

de protecção dos bens imóveis classificados de interesse nacional, categoria em que ora se insere o Palácio de Ficalho.

Foram cumpridos os procedimentos de audição de todos os interessados previstos no artigo 27.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro, bem como nos artigos 100.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

Assim:

Nos termos da alínea g) do artigo 199.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Classificação

O presente decreto procede à classificação, como monumento nacional, do Palácio de Ficalho, sito na freguesia de Santa Maria, concelho de Serpa, distrito de Beja, conforme planta constante do anexo ao presente decreto, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

Zona especial de protecção

A zona especial de protecção do Palácio de Ficalho, ora classificado como monumento nacional, é fixada por portaria no momento em que for definida a zona especial de protecção do núcleo intramuros da vila de Serpa.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 15 de Março de 2007. — *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa* — *Maria Isabel da Silva Pires de Lima*.

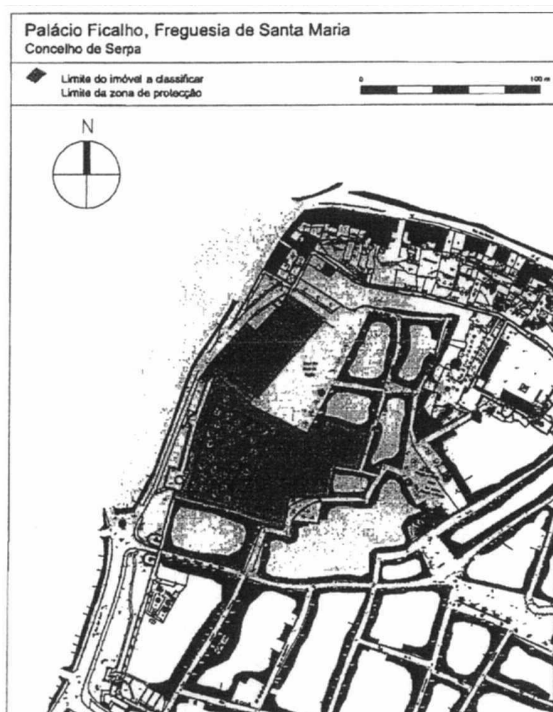
Assinado em 29 de Março de 2007.

Publique-se.

O Presidente da República, ANÍBAL CAVACO SILVA.

Referendado em 2 de Abril de 2007.

O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Assembleia Legislativa

Decreto Legislativo Regional n.º 10/2007/A

Regime geral dos arquivos e do património arquivístico da Região Autónoma dos Açores

Sendo o arquivo de um organismo a memória de uma instituição e um instrumento de apoio à tomada de decisão e a comprovação dos factos, importa que a conservação dos documentos seja determinada por imperativos de natureza administrativa, legal, fiscal e histórica.

A racionalização do ciclo de vida dos documentos visa assegurar uma gestão efectiva dos recursos informativos com o conseqüente aumento da eficácia administrativa, garantindo a preservação da memória colectiva da Região.

Neste contexto, o presente diploma visa dotar a Região Autónoma dos Açores de um instrumento jurídico fundamental para a implantação de um regime que permita a adequada gestão da documentação produzida pela Administração Pública na Região, pelo que nele se estabelecem normas relativas aos princípios e regime geral dos arquivos e do património arquivístico regional, à fixação de tabelas de selecção de documentos, comunicação e conservação dos mesmos, assim como a criação da comissão coordenadora para os arquivos da Região Autónoma dos Açores (CCARAA), enquanto órgão de gestão regional dos arquivos, cabendo-lhe propor a definição da política arquivística regional, o acompanhamento da sua execução e a acção fiscalizadora.

Refira-se, por fim, que, atento o facto de nos últimos anos se terem verificado importantes transformações que afectam a gestão dos arquivos, como é o caso do desenvolvimento das novas tecnologias da informação e da comunicação, o presente diploma preceitua que os serviços devem promover e implantar as novas tecnologias da informação na gestão documental dos seus arquivos, desde que seja garantida a fiabilidade e integridade da informação.

