Unid: EUR

Entidades adjudicantes	Valor anual (sem IVA)			Valor total (sem IVA)
	2014	2015	2016	
Direção Regional da Economia do Norte	88 858,22	88 858,22	88 858,22	266 574,66
Direção Regional da Economia de Lisboa e Vale do Tejo	33 707,01	33 707,01	33 707,01	101 121,03
Autoridade de Segurança Alimentar e Económica	88 230,96	88 230,96	88 230,96	264 692,88
Instituto da Construção e do Imobiliário, I.P.	800,00	800,00	800,00	2 400,00
Laboratório Nacional de Engenharia Civil, I.P.	726 762,92	726 762,92	726 762,92	2 180 288,76
Laboratório Nacional de Energia e Geologia, I.P.	121 951,00	138 071,82	138 071,82	398 094,64
Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I.P.	356 005,63	356 005,63	356 005,63	1 068 016,89
IAPMEI — Agência para a Competitividade e Inovação, I.P.	589 215,10	589 215,10	589 215,10	1 767 645,30
Instituto Português da Qualidade, I.P.	185 333,80	185 333,80	185 333,80	556 001,40
Instituto Nacional de Aviação Civil, I.P.	63 138,74	63 138,74	63 138,74	189 416,22
Total	2 599 452,57	2 615 573,39	2 615 573,39	7 830 599,35

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Portaria n.º 368/2013

de 24 de dezembro

As portarias de gestão de documentos, na medida em que consagram disposições relativas aos prazos de conservação administrativa dos documentos e ao seu destino final - eliminação *versus* conservação permanente - são, a par de outros fatores, instrumentos essenciais para o controlo do crescimento documental e, simultaneamente, para a salvaguarda de fontes de informação relevantes, ponderados os pontos de vista da entidade produtora dos documentos, do cidadão, do Estado e da investigação científica.

O presente diploma vem, face à Portaria n.º 1003/99, de 10 de novembro, atualizar as tabelas de seleção dos tribunais criminais, dos tribunais de execução das penas, dos tribunais cíveis, dos tribunais de família e menores e dos tribunais do trabalho - introduzindo novas séries documentais e consignando, em muitos casos, diferentes prazos de conservação administrativa e destinos finais - e contemplar a documentação produzida e arquivada nos tribunais administrativos e fiscais e nos tribunais superiores.

Foram ouvidos o Conselho Superior da Magistratura, o Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, o Conselho Superior do Ministério Público e a Direção-Geral do Livro, Arquivos e Bibliotecas.

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, pela Ministra da Justiça e pelo Secretário de Estado da Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º

Aprovação

É aprovado o Regulamento de Conservação Arquivística dos Tribunais Judiciais e dos Tribunais Administrativos e Fiscais, que dela faz parte integrante.

Artigo 2.º

Revogação

É revogada a Portaria n.º 1003/99, de 10 de novembro.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

O Regulamento de Conservação Arquivística dos Tribunais Judiciais e dos Tribunais Administrativos e Fiscais entra em vigor no 30.º dia seguinte ao da sua publicação.

A Ministra da Justiça, *Paula Maria von Hafe Teixeira da Cruz,* em 20 de setembro de 2013. — O Secretário de Estado da Cultura, *Jorge Barreto Xavier,* em 28 de novembro de 2013.

ANEXO

Regulamento de Conservação Arquivística dos Tribunais Judiciais e dos Tribunais Administrativos e Fiscais

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 e pelos tribunais administrativos e fiscais.

Artigo 2.º

Avaliação

1 - 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 seleção do anexo I ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

3 - Os referidos prazos de conservação são contados:

a) No caso da documentação das secretarias constante da tabela I, a partir da data em que for mandada arquivar;

b) No caso dos processos constantes das tabelas II, III, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI, a partir da data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo;

c) No caso dos processos constantes da tabela IV, a partir da data do cancelamento definitivo do registo criminal, nos termos do artigo 15.º da Lei n.º 57/98, de 18 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 114/2009, de 22 de setembro.

4 - Para a contagem dos prazos de conservação nos termos da alínea a) do número anterior, consideram-se findos para efeitos de arquivo:

a) Os processos cíveis, decorridos 3 meses após o trânsito em julgado da decisão final;
b) Os processos penais, decorridos 3 meses após o trânsito em julgado da decisão absolutória ou de outra decisão final não condenatória, da extinção da pena ou da medida de segurança;
c) Os processos em que se verifique a interrupção da instância;
d) Os processos de inquérito, decorridos 3 meses após despacho de arquivamento;
e) Os demais processos a cargo do Ministério Público, logo que preenchido o seu fim.

Artigo 3.º

Seleção

1 - Seleção 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 seleção.
2 - A seleção é da responsabilidade dos secretários de justiça ou do administrador judiciário.

Artigo 4.º

Tabelas de seleção

1 - As tabelas de seleção consignam e sintetizam as disposições relativas à avaliação documental.
2 - As tabelas referidas no número anterior deverão ser submetidas a revisões com vista à sua adequação às alterações da produção documental.
3 - Para efeitos do disposto no número anterior deve a Direção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ) obter o parecer favorável da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB), enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional.

Artigo 5.º

Substituição de suporte

1 - A substituição de documentos originais em suporte de papel por outro suporte deverá ser realizada quando funcionalmente justificável.
2 - A seleção do suporte de substituição é da responsabilidade da DGAJ, devendo ter em consideração o valor probatório do suporte e as garantias de preservação, fidedignidade, integridade, autenticidade, durabilidade e acessibilidade.
3 - Nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de julho, a substituição de suporte de documentação de conservação permanente apenas será possível mediante autorização expressa da DGLAB, a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos.
4 - A substituição de suporte é feita na observância das normas técnicas definidas pela ISO (International Organization for Standardization), de forma a garantir a integridade, autenticidade, segurança e durabilidade da informação no novo suporte.
5 - Os procedimentos de microfilmagem ou de digitalização para substituição de suporte, com vista à conservação e consulta dos documentos, deverão ser definidos em Regulamento de Microfilmagem e ou no Plano de Preservação Digital próprio da DGAJ, que deverá ser aprovado pela DGLAB.
6 - A DGLAB, na sua ação fiscalizadora, reserva-se o direito de receber as fichas técnicas de controlo de qualidade dos documentos nos novos suportes produzidos relativos a séries de conservação permanente, e realizar testes por amostragem aos mesmos, após o que emitirá o respetivo parecer.
7 - 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 do tribunal após a fiscalização do Ministério Público e a correição do juiz ou do magistrado do Ministério Público, consoante o caso, aí permanecendo, até à conclusão dos prazos de conservação administrativa, sem prejuízo do que dispõe a presente portaria sobre substituição e eliminação de documentos originais.
2 - O arquivo intermédio do tribunal é o serviço encarregado de receber os processos findos e demais documentos de arquivo de consulta esporádica pelo tribunal.

Artigo 7.º

Remessa para arquivo definitivo

1 - Cumpridos os prazos de conservação administrativa, são remetidos para arquivo definitivo, atentas as suas disponibilidades:

a) As séries que, de acordo com as tabelas de seleção, se considerem de conservação permanente global, bem como os processos que, integrando as séries consideradas de conservação permanente parcial, sejam selecionados mediante aplicação de método de amostragem;
b) Os duplicados de consulta das séries ou processos que se considerem de conservação permanente e que tenham sido objeto de substituição de suporte nos termos do disposto no artigo 5.º.

2 - Os processos a conservar das séries consideradas de conservação permanente parcial são escolhidos mediante uma grelha de seleção ou de amostragem que determina, para cada série documental de conservação permanente parcial produzida em cada ano, o número de processos a selecionar em função de um nível de erro máximo, que rondará os 10%, e mediante um processo de extração aleatório para que todos os elementos da amostra tenham idêntica possibilidade de serem selecionados.
3 - A DGAJ fornecerá a todos os tribunais a grelha de seleção ou de amostragem e diligenciará junto do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, IP, para que as aplicações informáticas, em uso nos tribunais, contemplem o processo de extração aleatório acima referido.
4 - O arquivo definitivo a que se refere o n.º 1 é o arquivo distrital referente ao distrito administrativo em que se localiza o tribunal.
5 - 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 devem obedecer às seguintes formalidades:

a) Serem acompanhadas de um auto de entrega, a título de prova;
b) O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa destinada à autenticação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente autenticada pelas partes envolvidas no processo;
c) A guia de remessa poderá ser remetida em papel ou eletronicamente conforme acordado com o arquivo definitivo;
d) A guia de remessa pode ser utilizada provisoriamente pelo serviço de arquivo como instrumento de descrição documental, após conferência e anotação das referências topográficas e demais informação pertinente.

2 - A elaboração da guia de remessa deverá contemplar os seguintes elementos informativos:

a) Entidade Remetente;
b) Número de saída da remessa;
c) Data da remessa;
d) Responsável pela Remessa;
e) Entidade Destinatária;
f) Número de entrada da remessa;
g) Data de entrada;
h) Responsável pela receção;
i) Fundo arquivístico (exemplo: Tribunal de …);
j) Designação da subunidade orgânico-funcional;
k) Série;
l) Número de referência na tabela de seleção;
m) Datas extremas;
n) Número e tipo de unidades de instalação referentes à série;
o) Suporte;
p) Dimensão da série;
q) 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;
r) Cota.

3 - Os modelos referidos nas alíneas anteriores são os que constam do anexo II à presente portaria.

Artigo 9.º

Eliminação

1 - A eliminação dos originais dos documentos é efetuada:

a) Após a sua substituição por outro suporte, nos termos das disposições do presente Regulamento;
b) Independentemente da sua substituição por outro suporte, após o decurso dos prazos de conservação administrativa fixados nas tabelas de seleção, quando o destino final aí previsto seja a eliminação.
c) Após o decurso dos prazos de conservação administrativa e a extração dos processos a conservar, no caso das séries de conservação permanente parcial.

2 - A eliminação dos documentos que não estejam mencionados nas tabelas de seleção é obrigatoriamente precedida de parecer favorável da DGLAB.
3 - A eliminação dos documentos não pode ser efetuada sem que estes tenham o visto em correição do magistrado competente.
4 - A decisão sobre o modo de eliminar os documentos deve ter em conta critérios de confidencialidade e de racionalidade de meios e custos e cabe ao secretário de justiça ou ao administrador judiciário.
5 - A eliminação deve ser feita periodicamente, independentemente de os documentos terem sido vistos pelos respetivos serviços de inspeção.
6 - Os microfilmes ou os suportes digitais das séries que tenham como destino final a eliminação podem ser igualmente eliminados, após o decurso dos prazos de conservação administrativa previstos nas tabelas de seleção do anexo I ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

Artigo 10.º

Formalidades da 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 ou do administrador judiciário, com os documentos e processos suscetíveis de inutilização por decurso dos prazos de conservação administrativa consignados nas tabelas de seleção;
b) É assinado pelo secretário de justiça ou pelo administrador judiciário e homologado pelo magistrado coordenador ou pelo presidente do tribunal de comarca ou, no caso da documentação do Ministério Público, pelo magistrado do Ministério Público coordenador;
c) É feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para o arquivo distrital ou nacional.

2 - O auto de eliminação faz prova do abate patrimonial.
3 - A elaboração da relação de eliminação deverá contemplar os seguintes elementos informativos:

a) Fundo Arquivístico (exemplo: Tribunal de …);
b) Designação da subunidade orgânico-funcional (exemplo: juízo e secção …);
c) Série;
d) Número de referência na tabela de seleção;
e) Datas extremas;
f) Número e Tipo de Unidades de Instalação;
g) Suporte;
h) Dimensão total;
i) Identificação individual e concreta das unidades dos processos judiciais a eliminar através do seu número e atentas as necessidades de informação da entidade produtora.

4 - Os modelos do auto de eliminação, bem como os elementos informativos referentes à relação de eliminação, constam do anexo III ao presente Regulamento.
5 - O disposto nos números anteriores é aplicável, com as necessárias adaptações, à eliminação dos suportes prevista no n.º 6 do artigo 9.º.

Artigo 11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade dos arquivos judiciais atenderão a critérios de confidencialidade em conformidade com a lei.

Artigo 12.º

Informação eletrónica

1 - Os documentos gerados em meio eletrónico aos quais for reconhecido valor arquivístico definido na tabela de seleção são conservados nesse meio desde que seja expressa e inequivocamente assegurada a sua preservação, fidedignidade, integridade, autenticidade, durabilidade e acessibilidade.

2 - No cumprimento do disposto no número anterior, a DGAJ diligenciará junto do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, IP e prestará a necessária colaboração, do ponto de vista arquivístico, para que no prazo máximo de 2 anos sobre a data de publicação da Portaria, seja elaborado e remetido à DGLAB o referido Plano de Preservação Digital de acordo com as recomendações para a gestão de arquivos eletrónicos desta entidade.

Artigo 13.º

Fiscalização

Compete à DGLAB fiscalizar a execução do presente Regulamento.

ANEXO I

Tabelas de seleção

Tabela I

Documentos administrativos

N.º Ref.ª	Série	Prazo de Conservação Administrativa (anos)	Destino Final		
			Eliminação (1)	Conservação Permanente	
				Global	Parcial (2)
1	Aditamentos e apoio (livros)	5	X		
2	Apoios à distribuição por nome do réu (livros)	20		X	
3	Cadastro de pessoal/processos individuais	- (3)	X (4)		
4	Conta de gerência	15		X	
5	Conta de gerência: documentos de suporte	15	X		
6	Contabilidade processual (custas judiciais): livros, listagens e documentos	15	X		
7	Contas correntes com dotações orçamentais (livros)	10	X		
8	Correspondência expedida (copiadores)	10	X		
9	Correspondência recebida (copiadores)	10	X		
10	Designação dos dias para julgamento, nos termos da lei do processo (livros)	1	X		
11	Duplicados dos articulados (coleções)	- (5)	X		
12	Escalas de distribuição (livros)	1	X		
13	Inventários gerais de secretaria (livros)	25		X	
14	Licenças concedidas e faltas (listagens)	5	X		
15	Mapas de assiduidade/Ponto (livros)	5	X		
16	Mapas de férias dos funcionários	5	X		
17	Mapas de férias dos juízes	5	X		
18	Mapas de turnos dos juízes	5	X		
19	Pagamentos (livros)	10	X		
20	Planos anuais e plurianuais de atividades	5		X	
21	Projeto de orçamento	10	X		
22	Propostas de alterações orçamentais	10	X		
23	Protocolos de entrada e saída de processos das secções (livros)	5	X		
24	Protocolos de entrada e saída de processos dos tribunais (livros)	5	X		
25	Protocolos de papéis averbados aos escrivães (livros)	20	X		
26	Protocolos para a distribuição (livros)	5	X		
27	Registo de acórdãos (livros)	20		X	
28	Registo de cartas precatórias expedidas (livros)	5	X		
29	Registo de cartas precatórias recebidas (livros)	5	X		
30	Registo de custas judiciais	- (6)		X (7)	
31	Registo de distribuição (livros)	20		X	
32	Registo de emolumentos de atos avulsos (livros)	5	X		
33	Registo de entrada de processos e papéis (livros)	10	X		
34	Registo de exames efetuados pelos peritos médicos (livros)	1	X		
35	Registo de inventários obrigatórios (livros)	20		X	
36	Registo de objetos respeitantes a processos (livros)	5 (8)	X		
37	Registo de ordens de execução permanente (livros)	5		X	
38	Registo de processos criminais (livros)	20		X	
39	Registo de processos e decisões de carácter cível do Tribunal de Menores (livros)	20		X	
40	Registo de processos e decisões disciplinares (livros)	5	X		
41	Registo de sentenças em processos cíveis (livros)	20		X	

N.º Ref.ª	Série	Prazo de Conservação Administrativa (anos)	Destino Final		
			Eliminação (1)	Conservação Permanente	
				Global	Parcial (2)
42	Registo de sentenças proferidas em processos de querela e comuns de júri ou coletivo (livros)	20		X	
43	Registo dos termos das causas das diversas espécies, denominadas «de porta» (juízos e secções)	20		X	
44	Registo processos de injunção (livros)	5		X	
45	Registo processual	- (6)		X (7)	
46	Registos relativos às operações de tratamento documental				
46.1	Autos de entrega	- (9)		- (9)	
46.2	Autos de eliminação	- (9)		- (9)	
46.3	Guias de remessa	- (9)		- (9)	
46.4	Relatórios de avaliação documental	- (9)		- (9)	
47	Regulamentos internos do tribunal	1		X	
48	Relações de cheques	5	X		
49	Relatórios de atividades	5	X		
50	Relatórios semestrais sobre o estado dos serviços	5 (10)	X		
51	Termos de posse	- (11)	X (4)		

Tabela II

Tribunais Criminais

N.º Ref.ª	Série Processos/ações:	Prazo de Conservação Administrativa (anos)	Destino Final		
			Eliminação (1)	Conservação Permanente	
				Global	Parcial (2)
52	Abreviados	15			X
53	Administrativos	5	X		
54	Comuns com intervenção de tribunal coletivo	15		X	
55	Comuns com intervenção de tribunal de júri	15		X	
56	Comuns com intervenção de tribunal singular	15			X
57	Correcionais	15	X		
58	Crimes cometidos por titulares de cargos políticos	15		X	
59	Inquéritos	- (12)	X		
60	Instrução	- (13)	X		
61	Internamento compulsivo	5	X		
62	Polícia correcional	15	X		
63	Querela	15		X	
64	Recursos de contraordenação	5	X		
65	Sumários	15			X
66	Sumaríssimos	5			X
67	Transgressão	5	X		

Tabela III

Tribunais Cíveis

N.º Ref.ª	Série Processos/ações:	Prazo de Conservação Administrativa (anos)	Destino Final		
			Eliminação (1)	Conservação Permanente	
				Global	Parcial (2)
68	Administrativos	5	X		
69	Alienação ou oneração de bens dotais e de bens sujeitos a fideicomisso	20		X	
70	Apresentação de coisas ou documentos	20		X	
71	Arbitragem voluntária	20		X	
72	Arbitramento	20		X	
73	Atribuição de bens de pessoa coletiva extinta	20		X	
74	Averbamento, conversão e depósito de ações e obrigações	20		X	
75	Conselho de família	20		X	
76	Consignação em depósito	20		X	
77	Convocação de assembleias de sócios	20		X	
78	Curadoria provisória dos bens do ausente	20		X	
79	Despejo	20	X		
80	Divisão de coisa comum	20		X	
81	Especiais de revitalização (Lei 16/2012, de 20-04)	20		X	

N.º Ref.ª	Série Processos/ações:	Prazo de Conservação Administrativa (anos)	Destino Final		
			Eliminação (1)	Conservação Permanente	
				Global	Parcial (2)
82	Especiais para cumprimento de obrigações pecuniárias emergentes de contratos de valor não superior à alçada do tribunal de 1.ª instância	10	X		
83	Exame de escrituração e documentos	20		X	
84	Execução comum:				
	• com valor inferior à alçada do tribunal da 1.ª instância.	5	X		
	• com valor superior à alçada do tribunal da 1.ª instância	20		X	
85	Execução especial para pagamento de quantia certa	5	X		
86	Execução proveniente de procedimento de injunção	5	X		
87	Execução sob a forma de processo ordinário	20		X	
88	Execução sob a forma de processo sumário	20		X	
89	Execução sob a forma de processo sumaríssimo	5	X		
90	Execuções por custas, multas, coimas e outras quantias contadas ou liquidadas	5	X		
91	Exercício da testamentaria	20		X	
92	Expropriação por utilidade pública	20		X	
93	Expurgação de hipotecas e de extinção de privilégios	20		X	
94	Fixação judicial de prazo	20		X	
95	Herança jacente	20		X	
96	Indemnização contra magistrados	20		X	
97	Inquérito judicial	20		X	
98	Interdições e inabilitações	20		X	
99	Inventários facultativos	20		X	
100	Inventários obrigatórios	20		X	
101	Investidura em cargos sociais	20		X	
102	Justificação de ausência e de qualidade de herdeiro	20		X	
103	Liquidação da herança vaga em benefício do Estado	20		X	
104	Liquidação de participações sociais	20		X	
105	Liquidação do património em benefício dos credores	20		X	
106	Liquidação judicial de sociedades	20		X	
107	Modificação de sentença ou acordo que fixe a indemnização sob a forma de renda	20		X	
108	Nomeação e destituição de titulares de órgãos sociais	20		X	
109	Notificação para preferência	20		X	
110	Oposição à fusão e cisão de sociedades e ao contrato de subordinação	20		X	
111	Ordinárias	20		X	
112	Posse judicial avulsa	20		X	
113	Possessórias	20		X	
114	Prestação de caução	20		X	
115	Prestação de contas	20		X	
116	Procedimento especial de despejo (Lei n.º 31/2012, de 14-08)	20	X		
117	Procedimentos cautelares autónomos	5	X		
118	Providências relativas aos navios e sua carga	20		X	
119	Recuperação de empresas e insolvências	20		X	
120	Recurso das decisões das comissões de avaliação para efeitos da fixação da renda de prédios urbanos	20		X	
121	Recursos de decisões do domínio da propriedade intelectual	20		X	
122	Redução do capital social	20		X	
123	Reforço e substituição das garantias especiais das obrigações	20		X	
124	Reformas de documentos, autos e livros	20		X	
125	Regulação e repartição de avarias marítimas	20		X	
126	Regularização de sociedades unipessoais	20		X	
127	Sumárias	20		X	
128	Sumaríssimas	10	X		
129	Suprimento	20		X	
130	Tutela da personalidade, do nome e da correspondência confidencial	20		X	
131	Venda antecipada de penhor	20		X	
132	Vendas e adjudicação de penhora	20		X	

Tabela IV

Tribunais de Execução das Penas (14)

N.ºRef.ª	Série Processos/ações:	Prazo de Conservação Administrativa (anos)	Destino Final		
			Eliminação (1)	Conservação Permanente	
				Global	Parcial (2)
133	Administrativos	5	X		
134	Concessões de liberdade condicional	3	X		

N.ºRef.ª	Série Processos/ações:	Prazo de Conservação Administrativa (anos)	Destino Final		
			Eliminação (1)	Conservação Permanente	
				Global	Parcial (2)
135	Concessões de saída precária prolongada	3	X		
136	Delinquentes inimputáveis perigosos	3		X	
137	Indultos e comutações	3		X	
138	Reabilitações judiciais	3		X	
139	Recursos de sanções disciplinares	3	X		
140	Revogações de liberdade condicional	3	X		
141	Revogações de saída precária prolongada	3	X		
142	Segurança	3		X	
143	Supletivos	3	X		
144	Processo individual do recluso (Novo Código da Execução das Penas):				
144.1	• Cancelamento Provisório do Registo Criminal	3		X	
144.2	• Homologação dos planos individuais de reabilitação ou planos terapêuticos e de reabilitação	3	X		
144.3	• Impugnação das decisões dos serviços prisionais	3	X		
144.4	• Indulto	3		X	
144.5	• Internamento	3		X	
144.6	• Liberdade Condicional	3	X		
144.7	• Licença de Saída Jurisdicional	3	X		
144.8	• Modificação da Execução de Pena de Prisão de Reclusos Portadores de Doença Grave, Evolutiva e Irreversível ou de Deficiência Grave ou Permanente ou de Idade Avançada	3	X		
144.9	• Supletivo	3	X		
144.10	• Verificação da Legalidade	3	X		

Tabela V

Tribunais de Família e Menores

N.º Ref.ª	Série Processos/ações:	Prazo de Conservação Administrativa (anos)	Destino Final		
			Eliminação (1)	Conservação Permanente	
				Global	Parcial (2)
145	Aceitação ou rejeição de liberalidades	20		X	
146	Administrativos	5	X		
147	Adoção plena ou restrita	20		X	
148	Alimentos a filhos maiores ou emancipados	- (15)	X		
149	Alimentos a menores	- (15)	X		
150	Alimentos provisórios	- (16)	- (16)	- (16)	
151	Alteração da regulação do exercício do poder paternal	- (17)		X	
152	Arrolamento	- (16)	- (16)	- (16)	
153	Atribuição de casa de morada de família	- (16)	- (16)	- (16)	
154	Autorização judicial de uso dos apelidos do ex-cônjuge	5	X		
155	Autorização para a prática de certos atos	- (17)	X		
156	Averiguação oficiosa de maternidade/paternidade	- (18)	X		
157	Confiança judicial com vista à adoção	20		X	
158	Confirmação de certos atos	- (17)	X		
159	Contribuição do cônjuge para as despesas domésticas	20 (19)	X		
160	Conversão da separação em divórcio	20		X	
161	Dispensa de prazo internupcial	5		X	
162	Divórcio litigioso	20		X	
163	Divórcio por mútuo consentimento	20		X	
164	Entrega judicial de menor	- (17)	X		
165	Escusa de tutor	- (17)	X		
166	Execução especial por alimentos	20		X	
167	Fixação ou alteração da residência da família	- (20)	X		
168	Incidente de incumprimento do exercício do poder paternal	- (17)	X		
169	Inibição do exercício do poder paternal	- (17)		X	
170	Inquérito tutelar	- (21)	X		
171	Inventário	20		X	
172	Limitações ao exercício do poder paternal	- (17)	X		
173	Nomeação de curador especial	- (17)	X		
174	Nulidade de atos praticados pelo tutor	- (22)	X		
175	Ordinárias	20		X	
176	Prestação de caução	- (17)	X		
177	Prestação de contas pelos pais ou progenitores	- (17)	X		
178	Prestação de contas pelo tutor	- (17)	X		
179	Privação do direito a uso dos apelidos do outro cônjuge	5	X		
180	Promoção ou proteção	- (23)	X		

N.º Ref.ª	Série Processos/ações:	Prazo de Conservação Administrativa (anos)	Destino Final		
			Eliminação (1)	Conservação Permanente	
				Global	Parcial (2)
181	Regulação do exercício do poder paternal	- (17)		X	
182	Remoção de tutor	- (17)	X		
183	Resolução de questões de particular importância, quando falte o acordo dos pais	- (17)	X		
184	Separação de pessoas e bens por mútuo consentimento	20		X	
185	Separação litigiosa de pessoas e bens	20		X	
186	Sumárias	20		X	
187	Suprimento de consentimento	20		X	
188	Suspensão do exercício do poder paternal	- (17)	X		
189	Tutela	- (17)	X		
190	Tutelar	- (21)	X		
191	Tutelar comum	- (17)		X	
192	Tutelar educativo	- (21)	X		

Tabela VI

Tribunais do Trabalho

N.º Ref.ª	Série Processos/ações:	Prazo de Conservação Administrativa (anos)	Destino Final		
			Eliminação (1)	Conservação Permanente	
				Global	Parcial (2)
193	Acidentes de trabalho e doenças profissionais (24)				
193.1	• Processos cuja pensão foi objeto de remição	35 (25)		X (26)	X
193.2	• Processos que dão lugar a pensões vitalícias	25 (27)		X (26)	X
194	Administrativos	5	X		
195	Comuns	20			X
196	Contencioso das instituições de previdência, abono de família e organismos sindicais	20		X	
	Execuções:				
197.1	• Fundadas em sentença de condenação em quantia certa	20	X		
197.2	• Baseadas noutros títulos	5	X		
198	Impugnação de despedimento coletivo	20		X	
199	Ordinárias	20	X		
200	Providências cautelares	20	X		
201	Sumárias.	20	X		
202	Transgressões e recursos de contraordenação	5	X		

Tabela VII

Tribunais Administrativos e Fiscais

Contencioso Administrativo (28)

N.º Ref.ª	Séries Processos/ações:	Prazo de Conservação Administrativa (anos)	Destino Final		
			Eliminação (1)	Conservação permanente	
				Global	Parcial (2)
203	Administrativa comum – forma ordinária	20		X	
204	Administrativa comum – forma sumária	20		X	
205	Administrativa comum – forma sumaríssima	10	X		
206	Administrativa de responsabilidade civil	20		X	
207	Administrativa especial de pretensão conexa com normas administrativas	20		X	
208	Administrativa especial de pretensão conexa com atos administrativos	20		X	
209	Administrativa sobre contratos	20		X	
210	Cautelares	- (29)	- (29)	- (29)	
211	Contencioso da segurança social	20		X	
212	Contencioso eleitoral	20		X	
213	Contencioso pré-contratual	20		X	
214	Contratos e responsabilidade	20		X	
215	Execução	- (30)	- (30)	- (30)	

N.º Ref.ª	Séries Processos/ações:	Prazo de Conservação Administrativa (anos)	Destino Final		
			Eliminação (1)	Conservação permanente	
				Global	Parcial (2)
216	Execução de julgados, execuções por quantia certa e execuções por custas e multas	- (30)	- (30)	- (30)	
217	Execução de sentenças	- (30)	- (30)	- (30)	
218	Impugnação de normas	10	X		
219	Intimação para emissão de alvará	10	X		
220	Intimação para defesa de direitos, liberdades e garantias	20		X	
221	Intimação para prestação de informação e passagem de certidões	- (28)	- (28)	- (28)	
222	Intimação para um comportamento	- (28)	- (28)	- (28)	
223	Não especificada	20		X	
224	Outros processos previstos em legislação avulsa	20		X	
225	Outros processos urgentes autónomos	20		X	
226	Popular	20		X	
227	Produção antecipada de prova	- (29)	- (29)	- (29)	
228	Reconhecimento de direito ou de interesse legítimo	20		X	
229	Recursos contenciosos - administração local e outras entidades	20		X	
230	Recursos contenciosos sobre pedidos de asilo e autorizações de residência	20		X	
231	Recursos contenciosos de atos administrativos e de atos em matéria administrativa	20		X	
232	Recursos contenciosos no âmbito da celebração de contratos de direito público de obras e fornecimento	20		X	
233	Recursos eleitorais	20		X	
234	Suspensão da eficácia dos atos	- (29)	- (29))	- (29))	
235	Suspensão da executoriedade das decisões e deliberações	- (29)	- (29)	- (29)	

Contencioso Tributário

N.º Ref.ª	Série Processos/ações:	Prazo de Conservação Administrativa (anos)	Destino Final		
			Eliminação (1)	Conservação Permanente	
				Global	Parcial (2)
236	Administrativa especial	20	X (31)		
237	Anulação de venda	- (32)	- (32)	- (32)	
238	Arresto	- (32)	- (32)	- (32)	
239	Arrolamento	10	X		
240	Derrogação do sigilo bancário	10	X		
241	Execução de julgados	- (30)	- (30)	- (30)	
242	Impugnação	20	X (31)		
243	Intimação para consulta de processos ou documentos administrativos e passagem de certidões	- (29)	- (29)	- (29)	
244	Intimação para um comportamento	20	X		
245	Oposição à execução fiscal, embargos de terceiro e verificação e graduação de créditos	- (32)	- (32)	- (32)	
246	Outros processos previstos em legislação avulsa	20	X (31)		
247	Produção antecipada de prova	- (29)	- (29)	- (29)	
248	Reclamações de atos do órgão da execução fiscal	- (33)	- (33)	- (33)	
249	Reconhecimento de um direito ou interesse legítimo em matéria tributária	20	X (31)		
250	Recurso contencioso de anulação	20	X (31)		
251	Recurso de contraordenação	20	X		
252	Suspensão da eficácia dos atos administrativos ou de normas em matérias fiscais	- (29)	- (29)	- (29)	

Tabela VIII

Supremo Tribunal de Justiça

N.º Ref.ª	Séries Processos/ações:	Prazo de Conservação Administrativa (anos)	Destino Final		
			Eliminação (1)	Conservação Permanente	
				Global	Parcial (2)
253	Conflitos de jurisdição ou competência	2	X		
254	Contra magistrados	20		X	
255	Crimes cometidos por titulares de cargos políticos	20		X	
256	*Habeas corpus*	- (34)		- (35)	

N.º Ref.ª	Séries Processos/ações:	Prazo de Conservação Administrativa (anos)	Destino Final		
			Eliminação (1)	Conservação Permanente	
				Global	Parcial (2)
257	Infrações cometidas por magistrados	20		X	
258	Recursos de fixação de jurisprudência	20 (36)		X (37)	

Tabela IX

Supremo Tribunal Administrativo (28)

N.º Ref.ª	Séries Processos/ações:	Prazo de Conservação Administrativa (anos)	Destino Final		
			Eliminação (1)	Conservação Permanente	
				Global	Parcial (2)
259	Ações administrativas especiais de atos dos órgãos superiores do Estado	20		X	
260	Cautelares	- (29)	- (29)	- (29)	
261	Conflitos de competência	2	X		
262	Conflitos de jurisdição	2	X		
263	Contencioso eleitoral	20		X	
264	Execução de julgados	- (30)	- (30)	- (30)	
265	Outros processos previstos em legislação avulsa	20		X	
266	Produção antecipada de prova	- (29)	- (29)	- (29)	
267	Recursos – 1.ª classe	- (38)	- (38)	- (38)	
268	Recursos contenciosos ou recursos diretos de anulação	20		X	
269	Recursos de atos administrativos do Conselho de Ministros respeitantes a questões fiscais	20		X	
270	Recursos de inconstitucionalidade	20 (39)		X (39)	
271	Recursos jurisdicionais – agravos	- (38)	- (38)	- (38)	
272	Recursos para uniformização de jurisprudência	20 (36)		X (37)	
273	Regresso contra magistrados dos Tribunais Superiores	20		X	
274	Suspensão da eficácia dos atos	- (29)	- (29)	- (29)	
275	Suspensão da executoriedade dos atos recorridos	- (29)	- (29)	- (29)	

Tabela X

Tribunais da Relação

N.º Ref.ª	Séries Processos/ações:	Prazo de Conservação Administrativa (anos)	Destino Final		
			Eliminação (1)	Conservação Permanente	
				Global	Parcial (2)
276	Administrativos	5	X		
277	Conflitos de jurisdição ou competência	2	X		
278	Contra magistrados	20		X	
279	Crimes cometidos por titulares de cargos políticos	20		X	
280	Especial para concessão de *exequátur*	20		X	
281	Extradição	20		X	
282	Infrações cometidas por magistrados	20		X	
283	Revisão de sentença de tribunal estrangeiro	20		X	

Tabela XI

Tribunais Centrais Administrativos (28)

N.º Ref.ª	Séries Processos/ações:	Prazo de Conservação Administrativa (anos)	Destino Final		
			Eliminação (1)	Conservação Permanente	
				Global	Parcial (2)
284	Ações contra magistrados	20		X	
285	Administrativas especiais	20		X	

N.º Ref.ª	Séries Processos/ações:	Prazo de Conservação Administrativa (anos)	Destino Final		
			Eliminação (1)	Conservação Permanente	
				Global	Parcial (2)
286	Cautelares	- (29)	- (29)	- (29)	
287	Conflitos de competência	2	X		
288	Conflitos de jurisdição	2	X		
289	Execução de julgados	- (30)	- (30)	- (30)	
290	Outros processos previstos em legislação avulsa	20		X	
291	Pedidos de declaração de ilegalidade de normas	10	X		
292	Produção antecipada de prova	- (29)	- (29)	- (29)	
293	Recursos contenciosos	20		X	
294	Recursos dos atos administrativos respeitantes a questões fiscais praticados por membros do governo	20		X	
295	Recursos de contra ordenações	20		X	
296	Recursos jurisdicionais	20		X	
297	Suspensão da eficácia dos atos	- (28)	- (28)	- (28)	

Notas

(1) Deverão ser conservados cinco exemplares por tribunal em cada ano.

(2) A conservação permanente parcial aplica-se aos processos assinalados na tabela com aquele destino e entrados no Tribunal a partir de 01/01/2014. Para os processos entrados em data anterior, verificam-se as seguintes situações: no caso da jurisdição crime (*processos abreviados, comuns com intervenção de tribunal singular, sumários e sumaríssimos*) os processos deverão ser eliminados; no caso da jurisdição laboral, os *processos de acidentes de trabalho e doenças profissionais* deverão ser conservados na globalidade e, no caso dos *comuns*, deverão ser eliminados.

(3) Cinco anos após a publicação oficial da aposentação, ou após o falecimento.

(4) Caso a informação seja recuperável nas séries documentais com as referências nºs 30 e 32 da Portaria n.º 1392/2006, de 13 de dezembro.

(5) Conservar até ao trânsito em julgado da decisão final ou até à deserção da instância.

(6) O mesmo prazo de conservação administrativo dos processos a que se referem.

(7) A informação deverá ser conservada permanentemente em bom estado, preservada e salvaguardada a sua autenticidade, integridade, legibilidade e segurança.

(8) Cinco anos após o trânsito em julgado da sentença.

(9) Conservação permanente no arquivo do tribunal e no Arquivo Distrital.

(10) Após publicação do regulamento de gestão de documentos do Conselho Superior da Magistratura.

(11) Enquanto o funcionário estiver no ativo.

(12) Para os Inquéritos arquivados nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 277.º do CPP, do n.º 3 do artigo 282.º do CPP e do n.º 1 do artigo 277.º do CPP, no caso de inquéritos arquivados com fundamento na recolha de "prova bastante de se não ter verificado o crime" ou "de o arguido não o ter praticado a qualquer título", a eliminação só terá lugar após o decurso do prazo de prescrição do procedimento criminal. Para os Inquéritos arquivados nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 277.º com fundamento na inadmissibilidade do procedimento ou outro, e do n.º 1 do artigo 280.º, o prazo de conservação administrativa deverá ser de 1 ano.

(13) A eliminação só terá lugar após o decurso do prazo de prescrição do procedimento criminal.

(14) Incluem-se nesta tabela os processos produzidos e tramitados ao abrigo do regime atual constante do Código da Execução das Penas e Medidas Privativas da Liberdade, aprovado pela Lei n.º 115/2009, de 12 de outubro, bem como os processos produzidos e tramitados ao abrigo do regime anterior, designadamente, o Decreto-Lei n.º 783/76, de 29 de outubro.

(15) Cinco anos após a maioridade ou a emancipação.

(16) O mesmo prazo de conservação administrativa e o mesmo destino final da ação principal ou, no caso de despacho que julgue extinto o procedimento ou a caducidade da providência, um ano de prazo de conservação administrativa e eliminação como destino final.

(17) Um ano após a maioridade ou a emancipação.

(18) Para os processos com despacho final de "viabilidade" o prazo de conservação administrativa deverá ser até ao trânsito em julgado proferido na ação de investigação da paternidade. Para os que terminam com despacho final de "inviabilidade" o prazo de conservação administrativa deverá ser até à maioridade ou emancipação do investigando.

(19) Caso decretado o divórcio, cinco anos após a data do trânsito da sentença que o decretou.

(20) Até ao trânsito em julgado da ação de divórcio ou separação judicial de pessoas e bens.

(21) Até à data em que o jovem complete 21 anos.

(22) Cinco anos após a maioridade ou a emancipação ou a morte do pupilo.

(23) Um ano após a maioridade ou, nos casos em que o jovem tenha solicitado a continuidade da medida para além da maioridade, até à data em que complete os 21 anos.

(24) Incluem-se aqui os processos para efetivação de direitos resultantes de acidente de trabalho (ação principal), processos para efetivação de direitos resultantes de doença profissional (ação principal), processos para declaração de extinção de direitos resultantes de acidentes de trabalho e de doença profissional e processos para efetivação de direitos de terceiros conexos com acidente de trabalho ou doença profissional, que correm por apenso ao processo para efetivação de direitos.

([25]) Contados a partir da data da remição. Sem prejuízo de, nos casos de processos emergentes de acidente de trabalho ou doença profissional de trabalhadores que tenham estado em exposição a agentes suscetíveis de implicar riscos para o património genético, se assegurar a conservação administrativa pelo menos por um período de 40 anos. As radiografias e demais exames complementares de diagnóstico poderão ser eliminados decorridos 10 anos contados da data da fixação inicial de pensão no caso a que se refere o n.º 2, do artigo 25.º, da Lei n.º 100/97, de 13 de setembro; no caso dos processos a que se refere o n.º 3, do artigo 25.º do mesmo diploma, poderão ser eliminados 10 anos contados da data do último incidente de revisão.

([26]) Reservada apenas para os processos emergentes de acidente de trabalho ou doença profissional de trabalhadores que tenham estado em exposição a agentes suscetíveis de implicar riscos para o património genético.

([27]) Contados a partir da data da decisão de extinção do direito. Sem prejuízo de, nos casos de processos emergentes de acidente de trabalho ou doença profissional de trabalhadores que tenham estado em exposição a agentes suscetíveis de implicar riscos para o património genético, se assegurar a conservação administrativa pelo menos por um período de 40 anos. As radiografias e demais exames complementares de diagnóstico poderão ser eliminados decorridos 10 anos contados da data da fixação inicial de pensão no caso a que se refere o n.º 2, do artigo 25.º, da Lei n.º 100/97, de 13 de setembro; no caso dos processos a que se refere o n.º 3, do artigo 25.º do mesmo diploma, poderão ser eliminados 10 anos contados da data do último incidente de revisão.

([28]) Incluem-se nesta tabela os processos produzidos e tramitados ao abrigo do regime atual, em vigor desde 1 de janeiro de 2004 (Novo Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais, D.L. n.º 13/2002, de 19/02, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 4-A/2003, de 19/02, e Lei n.º 107-D/2003, de 31/12, e Código de Processo nos Tribunais Administrativos, D.L. n.º 15/2002, de 22/02, e alterado pela Lei 4-A/2003, de 19/02), bem como, no que se refere ao contencioso administrativo, os processos produzidos e tramitados ao abrigo dos regimes anteriores. Para todos os processos produzidos e tramitados antes da data de aprovação do Código Administrativo de 1940 (31 de dezembro), sendo irrelevante o prazo de conservação administrativa, preconiza-se a conservação permanente como destino final.

([29]) O mesmo prazo e o mesmo destino final do processo principal. No caso de processo autónomo, por caducidade ou outra causa, o prazo de conservação será o dos procedimentos cautelares autónomos em matéria civil (cinco anos) e o destino final a eliminação.

([30]) O mesmo prazo e o destino final que os dos processos cujas sentenças são objeto de execução neste processo.

([31]) Sem prejuízo da conservação dos cinco exemplares por tribunal em cada ano, deverão ainda ser conservados os processos referentes a casos importantes, seja do ponto de vista jurídico, seja pelos intervenientes, seja pela matéria a que respeita, seja pela decisão, seja pelo impacto do caso na sociedade.

([32]) Incidente tramitado na execução fiscal que é da competência do Órgão da Execução Fiscal, pelo que o prazo de conservação administrativa e o destino final serão os da respetiva execução fiscal.

([33]) A reclamação sobe no próprio processo de execução fiscal (cf. artigo 278.º, n.º 1, do CPPT) que é da competência do Órgão de Execução Fiscal, pelo que o prazo de conservação administrativa e o destino final serão os da respetiva execução.

([34]) Dois anos a contar da libertação, ou do trânsito em julgado da decisão final do processo penal respetivo se posterior àquela, nos caso de arquivamento no STJ (prática observada até final de 1999). Para os casos de *habeas corpus* que após decisão foram remetidas à 1ª instância (anos de 2000 e seguintes), deverão seguir o destino do processo principal.

([35]) Para os *habeas corpus* arquivados no STJ até final de 1999, a conservação permanente. Para os arquivados após aquela data, o destino final do processo principal.

([36]) Vinte anos, para aqueles em que houve reconhecimento da oposição de julgados e subsequente prolação de acórdão uniformizador de jurisprudência. Um ano, para os demais (rejeitados, nos termos do n.º 1, e suspensos, conforme n.º 2, ambos do artigo 441.º do CPP).

([37]) Conservação permanente, para aqueles em que houve prolação de acórdão uniformizador, *eliminação* para os demais.

([38]) O mesmo prazo e o mesmo destino final do processo a que esteja apensado ou, no caso de processo autónomo, 20 anos de prazo de conservação administrativa e conservação permanente como destino final.

([39]) Sendo incidental o recurso, o prazo e o destino final do processo principal.

ANEXO II

Formalidades das Remessas

1 – Auto de Entrega

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

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de ..... (8) e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objeto de tratamento técnico arquivístico tendo em vista a sua conservação e comunicação.

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

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

O representante de	**O representante de**
(11)	(12)
Assinatura	**Assinatura**

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

2 – Guia de Remessa

ENTIDADE REMETENTE

Número de Saída da Remessa:
Data: _ _ _ _ - _ _ - _ _
Responsável:

ENTIDADE DESTINATÁRIA

Número de Entrada da Remessa:
Data: _ _ _ _ - _ _ - _ _
Responsável:

IDENTIFICAÇÃO GLOBAL

Fundo Arquivístico: | Vara/Juízo: (1) | Secção: (1)
Série: (2)
Tabela de Seleção – Ref.ª(3) | Datas Extremas: _ _ _ _ - _ _ _ _

Número e Tipo de Unidades de Instalação (4)						Suporte Documental (5)				Dimensão Total	
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Digital	Outro	Metros lineares	Volume de dados

UNIDADES DE INSTALAÇÃO

N.º	Descrição de Conteúdo										Cota	
	Vara/ Juízo(6)	Secção (6)	Processo nº	Ano	Espécie (7)	Tabela de Seleção – Ref.ª (7)	Autor / Inventariado	Réu / Inventariante	Nº vols.	Apensos	Origina l	Atual

(1)Preencher apenas no caso de remessa de processos de uma única proveniência (Juízo ou Vara ou Secção). No caso da remessa de processos com diferentes proveniências, suprime-se a informação nesta zona e a indicação da proveniência de cada processo passa a ser dada na zona da "Descrição de conteúdo".
(2)Prencher com o nome da série documental/espécie processual no caso de remessa de processos de uma única série documental ou espécie processual.Quando a ordem original do arquivo da entidade remetente é baseada em unidades de instalação (caixas, maços) onde coexistem diferentes séries/espécies processuais, sob pena de inutilizar o sistema de referência em vigor, regista-se aqui a indicação genérica de "processos judiciais". A descrição mais detalhada da espécie e da referência na tabela de seleção é dada na zona da "Descrição de conteúdo".
(3)Preencher apenas no caso de remessa de processos de uma série ou espécie processual. No caso da remessa de processos de diferentes espécies processuais, suprime-se a informação nesta zona e a Referência na Tabela de Seleção de cada processo passa a ser dada na zona da "Descrição de conteúdo".
(4)Sob o tipo de unidade de instalação registar o número global de unidades da remessa.
(5)Assinalar com um X a natureza do suporte das unidades de instalação referenciadas.
(6)Preencher apenas no caso da remessa de processos de diferentes proveniências (Juízo ou Vara ou Secção). No caso da remessa de processos de uma única proveniência, ver nota (1).
(7)Preencher apenas no caso de nas unidades de instalação coexistirem diferentes séries documentais/espécies processuais. No caso da remessa de processos de uma única série documental/espécie processual, ver nota (2).

ANEXO III

Formalidades das Eliminações

Auto e Relação de Eliminação

Auto de eliminação n.º

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

IDENTIFICAÇÃO GLOBAL (Relação de Eliminação)

Fundo Arquivístico: | Vara/Juízo: (6) | Secção: (6)
Série: (7)
Classificação: | Tabela de Seleção – Ref.ª(8) | Datas Extremas: _ _ _ _ - _ _ _ _

Número e Tipo de Unidades de Instalação (9)						Suporte Documental (10)				Dimensão Total	
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Digital	Outro	Metros lineares	Volume de dados

UNIDADES ARQUIVÍSTICAS

Descrição de Conteúdo								
Vara/ Juízo (11)	Secção (11)	Processo nº	Ano	Espécie (12)	Tabela de Seleção – Ref.ª (12)	Autor (não obrigatório)	Réu (não obrigatório)	Nº vols.

O Administrador Judiciário ou Secretário de Justiça

Assinatura

Homologado por
Consoante a situação e a proveniência da documentação o Magistrado Coordenador, ou o Presidente do Tribunal, ou o Magistrado do Ministério Público Coordenador

Assinatura

(1)Data.
(2)Designação do serviço responsável pela custódia da documentação – arquivo.
(3)Local.
(4)Forma de inutilização utilizada: trituração, maceração, incineração.
(5)Diploma legal que autoriza o ato.
(6)Preencher apenas no caso da eliminação de processos de uma única proveniência (Juízo ou Vara ou Secção). No caso da eliminação de processos com diferentes proveniências, suprime-se a informação nesta zona e a indicação da proveniência de cada processo passa a ser dada na zona da "Descrição de conteúdo".
(7)Prencher com o nome da série documental/espécie processual no caso da eliminação de processos de uma única série documental ou espécie processual. No caso da eliminação de processos de diferentes séries/espécies processuais, regista-se aqui a indicação genérica de "processos judiciais". A descrição mais detalhada da espécie e da referência na tabela de seleção é dada na zona da "Descrição de conteúdo".
(8)Preencher apenas no caso da eliminação de processos de uma série ou espécie processual. No caso da eliminação de processos de diferentes espécies processuais, suprime-se a informação nesta zona e a Referência na Tabela de Seleção de cada processo passa a ser dada na zona da "Descrição de conteúdo".
(9)Sob o tipo de unidade de instalação registar o número global de unidades.
(10)Assinalar com um X a natureza do suporte das unidades de instalação referenciadas.
(11)Preencher apenas no caso da eliminação de processos de diferentes proveniências (Juízo ou Vara ou Secção). No caso da eliminação de processos de uma única proveniência, ver nota (6).
(12)Preencher apenas no caso de nas unidades de instalação coexistirem diferentes séries documentais/espécies processuais. No caso da remessa de processos de uma única série documental/espécie processual, ver nota (7).

SUPREMO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO

Acórdão do Supremo Tribunal Administrativo n.º 6/2013

Acórdão do STA de 17-10-2013, no Processo n.º 407/13

Processo n.º 407/13 — Pleno da 1ª Secção

Acordam no Pleno da Secção de Contencioso Administrativo do Supremo Tribunal Administrativo:

I Relatório

A **FREGUESIA DE OLIVAL BASTO** interpôs para o Pleno deste Supremo Tribunal Administrativo, ao abrigo do art. 152º do CPTA, recurso para uniformização de jurisprudência do acórdão da Secção, de 30.3.2013, que julgou improcedente a reclamação do despacho que indeferiu liminarmente a providência cautelar que propusera contra a ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA pedindo a suspensão de eficácia de um acto administrativo alegadamente contido Lei nº 11-A/2013, de 28 de Janeiro.

Terminou a sua alegação formulando as seguintes conclusões:

I. O presente recurso para uniformização de jurisprudência vem interposto do Acórdão proferido sobre a reclamação apresentada pela Freguesia de Olival Basto em sede do Processo Cautelar nº 407/13.

II. E tem como Acórdão fundamento o aresto proferido Processo Cautelar nº 0255/13, de 21.03.2013.

III. Entre ambos os Acórdãos ocorre contradição, porquanto o Acórdão recorrido condenou a ali Reclamante em custas por julgar inaplicável ao pedido formulado o regime de isenção previsto na alínea g) do nº 1 do artigo 4 do RCP.

IV. Enquanto o Acórdão fundamento decidiu, e com acerto, aplicar a idêntico pedido formulado pela Freguesia da Romeira, sobre a mesma questão de Direito, o regime do citado preceito do RCP.

V. A ora Recorrente imputa ao Acórdão recorrido erro na aplicação do Direito, na medida em que julgou que o pedido formulado pela Freguesia de Olival Basto para que fosse suspensa a eficácia do acto administrativo contido na Lei nº 11-A/2013, de 28 de Abril, não se contende no âmbito das suas especiais atribuições para defesa de direitos fundamentais dos cidadãos e de interesses difusos que lhe estão especialmente conferidos pela CRP e pela Lei nº 159/99, de 14 de Setembro.

VI. Inversamente, aliás, ao que decidiu o próprio STA no Ac. de 04.12.2012 (in Procº nº JSTA000P15092) decidiu, com indiscutível acerto, que "a pretensão deduzida neste processo pela Junta de Freguesia visa, «generaliter», o prosseguimento da sua existência jurídica. Nessa medida, e por um lado, a presente lide intenta salvaguardar os direitos de participação política de múltiplos cidadãos, enquanto permaneçam como fregueses dessa freguesia — o que corresponde a uma defesa de direitos fundamentais. E, por outro lado, quais quer interesses difusos que a dita Junta de Freguesia pretenda subjectivar pressupõem que ela exista; pelo que não há um interesse difuso antecedente e de amplitude maior do que aquele que se prende com a subsistência autónoma da freguesia. Parece-nos, aliás, que haveria uma incoerência lógica se a Junta de Freguesia estivesse isenta de custas em domínios particulares e o não estivesse igualmente para a defesa da sua existência, que é condição necessária da intervenção dela em tais domínios".