

Portaria n.º 762/2003**de 9 de Agosto**

Com fundamento no disposto no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 227-B/2000, de 15 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 338/2001, de 26 de Dezembro, e na alínea c) do n.º 1 do n.º 5.º da Portaria n.º 1391/2002, de 25 de Outubro;

Ouvido o Conselho Cinegético Municipal de Montemor-o-Novo:

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

1.º Pela presente portaria é criada a zona de caça municipal de Santiago do Escoural (processo n.º 3024-DGF), pelo período de seis anos, e transferida a sua gestão para a Associação Desportiva de Caça e Pesca de Santiago do Escoural, com o número de pessoa colectiva 503906530 e sede na Rua de Machado dos Santos, 1, Santiago do Escoural, 7050 Montemor-o-Novo.

2.º Passam a integrar esta zona de caça os terrenos cinegéticos cujos limites constam da planta anexa à presente portaria e que dela faz parte integrante, sitos na freguesia de Santiago do Escoural, município de Montemor-o-Novo, com a área de 5173,97 ha.

3.º De acordo com o estabelecido no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 227-B/2000, de 15 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 338/2001, de 26 de Dezembro, os critérios de proporcionalidade de acesso dos caçadores a esta zona de caça compreendem as seguintes percentagens:

- a) 40%, relativamente aos caçadores referidos na alínea a) do citado artigo 16.º;
- b) 10%, relativamente aos caçadores referidos na alínea b) do citado artigo 16.º;
- c) 35%, relativamente aos caçadores referidos na alínea c) do citado artigo 16.º;
- d) 15% aos demais caçadores conforme é referido na alínea d) do citado artigo 16.º

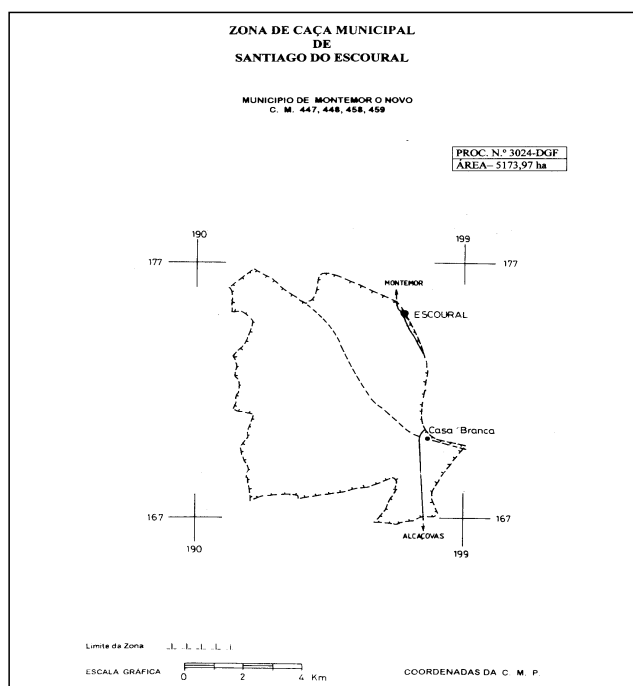
4.º As regras de funcionamento da zona de caça municipal não constantes desta portaria serão divulgadas pela entidade gestora nos locais do costume e, pelo menos, num jornal de expansão nacional.

5.º As restantes condições de transferência de gestão encontram-se definidas no plano de gestão aprovado pela respectiva direcção regional de agricultura, o qual se dá aqui como reproduzido.

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

7.º A sinalização da zona de caça deve obedecer ao disposto nas alíneas b) dos n.ºs 2.º e 3.º e nos n.ºs 4.º a 7.º da Portaria n.º 1103/2000, de 23 de Novembro, e ainda no n.º 8.º da Portaria n.º 1391/2002, de 25 de Outubro.

Pelo Ministro da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas, *Fernando António de Miranda Guedes Bianchi de Aguiar*, Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural, em 19 de Julho de 2003.



