperável na série n.º 73.	
84	Remunerações: abonos e descontos.	2	8	C	—	
85	ADSE	2	8	E	—	
86	OSMOP	2	8	E	—	
87	Sindicatos/greves	2	8	E	—	
88	Apoio jurídico	Preparação de diplomas legislativos.	2	5	E	—
89		Contencioso administrativo: recursos e acções.	2	8	C	—
90		Acções judiciais: cível, trabalho e crime.	2	8	C	—
91		Processos disciplinares, inquérito, sindicância e averiguações no âmbito do estatuto disciplinar.	2	8	C	—
92		Processos de inquérito no âmbito de acidentes de viação.	2	8	C	—
93		Processos de contra-ordenação	5	5	C	—
94		Contratos, protocolos e acordos	2	8	C	—

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
95	Apoio jurídico	Pareceres e informações do Gabinete de Apoio Jurídico.	2	3	E	—
96		Relatórios do Gabinete de Apoio Jurídico.	2	8	C	—
97		Informação legislativa	2	8	C	—
98		Correspondência	2	8	E	—
99	Avaliação de áreas protegidas	Avaliação de áreas: normas, métodos e critérios de ordem geral.	2	8	C	—
100		Propostas de avaliação, classificação e reclassificação de áreas protegidas e outras.	2	8	C	—
101	Ordenamento do território	Ordenamento do território: normas, métodos e critérios de ordem geral.	2	8	C	—
102		Redes e zonas fundamentais para a conservação da natureza.	2	8	C	—
103	Reserva Agrícola Nacional	Actas de reuniões do Conselho Nacional da RAN.	2	8	E	Cópias de controlo administrativo.
104		Processos de recursos da RAN	2	8	E	—
105		Outros processos RAN	2	8	E	—
106	Reserva Ecológica Nacional	Actas de reuniões da Comissão Nacional da REN.	2	8	C	Eliminar convocatórias e expediente geral.
107		Processos de delimitação da REN.	2	18	C	—
108		Processos do regime transitório da REN.	2	8	C	—
109		Processos de acções de interesse público.	2	8	E	—
110		Orientações e critérios da CNREN.	2	8	E	Eliminar, desde que a informação seja recuperável na série n.º 106.
111		Fiscalizações da REN	2	4	C	—
112		Recursos: CNREN e tutela	2	6	C	—
113		Requerimentos de deputados ...	2	8	C	—
114		Solicitações sobre construções em REN.	2	3	E	—
115		Constituição, organização e regulamentação da REN.	2	8	C	—
116	Plano sectorial	Actas de reuniões da comissão intersectorial.	2	8	C	—
117		Outros processos da comissão intersectorial.	2	3	E	—
118	Planos regionais de ordenamento do território.	Actas de reuniões dos conselhos consultivos dos PROT.	2	8	E	Cópias de controlo administrativo.
119		Processos de acompanhamento PROT.	2	8	E	—
120		Outros processos PROT	2	3	E	—
121	Planos municipais de ordenamento do território.	Actas de reuniões das comissões técnicas dos PMOT.	2	8	E	Cópias de controlo administrativo.
122		Processos de acompanhamento PMOT.	2	8	E	—
123		Outros processos PMOT	2	3	E	—
124	Planos de ordenamento da orla costeira.	Reuniões das comissões técnicas dos POOC.	2	8	C	Eliminar os processos relativos aos planos e projectos que não se situam dentro das áreas protegidas.
125		Processos de acompanhamento POOC.	2	8	C	Eliminar os processos relativos aos planos e projectos que não se situam dentro das áreas protegidas.

