



DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUMÁRIO

Presidência do Conselho de Ministros

Resolução do Conselho de Ministros n.º 31/2001:

Estabelece medidas preventivas para áreas a abranger pelo Plano de Ordenamento da Orla Costeira de Alcobça-Mafra 1595

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério da Cultura

Portaria n.º 242/2001:

Aprova o Regulamento de Conservação Arquivística da Presidência da República 1598

Ministérios das Finanças, da Economia, do Ambiente e do Ordenamento do Território e da Juventude e do Desporto

Portaria n.º 243/2001:

Altera o anexo à Portaria n.º 687/2000, de 31 de Agosto (cria o Sistema de Incentivos à Modernização Empresarial — SIME) 1608

Ministérios das Finanças, da Saúde e da Reforma do Estado e da Administração Pública

Portaria n.º 244/2001:

Altera o quadro de pessoal do Centro Regional de Alcoologia Maria Lucília Mercês de Mello, na parte relativa à carreira de auxiliar de acção médica 1609

Ministérios das Finanças, da Cultura e da Reforma do Estado e da Administração Pública

Portaria n.º 245/2001:

Altera o quadro de pessoal do Palácio Nacional de Mafra 1609

Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas

Portaria n.º 246/2001:

Fixa o arrendamento de campanha durante o ano de 2001 1610

Portaria n.º 247/2001:

Define as condições e os termos em que os terrenos sujeitos a pastoreio ordenado podem ser considerados aparcamentos de gado e conseqüentemente autorizada a colocação de sinalização indicativa da proibição do exercício da caça nos mesmos. Revoga a Portaria n.º 847-A/87, de 2 de Novembro 1611

Portaria n.º 248/2001:

Interdita a captura da gamba-branca durante os meses de Setembro, Outubro e Novembro numa determinada área da costa sul. Revoga a Portaria n.º 1124/99, de 29 de Dezembro 1612

Ministério da Saúde**Portaria n.º 249/2001:**

Estabelece que o nome «Farmácia», simples ou composto, só pode ser utilizado para denominar estabelecimentos cuja instalação e funcionamento se encontrem autorizados pelo Instituto Nacional da Farmácia e do Medicamento 1612

Ministério do Ambiente e do Ordenamento do Território**Decreto n.º 15/2001:**

Declara área crítica de recuperação e reconversão urbana a zona do Centro Histórico da cidade de Leiria 1613

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Resolução do Conselho de Ministros n.º 31/2001

O projecto de Plano de Ordenamento da Orla Costeira (POOC) de Alcobaça-Mafra foi submetido a discussão pública entre 21 de Junho e 31 de Agosto de 2000.

A complexidade das questões aí suscitadas, que merecem adequada ponderação, conduziu a que fosse ultrapassado o prazo previsto no n.º 3 do artigo 117.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro.

Considerando a fragilidade dos recursos e valores naturais deste troço da orla costeira, cuja salvaguarda é indispensável à utilização sustentável do território e considerando que a cessação da suspensão dos procedimentos de informação prévia, de licenciamento e de autorização prevista no citado artigo do Decreto-Lei n.º 380/99 compromete de forma grave e irreversível a futura aplicação do POOC, a qual constitui um reconhecido objectivo de interesse nacional, importa promover a adopção imediata de medidas preventivas.

As medidas preventivas agora adoptadas restringem-se apenas ao estritamente necessário para a salvaguarda dos objectivos prosseguidos com o plano especial de ordenamento do território, incidindo sobre as acções que maior impacto podem ter na futura protecção dessas áreas.

Foram ouvidas as Câmaras Municipais de Alcobaça, Nazaré, Caldas da Rainha, Óbidos, Peniche, Lourinhã, Torres Vedras e Mafra.

Considerando o disposto nos n.ºs 5, 6 e 8 do artigo 107.º, no n.º 2 do artigo 109.º, todos do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, e nos artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 794/76, de 5 de Novembro:

Nos termos da alínea g) do artigo 199.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolve:

1 — Sujeitar a medidas preventivas as áreas definidas nas plantas anexas à presente resolução e que dela fazem parte integrante.

2 — Nas áreas indicadas no número anterior, são interditos os seguintes actos ou actividades:

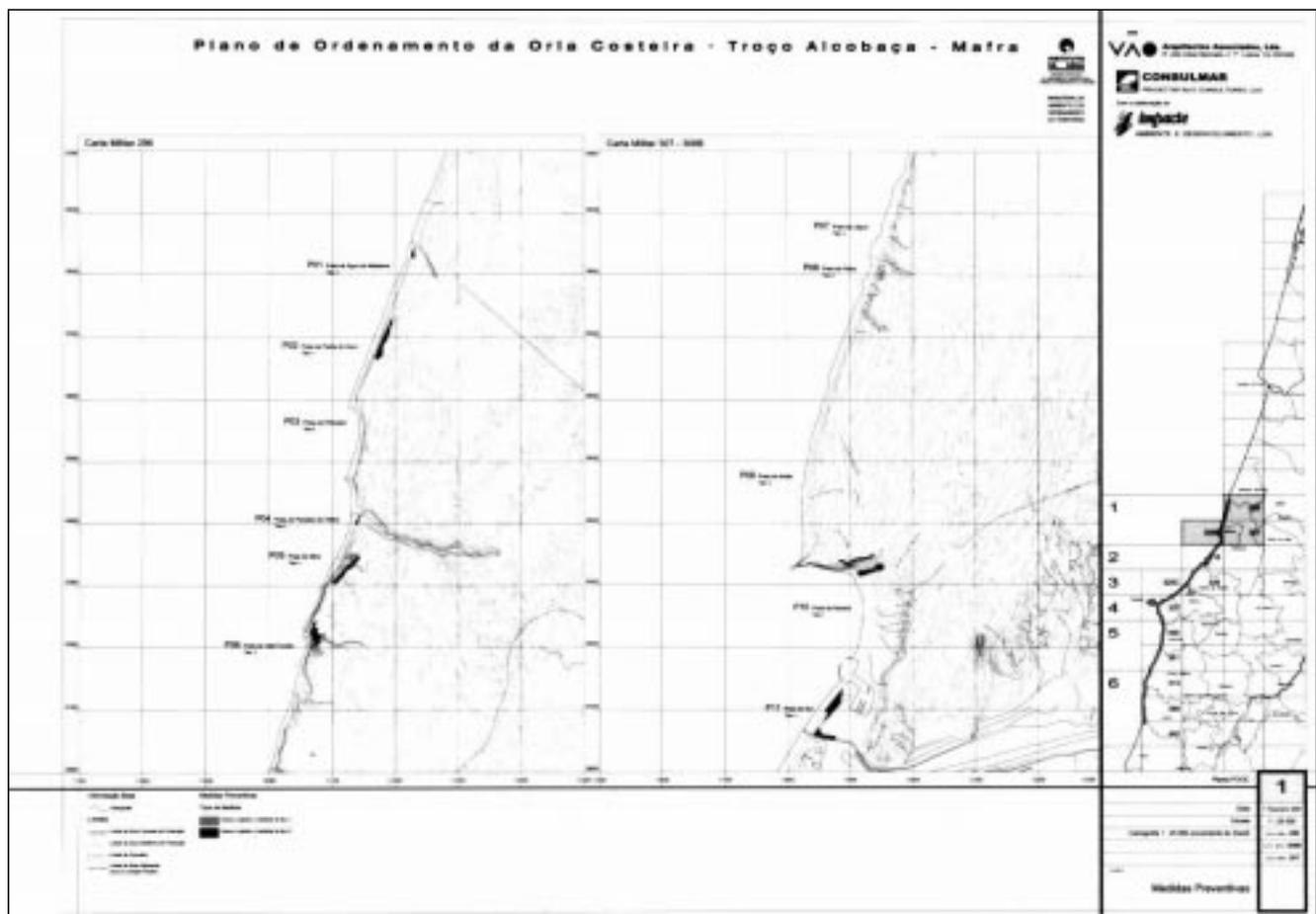
- a) Criação de novos núcleos populacionais;
- b) Construção, reconstrução ou ampliação de edifícios ou outras instalações;
- c) Instalação de explorações ou ampliação das já existentes;
- d) Alterações importantes, por meio de aterros ou escavações, à configuração geral do terreno;
- e) Derrube de árvores em maciço, com qualquer área;
- f) Destruição do solo vivo e do coberto vegetal.