Assim, a Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores decreta, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição da República e da alínea c) do n.º 1 do artigo 31.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

SECÇÃO I

Objecto, âmbito e atribuições

Artigo 1.º

Objecto

O presente diploma estabelece o regime geral dos arquivos e do património arquivístico da Região Autónoma dos Açores.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O regime geral dos arquivos e do património arquivístico da Região Autónoma dos Açores aplica-se

à Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores e a todos os serviços e organismos da administração pública regional, incluindo os institutos públicos regionais e os fundos e serviços personalizados regionais, bem como às autarquias locais da Região.

2 — O regime estabelecido no presente diploma aplica-se, igualmente, aos arquivos privados localizados na Região Autónoma dos Açores.

Artigo 3.º

Atribuições da Região Autónoma dos Açores

No âmbito do regime geral e do património arquivístico regional, cabe à Região Autónoma dos Açores, em especial:

- a) Programar e regulamentar a avaliação, a selecção e a eliminação da documentação;
- b) Promover uma correcta aplicação das normas de organização documental, nomeadamente quanto à classificação e à ordenação;
- c) Garantir, facilitar e promover o acesso à documentação, nomeadamente através de instrumentos de descrição normalizados;
- d) Definir as condições gerais e especiais da comunicação dos documentos;
- e) Promover a coordenação entre os arquivos;
- f) Promover a formação profissional de técnicos de arquivo;
- g) Fomentar a investigação arquivística;
- h) Promover a cooperação regional, nacional e internacional no domínio de arquivos;
- i) Garantir a conservação, o restauro e a valorização da documentação;
- j) Garantir a qualidade das instalações destinadas aos arquivos.

SECÇÃO II

Princípios gerais

Artigo 4.º

Princípio da inventariação

À Região Autónoma dos Açores compete promover a inventariação do património arquivístico regional, assegurando o levantamento sistemático, actualizado e tendencialmente exaustivo dos bens culturais com vista à respectiva identificação, e apoiar a organização dos arquivos regionais, qualquer que seja a sua natureza.

Artigo 5.º

Princípio da acessibilidade

À Região Autónoma dos Açores compete garantir, facilitar e promover o acesso à documentação detida por entidades públicas regionais.

Artigo 6.º

Princípio da preservação e valorização do património

1 — É direito e dever da Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores, dos serviços e organismos da administração pública regional, incluindo os serviços

personalizados, fundos autónomos e institutos públicos regionais, da administração local, e de todos os cidadãos e entidades privadas residentes na Região Autónoma dos Açores preservar, defender e valorizar o património arquivístico regional.

2 — Todos os serviços e organismos abrangidos pelo âmbito de aplicação do presente diploma estão obrigados a colaborar entre si na concretização dos objectivos previstos neste decreto legislativo regional.

Artigo 7.º

Promoção das novas tecnologias

1 — As entidades públicas abrangidas pelo presente diploma devem priorizar o uso das tecnologias da informação e de comunicação no tratamento da documentação, em todos os aspectos da gestão e difusão da informação.

2 — O tratamento, conservação e difusão dos documentos autenticados mediante certificação electrónica carecem de regulamentação específica adequada às características especiais daqueles documentos, de forma a poderem incorporar-se junto dos restantes documentos e integrar-se nas respectivas séries documentais, seja qual for o suporte físico em que se encontrem.

3 — A preservação dos documentos electrónicos realizar-se-á de forma a garantir que os documentos permaneçam completos, tanto no seu conteúdo como na sua estrutura e contexto, fiáveis quanto ao seu conteúdo, autênticos enquanto originais que não sofrerão alteração em eventuais migrações e acessíveis quanto à sua localização e legibilidade.

Artigo 8.º

Centralização dos arquivos

A gestão e coordenação da documentação gerada deve ser centralizada num único organismo em cada entidade.

Artigo 9.º

Princípio da proveniência

A organização dos arquivos respeita a proveniência e a estrutura interna das respectivas entidades.