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
126	Planos de ordenamento da orla costeira.	Outros processos POOC	2	3	E	Eliminar os processos relativos aos planos e projectos que não se situam dentro das áreas protegidas.
127	Planos de bacia	Actas de reuniões das comissões técnicas dos PB.	2	8	C	Eliminar os processos relativos aos planos e projectos que não se situam dentro das áreas protegidas. Eliminar os processos relativos aos planos e projectos que não se situam dentro das áreas protegidas. —
128		Processos de acompanhamento PB.	2	8	C	
129		Outros processos PB	2	3	E	
130	Planos de ordenamento de albufeiras de águas públicas.	Actas de reuniões das comissões técnicas dos POAAP.	2	8	C	Eliminar os processos relativos aos planos e projectos que não se situam dentro das áreas protegidas. Eliminar os processos relativos aos planos e projectos que não se situam dentro das áreas protegidas. —
131		Processos de elaboração e ou acompanhamento POAAP.	2	8	C	
132		Outros processos POAAP	2	3	E	
133	Planos de ordenamento de áreas protegidas.	Actas de reuniões das comissões técnicas dos POAP.	2	8	C	—
134		Processos de elaboração e ou acompanhamento POAP.	2	8	C	
135		Outros processos POAP	2	3	E	
136	Planos de salvaguarda do património cultural das áreas protegidas.	Actas de reuniões das comissões técnicas dos PSPC.	2	8	C	—
137		Processos de elaboração e ou acompanhamento PSPC.	2	8	C	
138		Outros processos PSPC	2	3	E	
139	Outros planos nas áreas protegidas . . .	Reuniões das comissões técnicas dos planos.	2	8	C	—
140		Processos de elaboração e ou acompanhamento dos planos.	2	8	C	
141		Outros processos dos planos . . .	2	3	E	
142	Zonas de protecção especial	Planos de gestão das ZPE	2	8	C	—
143		Pareceres: ZPE	2	8	C	
144		Outros processos ZPE	2	3	E	
145	Sítios, SIC, zonas especiais de conservação.	Planos de gestão de sítios, SIC e ZEC.	2	8	C	—
146		Pareceres: ZEC	2	8	C	
147		Outros processos ZEC	2	3	E	
148	Gestão de áreas protegidas	Normas, métodos, critérios e indicadores de gestão para as AP.	2	8	C	—
149		Planos de gestão das AP	2	8	C	
150		Apoio à gestão das AP	2	8	C	
151		Acções de valorização do litoral das AP.	2	8	C	
152		Florestas nas AP	2	8	C	
153		Agricultura nas AP	2	8	C	
154		Infra-estruturas nas AP	2	8	C	
155		Apoio ao desenvolvimento local	2	8	C	
156		Recursos hídricos nas AP	2	8	C	
157		Habitats/biótipos nas AP	2	8	C	
158	Espécies nas AP	2	8	C		

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
159	Floresta	Legislação, ordenamento e gestão florestal: pareceres.	2	8	C	—
160		Projectos florestais	2	8	C	Eliminar os processos relativos aos planos e projectos que não se situam dentro das áreas protegidas. Conservar os relatórios do ICN e eliminar o expediente geral.
161		Fogos florestais	2	3	C	
162		Outros assuntos florestais	2	3	E	
163		Florestação fora das áreas protegidas: pareceres.	2	8	E	
164	Avaliação de impacte ambiental	Estudos de impacte ambiental ...	2	8	E	
165		Pareceres da comissão de avaliação.	2	8	C	—
166	Informação e documentação	Documentação e publicações: expediente administrativo.	2	3	E	—
167		Actividade editorial	2	6	E	—
168		Divulgação/informação: conservação da natureza/ambiente.	2	3	E	—
169		Exposições da responsabilidade do ICN.	2	5	E	—
170		Congressos, seminários e outros eventos da responsabilidade do ICN.	2	5	C	Eliminar quando as actas e as conclusões são publicadas.
171	Estudos e trabalhos técnicos	Flora	2	3	C	Conservar apenas o documento síntese final e eliminar os contributos, versões provisórias e documentos de trabalho.
172		Vegetação	2	3	C	Conservar apenas o documento síntese final e eliminar os contributos sectoriais, versões provisórias e documentos de trabalho.
173		Fauna	2	3	C	Conservar apenas o documento síntese final e eliminar os contributos sectoriais, versões provisórias e documentos de trabalho.
174		Estratégias e planos de conservação.	2	3	C	Conservar apenas o documento síntese final e eliminar os contributos sectoriais, versões provisórias e documentos de trabalho.
175		Espécies exóticas	2	3	C	Conservar apenas o documento síntese final e eliminar os contributos sectoriais, versões provisórias e documentos de trabalho.
176	CEMPA	Fichas de anilhagem	2	3	C	—
177		Fichas de controlo e ou captura de aves.	2	3	C	—
178		Anilhadores (credenciais)	2	3	C	—
179	Projectos e programas comunitários	Informações gerais e divulgação de programas e ou projectos comunitários.	2	0	E	—
180		Programas e ou projectos comunitários.	2	8	C	—
181	Caça	Regulamentação e legislação sobre a caça: pareceres.	2	8	C	Conservar os pareceres do ICN e eliminar todo o expediente geral.
182		Processos de caça do regime ordenado.	2	15	C	
183		Queixas, denúncias, conflitos e contributos no âmbito da caça.	2	8	C	