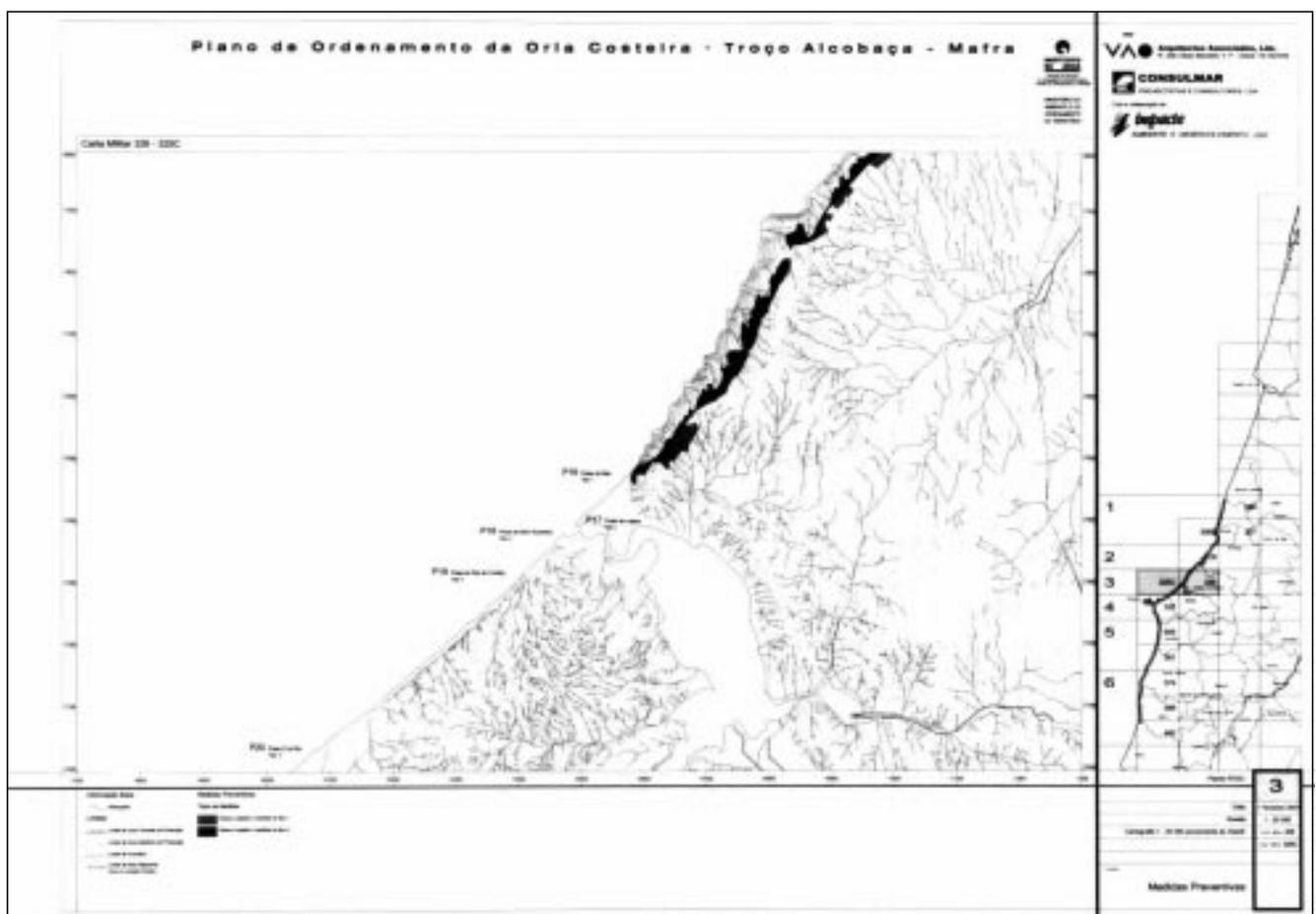
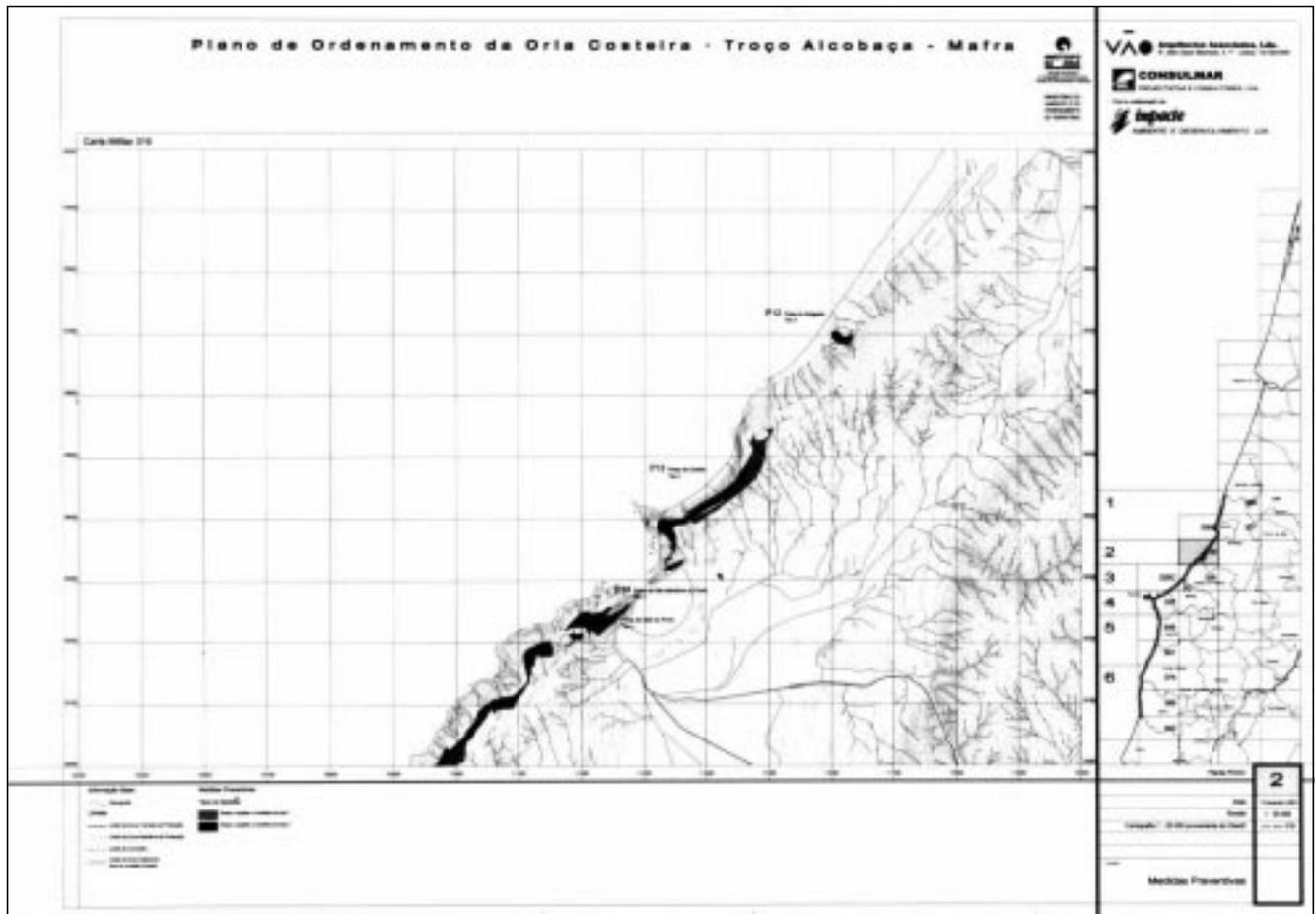
3 — As medidas preventivas não prejudicam as acções validamente autorizadas antes da sua entrada em vigor bem como aquelas em relação às quais exista já informação prévia favorável válida, salvo quando essas acções se referam às áreas identificadas na planta anexa como tipo II e tenham sido autorizadas ou objecto de informação prévia favorável válida entre o dia 1 de Fevereiro de 2001, inclusive, e a data da entrada em vigor da presente resolução.

