

estacionamento em cais de espera que lhes sejam destinados, será igual a $UE4 \times GT \times TE$, onde:

$UE4=3\$00$ é a taxa diária de estacionamento, por unidade de GT; e
 TE é o tempo total de estacionamento em dias indivisíveis.

6 —

Artigo 13.º

Tarifa de pilotagem

1 — A tarifa de pilotagem (PJ) inclui seis pacotes (J) e é calculada por manobra pela fórmula $PJ=PU \times \sqrt{GT} \times CJ$, sendo:

$PU=1200\$00$, a taxa unitária de pilotagem por raiz quadrada de GT; e
 CJ o coeficiente específico do pacote (J), de acordo com a seguinte tabela:

	Manobra					
	Entrar e atracar ou fundear	Largar ou suspender e sair	Mudanças	Exper.	Fundear ou suspender	Correr ao cais ou estrut. ac.
Tarifa	PE	PS	PM	PF	PK	PC
Coefficiente	CE=1,1	CS=1,1	CM=1,1	CF=1,1	CK=0,4	CC=0,4

2 —

Artigo 25.º

Contentores

1 —

2 —

a)

i)

ii)

iii)

b)

i)

ii)

iii)

3 — Sempre que a movimentação vertical ou horizontal de contentores implique a execução de operações não englobadas nos pacotes definidos no número anterior são devidas taxas aplicáveis de acordo com a seguinte tabela, por unidade movimentada, considerando a taxa de referência EH estabelecida no número anterior:

Tipo de serviço	Com carga	Vazios
Mudança de posição a bordo	$EH2C=0,4*EH$	$EH2V=EH2C$
Desembarque e reembarque (vinda a cais)	$EH3C=0,6*EH$	$EH3V=EH3C$
Desembarque e reembarque, com meios próprios do navio	$EH5C=0,3*EH$	$EH5V=EH5C$
Movimentação em cais, com empilhador	$EH4C=0,6*EH$	$EH4V=EH4C$
Transporte complementar em parque ou entre parques, com empilhador	$EH6C=0,3*EH$	$EH6V=EH6C$
Operação complementar de levante ou descarga, com empilhador	$EH7C=0,2*EH$	$EH7V=EH7C$

4 — Poderá, por motivos justificados, a autoridade portuária autorizar a descarga ou carga de contentores

com meios de bordo dos navios ou outros externos ao porto, sendo nestes casos praticada a redução $REH1=30\%$ sobre as taxas estabelecidas no n.º 1.

5 — Aos contentores entrados no porto por via terrestre que tenham permanecido em parque e voltado a sair pela mesma via sem chegar a embarcar será aplicada a taxa correspondente ao embarque de contentores com a redução $REH2=30\%$.

6 — Aos contentores desembarcados para posterior embarque para outros portos (baldeação) e que durante a estadia não saiam do porto nem tenham manipulação da sua carga será aplicada uma taxa correspondente à soma das taxas devidas pelo desembarque e pelo embarque desses contentores com a redução $REH3=20\%$.

7 —

8 —

2.º O presente diploma entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2000.

O Ministro do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território, *João Cardona Gomes Cravinho*, em 18 de Outubro de 1999.

MINISTÉRIOS DA JUSTIÇA E DA CULTURA

Portaria n.º 1003/99

de 10 de Novembro

Para fazer face à acumulação da documentação judicial, foi publicada, nos termos do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, a Portaria n.º 330/91, de 11 de Abril, que procurava proporcionar um quadro satisfatório de soluções, seja regulando o ciclo vital da documentação judicial, seja procurando estabilizar o seu crescimento através da avaliação e selecção e da utilização do microfilme.

No entanto, verifica-se que o recurso à miniaturização da documentação, através da produção de cópias em microfilme, não tem tido a expressão que se desejava. Esta situação deve-se, essencialmente, às restrições colocadas à microfilmagem seguida de eliminação dos ori-

ginais pelo Regulamento de Conservação e Eliminação de Documentos em Arquivo nos Tribunais Judiciais, em anexo à referida portaria. De facto, ao consagrar no n.º 1 do artigo 2.º que «são mantidos em arquivo os originais dos documentos de interesse histórico, jurídico ou administrativo de conservação permanente» e ao reiterar, de algum modo, esta afirmação no n.º 1 do artigo 6.º, o Regulamento obriga, na prática, à manutenção, quase na íntegra, do arquivo em papel, em particular nos tribunais cíveis, onde a maioria das espécies processuais é de conservação permanente. O mesmo se passa com um conjunto significativo, em termos de dimensão, de espécies processuais de tribunais de outra natureza.