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
184	Caça	Espécies exóticas cinegéticas ...	2	8	C	—
185		Outros processos no âmbito da caça.	2	3	E	—
186	Pesca e aquicultura	Regulamentação e legislação sobre a pesca e aquicultura: pareceres.	2	8	C	Conservar os pareceres do ICN e eliminar todo o expediente geral.
187		Mar e estuário	2	8	C	Conservar os pareceres do ICN e eliminar todo o expediente geral.
188		Águas interiores	2	8	C	Conservar os pareceres do ICN e eliminar todo o expediente geral.
189	Prejuízos causados por fauna bravia	Prejuízos causados por fauna bravia.	2	8	C	—
190	Zonas húmidas	Inventariação e caracterização ...	2	8	C	—
191		Outros processos sobre zonas húmidas.	2	3	E	—
192	Quotas de convenções e entidades internacionais.	Informações gerais/balanços dos pagamentos.	2	3	E	—
193		Efectivação dos pagamentos ...	2	8	E	—
194	Legislação e normas de conservação da natureza/ambiente.	Legislação e normas: nacional ...	2	3	C	Conservar os pareceres do ICN e eliminar todo o expediente geral.
195		Legislação e normas: comunitária.	2	3	C	Conservar os pareceres do ICN e eliminar todo o expediente geral.
196		Outra documentação internacional.	2	3	C	Conservar os pareceres do ICN e eliminar todo o expediente geral.
197	Convenções internacionais	Informações gerais sobre convenções.	2	3	E	—
198		Convenções em que o ICN não é o representante nacional ou coordenador da representação.	2	8	E	—
199		Convenções em que o ICN é o representante nacional ou coordenador da representação.	2	8	C	—
200		Denúncias por incumprimento	2	8	C	—
201	Convenção CITES: aplicação nacional	Declarações de isenção CITES	2	8	C	—
202		Licenciamento CITES	2	8	C	—
203		Certificados CITES	2	8	C	—
204		Denúncias	2	8	C	—
205		Fichas de peritagem: fiscalização	2	8	C	—
206		Espécies apreendidas e perdidas a favor do Estado.	2	8	C	—
207		Procedimentos e formalidades no âmbito da CITES/notificações.	2	8	C	—
208		Pareceres técnicos/autoridade científica nacional.	2	8	C	—
209		Esclarecimentos/informações no âmbito da CITES.	2	3	E	—
210		Registo e inventário de marfins	2	13	C	—
211		Viveiristas, criadores e taxidermistas: normas e registo.	2	8	C	—
212		Relatórios nacionais de aplicação	2	8	C	—
213		Contas CITES	2	8	E	—
214		Parques zoológicos	2	8	C	—

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação (anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
215	Directivas e regulamentos comunitários.	Informações gerais sobre directivas e regulamentos comunitários.	2	3	E	—
216		Directivas e regulamentos comunitários em que o ICN não é o representante nacional ou coordenador da representação.	2	8	E	—
217		Directivas e regulamentos comunitários em que o ICN é o representante nacional ou coordenador da representação.	2	8	C	—
218		Denúncias por incumprimento	2	8	C	—
219	Derrogações à legislação nacional e internacional.	Credenciais	2	8	C	—
220		Relatórios das derrogações	2	8	C	—
221	Organizações internacionais: eventos e documentação técnica.	Informações gerais sobre organizações internacionais.	2	3	E	—
222		Processos de organizações internacionais.	2	8	E	—
223	Rede de centros de recuperação de animais.	Normas e regulamentos	2	3	C	—
224		Fichas e relatórios por centro ...	2	8	E	—
225		Relatórios anuais	2	8	C	—

ANEXO II

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 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 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 n.º:	
Data:	__/__/____
Responsável:	

Entidade Destinatária

Remessa de Entrada n.º:	
Data:	__/__/____
Responsável:	

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	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	- metros lineares -
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unidades de Instalação

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

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:

Nº de Ref. (6)	Título da Série e/ou Sub-série	Nº e Tipo de UI (7)	Datas extremas	Dimensão Total (8)
			__/__/____	
			__/__/____	
			__/__/____	
			__/__/____	
			__/__/____	
			__/__/____	
			__/__/____	

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 (Mç), Rolos (RI)

(8) - Dimensão total da série e/ou sub-série, em metros lineares.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Assembleia Legislativa Regional

Resolução da Assembleia Legislativa Regional
n.º 13/2003/M

Parlamento Aberto sobre a Pessoa com Deficiência

O ano de 2003 foi proclamado como o «Ano Europeu da Pessoa com Deficiência», acontecimento que sau-

damos calorosamente pelo seu significado e repercussões políticas para a Europa, em cada país e para cada uma das regiões.

«Por uma integração total», esta será uma das ideias chave para 2003. Será, por isso, um acontecimento que contribuirá para aumentar a consciência da opinião pública sobre os direitos de mais de 37 milhões de europeus com deficiência. Esta poderá ser uma nova oportunidade para que se efectivem e multipliquem expe-