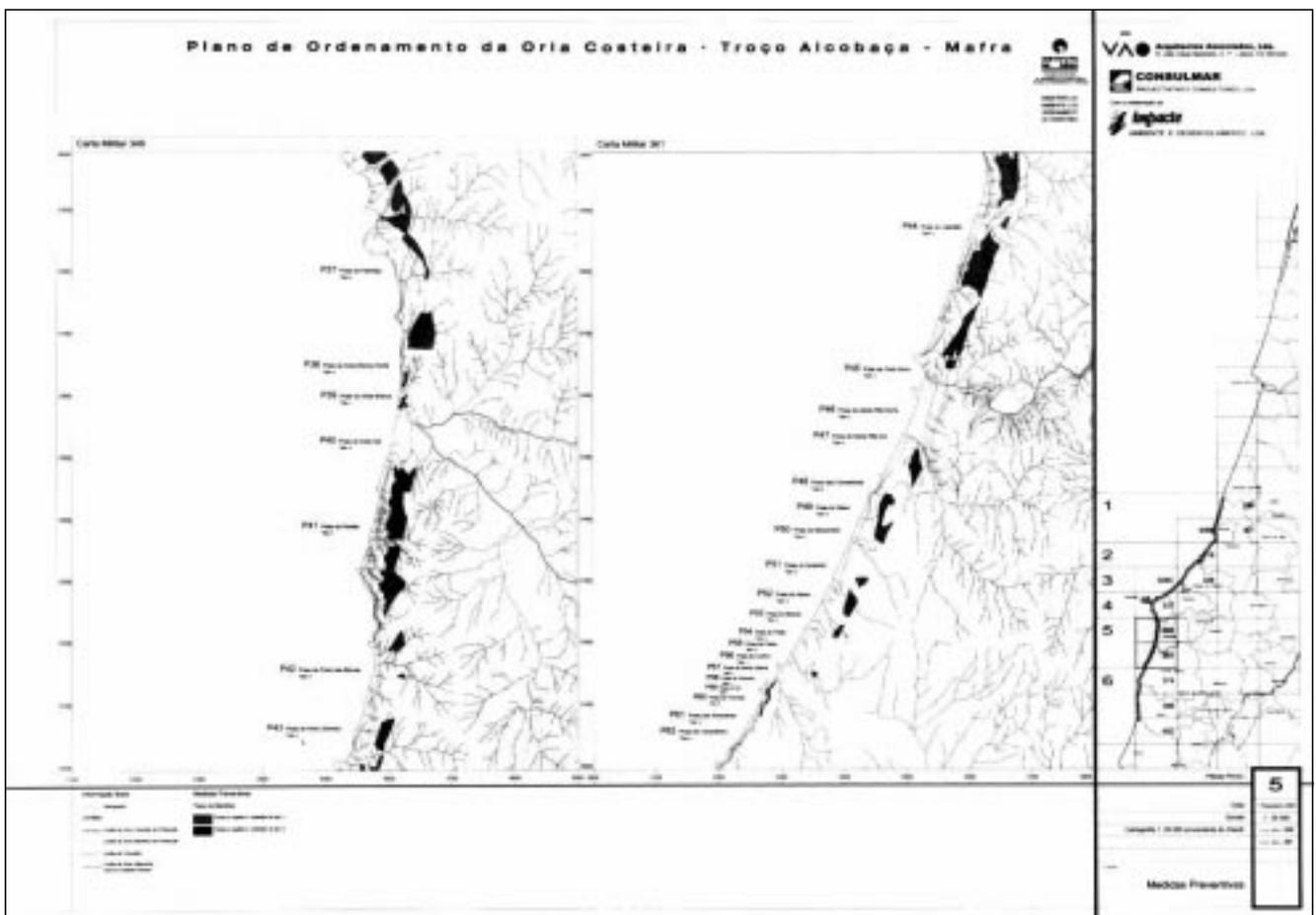
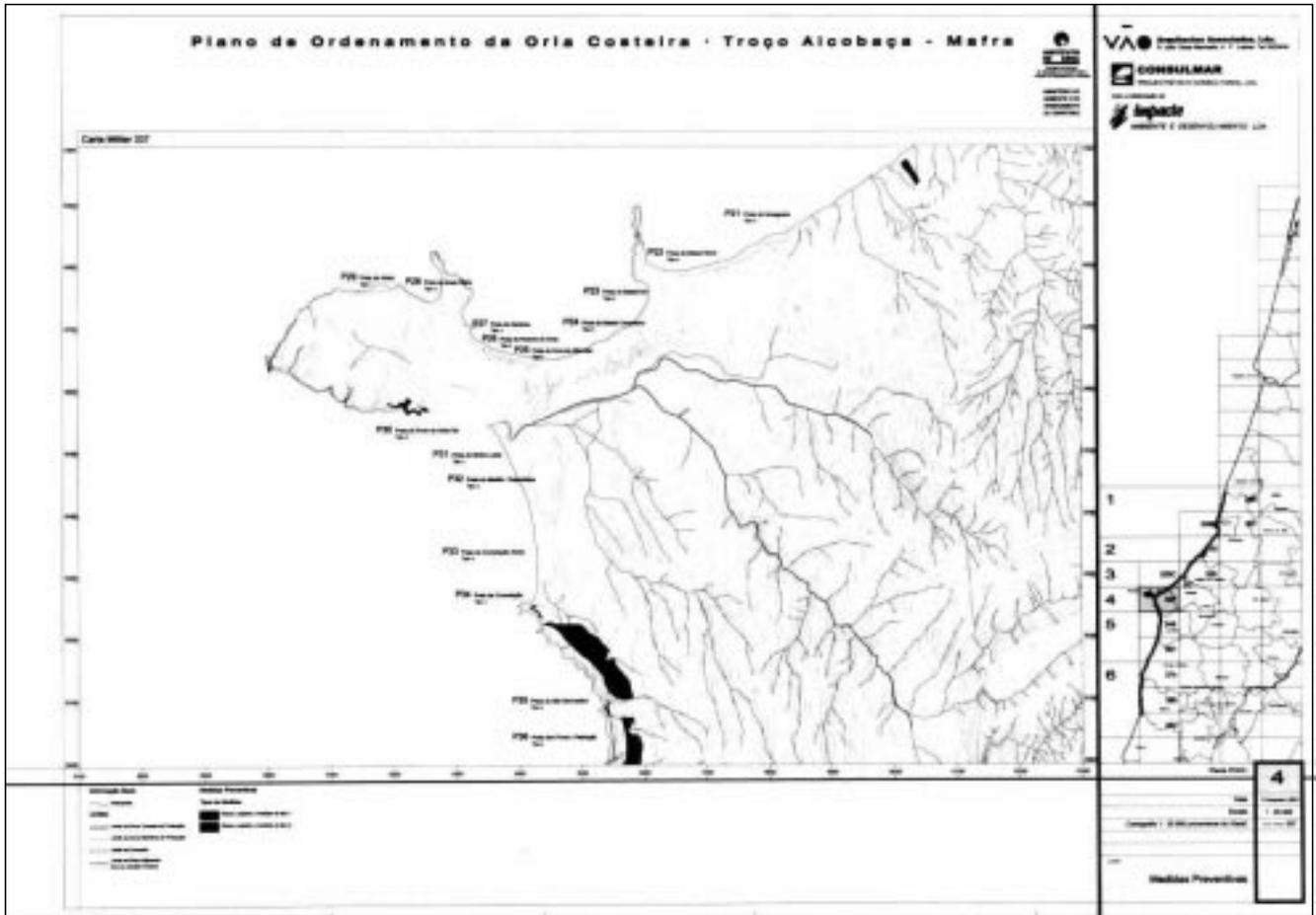
4 — O prazo de vigência das medidas preventivas é de um ano, cessando com a entrada em vigor do Plano de Ordenamento da Orla Costeira de Alcobaça-Mafra.

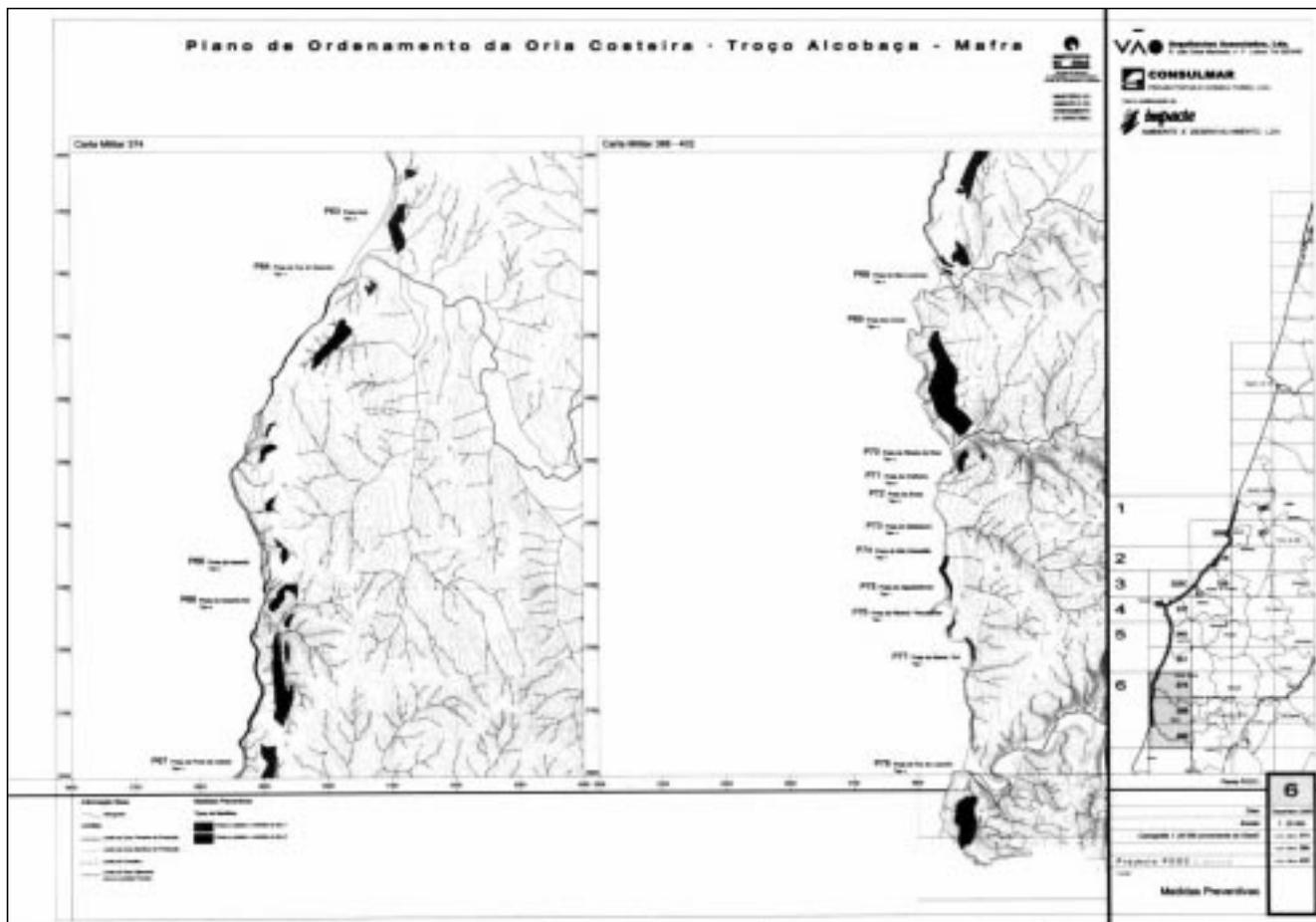
5 — A presente resolução entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Presidência do Conselho de Ministros, 22 de Fevereiro de 2001. — O Primeiro-Ministro, *António Manuel de Oliveira Guterres*.









PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DA CULTURA

Portaria n.º 242/2001

de 22 de Março

No decurso da sua actividade como órgão de soberania, a Presidência da República tem vindo a acumular um grande acervo documental que justifica a avaliação, selecção, preservação e valorização do património arquivístico, através de um sistema de gestão desse património que permita a determinação de prazos de conservação arquivística, a eliminação de documentos sem valor arquivístico, com inerentes vantagens funcionais e económicas para os vários serviços, e assegurar a conservação de documentos com interesse histórico, cultural, científico, administrativo ou outro atendível.

Assim, é finalidade do presente diploma instituir um conjunto de normas que regulem o ciclo de vida da documentação de arquivo, controlando o seu crescimento através da avaliação, selecção, transferência, incorporação em arquivo definitivo, eliminação e substituição de suporte.

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

Manda o Governo, pelo Ministro da Cultura e pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, aprovar o seguinte:

REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável a toda a documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pela Presidência da República, adiante designada por PR.

Artigo 2.º

Avaliação

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

2 — Os prazos mínimos de conservação administrativa dos documentos são os que constam da tabela de selecção anexa ao presente Regulamento, de que faz parte integrante, e são da responsabilidade da PR.

3 — Os prazos de conservação administrativa contam-se a partir da data final do documento, colecção, ou processo, salvo se outra menção constar da tabela de selecção.

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

Artigo 3.º

Seleção

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

2 — Os documentos aos quais foi reconhecido valor arquivístico devem ser mantidos em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 1 do artigo 10.º

Artigo 4.º

Tabela de selecção

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

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

3 — Para efeitos do disposto no n.º 2, deve a PR obter o 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 de documentos para arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que a PR vier a determinar.