MINISTÉRIOS DA CULTURA E DA SEGURANÇA SOCIAL E DO TRABALHO

Portaria n.º 763/2003**de 9 de Agosto**

O volume de documentos recebidos e produzidos pela Secretaria-Geral do Ministério da Segurança Social e do Trabalho, conjuntamente com a inexistência de procedimentos adequados de uma gestão documental, tem conduzido a uma acumulação sucessiva de documentação precariamente instalada.

No sentido de ultrapassar esta situação, o Decreto-Lei n.º 42/99, de 10 de Fevereiro, que aprova a lei orgânica daquele serviço de administração directa do Estado, criou a Divisão de Arquivo Geral com o objectivo de implementar uma política de gestão de documentos, imprescindível para a recuperação, racionalização e organização dos arquivos.

Assim, tendo em conta o conceito de ciclo de vida dos documentos, torna-se necessária a aplicação de práticas arquivísticas adequadas, não só à compreensão do valor administrativo, fiscal e legal, mas também do valor histórico do património documental.

Pretende-se com a presente portaria, de acordo com o modelo consagrado pelo Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, dotar a Secretaria-Geral do Ministério da Segurança Social e do Trabalho de um instrumento legal que, de forma articulada, permita uma gestão integrada dos documentos, no tocante à avaliação, selecção, substituição de suportes e remessa para o arquivo intermédio e definitivo, bem como dos elementos que digam respeito à acessibilidade e comunicabilidade dos mesmos.

Nestes termos, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro:

Manda o Governo, pelos Ministros da Cultura e da Segurança Social e do Trabalho, que seja aprovado o Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do

Ministério da Segurança Social e do Trabalho no que se refere à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação, em anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

Em 7 de Julho de 2003.

O Ministro da Cultura, *Pedro Manuel da Cruz Roseta*. — O Ministro da Segurança Social e do Trabalho, *António José de Castro Bagão Félix*.

ANEXO

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DA SEGURANÇA SOCIAL E DO TRABALHO

Artigo 1.º

Âmbito

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das atribuições e competências da Secretaria-Geral do Ministério da Segurança Social e do Trabalho, adiante designada por SG.

Artigo 2.º

Avaliação

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

2 — É da responsabilidade da SG 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, que se junta ao presente Regulamento como anexo I e que dele faz parte integrante.

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 da SG.

Artigo 3.º

Seleção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela SG, 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 pelo IAN/TT.

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 periódicas, com intervalos de tempo não inferiores a cinco anos, com vista à sua adequação às alterações da produção documental.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, deve a SG 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 administrativa deverá, de acordo com o estipulado na tabela de selecção, ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio dos serviços.

2 — As remessas dos documentos para o arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que a SG 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.

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 por 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 elaboração do respectivo inventário.

2 — Os formulários referidos no número anterior constam dos anexos II e III ao presente Regulamento, dele fazendo parte integrante.

Artigo 8.º

Eliminação

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

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

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

Artigo 9.º

Formalidades da eliminação

1 — A eliminação dos documentos mencionados no artigo 8.º deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhada 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 formulário para a eliminação de documentos consta do anexo IV ao presente Regulamento, dele fazendo parte integrante.

Artigo 10.º

Substituição do suporte

1 — É facultada a substituição de documentos originais de todas as séries de conservação permanente previstas na tabela de selecção constante do anexo I ao presente Regulamento por cópias em microfilme mediante autorização expressa do IAN/TT, sob proposta do dirigente máximo da SG, sempre que este a considere económica e funcionalmente justificada.

2 — A substituição de documentos originais por cópias em microfilme é feita em observância das normas técnicas da International Standard Organization, abreviadamente designada por ISO, por forma a garantir a preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta das cópias produzidas.

3 — Das séries de conservação permanente é feita uma matriz (negativa de sais de prata — 1.ª geração) com o valor do original, um duplicado da matriz (positivo em sais de prata — 2.ª geração) e uma cópia de utilização administrativa.