CAPÍTULO II

Gestão regional dos arquivos

SECÇÃO I

Arquivo

Artigo 10.º

Conceito

1 — Arquivo corresponde a um conjunto de documentos, qualquer que seja a sua data ou suporte material, reunidos no exercício da sua actividade por uma entidade, pública ou privada, e conservados, respeitando a organização inicial, tendo em vista objectivos de gestão administrativa, de prova ou de informação, ao serviço das entidades que os detêm, dos investigadores e dos cidadãos em geral.

2 — Arquivo corresponde ainda a uma instituição ou unidade administrativa responsável pela custódia, conservação e comunicação dos documentos de arquivo que, no âmbito da instituição a que pertença, colabora na produção documental e na normalização dos circuitos.

Artigo 11.º

Documento de arquivo

O documento de arquivo corresponde ao testemunho, qualquer que seja a sua data, forma ou suporte material, que contém uma informação e é produzido ou recebido por uma entidade pública ou privada no exercício da sua actividade.

SECÇÃO II

Arquivos públicos regionais

Artigo 12.º

Fases dos conjuntos documentais

Os conjuntos documentais observam as seguintes fases:

a) A fase corrente — constituída por documentos correspondentes a processos ainda não concluídos, em que os mesmos são necessários, prioritariamente, à actividade do organismo que os produziu ou recebeu;

b) A fase definitiva — em que os documentos são considerados de conservação permanente, para fins probatórios, informativos ou de investigação e que a sua importância intrínseca seja reconhecida em função da preservação da memória do organismo e da Região.

Artigo 13.º

Sistema regional de arquivos

1 — Integram o sistema regional de arquivos:

a) A comissão coordenadora para os arquivos da Região Autónoma dos Açores, adiante designada por comissão coordenadora;

b) Os arquivos da administração regional autónoma e da administração local;

c) Os Arquivos Regionais, sediados em Angra do Heroísmo, Horta e Ponta Delgada.

2 — A composição, as competências e o funcionamento da comissão coordenadora referida na alínea a) do número anterior constam de decreto regulamentar regional.

Artigo 14.º

Sistemas de gestão de documentos

1 — A gestão de documentos é o controlo eficiente e sistemático da produção, recepção, manutenção, utilização e destino final dos documentos de arquivo, incluindo os processos para constituir e manter prova e informação sobre actividades e transacções.

2 — Os responsáveis pelos documentos públicos devem dispor de um único sistema de gestão documental regional que compreenda a produção, a tramitação, o controlo, a selecção e a conservação dos documentos e o seu acesso, garantindo o seu correcto tratamento,

bem como um sistema único de codificação da validade temporal dos documentos pertencentes às funções-meio.

3 — Todos os documentos públicos devem garantir a autenticidade e a integridade dos conteúdos informativos, a confidencialidade e a respectiva conservação, independentemente das técnicas e dos suportes utilizados.

Artigo 15.º

Avaliação e selecção de documentos

1 — A avaliação dos documentos de arquivo respeita à determinação do seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os prazos de conservação em fase activa, a estabelecer nos termos dos artigos 16.º e 18.º deste diploma.

2 — Os prazos de conservação dos documentos são contados a partir da data em que os mesmos foram mandados arquivar e, na sua falta, da data final dos processos ou dos documentos integrados em colecção, dos registos ou da constituição dos *dossiers*.

3 — Cabe à comissão coordenadora a determinação do destino final da documentação na posse de qualquer dos serviços referidos nas alíneas a), b) e c) do n.º 1 do artigo 18.º, sob proposta do dirigente máximo destes mesmos serviços.