Artigo 6.º

Remessas para arquivo definitivo

1 — Cumpridos os prazos de conservação administrativa, os documentos que, de acordo com a tabela de selecção, sejam de conservação permanente devem ser remetidos para arquivo definitivo.

2 — As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais e deverão ser acompanhadas, sempre que possível, dos respectivos registos, índices e outros elementos de referência.

Artigo 7.º

Formalidades das remessas

1 — As remessas atrás referidas 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 duplicado, ficando o original no serviço destinatário e o duplicado devolvido ao serviço de origem.

2 — Os modelos do auto de entrega e da guia de remessa são os constantes 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 — É vedada a eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção.

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

Artigo 9.º

Formalidades da eliminação

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

2 — O modelo consta do anexo III ao presente Regulamento.

Artigo 10.º

Substituição do suporte

1 — A substituição do suporte dos documentos será feita por microfilme, de acordo com as normas técnicas da International Standard Organization, abreviadamente designada por ISO.

2 — A substituição do suporte dos documentos 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.

3 — As cópias obtidas a partir de microfilme autenticado têm 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 a comunicabilidade dos arquivos da PR atenderão 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 na presente portaria.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

O disposto na presente portaria entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Em 24 de Novembro de 2000.

O Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, *Vitalino José Ferreira Prova Canas*. — Pelo Ministro da Cultura, *João Alexandre do Nascimento Baptista*, Secretário de Estado da Cultura.

ANEXO I

Tabela de selecção

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final		Observações
			Activo	Semi-activo	Eliminar	Conservação permanente	
Gabinete do Presidente da República.	1	Colecções de agendas do Presidente da República.	5	5		×	
	2	Correspondência recebida e expedida	5	5		×	
	3	Processos de suporte de agenda	5	5		×	
	4	Processos de deslocações oficiais	5	5		×	
	5	Processos de organização de recepções oficiais.	5	5		×	
	6	Estudos, projectos e relatórios	5	5		×	
	7	<i>Dossiers</i> temáticos	5	5		×	
	8	Colecções de discursos, declarações, entrevistas, artigos e mensagens.	5	5		×	
	9	Colecção de mensagens de felicitações.	5	5	×		
	10	Processos de presentes recebidos . . .	5	5	×		
	11	Processos de livros recebidos por oferta.	5	5	×		
	12	Registos de presentes recebidos	5	5	×		
	13	Registos de livros recebidos por oferta.	5	5	×		
Casa Civil	14	Processos de correspondência recebida/expedida.	5	5		×	
	15	Colecção de copiadores de ofícios . . .	5	5	×		
	16	Colecção de notas, informações e memorandos internos.	5	5		×	
	17	Processos de acreditação de jornalistas.	5	5	×		
	18	Colecção de listas de instituições de âmbito nacional.	(a)		×		(a) Enquanto útil.
	19	Colecção de listas de instituições de âmbito internacional.	(a)		×		
	20	Colecção de listas de órgãos de comunicação social.	(a)		×		
	21	Assessorias: Processos de pedido/concessão de audiências.	5	5		×	
	22	Processos de organização de colóquios, conferências e exposições.	5	5		×	
	23	Documentação relativa a participação em congressos, colóquios e seminários.	3		×		
	24	Estudos, projectos e relatórios . . .	5	5		×	
	25	<i>Dossiers</i> específicos e temáticos . .	5	5		×	
	26	Processos relativos a trabalhos parlamentares.	5	5		×	
	27	Processos de organização de visitas de entidades estrangeiras.	5	5		×	
	28	<i>Dossiers</i> de tratados de cooperação, acordos e convenções.	5		(b) ×		(b) Textos publicados no <i>Diário da República</i> e existentes no Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final		Observações
			Activo	Semi-activo	Eliminar	Conservação permanente	
Casa Civil	29	<i>Dossiers</i> de relações internacionais.	5	5		×	
	30	<i>Dossiers</i> de assuntos referentes à União Europeia.	5	5		×	
	31	<i>Dossiers</i> referentes a Macau . . .	5	5		×	
	32	<i>Dossiers</i> referentes a Timor	5	5		×	
	33	Processos de decretos presidenciais.	5	5		×	
	34	Processos de concessão de indulto.	5	5		×	
	35	Processos de promulgação de diplomas.	5	5		×	
	36	Registos de diplomas entrados para promulgação.	5	5		×	
	37	Colecção de pareceres de âmbito jurídico.	5	5		×	
	38	Processos referentes a actividades sindicais/laborais.	5	5		×	
39	Colecção de notas e comunicados à comunicação social.	5	5		×		
40	Colecção de notas e comunicados da Alta Autoridade para a Comunicação Social.	5	5	×			
Gabinete de Apoio ao Cónjuge.	41	Processos de correspondência	5	5		×	
	42	Registos de ofertas recebidas	5	5		×	
	43	Colecções de listas de instituições particulares de solidariedade social.	(a)		×		(a) Enquanto útil.
	44	Processos de pedidos de apoio social	5	5		×	
	45	Processos de deslocações/actividades de carácter social.	5	5		×	
	46	<i>Dossiers</i> temáticos	5	5		×	
Casa Militar	47	Processos de correspondência	5	5		×	
	48	Processos individuais de pessoal	(a)			×	(a) Enquanto útil.
	49	Notas, informações e memorandos . .	5	5		×	
	50	Processos de visitas do PR a instituições militares.	5	5		×	
	51	Processos de pedidos/concessão de audiências.	5	5		×	
	52	Processos relativos a associações de âmbito militar.	5	5		×	
	53	<i>Dossiers</i> de cooperação de âmbito militar com países lusófonos.	5	5		×	
	54	<i>Dossiers</i> temáticos	5	5		×	
	55	Estudos, projectos e relatórios	5	5		×	
56	Documentação referente a participação em congressos, colóquios e seminários.	3		×			
Administração geral		Actos do Presidente da República:					
	57	Decretos do Presidente da República.	5	5	(c)×		(c) Publicados no <i>Diário da República</i> .
	58	Registos de decretos presidenciais.	5	5		×	
	59	Despachos do Presidente da República.	5	5	(c)×		
	60	Processos de autógrafos de leis da Assembleia da República.	5	5	(d)×		(d) Processos existentes na Assembleia da República.
	61	Registos de leis para assinatura . .	5	5	×		
	62	Colecção de decretos promulgados.	5	5	(d)×		
	63	Registos de decretos recebidos para promulgação.	5	5	×		
64	Processos de concessão de nacionalidade/naturalização.	5	5	(e)×		(e) Processos existentes no Ministério da Administração Interna; extracto publicado no <i>Diário da República</i> .	

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final		Observações	
			Activo	Semi-activo	Eliminar	Conservação permanente		
Administração geral	65	Registos de decretos e cartas de naturalização.	5	5	(e) ×			
	66	Processos de apresentação de cartas credenciais de embaixadores estrangeiros.	5	5	×			
	67	Processos de concessão de medalhas militares.	5	5		×		
	68	Decretos de nomeação de chanceleres das ordens honoríficas.	5	5	(c) ×		(c) Publicado no <i>Diário da República</i> .	
	69	Alvarás de nomeação de vogais dos conselhos das ordens.	5	5	(c) ×			
	70	Alvarás de concessão de agraciamentos.	5	5	(f) ×			
	71	Diplomas de concessão de condecorações a Chefes de Estado estrangeiros.	5	5	(f) ×		(f) Informação recuperável nos processos de condecorações, série 200.	
	Constituição e regulamentação:							
	72	Despachos do conselho administrativo.	5	5		×		
	73	Despachos do chefe da Casa Civil.	5	5		×		
	74	Despachos do secretário-geral . . .	5	5		×		
	75	Ordens de serviço, circulares e comunicações internas.	5	5		×		
	76	Regulamentos internos	5	5		×		
	77	Organogramas	5	5		×		
	Racionalização administrativa:							
	78	Estudos de racionalização e reorganização.	5	5		×		
	79	Projectos de automatização de procedimentos.	5	5		×		
	80	Planos e relatórios de actividades.	5	5		×		
	81	Processos de consultas à Direcção-Geral da Administração Pública.	(a)			×	(a) Enquanto útil.	
	82	Colecção de circulares da Direcção-Geral da Administração Pública.	(a) (g)		×		(g) Actualização permanente.	
	83	Colecção de circulares da Direcção-Geral da Contabilidade Pública.	(a) (g)		×			
	Expediente:							
	84	Registo de entradas de correspondência.	5	5		(h) ×	(h) Substituição de suporte por microfilme.	
	85	Registo de saídas de correspondência.	5	5		(h) ×		
	86	Copiador de correspondência entrada.	5		×			
	87	Copiador de correspondência expedida.	5		×			
	88	Protocolos de correspondência expedida.	3		×			
	Gestão patrimonial	Consultas ao mercado:						
89		Processos de consultas, propostas e orçamentos.	5	5	×			
90		Mapas de consultas sazonais . . .	3		×			
91		Ficheiro de fornecedores	(g)			×	(g) Actualização permanente.	
Aquisição de bens duradouros:								
92	Processo de aquisição de maquinaria, equipamento/mobiliário e adornos.	5	5		×			
Aquisição de bens não duradouros:								
93	Processos de aquisição	5	5	×				