4 — Os microfilmes não podem sofrer cortes, emendas ou quaisquer outras alterações que ponham em causa a sua integridade e deverão reproduzir os respectivos termos de abertura e encerramento, devidamente autenticados pelo responsável da área de arquivo.

5 — Caso se recorra a prestação de serviços para microfilmagem dos documentos, a administração da entidade prestadora assina, igualmente, os termos de abertura e encerramento mencionados no número anterior.

6 — Dos termos de abertura e encerramento constarão, ainda, obrigatoriamente, a descrição dos documentos reproduzidos, a identificação dos responsáveis pela transferência da informação, o local e a data de execução da transferência, bem como toda a informação técnica necessária ao controlo de qualidade.

7 — Deverá ser elaborado um registo de controlo de qualidade do suporte fílmico produzido.

8 — A substituição do suporte dos documentos a que alude o n.º 2 do artigo 3.º do presente Regulamento 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.

9 — 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 da SG pautar-se-á por critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

Artigo 12.º

Fiscalização

Compete ao IAN/TT a fiscalização relativa à execução do disposto no presente Regulamento.

ANEXO I

Tabela de selecção de documentos da Secretaria-Geral do Ministério da Segurança Social e do Trabalho

Número de referência	Classificação — Área orgânica/funcional	Série documental	Prazo de conservação		Destino final	
			Fase activa	Fase semiactiva		
1	Gabinetes ministeriais ...	Processos de entidades	4	16	(¹) CA	
2	Jurídica	Estudos relativos à elaboração de diplomas legais	Até à publicação do diploma.	2	C	
3		Processos contenciosos (cópias)	Até sentença final.	1	(²) E	
4		Processos de impugnações gratuitas (cópias)	1	1	(²) E	
5		Pareceres relativos a contratos de empreitadas, obras públicas e prestação de serviços (cópias).	Até à assinatura do contrato.	1	1	E
6		Pareceres sobre assuntos específicos	1	1	(²) E	
7		Copiador geral de pareceres/informações	Enquanto útil	—	C	
8		Copiador de ofícios expedidos	1	1	(³) E	
9		Registo de pareceres e informações	4	—	E	
10		Registo de distribuição de processos	4	—	E	
11		Ficheiro de entidades de assuntos diversos	Enquanto útil	—	C	
12	Gestão de recursos humanos.	Elaboração de projectos de diploma	Dois anos após publicação no <i>Diário da República</i> .	5	C	
13		Pareceres sobre projectos de diploma	2	3	C	
14		Balço social dos serviços e organismos do Ministério	2	5	C	