Este facto, associado aos dilatados prazos de retenção administrativa de todas as espécies processuais consideradas de conservação permanente e a quantidade de acções judiciais, implica a necessidade de revisão do Regulamento em causa, no sentido de alargar a possibilidade de produção de cópias de substituição em microfilme a todas as espécies processuais, independentemente do seu destino final, desde que efectuada na observância das normas técnicas da Internacional Standard Organisation, por forma a garantir a sua preservação, segurança, autenticidade, legalidade, durabilidade e consulta.

A alteração de autorização de produção de microfilmes, com a conseqüente eliminação dos originais, não põe em causa a preservação do valor secundário dos documentos, relativo à função informativa ou de testemunho patrimonial. Tem ainda em linha de conta o facto de os processos judiciais não constituírem, do ponto de vista do suporte, objecto de interesse para fins científicos, culturais ou de outra natureza.

O presente diploma contempla, à face do anterior, outros aditamentos no sentido de conformar o regulamento de conservação arquivística com o modelo consagrado pelo Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo. Estes aditamentos, em particular os que respeitam às formalidades das remessas para arquivo intermédio e para arquivo definitivo e às eliminações de documentos, referem-se, afinal, a práticas regulares do programa de gestão de documentos em curso nos tribunais.

Também no que se refere às tabelas de avaliação, foram introduzidas algumas alterações, visando adequar as decisões ali consignadas à produção e às necessidades da gestão documental. A prazo, este processo de revisão, agora apenas encetado, deverá concretizar-se na publicação de novas tabelas de avaliação profundamente remodeladas.

Assim, ao abrigo do disposto na alínea a) do 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 Os tribunais judiciais observarão, no que se refere à conservação e eliminação da documentação, as normas que constam do regulamento em anexo.

2.º É revogada a Portaria n.º 330/91, de 11 de Abril.

Pelo Ministro da Justiça, *José Manuel de Matos Fernandes*, Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Justiça, em 13 de Outubro de 1999. — Pelo Ministro da Cultura, *Catarina Marques de Almeida Vaz Pinto*, Secretária de Estado da Cultura, em 14 de Outubro de 1999.

REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DOS TRIBUNAIS JUDICIAIS

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pelos tribunais judiciais.

Artigo 2.º

Avaliação

1 — A avaliação é a operação que consiste na atribuição aos documentos de prazos de conservação para fins administrativos e na determinação do seu destino final — a conservação permanente ou a eliminação — com base no valor da informação veiculada por estes.

2 — Os prazos de conservação são os que constam das tabelas de selecção em anexo.

3 — Os referidos prazos de conservação são contados:

- a) No caso dos processos judiciais constantes das tabelas II, III, IV, V, VI e VII, a partir da data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo, nos termos do n.º 1 do artigo 126.º da Lei n.º 3/99, de 13 de Janeiro;
- b) No caso da documentação das secretarias constante da tabela I, a partir da data em que for mandada arquivar.

Artigo 3.º

Seleção

1 — A selecção é a operação que decorre da avaliação e que consiste em separar os documentos ou os processos a conservar permanentemente dos que deverão ser eliminados, de acordo com as orientações estabelecidas nas tabelas de selecção.

2 — A operação referida no número anterior é da responsabilidade dos secretários de justiça.

Artigo 4.º

Tabelas de selecção

1 — As tabelas de selecção consignam e sintetizam as disposições relativas à avaliação documental.

2 — As tabelas referidas no número anterior serão revistas no prazo de um ano contado a partir da data de publicação da presente portaria.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, deve a Direcção-Geral dos Serviços Judiciários (DGSJ) obter o parecer favorável do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/TT), enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional.

Artigo 5.º

Substituição de suporte

1 — É facultada a substituição de documentos originais de todas as séries de conservação permanente

previstas nas tabelas do anexo I por cópias em microfilme, mediante autorização expressa do IAN/TT, sob proposta do director-geral dos Serviços Judiciários, sempre que este a considere económica e funcionalmente justificada.

2 — A substituição de documentos originais por cópias em microfilme é feita na observância das normas técnicas da International Standard Organisation (ISO), por forma a garantir a autenticidade, segurança, preservação, durabilidade e consulta das cópias produzidas.

3 — Das séries de conservação permanente é feita uma matriz (negativa de saís de prata — 1.ª geração) com o valor do original, um duplicado da matriz (positivo em saís de prata — 2.ª geração) e uma cópia de utilização administrativa; das séries que tenham como destino final a eliminação, é feita uma matriz em saís de prata e uma cópia de utilização administrativa.

4 — Os microfilmes não podem sofrer cortes ou emendas, nem apresentar rasuras ou quaisquer outras alterações que ponham em causa a sua integridade, e reproduzem os respectivos termos de abertura e encerramento, autenticados pela assinatura do secretário de justiça, sob selo branco ou de perfuração.

5 — Em caso de recurso a prestação de serviços para microfilmagem dos documentos, a administração da entidade prestadora do serviço assina, igualmente, os termos de abertura e de encerramento mencionados no número anterior.

6 — Dos termos de abertura e encerramento constam, ainda, a descrição dos documentos reproduzidos, a identificação do operador, o local e a data de execução da transferência, bem como toda a informação técnica necessária ao controlo de qualidade.

7 — Deve ser elaborado um registo de controlo de qualidade do suporte fílmico produzido.

8 — A matriz e o duplicado em saís de prata das séries de conservação permanente são entregues e ficam à guarda do IAN/TT, logo que efectuado o controlo da sua qualidade.

9 — O IAN/TT reserva-se o direito de realizar, por amostragem, testes aos filmes referidos no número anterior.

10 — Sempre que o tribunal necessite de um novo duplicado de consulta dos filmes entregues ao IAN/TT, este será executado por uma entidade devidamente credenciada, cabendo ao tribunal suportar os respectivos encargos.

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

Artigo 6.º

Remessa para arquivo intermédio

1 — Os documentos e processos findos devem ser remetidos para arquivo intermédio após a fiscalização do Ministério Público e a correição, consoante os casos, do juiz ou do magistrado do Ministério Público, aí permanecendo, até à conclusão dos prazos de conservação administrativa, sem prejuízo do que dispõe o presente diploma sobre substituição e eliminação de documentos originais.

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

Artigo 7.º

Remessa para arquivo definitivo

1 — Cumpridos os prazos de conservação administrativa e observado o disposto no artigo 5.º, são remetidos para arquivo definitivo os originais ou os duplicados de consulta dos documentos e processos que, de acordo com as tabelas de selecção, se considerem de conservação permanente.

2 — O arquivo definitivo a que se refere o número anterior é o arquivo distrital referente ao distrito administrativo em que se localiza o tribunal ou o IAN/TT.

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

Artigo 8.º

Formalidades das remessas

1 — As remessas previstas nos artigos 6.º e 7.º são acompanhadas por um auto de entrega, a título de prova, que contém em anexo uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação enviada.

2 — Os documentos referidos no número anterior são obrigatoriamente rubricados e autenticados pelas partes envolvidas no processo.

3 — As guias de remessa são feitas em duplicado ou em triplicado, tendo cada exemplar os destinos previstos nos números seguintes.

4 — Um exemplar das guias de remessa é arquivado no serviço destinatário e o outro é devolvido ao serviço produtor dos documentos, uma vez apostos pelo arquivo os elementos complementares, em particular as referências topográficas, que permitam a posterior recuperação dos documentos e processos.

5 — As remessas para o arquivo definitivo podem ser acompanhadas de um triplicado da guia de remessa, que é provisoriamente utilizado como instrumento de descrição documental no arquivo definitivo.

6 — O modelo de auto de entrega, bem como os elementos informativos referentes às guias de remessa, constam do anexo II ao presente Regulamento.

Artigo 9.º

Eliminação

1 — A eliminação dos originais dos documentos é efectuada:

- a) Após a sua reprodução em microforma, nos termos das disposições do presente diploma;
- b) Independentemente da sua reprodução em microforma, após o decurso dos prazos de conservação administrativa fixados nas tabelas de selecção, quando o destino final aí previsto seja a eliminação.

2 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados nas tabelas de selecção é obrigatoriamente precedida de parecer favorável do IAN/TT.

3 — A eliminação dos documentos não pode ser efectuada sem que estes tenham o visto em correição do magistrado competente.

4 — A decisão sobre o modo de eliminar os documentos, devendo ter em conta critérios de confidencialidade e de racionalidade de meios e custos, cabe ao secretário de justiça.

5 — A eliminação deve ser feita periodicamente, independentemente de os documentos terem sido vistos pelas inspecções aos serviços.

6 — Os microfilmes das séries que tenham como destino final a eliminação podem ser igualmente eliminados, após o decurso dos prazos de conservação administrativa previstos nas tabelas em anexo.

Artigo 10.º

Auto de eliminação

1 — A eliminação de documentos é acompanhada de auto de eliminação, o qual:

- a) Contém em anexo uma relação, da responsabilidade do secretário de justiça, com os documentos e processos objecto de eliminação;
- b) É assinado pelo secretário de justiça e homologado pelo presidente do tribunal ou pelo magistrado do Ministério Público, consoante a proveniência dos documentos;
- c) É feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o dupli-

cado remetido para o arquivo distrital ou nacional.

2 — O auto de eliminação faz prova do abate patrimonial.

3 — Os modelos do auto de eliminação, bem como os elementos informativos referentes à relação de eliminação, constam do anexo III ao presente Regulamento.

4 — O disposto nos números anteriores é aplicável, com as necessárias adaptações, à eliminação dos suportes prevista no n.º 6 do artigo anterior.

Artigo 11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade dos arquivos dos tribunais atende a critérios de confidencialidade da informação definidos internamente, em conformidade com a lei geral e especialmente com os n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro.

Artigo 12.º

Fiscalização

Compete ao IAN/TT fiscalizar a execução da presente portaria.

ANEXO I

Tabela I

Secretarias

Número de referência	Série	Prazo de conservação administrativa em anos	Destino final		Observações
			Elimin.	Conserv. perm.	
	Livros de:				
1	Aditamentos e apoio	5	×		
2	Apoios à distribuição (por nome do réu)	25		×	
3	Cadastro de pessoal	25	×		
4	Contas correntes com dotações orçamentais	5	×		
5	Contas correntes para processos cíveis	5	×		
6	Correspondência confidencial	5	×		
7	Correspondência expedida	5	×		
8	Correspondência recebida	5	×		
9	Designação dos dias para julgamento, nos termos da lei do processo	1	×		
10	Escalas de distribuição	1	×		
11	Inventários gerais de secretaria	25		×	
12	Licenças concedidas e faltas	5	×		
13	Pagamentos	5	×		
14	Ponto	20	×		
15	Processos e decisões de carácter cível do tribunal de menores	25		×	
16	Processos de injunção (Decreto-Lei n.º 404/93, de 10 de Dezembro)	5	×		
17	Protocolos de entrada e saídas de processos	5	×		
18	Protocolos de entrada e saídas de processos da secção	5	×		
19	Protocolos de papéis averbados aos escrivães	25	×		
20	Protocolos para a distribuição	5	×		
21	Registo de distribuição	25		×	
22	Registo de acórdãos	25		×	
23	Registo de cartas precatórias recebidas	5	×		
24	Registo de cartas precatórias expedidas	5	×		(a)

Número de referência	Série	Prazo de conservação administrativa em anos	Destino final		Observações
			Elimin.	Conserv. perm.	
25	Registo de contas em processos cíveis	5	×		(b)
26	Registo de emolumentos de actos avulsos	5	×		
27	Registo de entrada de processos e papéis	10	×		
28	Registo de exames efectuados pelos peritos médicos	1	×		
29	Registo de inventários obrigatórios	25	×		
30	Registo de objectos respeitantes a processos	(*)	×		
31	Registo de ordens de execução permanente	5		×	
32	Registo de processos criminais	25		×	
33	Registo de processos e decisões disciplinares	5	×		
34	Registo de sentenças em processos cíveis	10		×	
35	Registo de sentenças proferidas em processos de querela e comuns (de júri ou colectivo)	25		×	
36	Registo dos termos das causas das diversas espécies denominadas «de porta» (juízos e secções)	25		×	
37	Relações de cheques	5	×		
38	Termos de posse	20	×		

Tabela II

Tribunais criminais

Número de referência	Série	Prazo de conservação administrativa em anos	Destino final		Observações
			Elimin.	Conserv. perm.	
	Processos de:				
39	Comuns (de júri ou colectivos)	25		×	
40	Comuns (singular)	25	×		(c)
41	Correcionais	25	×		(c)
42	Inquéritos	1	×		(c) e (d)
43	Instrução	(**)	×		(c) e (e)
44	Querela	25		×	
45	Polícia correcional	25	×		(c)
46	Sumários	25	×		(c)
47	Processos abreviados	25	×		
48	Sumaríssimos	5	×		(c)
49	Transgressões	5	×		(c)
50	Por infracções cometidas por magistrados	25		×	

Tabela III

Tribunais cíveis

Número de referência	Série	Prazo de conservação administrativa em anos	Destino final		Observações
			Elimin.	Conserv. perm.	
	Processos de:				
51	Acções de arbitramento	25		×	
52	Acções de indemnização contra magistrados	25		×	
53	Acções ordinárias	25		×	
54	Acções possessórias	25		×	
55	Acções de posse judicial avulsa	25		×	
56	Acções sumárias	25		×	
57	Acções sumaríssimas	10	×		(c)
58	Acções especiais (Decreto-Lei n.º 269/98, de 1 de Setembro)	10	×		(c)
59	Arbitragem voluntária	25		×	
60	Acções de despejo	25		×	
61	Alienação ou oneração de bens dotais e de bens sujeitos a fideicomisso	25		×	
62	Apresentação de coisas ou documentos	25		×	
63	Atribuição de bens de pessoa colectiva	25		×	
64	Averbamento, conversão e depósito de acções e obrigações	25		×	
65	Consignação de depósito	25		×	
66	Conselho de família	25		×	
67	Convocação de reuniões e assembleias de sócios	25		×	

Número de referência	Série	Prazo de conservação administrativa em anos	Destino final		Observações
			Elimin.	Conserv. perm.	
68	Destituição de administrado	25		×	
69	Exame de escrituração e documentos	25		×	
70	Execuções de sentença — ordinárias	25		×	
71	Execuções ordinárias fundadas em título executivo que não seja decisão judicial	25		×	
72	Execuções de sentença — sumárias	25		×	
73	Execuções sumárias simplificadas (Decreto-Lei n.º 274/97, de 8 de Outubro)	25		×	
74	Execuções de sentença — sumaríssimas	5	×		(c)
75	Execuções por custas ou multas (autónomas)	5	×		(c)
76	Expropriações por utilidade pública	25		×	
77	Expurgação de hipotecas e de extinção de privilégios	25		×	
78	Fixação judicial de prazo	25		×	
79	Herança jacente	25		×	
80	Interdições e inabilitações	25		×	
81	Inventários facultativos	25		×	
82	Inventários obrigatórios	25		×	
83	Investidura em cargos sociais	25		×	
84	Inquérito judicial	25		×	
85	Justificação de ausência e de qualidade de herdeiro	25		×	
86	Liquidação de património em benefício do Estado	25		×	
87	Liquidação de património em benefício dos sócios	25		×	
88	Liquidação do património em benefício dos credores	25		×	
89	Modificação de sentença ou acordo que fixe a indemnização sob a forma de renda	25		×	
90	Notificação para preferência	25		×	
91	Prestação de contas	25		×	
92	Procedimentos cautelares autónomos	5	×		(c)
93	Providências relativas a navio e sua carga	25		×	
94	Recuperação de empresas	25		×	
95	Redução do capital social	25		×	
96	Reformas de títulos, autos e livros	25		×	
97	Revisão de sentenças estrangeiras	25		×	
98	Suprimento	25		×	
99	Verificação de gravidez	5		×	
100	Vendas e adjudicação de penhora	25		×	

Tabela IV

Tribunais de execução de penas

Número de referência	Série	Prazo de conservação administrativa em anos	Destino final		Observações
			Elimin.	Conserv. perm.	
	Processos de:				
101	Alterações de estado de perigosidade	5	×		(c)
102	Concessões de liberdade condicional	5	×		(c)
103	Concessões de saída precária prolongada	1	×		(c)
104	Delinquentes inimputáveis perigosos	5	×		(c)
105	Indultos e comutações	5	×		(c)
106	Reabilitações judiciais	5	×		(c)
107	Recursos de sanções disciplinares	5	×		(c)
108	Revogações de liberdade condicional	5	×		(c)
109	Revogações de saída precária prolongada	5	×		(c)
110	Segurança	5	×		(c)

Tabela V

Tribunais de família

Número de referência	Série	Prazo de conservação administrativa em anos	Destino final		Observações
			Elimin.	Conserv. perm.	
	Processos de:				
111	Adopções plenas ou restritas	25		×	
112	Alimentos de menores	(***)	×		(c) e (f)
113	Averiguações oficiosas de maternidade ou paternidade	25		×	

Número de referência	Série	Prazo de conservação administrativa em anos	Destino final		Observações
			Elimin.	Conserv. perm.	
114	Autorização para prática de actos pelo representante legal do menor	25		×	(c)
115	Aceitação de liberalidades	25		×	
116	Confirmação de actos praticados sem autorização	25		×	
117	Divórcio por mútuo consentimento	20	×		
118	Divórcio litigioso	25		×	
119	Dispensa de impedimentos matrimoniais	25		×	
120	Execuções especiais por alimentos	25		×	
121	Declaração de inexistência de posse do Estado	25		×	
122	Declaração de estado de abandono	25		×	
123	Entrega judicial de menores	25		×	
124	Execuções especiais por alimentos	25		×	
125	Impugnação de maternidade e de paternidade	25		×	
126	Impugnação de perfilhação	25		×	
127	Inibição e limitação do poder paternal	(***)	×		(c) e (f)
128	Nomeação de pessoa que celebra negócios em nome do menor	25		×	
129	Prestação de caução pelos pais	25		×	
130	Separação litigiosa de pessoas e bens	25		×	
131	Separação por mútuo consentimento	25		×	
132	Regulação do poder paternal	(***)	×		
133	Tutela e administração de bens	(***)	×		

Tabela VI

Tribunais de menores

Número de referência	Série	Prazo de conservação administrativa em anos	Destino final		Observações
			Elimin.	Conserv. perm.	
134	Processos de: Tutelares	(***)	×		(c) e (f)

Tabela VII

Tribunais do trabalho

Número de referência	Série	Prazo de conservação administrativa em anos	Destino final		Observações
			Elimin.	Conserv. perm.	
135	Processos de: Acções ordinárias	20	×		(c)
136	Acções sumárias	20	×		(c)
137	Execuções sumárias ou por quantia certa	10	×		(c)
138	Processos emergentes de acidentes de trabalho e doenças profissionais	25		×	
139	Providências cautelares	20	×		(c)
140	Transgressões laborais	10	×		(c)

(a) A eliminação só terá lugar cinco anos após a última deprecada.

(b) Enquanto houver processos pendentes não podem ser eliminados.

(c) Deverão ser guardados cinco exemplares de cada ano.

(d) Nos casos em que, nos termos do n.º 1 do artigo 279.º do CPP, seja possível a reabertura do inquérito, a eliminação só terá lugar após o decurso do prazo de prescrição do procedimento criminal. Esta disposição deverá, por analogia, ser extensiva aos antigos *inquéritos preliminares* ainda existentes nos arquivos dos tribunais.(e) A eliminação só terá lugar após o decurso do prazo de prescrição do procedimento criminal. Esta disposição deverá, por analogia, ser extensiva aos antigos *processos de instrução preparatória* ainda existentes nos arquivos dos tribunais.

(f) Deverão ser eliminados um ano após a maioridade.

(*) V. nota (b).

(**) V. nota (e).

(***) V. nota (f).

ANEXO II

Formalidades das remessas

1 — Auto de entrega

Aos . . . dias do mês de . . . de . . ., no . . . (1), perante os abaixo assinados . . . (2), e . . . (3), dando cumprimento . . . (4), procedeu-se . . . (5) da documentação proveniente de . . . (6), conforme o constante na guia

de remessa anexa, composta por . . . volume(s), com folhas/páginas numeradas de . . . a . . ., que, rubricada e autenticada por aqueles representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob custódia do . . . (7) e o seu tratamento e comunicação sujeitos à legislação geral sobre a matéria e aos regulamentos internos.

Da entrega lavra-se o presente auto, que é feito em duplicado e vai ser assinado pelos responsáveis dos serviços.

..., ... de ... de ...
 ...⁽⁸⁾ ...⁽⁹⁾
 ...⁽¹⁰⁾ ...⁽¹¹⁾

- (¹) Designação da entidade destinatária.
 (²) Nome e cargo do responsável da entidade remetente.
 (³) Nome e cargo do responsável da entidade destinatária.
 (⁴) Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.
 (⁵) Natureza do acto.
 (⁶) Designação da entidade remetente.
 (⁷) Designação da entidade destinatária.
 (⁸) Designação da entidade remetente.
 (⁹) Assinatura do responsável da entidade remetente.
 (¹⁰) Designação da entidade destinatária.
 (¹¹) Assinatura do responsável da entidade destinatária.

2 — Guia de remessa

A elaboração da guia de remessa referida no n.º 1 do artigo 8.º deverá contemplar os seguintes elementos informativos:

- a) Entidade remetente;
- b) Número da remessa;
- c) Data da remessa;
- d) Responsável pela remessa;
- e) Entidade destinatária;
- f) Número da recepção;
- g) Data da recepção;
- h) Responsável pela recepção;
- i) O número total e tipo de unidades de instalação a remeter;
- j) Dimensão, total da remessa;
- l) Fundo ou núcleo documental a remeter (exemplo: Tribunal de ...);
- m) Designação da subunidade orgânico-funcional (exemplo: juízo ou vara e secção);
- n) Série documental;
- o) Número de referência das tabelas de selecção;
- p) Datas extremas;
- q) Suporte (referência obrigatória no caso de se estar em presença de outro suporte que não o papel);
- r) Número e tipo de unidades de instalação referentes à série;
- s) Dimensão da série;
- t) Referência a cada unidade de instalação, com indicação do número atribuído a cada uma para efeitos de controlo da remessa, e descrição do seu conteúdo, atentas as necessidades de informação da entidade produtora e da entidade destinatária;
- u) Referências do arquivo.

ANEXO III

Formalidades das eliminações

1 — Auto de eliminação

Homologação.
 ..., ... de ... de ...

O Juiz Presidente, ... (...).

Auto de eliminação

Aos ... dias do mês de ... de ..., no ..., na presença do abaixo assinado e nos termos da Portaria n.º ...,

procedeu-se à eliminação, por ... (¹), da documentação identificada na relação anexa ao presente auto.

O Secretário de Justiça, ... (...).

(¹) Menção ao processo utilizado.

1 — a) Auto de eliminação

Homologação.
 ..., ... de ... de ...

O Magistrado do Ministério Público, ... (...).

Auto de eliminação

Aos ... dias do mês de ... de ..., no ..., na presença do abaixo assinado e nos termos da Portaria n.º ... , procedeu-se à eliminação, por ... (¹), da documentação identificada na relação anexa ao presente auto.

O Secretário de Justiça, ... (...).

(¹) Menção ao processo utilizado.

2 — Relação de eliminação

A elaboração da relação de eliminação referida na alínea a) do n.º 1 do artigo 10.º deverá contemplar os seguintes elementos informativos:

- a) Entidade produtora com menção do núcleo documental (exemplo: Tribunal de ...) e da subunidade orgânico-funcional (exemplo: juízo ou vara e secção);
- b) Série documental (no caso dos processos judiciais, o tipo do processo);
- c) Número de referência da série na tabela de selecção;
- d) Datas extremas;
- e) Suporte (referência obrigatória no caso de se estar em presença de outro suporte que não o papel);
- f) Número e tipo de unidades de instalação (exemplo: pastas, livros, capas) ou, caso dos processos judiciais, número de unidades arquivísticas;
- g) Dimensão;
- h) Identificação, concreta e individual, dos processos judiciais a eliminar através do seu número.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS

Portaria n.º 1004/99

de 10 de Novembro

Com fundamento no disposto nos artigos 20.º da Lei n.º 30/86, de 27 de Agosto, e 79.º e 143.º do Decreto-Lei n.º 136/96, de 14 de Agosto;

Ouvido o Conselho Nacional da Caça e da Conservação da Fauna:

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

1.º Ficam sujeitos ao regime cinegético especial vários prédios rústicos sítos nas freguesias de Alpalhão e de Espírito Santo, município de Nisa, com uma área de 1601,3750 ha, e na freguesia de São João Baptista, município de Castelo de Vide, com uma área de 152,2750 ha,