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final		Observações
			Activo	Semi-activo	Eliminar	Conservação permanente	
Gestão patrimonial		Aquisições para o Palácio e residência oficial:					
	94	Processos de aquisição	5	5	×		
		Aquisição de publicações:					
	95	Processos de aquisição de livros	5	5	×		
	96	Processos de aquisição por assinatura do <i>Diário da República</i> e do <i>Diário da Assembleia da República</i> .	(a)			×	(a) Enquanto útil.
	97	Processos de aquisição de revistas e jornais.	(a)		×		
	98	Mapas de consumos e gastos . . .	(g) 3		×		(g) Actualização permanente.
		Gestão de existências:					
	99	Colecção de guias de entradas em armazém.	3		×		
	100	Colecção de guias de saídas em armazém.	3		×		
	101	Inventários e mapas de existências em armazém.	3		×		
	102	Colecção de requisições internas de material.	3		×		
	103	Processo de fornecimento de material de consumo corrente aos gabinetes dos ex-presidentes.	3		(i) ×		(i) Informação síntese nos processos de conta de gerência.
	104	Processo de fornecimento de material de consumo corrente à comissão organizadora do Dia de Portugal.	3		(i) ×		
		Cadastro dos bens:					
	105	Colecção de mapas de inventários.	(g) 5			×	
	106	Colecção de mapas de abates . . .	5	5		×	
	107	Colecção de mapas de existências.	5	5	×		
		Edifícios/Palácio de Belém:					
	108	Plantas topográficas	(a)			×	(a) Enquanto útil.
109	Planos de localização de equipamento.	(a) (g)			×		
110	Processos de obras de beneficiação e ou remodelação.	(a)			×		
111	Processos de arrendamento de casas a funcionários.	(a)			×		
112	Colecção de documentos referentes a conservação/manutenção.	5	5		×		
	Edifícios: Palácios da Cidadela/Que-luz/Ajuda:						
113	Mapas de inventário	(g) 5			×		
114	Processos de obras de manutenção.	5	5	×			
	Segurança das instalações:						
115	Processos de aquisição de prevenção de incêndios.	5	5	×			
116	Processos de aquisição de prevenção de intrusão.	5	5	×			
	Conservação e manutenção das instalações:						
117	Processos de contratos de assistência a equipamentos.	(a)		×			
118	Processos de reparação de equipamentos.	(a)		×			
119	Processos referentes a conservação dos jardins.	5		×			

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final		Observações
			Activo	Semi-activo	Eliminar	Conservação permanente	
Gestão patrimonial		Parque automóvel:					
	120	Registos de cadastros de viaturas.	(a) (j)		×		(j) Até três anos após abate da viatura.
	121	Contratos de assistência e manutenção de viaturas.	(a) (j)		×		
	122	Processos de reparações, revisões e inspecções de viaturas.	(a) (j)		×		
	123	Processos de seguros de viaturas	(a)		×		(a) Enquanto útil.
	124	Processos de fornecimento de combustíveis e lubrificantes.	5		×		
	125	Colecção de mapas de abates à frota automóvel.	5		×		
	126	Colecção de mapas de estatísticas de viaturas.	3		×		
		Locação de bens:					
	127	Processo de locação de máquinas.	5	5	×		
128	Processo de locação de material para festas e recepções.	5	5	×			
129	Processos de aluguer de viaturas	5	5	×			
Gestão financeira		Orçamento:					
	130	Projectos de orçamento	5			×	
	131	Orçamentos	5			×	
	132	Processo de alterações orçamentais.	5	5	×		
	133	Mapas de controlo orçamental — Orçamento do Estado.	5	5	×		
	134	Mapas de controlo orçamental — PIDDAC.	5	5	×		
	135	Processos de despesas de fundos permanentes.	5	5	×		
	136	Colecção de mapas para o Tribunal de Contas.	5	5		×	
	137	Colecção de mapas para a Direcção-Geral do Orçamento.	5	5	×		
	138	Colecção de mapas para a Direcção-Geral do Tesouro.	5	5	×		
	139	Processos de despesas de anos findos.	5	5	×		
	140	Colecção de mapas de contas correntes — Orçamento.	5	5	×		
	141	Colecção de balancetes de execução orçamental.	5	5	×		
	142	Processos de receitas — Orçamento do Estado.	5	5	×		
	143	Processos de receitas — PIDDAC	5	5	×		
	144	Processos de receitas de vendas de bens e serviços.	5	5	×		
	145	Receitas de juros bancários	5	5	×		
	146	Processos de transferência de saldos de gerência.	5	5	×		
	147	Requisição de fundos	5	5	×		
	148	Contas de gerência	5	5		×	
	Contabilidade geral:						
149	Processos de despesas correntes	5	5	×			
150	Processos de transferências correntes.	5	5	×			
151	Guias de reposição	5	5	×			
152	Processos de contratos com fornecedores.	5	5	×			
153	Processos de contas correntes com fornecedores.	5	5	×			
154	Livros de registos de facturas . . .	5	5		×		
	Encargos — Orçamento do Estado:						
155	Processos de encargos com instalação de serviços.	5	5	×			
156	Processos de despesas com aquisição de serviços.	5	5	×			

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final		Observações	
			Activo	Semi-activo	Eliminar	Conservação permanente		
Gestão financeira	157	Processos de despesas com bens não duradouros.	5	5	×			
	158	Processos de despesas com bens duradouros.	5	5	×			
	159	Processos de despesas com bens de investimento.	5	5	×			
	160	Processos de despesas com comemorações do Dia de Portugal, de Camões e das Comunidades.	5	5	×			
	161	Processos de despesas com presidências abertas.	5	5	×			
	162	Processos de despesas com outras cerimónias e actividades.	5	5	×			
		Encargos — PIDDAC:						
	163	Processos de encargos com instalação de serviços.	5	5	×			
	164	Processos de despesas com a aquisição de serviços.	5	5	×			
	165	Processos de despesas com bens não duradouros.	5	5	×			
	166	Processos de despesas com bens duradouros.	5	5	×			
	167	Processos de despesas com bens de investimento.	5	5	×			
	168	Processos de despesas com comemorações do Dia de Portugal, de Camões e das Comunidades.	5	5	×			
	169	Processos de despesas com presidências abertas.	5	5	×			
	170	Processos de despesas com outras cerimónias ou actividades.	5	5	×			
	Gestão de pessoal		Segurança social:					
		171	Expediente com a ADSE	3	2	×		
172		Expediente com os serviços sociais.	3	2	×			
		Assiduidade:						
173		Fichas de assiduidade	(g) 3		×		(g) Actualização permanente.	
174		Listas de antiguidade	5	5		×		
175		Colecções de livros/cartões de ponto.	3		×			
		Cartões de identidade:						
176		Processos de emissão de cartões de livre trânsito.	3		×			
		Formação:						
177		Expediente referente a acções de formação.	3	2	×			
178		Processos de acções de cooperação — Estágios nos serviços.	3	2	×			
179		Processos de organização de acções de formação interna.	3	2	×			
	Recrutamento:							
180	Processos de concurso de ingresso e de acesso.	(k) 3		×		(k) Informação recuperável nos processos individuais de pessoal.		
	Pessoal:							
181	Processos individuais de pessoal				×			
182	Colecção de folhas de notação de serviço.	(l)			×	(l) Condicionado à permanência do funcionário no serviço.		
183	Fichas de registo de pessoal	(h) (l)			×			

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final		Observações		
			Activo	Semi-activo	Eliminar	Conservação permanente			
Gestão de pessoal	184	Contencioso: Processos de inquérito e disciplinares.	(m)			×	(m) Condicionado à conclusão do processo.		
	185	Processos de inquérito de acidentes com viaturas de serviço.	5	5	×				
	186	Processos de recursos contenciosos.	5	5		×			
	187	Remunerações: Processos de remunerações: Presidente da República, serviços de apoio, pessoal do quadro.	5	5		×			
	188	Processos de remunerações de pessoal eventual, contratado, avençado.	5	5		×			
	189	Processos de remunerações eventuais.	5	5		×			
	190	Processo de liquidação de ajudas de custo.	5	5	×				
	191	Guias de reposição e abatimentos.	5	5	×				
	192	Guias de vencimento	5	5	×				
	193	Mapas de relações de descontos	5	5	×				
	194	Mapas e declarações para as finanças.	5	5	×				
	195	Mapas de recuperação de vencimentos.	5	5	×				
	196	Mapas referentes a penhoras judiciais.	5	5	×				
	197	Segurança social: Guias de entrega — segurança social.	5	5	×				
	198	Mapas de custos da ADSE	5	5	×				
	199	Colecção de informações sobre transferência de verbas.	5	5	×				
	Chancelaria das Ordens Honoríficas.	200	Processos de condecorações	5	5			(h) ×	(h) Substituição de suporte por microfilme.
		201	Colecção de livros de registo de condecorações nacionais.	5	5			×	
		202	Colecção de livros de registo de condecorações estrangeiras.	5	5			×	
203		Processos de correspondência recebida/expedida.	5	5		×			
204		Copiador de correspondência	5		×				
205		Processos de convocatórias e ordens de trabalho.	5	5	×				
206		Processos de organização de reuniões dos conselhos das ordens.	5	5		×			
207		Colecções de actas de reuniões dos conselhos das ordens.	5	5		×			
Centro de Documentação e Informação.	208	Dossiers de estudos de diagnóstico . .	5			×	(n) Informação síntese, série 80.		
	209	Planos de actividades	(n) 3		×				
	210	Relatórios de actividades	(n) 3		×				
	211	Protocolos de cooperação	5	5		×			
	212	Colecção de memorandos de reuniões.	(a)		×				
	213	Colecção de notas, instruções e informações de serviço.	(a)		×				
	214	Mapas de definição de funções e circuitos documentais.	(a) (g)		×				
	215	Colecção de mapas estatísticos sem funcionamento do serviço.	3			×			

Área orgânico-funcional	Referência	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação administrativa (em anos)		Destino final		Observações
			Activo	Semi-activo	Eliminar	Conservação permanente	
Centro de Documentação e Informação.		Aquisições:					
	216	Colecção de mapas de inventário de publicações.	(g) 3		×		(g) Actualização permanente.
	217	Colecção de propostas de aquisições	3		×		
	218	Colecção de propostas de assinaturas	3		×		
	219	Processos de oferta e permuta de publicações.	3		×		
		Difusão de informação:					
	220	Colecção de perfis e informações dos utilizadores.	(g) 5		×		(h) Substituição de suporte por microfilme.
	221	Colecção de folhas de circulação de periódicos.	3		×		
		Correspondência e arquivo:					
	222	Processos de correspondência dirigida ao PR.	5	5		(h) ×	
	223	Colecção de registos de correspondência entrada.	5	5	×		
	224	Copiadores de correspondência expedida.	5		×		
	225	Colecção de folhas de registo de entradas da PSP.	2		×		
	226	Colecção de folhas de recolha de dados/séries.	(o)		×		
227	Autos de entrega e guias de remessa para arquivo.	(a)			×		
228	Autos de eliminação de séries documentais.	(a)			×		
Conselho de Estado	229	Processos de correspondência recebida/expedida.	5	5		×	
	230	Colecção de actas de reuniões	5	5		×	
	231	Processos de organização de reuniões.	5	5		×	
Conselho Superior de Defesa Nacional.	232	Processos de correspondência recebida/expedida.	5	5		×	
	233	Colecção de actas de reuniões	5	5		×	
	234	Processos de organização de reuniões.	5	5		×	
Comissão Organizadora do Dia de Portugal, de Camões e das Comunidades Portuguesas.	235	Colecção de planos e relatórios de actividades.	5	5		×	
	236	Processos de correspondência recebida/expedida.	5	5		×	
	237	Processos de actividades da Comissão Nacional.	5	5		×	
	238	Processos de actividades das Subcomissões.	5	5		×	
	239	Colecção de material de divulgação	5	5		×	

(a) Enquanto útil.

(b) Textos publicados no *Diário da República* e existentes no Ministério dos Negócios Estrangeiros.(c) Publicados no *Diário da República*.

(d) Processos existentes na Assembleia da República.

(e) Processos existentes no Ministério da Administração Interna, extracto publicado no *Diário da República*.

(f) Informação recuperável nos processos de condecorações, série 200.

(g) Actualização permanente.

(h) Substituição de suporte por microfilme.

(i) V. informação-síntese nos processos de conta de gerência.

(j) Até três anos após abate da viatura.

(k) Informação recuperável nos processos individuais de pessoal.

(l) Condicionado à permanência do funcionário no serviço.

(m) Condicionado à conclusão do processo.

(n) Informação-síntese, série 80.

(o) Até actualização da portaria de gestão de documentos.

ANEXO II

Presidência da República

Auto de entrega

Aosdias do mês dede no(1) perante(2) e(3), dando cumprimento(4), procedeu-se à(5) da documentação proveniente de(6) conforme o constante na guia de remessa anexa que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto . O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de(7) 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 .

..... de de

O representante de (8):(9)

O representante de (10):(11)

- 1 -Designação da entidade destinatária .
- 2 -Nome e cargo do responsável da entidade remetente .
- 3 -Nome e cargo do responsável da entidade destinatária .
- 4 -Diploma legal ou despacho que autoriza o acto .
- 5 -Natureza do acto : transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc. .
- 6 -Designação da entidade remetente .
- 7 -Designação da entidade destinatária .
- 8 -Designação da entidade remetente .
- 9 -Assinatura do responsável da entidade remetente .
- 10 -Designação da entidade destinatária .
- 11 -Assinatura do responsável da entidade destinatária .

Presidência da República

Guia de remessa

Entidade Remetente Remessa saída n.º Data : Responsável :	Entidade Destinatária Remessa entrada n.º Data : Responsável :																								
Volume total da remessa N.º e Tipo de U.I.Dimensãom																									
Fundo Sub-divisões orgânico-funcionais :																									
Série : Sub-Série : Código de classificação :N.º Ref.Tabela de selecção : Datas extremas :Suporte : N.º e Tipo de U.I. :Dimensão :																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="7">Unidades de Instalação</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">N.º de Ref.</th> <th rowspan="2">Tipo</th> <th rowspan="2">Título</th> <th rowspan="2">Datas extremas</th> <th colspan="2">Cota</th> <th>Data</th> </tr> <tr> <th>de origem</th> <th>actual</th> <th>elim . transf.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Unidades de Instalação							N.º de Ref.	Tipo	Título	Datas extremas	Cota		Data	de origem	actual	elim . transf.							
Unidades de Instalação																									
N.º de Ref.	Tipo	Título	Datas extremas	Cota		Data																			
				de origem	actual	elim . transf.																			

ANEXO III

Presidência da República

Auto de eliminação

Aosdias 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 :

Título da série/sub-série : Código de classificação : N.º de Ref. na Tabela de selecção : Datas extremas : Suporte : N.º e tipo de unidades de instalação :Dimensão :		
Unidades de Instalação		
Cota	Título	Datas extremas

O responsável pelo arquivo

O responsável do organismo

**MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS, DA ECONOMIA,
DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO
E DA JUVENTUDE E DO DESPORTO**

**Portaria n.º 243/2001
de 22 de Março**

O Governo aprovou, através do Decreto-Lei n.º 70-B/2000, de 5 de Maio, o enquadramento para a criação de um conjunto de medidas de política de acção económica a médio prazo com vista ao desenvolvimento estratégico para os diversos sectores de actividade da economia portuguesa.

No âmbito desse enquadramento insere-se o Sistema de Incentivos à Modernização Empresarial (SIME), criado pela Portaria n.º 687/2000, de 31 de Agosto.

Nos termos do citado diploma, os projectos cujas candidaturas sejam recepcionadas até 31 de Dezembro de 2000 poderão ser comparticipados nas despesas efectuadas após 1 de Julho de 1999.

Considerando os desenvolvimentos evidenciados na apresentação de projectos ao abrigo das disposições transitórias e no sentido de conceder maior flexibilidade para a preparação adequada dos projectos em condições plenas de operacionalização e de otimizar os meios

disponíveis afectando-os por forma a imprimir-lhes maior eficácia na sua utilização, urge proceder à alteração da data limite de 31 de Dezembro de 2000 para a recepção de candidaturas.

Assim, ao abrigo do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 70-B/2000, de 5 de Maio:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças, da Economia, do Ambiente e do Ordenamento do Território e da Juventude e do Desporto, que os n.ºs 2 e 3 do artigo 23.º do anexo à Portaria n.º 687/2000, de 31 de Agosto, passem a ter a seguinte redacção:

«Artigo 23.º

[...]

- 1 —
- 2 — Os projectos referidos no número anterior ficam sujeitos ao cumprimento integral dos requisitos constantes do presente diploma, devendo nesse sentido re apresentar a sua candidatura, nos termos do n.º 1 do artigo 18.º, até 31 de Janeiro de 2001, podendo ser participados nas despesas anteriormente efectuadas.
- 3 — Os projectos cujas candidaturas no âmbito do SIME sejam recepcionadas até 31 de Janeiro de 2001 poderão ser participados nas despesas efectuadas após 1 de Julho de 1999.»

Em 15 de Fevereiro de 2001.

O Ministro das Finanças, *Joaquim Augusto Nunes Pina Moura*. — Pelo Ministro da Economia, *Vitor Manuel da Silva Santos*, Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Economia. — Pelo Ministro do Ambiente e do Ordenamento do Território, *Rui Nobre Gonçalves*, Secretário de Estado do Ambiente. — O Ministro da Juventude e do Desporto, *José Manuel Lello Ribeiro de Almeida*.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS, DA SAÚDE E DA REFORMA DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Portaria n.º 244/2001

de 22 de Março

Considerando o disposto no n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 413/99, de 15 de Outubro, que prevê a criação nos quadros de pessoal dos estabelecimentos e serviços dependentes do Ministério da Saúde da categoria de auxiliar de acção médica principal no grupo de pessoal auxiliar, importa proceder à alteração do quadro de pessoal do Centro Regional de Alcoologia Maria Lucília Mercês de Mello.

Assim, ao abrigo do n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 59/76, de 23 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças, da Saúde e da Reforma do Estado e da Administração Pública, que o quadro de pessoal do Centro Regional de Alcoologia Maria Lucília Mercês de Mello, aprovado pela Portaria n.º 1262/97, de 22 de Dezembro, seja alterado de acordo com o mapa anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

Pelo Ministro das Finanças, *Fernando Manuel dos Santos Vigário Pacheco*, Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, em 13 de Fevereiro de 2001. — Pela Ministra da Saúde, *Nelson Madeira Baltazar*, Secretário de Estado dos Recursos Humanos e da Modernização da Saúde, em 22 de Fevereiro de 2001. — Pelo Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública, *Alexandre António Cantigas Rosa*, Secretário de Estado da Administração Pública e da Modernização Administrativa, em 19 de Setembro de 2000.

MAPA ANEXO

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
.....
Auxiliar
		Acção médica	Auxiliar de acção médica	Auxiliar de acção médica principal Auxiliar de acção médica	3 5

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS, DA CULTURA E DA REFORMA DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Portaria n.º 245/2001

de 22 de Março

Considerando que a experiência colhida desde a criação do quadro de pessoal do Palácio Nacional de Maфра, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 318/82, de 11 de Agosto, e alterado pelas Portarias n.ºs 530/85, de 31 de Julho,

352/87, de 29 de Abril, e 1064/95, de 30 de Agosto, aconselha a que se proceda a uma alteração de modo que a sua estrutura de pessoal corresponda às actuais exigências de operacionalidade, com a consequente criação da carreira de técnico profissional de biblioteca e documentação, em regime de dotação global, com um lugar;

Considerando que na carreira de técnico profissional de arquivo existe um lugar vago, sendo possível proceder ao seu abatimento como contrapartida de criação daquela carreira;

Considerando que esta alteração não implica qualquer aumento de encargos para o respectivo quadro

de pessoal, permitindo uma mais adequada gestão de recursos humanos na área da biblioteca e documentação:

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 59/76, de 23 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças, da Cultura e da Reforma do Estado e da Administração Pública, o seguinte:

1.º Ao quadro de pessoal do Palácio Nacional de Maфра, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 318/82, de 11 de Agosto, com as alterações dadas pelas Portarias n.ºs 530/85, de 31 de Julho, 352/87, de 29 de Abril, e 1064/95, de 30 de Agosto, é aditada a carreira de técnico profissional de biblioteca e documentação do grupo de pessoal técnico-profissional, com um lugar, em dotação

global, de acordo com o mapa anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

2.º No mesmo quadro de pessoal é abatido um lugar, que se encontra em dotação global, da carreira de técnico profissional de arquivo.

