

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES.

Portaria n.º 31/2008

de 11 de Janeiro

Tendo em consideração o que dispõem os Estatutos do ICP — Autoridade Nacional de Comunicações, abreviadamente designado por ICP-ANACOM, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 309/2001, de 7 de Dezembro, na parte aplicável, bem como a orientação concreta definida na Portaria n.º 1534-A/2002, de 23 de Dezembro, e tendo em conta os resultados líquidos respeitantes ao exercício de 2006, no montante de € 8 767 426, e ponderada a necessidade de manter no balanço da Autoridade os recursos financeiros adequados para fazer face à constituição do seu capital estatutário:

Assim:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, o seguinte:

Único

Aplicação dos resultados de 2006

1 — Os resultados líquidos do exercício de 2006 do ICP-ANACOM, têm as seguintes aplicações:

a) 85 %, no montante de € 7 452 312, constituem receita geral do Estado, devendo o respectivo montante ser depositado nos cofres do Tesouro até 31 de Dezembro de 2007;

b) 15 %, no montante de € 1 315 114, deverão ser transferidos para a rubrica «Reservas especiais — Investimento».

2 — É aprovada a alteração do orçamento do ICP-ANACOM, na rubrica de despesa, pelo valor referido na alínea a) do número anterior, sem necessidade da adopção de qualquer outro procedimento.

Em 21 de Dezembro de 2007.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*. — O Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, *Mário Lino Soares Correia*.

MINISTÉRIOS DA JUSTIÇA E DA CULTURA

Portaria n.º 32/2008

de 11 de Janeiro

A Direcção-Geral de Reinscrição Social tem vindo a deparar-se, na sequência da sua actividade, com problemas de gestão e conservação do seu acervo documental.

O presente diploma visa instituir um conjunto de normas que regulem o ciclo de vida da documentação de arquivo, no sentido da valorização do património arquivístico da Direcção-Geral de Reinscrição Social.

Trata-se do primeiro diploma legal deste género dirigido a esta instituição, com vista à avaliação, selecção, preservação, transferência, substituição de suportes, eliminação e incorporação em arquivo definitivo.

Foram ouvidas a Direcção-Geral de Reinscrição Social e a Direcção-Geral de Arquivos. 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, pelos Ministros da Justiça e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento de Conservação Arquivística da Direcção-Geral de Reinscrição Social, publicado em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

2.º A presente portaria entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

Em 12 de Dezembro de 2007.

Pelo Ministro da Justiça, *José Manuel Vieira Conde Rodrigues*, Secretário de Estado Adjunto e da Justiça. — A Ministra da Cultura, *Maria Isabel da Silva Pires de Lima*.

ANEXO

REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA DIRECÇÃO-GERAL DE REINSCRIÇÃO SOCIAL

1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências, pela Direcção-Geral de Reinscrição Social, adiante designada por DGRS.

2.º

Avaliação

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

2 — É da responsabilidade da DGRS a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semi-activa.

3 — Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, anexo 1 do presente Regulamento.

4 — Os referidos prazos de conservação são contados a partir do momento em que os processos, colecções, registos ou *dossiers* encerram em termos administrativos e não há qualquer possibilidade de serem reabertos.

5 — Cabe à Direcção-Geral de Arquivos, adiante designada por DGRQ, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da DGRS.

3.º

Seleção

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

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

4.º

Tabela de selecção

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

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

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

5.º

Remessas para arquivo intermédio

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

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

6.º

Remessas para arquivo definitivo

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

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

7.º

Formalidades das remessas

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

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

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

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

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

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

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. A sua eliminação poderá, contudo, ser feita antes de decorridos os referidos prazos desde que os documentos sejam microfilmados de acordo com as disposições do artigo 10.º

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

3 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa da DGARQ.

4 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios utilizados, custos envolvidos e metodologias ecológicas de preservação do ambiente.

9.º

Formalidades da eliminação

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

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

b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do serviço ou organismo em causa, bem como pelo responsável do arquivo;

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

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

10.º

Substituição do suporte

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

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

3 — Das séries de conservação permanente é feita uma matriz (negativa de sais de prata — 1.ª geração, com valor de original), um duplicado do trabalho realizado a partir da matriz (positivo em sais de prata — 2.ª geração) e uma cópia de consulta, podendo esta ser efectuada em suporte digital. Das séries que tenham como destino final a eliminação é feita uma matriz em sais de prata e uma cópia de consulta.

4 — Os microfilmes não podem sofrer cortes ou emendas, nem apresentar rasuras ou quaisquer outras alterações que ponham em causa a sua integridade e autenticidade.

5 — Os microfilmes deverão conter termos de abertura e encerramento, autenticados com assinatura e carimbo do responsável da instituição detentora da documentação e da entidade responsável pela execução da transferência de suportes. Estes deverão conter a descrição dos documentos e todos os elementos técnicos necessários ao controlo de qualidade definidos pela ISO.

6 — De todos os rolos deverá ser elaborada uma ficha descritiva com vista à avaliação dos pressupostos técnicos que antecedem a eliminação. Esta ficha deverá conter a identificação da documentação microfilmada, o controlo

de qualidade, óptico, físico, químico e arquivístico do novo suporte produzido.

7 — As matrizes em saís de prata das séries de conservação permanente, deverão ser acondicionados em materiais adequados e armazenados em espaços próprios, com temperatura, humidade relativa e qualidade de ar controladas, de acordo com o exigido pela ISO para microfímes de conservação permanente.

8 — Os procedimentos da microfilmagem deverão ser definidos em regulamento próprio da DGRS tendo em consideração os pontos acima referidos.

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

10 — Nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, a substituição de suporte de documentação de conservação permanente apenas será possível mediante autorização expressa do organismo coordenador

da política arquivística, a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos.

11 — A DGRS, na sua acção fiscalizadora, reserva-se o direito de realizar testes aos filmes executados.