Número de referência	Classificação Área orgânica/funcional	Série documental	Prazo de conservação		Destino final
			Fase activa	Fase semiactiva	
15		Pareceres relativos à alteração de quadros de pessoal	2	5	E
16		Plano actual de descongelamento de admissões	2	3	C
17		Processos relativos ao descongelamento excepcional de admissão de pessoal.	2	3	C
18		Pareceres relativos a diferentes matérias na área de gestão de pessoal.	3	7	(⁴) E
19		Copiador geral de informações e ou pareceres	2	3	C
	Administração de pessoal, expediente e arquivo:				
20	Expediente	Despachos internos da direcção	2	3	C
21		Colecções de informações/pareceres	2	2	C
22		Registo de entrada e saída de correspondência	3	2	E
23		Copiador geral de correspondência expedida	2	2	C
24		Circulares emitidas e recebidas	Enquanto em vigor.	—	C
25		Livros de correspondência entrada com registo dos CTT	2	—	E
26		Livros de protocolo	1 ano após preenchimento do livro.	2	E
27	Pessoal	Processos individuais	Enquanto o funcionário se mantiver no serviço.	20	C
28		Folhas de controlo de assiduidade	3	3	E
29		Mapas mensais de assiduidade	2	3	C
30		Processos de concursos	2	(a) 3	C
31		Processos de contratação de pessoal	Até à rescisão ou celebração de novo contrato.	3	C
32		Processos disciplinares, sindicâncias e inquéritos	2	3	C
33		Elaboração do balanço social da Secretaria-Geral	3	2	(⁵) E
34		Recenseamento dos recursos humanos	5	5	C
35		Fichas individuais do pessoal da SG e dos gabinetes	Em actualização permanente.	—	C
36		Fichas individuais dos dirigentes do Ministério	Em actualização permanente.	—	C
37		Controlo dos lugares do quadro de pessoal	Em actualização permanente.	—	C
38		Mudanças de índice e de escalão	3	2	E
39		Mapas de férias	2	—	E
40		Listas de antiguidade	2	3	C
41		Comissão paritária	2	2	E
42		Autos de posse relativos a estruturas sem quadro administrativo próprio.	3	3	C
43		Emissão de cartões de identificação de funcionários	1	1	E
44		Despachos emanados dos gabinetes para publicação	2	3	E
45	Vencimentos	Folhas de vencimentos e outros abonos	5	Enquanto o funcionário se mantiver no serviço.	C
46		Alterações à folha de vencimentos	2	3	E
47		Colecções de guias de reposição e folhas de processamento manuais.	5	Enquanto o funcionário se mantiver no activo.	C
48		Copiador de correspondência expedida relativa aos descontos dos funcionários.	5	Enquanto o funcionário se mantiver no serviço.	C
49		Elaboração do projecto de orçamento anual de vencimentos e outros abonos.	3	3	E
50		Mapas auxiliares para elaboração da conta de gerência	3	3	E
51		Fichas individuais dos funcionários (SRH)	Em actualização permanente.	—	C
52		Alterações às fichas individuais dos funcionários	2	3	E

Número de referência	Classificação Área orgânica/funcional	Série documental	Prazo de conservação		Destino final	
			Fase activa	Fase semiactiva		
53		Processos de atribuição de prestações familiares	2	22	E	
54		Processos de inscrição e alteração de beneficiários e familiares nos Serviços Sociais.	2	—	E	
55		Fichas de funcionários e descendentes	2	22	E	
56		Processos de subsídios escolares e de colónias de férias	2	—	E	
57		Colecções de protocolos de envio de documentos de despesa à ADSE e aos Serviços Sociais.	1	2	E	
58		Circulares emitidas pelos Serviços Sociais do Ministério	Enquanto em vigor.	—	E	
59		Correspondência recebida e expedida relativa à ADSE	2	—	E	
60		Livro de registo de entrada de recibos da ADSE	1	2	E	
61		Colecções de boletins de inscrição e alteração na ADSE	3	2	E	
62		Acidentes em serviço	2	Enquanto o funcionário se mantiver no serviço.	E	
63	Arquivo	Colecções de declarações de IRS	5	—	E	
64		Estudos arquivísticos	3	5	C	
65		Processos de avaliação de documentação	Até à revisão da portaria.	—	E	
66		Guias de remessa e autos de entrega de documentação para arquivo.	3	—	C	
67		Colecções de autos de eliminação	3	—	C	
68		Copiador de certidões e declarações de contagens de tempo para efeitos de reforma e aposentação.	1	—	E	
69		Fichas de controlo dos processos disciplinares, sindicâncias e inquéritos.	Em actualização permanente.	—	C	
70		Fichas de controlo dos processos individuais	Em actualização permanente.	—	C	
71		Formação	Formação profissional para ingresso e progressão nas carreiras	2	3	C
72			Fichas de identificação de entidades formadoras	Enquanto útil	—	C
73	Processos de certificação de competências		Enquanto útil	—	C	
74	Plano e relatório de formação do Ministério		5	5	C	
75	Formação profissional co-financiada pelo FSE e OSS		5	5	C	
76	Processos de investigação no âmbito da formação		3	7	C	
77	Processos de consultoria no âmbito da formação		2	3	C	
78	Sistemas de informação: Inovação	Estudos de modernização administrativa	3	5	C	
79		Pareceres sobre projectos de leis orgânicas	3	5	C	
80		Processos de criação e manutenção de formulários <i>online</i>	1	1	E	
81		Plano e relatório de actividades da Secretaria-Geral	3	5	C	
82		Processos de divulgação da actividade e imagem do Ministério	3	5	C	
83		Elaboração do roteiro do Ministério	Em actualização permanente.	—	C	
84		Ficheiro de entidades do Ministério	Em actualização permanente.	—	C	
85		Redes e sistemas . . .	Apoio à rede de comunicações e telecomunicações	1	—	E
86			Pareceres técnicos sobre aquisições de equipamentos e suportes lógicos.	1	1	C
87			Processos de aquisição de bens e serviços de informática	3	2	(6) E
88	Processos de informatização	2	3	C		
89	Elaboração de manuais de procedimentos	Em actualização permanente.	—	C		
90	Manuais técnicos	Em actualização permanente.	—	C		
91	Elaboração de normas de segurança dos sistemas de tratamento automático.	Em actualização permanente.	—	C		
92	Relações públicas . .	Apoio protocolar, logístico e de relações públicas	3	—	E	
93		Copiador de ofício relativo ao atendimento	3	2	E	
94		Livro de reclamações	2	—	C	
95		Mapa de apuramento anual de pedidos de informação	2	3	C	
96		Mapa de apuramento mensal de pedidos de informação	2	3	(7) E	
97		Folhas de registo de pedidos de informação diária	2	3	E	
98		Fichas de controlo de entradas de utentes	2	1	E	
99		Pedidos de esclarecimento diversos	1	—	E	
100		Colecções de cartões emitidos	10	—	C	