Artigo 16.º

Documentos de conservação permanente

São considerados documentos de conservação permanente as séries ou subséries documentais que:

a) Contenham documentos relativos à criação e constituição, organização e regulamentação do organismo produtor, bem como à sua extinção;

b) Reflectam o funcionamento do organismo, bem como a evolução das suas políticas e estratégias;

c) Retratem as funções específicas do organismo;

d) Retratem sumariamente os meios de que o organismo dispõe no cumprimento das suas funções;

e) Permitam medir o impacte e a eficácia das actividades desenvolvidas;

f) Integrem documentos que garantam a protecção de direitos do organismo produtor, de outras entidades e de indivíduos;

g) Incluam documentação relativa a casos de contencioso ou firmem jurisprudência;

h) Sirvam ao controlo arquivístico;

i) Contenham documentos referentes a factos particularmente relevantes da vida do organismo;

j) Contenham documentos de divulgação ou promoção do organismo;

l) Veiculem informações relevantes sobre acontecimentos, movimentos ou tendências em história política, económica, social, cultural, religiosa ou científica.

Artigo 17.º

Processo de avaliação

1 — O processo de avaliação inicia-se com a constituição de uma equipa de avaliação, a criar no âmbito do serviço interessado, a qual procederá:

a) Ao levantamento de toda a documentação existente no respectivo serviço, fazendo constar os dados recolhidos em documento apropriado, a fornecer pela comissão coordenadora;

b) À elaboração de projecto de regulamento que contenha a tabela de selecção de documentos da qual conste, designadamente, a classificação da documentação, designação da série e subsérie documental, prazo de conservação em fase activa e indicação do destino final.

2 — A equipa de avaliação é constituída por despacho do membro do Governo Regional que tutela o serviço em causa, o qual deverá designar como coordenador o arquivista responsável pelo arquivo central da mesma, ou pelo Presidente da Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores, ou, ainda, no caso das autarquias locais, por despacho do respectivo presidente do órgão executivo.

Artigo 18.º

Tabelas de selecção de documentos

1 — A avaliação, selecção e eliminação de documentos é realizada nos termos das tabelas a aprovar após parecer vinculativo do serviço coordenador para os arquivos da Região, de acordo com o seguinte:

a) Por despacho do Presidente da Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores, sob proposta do respectivo secretário-geral, e de acordo com o projecto de regulamento elaborado pela equipa de avaliação, no caso de documentação na posse da Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores;

b) Por portaria conjunta do membro do Governo Regional que superintende nos serviços e entidades envolvidos e do membro do Governo Regional com competência em matéria de administração pública;

c) Por despacho do presidente do órgão executivo da autarquia local, após aprovação do órgão deliberativo.

2 — O parecer da comissão coordenadora referido no n.º 1 deste artigo deve ser emitido no prazo de 60 dias úteis a contar da recepção do respectivo pedido de parecer.

Artigo 19.º

Eliminação de documentos

1 — A eliminação dos documentos aos quais não seja reconhecido valor de conservação permanente deve ser efectuada após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção.

2 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na respectiva tabela de selecção carece de autorização expressa do membro do Governo Regional com competência em matéria de administração pública ou, no caso da Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores, do respectivo Presidente, ou, no caso das autarquias locais, do presidente do órgão executivo, ouvido o serviço coordenador.

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

Artigo 20.º

Substituição do suporte

1 — A substituição do suporte dos documentos obedece a critérios que garantam a sua preservação,

segurança, autenticidade, durabilidade e consulta, de acordo com as normas técnicas e recomendações consagradas a nível internacional, designadamente pela International Standard Organization, abreviadamente designada por ISO.

2 — Os documentos de conservação permanente devem ser mantidos no seu suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja prévia e expressamente autorizada pela comissão coordenadora, a quem compete a definição dos seus pressupostos técnicos.

Artigo 21.º

Microfilmagem de documentos

1 — Os serviços abrangidos pelo presente diploma podem recorrer à microfilmagem dos seus documentos como forma de conservação da informação, a realizar em serviço da entidade interessada ou mediante recurso a entidade para tal habilitada, com observância dos critérios estabelecidos no artigo anterior.

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 de encerramento referidos no artigo anterior.

3 — Do termo de abertura constará obrigatoriamente a identificação dos responsáveis pela transferência da informação, local, data de execução da transferência e natureza dos documentos microfilmados.