11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

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

12.º

Fiscalização

Compete à DGRAQ a inspecção sobre a execução do disposto na presente portaria.

ANEXO I

Tabela de selecção

Classificação Subdivisão Orgânica funcional Serviços Centrais	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final
			Fase activa	Fase semi-activa	
Organização e funcionamento. . .	1	Diplomas orgânicos e complementares	(1)	—	C
	2	Projectos de diplomas	(1)	—	C
	3	Delegação e subdelegação de competências	(1)	—	C
	4	Ofícios circulares	(1)	2	C
	5	Despachos normativos internos	(1)	3	C
	6	Deliberações normativas internas	(1)	3	C
	7	Notas de serviço	(1)	3	C
	8	Informações sobre greves	2	—	E
	9	Legislação sobre menores	(1)	—	C
	10	Correspondência recebida	3	2	C
	11	Copiador de correspondência expedida	3	2	C
	12	Registo de correspondência entrada	3	2	E
	13	Correspondência confidencial	3	—	C
	14	Correspondência com as delegações regionais e os centros educativos	3	2	E (2)
	15	Participação em conferências e seminários internacionais	3	—	C (2)
	16	Grupos de trabalho e comissões	3	—	C (2)
	17	Grupo Pompidou	3	—	C (2)
	18	Actas do conselho de gestão e do conselho técnico	3	2	C
	19	Estudos do conselho técnico	3	2	C
	20	Pareceres do conselho técnico	3	2	C
	21	Correspondência recebida e expedida do Centro Protocolar da Justiça	3	2	C
	22	Actas do Centro Protocolar da Justiça	3	—	C
	23	Propostas de formação no Centro Protocolar da Justiça	3	3	E
Informática.	24	Aplicações informáticas	(4)	2	C (5)
	25	Seguranças informáticas	(4)	3	C (5)
	26	Gestão de acessos internos e externos	(6)	1	C
	27	Gestão do parque informático	(7)	2	C
	28	Manuais de operação e contingência	(6)	2	C
	29	Cópias de segurança dos sistemas operativos e de bases de dados	2	3	C (5)
30	Formulários electrónicos	2	2	C	
Área jurídica.	31	Processos de averiguação	(6)	1	C
	32	Processos de inquérito	(6)	1	C
	33	Processos de sindicância	(6)	1	C
	34	Processos disciplinares	(6)	1	C (8)
	35	Processos de auditoria e inspecção	(6)	1	C
	36	Processos de contencioso administrativo	(6)	3	E (9)
	37	Processos de acções diversas	(6)	3	E
	38	Processos convencionais	(10)	—	C
	39	Copiador de informações e pareceres	3	3	E (11)
	40	Copiador de correspondência recebida e expedida	3	3	E (12)
	41	Registo de correspondência recebida	3	2	E

Classificação Subdivisão Orgânica funcional Serviços Centrais	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final
			Fase activa	Fase semi-activa	
	42	Relatório de actividades	3	2	E ⁽¹³⁾
	43	Formação profissional	3	—	E
	44	Mapas de férias (cópias)	2	1	E
Área penal	45	Planos de actividade	3	2	E ⁽¹⁴⁾
	46	Relatórios de actividade	3	2	E ⁽¹³⁾
	47	Contributos para a regulamentação normativa interna	(7)	3	C
	48	Despachos do IRS/DGRS e do Ministério da Justiça	(1)	—	E
	49	Normas sobre atribuição de apoio sócio-económico aos utentes e respectivas famílias	(7)	—	C
	50	Pedidos de orientação	6	3	E
	51	Estudos e orientações técnicas	—	—	—
	51.1	Jurisdição penal	(4)	—	C
	51.2	Jurisdição tutelar educativa	(4)	—	C
	51.3	Jurisdição tutelar cível	(4)	—	C
	52	Estudos e pareceres sobre a reestruturação das unidades orgânicas	3	3	C
	53	Registo de correspondência recebida	3	2	E
	54	Reenvio de expediente aos Serviços desconcentrados	1	1	E
	55	Copiador de correspondência expedida	3	2	E ⁽¹²⁾
	56	Ofícios circulares	(1)	—	E ⁽¹⁹⁾
	57	Copiador de informações	3	2	E ⁽¹²⁾
	58	Notas de serviço internas	3	2	C
	59	Correspondência com as equipas, tribunais e Ministério da Justiça	3	3	E ⁽²⁾
	60	Reclamações de utentes	—	—	—
	60.1	Jurisdição penal	3	2	E
	60.2	Jurisdição cível	3	2	E
	60.3	Jurisdição tutelar educativa	3	2	E
	61	Questionários internacionais	3	2	C
	62	Protocolos com entidades beneficiárias de trabalho	(1)	—	C
	63	Cooperação com os serviços prisionais	(1)	—	C ⁽¹⁵⁾
	64	Ficha básica do utente — normas de funcionamento do sistema	(4)	5	C
	65	Ficha básica do utente — penal	(16)	5	E ⁽¹⁷⁾
	66	Ficha básica do utente — tutelar educativa/cível	(16)	(10)	E ⁽¹⁷⁾
	67	Listagens das fichas básicas dos ex-utentes	(7)	—	C
	68	Gestão corrente dos recursos humanos	2	2	E ⁽¹⁸⁾
	69	Vigilância electrónica	3	3	C
Área tutelar educativa	70	Plano e relatório de actividades	2	1	E ⁽²¹⁾
	71	Orientações globais ou estratégicas	2	1	E ⁽²²⁾
	72	Opções estratégicas	1	1	C
	73	Manuais	(7)	—	C
	74	Dossiers temáticos	3	3	C
	75	Despachos normativos internos	(1)	—	E ⁽²³⁾
	76	Informações e pareceres	2	—	C
	77	Notas de serviço	(1)	—	E ⁽²⁰⁾
	78	Gestão corrente dos recursos humanos	1	1	E
	79	Copiador de correspondência expedida e relatório de entradas e saídas	2	1	E ⁽¹²⁾
	80	Correspondência recebida e expedida	1	1	E ⁽²⁾
	81	Recortes de imprensa	2	—	E ⁽²⁴⁾
	82	Jornais dos centros educativos	2	—	C
	83	Actas dos conselhos pedagógicos dos centros educativos	3	—	C
	84	Colectânea de legislação nacional e estrangeira	1	—	C
	85	Estudos e programas em outros países	1	—	C
	86	Equipas não institucionais	3	1	E
	87	Dossiers individuais dos educandos (dossier de acompanhamento)	(25)	(10)	E ⁽²⁶⁾
	88	Processos de averiguações	3	2	C
	89	Ações de formação profissional	1	1	C ⁽²⁷⁾
	90	Documentos técnico-operativos e de programas	(7)	—	C
	91	Avaliação dos educandos em período de férias	2	1	C ⁽²⁸⁾
	92	Procedimentos disciplinares dos educandos	(6)	2	E ⁽²⁶⁾
	93	Internamento ao fim-de-semana	1	—	E ⁽²⁶⁾
	94	Regulamentos internos	3	—	C
	95	Formação interna	1	1	C ⁽²⁹⁾
	96	Programas e projectos de medidas institucionais/não institucionais	3	—	C
	97	Relatórios e estudos relativos a medidas institucionais/não institucionais	3	—	C
	98	Estatísticas	—	—	—
	98.1	Mensais	1	1	E
	98.2	Semestrais	1	1	E
	98.3	Anuais	3	3	C
	98.4	Lista de espera para internamentos em centros educativos	1	—	E

Classificação Subdivisão Orgânica funcional Serviços Centrais	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final
			Fase activa	Fase semi-activa	
	99	Formação profissional (CPJ — Centro Protocolar de Formação da Justiça)	1	1	C ⁽²⁷⁾
	100	Cooperação com o Chapitô	1	1	C ⁽²⁸⁾
	101	Formação escolar	1	1	C ⁽²⁸⁾
	102	Desporto escolar	3	—	C ⁽²⁸⁾
	103	Educação para a saúde	3	2	C
	104	Regulamentação dos destacamentos e colocações de professores em Centros Educativos	1	1	E
	105	Regulamentação dos cursos de educação/formação	3	3	C ⁽³¹⁾
	106	Avaliações	2	—	C
	107	Estágios profissionais	1	—	C ⁽³²⁾
Vigilância electrónica	108	Correspondência recebida e expedida	3	2	E
	109	Copiador de informações internas	3	2	E
	110	Assiduidade e escalas de serviço	3	1	E
	111	Instalações			
	111.1	Gestão e manutenção de equipamentos	3	1	E
	111.2	Material e consumíveis	3	1	E
	112	Orientações técnicas			
	112.1	Despachos normativos internos/circulares/ofícios circulares	(¹)	—	E
	112.2	Manual de procedimentos	(¹)	—	C
	113	Avaliação de resultados			
	113.1	Produção de indicadores estatísticos	3	2	C
	113.2	Relatórios de avaliação	3	2	C
	113.3	Estudos parcelares	3	2	E
	114	Planos e relatórios de actividade	2	1	C
	115	Actas de reuniões	3	1	C
	116	Reclamações	3	2	C
	117	Divulgação/informação			
	117.1	Acções de divulgação	(¹)	—	C
	117.2	Formação promovida	(¹)	—	C
	117.3	Participação em fóruns internacionais	3	2	C
	118	Protocolos de colaboração	(¹)	—	C
	119	Concursos de prestação de serviços	(³³)	10	E
	120	Relações com as empresas de prestação de serviços	(³⁴)	10	E
	121	Experiência internacional no âmbito da vigilância electrónica	(⁴)	—	C
	122	Dossiers temáticos	(⁴)	—	C
	123	Programa experimental de vigilância electrónica	3	3	C
Equipas de vigilância electrónica	124	Correspondência recebida e expedida	3	2	E
	125	Copiador de informações sujeitas a apreciação superior	3	2	C
	126	Controlo do movimento de <i>dossier</i> do cliente	3	2	E
	127	Assiduidade e escalas de serviço	3	1	E
	128	Instalações			
	128.1	Gestão e manutenção de equipamentos	3	1	E
	128.2	Materiais e consumíveis	3	1	E
	129	Gestão de viaturas	3	1	E
	130	Orientações técnicas			
	130.1	Despachos normativos	(¹)	—	E
	130.2	Circulares	(¹)	—	E
	130.3	Ofícios circulares	(¹)	—	E
	130.4	Manuais de procedimentos	(¹)	—	C
	131	Empresas prestadoras de serviços	5	5	E
	132	Fichas de ocorrências	3	2	E
	133	Gestão de equipamentos	2	1	E
	134	Planos e relatórios de actividades	2	1	E
	135	Actas de reuniões	3	1	C
	136	<i>Dossier</i> de cliente	(³⁵)	—	C
	137	Custos de funcionamento	5	5	E
Gestão financeira	138	Elaboração orçamental	2	8	E
	139	Orçamento de funcionamento	2	8	C
	140	Alterações orçamentais	2	8	C
	141	Congelamentos	2	8	E
	142	Antecipação de duodécimos	2	8	E
	143	Mapas de controlo da execução orçamental	2	8	E
	144	Pedidos de libertação de créditos (PLC)	2	8	E
	145	Guias de reposição	5	—	E
	146	Pedidos de autorização de pagamentos — PAP	2	8	C
	147	Conferência de documentos a nível nacional dos PAP'S	2	8	C
	148	Controlo do envio e retorno de ficheiros do Instituto de informática	1	—	E

Classificação Subdivisão Orgânica funcional Serviços Centrais	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final
			Fase activa	Fase semi-activa	
	149	Mapas de meios de pagamentos	2	8	E
	150	Guias de receita (já classificadas)	2	8	E
	151	Constituição, reconstituição e liquidação dos fundos de maneo	2	8	E
	152	Talões de depósito	2	8	E
	153	Extractos bancários	2	8	E
	154	Homebanking	2	8	C
	155	Reposições abatidas e não abatidas	2	8	E
	156	Mapas de movimento de cofre	2	8	C
	157	Mapas de fundo de maneo	2	8	E
	158	Conferência de cheques	1	—	E ⁽³⁶⁾
	159	Fichas de autorização de movimentação de contas bancárias dos Centros educativos (cópias)	2	8	E
	160	Comparticipações para a ADSE e Serviços Sociais	2	3	E
	161	Listagem de despesas efectuadas pelos funcionários aos Serviços Sociais	2	8	E
	162	Folhas de descontos para a segurança social	2	3	C
	163	IVA (processamento e pagamento)	2	8	C
	164	Declarações para o IRS (cópias)	2	3	E
	165	Imposto de selo	2	8	E
	166	Descontos para a Caixa Geral de Aposentações	3	7	C
	167	Folhas de processamento de vencimentos dos funcionários	2	3	C
	168	Folhas de processamento de vencimentos do pessoal de limpeza	2	3	C
	169	Mapas de horas extraordinárias dos funcionários dos Centros Educativos (originais)	2	3	E ⁽³⁷⁾
	170	Listagem de chamadas telefónicas mensais por funcionário	1	—	E
	171	Controle de chamadas efectuadas por dirigentes/via telemóvel	2	8	E
	172	Ficheiro de fornecedores	(4)	2	E
	173	Correspondência com fornecedores	5	5	E
	174	Mapas mensais dos valores das rendas a pagarem aos senhorios	5	5	E
	175	Documentos de receita e despesa	5	5	E
	176	Facturas da FNPI (cópias)	3	7	E
	177	Pareceres sobre o relatório anual de actividades	2	8	C
	178	Contabilidade analítica	2	8	C
	179	Relatório de execução orçamental	2	8	C
	180	Contas de gerência	2	8	C
	181	Trabalho a favor da comunidade	2	8	C
	182	Tarefas a favor da comunidade	2	8	C
	183	Informações/propostas/ pareceres	2	3	C
	184	Correspondência recebida e expedida	2	3	C
PIDDAC	185	Projecto orçamental	2	8	E
	186	Orçamento PIDDAC	2	2	C
	187	Alterações orçamentais	2	8	E
	188	Antecipação de duodécimos	2	8	E
	189	Pedido de libertação de créditos	2	8	E
	190	PAP's (programa, projecto e classificação económica)	2	8	C
	191	Balancetes mensais de execução (física, financeira e material)	2	8	E
	192	Controlo de ficheiros do Instituto de Informática	1	—	E
	193	Controlo do movimento bancário	2	8	E
	194	Extractos bancários do tesouro	2	8	E
	195	Correspondência expedida (da DGO e Secretaria-Geral do Mi- nistério da Justiça)	5	5	E
	196	Estágios profissionais/POAP/IEFP	5	5	C
	197	Guias de receita	2	8	E
	198	Mapas de meios de pagamentos	2	8	E
Gestão patrimonial	199	Gestão das Casas de Função	(38)	10	C ⁽³⁹⁾
	200	Concurso de aquisição de bens e serviços	(33)	10	E
	201	Contratos de aquisição de bens e serviços/Aquisições por via electrónica	(1)	10	E
	202	Contratos de arrendamento de instalações para as equipas	(34)	10	C
	203	Processos de obra	(40)	10	C
	204	Gestão de viaturas	(41)	5	C ⁽⁴²⁾
	205	Correspondência recebida e expedida	3	2	C
	206	Gestão do património afecto	(7)	10	C
	207	Plantas e respectivas actualizações	(7)	—	C
	208	Termos de entrega	2	—	C
Recursos humanos	209	Concursos de pessoal	(33)	2	E ⁽⁴³⁾
	210	Gestão do quadro de pessoal	2	3	C
	211	Balanço social	2	1	C
	212	Contratos de prestação de serviços	(34)	10	C
	213	Contratação a termo	(34)	10	C

Classificação Subdivisão Orgânica funcional Serviços Centrais	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final
			Fase activa	Fase semi-activa	
	214	Regulamentação interna	(1)	—	C
	215	Processos individuais	(44)	2	C
	216	Controlo de assiduidade	2	1	E (45)
	217	Listas de antiguidade	1	1	C
	218	Mapas de férias	2	1	E
	219	Estatuto de trabalhador estudante	1	2	E (46)
	220	Horários específicos	(1)	—	E
	221	Licenças de maternidade e paternidade	2	3	E
	222	Acidentes em serviço	2	5	C
	223	Acumulação de funções	3	3	E (46)
	224	Auto-formação	1	2	E (46)
	225	Equiparação a bolseiro	1	2	E (46)
	226	Processos de reclassificação e reconversão	2	1	E (46)
	227	Processos disciplinares	(6)	1	C
	228	Processos de avaliação de desempenho	2	3	C
	229	Licenças sem vencimento	(45)	—	E (46)
	230	Cartões de identificação e livre-trânsito	(4)	—	E
	231	Registo de correspondência recebida e expedida	3	2	C
	232	Copiadores de correspondência expedida	3	2	E (12)
	233	Protocolo de remessa e distribuição de documentos	3	2	E
	234	Ofícios circulares	(1)	—	E (19)
	235	Correspondência recebida e expedida	2	1	C
	236	Termos de aceitação e nomeação	2	—	E (46)
	237	Mobilidade	2	—	E
	238	Trabalho extraordinário	3	2	E
	239	Diagnóstico de necessidades de formação	5	3	E
	240	Planos de formação	2	3	C
	241	Processos de candidatura	3	7	C
	242	Dossier técnico-pedagógico	5	2	C
	243	Dossier financeiro	5	5	E (48)
	244	Relatório de actividades	2	—	E (13)
	245	Formação externa	2	1	E (46)
	246	Protocolos sobre formação	(1)	—	C
	247	Curriculum vitae dos formandos	5	—	C
	248	Certificados dos formandos	2	—	E (46)
	249	Certificados dos formadores	5	—	E (49)
Estudos e planeamento	250	Planos de actividade e planos estratégicos (originais)	2	1	C
	251	Relatórios de actividade (originais)	2	1	C
	252	Actas e documentação do conselho de gestão	5	—	C
	253	Estudos e indicadores de gestão	2	1	C
	254	Informações, propostas e pareceres	2	1	C
	255	Correspondência recebida e expedida	2	1	E (2)
Gestão bibliográfica e documental	256	Planos e relatórios de actividades	3	—	C
	257	Manuais de procedimentos	(1)	—	C
	258	Despachos normativos internos/circulares	(1)	—	E (23)
	259	Notas de serviço	(1)	—	C
	260	Informações	2	—	C
	261	Correspondência recebida e expedida	2	2	E (2)
	262	Correspondência desenvolvida no âmbito dos protocolos	5	5	E (50)
	263	Propostas de aquisição	5	5	E
	264	Registo de entrada de Publicações	—	—	C
	265	Documentos de suporte à base de dados	(4)	—	C
	266	Fichas de atendimento	(51)	—	E
	267	Pedidos de empréstimo	(51)	—	E
	268	Recortes de Imprensa	—	—	C
	269	Autos de entrega	1	—	C
	270	Guia de remessa	1	—	C
	271	Auto de eliminação	1	—	C
	272	Processo de elaboração da portaria de gestão de documentos/re- gulamento arquivístico	1	—	C (52)
	273	Relatórios de avaliação documental	1	—	C
Auditoria e inspecção	274	Planos e relatórios de actividade	2	1	C
	275	Correspondência recebida e expedida	2	2	E
	276	Relatórios	3	2	C
	277	Manuais e normas de procedimentos	3	2	C
Comunicação e relações públicas	278	Pedidos formulados pela comunicação social	3	2	E
	279	Comunicados para a comunicação social	3	2	C
	280	Análise de imprensa	3	2	C

Classificação Subdivisão Orgânica funcional Serviços Centrais	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final
			Fase activa	Fase semi-activa	
	281	Acompanhamento de visitantes	2	1	E
	282	Produção de eventos	2	1	E ⁽⁵³⁾
	283	Recortes de imprensa	3	—	C ⁽⁵⁴⁾
Protocolos e acordos	284	Protocolos de cooperação	(1)	3	C
	285	Correspondência recebida e expedida no âmbito da cooperação	(1)	3	E
	286	Mercado social de emprego	(1)	—	C
	287	Plano Nacional de Inclusão	(1)	—	C
	288	Rede social	(1)	—	C
	289	Rendimento social de inserção	(1)	—	C
	290	Comportamentos aditivos	(1)	—	C
	291	Prevenção e eliminação do trabalho infantil	(1)	—	C
	292	Cooperação com entidades estrangeiras	(1)	—	C
	293	Cooperação com estabelecimentos de ensino superior	(1)	—	C
	294	Estágios			
	294.1	Profissionais	2	1	C ⁽⁵⁵⁾
	294.2	Académicos	2	1	C ⁽⁵⁵⁾
	295	Pedidos de investigação académica	3	3	E
	296	Controle de pessoal	2	2	E ⁽¹⁸⁾
	297	Formação	2	2	E
	298	Despachos	(1)	—	E ⁽²³⁾
Estudos e programas	299	Programas de prevenção da reincidência			
	299.1	STOP	3	—	C
	299.2	Sentido Obrigatório	3	—	C
	299.3	Sentido Proibido	3	—	C
	299.4	Violência Doméstica	3	—	C
	299.5	Agressores Sexuais	3	—	C
	300	Programas apoiados pelo Fundo Social Europeu			
	300.1	ESCOLHAS	3	—	C
	300.2	EQUAL	3	—	C
	300.3	PROGRIDE	3	—	C
	300.4	DAPHNE	3	—	C
	300.5	POEFDS	3	—	C
	300.6	Outros programas	3	—	C
Estatística	301	Normas de elaboração da estatística	(1)	—	C
	302	Recolha, tratamento e difusão estatística/Aplicação estatística	5	5	C ⁽⁵⁶⁾
	303	Cooperação com o GPLP e Secretaria-Geral do Ministério da Justiça	3	3	E ⁽⁵⁷⁾
Delegações regionais	304	Planos e Relatórios de actividades	2	1	E ⁽¹³⁾ e ⁽¹⁴⁾
	305	Correspondência recebida	3	2	C
	306	Copiador de correspondência expedida	3	2	C
	307	Registo de correspondência entrada	3	2	E
	308	Correspondência confidencial	3	—	C
	309	Ofícios circulares	(1)	—	C
	310	Despachos normativos internos	(1)	—	C
	311	Notas de serviço	(1)	—	C
	312	Deliberações normativas internas	(1)	—	C
	313	Participação em conferências e seminários internacionais	3	—	C ⁽³⁾
	314	Elaboração dos planos anuais e plurianuais	2	1	E ⁽¹⁴⁾
	315	Propostas de orientação técnica	3	2	C
	316	Projectos e acções de prevenção criminal	3	1	E ⁽¹³⁾
	317	Processos de averiguações	(6)	—	C
	318	Informações	3	2	C
	319	Propostas	2	1	E
	320	Estudos	2	1	C
	321	Intervenção técnica na área tutelar cível	(1)	—	C
	322	Intervenção técnica na área tutelar penal	(1)	—	C
	323	Intervenção técnica na área tutelar educativa	(1)	—	C
	324	Processos individuais dos educandos (cópias)	(25)	—	E
	325	Estágios profissionais	2	—	C ⁽⁵⁸⁾
	326	Formação escolar	3	2	E ⁽⁵⁹⁾
	327	Formação profissional	1	—	E ⁽⁶⁰⁾
	328	Articulação e cooperação interinstitucional			
	328.1	Programa quadro	(1)	—	C
	328.2	Programas comunitários	(1)	—	C
	329	Protocolos	(1)	—	C
	330	Actas de reuniões	5	—	C
Recursos humanos	331	Processos individuais	(44)	2	E ⁽⁴⁶⁾

Classificação Subdivisão Orgânica funcional Serviços Centrais	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final
			Fase activa	Fase semi-activa	
	332	Classificações de serviço	2	—	C
	333	Concursos de pessoal	(33)	2	E (61)
	334	Termos de aceitação e nomeação	2	—	E (46)
	335	Trabalho extraordinário	2	1	E
	336	Listas nominativas	1	1	E
	337	Listas mensais de mobilidade	1	1	E
	338	Acidentes em serviço	2	5	E (62)
	339	Processos reclassificação e reconversão	1	—	E (46)
	340	Pedidos de recuperação do vencimento do exercício perdido	5	5	E
	341	Pedidos de verificação domiciliário de doença	2	—	E
	342	Mapas de férias	2	1	E
	343	Controlo de assiduidade	2	2	E (45)
	344	Juntas médicas	1	2	E (63)
	345	Pedidos de aposentação	(64)	—	C
	346	Cartões de Identificação e livre-trânsito	(4)	—	E
	347	Abonos e descontos	3	2	E
Gestão financeira	348	PAP	5	5	E
	349	Documentos de receita e despesa	5	5	E
	350	Reposições abatidas e não abatidas	5	5	E
	351	Extractos bancários e avisos de crédito CGD	5	5	E
	352	Processos de aquisição de bens e serviços	(6)	10	E
	353	Contratos de prestação de serviços	(34)	10	E
	354	Fornecedores/boletins de identificação de fornecedores	(4)	—	E
	355	Gestão de <i>stocks</i> /requisições/guias de remessa	1	1	E
	356	Processos de gestão de viaturas	(41)	5	E (42)
	357	Processos de acidentes com viaturas	(6)	10	E
	358	Inventário geral	(4)	—	C
	359	Reafecção de bens	1	1	E (65)
	360	Pedidos de libertação de créditos	5	5	E
	361	Fundo de maneo	5	5	E
	362	Requisições de material das unidades operativas	1	1	E
	363	Compras electrónicas	1	1	C
	364	Orçamento de funcionamento	3	3	C
	365	Execução orçamental	5	5	E
	366	Conta de gerência do orçamento de funcionamento	3	3	C
	367	Elaboração do orçamento PIDDAC	3	3	E
	368	Protocolos com a ADSE	(1)	—	C
	369	Mapas de participações ADSE	2	1	E
	370	Mapas de encargos com as instalações	1	1	C
	371	Análises e relatórios sobre a gestão financeira e patrimonial	2	1	C
	372	Casas de função	(38)	10	E (66)
	373	Contratos de arrendamento das instalações	(34)	10	E (67)
	374	Processos de obra	(40)	10	E (68)
	375	Manuais técnicos	(4)	—	C (69)
	376	Programa quadro	(10)	—	C
	377	Protocolos	(1)	—	C
	378	Programas comunitários	(1)	3	E (50)
	379	Outros programas	(1)	3	E (50)
	380	<i>Dossiers</i> temáticos	(4)	—	E
	381	<i>Dossiers</i> de recursos	(4)	—	E
	382	Estatística	(4)	—	E (70)
Centros educativos	383	Correspondência recebida e expedida	2	1	C
	383.1	Centros educativos	2	1	C
	383.2	Autarquias locais	2	1	C
	384	Despachos normativos (cópias)	3	1	E (23)
	385	Notas Internas	(1)	—	C
	386	Informações	3	3	E (12)
	387	Propostas	3	2	E
	388	Pareceres	3	—	C
	389	Gestão da segurança das instalações (cópias)	1	9	E (71)
	390	Registo diário de chamadas telefónicas	1	1	E
	391	Cedência temporária de instalações	5	5	C
	392	Candidaturas/ <i>curriculum vitae</i>	1	1	E
	393	Registo de correspondência dos educandos	(72)	—	C
	394	Registo de facturas	5	5	E
	395	Gestão das Casas de Função	(73)	10	E (66)
	396	Diários das unidades/ registos de ocorrências	3	2	C
	397	Processos de averiguações	(74)	5	C
	398	Actas do conselho pedagógico	3	—	C
	399	Auto de entrega do processo do educando	1	1	C
	400	Copiador de correspondência	—	—	—

Classificação Subdivisão Orgânica funcional Serviços Centrais	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final
			Fase activa	Fase semi-activa	
	400.1	Equipa residencial	3	2	C
	400.2	Equipa de programas	3	2	C
	401	Processos individuais dos educandos	(25)	—	C
	402	Dossier saúde	3	2	E
	403	Formação escolar	3	2	E (26)
	404	Formação profissional	3	2	E (26)
	405	Gestão do pecúlio dos educandos	(35)	5	E (26)
	406	Planeamento e avaliação de actividades extra-escolares	3	1	E (31)
Recursos humanos	407	Processos individuais dos funcionários	(44)	2	(46)
	408	Controlo de assiduidade	2	1	E (45)
	409	Pedidos de recuperação de vencimentos	2	1	E
	410	Contratos de prestação de serviços (cópias)	(34)	10	E (75)
	411	Contratos de avença (cópia)	(34)	10	E (75)
	412	Mapas de férias	2	1	E
	413	Correspondência com Sindicatos, ADSE e Serviços Sociais do Ministérios da Justiça	2	1	E
	414	Registo diário de entradas e saídas da instituição	2	1	E
	415	Escalas de serviço dos funcionários	3	2	E
	416	Termos de responsabilidade dos Serviços Sociais do Ministério da Justiça	2	1	E
	417	Circulares	(1)	—	E (19)
	418	Balanço social (cópias)	2	—	E
	419	Processos dos professores destacados (cópias)	(76)	2	E
Gestão financeira	420	Requisições oficiais	5	5	E
	421	Registo de entrega de material tipográfico	3	—	E
	422	Mapas de inventário de bens móveis	(4)	—	E (77)
	423	Contratos de assistência técnica	(34)	10	E
	424	PAP	5	5	E
	425	Gestão da actividade agrícola e pecuária			
	425.1	Gestão da maquinaria agrícola	(41)	—	E (42)
	425.2	Venda de produtos	5	5	E
	425.3	Aquisição de bens	5	5	E
	426	Gestão de viaturas	(41)	—	E (42)
	427	Requisições internas de material	1	1	E
	428	Gestão do serviço de refeições	5	5	E
	429	Fichas de armazém	(4)	1	E
	430	Gestão do fundo de maneo	2	8	E
	431	Mapas de execução orçamental	2	8	E
	432	Ajudas de custo	2	8	E
	433	Extractos de conta	2	8	E
	434	Correspondência com a delegação regional e os Serviços Centrais	3	2	E (2)
	435	Mapas de receitas próprias	5	5	E
	436	Trabalho extraordinário (mapas)	5	5	E
	437	Concursos de aquisição de serviços	(33)	10	C (78)
Equipas de reinserção social	438	Correspondência recebida e expedida	3	2	C
	439	Actas de reuniões	1	1	C
	440	Planos e relatórios de actividades	2	1	C
	441	Propostas/informações/pareceres	1	1	C
	442	Casos/trabalhos apresentados	2	1	C
	443	Dossiers de intervenção técnica	(1)	—	E
	444	Ficheiro de utentes			
	444.1	Activos	—	—	C
	444.2	Inactivos	—	—	C
	444.3	Estudos de caracterização	2	2	C
	445	Guia de recursos nas áreas da saúde, acção social, formação e emprego	(4)	—	C
	446	Legislação aplicável à actividade operativa	(1)	—	C
	447	Controlo de assiduidade	2	1	E (45)
	448	Mapas de férias	2	1	E
	449	Processo de avaliação do desempenho	2	1	C
	450	Processos individuais dos funcionários	(79)	—	E (46)
	451	Copiador geral	3	2	E (11)
	452	Estágios			
	452.1	Estágios académicos	2	1	C (58)
	452.2	Estágios profissionais	2	1	C (58)
	453	Formação/autoformação	1	1	E (46)
	454	Inventário de equipamento afecto à equipa	(4)	2	E (77)
	455	Autos de abate	2	1	C
	456	Requisições de material e guias de remessa	2	1	E
	457	Contratos de assistência técnica	(1)	10	E

Classificação Subdivisão Orgânica funcional Serviços Centrais	Número de referência	Série e ou subsérie	Prazos de conservação		Destino final
			Fase activa	Fase semi-activa	
	458	<i>Dossier</i> do utente	(80)	—	C
	459	Estatística	(4)	—	E (17)
	460	Fundo de maneo	5	5	E
	461	Controlo do movimento de <i>dossiers</i>	2	1	E
	462	Gestão de viaturas	(41)	—	E (42)
	463	Parcerias/programas apoiados pelo fundo social europeu	(1)	10	E
	464	Instalações	(4)	—	C (81)
	465	Livro de reclamações	1	4	C

- (1) Enquanto em vigor.
(2) Caso a informação seja recuperável nas séries referência n.ºs 10 e 11.
(3) Conservar apenas documentos síntese, relatórios, estudos, pareceres e actas.
(4) Enquanto actualizada.
(5) Conservar a informação nos novos suportes.
(6) Até ao termo do processo.
(7) Enquanto útil.
(8) Conservar na série ref.ª n.º 227.
(9) Caso a informação seja recuperável nos processos dos Tribunais Administrativos e Fiscais.
(10) Até o educando completar 21 anos de idade.
(11) Caso seja recuperável nos respectivos processos.
(12) Caso a informação seja recuperável na série referência n.º 11.
(13) Caso a informação seja recuperável na série referência n.º 251.
(14) Caso a informação seja recuperável na série referência n.º 250.
(15) Conservar os protocolos de cooperação.
(16) Enquanto durar a intervenção.
(17) Caso a informação seja recuperável na série referência n.º 67.
(18) Caso a informação seja recuperável nos recursos humanos.
(19) Caso a informação seja recuperável na série referência n.º 4.
(20) Caso a informação seja recuperável na série referência n.º 7.
(21) Caso a informação seja recuperável nas séries referência n.ºs 250 e 251.
(22) Caso a informação seja recuperável na série referência n.º 253.
(23) Caso a informação seja recuperável na série referência n.º 5.
(24) Caso a informação seja recuperável na série referência n.º 268.
(25) Cinco anos após o último internamento ou intervenção.
(26) Caso a informação seja recuperável na série referência n.º 401.
(27) Conservar projectos formativos e estudo final.
(28) Conservar apenas o estudo anual.
(29) Conservar apenas o relatório final.
(30) Conservar o projecto de formação escolar de cada centro educativo.
(31) Conservar apenas os estudos e relatórios anuais.
(32) Conservar relatório de estágio.
(33) Até ao termo do concurso.
(34) Até ao termo do contrato.
(35) Cinco anos após o último contacto com o utente.
(36) Caso a informação seja recuperável na série referência n.º 153.
(37) Caso a informação seja recuperável na série referência n.º 238.
(38) Até ao termo da devolução da casa de função.
(39) Conservar apenas os termos de entrega e de devolução da casa de função.
(40) Até à recepção definitiva da obra.
(41) Até à elaboração do auto de abate da viatura.
(42) Conservar apenas o auto de abate.
(43) Conservar o aviso, actas, recursos e classificação final.
(44) Enquanto o funcionário se encontrar no activo.
(45) Eliminar após elaboração da lista de antiguidade, série referência n.º 217.
(46) Caso a informação seja recuperável na série referência n.º 215.
(47) Até ao termo da licença.
(48) Caso a informação seja recuperável na gestão financeira e patrimonial.
(49) Caso a informação seja recuperável na série referência n.º 242.
(50) Caso a informação seja recuperável nos estudos e planeamento.
(51) Conservar até à elaboração do relatório de actividades.
(52) Conservar até à elaboração de nova portaria/regulamento arquivístico.
(53) Caso a informação seja recuperável na gestão financeira.
(54) Conservar na série referência n.º 268.
(55) Conservar planos, relatórios de estágio e certificados.
(56) Conservar apenas os boletins de difusão estatística.
(57) Caso a informação seja recuperável no *dossier* justiça e estatísticas da justiça.
(58) Conservar apenas os planos, relatórios e certificados.
(59) Eliminar a informação caso seja recuperável na série referência n.º 101.
(60) Eliminar a informação caso seja recuperável na série referência n.º 96.
(61) Caso a informação seja recuperável na série referência n.º 209.
(62) Caso a informação seja recuperável na série referência n.º 331.
(63) Caso a informação seja recuperável no processo clínico ou no processo individual.
(64) Até ao termo do processo e respectiva publicação oficial.
(65) Eliminar após a elaboração do novo inventário geral.
(66) Caso a informação seja recuperável na série referência n.º 199.
(67) Caso a informação seja recuperável na série referência n.º 202.
(68) Caso a informação seja recuperável na série referência n.º 203.
(69) Conservar apenas um manual de cada tipo.
(70) Caso a informação seja recuperável na série referência n.º 302.
(71) Caso a informação seja recuperável na série referência n.º 201.
(72) Um ano após a saída do educando.
(73) Dois anos após a devolução da casa de função ou do termo do contrato de arrendamento.
(74) Um ano após o termo do processo.
(75) Caso a informação seja recuperável na série referência n.º 212.
(76) Enquanto o docente prestar funções no Centro Educativo.
(77) Caso a informação seja recuperável na série referência n.º 206.
(78) Conservar apenas o contrato.
(79) Enquanto o funcionário se mantiver na equipa.
(80) Cinco anos após o último contacto do utente com o/a IRS/DGRS.
(81) Conservar apenas os contratos de arrendamento/cedência.

Siglas:

E — Eliminar.
C — Conservar.

ANEXO II

Auto de entrega e guia de remessa

Auto de Entrega

OBS: Feito em DUPLICADO

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

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

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

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

O representante de

O representante de

(11)

(12)

Assinatura

Assinatura

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

Guia de Remessa OBS: Feito em DUPLICADO

Entidade Remetente		Entidade Destinatária					
Remessa de Guia n.º		Remessa de Guia n.º					
Data: / /		Data: / /					
Responsável:		Responsável:					
Identificação							
Fundo(s) Sub-fundo:							
Fundo Arquivístico:							
Série(s) Sub-série:							
Classificação:	Tabela de Seleção - Ref.º		Datas Extremas: / /				
Quantidade e Tipo de Unidades de Instalação							
Pastas	Cartas	Linhas	Mapas				
Rolhos	Outros	Papel	Microfilme				
		Magnético	Outro				
		0	0				
		0	0				
Unidades de Instalação							
N.º	Tipo	Título	Data Extrema	Cota Original	Cota Actual	Data de Eliminação	Data de Transferência
			/ /			/ /	/ /
			/ /			/ /	/ /
			/ /			/ /	/ /
			/ /			/ /	/ /
			/ /			/ /	/ /
			/ /			/ /	/ /
			/ /			/ /	/ /

ANEXO III

Auto de eliminação

Auto de Eliminação

Aos dias do mês de de (1), no(a) (2), em (3), na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda / inutilização por (4), de acordo com o(s) artigo(s) da Portaria n.º de (5), e disposições da Tabela de Seleção, dos documentos a seguir identificados:

Identificação

Fundo(s) Sub-fundo:

Fundo Arquivístico:

Série(s) Sub-série:

Classificação:

Tabela de Seleção - Ref.º

Datas Extremas: / /

Quantidade e Tipo de Unidades de Instalação

Pastas	Cartas	Linhas	Mapas	Rolhos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro
						0	0	0	0

Unidades de Instalação

Título	Data Extrema	Cota
	/ /	
	/ /	
	/ /	
	/ /	
	/ /	
	/ /	
	/ /	

O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pela Instituição

Assinatura

Assinatura

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS

Portaria n.º 33/2008 de 11 de Janeiro

Com fundamento no disposto no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 202/2004, de 18 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 201/2005, de 24 de Novembro, e ouvido o Conselho Cinegético Municipal de Santarém:

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

1.º Pela presente portaria é criada a zona de caça municipal de Mato Miranda (processo n.º 4815-DGRF), pelo período de seis anos, e transferida a sua gestão para a Associação Cinegética da Marinha Grande e Mato Miranda, com o número de identificação fiscal 502383984 e com sede na Estrada da Garcia, apartado 533, 2131-906 Marinha Grande.

2.º Passam a integrar esta zona de caça os terrenos cinegéticos cujos limites constam da planta anexa à presente portaria e que dela faz parte integrante, sitos na freguesia de Casével, município de Santarém, com a área de 266 ha.

3.º De acordo com o estabelecido no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 202/2004, de 18 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 201/2005, de 24 de Novembro, os critérios de proporcionalidade de acesso dos caçadores a esta zona de caça compreendem as seguintes percentagens:

- a) 30 %, relativamente aos caçadores referidos na alínea a) do citado artigo 15.º;
- b) 20 %, relativamente aos caçadores referidos na alínea b) do citado artigo 15.º;
- c) 25 %, relativamente aos caçadores referidos na alínea c) do citado artigo 15.º;
- d) 25 %, aos demais caçadores conforme é referido na alínea d) do citado artigo 15.º

4.º As restantes condições de transferência de gestão encontram-se definidas no plano de gestão.

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

O Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Jaime de Jesus Lopes Silva*, em 21 de Dezembro de 2007.