Número de referência	Classificação Área orgânica/funcional	Série documental	Prazo de conservação		Destino final	
			Fase activa	Fase semiactiva		
	Gestão financeira e patrimonial:					
101	Contabilidade	Processos de despesa e autorização de pagamento	3	7	C	
102		Folhas de vencimentos e respectivas autorizações de pagamento.	3	7	C	
103		Pedidos de libertação de créditos	3	7	E	
104		Pedidos de alteração orçamental	3	7	E	
105		Colecção de autorizações de meios de pagamento	2	—	E	
106		Guias de reposição	3	7	E	
107		Contratos de prestação de serviços	Enquanto se mantiver o contrato.	2	C	
108	Gestão orçamental	Colecção de extractos de contas da CGD	5	5	E	
109		Colecção de livros de cheques	2	3	E	
110		Colecção de folhas de caixa	2	3	E	
111		Guias de recebimento e pagamento	2	3	E	
112		Fundo de maneo	3	7	E	
113		Contas de gerência	5	5	C	
114		Orçamento do PIDDAC/OE, capítulo 50 — investimentos do Plano.	3	7	C	
115		Orçamento do PIDDAC/OSS	3	7	C	
116		Elaboração do orçamento da SG	3	7	C	
117		Coordenação da elaboração do orçamento do Ministério	3	7	C	
118	Colaboração na elaboração do orçamento dos gabinetes e das estruturas sem quadro administrativo próprio.	3	7	E		
119	Aprovisionamento e património.	Controlo mensal de execução do orçamento	3	7	E	
120		Reajustamentos orçamentais — gestão flexível e pedidos de disponibilização de verbas cativas.	3	7	E	
121		Estudos técnicos na área de gestão orçamental	2	3	E	
122		Processos de aquisição de bens e serviços	3	7	E	
123		Requisições oficiais	2	1	E	
124		Processos relativos a contratos de estacionamento, manutenção e assistência técnica.	Condicionaldo à vigência do contrato.	1	E	
125		Processos relativos a contratos de arrendamento	Condicionaldo à vigência do contrato.	3	C	
126		Ficheiro de controlo de stocks	2	2	E	
127		Livros de registo de requisições internas	2	1	E	
128		Processos de viaturas	Enquanto a viatura estiver ao serviço.	3	E	
129	Acidentes de viaturas	2	Enquanto a viatura estiver ao serviço.	C		
130	Assuntos gerais ...	Processos de abate de viaturas	1	2	E	
131		Boletins diários e mapas mensais de controlo das viaturas da SG e gabinetes.	1	2	E	
132		Processos relativos à manutenção, conservação e higiene das instalações e dos equipamentos.	Condicionaldo à vigência do contrato.	1	E	
133		Processos relativos à vigilância e segurança das instalações ...	Condicionaldo à vigência do contrato.	1	E	
134		Folhas de serviço do pessoal operário	2	—	E	
135		Mapas de registos de pedidos de manutenção das instalações	2	—	E	
136		Copiador de informações/pareceres	2	—	E	
137		Correspondência diversa recebida	2	—	E	
138		Inventário	Processos de abate de bens e equipamentos	1	2	(⁸) E
139			Fichas e mapas de inventário de bens móveis da SG e gabinetes e respectivo histórico — CIME.	Em actualização permanente.	—	C
140	Instalações e equipamentos.	Guias de saída de material	1	1	(⁸) E	
141		Autos de cedência de bens e equipamentos	Em actualização permanente.	—	C	
142		Transferência e armazenagem de bens móveis e equipamentos	1	—	E	
143		Processos de empreitadas	1	9	C	
144		Telas finais de obras	Em actualização permanente.	—	C	
145		Processos de assessoria técnica a serviços e organismos do Ministério.	5	5	E	
146		Processos de aquisição de bens e serviços relativos a instalações e apetrechamento de serviços (cópias).	3	7	E	

ANEXO IV

AUTO DE ELIMINAÇÃO

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

N.º de Ref.	Série e sub-série	N.º e Tipo de unidades de instalação	Datas extremas	Metragem

O responsável pelo arquivo

O responsável da instituição

MINISTÉRIO DAS CIDADES, ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E AMBIENTE

Decreto Regulamentar n.º 16/2003

de 9 de Agosto

No âmbito da aplicação do princípio constitucional da descentralização administrativa, foi aprovado o Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro, que regula a instalação e o funcionamento dos recintos de espectáculos.

Dada a natureza dos recintos de espectáculos e atentos os especiais cuidados que a instalação e funcionamento dos mesmos devem revestir, o Governo considerou essencial a existência de normas técnicas e de segurança a aplicar a cada tipo de recinto de espectáculo.

Nestes termos, a alínea *d*) do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro, prevê

a existência de normas técnicas e de segurança para os recintos de espectáculo de natureza não artística, bem como para os recintos improvisados ou itinerantes, as quais devem ser aprovadas por decreto regulamentar.

Assim:

Ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro, e nos termos da alínea *c*) do artigo 199.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Âmbito

O presente diploma aplica-se à instalação e funcionamento dos recintos de espectáculos e de divertimentos públicos não artísticos previstos na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro.

Artigo 2.º

Normas aplicáveis

Para a instalação e funcionamento dos recintos de espectáculos e de divertimentos públicos não artísticos a que se refere o artigo anterior são aplicáveis as seguintes especificações técnicas, publicadas pelo Instituto Português de Qualidade:

- ET IPQ 110:2003, «Estruturas temporárias — tendas — segurança»;
- ET IPQ 111:2003, «Máquinas e estruturas para feiras populares e parques de diversões — segurança».

Artigo 3.º

Entrada em vigor

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

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 13 de Junho de 2003. — *José Manuel Durão Barroso* — *António Jorge de Figueiredo Lopes* — *Maria Celeste Ferreira Lopes Cardona* — *José Luís Fazenda Arnaut Duarte* — *Pedro Manuel da Cruz Roseta* — *Luís Filipe Pereira* — *Amílcar Augusto Contel Martins Theias*.

Promulgado em 16 de Julho de 2003.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 21 de Julho de 2003.

O Primeiro-Ministro, *José Manuel Durão Barroso*.