



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

## SUMÁRIO

### Assembleia da República

#### Declaração n.º 10/97:

Designa o Dr. António Alexandre Cantigas Rosa para fazer parte da Comissão Nacional de Eleições, em substituição do Dr. António Monteiro Cardoso . . . . . 6288

### Presidência do Conselho de Ministros

#### Resolução do Conselho de Ministros n.º 199/97:

Aprova a criação da concessão da rede de distribuição regional de gás natural da região Centro Interior . . . . . 6288

#### Resolução do Conselho de Ministros n.º 200/97:

Aprova a criação da concessão da rede de distribuição regional de gás natural do Vale do Tejo . . . . . 6288

### Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e da Saúde

#### Portaria n.º 1183/97:

Altera o quadro de pessoal do Hospital de São José na carreira médica hospitalar, área funcional de oftalmologia . . . . . 6289

### Presidência do Conselho de Ministros e Ministério da Justiça

#### Portaria n.º 1184/97:

Suspende, pelo prazo de 12 meses, o Regulamento de Classificações da Polícia Judiciária . . . . . 6289

### Ministérios para a Qualificação e o Emprego e da Cultura

#### Portaria n.º 1185/97:

Aprova o Regulamento de Conservação Arquivística do Instituto do Emprego e Formação Profissional . . . . . 6290

### Ministério do Ambiente

#### Decreto Regulamentar n.º 49/97:

Estabelece a reclassificação da Reserva Natural do Paul de Boquilobo . . . . . 6307

#### Decreto Regulamentar n.º 50/97:

Estabelece a reclassificação do Parque Natural da Serra da Estrela . . . . . 6311

## ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

### Declaração n.º 10/97

Para os efeitos do disposto no artigo 2.º, alínea c), da Lei n.º 71/78, de 27 de Dezembro, declara-se que o Dr. António Alexandre Cantigas Rosa foi designado para fazer parte da Comissão Nacional de Eleições, em representação do departamento governamental responsável pela comunicação social, em substituição do Dr. António Monteiro Cardoso, que renunciou ao mesmo.

Assembleia da República, 5 de Novembro de 1997. — A Directora de Serviços, *Maria do Rosário Paiva Boléo*.

## PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

### Resolução do Conselho de Ministros n.º 199/97

Foi recentemente publicado o Decreto-Lei 203/97, de 8 de Agosto, que estabelece o novo regime para aprovação de novas concessões de distribuição regional de gás natural e extensão das existentes.

O novo regime veio permitir a entidades de direito público ou privado de reconhecida idoneidade e vocacionadas para o efeito promover junto do Ministro da Economia o início do respectivo procedimento para a criação de novas concessões, sendo o requerimento instruído com um conjunto de elementos justificativos.

Na sequência deste novo regime, a GDP — Gás de Portugal, SGPS, S. A., requereu ao Ministro da Economia, ao abrigo do n.º 2 do artigo 1.º e do artigo 3.º do citado diploma, a criação da concessão de distribuição regional de gás natural da região Centro Interior, integrando a área geográfica dos distritos de Castelo Branco, Guarda, Viseu e Coimbra, excluindo as áreas que já se encontram concessionadas.

O requerimento foi instruído com os elementos e estudos previstos no mencionado artigo 3.º

O pedido foi analisado pela Direcção-Geral de Energia, tendo-se concluído pela relevância sócio-económica e viabilidade na criação da concessão referida.

De facto, a criação desta concessão representa uma nova fase do desenvolvimento do projecto de gás natural, constituindo um imperativo equilibrador das condições oferecidas aos cidadãos e às empresas daquela região.

Assim:

Nos termos do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 203/97, de 8 de Agosto, e da alínea g) do artigo 199.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolveu:

1 — Aprovar a criação da concessão, em regime de serviço público, da rede de distribuição regional de gás natural da região Centro Interior.

2 — A concessão ora aprovada integra a área geográfica correspondente aos distritos de Castelo Branco, Guarda, Viseu e Coimbra, com exclusão das áreas já concessionadas.

3 — A concessão integra o estabelecimento das respectivas infra-estruturas e a exploração das mesmas nos termos das bases anexas ao Decreto-Lei n.º 333/91, de 16 de Janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 183/94, de 1 de Julho.

4 — A atribuição da concessão será feita na sequência de concurso público, a realizar nos termos do Decreto-Lei n.º 32/91, de 16 de Janeiro.

5 — Para efeitos do estabelecido no número anterior, o Ministro da Economia deverá, ao abrigo do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 33/91, de 16 de Janeiro, determinar a abertura do concurso público no prazo de 15 dias contados a partir da data da publicação da presente resolução.

Presidência do Conselho de Ministros, 24 de Outubro de 1997. — O Primeiro-Ministro, *António Manuel de Oliveira Guterres*.

### Resolução do Conselho de Ministros n.º 200/97

Foi recentemente publicado o Decreto-Lei n.º 203/97, de 8 de Agosto, que estabelece o novo regime para aprovação de novas concessões de distribuição regional de gás natural e extensão das existentes.

O novo regime veio permitir a entidades de direito público ou privado de reconhecida idoneidade e vocacionadas para o efeito promover junto do Ministro da Economia o início do respectivo procedimento para a criação de novas concessões, sendo o requerimento instruído com um conjunto de elementos justificativos.

Na sequência deste novo regime, a GDP — Gás de Portugal, SGPS, S. A., requereu ao Ministro da Economia, ao abrigo do n.º 2 do artigo 1.º e do artigo 3.º do citado diploma, a criação da concessão de distribuição regional de gás natural do Vale do Tejo, integrando a área geográfica dos distritos de Leiria, Santarém e Portalegre, excluindo as áreas que já se encontram concessionadas.

O requerimento foi instruído com os elementos e estudos previstos no mencionado artigo 3.º

O pedido foi analisado pela Direcção-Geral de Energia, tendo-se concluído pela relevância sócio-económica e viabilidade na criação da concessão referida.

De facto, a criação desta concessão representa uma nova fase do desenvolvimento do projecto de gás natural, constituindo um imperativo equilibrador das condições oferecidas aos cidadãos e às empresas daquela região.

Assim:

Nos termos do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 203/97, de 8 de Agosto, e da alínea g) do artigo 199.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolveu:

1 — Aprovar a criação da concessão, em regime de serviço público, da rede de distribuição regional de gás natural do Vale do Tejo.

2 — A concessão ora aprovada integra a área geográfica correspondente aos distritos de Leiria, Santarém e Portalegre, com exclusão das áreas já concessionadas.

3 — A concessão integra o estabelecimento das respectivas infra-estruturas e a exploração das mesmas nos termos das bases anexas ao Decreto-Lei n.º 333/91, de 16 de Janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 183/94, de 1 de Julho.

4 — A atribuição da concessão será feita na sequência de concurso público, a realizar nos termos do Decreto-Lei n.º 32/91, de 16 de Janeiro.

5 — Para efeitos do estabelecido no número anterior, o Ministro da Economia deverá, ao abrigo do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 33/91, de 16 de Janeiro, determinar a abertura do concurso público no prazo de 15 dias contados a partir da data da publicação da presente resolução.

Presidência do Conselho de Ministros, 24 de Outubro de 1997. — O Primeiro-Ministro, *António Manuel de Oliveira Guterres*.

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
E MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA SAÚDE**

**Portaria n.º 1183/97**

de 20 de Novembro

O quadro de pessoal do Hospital de São José carece de ser objecto de reajustamentos na carreira médica hospitalar, área funcional de oftalmologia, de modo a permitir a execução do Plano Nacional de Saúde da Visão.

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 Saúde e Adjunto, que o quadro de pessoal do Hospital

de São José, aprovado pela Portaria n.º 598/93, de 23 de Junho, com as alterações que entretanto lhe foram introduzidas, seja de novo alterado de acordo com o quadro anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e da Saúde.

Assinada em 24 de Outubro de 1997.

Pelo Ministro das Finanças, *Maria Manuela de Brito Arcanjo Marques da Costa*, Secretária de Estado do Orçamento. — A Ministra da Saúde, *Maria de Belém Roseira Martins Coelho Henriques de Pina*. — Pelo Ministro Adjunto, *Fausto de Sousa Correia*, Secretário de Estado da Administração Pública.

Quadro de pessoal do Hospital de São José

Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
.....	...	.....	.....	.....	...
Pessoal técnico superior ...	-	.....	Médica hospitalar .....	.....	...
		Oftalmologia .....		.....	6
		.....		.....	26
.....	...	.....	.....	.....	...
.....	...	.....	.....	.....	...

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
E MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**

**Portaria n.º 1184/97**

de 20 de Novembro

O Decreto-Lei n.º 295-A/90, de 21 de Setembro, prevê, no seu artigo 112.º, a adopção de um regime específico quanto à classificação de serviço do pessoal da Polícia Judiciária, tendo para o efeito sido publicada a Portaria n.º 935/93, de 23 de Setembro.

Este sistema coordenado de avaliação de desempenho revelou dificuldades de aplicação devido a procedimentos complexos impostos a um vasto universo de funcionários, pelo que, através da Portaria n.º 1229/95, de 11 de Outubro, ficou suspenso, pelo prazo de 18 meses, reprimando-se o anterior, sem prejuízo do acesso na carreira do pessoal da Polícia Judiciária.

Elaborado um novo regulamento, o qual deverá ser submetido a apreciação do Conselho Superior de Polícia, impõe-se realizar a avaliação prévia do sistema, com execução de testes num registo mais próximo da realidade em que se vai desenvolver.

Torna-se, assim, indispensável manter a suspensão prevista na Portaria n.º 1229/95, de 11 de Outubro.

Assim, ao abrigo do artigo 112.º do Decreto-Lei n.º 295-A/90, de 21 de Setembro:

Manda o Governo, pelos Ministros da Justiça e Adjunto, o seguinte:

1.º Fica suspenso, pelo prazo de 12 meses, o Regulamento de Classificações da Polícia Judiciária, aprovado pela Portaria n.º 935/93, de 23 de Setembro.

2.º Durante o período de suspensão, aplicar-se-á o Regulamento de Classificações e Louvores, a que se refere a Portaria n.º 410/84, de 27 de Junho.

3.º Mantém-se em vigor o previsto nos n.ºs 3.º e 4.º da Portaria n.º 1229/95, de 11 de Outubro.

4.º A presente portaria produz efeitos a partir de 11 de Abril de 1997.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério da Justiça.

Assinada em 31 de Outubro de 1997.

O Ministro da Justiça, *José Eduardo Vera Cruz Jardim*. — Pelo Ministro Adjunto, *Fausto de Sousa Correia*, Secretário de Estado da Administração Pública.

## MINISTÉRIOS PARA A QUALIFICAÇÃO E O EMPREGO E DA CULTURA

### Portaria n.º 1185/97

de 20 de Novembro

O aumento contínuo dos documentos existentes nos arquivos dos serviços centrais e regionais do Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP) tem vindo a originar graves problemas na gestão dos espaços que lhes são reservados, bem como acrescidas dificuldades e perdas de tempo na consulta da documentação que, tendo perdido o seu valor corrente, se reveste ainda de alguma importância informativa e probatória dos actos praticados pela Administração.

Assim, torna-se necessário criar condições objectivas para que seja avaliado, seleccionado, preservado e valorizado o património arquivístico do IEFP, em consonância com uma gestão mais eficaz.

Tal a finalidade do presente diploma, que institui um conjunto de normas definidoras de procedimentos que confirmam ao arquivo a importância inerente a centro de informação dinâmico que regule o ciclo de vida da documentação, controlando o seu crescimento através da avaliação, selecção e conservação, bem como a eliminação de toda a documentação sem interesse administrativo e histórico. Considera-se ainda a necessidade de definir prazos de conservação administrativa de toda a documentação de arquivo, tendo em vista a sua utilização pelos serviços do IEFP.

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 para a Qualificação e o Emprego e da Cultura, aprovar o seguinte:

### REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

#### 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, pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, adiante abreviadamente designado por IEFP.

#### Artigo 2.º

##### Avaliação

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

2 — Os prazos mínimos de conservação administrativa dos documentos são os que constam do anexo I, «Tabela de selecção», à presente portaria e são da responsabilidade do IEFP.

3 — Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos processos, dos documentos integrados em colecção, dos registos ou da constituição dos *dossiers*.

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

#### Artigo 3.º

##### Seleção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pelo IEFP, 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.

#### 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 revista e actualizada de cinco em cinco anos, de modo a adequá-la às alterações da produção documental.

3 — Para efeitos do disposto no n.º 2, deverá o IEFP obter o parecer favorável dos 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 administrativa, 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 o IEFP vier a determinar.

#### Artigo 6.º

##### Remessas para arquivo definitivo

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

2 — As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais 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 documentais mencionadas nos artigos 5.º e 6.º devem obedecer às seguintes formalidades:

- Serem acompanhadas de um auto a título de prova;
- O auto de entrega deve ter anexo uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário e o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo intermédio ou definitivo como instru-

mento 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 formulários referidos nas alíneas anteriores são os que constam do anexo II à presente portaria.

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

- a) Serem acompanhadas por 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 ao IAN/TT.

2 — O formulário referido nas alíneas anteriores consta do anexo III à presente portaria.

**Artigo 10.º**

**Acessibilidade e confidencialidade**

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

**Artigo 11.º**

**Fiscalização**

Compete ao IAN/TT a inspecção sobre a execução do disposto na presente portaria.

**Artigo 12.º**

**Entrada em vigor**

Esta portaria entra em vigor após a sua publicação.

Ministérios para a Qualificação e o Emprego e da Cultura.

Assinada em 15 de Outubro de 1997.

A Ministra para a Qualificação e o Emprego, *Maria João Fernandes Rodrigues*. — O Ministro da Cultura, *Manuel Maria Ferreira Carrilho*.

ANEXO I

Tabela de selecção

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subseríes documentais	SC (1)	SR (2)	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final		Observações
						Eliminação	Conservação permanente	
Comissão executiva . . . . .	1	Actas das reuniões da comissão executiva . . . . .	x		3		x	
	2	Livros para despacho da tutela . . . . .	x		3		x	
	3	Livros de registo de correspondência . . . . .	x		3		x	
Conselho de administração . . . . .	4	Actas das reuniões do conselho de administração . . . . .		x	3		x	
Comissão de fiscalização . . . . .	5	Actas das reuniões da comissão de fiscalização . . . . .	x		5		x	(1) Os documentos originais encontram-se nos serviços que os solicitaram.
	6	Colecções de pareceres . . . . .	x		5	(1) x		
	7	Relatórios de fiscalização . . . . .	x		5		x	
	8	Colecções de informações . . . . .	x		5		x	
Conselho consultivo regional . . . . .	9	Actas das reuniões do conselho consultivo regional . . . . .		x	3		x	

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subséries documentais	SC ( <sup>1</sup> )	SR ( <sup>2</sup> )	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final		Observações
						Eliminação	Conservação permanente	
Auditoria jurídica e de contencioso.	10	Processos preparatórios de auditorias correntes . . . . .	×		3	( <sup>2</sup> ) ×		<sup>(2)</sup> Os documentos originais encontram-se nos serviços auditados. <sup>(a)</sup> De acordo com o Código de Processo Penal. <sup>(3)</sup> Conservar apenas os documentos originais e eliminar as cópias.  <sup>(b)</sup> Após trânsito em julgado.
	11	Relatórios de auditorias correntes . . . . .	×		5		×	
	12	Processos preparatórios de relatórios e averiguações que determinaram a participação ao Ministério Público e ou à Polícia Judiciária.	×		(a) 10	( <sup>3</sup> ) ×		
	13	Relatórios de auditorias ou de averiguações cujos factos apurados determinaram a participação ao Ministério Público e ou à Polícia Judiciária.	×		(a) 10		×	
	14	Colecções de pareceres emitidos . . . . .	×	×	10		×	
	15	Copiadores de ofícios e de notas de serviço . . . . .	×	×	10		×	
	16	Processos em que foram emitidos pareceres . . . . .	×	×	4		×	
	17	Estudos relativos à elaboração de diplomas legais e regulamentos.	×		4		×	
	18	Processos contenciosos . . . . .	×		(b) 5	×		
Sistemas de informação . . . . .	19	Projectos informáticos em estudo . . . . .	×	×	5	×		<sup>(c)</sup> Após o sistema deixar de estar em exploração.
	20	Colecções de documentos relativos à especificação de projectos de informatização.	×	×	(c) 3	×		
	21	Manuais de utilização dos sistemas de informação . . . . .	×	×	(c) 3	×		
	22	Quadros síntese dos projectos de informatização . . . . .	×	×	5		×	
Certificação . . . . .	23	Estudos profissionais:						<sup>(4)</sup> Conservar apenas um exemplar ou colecção no Núcleo de Informação Científica e Técnica.
	23.1	Estudos gerais e sectoriais . . . . .	×		Até à publicação do estudo		( <sup>4</sup> ) ×	
	23.2	Análises de trabalho . . . . .	×		Até à publicação do estudo		×	
	23.3	Classificações profissionais . . . . .	×		Enquanto se mantiverem actualizadas		( <sup>4</sup> )	
	23.4	Tabelas de equivalência entre classificações profissionais.	×		Enquanto se mantiverem actualizadas	×		
	23.5	Perfis profissionais . . . . .	×		Até à publicação do estudo		×	
	23.6	Colecções de pareceres sobre a organização do trabalho.	×		1		×	
	23.7	Colecções de pareceres de integração em níveis de qualificação.	×		Até à publicação do estudo	×		
	23.8	Ficheiro de profissões regulamentadas . . . . .	×		Actualização permanente		×	
	24	Instituição do Sistema Nacional de Certificação Profissional:						
24.1	Processos de nomeações dos membros da comissão permanente de certificação (CPC) e das comissões técnicas especializadas (CTE).	×		Enquanto a nomeação for válida	×			

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subséries documentais	SC (1)	SR (2)	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final		Observações	
						Eliminação	Conservação permanente		
Certificação .....	24.2	Cópia dos processos de processamento de remunerações e pagamento das despesas com os membros da CPC e das CTE.	×		2	(5) ×		(5) Os documentos originais encontram-se na ref. 98.1.	
	24.3	Colecções de convocatórias para reuniões da CPC e das CTE.	×		1	×			
	24.4	Actas das reuniões da CPC e das CTE .....	×		5		×		
	24.5	Planos e relatórios de actividade da CPC e das CTE.	×		5	×			
	24.6	Estudos relativos a matérias de avaliação e certificação profissional.	×		Até à publicação do estudo		×		
	24.7	Processos relativos a matérias de avaliação e certificação profissional.	×		2		×		
	24.8	Processos relativos à produção e revisão legislativa.	×		5	×			
	24.9	Processos relativos a acções de informação/formação e divulgação do Sistema Nacional de Certificação Profissional.	×		5	×			
	25	Avaliação de sistemas e cursos de formação profissional:							
	25.1	Processo de reconhecimento e acompanhamento técnico-pedagógico de cursos.		×	10		×		
	25.2	Processos de avaliação da formação do IEFP ...	×		5	×			
	26	Avaliação e certificação de qualificações profissionais:							
	26.1	Processos de equivalência de qualificações profissionais adquiridas em países comunitários ou outros.	×		5	×			
	26.2	Processos de avaliação e certificação das qualificações adquiridas a nível nacional.	×	×	5		×		
Comunicação/informação científica e técnica.	27	Circulares informativas .....	×		5		×	(6) Os documentos originais encontram-se na ref. 98.3.	
	28	Cópias de recibos de vendas de publicações e folhas de valores.	×		3	(6) ×			
	29	Processos relativos a pedidos de traduções .....	×		3	×			
	30	Processos relativos a depósitos legais de publicações do IEFP.	×		5	×			
Comunicação/relações comunitárias e internacionais.	31	Processos sobre questões gerais ou institucionais da União Europeia (UE).	×		10		×	(7) Os documentos originais encontram-se na ref. 140.5.	
	32	Processos relativos à organização de reuniões, encontros e outros eventos.	×		10		×		
	33	Processos relativos à designação para participação em reuniões de grupos e comités.	×		10		×		
	34	Cópias dos processos relativos às deslocações para participação em grupos e comités.	×		5	(7) ×			
	35	Processos relativos a acções ou políticas comunitárias, no âmbito do emprego e da formação.	×		10		×		

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subséries documentais	SC ( <sup>1</sup> )	SR ( <sup>2</sup> )	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final		Observações	
						Eliminação	Conservação permanente		
Comunicação/relações comunitárias e internacionais.	36	Processos sobre matérias comunitárias que sirvam objectivos do emprego e da formação.	×		10	( <sup>8</sup> ) ×		<sup>(8)</sup> Informação recuperável no <i>Jornal Oficial das Comunidades (JOC)</i> .	
	37	Processos relativos a apoios financeiros concedidos a projectos de emprego e formação.	×		15		×		
	38	Comunicações da Comissão Europeia que transmitam relatórios de execução e avaliação de acções comunitárias com interesse para as áreas do emprego e formação.	×		10		×		
	39	Comunicações do Conselho Europeu . . . . .	×		5	( <sup>9</sup> ) ×			<sup>(9)</sup> Informação recuperável na Direcção-Geral dos Assuntos Comunitários (DGAC).
	40	Processos relativos ao exercício da Presidência Portuguesa das Comunidades nas áreas do emprego e formação.	×		10		×		
	41	Processos relativos a organismos comunitários . . . . .	×		10		×		
	42	Processos relativos ao relacionamento com organizações internacionais.	×		10		×		
	43	Processos relativos à cooperação com outros países . . .	×		10		×		
Comunicação/relações públicas . . .	44	Colecções de fotólitos . . . . .	×		10	×		<i>(d)</i> Após conclusão do processo.	
	45	Orçamentos e projectos relativos a sinalização e decoração.	×	×	( <i>d</i> ) 5	×			
	46	Processos de contratos de publicidade . . . . .	×	×	5	×			
	47	Processos relativos a feiras e certames . . . . .	×	×	( <i>d</i> ) 5		( <sup>4</sup> ) ×		
	48	Processos relativos a eventos . . . . .	×	×	5	×			
	49	Processos relativos a pedidos de patrocínio . . . . .	×	×	5		×		
	50	Recortes de imprensa . . . . .	×	×	1	×			
Emprego/informação e orientação profissional.	51	Material de diagnóstico psicológico:							
	51.1	Testes/questionários (matriz) . . . . .	×		2		×		
	51.2	Traduções, estudos e aferições . . . . .	×		2		×		
	51.3	Colecções de documentos de apoio . . . . .	×	×	2	×			
	52	<i>Dossiers</i> relativos a programas de informação e orientação profissional.	×		3		×		
	53	Processos de orientação profissional (OP3) . . . . .		×	2	×			
	54	Colecções de documentos relativos a congressos e seminários.	×	×	2		( <sup>4</sup> ) ×		
	55	Colecções de protocolos realizados no âmbito da colaboração com o exterior.	×		3		×		
	56	Produtos multimédia:							
56.1	Colecções de diaporamas . . . . .	×		3		( <sup>4</sup> ) ×			
56.2	Colecções de <i>slides</i> . . . . .	×		3		( <sup>4</sup> ) ×			
56.3	Colecções de videogramas . . . . .	×		3		( <sup>4</sup> ) ×			
Emprego/promoção do emprego e colocação.	57	Estudos e relatórios de carácter geral . . . . .	×	×	5		×		
	58	Medidas relativas à colocação:							

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subséries documentais	SC (1)	SR (2)	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final		Observações	
						Eliminação	Conservação permanente		
Emprego/promoção do emprego e colocação.	58.1	Processos relativos à constituição de empresas de trabalho temporário e agências privadas de colocação.	×	×	Enquanto a empresa/agência estiver constituída	×			
	58.2	Processos relativos a clubes de emprego . . . . .		×	Enquanto se mantiver o clube	×			
	58.3	Processos relativos às unidades de inserção na vida activa (UNIVAS).		×	Enquanto se incentiva as UNIVAS	×			
	58.4	Processos relativos a incentivos à mobilidade geográfica e profissional.		×	10	×			
	58.5	Processos relativos a incentivos à contratação		×	5	×			
	58.6	Processos relativos a iniciativas locais de emprego (ILE).		×	5	×			
	58.7	Processos relativos à criação do próprio emprego por subsidiados (CPE).		×	5	×			
	58.8	Processos relativos ao apoio à criação do próprio emprego por não subsidiados (ACPE).		×	5	×			
	58.9	Processos relativos à conservação do património cultural (CPC).		×	5	×			
	58.10	Processos relativos a núcleos de apoio à criação de empresas (NACE).		×	5	×			
	58.11	Processos relativos a programas de formação/emprego (PFE).		×	5	×			
	58.12	Processos relativos à formação profissional especial.		×	5	×			
	58.13	Processos relativos a bolsas de formação por iniciativa do trabalhador.		×	5	×			
	58.14	Processos relativos a estágios profissionais.			×	5	×		
	58.15	Processos relativos a escolas-oficinas.			×	5	×		
	58.16	Processos relativos ao mercado social de emprego.	×		×	5	×		
	58.17	Processos relativos aos programas ocupacionais (POC).			×	5	×		
	58.18	Processos relativos às iniciativas de desenvolvimento local (IDL).			×	5	×		
	58.19	Protocolos relativos aos programas de cooperação.			×	3			×
	59	Medicina do trabalho:							
	59.1	Processos clínicos . . . . .	×		×	5	×		
	59.2	Processos clínicos da Comissão de Avaliação das Incapacidades Permanentes (protocolo entre o IIEFP e a segurança social).			×	5	(10) ×		
	60	Programa Now:							
60.1	Dossiers técnicos . . . . .	×			5		×		
60.2	Dossiers financeiros . . . . .	×			5		×		
60.3	Dossiers das entidades promotoras . . . . .	×			5	×			
60.4	Coleções de propostas, deliberações e informações	×			5		×		

(10) A informação síntese encontra-se na segurança social.

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subséries documentais	SC (1)	SR (2)	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final		Observações
						Eliminação	Conservação permanente	
Emprego/programas de inserção	61	Emprego protegido:						
	61.1	Deliberações da comissão executiva relativas à criação de centros e enclaves de emprego protegido.	×		5		×	
	61.2	Acordos de cooperação/aditamentos . . . . .	×	×	5		×	
	61.3	Dossiers gerais por centros e enclaves de emprego protegido.	×	×	3	×		
	62	Apoios ao investimento — programas de preparação pré-profissional e de formação profissional:						
	62.1	Acordos de cooperação . . . . .	×	×	5		×	
	62.2	Dossiers com estatutos das entidades . . . . .	×		5		×	
	62.3	Dossiers gerais por entidade . . . . .	×	×	3	×		
	62.4	Dossiers de assuntos de carácter geral . . . . .	×		3	×		
	62.5	Processos relativos a auditorias . . . . .	×		3		×	
	63	Formação de técnicos de reabilitação:						
	63.1	Dossiers técnico-pedagógicos e financeiros por acção.	×		5	×		
	63.2	Dossiers gerais da formação por ano . . . . .	×		5		×	
	64	Programas de preparação pré-profissional, formação profissional e projectos experimentais:						
	64.1	Estudos prévios . . . . .	×		5		×	
	64.2	Colecções de propostas de gestão e acompanhamento.	×		5		×	
	64.3	Colecções de regulamentos . . . . .	×		5		×	
	64.4	Relatórios de execução e resumos . . . . .	×	×	5		×	
	64.5	Colecções de documentos técnicos . . . . .	×		5	×		
	64.6	Colecções de documentos relativos a pedidos de apoios.	×	×	5	×		
	64.7	Colecções de documentos relativos à decisão sobre pedidos e formas de vinculação.	×	×	5	×		
	64.8	Colecções de documentos relativos ao desenvolvimento das acções.	×	×	5	×		
	64.9	Colecções de documentos relativos ao encerramento dos processos.	×	×	5	×		
	64.10	Colecções de propostas, pareceres e informações	×	×	3		×	
	65	Programas de apoios e incentivos à contratação e à instalação por conta própria:						
	65.1	Estudos prévios . . . . .	×		5		×	
	65.2	Colecções de regulamentos . . . . .	×		5		×	
65.3	Relatórios de execução e resumos . . . . .	×	×	5		×		
65.4	Colecções de documentos relativos a pedidos de apoios.	×	×	5	×			
65.5	Colecções de documentos relativos à decisão sobre pedidos e formas de vinculação.		×	5	×			

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subséries documentais	SC (1)	SR (2)	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final		Observações
						Eliminação	Conservação permanente	
Emprego/programas de inserção	65.6	Colecções de documentos relativos ao desenvolvimento das acções.		×	5	×		
	65.7	Colecções de propostas, pareceres e informações		×	3		×	
	66	Prémio de mérito:						
	66.1	Livros de actas das reuniões do júri .....	×		3		×	
	66.2	Dossiers de candidatura .....	×		3		×	
	67	Protocolos de cooperação realizados no âmbito da reabilitação:						
	67.1	Colecções de protocolos .....	×		3		×	
	67.2	Planos e relatórios de actividades .....	×	×	3		×	
	67.3	Colecções de pareceres .....	×		3		×	
	68	Colecções de documentos relativos a comunicações e discursos.	×		1		×	
	69	Actas relativas ao Sistema Handynet .....	×		3		×	
	70	Relatórios relativos ao Sistema Handynet .....	×		3		×	
	71	Colecções de documentos relativos ao Programa Hélios II.	×		3		×	
	72	Revista <i>Integrar</i> :						
	72.1	Colecções de propostas e informações .....	×		5		×	
	72.2	Dossiers dos autores e colaboradores .....	×		3	×		
	72.3	Colecções de fichas dos assinantes .....	×		3	×		
	72.4	Processos de concurso para capas de revistas ...	×		5	×		
	73	Programa Ajudas Técnicas:						
	73.1	Propostas e informações da comissão executiva	×		5		×	
	73.2	Dossiers de execução de verbas .....	×	×	5		×	
	73.3	Relatórios de execução .....	×		5		×	
	73.4	Processos de encaminhamento para apoios pontuais.	×	×	3	×		
	73.5	Relatórios relativos ao grupo de avaliação e acompanhamento do sistema global.	×		5		×	
	73.6	Propostas relativas ao grupo de avaliação e acompanhamento do sistema global.	×		5		×	
	74	Programa Horizon:						
	74.1	Dossiers técnicos .....	×		5		×	
	74.2	Dossiers financeiros .....	×		5		×	
	74.3	Dossiers das entidades promotoras .....	×		5	×		
	74.4	Colecções de propostas, deliberações e informações.	×		5		×	
	75	Apoios à formação profissional e emprego de grupos desfavorecidos:						
75.1	Colecções de documentos relativos a pedidos de apoios.	×	×	5	×			

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subséries documentais	SC (1)	SR (2)	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final		Observações
						Eliminação	Conservação permanente	
Emprego/programas de inserção	75.2	Colecções de documentos relativos a formas de vinculação.		×	5	×		
	75.3	Colecções de documentos relativos ao desenvolvimento das acções.		×	5		×	
	75.4	Colecções de documentos relativos ao encerramento dos processos.	×	×	5	×		
	76	Acordos de cooperação no âmbito da inservação:						
	76.1	Acordos de cooperação . . . . .	×		5		×	
	76.2	Colecções de propostas de aprovação dos planos de formação anuais.	×		5		×	
	76.3	Actas das reuniões da comissão paritária . . . . .	×		5		×	
	76.4	Colecções de documentos relativos a pedidos de apoios.	×		5	×		
	76.5	Colecções de documentos relativos ao desenvolvimento das acções.	×		5	×		
	76.6	Colecções de documentos relativos ao encerramento dos processos.	×		5	×		
	76.7	Colecções de propostas, pareceres e informações	×		5	×		
	77	Comissões interministeriais e grupos de trabalho:						
	77.1	Processos relativos à constituição/nomeação de comissões.	×		5		×	
	77.2	Planos de actividade e relatórios anuais . . . . .	×		5		×	
	77.3	Actas das reuniões . . . . .	×		5		×	
	77.4	Colecções de propostas, pareceres e informações	×		5		×	
	78	Estudos e documentos de carácter geral:						
	78.1	Colecções de propostas, pareceres e informações	×	×	5		×	
	78.2	Colecções de documentos de trabalho . . . . .	×	×	5		×	
	Formação profissional/coordenação da actividade formativa.	79	Acordos de formação profissional:					
79.1		Processos de acordos realizados com entidades externas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 165/85	×		10	×		
79.2		Processos de acordos realizados com entidades externas, não enquadrados em legislação.	×		10	×		
80		Processos relativos a centros de formação profissional de gestão participada.	×		10	×		
81		Processos relativos aos centros de formação profissional de gestão directa.	×	×	10	×		
82		Colecções de normas e procedimentos emitidos para centros de formação profissional não veiculadas através de circular normativa.	×	×	5		×	
83		Processos relativos ao antigo Núcleo do Fundo Social Europeu.	×	×	10	×		
84		Projectos transnacionais:						
84.1	Processos relativos a projectos transnacionais . . . .	×		5	×			

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subséries documentais	SC (1)	SR (2)	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final		Observações
						Eliminação	Conservação permanente	
Formação profissional/coordenação da actividade formativa.	84.2	Colecções de documentos resultantes de projectos transnacionais.	×		10		×	
Formação profissional/desenvolvimento curricular e recursos formativos	85	Programas de formação:						
	85.1	<i>Dossiers</i> técnico-pedagógico relativos ao Sistema de Formação Profissional Acelerada (FPA).	×	×	10		×	
	85.2	<i>Dossiers</i> técnico-pedagógicos relativos a séries metódicas ocupacionais (SENAI).	×		10		×	
	85.3	<i>Dossiers</i> técnico-pedagógicos relativos à organização modular.	×	×	10		×	
	85.4	<i>Dossiers</i> técnico-pedagógicos relativos a outros sistemas ou organizações.	×		10		×	
	85.5	Processos relativos ao desenvolvimento das acções de formação.	×	×	(e) 5	×		(e) Após o termo da acção.
	86	Colecções de pareceres, relatórios e estudos . . . . .	×	×	5	×		
	87	Colecções de documentos relativos a programas e projectos comunitários.	×	×	5	×		
	88	Programa de Aprendizagem em Alternância:						
	88.1	Processos relativos a reclamações . . . . .	×	×	3	×		
	88.2	Colecções de documentos normativos (não veiculados através de circular normativa).	×	×	5		×	
	88.3	Colecções de textos didácticos e pedagógicos.	×		5		(4) ×	
	88.4	Processos relativos ao desenvolvimento das acções.		×	(e) 5	×		
	88.5	Actas das reuniões da Comissão Nacional de Aprendizagem.	×		5		×	
	89	Programa Operacional 3 (PO3):						
	89.1	Colecções de documentos relativos a decisões comunitárias.	×		5		×	
	89.2	Processos relativos ao Programa Operacional 3 (PO3)	×	×	3	(11) ×		(11) Após o termo do programa.
	90	Colecções de documentos relativos ao Programa de Desenvolvimento de Educação Pública (PRODEP).	×		5		×	
	91	Produtos multimédia:						
	91.1	Colecções de diaporamas . . . . .	×	×	3		(4) ×	
	91.2	Colecções de <i>slides</i> . . . . .	×	×	3		(4) ×	
	91.3	Colecções de videogramas . . . . .	×	×	3		(4) ×	
	91.4	Colecções de CD-ROM . . . . .	×	×	3		(4) ×	
Formação profissional/formação de formadores.	92	<i>Dossiers</i> técnico-pedagógicos de cursos de formação de formadores:						
	92.1	Livros de registo de certificados . . . . .	×		10		×	

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subséries documentais	SC (1)	SR (2)	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final		Observações
						Eliminação	Conservação permanente	
Formação profissional/formação de formadores.	92.2	Colecções de listas de participantes . . . . .	×	×	10		×	
	92.3	Processos relativos ao desenvolvimento das acções.	×	×	(e) 5	×		
Gestão administrativa e finan- ceira.	93	Aquisições:						
	93.1	Processos de aquisição relativos a concursos públicos internacionais, nacionais e limitados.	×	×	10	×		
	93.2	Processos de aquisição por ajuste directo . . . . .	×	×	3	×		
	93.3	Ficheiro de fornecedores de bens . . . . .	×	×	Actualização permanente		×	
	93.4	Ficheiro de criação de códigos de material e equi- pamento administrativo utilizado no IEFP.	×	×	Actualização permanente		×	
	94	Contratos:						
	94.1	Livros de registo de contratos . . . . .	×	×	Ilimitado		×	
	94.2	Processos de aquisição de imóveis . . . . .	×	×	Ilimitado		×	
	94.3	Processos de arrendamento de imóveis . . . . .	×	×	Enquanto em vigor		×	
	95	Património:						
	95.1	Colecções de fichas de imobilizado . . . . .	×	×	2	(12) ×		(12) A aplicação informática existente permite a eliminação.
	95.2	Colecções de autos de abate . . . . .	×	×	5	×		
	95.3	Colecções de guias de transferência . . . . .	×	×	3	×		
	96	Gestão de materiais:						
	96.1	Colecções de requisições internas . . . . .	×	×	3	×		
	96.2	Colecções de guias de fornecimento . . . . .	×	×	3	×		
	96.3	Processos de cedência de bens . . . . .	×	×	5	×		
	96.4	Listagens de inventário mensal . . . . .	×	×	3	×		
	96.5	Livros de registos de recepção . . . . .	×	×	5	×		
	96.6	Colecções de fichas de existências . . . . .	×	×	5	×		
97	Gestão de viaturas:							
97.1	Processos de aquisição de viaturas . . . . .	×		10	×			
97.2	Processos de reparações e manutenções . . . . .	×	×	(f) 5	×		(f) Após abate da viatura.	
97.3	Processos de aquisição de combustível . . . . .	×	×	5	×			
97.4	Processos de seguros automóvel . . . . .	×		Enquanto a viatura se mantiver no activo	(13) ×		(13) Após abate da viatura.	
97.5	Processos de venda de viaturas . . . . .	×		5	×			
97.6	Processos de distribuição de combustível . . . . .	×	×	5	×			
97.7	Mapas de controlo do parque automóvel nacio- nal.	×	×	1	×			
97.8	Processos de aquisição de telemóveis . . . . .	×	×	5	×			
97.9	Colecções de requisições de transporte . . . . .	×	×	3	×			

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subséries documentais	SC (1)	SR (2)	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final		Observações	
						Eliminação	Conservação permanente		
Gestão administrativa e financeira.	98	Contabilidade:							
	98.1	Colecções de ordens de pagamento e respectivos documentos de suporte.	×	×	(g) 10		×	(g) De acordo com as orientações do Tribunal de Contas.	
	98.2	Listagens de integração mensal dos vencimentos	×		(g) 10		×		
	98.3	Colecções de ordens de recebimento e respectivos documentos de suporte.	×	×	(g) 10		×		
	98.4	Colecções de documentos referentes a monitoragem interna, formação interna e imputação de mão-de-obra.	×	×	5	(14) ×			(14) Três anos após o encerramento do Quadro Comunitário de Apoio II (QCA II).
	98.5	Mapas de actividades das delegações regionais	×	×	5	(14) ×			
	98.6	Listagens relativas a reconciliações bancárias . . .	×		(g) 10		×		
	98.7	Colecções dos protocolos dos cheques emitidos	×	×	5	×			
	98.8	Listagens mensais de despesa . . . . .	×	×	(g) 10		×		
	98.9	Colecções de balancetes mensais dos serviços centrais.	×		(g) 10		×		
	98.10	Colecções de balancetes consolidados mensais . . .	×	×	(g) 10		×		
	98.11	Colecções de razões mensais . . . . .	×	×	(g) 10		×		
	98.12	Listagens mensais de receita . . . . .	×	×	(g) 10		×		
	99	Controlo financeiro:							
	99.1	Colecções de documentos enviados pelos bancos	×	×	2	×			
	99.2	Colecções de balancetes de receita . . . . .	×	×	2	×			
	99.3	Colecções de listagens de cheques emitidos e protocolados.	×		2	×			
	99.4	Mapas de taxas remuneratórias em depósitos à ordem.	×	×	2	×			
	99.5	Mapas de transferência do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social (IGFSS).	×		5	×			
	99.6	Mapas de saldos bancários . . . . .	×	×	2	×			
	99.7	Mapas relativos a contribuições do Departamento para os Assuntos do Fundo Social Europeu (DAFSE).	×		5	×			
	99.8	Mapas relativos a transferências para delegações regionais.	×		5	×			
	100	Intervenções financeiras:							
	100.1	Processos de formação de formadores . . . . .	×		(e) 1	×			
	100.2	Processos de subsídios reembolsáveis . . . . .	×	×	Até à conclusão do processo		×		
	100.3	Processos de subsídios sem reembolsos . . . . .	×	×	Até à conclusão do processo		×		
	100.4	Mapas relativos a transferências para centros protocolares.	×		5	×			
	101	Cabimentos:							
	101.1	Colecções anuais de listagens de cabimento . . . .	×	×	1	×			
	101.2	Colecções de documentos de despesa . . . . .	×	×	(h) 1	×		(h) Após o encerramento da conta de gerência.	
	101.3	Colecções de listagens de processamentos . . . . .	×	×	1	×			

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subséries documentais	SC (1)	SR (2)	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final		Observações
						Eliminação	Conservação permanente	
Gestão administrativa e financeira.	102	Processamentos:						(j) Após conclusão do projecto.
	102.1	Colecções de guias de depósito .....	x	x	2	x		
	102.2	Colecções de listagens de despesa por entidades	x	x	(g) 10		x	
	102.3	Colecções de listagens de entrada de documentos de despesa.	x	x	2	x		
	102.4	Processos de cooperação com os PALOP .....	x		(j) 3		x	
	103	Tesouraria:						
	103.1	Diário de tesouraria .....	x	x	1	x		
	103.2	Colecções de protocolos de cheques entrados ....	x	x	2	x		
	103.3	Livros de registos de ordens de pagamento .....	x	x	(g) 10		x	
	103.4	Relações mensais dos fundos permanentes de todos os serviços.	x	x	(g) 5	x		
103.5	Colecções de documentos relativos aos fundos permanentes de todos os serviços.	x	x	(g) 5	x			
Instalações .....	104	Processos relativos a contratações de empreitadas e projectos.	x		(j) 5		x	(j) Após a recepção definitiva da obra, no caso de empreitadas. (k) Após terminada a obra.
	105	Projectos de construções .....	x		(k) 5		x	
	106	Cadastro de imóveis .....	x		Ilimitado		x	
Planeamento estratégico/planeamento e controlo de gestão.	107	Colecções de documentos relativos aos contributos das unidades orgânicas (UO) para planos de actividades e orçamentos.	x	x	3	x		
	108	Orçamentos .....	x	x	10		x	
	109	Colecções de documentos relativos a transferências orçamentais.	x	x	2	x		
	110	Balancetes de Janeiro a Novembro .....	x	x	5		x	
	111	Balancetes de Dezembro .....	x	x	5		x	
	112	Planos de actividades .....	x	x	5		x	
	113	Relatórios de actividades .....	x	x	10		x	
	114	Dossiers relativos ao planeamento informático de acções de formação (PIAF).	x		5		x	
	115	Dossiers relativos ao Programa de Investimento e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central (PIDDAC).	x		5		x	
	116	Dossiers relativos ao Programa de Emprego (PROGEMP).	x	x	5		x	
	117	Contabilidade pública:						
	117.1	Orçamentos .....	x	x	5		x	
	117.2	Balancetes .....	x	x	5		x	
118	Colecções de documentos relativos a indicadores de gestão.	x	x	5		x		
119	Colecções de documentos relativos a contributos para o plano de actividades do Ministério para a Qualificação e o Emprego (MQE).	x	x	3	x			

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subséries documentais	SC ( <sup>1</sup> )	SR ( <sup>2</sup> )	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final		Observações
						Eliminação	Conservação permanente	
Planeamento estratégico/planeamento e controlo de gestão.	120	<i>Dossiers</i> de execução física e financeira dos programas de emprego e acções de formação profissional.	×	×	5		×	
Planeamento estratégico/estudos	121	Estudos sobre emprego, desemprego e formação profissional.	×	×	5		×	<sup>(15)</sup> Informação síntese na ref. 123
	122	Colecções de estatísticas mensais e semestrais . . . . .	×	×	1	<sup>(15)</sup> ×		
	123	Colecções de estatísticas anuais . . . . .	×	×	5		×	
Recursos humanos/desenvolvimento organizacional.	124	Processos preparatórios de circulares normativas . . . . .	×		Até à publicação da circular normativa Enquanto em vigor Enquanto o impresso se mantiver actualizado Enquanto actualizados		×	
	125	Circulares normativas . . . . .	×				×	
	126	Colecções de fichas caracterizadoras de impressos modelo IIEFP.	×				×	
	127	Impressos modelo IIEFP . . . . .	×				×	
	128	Constituição e organização do IIEFP:						
	128.1	Projectos de portaria com estrutura organizativa dos serviços centrais.	×		Até à publicação da portaria Até à aprovação da comissão executiva Enquanto actualizados		×	
	128.2	Projectos de estrutura organizativa dos serviços regionais.	×				×	
	128.3	Organogramas . . . . .	×				<sup>(16)</sup> ×	
Recursos humanos/formação interna.	129	Colecções de <i>curricula</i> de formadores . . . . .	×	×	5	×		<sup>(1)</sup> Após o final do Quadro Comunitário de Apoio II (QCA II).  <sup>(17)</sup> Informação síntese na ref. 112. <sup>(18)</sup> Informação síntese na ref. 113.
	130	<i>Dossiers</i> técnico-pedagógicos . . . . .	×	×	<sup>(1)</sup> 3		×	
	131	Processos relativos a acções de formação realizadas por entidades externas.	×	×	2	×		
	132	Planos de formação interna . . . . .	×	×	3	<sup>(17)</sup> ×		
	133	Relatórios de actividades da formação interna . . . . .	×	×	3	<sup>(18)</sup> ×		
	134	Processos relativos à execução da medida n.º 3 do Programa Operacional 2 (PO2).	×	×	<sup>(1)</sup> 3		×	
Recursos humanos/pessoal . . . . .	135	Assiduidade:						
	135.1	Mapas de férias do pessoal . . . . .	×	×	2	×		
	135.2	Colecções de documentos relativos a pedidos de declarações, férias, faltas e dispensas.	×	×	2	×		
	135.3	Colecções de listas de antiguidade . . . . .	×		5	×		
	135.4	Colecções de notas de assiduidade . . . . .	×		5	×		

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subséries documentais	SC ( <sup>1</sup> )	SR ( <sup>2</sup> )	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final		Observações	
						Eliminação	Conservação permanente		
Recursos humanos/pessoal . . . . .	136	Processos individuais . . . . .	×		( <i>m</i> )		×	<i>(m)</i> O prazo termina a partir da data de aposentação, morte ou exoneração do trabalhador da função pública.	
	137	Balanço social . . . . .	×		2	×			
	138	Colecções de originais de informações com despachos e deliberações sobre recrutamentos, dotações e criação de centros.	×		5	×			
	139	Processamento de remunerações:							
	139.1	Colecções de fichas individuais de vencimentos e outros abonos do período de 1970 a Setembro de 1991.	×		10		×		
	139.2	Colecções de documentos originais de apoio ao processamento de remunerações.	×		5		×		
	139.3	Relações de descontos para regimes de segurança social.	×		10	×			
	140	Ajudas de custo:							
	140.1	Livros de registo de adiantamentos de ajudas de custo.	×	×	5	×			
	140.2	Livros de registos de guias de reposição . . . . .	×	×	5	×			
	140.3	Livros de registo de ordens de pagamento . . . . .	×	×	5		×		
	140.4	Ficheiro de registo de processos de deslocações ao estrangeiro.	×		Actualização permanente	( <sup>19</sup> ) ×		<sup>(19)</sup> Eliminar registos após cinco anos.	
	140.5	Processos de deslocações ao estrangeiro . . . . .	×		5		×		
	140.6	Cópias de boletins itinerários e propostas de deslocação.	×	×	5	( <sup>5</sup> ) ×			
	141	ADSE:							
	141.1	Processos relativos a participações da ADSE	×		5	×			
	141.2	Cópia dos processos enviados à ADSE . . . . .	×	×	2	×			
	141.3	Cópia dos mapas enviados aos Serviços Sociais	×	×	2	×			
	141.4	Colecções de fichas de registo de despesas com a saúde para efeitos de passagem de declaração anual para dedução do IRS.	×		2	×			
	142	Acção social:							
	142.1	Processos preparatórios de circulares dos serviços sociais.	×		2	( <sup>20</sup> ) ×		<sup>(20)</sup> Após perda de validade. Esta informação é divulgada através de circular informativa (ref. 27). <sup>(21)</sup> Esta informação encontra-se salvaguardada em suporte informático (Sistema GESVEN).	
	142.2	Processos de inscrições de beneficiários nos serviços sociais.	×		2	( <sup>21</sup> ) ×			
	142.3	Processos relativos a subsídios escolares . . . . .	×		2	×			
143	Postos clínicos dos serviços centrais:								
143.1	Processo de implementação dos postos clínicos	×		5		×	<sup>(22)</sup> Após o falecimento do trabalhador.		
143.2	Colecções de fichas clínicas dos trabalhadores dos serviços centrais do IEFP.	×		Enquanto o trabalhador usufruir dos serviços	( <sup>22</sup> ) ×				

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subséries documentais	SC (1)	SR (2)	Prazos de conservação administrativa (em anos)	Destino final		Observações
						Eliminação	Conservação permanente	
Recursos humanos/pessoal . . . . .	144	Área desportiva, cultural e recreativa:						
	144.1	Colecções de documentos relativos à autorização, desenvolvimento e execução de actividades sócio-culturais.	×		5		×	
	144.2	Colecções de documentos relativos à criação e implementação do protocolo entre o IEFP e o INATEL.	×		5		×	
	144.3	Processo de criação do grupo coral do IEFP . . . .	×		5		×	
	144.4	Colecções de documentos relativos à actividade do grupo coral do IEFP.	×		5		×	
	145	Refeitórios dos serviços centrais:						
	145.1	Colecções de documentos relativos a análises microbiológicas efectuadas aos alimentos servidos nos refeitórios para controlo de qualidade.	×		(n) 1	×		(n) Após cessação do contrato com a empresa concessionária.
	146	Estatutos do IEFP . . . . .	×		Enquanto se mantiverem actualizados		×	
	147	Estatutos de pessoal . . . . .	×		Enquanto se mantiverem actualizados		×	
	148	Regulamentos internos . . . . .	×		Enquanto se mantiverem actualizados		×	
	149	Processos administrativos relativos a concursos de admissão e promoção.	×		10	×		
	150	Processos relativos à constituição da comissão de trabalhadores.	×		5	×		
	151	Sindicatos:						
	151.1	Processos de nomeação de dirigentes sindicais . . . .	×		5	×		
	151.2	Processos de negociação dos regulamentos de pessoal.	×		5		×	
	151.3	Copiador de correspondência recebida e expedida.	×		5	×		
	Expediente geral . . . . .	152	Livros de protocolos . . . . .	×	×	3	×	
153		Livros de registo de entradas e saídas de documentos	×	×	5	×		
154		Ficheiro de registo de entradas e saídas de documentos	×	×	Actualização permanente	(19) ×		
155		Copiadores de correspondência recebida e expedida . . . .	×	×	5	×		
156		Copiadores do fundo permanente . . . . .	×	×	3	×		
157		Copiadores de pedidos de aquisição . . . . .	×	×	2	×		
158		Copiadores de requisições internas . . . . .	×	×	2	×		
159		Copiadores de guias de transferência . . . . .	×	×	3	×		
160		Copiadores de autos de abate . . . . .	×	×	3	×		
161		Copiadores de mapas mensais de assiduidade . . . . .	×	×	3	×		



## ANEXO III

## AUTO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS EM ARQUIVO

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) Art.º ..... da Portaria n.º ..... de ..... de ..... (5), e disposições  
da Tabela de Seleção, dos documentos a seguir indicados:

N.º Ref.º da Tabela	Código de classificação	Designação da série e sub-série	N.º e tipo de UI	Datas extremas	Metragem	Remessa N.º

O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pelo Serviço

## NOTAS:

(1) Data da eliminação;

(2) Designação do Serviço que efectua a eliminação;

(3) Localidade/Concelho;

(4) Processo de eliminação utilizado;

(5) Art.º, n.º e data do diploma que autoriza a eliminação ou identificação do Despacho ao Relatório de Avaliação, quando for esse o caso.

## MINISTÉRIO DO AMBIENTE

## Decreto Regulamentar n.º 49/97

de 20 de Novembro

Com a criação da Reserva Natural Parcial do Paul de Boquilobo pelo Decreto-Lei n.º 198/80, de 24 de Junho, visou-se a protecção de uma zona húmida de água doce de elevado interesse natural, localizada ao longo do troço do rio Almonda, na planície aluvial do Tejo.

Este assume um papel particularmente importante a nível nacional e internacional para a biodiversidade e para a conservação da avifauna aquática migratória, nomeadamente pela concentração de garças e do colheireiro, formando no período primaveril de nidificação uma das maiores colónias do País. Das sete espécies de garças que ocorrem, seis nidificam.

Durante o Inverno o paul de Boquilobo apresenta uma das maiores concentrações de anatídeos e galeirões, encontrando-se no paul 47% da população invernante de arrábio, 35% de zarro comum e 12% de pato-trombeteiro, do total nacional.

A crescente intensificação da actividade agrícola na envolvente do paul de Boquilobo é uma das maiores dificuldades para a gestão desta área e para a conservação dos seus valores naturais, conferindo-lhe simul-

taneamente acrescida importância para a preservação da biodiversidade e do equilíbrio ecológico da região em que se insere.

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 19/93, de 23 de Janeiro, que cria o novo quadro de classificação das áreas protegidas nacionais, impõe-se a reclassificação da Reserva Natural do Paul de Boquilobo, segundo os critérios aí estabelecidos.

Foi ouvida a Câmara Municipal da Golegã.

Assim:

Ao abrigo do disposto nos artigos 13.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 19/93, de 23 de Janeiro, e nos termos da alínea c) do artigo 199.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

## Artigo 1.º

**Reclassificação**

A Reserva Natural Parcial do Paul de Boquilobo é reclassificada como Reserva Natural do Paul de Boquilobo, adiante denominada por Reserva Natural.

## Artigo 2.º

**Limites**

1 — Os limites da Reserva Natural são os fixados no texto e na carta simplificada que constituem os anexos I e II ao presente diploma, do qual fazem parte integrante.

2 — As dúvidas eventualmente suscitadas são resolvidas pela consulta da carta, à escala de 1:25 000, arquivada para o efeito na sede da Reserva Natural.

## Artigo 3.º

**Objectivos específicos**

Sem prejuízo do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 19/93, de 23 de Janeiro, são objectivos específicos da Reserva Natural:

- Preservar e melhorar as condições de *habitat* para as espécies dependentes do paul, especialmente avifauna aquática, com particular incidência no núcleo central da Reserva;
- Favorecer a diversidade de biótopos nas zonas envolventes do núcleo central, tendo por objectivo a criação de uma zona tampão, nomeadamente pela progressiva renaturalização de algumas parcelas;
- Compatibilizar os objectivos de conservação com as actividades agrícolas, silvícolas e pastoris da periferia da reserva, tendo como objectivo a criação de uma zona de transição, na qual se possam levar a cabo acções demonstrativas da integração entre conservação da natureza e exploração dos recursos;
- Elaboração de estudos científicos que fundamentem as acções de conservação e permitam uma cooperação de âmbito internacional no quadro da rede de reservas da biosfera.

## Artigo 4.º

**Gestão**

A Reserva Natural é gerida pelo Instituto da Conservação da Natureza, adiante designado por ICN.

**Artigo 5.º****Órgãos**

São órgãos da Reserva Natural:

- a) A comissão directiva;
- b) O conselho consultivo.

**Artigo 6.º****Comissão directiva**

1 — A comissão directiva, composta por um presidente e dois vogais, é o órgão executivo da Reserva Natural.

2 — O presidente da comissão directiva é nomeado por despacho do Ministro do Ambiente, sob proposta do presidente do ICN, de cujo presidente depende hierarquicamente.

3 — Um dos vogais é nomeado pelo ICN e o outro pela Câmara Municipal da Golegã, a qual dispõe para o efeito de um prazo de 60 dias após a entrada em vigor do presente diploma.

4 — Na falta de nomeação do vogal pela Câmara Municipal no prazo estipulado no número anterior, o mesmo é nomeado pelo membro do Governo responsável pela área do ordenamento do território e administração local.

5 — O mandato dos titulares da comissão directiva é de três anos.

6 — A comissão directiva reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocada pelo presidente.

7 — O presidente tem voto de qualidade.

8 — É aditado ao quadro de pessoal dirigente do ICN, constante do anexo ao Decreto-Lei n.º 193/93, de 24 de Maio, na redacção do Decreto-Lei n.º 169/96, de 18 de Setembro, um lugar de presidente da comissão directiva, equiparado a director de serviços, nos termos do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 19/93, de 23 de Janeiro.

**Artigo 7.º****Competências da comissão directiva**

1 — Compete à comissão directiva, em geral, a administração dos interesses específicos da Reserva Natural, executando as medidas contidas nos instrumentos de gestão e assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor.

2 — Compete, em especial, ao presidente da comissão directiva:

- a) Representar a Reserva Natural;
- b) Dirigir os serviços e o pessoal com os quais a Reserva Natural seja dotada;
- c) Submeter anualmente ao ICN um relatório sobre o estado da Reserva Natural;
- d) Fiscalizar a conformidade do exercício de actividades na Reserva Natural com as normas do Decreto-Lei n.º 19/93, de 23 de Janeiro, do presente diploma e do plano de ordenamento e respectivo regulamento;
- e) Cobrar as receitas e autorizar as despesas para que seja competente.

3 — Compete, em especial, à comissão directiva:

- a) Preparar e executar planos e programas anuais e plurianuais de gestão e investimento, subme-

tendo-os previamente à apreciação do conselho consultivo;

- b) Elaborar os relatórios anuais e plurianuais de actividades, bem como o relatório anual de contas de gerência, submetendo-os previamente à apreciação do conselho consultivo;
- c) Decidir da elaboração periódica de relatórios científicos e culturais sobre o estado da Reserva Natural;
- d) Autorizar actos ou actividades condicionados na Reserva Natural, tendo em atenção o plano de ordenamento e o regulamento superiormente aprovados;
- e) Tomar as medidas administrativas de reposição previstas no Decreto-Lei n.º 19/93, de 23 de Janeiro;
- f) Ordenar o embargo e a demolição das obras, bem como fazer cessar outras acções realizadas em violação ao disposto no presente diploma e legislação complementar.

4 — Das deliberações da comissão directiva cabe recurso para o Ministro do Ambiente.

**Artigo 8.º****Conselho consultivo**

1 — O conselho consultivo é um órgão de natureza consultiva, constituído pelo presidente da comissão directiva e por um representante de cada uma das seguintes entidades:

- a) Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra;
- b) Instituto Superior de Agronomia, da Universidade Técnica de Lisboa;
- c) Direcção Regional da Agricultura do Ribatejo e Oeste;
- d) Direcção Regional do Ambiente — Lisboa e Vale do Tejo;
- e) Câmara Municipal da Golegã;
- f) Junta de Freguesia da Azinhaga;
- g) Associações de defesa do ambiente, de âmbito regional ou de âmbito nacional, com intervenção na área da Reserva Natural;
- h) AGROTEJO — União Agrícola do Norte do Vale do Tejo.

2 — Os representantes das entidades referidas no número anterior são nomeados por despacho do Ministro do Ambiente, sob proposta das entidades representadas.

3 — O conselho consultivo reúne ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente sempre que convocado pelo presidente, por sua iniciativa ou a solicitação de, pelo menos, dois terços dos seus membros.

**Artigo 9.º****Competências do conselho consultivo**

Compete ao conselho consultivo, em geral, a apreciação das actividades desenvolvidas na Reserva Natural e, em especial:

- a) Eleger o respectivo presidente e aprovar o regulamento interno de funcionamento;

- b) Apreciar as propostas de planos e os programas anuais e plurianuais de gestão e investimento;
- c) Apreciar os relatórios anuais e plurianuais de actividades, bem como o relatório anual de contas de gerência;
- d) Apreciar os relatórios científicos e culturais sobre o estado da Reserva Natural;
- e) Dar parecer sobre qualquer assunto com interesse para a Reserva Natural.

#### Artigo 10.º

##### Interdições

Na área da Reserva Natural são interditos os seguintes actos e actividades:

- a) A realização de obras de construção civil, designadamente construção de novos edifícios e infra-estruturas, exceptuando as construções de carácter precário que se destinem à gestão da Reserva Natural ou a apoio temporário a actividades agrícolas;
- b) A alteração à morfologia do solo pela instalação de depósitos de ferro-velho, de sucata, de veículos, de areia ou de outros resíduos sólidos que causem impacte visual negativo ou poluam o solo, o ar, ou a água, bem como pelo vazamento de lixos, detritos, entulhos ou sucatas, fora dos locais para tal destinados;
- c) A alteração à morfologia do solo, incluindo o enxugo ou a drenagem dos terrenos e a alteração da rede de drenagem natural e a diminuição da qualidade das águas superficiais e subterráneas e respectivo caudal;
- d) A abertura de novas estradas, caminhos ou acessos;
- e) A colheita, captura, abate ou detenção de exemplares de quaisquer espécies vegetais ou animais sujeitas a medidas de protecção, incluindo a destruição de ninhos e a apanha de ovos, a perturbação ou a destruição dos seus *habitats*, com excepção das acções levadas a efeito pela Reserva Natural e das acções de âmbito científico devidamente autorizadas pela mesma;
- f) A introdução de espécies zoológicas e botânicas exóticas;
- g) A pesca desportiva como actividade desportiva susceptível de provocar poluição ou ruído ou de deteriorar os factores naturais da área;
- h) O sobrevoo de aeronaves com motor abaixo de 1000 pés, salvo por razões de vigilância e combate a incêndios, operações de salvamento e trabalhos científicos autorizados pela Reserva Natural;
- i) A instalação, afixação, inscrição ou pintura mural de mensagens de publicidade ou propaganda, temporária ou permanente, de cariz comercial ou não, incluindo a colocação de meios amovíveis, com excepção da sinalização específica da Reserva Natural ou da respectiva Câmara Municipal;
- j) A utilização de aparelhagem de amplificação sonora;
- l) A prática de campismo e caravanismo fora dos locais para tal destinados;
- m) A realização de queimadas e de fogos controlados e a prática de foguear, durante a época oficial de incêndios, excepto nas áreas com infra-estruturas a isso destinadas ou para prevenção de fogos (contrafogos).

#### Artigo 11.º

##### Actos e actividades sujeitos a autorização

Sem prejuízo dos restantes condicionalismos legais, ficam sujeitos a autorização prévia da Reserva Natural os seguintes actos e actividades:

- a) A realização de obras de construção civil para edificações de carácter precário que se destinem a apoio temporário a actividades agrícolas;
- b) A alteração do uso actual dos terrenos ou da morfologia do solo, pela alteração do coberto vegetal, pela alteração de culturas ou pela afectação de novas áreas a actividades agro-silvo-pastoris;
- c) A alteração à morfologia do solo por escavações ou aterros;
- d) A alteração à morfologia do solo ou do coberto vegetal, pela abertura de poços, furos e captações ou pela destruição de compartimentações existentes de sebes vivas;
- e) O alargamento ou qualquer modificação de estradas, caminhos ou acessos existentes e obras de manutenção e conservação que impliquem a destruição do coberto vegetal;
- f) A instalação de infra-estruturas eléctricas e telefónicas, aéreas e subterráneas, de telecomunicações, de transporte de gás natural, de saneamento básico e de aproveitamento de energias renováveis fora dos perímetros urbanos;
- g) A prática de actividades desportivas susceptíveis de provocarem poluição ou ruído ou deteriorarem os factores naturais da área, nomeadamente que impliquem a utilização de veículos terrestres ou de embarcações;
- h) A recolha de amostras geológicas e de espécies zoológicas e botânicas sujeitas a medidas de protecção que pela sua natureza não decorram da normal actividade agrícola;
- i) A realização de queimadas e de fogos controlados e a prática de foguear, excepto nas áreas com infra-estruturas a isso destinadas ou para prevenção de fogos (contrafogos).

#### Artigo 12.º

##### Contra-ordenações

1 — Constitui contra-ordenação a prática dos actos e actividades previstos no artigo 10.º ou, sem as autorizações necessárias, no artigo 11.º

2 — A punição e o processamento das contra-ordenações previstas no número anterior são feitos de acordo com os artigos 22.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 19/93, de 23 de Janeiro.

#### Artigo 13.º

##### Caça

A prática de actividades venatórias na Reserva Natural encontra-se regulamentada pela Portaria n.º 881/93, de 15 de Setembro.

## Artigo 14.º

**Fiscalização**

As funções de fiscalização, para efeitos do disposto no presente diploma e legislação complementar aplicável na Reserva Natural, competem ao ICN, em colaboração com as autarquias locais e demais entidades competentes, nos termos da legislação em vigor.

## Artigo 15.º

**Plano de ordenamento e regulamento**

1 — A Reserva Natural é dotada de um plano de ordenamento e respectivo regulamento, nos termos dos artigos 14.º e 15.º do Decreto-Lei n.º 19/93, de 23 de Janeiro, a elaborar no prazo máximo de três anos contados a partir da data da entrada em vigor do presente diploma.

2 — Até à aprovação do plano de ordenamento referido no número anterior, aplica-se o zonamento definido no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 198/80, de 24 de Junho, incluindo as interdições previstas no seu artigo 4.º, em tudo o que não contradiga o disposto no presente diploma.

## Artigo 16.º

**Autorizações**

1 — Salvo disposição em contrário, as autorizações emitidas pela comissão directiva da Reserva Natural não dispensam outros pareceres, autorizações ou licenças que legalmente forem devidos.

2 — Sob proposta fundamentada da comissão directiva, o presidente do ICN pode fazer depender de uma avaliação de impacte ambiental, nos termos do Decreto-Lei n.º 186/90, de 6 de Junho, e do Decreto Regulamentar n.º 38/90, de 27 de Novembro, a autorização para a prática dos actos e actividades referidos no artigo 11.º

3 — Na falta de disposição especial aplicável, o prazo para a emissão das autorizações pela comissão directiva da Reserva Natural é de 60 dias.

4 — As autorizações emitidas pela comissão directiva da Reserva Natural ao abrigo do presente diploma caducam decorridos dois anos sobre a data da sua emissão, salvo se nesse prazo as entidades competentes tiverem procedido ao respectivo licenciamento.

5 — São nulas e de nenhum efeito as licenças municipais ou outras concedidas com violação do regime instituído neste diploma.

## Artigo 17.º

**Direito de preferência**

1 — O ICN goza do direito de preferência nas alienações, a título oneroso, de quaisquer bens imóveis que se situem na área da Reserva Natural

2 — O direito de preferência referido no número anterior tem o conteúdo e o alcance previstos no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 794/76, de 5 de Novembro, e regula-se pelas normas do Decreto n.º 862/76, de 22 de Dezembro.

3 — Os transmitentes devem efectuar a comunicação a que se refere o n.º 3 do Decreto n.º 826/76, podendo

o titular do direito exercê-lo a todo o tempo, nos termos previstos no mesmo diploma.

## Artigo 18.º

**Revogações**

Nos termos do n.º 1 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 19/93, de 23 de Janeiro, é revogado o Decreto-Lei n.º 198/80, de 24 de Junho, com excepção do n.º 1 do artigo 3.º e do artigo 4.º, em tudo quanto não contrarie o disposto no presente diploma.

## Artigo 19.º

**Entrada em vigor**

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

Presidência do Conselho de Ministros, 11 de Setembro de 1997.

*António Manuel de Oliveira Guterres — António Luciano Pacheco de Sousa Franco — João Cardona Gomes Cravinho — Fernando Manuel Van-Zeller Gomes da Silva — Elisa Maria da Costa Guimarães Ferreira — Jorge Paulo Sacadura Almeida Coelho.*

Promulgado em 24 de Outubro de 1997.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 30 de Outubro de 1997.

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

## ANEXO I

**Limites da Reserva Natural**

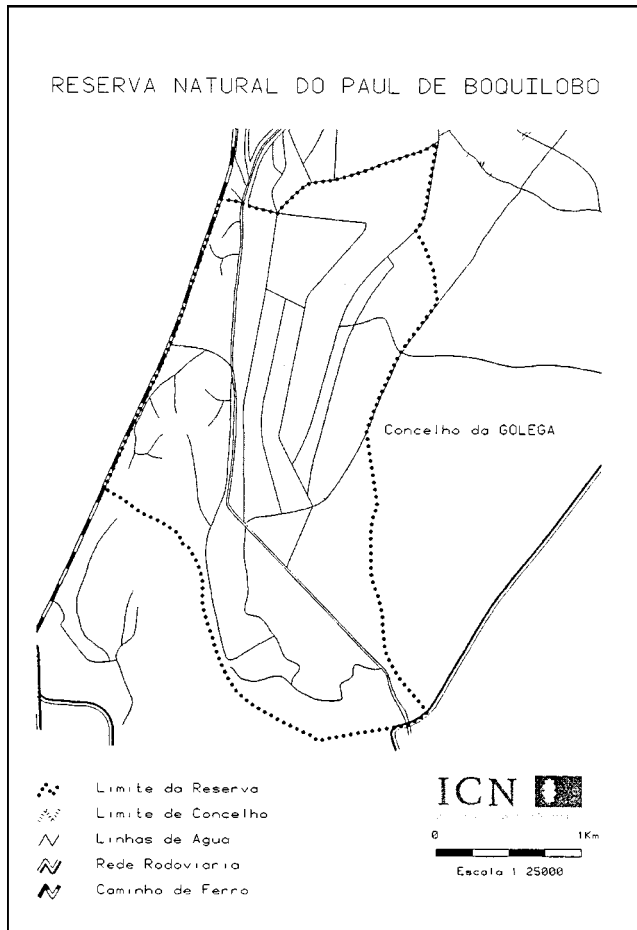
Norte: o Caminho dos Canteiros, entre o rio Almonda e a Vala Real, e o seu prolongamento para oeste, desde o caminho de ferro; a Vala do Canto do Doutor e o seu prolongamento, denominado «Vala do Pé da Galinha», pela sua margem direita, entre a Vala Real e o Casão Pereira.

Leste: a margem esquerda da Vala da Pereira para sul até ao ponto donde parte um caminho à esquerda; este caminho até ao ponto em que se junta à Vala do Valadão; uma linha para sul, unindo este ponto ao ponto em que um caminho que parte da estrada nacional n.º 365, a norte do cruzamento com o rio Almonda, flecte para este; este caminho até a estrada nacional n.º 365.

Sul: a estrada nacional n.º 365, desde a bifurcação do caminho atrás referido até à Quinta da Broa, na margem direita do rio Almonda; o caminho que, partindo desta Quinta, vai até a Quinta de Miranda e o seu prolongamento para noroeste até ao caminho de ferro.

Oeste: o caminho de ferro, para norte, desde a antiga passagem de nível até a um ponto situado no enfiamento do Caminho dos Canteiros.

## ANEXO II



## Decreto Regulamentar n.º 50/97

de 20 de Novembro

A criação do Parque Natural da Serra da Estrela pelo Decreto-Lei n.º 557/76, de 16 de Julho, traduziu o reconhecimento do valor do maciço da serra da Estrela como região de característica economia de montanha, onde, a par de um grande interesse paisagístico, ainda subsistem refúgios de vida selvagem e formações vegetais endémicas de importância nacional.

A qualidade dos recursos hídricos existentes, a constituição do solo e do coberto vegetal na área de glaciação, aliados a factores de humanização, como o pastoreio de altitude, são, entre outros, responsáveis pelo excepcional património natural e cultural da serra da Estrela.

A especificidade natural e cultural da área contribuiu para a aptidão da região como zona privilegiada e tradicional de turismo e recreio, originando uma pressão humana que, sem uma adequada gestão, pode pôr em causa a preservação dos valores naturais, paisagísticos e culturais que estão na sua génese.

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 19/93, de 23 de Janeiro, que cria o novo quadro de classificação das áreas protegidas nacionais, impõe-se a reclassificação do Parque Natural da Serra da Estrela, segundo os critérios aí estabelecidos.

Foram ouvidas as Câmaras Municipais de Celorico da Beira, Covilhã, Gouveia, Guarda, Manteigas e Seia. Assim:

Ao abrigo do disposto nos artigos 13.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 19/93, de 23 de Janeiro, e nos termos da alí-

nea c) do artigo 199.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

## Artigo 1.º

**Reclassificação**

É reclassificado o Parque Natural da Serra da Estrela, adiante denominado por Parque Natural.

## Artigo 2.º

**Limites**

1 — Os limites do Parque Natural são os fixados no texto e na carta simplificada que constituem os anexos I e II ao presente diploma, do qual fazem parte integrante.

2 — As dúvidas eventualmente suscitadas são resolvidas pela consulta da carta, à escala de 1:25 000, arquivada para o efeito na sede do Parque Natural.

## Artigo 3.º

**Objectivos específicos**

Sem prejuízo do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 19/93, de 23 de Janeiro, são objectivos específicos do Parque Natural:

- Promover a conservação dos valores naturais, desenvolvendo acções tendentes à salvaguarda dos aspectos geológicos e das espécies da flora e fauna com interesse científico ou paisagístico;
- Promover o desenvolvimento rural, levando a efeito acções de estímulo e valorização das actividades económicas tradicionais que garantam a evolução equilibrada das paisagens e da vida da comunidade;
- Salvaguardar o património edificado, levando a efeito acções de reabilitação, bem como promovendo uma construção integrada na paisagem;
- Apoiar a animação sócio-cultural, através da promoção da cultura, hábitos e tradições populares;
- Promover o repouso e o recreio ao ar livre, de forma que a serra da Estrela seja visitada e apreciada sem que daí advenham riscos de degradação física e biológica para a paisagem e para o ambiente.

## Artigo 4.º

**Gestão**

O Parque Natural é gerido pelo Instituto da Conservação da Natureza, adiante designado por ICN.

## Artigo 5.º

**Órgãos**

São órgãos do Parque Natural:

- A comissão directiva;
- O conselho consultivo.

## Artigo 6.º

**Comissão directiva**

1 — A comissão directiva, composta por um presidente e dois vogais, é o órgão executivo do Parque Natural.

2 — O presidente da comissão directiva é nomeado por despacho do Ministro do Ambiente, sob proposta

do presidente do ICN, de cujo presidente depende hierarquicamente.

3 — Um dos vogais é nomeado pelo ICN e o outro pelas Câmaras Municipais de Celorico da Beira, Covilhã, Gouveia, Guarda, Manteigas e Seia, as quais dispõem, para o efeito, de um prazo de 60 dias após a entrada em vigor do presente diploma.

4 — Na falta de nomeação do vogal pelas câmaras municipais no prazo estipulado no número anterior, o mesmo é nomeado pelo membro do Governo responsável pela área do ordenamento do território e administração local.

5 — O mandato dos titulares da comissão directiva é de três anos.

6 — A comissão directiva reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocada pelo presidente.

7 — O presidente tem voto de qualidade.

8 — É aditado ao quadro de pessoal dirigente do ICN, constante do anexo ao Decreto-Lei n.º 193/93, de 24 de Maio, na redacção do Decreto-Lei n.º 169/96, de 18 de Setembro, um lugar de presidente da comissão directiva, equiparado a director de serviços, nos termos do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 19/93, de 23 de Janeiro.

#### Artigo 7.º

##### Competências da comissão directiva

1 — Compete à comissão directiva, em geral, a administração dos interesses específicos do Parque Natural, executando as medidas contidas nos instrumentos de gestão e assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor.

2 — Compete, em especial, ao presidente da comissão directiva:

- a) Representar o Parque Natural;
- b) Dirigir os serviços e o pessoal com os quais o Parque Natural seja dotado;
- c) Submeter anualmente ao ICN um relatório sobre o estado do Parque Natural;
- d) Fiscalizar a conformidade do exercício de actividade no Parque Natural com as normas do Decreto-Lei n.º 19/93, de 23 de Janeiro, do presente diploma e do Plano de Ordenamento e respectivo Regulamento;
- e) Cobrar as receitas e autorizar as despesas para que seja competente.

3 — Compete, em especial, à comissão directiva:

- a) Preparar e executar planos e programas anuais e plurianuais de gestão e investimento, submetendo-os previamente à apreciação do conselho consultivo;
- b) Elaborar os relatórios anuais e plurianuais de actividades, bem como o relatório anual de contas de gerência, submetendo-os previamente à apreciação do conselho consultivo;
- c) Decidir da elaboração periódica de relatórios científicos e culturais sobre o estado do Parque Natural;
- d) Autorizar actos ou actividades condicionados no Parque Natural, tendo em atenção o Plano de Ordenamento e o Regulamento superiormente aprovados;
- e) Tomar as medidas administrativas de reposição previstas no Decreto-Lei n.º 19/93, de 23 de Janeiro;

- f) Ordenar o embargo e a demolição das obras, bem como fazer cessar outras acções, realizadas em violação ao disposto no presente diploma e legislação complementar.

4 — Das deliberações da comissão directiva cabe recurso para o Ministro do Ambiente.

#### Artigo 8.º

##### Conselho consultivo

1 — O conselho consultivo é um órgão de natureza consultiva, constituído pelo presidente da comissão directiva e por um representante de cada uma das seguintes entidades:

- a) Universidade de Coimbra;
- b) Universidade da Beira Interior;
- c) Junta Autónoma de Estradas;
- d) Comissão de Coordenação da Região do Centro;
- e) Direcção Regional de Agricultura;
- f) Região de Turismo da Serra da Estrela;
- g) Câmara Municipal de Celorico da Beira;
- h) Câmara Municipal da Covilhã;
- i) Câmara Municipal de Gouveia;
- j) Câmara Municipal da Guarda;
- l) Câmara Municipal de Manteigas;
- m) Câmara Municipal de Seia;
- n) Juntas de freguesia da área do Parque Natural, consideradas em conjunto e em sistema rotativo, com mandato de um ano;
- o) Associações de defesa do ambiente, de âmbito regional ou de âmbito nacional, com intervenção na área do Parque Natural.

2 — Os representantes das entidades referidas no número anterior são nomeados por despacho do Ministro do Ambiente, sob proposta das entidades representadas.

3 — O conselho consultivo reúne ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente sempre que convocado pelo presidente, por sua iniciativa ou a solicitação de, pelo menos, dois terços dos membros.

#### Artigo 9.º

##### Competências do conselho consultivo

Compete ao conselho consultivo, em geral, a apreciação das actividades desenvolvidas no Parque Natural e, em especial:

- a) Eleger o respectivo presidente e aprovar o regulamento interno de funcionamento;
- b) Apreciar as propostas de planos e os programas anuais e plurianuais de gestão e investimento;
- c) Apreciar os relatórios anuais e plurianuais de actividades, bem como o relatório anual de contas de gerência;
- d) Apreciar os relatórios científicos e culturais sobre o estado do Parque Natural;
- e) Dar parecer sobre qualquer assunto com interesse para o Parque Natural.

#### Artigo 10.º

##### Interdições

Na área do Parque Natural são interditos os seguintes actos e actividades:

- a) A alteração à morfologia do solo pela instalação ou ampliação de depósitos de ferro-velho, de

- sucata, de veículos, de areia ou de outros resíduos sólidos que causem impacte visual negativo ou poluam o solo, o ar ou a água, bem como pelo vazamento de lixos, detritos, entulhos ou sucatas fora dos locais para tal destinados;
- b) O lançamento de águas residuais industriais ou de uso doméstico na água, no solo ou no subsolo susceptíveis de causarem poluição;
  - c) A colheita, captura, abate ou detenção de exemplares de quaisquer espécies vegetais ou animais sujeitas a medidas de protecção, incluindo a destruição de ninhos e a apanha de ovos, a perturbação ou a destruição dos seus *habitats*, com excepção das acções levadas a efeito pelo Parque Natural e das acções de âmbito científico devidamente autorizadas pelo mesmo;
  - d) A introdução de espécies zoológicas e botânicas exóticas;
  - e) A prática de campismo ou caravanismo fora dos locais para tal destinados;
  - f) A venda ambulante de produtos de qualquer natureza, com excepção nos núcleos urbanos.

#### Artigo 11.º

##### Actos e actividades sujeitas a autorização

Sem prejuízo dos restantes condicionalismos legais, ficam sujeitos a autorização prévia do Parque Natural os seguintes actos e actividades:

- a) Fora dos perímetros urbanos/espacos predominantemente urbanos, como tal definidos nos PDM, a realização de obras de construção civil, alteração do uso actual ou da morfologia do solo, designadamente para edificações, instalações/ampliação de parques de campismo e caravanismo, equipamentos turísticos de lazer e recreio, incluindo novos locais ou equipamentos para a prática de desportos de neve, barragens, açudes, projectos de irrigação ou tratamento de águas residuais;
- b) A alteração do uso actual dos terrenos ou da morfologia do solo por novos povoamentos florestais ou sua reconversão;
- c) A alteração do uso actual dos terrenos pelo estabelecimento de novas explorações de extracção de minerais e de inertes, incluindo a transmissão de licenças de exploração;
- d) A alteração à morfologia do solo pela modificação do coberto vegetal através da realização de cortes rasos de povoamentos florestais ou pelo corte vegetal de vegetação arbórea ou arbustiva ripícola, bem como pela redução do coberto arbóreo ou arbustivo e pelo corte individual de espécies arbóreas e arbustivas autóctones, exceptuando as situações relacionadas com a normal actividade agrícola e as situações de emergência, nomeadamente as decorrentes de combate a incêndios;
- e) A alteração à morfologia do solo pela modificação do relevo ou remoção da camada superficial do solo arável;
- f) A alteração à morfologia do solo pela instalação ou ampliação de depósitos de produtos explosivos ou inflamáveis por grosso e de combustíveis sólidos, líquidos e gasosos, incluindo postos de combustível;
- g) A abertura de novas estradas, caminhos ou acessos, bem como o alargamento ou qualquer modi-

- h) A instalação de infra-estruturas eléctricas e telefónicas, aéreas e subterrâneas, de telecomunicações, de transporte de gás natural, de saneamento básico e de aproveitamento de energias renováveis fora dos perímetros urbanos;
- i) A prática de actividades desportivas motorizadas susceptíveis de provocarem poluição e ruído ou deteriorarem os factores naturais da área, nomeadamente *motocross* e *raids* de veículos todo o terreno;
- j) A prática de actividades desportivas susceptíveis de deteriorarem os factores naturais da área, nomeadamente alpinismo, escalada, montanhismo, *rappel* e *slide*;
- l) A recolha de amostras geológicas e de espécies zoológicas e botânicas sujeitas a medidas de protecção, que, pela sua natureza, não decorrem da normal actividade agrícola;
- m) A limpeza e desobstrução de linhas de água.

#### Artigo 12.º

##### Contra-ordenações

1 — Constitui contra-ordenação a prática dos actos e actividades previstos no artigo 10.º ou, sem as autorizações necessárias, no artigo 11.º

2 — A punição e o processamento das contra-ordenações previstas no número anterior são feitos de acordo com os artigos 22.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 19/93, de 23 de Janeiro.

#### Artigo 13.º

##### Caça

A prática de actividades venatórias na Reserva Natural encontra-se regulamentada pela Portaria n.º 836/93, de 8 de Setembro.

#### Artigo 14.º

##### Fiscalização

As funções de fiscalização, para eleitos do disposto no presente diploma e legislação complementar aplicável no Parque Natural, competem ao ICN, às autarquias locais e demais entidades competentes, nos termos da legislação em vigor.

#### Artigo 15.º

##### Plano de Ordenamento e Regulamento

1 — O Plano de Ordenamento do Parque Natural e respectivo Regulamento, aprovados pela Portaria n.º 583/90, de 25 de Julho, mantêm-se em vigor, incluindo as interdições e condicionamentos nele previstos.

2 — O Plano de Ordenamento e seu Regulamento referidos no número anterior são revistos, nos termos dos artigos 14.º e 15.º do Decreto-Lei n.º 19/93, de 23 de Janeiro, no prazo máximo de três anos contados a partir da data da entrada em vigor do presente diploma.

#### Artigo 16.º

##### Autorizações

1 — Salvo disposição em contrário, as autorizações emitidas pela comissão directiva do Parque Natural não

dispensam outros pareceres, autorizações ou licenças que legalmente forem devidos.

2 — O Parque Natural pode fazer depender de uma avaliação de impacte ambiental, como formalidade essencial, nos termos do Decreto-Lei n.º 186/90, de 6 de Junho, e do Decreto Regulamentar n.º 38/90, de 27 de Novembro, a autorização para os actos e actividades referidos no artigo 11.º

3 — Na falta de disposição especial aplicável, o prazo para a emissão das autorizações pela comissão directiva do Parque Natural é de 60 dias.

4 — As autorizações emitidas pela comissão directiva do Parque Natural ao abrigo do presente diploma caducam decorridos dois anos sobre a data da sua emissão, salvo se nesse prazo as entidades competentes tiverem procedido ao respectivo licenciamento.

5 — São nulas e de nenhum efeito as licenças municipais ou outras concedidas com violação do regime instituído neste diploma.

### Artigo 17.º

#### Direito de preferência

1 — O ICN goza do direito de preferência nas alienações, a título oneroso, de quaisquer bens imóveis que se situem em zonas de interesse patrimonial definidas pelo Plano de Ordenamento.

2 — O direito de preferência referido no número anterior tem o conteúdo e o alcance previstos no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 794/76, de 5 de Novembro, e regula-se pelas normas do Decreto n.º 862/76, de 22 de Dezembro.

3 — Os transmitentes devem efectuar a comunicação a que se refere o artigo 3.º do Decreto n.º 862/76, podendo o titular do direito exercê-lo a todo o tempo, nos termos previstos no mesmo diploma.

### Artigo 18.º

#### Revogações

Nos termos do n.º 1 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 19/93, de 23 de Janeiro, são revogados os Decretos-Leis n.º 557/76, de 16 de Julho, e 167/79, de 4 de Junho.

### Artigo 19.º

#### Entrada em vigor

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

Presidência do Conselho de Ministros, 11 de Setembro de 1997.

*António Manuel de Oliveira Guterres — António Luciano Pacheco de Sousa Franco — João Cardona Gomes Cravinho — Fernando Manuel Van-Zeller Gomes da Silva — Elisa Maria da Costa Guimarães Ferreira — Jorge Paulo Sacadura Almeida Coelho.*

Promulgado em 24 de Outubro de 1997.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 30 de Outubro de 1997.

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

## ANEXO I

### Limites do Parque Natural

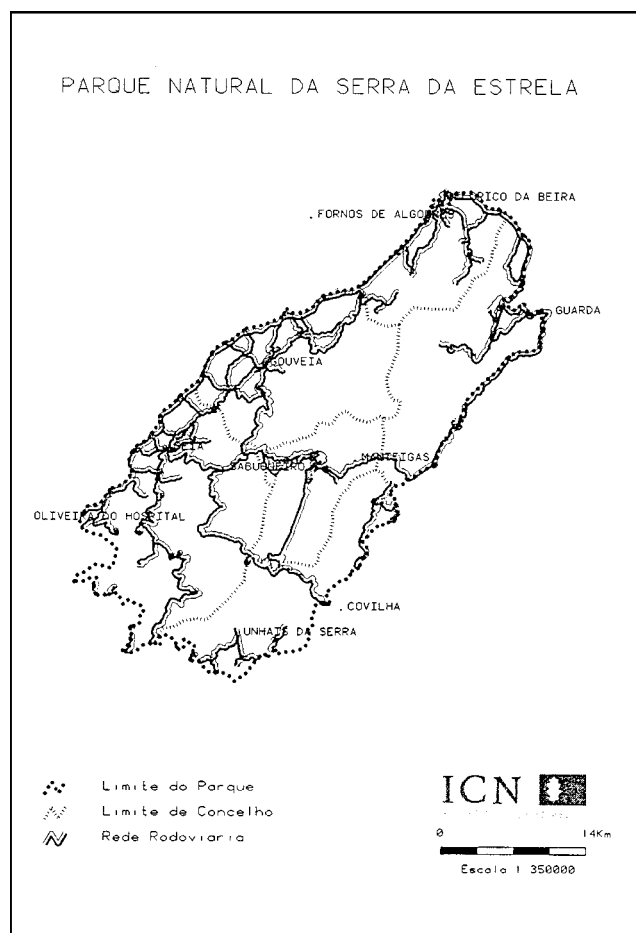
O Parque Natural tem os seguintes limites:

A norte, partindo de Celorico da Beira, excluindo o perímetro urbano, segue pela estrada nacional n.º 18 até às proximidades da Guarda e inflecte pelo caminho que conduz a Malmendra, contorna o lugar de Lameirinhas e a mata do Sanatório de Sousa Martins, excluindo também o perímetro urbano da Guarda, até encontrar de novo a estrada nacional n.º 18;

A leste, segue pela estrada nacional n.º 18 até ao entroncamento com a n.º 18-1, seguindo por esta até à n.º 232, perto de Valhelhas, onde inflecte na direcção da ponte sobre o rio Zêzere, segue pela margem direita do rio, contorna o Cabeço do Piozo e encontra a estrada que liga ao Alto de São Gião; continua pela estrada que vai do Alto de São Gião para a Vila do Carvalho, passando por Cabeço Alto, Tiro da Barra e Berincha; contorna a Vila do Carvalho, fora do perímetro urbano, pela estrada que vai cruzar com a estrada nacional n.º 230, aproximadamente ao quilómetro 160, passando por Entre Ribeiras, Rosa Negra, Pião, Quinta de Valeira, Pedra de Albarda e Pedras Brancas;

A sul, segue pela estrada nacional n.º 230 até ao desvio para Erada e desta para a Portela da Casa Branca, até encontrar de novo a estrada nacional n.º 230 e por esta até ao limite do concelho de Oliveira do Hospital;

A oeste, segue o limite do concelho de Oliveira do Hospital até à estrada nacional n.º 17 e por esta até Celorico da Beira.







# 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 DESTE NÚMERO 285\$00 (IVA INCLUÍDO 5%)**



## IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

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

- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099 Lisboa Codex  
Telef. (01)387 30 02 Fax (01)384 01 32
- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250 Lisboa  
Telef. (01)397 30 35/(01)397 47 68 Fax (01)396 94 33
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050 Lisboa  
Telef. (01)353 03 99 Fax (01)353 02 94
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000 Lisboa  
Telef. (01)796 55 44 Fax (01)797 68 72
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco — 1070 Lisboa  
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)  
Telef. (01)387 71 07 Fax (01)353 02 94
- Avenida Lusitana — 1500 Lisboa  
(Centro Colombo, loja 0.503)  
Telefs. (01)711 11 19/23/24 Fax (01)711 11 21
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050 Porto  
Telef. (02)31 92 06/(02)31 91 66 Fax (02)200 85 79
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000 Coimbra  
Telef. (039)2 69 02 Fax (039)3 26 30

*Diário da República Electrónico:* Endereço Internet: <http://www.incm.pt> • Correo electrónico: [dco@incm.pt](mailto:dco@incm.pt) • Linha azul: 0808 200 110

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, E. P., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099 Lisboa Codex