Pelo Ministro das Finanças, *Fernando Manuel dos Santos Vigário Pacheco*, Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, em 21 de Fevereiro de 2001. — O Ministro da Cultura, *José Estêvão Cangarato Sasportes*, em 2 de Outubro de 2000. — Pelo Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública, *Alexandre António Cantigas Rosa*, Secretário de Estado da Administração Pública e da Modernização Administrativa, em 30 de Setembro de 2000.

ANEXO

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Técnico profissional	Biblioteca e documentação . . .	Técnico profissional de biblioteca e documentação.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS

Portaria n.º 246/2001

de 22 de Março

Nos termos do disposto no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 385/88, de 25 de Outubro, pode o Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas autorizar, mediante portaria, por tempo limitado e em condições expressamente definidas, arrendamentos de campanha por períodos inferiores a um ano.

Nestes termos:

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

1.º — 1 — Durante o ano de 2001, o arrendamento de campanha rege-se pelo disposto na presente portaria.

2 — Para efeitos desta portaria, entende-se por:

- a) Arrendamento de campanha — contrato pelo qual uma parte, mediante retribuição, transfere para outra, chamada «campanheiro» ou «seareiro», a exploração de culturas de um ou mais prédios rústicos ou parte deles, por um ou mais anos, até ao limite máximo de uma campanha por cada folha cultural;
- b) Seareiro/campanheiro — agricultor autónomo, titular de uma exploração do tipo familiar, quando esta empresa agrícola é constituída por uma pessoa singular que, permanente e predominantemente, utiliza a actividade própria ou de pessoas do seu agregado doméstico, sem recurso ou com recurso excepcional ao trabalho assalariado, ou o trabalhador rural que vive exclusiva ou predominantemente da agricultura e explora a terra nas condições previstas na alínea anterior.

3 — Compete às associações de agricultores legalmente constituídas na área onde se localizam os prédios rústicos objecto de arrendamento de campanha ou, quando estas não existam, às zonas agrárias respectivas certificarem a verificação dos requisitos relativos à alínea b) do n.º 2.

2.º Os arrendamentos far-se-ão mediante contrato escrito celebrado entre os proprietários ou empresários das explorações e os campanheiros/seareiros, do qual conste o respectivo prazo, o montante da renda, a identificação das partes contratantes, a identificação do prédio ou parcela do mesmo, a área e as culturas a efectuar.

3.º Os valores da renda máxima por hectare são os constantes da tabela anexa a esta portaria.

4.º — 1 — Quando do prédio arrendado durante o período fixado no contrato, por causas imprevisíveis e anormais, resultar diminuição significativa da capacidade produtiva do prédio, ao arrendatário assiste o direito de obter a resolução do contrato ou a fixação de nova renda com valor inferior ao contratado.

2 — Consideram-se causas imprevisíveis ou anormais, para este efeito, além de outras, inundações, ocorrências meteorológicas, acidentes geológicos e ecológicos, doenças ou pragas de natureza excepcional que não resultem de práticas inadequadas de exploração.

3 — O disposto nos números anteriores não é aplicável às aleatoriedades climáticas susceptíveis de serem cobertas pelo seguro de colheitas, nos termos da legislação em vigor.

4 — A ocorrência de causas imprevisíveis e anormais deverá ser declarada pela direcção regional de agricultura, a pedido do arrendatário.

5.º Findo o período contratual, o seareiro/campanheiro é obrigado a restituir os prédios ou parcelas objecto do contrato no estado em que as recebeu, res-

salvadas as deteriorações inerentes a uma prudente utilização, sob pena de pagamento de indemnização, nos termos da lei geral.

Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Victor Manuel Coelho Barros*, Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural, em 28 de Fevereiro de 2001.

ANEXO

Tabela a que se refere o n.º 3.º

Classe de solos	Regadio	Sequeiro
A	188 000\$00	133 000\$00
B	177 000\$00	122 000\$00
C	83 000\$00	

Portaria n.º 247/2001

de 22 de Março

Pela presente portaria definem-se as condições e os termos em que os terrenos sujeitos a pastoreio ordenado podem ser considerados aparcamentos de gado e consequentemente autorizada a colocação de sinalização indicativa da proibição do exercício da caça nos mesmos.

Assim, com fundamento no disposto no artigo 49.º do Decreto-Lei n.º 227-B/2000, de 15 de Setembro:

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

1.º Podem ser reconhecidas como aparcamento de gado e consequentemente autorizada a colocação de sinalização indicativa da proibição de caçar as unidades de produção pecuária que pratiquem processos de pastoreio ordenado em áreas devidamente vedadas e compartimentadas, com permanência efectiva, ao longo de todo o ano, de uma carga animal mínima estabelecida em função das características da exploração.

2.º Podem igualmente ser reconhecidas como aparcamentos de gado as unidades de produção mista, cereal e pecuária, considerando-se áreas permanentes de aparcamento aquelas onde seja possível o pastoreio ao longo de todo o ano e em anos consecutivos e áreas rotativas de aparcamento de gado aquelas que, sendo ocupadas com culturas para grão, estão disponíveis para pastoreio durante o período venatório a espécies de caça menor.

3.º Para efeitos do disposto nos números anteriores, os interessados devem apresentar, entre 1 de Março e 30 de Abril, requerimento na direcção regional de agricultura da área onde se situa a exploração acompanhado dos seguintes documentos, a entregar com uma cópia sempre que os terrenos se situem numa área classificada:

- Prova de titularidade do efectivo pecuário e do direito à exploração da terra;
- Memória descritiva sumária do plano de exploração, com identificação do objectivo, espécies pecuárias e número de cabeças de gado a manter, características das pastagens, ordenamento do pastoreio e operações de maneio;
- Planta do prédio rústico com implantação do aparcamento de gado e seu parqueamento, em escala adequada, a definir regionalmente;

- Outros elementos que a direcção regional de agricultura considere necessários para a instrução do processo, a publicitar por edital.

4.º Excepcionalmente, nas situações de início de actividade, pode o pedido de reconhecimento de aparcamento ser apresentado nos 60 dias subsequentes ao mesmo.

5.º Os pedidos de reconhecimento de aparcamento de gado são analisados e decididos pela respectiva direcção regional de agricultura, que define os critérios técnicos de avaliação e utilização racional dos recursos alimentares, bem como o número de cabeças de gado considerado como mínimo, conjuntamente com o Instituto da Conservação da Natureza (ICN), sempre que os terrenos se situem numa área classificada.

6.º Sem prejuízo do disposto no n.º 4.º, o reconhecimento e consequente autorização para a sinalização de aparcamento de gado é tornado público por edital da respectiva direcção regional de agricultura até 15 de Julho de cada ano, identificando os prédios abrangidos, a área do aparcamento de gado, o número mínimo de cabeças de gado que nele deve existir e o respectivo número de processo.

7.º Os aparcamentos de gado são sinalizados nas condições e segundo os modelos definidos na Portaria n.º 1103/2000, de 23 de Novembro.

8.º As autorizações para sinalização de aparcamentos de gado são válidas até 31 de Maio do ano seguinte, devendo os interessados requerer anualmente a renovação do respectivo reconhecimento no período definido no n.º 3.º

9.º A sinalização de novos aparcamentos de gado e das alterações em aparcamentos de gado já existentes deve ser efectuada até 31 de Julho, salvo nas situações previstas no n.º 4.º

10.º Sempre que, em consequência da proibição do exercício da caça, as populações de espécies cinegéticas nos aparcamentos de gado se desenvolvam de modo a causar prejuízos nas pastagens, nos efectivos pecuários ou nos terrenos limítrofes, o proprietário da exploração pode requerer à respectiva direcção regional de agricultura a correcção da sua densidade.

11.º Nas situações referidas no número anterior, a direcção regional de agricultura, após parecer favorável do ICN, sempre que os terrenos se situem numa área classificada, pode determinar a captura de exemplares, definindo os processos e meios a utilizar, bem como o destino a dar aos animais capturados, a utilizar, prioritariamente, no repovoamento de zonas de caça municipais e zonas de caça nacionais, ou em locais onde a sua densidade seja reduzida, no caso de áreas classificadas, participando previamente ao conselho cinegético municipal do respectivo concelho onde ocorra a captura.

12.º Quando não existirem condições que possibilitem ou justifiquem a realização de capturas ou, quando realizadas, as mesmas se mostrem insuficientes para o fim pretendido, a direcção regional de agricultura pode acordar com o proprietário da exploração um período para a abertura do aparcamento, ou de partes do mesmo, ao exercício condicionado da caça, devendo o gado ser convenientemente deslocado e concentrado, de modo a não ser afectado pela prática do acto venatório.

13.º Os períodos e as normas de acesso dos caçadores para o exercício condicionado da caça nos aparcamentos de gado são tornados públicos através de editais da direcção regional de agricultura respectiva, após parecer favorável do ICN, sempre que os terrenos se situem numa área classificada.

14.º O incumprimento de qualquer das condições que serviram de base ao reconhecimento do aparcamento de gado ou das normas constantes na presente portaria implicam a revogação da autorização de sinalização, que será tornada pública por edital da direcção regional de agricultura respectiva, no prazo de 10 dias, sendo o titular da exploração obrigado a proceder ao levantamento dos respectivos sinais e tabuletas.

15.º Se a sinalização não for retirada, nos termos do número anterior, as direcções regionais de agricultura procedem ao seu levantamento, sendo os responsáveis obrigados pelas despesas efectuadas.

16.º Sem prejuízo do disposto no n.º 12.º e das penalizações que ao caso couberem, a prática do acto venatório nos aparcamentos de gado com consentimento do proprietário ou conhecimento do mesmo ou de quem o represente, sem que sejam tomadas medidas de oposição e participação às autoridades, implica também a revogação da autorização de sinalização.

17.º É revogada a Portaria n.º 847-A/87, de 2 de Novembro.

Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Victor Manuel Coelho Barros*, Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural, em 28 de Fevereiro de 2001.

Portaria n.º 248/2001

de 22 de Março

A Portaria n.º 1124/99, de 29 de Dezembro, tendo em vista assegurar a protecção da fracção juvenil da gamba-branca (*parapenaeus longirostris*), estabeleceu um tamanho mínimo para a espécie e interditou a captura de gamba-branca numa zona da costa algarvia.

Passado um ano sobre a sua publicação, importa fazer algumas alterações tendo em vista melhorar a eficácia da transmissão da comunicação de desembarque à Inspeção-Geral das Pescas, alterando-se em simultâneo a zona inicialmente estabelecida por razões que se prendem com um melhor ajustamento às profundidades em que se distribuem os juvenis da espécie.

Considerando que, entretanto, todos os tamanhos mínimos dos organismos marinhos foram fixados em diploma próprio, torna-se necessário revogar a Portaria n.º 1124/99, de 29 de Dezembro.

Assim, ao abrigo do artigo 49.º do Decreto Regulamentar n.º 43/87, de 17 de Julho, na redacção dada pelo Decreto Regulamentar n.º 7/2000, de 30 de Maio:

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

1.º É interdita a captura de gamba-branca durante os meses de Setembro, Outubro e Novembro numa área da costa sul delimitada a norte pela linha das 6 milhas de distância à linha da costa, a oeste pelo meridiano de longitude 08º 59,7' W., a leste pelo meridiano de longitude 07º 23,8' W. e a sul pela linha que une os pontos com as seguintes coordenadas:

36º 49,3' N.; 08º 59,7' W.;
36º 51,5' N.; 08º 50,0' W.;

36º 48,0' N.; 08º 20,0' W.;
36º 50,0' N.; 07º 50,0' W.;
36º 55,0' N.; 07º 42,0' W.;
36º 57,0' N.; 07º 33,0' W.;
36º 58,0' N.; 07º 23,8' W.

2.º As embarcações que desembarcam gamba congelada devem comunicar à Inspeção-Geral das Pescas com a antecedência mínima de vinte e quatro horas o dia, a hora e o local em que pretendem efectuar a descarga.

3.º É revogada a Portaria n.º 1124/99, de 29 de Dezembro.

Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *José Apolinário Nunes Portada*, Secretário de Estado das Pescas, em 2 de Março de 2001.

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Portaria n.º 249/2001

de 22 de Março

Os medicamentos constituem actualmente uma das áreas mais importantes do sistema de saúde.

Nesse sentido, o Estado exerce em relação a este sector uma função tutelar, que vai desde a produção à distribuição grossista e às farmácias.

Ora, no domínio da dispensa de medicamentos ao público, os aspectos ligados à qualidade, à acessibilidade e ao uso racional dos medicamentos devem ser especialmente acautelados.

Por isso mesmo, as farmácias são objecto de uma ampla regulamentação, que abrange os mais variados aspectos, desde o licenciamento à direcção técnica (Decreto-Lei n.º 48 547, de 27 de Agosto de 1968), visando proteger os doentes e os consumidores em geral num domínio de grande relevância social como é a saúde pública.

A utilização do termo «Farmácia», simples ou composto, para denominar estabelecimentos que não dispõem de alvará para dispensa de medicamentos ao público cria nos utentes e na população em geral uma ideia errada sobre a sua actividade, fazendo crer, enganosamente, que os produtos aí vendidos têm propriedades curativas similares às dos medicamentos.

Com efeito, tem-se assistido ultimamente a alguns casos de utilização do nome «Farmácia» por estabelecimentos que por não dispensarem medicamentos ao público, nem para tal dispõem da necessária autorização, desejam apenas aproveitar em seu benefício e em prejuízo dos consumidores a imagem de confiança que o estabelecimento «Farmácia» tem junto da população.

Denominações como, por exemplo, «parafarmácia», «Farmácia homeopática», «Farmácia agrícola», etc., ocultam realidades diferentes dos estabelecimentos licenciados pelo Estado para distribuição de medicamentos ao público, ao abrigo da legislação farmacêutica em vigor.

A tutela do Estado gera um clima de confiança da opinião pública nas farmácias, o que, sendo em si mesmo

um aspecto positivo, pode originar consequências negativas para a população se não forem adoptadas medidas adequadas à protecção das verdadeiras farmácias.

Considerando o disposto no n.º 1 da base I e no n.º 1 da base II da Lei n.º 2125, de 20 de Março de 1965, e nos artigos 1.º, 29.º, n.º 1, e 39.º do Decreto-Lei n.º 48 547, de 27 de Agosto de 1968, manda o Governo, pelo Secretário de Estado da Saúde, o seguinte:

O nome «Farmácia», simples ou composto, só pode ser utilizado para denominar estabelecimentos cuja instalação e funcionamento se encontrem autorizados pelo INFARMED, nos termos previstos na Lei n.º 2125, de 20 de Março de 1965, sendo a designação e o exercício dessa actividade efectuados ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 48 547, de 27 de Agosto de 1968, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 214/90, de 28 de Junho.

O Secretário de Estado da Saúde, *José Miguel Marques Boquinhas*, em 24 de Fevereiro de 2001.

MINISTÉRIO DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

Decreto n.º 15/2001

de 22 de Março

O Centro Histórico da cidade de Leiria apresenta um importante património histórico que se torna imperioso valorizar e proteger.

Porém, o envelhecimento do parque edificado e o estado obsoleto de muitas das suas infra-estruturas, bem como o envelhecimento da população aí residente, são situações que, aliadas à limitada capacidade de intervenção da Câmara Municipal de Leiria, têm contribuído para a conseqüente e progressiva degradação da zona e agravamento das condições de segurança e salubridade.

A Câmara Municipal de Leiria pretende recuperar urbanisticamente o referido Centro Histórico, evitando a respectiva degradação e garantindo a sua conservação e beneficiação, dotando-o de infra-estruturas urbanísticas adequadas à sua dimensão e dignidade e garantindo condições de segurança e salubridade à população residente.

Por forma a possibilitar a revitalização sócio-económica da zona, reforçando o papel de intervenção do município em matéria de reabilitação e renovação urbanas, a Câmara Municipal de Leiria pretende beneficiar dos apoios financeiros concedidos pelo Programa REHABITA (Regime de Apoio à Recuperação Habitacional de Áreas Urbanas Antigas), criado pelo Decreto-Lei n.º 105/96, de 31 de Julho, pelo que solicitou ao Governo que a mesma seja declarada área crítica de recuperação e reconversão urbanística.

A Assembleia Municipal de Leiria aprovou, em 3 de Maio de 2000, a delimitação da área crítica de recuperação e reconversão urbanística da cidade de Leiria.

Considerando o disposto no artigo 41.º do Decreto-Lei n.º 794/76, de 5 de Novembro;

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

Artigo 1.º

É declarada área crítica de recuperação e reconversão urbanística a zona do Centro Histórico da cidade de Leiria, delimitada na planta anexa ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

Artigo 2.º

Compete à Câmara Municipal de Leiria promover, em colaboração com as demais entidades interessadas, as acções e o processo de recuperação e reconversão urbanística da área referida no artigo anterior.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 1 de Fevereiro de 2001. — *António Manuel de Oliveira Guterres* — *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa* — *José Estêvão Cangarato Sasportes*.

Assinado em 28 de Fevereiro de 2001.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 8 de Março de 2001.

O Primeiro-Ministro, *António Manuel de Oliveira Guterres*.



AVISO

1 — Os preços das assinaturas das três séries do *Diário da República* (em papel) para 2001, a partir do dia 15 de Março, corresponderão ao período decorrente entre o início da recepção das publicações e 31 de Dezembro. A INCM não se obriga a fornecer os exemplares entretanto publicados.

2 — Não serão aceites pedidos de anulação de assinaturas com devolução de valores, salvo se decorrerem de situações da responsabilidade dos nossos serviços.

3 — Cada assinante deverá indicar sempre o número de assinante que lhe está atribuído e mencioná-lo nos contactos que tenha com a INCM.

4 — A efectivação dos pedidos de assinatura, bem como dos novos serviços, poderá ser feita através das nossas lojas.

5 — 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.

Preços para 2001

CD-ROM (inclui IVA 17%)				
	Assinante papel *		Não assinante papel	
	Escudos	Euros	Escudos	Euros
Assinatura CD mensal	32 000	159,62	41 000	204,51
CD histórico (1974-1999)	95 000	473,86	100 000	498,80
CD histórico (1990-1999)	45 000	224,46	50 000	249,40
CD histórico avulso	13 500	67,34	13 500	67,34
Internet (inclui IVA 17%)				
	Assinante papel *		Não assinante papel	
	Escudos	Euros	Escudos	Euros
DR, 1.ª série	13 000	64,84	17 000	84,80
DR, 2.ª série	13 000	64,84	17 000	84,80
DR, 3.ª série (concursos, bens e serviços)	13 000	64,84	17 000	84,80

* Preço exclusivo por assinatura do *Diário da República* em suporte de papel.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTES NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

220\$00 — € 1,10



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.dr.incm.pt>
Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



INCM

IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LOCAIS DE INSCRIÇÃO DE NOVOS ASSINANTES, VENDA DE PUBLICAÇÕES, IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 50 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa
Telef. 21 353 03 99 Fax 21 353 02 94 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
Telef. 23 982 69 02 Fax 23 983 26 30
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
Telef. 22 205 92 06/22 205 91 66 Fax 22 200 85 79
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco — 1070-103 Lisboa
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
Telef. 21 387 71 07 Fax 21 353 02 94
- Avenida Lusíada — 1500-392 Lisboa
(Centro Colombo, loja 0.503)
Telef. 21 711 11 19/23/24 Fax 21 711 11 21 Metro — C. Militar
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
Telef. 21 324 04 07/08 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa
Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República», deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa