

MINISTÉRIOS DA JUSTIÇA E DA CULTURA**Portaria n.º 1392/2006****de 13 de Dezembro**

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

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

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

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

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

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

Artigo 1.º**Aprovação**

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

Artigo 2.º**Entrada em vigor**

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

Em 21 de Novembro de 2006.

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

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA**Artigo 1.º****Âmbito de aplicação**

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

Artigo 2.º**Avaliação**

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

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

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

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

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

Artigo 3.º**Seleção**

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

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

Artigo 4.º**Tabela de selecção**

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

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

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

Artigo 5.º

Remessas para arquivo intermédio

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

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

Artigo 6.º

Remessas para arquivo definitivo

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

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

Artigo 7.º

Formalidades das remessas

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

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

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

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

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

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

Artigo 8.º

Eliminação

1 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua

conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção.

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

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

Artigo 9.º

Formalidades da eliminação

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

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

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

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

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

Artigo 10.º

Substituição do suporte

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

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

Artigo 11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

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

Artigo 12.º

Fiscalização

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

ANEXO I

Tabela de selecção de documentos

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

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

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

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

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

ANEXO II

Auto de entrega e guia de remessa

Auto de entrega

OBS: Feito em DUPLICADO

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

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

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

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

O representante de

(11)

O representante de

(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

Entidade Destinatária

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

Remessa de Entrada nº: _____
 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	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	- metros lineares -
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unidades de Instalação

N.º	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:

Identificação

Fundo e/ou Sub-fundc Arquivístico: _____
 Série e/ou Sub-série: _____
 Classificação: _____ Tabela de Selecção Ref: _____ Datas Extremas: ____/____

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	- metros lineares -
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unidades de Instalação

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

O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pela Instituição

Assinatura

Assinatura

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

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

Portaria n.º 1393/2006

de 13 de Dezembro

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

Entretanto, a entidade concessionária veio requerer a sua renovação.

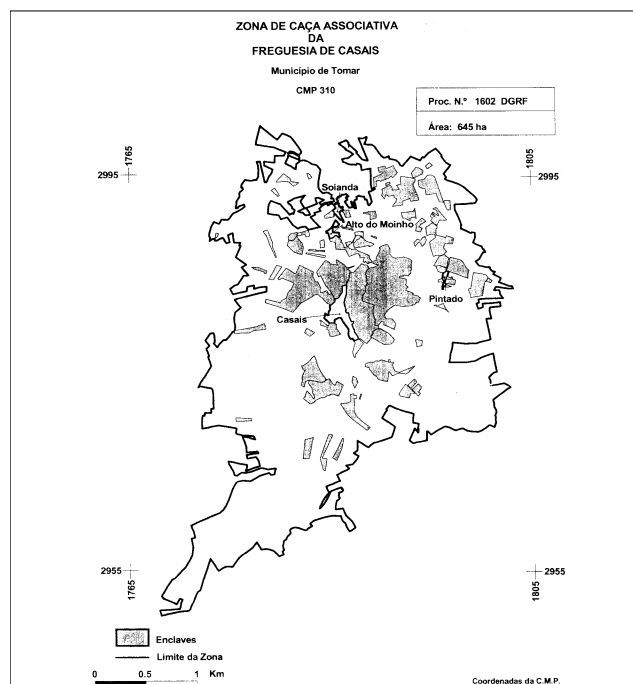
Cumpridos os preceitos legais, com fundamento no disposto no artigo 48.º, em conjugação com o estipulado na alínea a) do artigo 40.º e no n.º 1 do artigo 118.º, do Decreto-Lei n.º 202/2004, de 18 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 201/2005, de 24 de Novembro, manda o Governo,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

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

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

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

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



Portaria n.º 1394/2006

de 13 de Dezembro

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