4 — Do termo de encerramento constará a declaração de que as imagens constantes do microfilme são reproduções totais e exactas dos documentos originais, a assinatura do responsável pelo serviço de microfilmagem e o carimbo respectivo.

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

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 22.º

Outros mecanismos de substituição do suporte

O uso de outros meios técnicos de substituição do suporte de documentos para além da microfilmagem, designadamente o suporte digital, só pode fazer-se desde que seja obtida, para o efeito, a autorização expressa do membro do Governo com competência em matéria de administração pública ou, no caso da Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores, do respectivo Presidente, ou, no caso das autarquias locais, do presidente do órgão executivo, ouvido o serviço coordenador, a qual deve ser fundamentada na capacidade do meio a empregar para cumprir com os requisitos estabelecidos no artigo anterior do presente diploma.

Artigo 23.º

Contratação para a gestão de arquivos públicos

O recurso à contratação de entidade externa para a gestão, conservação e custódia de qualquer arquivo público tem carácter excepcional e só é autorizado em

caso de urgência devidamente fundamentada pelo respectivo membro do Governo Regional ou, no caso da Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores, do respectivo Presidente, ou, no caso das autarquias locais, do presidente do órgão executivo.

SECÇÃO III

Arquivos privados

Artigo 24.º

Definição

1 — São arquivos privados os produzidos por entidades privadas, cuja actividade se desenvolva na Região Autónoma dos Açores.

2 — Os arquivos privados distinguem-se em arquivos de pessoas colectivas de direito privado integradas no sector público e arquivos de pessoas singulares ou colectivas privadas.

Artigo 25.º

Colaboração com a Igreja Católica e demais confissões religiosas

O Governo Regional, através do membro do Governo responsável pelo património arquivístico da Região, estabelecerá a adequada colaboração com a Igreja Católica e as demais confissões religiosas para a melhoria, conservação, estudo e difusão dos arquivos destas confissões que possuam um valor público ou histórico relevante para a Região.

Artigo 26.º

Arquivos de entidades privadas sem fins lucrativos

O Governo Regional, através do serviço coordenador para os arquivos da Região, deve apoiar tecnicamente as entidades privadas sem fins lucrativos que possuam um património arquivístico de especial relevância, desde que as mesmas manifestem essa vontade mediante requerimento.

Artigo 27.º

Dever de conservação

1 — Os detentores de arquivos ou de documentos classificados estão obrigados a conservá-los, de acordo com as regras arquivísticas nacionais.

2 — Os mesmos detentores estão obrigados a comunicar ao serviço coordenador para os arquivos da Região as acções de conservação, de restauro ou reprodução, podendo esta entidade realizar exames técnicos de inspecção e ordenar a suspensão das acções que não decorram de acordo com as normas estabelecidas.

Artigo 28.º

Apoio técnico e financeiro

Ao dever de conservação estabelecido no número anterior corresponde o direito ao apoio técnico e ao apoio financeiro, em termos a definir por portaria do membro do Governo Regional com competência em matéria de política arquivística.

Artigo 29.º

Depósito de documentação

1 — O proprietário de arquivos ou de documentos integrados no património protegido pode depositá-los, sem perda dos seus direitos de propriedade, em arquivos públicos regionais.

2 — O depósito a que se refere o número anterior far-se-á mediante protocolo de que constem as condições estabelecidas pelo depositante e a aceitação destas pelo depositário.

3 — O depósito poderá dar lugar a uma contrapartida económica a estipular no protocolo de cedência.

4 — Beneficia do referido no número anterior o particular que, sendo proprietário de documentação integrada no património arquivístico protegido, a disponibilize ao público nos termos semelhantes àqueles em que estaria disponível se depositada em arquivos públicos regionais.

Artigo 30.º

Compensação pelo acesso público

1 — O encargo decorrente da comunicação e do acesso público da documentação detida por particulares, quando feita de forma regular, pode ser suportada pelo Governo Regional, sob proposta do serviço coordenador para os arquivos da Região.

2 — O encargo decorrente da comunicação ocasional pode ser compensado por uma prestação económica proporcional, quer aos incómodos causados, quer às vantagens económicas auferidas pelo utilizador.

3 — Na falta de acordo entre o proprietário e o interessado na utilização dos documentos, o montante da compensação é arbitrado pelo serviço coordenador para os arquivos da Região.

CAPÍTULO III

Comunicação e conservação do património arquivístico regional

Artigo 31.º

Comunicação

1 — É garantida a comunicação da documentação conservada em arquivos públicos regionais, salvas as limitações decorrentes dos imperativos da conservação das espécies e sem prejuízo das restrições impostas pela lei.

2 — Não são comunicáveis os documentos que contenham dados pessoais de carácter judicial, policial ou clínico, bem como os que contenham dados pessoais que não sejam públicos, ou de qualquer índole que possa afectar a segurança das pessoas, a sua honra ou a intimidade da sua vida privada e familiar e até a sua imagem.

3 — Exceptuam-se do número anterior as situações em que os dados pessoais puderem ser expurgados do documento que os contém, sem perigo de identificação, se houver consentimento unânime dos titulares dos interesses legítimos a salvaguardar.

4 — Exceptuam-se ainda os casos em que tenham decorrido 50 anos sobre a data da morte da pessoa a

que respeitam os documentos ou, não sendo esta data conhecida, decorridos 75 anos sobre a data dos documentos.

5 — Os dados sensíveis respeitantes a pessoas colectivas, como tal definidas por lei, gozam da protecção prevista no número anterior, sendo comunicáveis decorridos 50 anos sobre a data da extinção da pessoa colectiva, caso a lei não determine prazo mais curto.

6 — Compete aos proprietários dos arquivos particulares estabelecerem as regras e modalidades de comunicação da documentação.

Artigo 32.º

Obrigações dos responsáveis por arquivos públicos

1 — Todos os responsáveis por arquivos públicos têm a obrigação de conservar e manter devidamente organizada a documentação, assim como devem providenciar as melhores condições para colocá-la à disposição dos cidadãos, de acordo com a legislação vigente.

2 — Caso os responsáveis referidos no número anterior tenham conhecimento da existência de documentos do arquivo em posse de terceiros, cedidos ou extraviados, devem tomar as medidas legais conducentes à sua recuperação.

Artigo 33.º

Detentores de documentos públicos

Os titulares de cargos públicos e o pessoal afecto à Administração Pública ao cessar as suas funções ficam obrigados a entregar, à entidade que os substitua, os documentos públicos produzidos, recebidos ou reunidos no exercício da respectiva função ou remetê-los para o arquivo adequado, mediante aprovação do serviço coordenador para os arquivos da Região e desde que os mesmos sejam considerados arquivo definitivo.

Artigo 34.º

Instalações para arquivo público

1 — Todos os responsáveis por arquivos públicos têm a obrigação de providenciar no sentido de obterem instalações adequadas em termos de logística e de condições técnicas específicas necessárias para a manutenção, tratamento, segurança, conservação e consulta da informação dos documentos de arquivo.

2 — Os depósitos para arquivo devem possuir as medidas de segurança necessárias que garantam a idoneidade da conservação dos documentos, evitando os lugares inundáveis, passíveis de infiltrações ou que apresentem problemas de humidade, assim como não devem conter materiais inflamáveis ou explosivos e que o local possua uma estrutura física consolidada.

CAPÍTULO IV

Regime sancionatório

Artigo 35.º

Contra-ordenações

1 — Sem prejuízo da responsabilidade penal, constitui contra-ordenação punível com coima de € 50 a € 2500,

no caso de pessoas singulares, ou até € 50 000, no caso de pessoas colectivas:

a) A alienação, divisão ou permuta de bens arquivísticos classificados ou em vias de classificação, em contra-ordenação às regras estipuladas na legislação nacional;

b) A falta de comunicação, no prazo legalmente determinado, da mudança da titularidade ou detenção;

c) A utilização, manipulação ou difusão de informações sujeitas a regime especial de comunicação;

d) A oposição não justificada ao exame decorrente da função técnico-inspectiva da comissão coordenadora;

e) A exportação temporária de arquivos ou documentos classificados ou em via de classificação sem autorização das entidades competentes;

f) O não cumprimento das regras relativas às acções de conservação, de restauro ou de reprodução.

2 — Constitui, também, contra-ordenação punível com coima nos montantes referidos no número anterior a deterioração negligente de documentos de arquivo classificado ou em vias de classificação.

3 — A negligência e a tentativa são puníveis.

Artigo 36.º

Competência para o procedimento contra-ordenacional

O processamento das contra-ordenações compete à comissão coordenadora, cabendo ao seu coordenador a aplicação das respectivas coimas.

Artigo 37.º

Bem em perigo de destruição ou deterioração

1 — Quando um bem arquivístico classificado, em vias de classificação ou susceptível de o ser se encontre em perigo de perda, destruição ou deterioração, podem ser determinadas pelo membro do Governo com competência em matéria de política arquivística ou, no caso da Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores, pelo respectivo Presidente, ou, no caso das autarquias locais, pelo presidente do órgão executivo as providências cautelares ou as medidas técnicas de conservação indispensáveis e adequadas ao caso.

2 — Se as medidas de conservação importarem para o respectivo proprietário a obrigação de praticar determinados actos, deverão ser fixados os prazos e as condições da sua execução, nomeadamente o apoio a prestar pela comissão coordenadora.

3 — Sempre que quaisquer providências cautelares forem julgadas insuficientes ou as medidas de conservação não forem acatadas ou executadas no prazo e nas condições impostas, pode o membro do Governo com competência em matéria de política arquivística ou, no caso da Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores, o respectivo Presidente, ou, no caso das autarquias locais, o presidente do órgão executivo ordenar que os bens arquivísticos sejam transferidos, a título de depósito, para a guarda de arquivos públicos, por um período não superior a cinco anos.

4 — O exercício do direito referido no número anterior em relação a bens susceptíveis de classificação obriga à abertura do processo de classificação ou ao início da pré-classificação no prazo de 10 dias sobre a data do depósito.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 38.º

Cooperação técnico-financeira

1 — Entre a administração regional e a local poderão ser celebrados acordos de cooperação técnico-financeira visando as seguintes áreas:

- a) Formação de pessoal na área da arquivística;
- b) Manutenção de património arquivístico regional ou particular na posse das autarquias locais;
- c) Aquisição de material tecnológico indispensável à prossecução dos objectivos do presente diploma.

2 — Os acordos são elaborados ao abrigo do regime previsto no Decreto Legislativo Regional n.º 32/2002/A, de 8 de Agosto.

Artigo 39.º

Regulamentação

No prazo de 60 dias o Governo regulamenta o presente diploma e adequa as orgânicas dos departamentos do Governo Regional aos princípios integrantes deste regime.

Artigo 40.º

Norma transitória

Até à aprovação das tabelas de selecção de documentos nos termos previstos no presente diploma, man-

têm-se em vigor os despachos normativos aprovados ao abrigo da Portaria n.º 31/88, de 31 de Maio.

Artigo 41.º

Norma revogatória

São revogados:

- a) A Portaria n.º 31/88, de 31 de Maio;
- b) O Despacho Normativo n.º 5/2002, de 31 de Janeiro.

Artigo 42.º

Entrada em vigor

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

Aprovado pela Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores, na Horta, em 23 de Janeiro de 2007.

O Presidente da Assembleia Legislativa, *Fernando Manuel Machado Menezes*.

Assinado em Angra do Heroísmo em 30 de Março de 2007.

Publique-se.

O Representante da República para a Região Autónoma dos Açores, *José António Mesquita*.

I SÉRIE



Depósito legal n.º 8814/85 ISSN 0870-9963

Preço deste número (IVA incluído 5%)

€ 1,12



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://dre.pt>
 Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 5750

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa