



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quinta-feira, 24 de maio de 2012

Número 101

ÍNDICE

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território

Portaria n.º 167/2012:

Aprova o Regulamento de Conservação Arquivística do Instituto dos Vinhos do Douro e do Porto, I. P. 2744

Ministério das Finanças

Portaria n.º 168/2012:

Fixa o regime remuneratório dos membros da Comissão de Recrutamento e Seleção da Administração Pública 2760

Ministérios das Finanças e da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território

Portaria n.º 169/2012:

Fixa a estrutura nuclear do Gabinete de Planeamento e Políticas do Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território 2761

Portaria n.º 170/2012:

Fixa a estrutura nuclear da Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (IGAMAOT) 2762

Portaria n.º 171/2012:

Fixa a estrutura nuclear da Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território 2763

Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território

Portaria n.º 172/2012:

Primeira alteração à Portaria n.º 242/2008, de 18 de março, que estabelece os termos do pagamento de taxas a cobrar pela Agência Portuguesa do Ambiente (APA) pela apreciação dos procedimentos relativos à notificação de transferência de resíduos que se destine à importação, exportação e trânsito 2765

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
E MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO MAR,
DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO**

Portaria n.º 167/2012

de 24 de maio

O crescente número de documentação produzida e recebida pelo Instituto dos Vinhos do Douro e do Porto, I. P. (IVDP, I. P.), ao longo dos últimos anos, no âmbito das suas atribuições e competências, fez surgir a necessidade de virem a ser seguidas as práticas da moderna arquivística, que possibilitam uma melhor gestão da informação e o aumento da eficácia administrativa. Por outro lado, as novas técnicas de arquivo permitirão a manutenção da memória institucional e da história secular do vinho do Porto e da Região Demarcada do Douro.

Pelo exposto, procedeu-se à elaboração da presente portaria de gestão documental e da respetiva tabela de seleção de acordo com as regras e procedimentos em vigor, nomeadamente as orientações da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas.

Nestes termos, 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, pelo Secretário de Estado da Cultura e pelo Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, o seguinte:

1.º

É aprovado o Regulamento de Conservação Arquivística do Instituto dos Vinhos do Douro e do Porto, I. P., no que se refere à avaliação, seleção e eliminação da sua documentação, em anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

2.º

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

O Secretário de Estado da Cultura, *Francisco José Viegas*, em 9 de maio de 2012. — O Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, *José Daniel Rosas Campelo da Rocha*, em 17 de abril de 2012.

ANEXO

**Regulamento de Conservação Arquivística do Instituto
dos Vinhos do Douro e do Porto, I. P.**

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pelo Instituto dos Vinhos do Douro e do Porto, I. P., adiante designado por IVDP, I. P.

Artigo 2.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos do arquivo do IVDP, I. P., tem por objetivo a determinação do seu valor para efeitos da respetiva conservação permanente

ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação administrativa.

2 — Os prazos de conservação, cuja responsabilidade é do IVDP, I. P., são os que constam da tabela de seleção, anexo 1 da presente portaria.

3 — Os referidos prazos de conservação são contados a partir do momento em que os processos, coleções, registos ou dossiês encerram em termos administrativos.

4 — Cabe à Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, adiante designada por DGLAB, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta do IVDP, I. P.

Artigo 3.º

Seleção

1 — A seleção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efetuada pelo IVDP, I. P., de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de seleção.

2 — Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original.

Artigo 4.º

Tabela de seleção

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

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

3 — Para efeitos do disposto no n.º 2, deve o IVDP, I. P., obter parecer favorável da DGLAB, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

Artigo 5.º

Remessas para arquivo definitivo

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

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

Artigo 6.º

Formalidades das remessas

1 — As remessas dos documentos mencionados no artigo 5.º devem obedecer às seguintes formalidades:

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

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

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

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

2 — Os modelos referidos nas alíneas anteriores são os que constam dos anexos II e III da presente portaria.

Artigo 7.º

Eliminação

1 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efetuada logo após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação fixados na tabela de seleção.

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

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

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

Artigo 8.º

Formalidades da eliminação

1 — As eliminações dos documentos mencionados no artigo 7.º devem obedecer às seguintes formalidades:

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

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

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

2 — O modelo consta do anexo IV da presente portaria.

Artigo 9.º

Informação eletrónica

1 — É permitida a conservação da informação gerada em meio eletrónico e com valor arquivístico definido na tabela de seleção desde que seja expressa e inequivocamente assegurada a sua preservação, segurança, fidedignidade, integridade, autenticidade, durabilidade e acessibilidade, mediante o Plano de Preservação Digital a aprovar pela DGLAB.

2 — No prazo de um ano sobre a data da publicação da presente portaria, o IVDP, I. P., deverá elaborar e remeter o referido Plano à DGLAB, de acordo com as recomendações para a gestão de arquivos eletrónicos desta entidade.

Artigo 10.º

Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e a comunicabilidade do arquivo do IVDP, I. P., atenderão a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

Artigo 11.º

Fiscalização

Compete à DGLAB a inspeção sobre a execução do disposto na presente portaria.

ANEXO I

Tabela de seleção de documentos

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Número de série	Prazos de conservação	Destino final	Observações
Constituição e regulamentação (00-100)						
1	Presidência (00-000) . . .	Documentos de orgânica	001	20 anos	C	Conservar as notas de serviço que contenham informação relevante para a instituição e eliminar as restantes.
2		Correspondência com tutela	002	20 anos	C	
3		Ordens de serviço	003	20 anos	C	
4		Informações internas	004	5 anos	C	
5		Contencioso	005	10 anos	C	
6		Atas de direção	006	10 anos	C	
7		Documentos preparatórios de atas de direção	007	10 anos	E	
Planeamento e controlo (00-200)						
8		Planos de atividades	008	5 anos	C	Eliminar no caso de ser editado, com número de depósito legal, com um exemplar guardado na Biblioteca e outro no Arquivo do IVDP, I. P.
9		Relatório de atividades	009	5 anos	C	
10		Projetos	010	Enquanto útil	C	
Setor (00-300)						
11		Correspondência com empresas do setor	011	6 anos	C	
Participação IVDP, I. P., em órgãos sociais (00-400)						
12		Processos de organizações	013	10 anos	C	

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Número de série	Prazos de conservação	Destino final	Observações
Mercado nacional (00-500)						
13		Pedidos de apoio	014	A) 3 anos B) 10 anos	E	A) Documentação que não dá lugar a apoios. B) Documentação que dá lugar a apoios.
Organismos do setor (00-600)						
14		Correspondência com organismos do setor.	012	10 anos	C	
15	Assessoria de secretariado (01-000).	Processos de viagens	001	2 anos	E	
16		Convites	002	3 anos	E	
17		Relatórios de fax e fotocópias	003	1 ano	E	
18		Protocolo para distribuição de ofertas	004	5 anos	CP	Conservar base de dados. Eliminar relatórios em papel.
19	Assessoria jurídica (02-000)	Documentos fiscais e alfandegários	001	Fim do processo + 5 anos.	E	
20		Processos referentes a contratos	002	Extinção/caducidade de contrato + 25 anos.	E	
21		Pedidos e divulgação de informação	003	5 anos	E	
22		Congressos	004	1 ano após a data em que evento é apresentado.	E	
23		Procedimentos para a aquisição de bens e serviços.	015	5 anos	C	
24		Procedimentos de vindima	020	5 anos	E	
25		Fichas de identificação de assinaturas.	021	Enquanto inscrito o agente económico.	C	
Proteção e defesa de denominação de origem (02-100)						
26		Acordos bilaterais	006	Fim do processo + 2 anos.	C	
27		Preparação de legislação	007	Fim do processo/publicação do diploma + 3 anos.	C	
28		Processos de fraudes	008	Fim do processo + 5 anos.	C	
29		Documentos preparatórios referentes à propriedade industrial.	009	3 anos após publicação de legislação.	E	
30		Comentários/pareceres	010	5 anos	E	
31		Convocatórias para reuniões	011	5 anos	E	
32		Documentos referentes à legislação vitivinícola comunitária.	012	3 anos após publicação de legislação.	E	
33		Preparação de regulamentos	014	Fim do processo/publicação do diploma ou regulamento + 3 anos.	CP	Eliminam-se documentos preparatórios após publicação dos regulamentos.
Processos jurídicos (02-200)						
34		Proteção de direitos de propriedade industrial.	005	Data do registo + 2 anos.	C	
35		Processos de contencioso	013	Após trânsito em julgado.	C	
36		Processos de vindima	016	Após trânsito em julgado.	C	
37		Processos de contraordenação	019	Após trânsito em julgado.	C	
Relações institucionais (02-300)						
38		Processos de correspondência com organismos nacionais.	017	5 anos	C	
39		Processos de correspondência com organismos internacionais.	018	5 anos	C	
40	Controlo de gestão (03-000)	Projeto de candidatura do Solar do Vinho do Porto — Régua (Armazém 43).	001	15 anos	C	
41		Painel de bordo	002	1 ano	E	AS/400; GIAF (módulo Contabilidade).
42		Projeto de candidatura «Vitour»	003	10 anos	E	
43		Apoio à execução orçamental	004	1 ano	E	GIAF (módulo Contabilidade).
44	Gestão de contabilidade (04-000).	Conciliações bancárias	001	10 anos	E	
45		Processos de ordem de pagamentos	002	10 anos	E	GIAF (módulo Contabilidade).

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Número de série	Prazos de conservação	Destino final	Observações
46		Correspondência diversa	003	1 ano	E	
47		Execução orçamental	004	10 anos	C	GIAF (módulo Contabilidade).
48		Balancetes	005	10 anos	E	GIAF (módulo Contabilidade).
49		Processos de correspondência com bancos.	006	10 anos	E	
50		Programa da contabilidade (GIAF)	007	Em atualização permanente.	C	GIAF (módulo Contabilidade).
51		Prestação de contas	008	10 anos	E	GIAF (módulo Contabilidade).
52		Contas de gerência	009	10 anos	C	GIAF (módulo Contabilidade).
53		Circulares da DGTf/DGO	010	Após revogações	E	
54		Correspondência com organismos oficiais.	011	10 anos	C	
55		Receitas	012	10 anos	E	GIAF (módulo Contabilidade).
56		Notas de ofertas e quebras	013	10 anos	E	GIAF (módulo Contabilidade).
57		Aplicações financeiras	014	10 anos	E	GIAF (módulo Contabilidade).
58		Processos de despesas e receitas referentes ao imobilizado.	015	10 anos	E	GIAF (módulo Contabilidade).
59		Cartões de crédito (pagamentos e extratos).	016	10 anos	E	GIAF (módulo Contabilidade).
60		Pagamentos por débito em conta	017	10 anos	E	GIAF (módulo Contabilidade).
61		Pagamentos em moeda não euro	018	10 anos	E	GIAF (módulo Contabilidade).
62		Pessoal: contribuições legais	019	A) 10 anos B) 10 anos	CP	A) Eliminar Cofre de Previdência/IRS/sindicatos/liquidações judiciais. B) Conservar descontos: CGA/ADSE/segurança social. GIAF (módulo Vencimentos).
63		Ajudas de custo	020	10 anos	E	GIAF (módulo Vencimentos).
64		Recibos	021	10 anos	E	
65		Despesas com feiras e eventos SCM	022	10 anos	E	GIAF (módulo Contabilidade).
66		Processos de despesas e receitas por contas POCP.	023	10 anos	E	GIAF (módulo Contabilidade).
67		Pagamento de IVA	024	10 anos	E	GIAF (módulo Contabilidade).
68		Operações diversas	025	10 anos	E	GIAF (módulo Contabilidade).
69		Processo de correspondência com fornecedores.	026	5 anos	E	
70		Certidões comprovativas da situação tributária e contributiva regularizada dos fornecedores.	027	3 anos após o fim do processo que deu origem ao pedido de certidão.	E	
71	Gestão de caixa (05-000)	Correspondência diversa	001	1 ano	E	
72		Folhas de caixa	002	10 anos	E	AS/400 (DB2).
73		Guias de pagamento	003	10 anos	E	AS/400 (DB2).
74		Pedidos de regularização de valores em dívida.	004	1 ano após regularização da dívida.	E	AS/400 (DB2).
75		Faturação eletrónica (circular 14-2006).	005	5 anos	E	Conservar protocolos enquanto em vigor. Eliminar restante documentação.
76		Recibos de adiantamento	006	10 anos	E	AS/400 (DB2).
77		Pagamentos de vindima — transferência para os produtores.	007	10 anos	E	BD DCP (módulo Gestão Conta Produtor) (SQL Server).
78		Pagamentos de vindima — recibos	008	10 anos	E	BD DCP (módulo Tesouraria) (SQL Server).
79	Gestão de recursos humanos (06-000).	Processos individuais de trabalhadores(as).	001	Enquanto o(a) trabalhador(a) estiver no ativo + 10 anos.	CP	Após a passagem à aposentação conservar identificação, habilitações literárias, formação profissional, avaliação de desempenho, registo disciplinar, contagem de tempo de serviço, nota biográfica. GIAF (módulo Vencimentos).
80		Contratos individuais de trabalho	002	1 ano após o termo do prazo de validade do contrato.	C	
81		Marcações de viagens e alojamentos	003	3 anos	E	
82		Balanço social	004	Enquanto útil	C	GIAF (módulo Balanço Social).
83		Mapas de assiduidade	005	2 anos	E	GIAF (módulo Vencimentos).
84		Mapas de férias	006	5 anos	E	
85		Lista de antiguidades	007	10 anos	C	
86		Fichas pontométricas	008	5 anos	E	
87		Processos disciplinares	009	1 ano após a decisão.	C	
88		Avaliação de desempenho	010	Enquanto o(a) trabalhador(a) estiver no ativo	C	
89		Fichas de processamento de vencimento.	011	10 anos	E	GIAF (módulo Vencimentos).

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Número de série	Prazos de conservação	Destino final	Observações
90	Gestão patrimonial (07-000)	Aluguer de viaturas	012	2 anos	E	Eliminar apenas a correspondência relativa a certas entidades de acordo com a sua importância para o IVDP, I. P. GIAF (módulo Vencimentos). Manter processos relativos a medicina do trabalho, devido à existência de fichas dos(as) trabalhadores(as) que vão a consultas. Conservar a lista da formação interna. De ambas (interna e externa) conservar cópias dos diplomas/certificados de participação dos(as) trabalhadores(as) (originais ficam na sua posse). GIAF (módulo Vencimentos). A) Conservar quando exista recrutamento. B) Eliminar a correspondência dos processos em que não chegou a existir recrutamento. GIAF (módulo Imobilizado). A) Eliminar correspondência. B) Fica o auto de cedência ou ficha de transferência do bem. GIAF (módulo Imobilizado). A) Eliminar. No entanto, manter-se-ão os que sejam relevantes para a instituição ou que se traduzam na concretização das atribuições do IVDP. B) A base de dados com informação relativa aos contratos conserva-se definitivamente. BD GESTCPQ (SQL Server). BD GESTCPQ (SQL Server). GIAF (módulo Imobilizado). Conservar autorização da DGP e da tutela. GIAF (módulo Imobilizado). BD GESTCPQ (SQL Server). BD Gestão Económico IVDP (SQL Server). AS/400 (DB2).
91		Processos de correspondência com entidades.	013	10 anos	CP	
92		Processos de seguros	014	Enquanto existir o bem.	E	
93		Processos de contratos de medicina no trabalho/higiene e segurança.	015	5 anos após o final do contrato.	CP	
94		Documentos de divulgação sobre formação.	016	2 anos	E	
95		Processos relativos à candidatura a apoio de formação profissional.	017	10 anos	E	
96		Processos relativos à gestão de formação profissional.	018	10 anos	CP	
97		Processos de dossiês técnico-pedagógicos.	019	10 anos	E	
98		Declarações anuais de IRS	020	10 anos	E	
99		Recrutamento de pessoal	021	A) Enquanto vigorar o recrutamento. B) 5 anos	CP	
100		Processos de auditorias	022	5 anos	C	
101		Registo geral de património	001	Até ao abate do bem.	C	
102		Transferência de bens	002	5 anos	CP	
103		Informações sobre produtos e serviços.	003	1 ano	E	
104		Contratos	004	A) 10 anos após o fim da vigência do contrato. B) Em atualização permanente.	CP	
105		Cadernetas prediais	005	30 anos após alienação/destruição do imóvel.	C	
106		Processos de arrendamento	006	Enquanto existir contrato de arrendamento.	C	
107		Processos de aquisição de imóveis	007	10 anos após eventual alienação do imóvel.	C	
108		Processos de aquisição de viaturas	008	10 anos após alienação da viatura.	E	
109		Processos de seguros	009	Enquanto existir o bem.	E	
110		Pedidos de apoio	010	2 anos	E	
111		Gestão do parque automóvel	011	Enquanto existir a viatura.	E	
112	Processos de obras	012	Enquanto existir o imóvel.	CP		
113	Correspondência com prestadores de serviços.	013	5 anos	E		
114	Guias de saída de material	014	5 anos	E		
115	Processos referentes a quotizações	015	10 anos após o final da quotização.	E		
116	Circulares para o setor	016	Enquanto em vigor.	C		

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Número de série	Prazos de conservação	Destino final	Observações	
117	Gestão informação e plataforma tecnológica (08-000).	Guias de entrada de material	017	2 anos	E	BD Gestão Economato IVDP (SQL Server).	
118		Processos de vistorias e verificações técnicas.	018	5 anos após o fim da vigência do contrato.	E		
119		RIAP— Recenseamento dos imóveis da administração pública.	019	5 anos	C	BD Gestão Economato IVDP (SQL Server).	
120		Requisições internas de material	020	2 anos	E		
121		Gestão do economato	021	Em atualização permanente.	E		
122		Plantas das instalações	022	Enquanto existir o imóvel.	C		
123		Acordos e protocolos	001	Fim do protocolo + + 5 anos.	C		
124		Pedidos de cedência de material informático.	002	2 anos	E		
125		Gestão do parque informático	003	Atualização permanente.	C	Esta série não existe em papel, só existe em suporte informático (SQL Server).	
126		Serviços de apoio/assistência técnica	004	Após o final da assistência técnica ou equipamento + + 3 anos.	E		
127		Informação de produtos e empresas	005	1 ano	E	Guardar os documentos relativos a aplicações nucleares de conservação permanente (por exemplo o sistema de bases de dados de gestão de circuito administrativo de amostras e de contas correntes). Estes documentos devem acompanhar os suportes digitais contendo esta informação na sua remessa para arquivo intermédio e definitivo.	
128		Pedidos de informação	006	1 ano	E		
129	Documentos de desenvolvimento de aplicações informáticas.	007	Enquanto útil	C			
130	Fiscalização/contas correntes (09-000).	Portal do IVDP	008	Atualização permanente.	C	Conserva-se a informação constante nos menus.	
131		Configuração de acessos à área restrita do sítio ivdp.pt.	009	2 anos após agente económico ou utilizador desistirem da área restrita.	E		AS/400 (DB2).
132		Manuais técnicos	010	Enquanto útil	E	A) Eliminar correspondência. B) Conservar rótulos na Biblioteca; maquetas em CD. AS/400 (DB2).	
133		Licenças de <i>software</i>	011	Enquanto em vigor.	E		
134		Processos de agentes económicos Subséries: <i>Pedidos de aprovação de maquetas e rótulos — 01.</i>	001	A) 5 anos B) Em atualização permanente.	CP		
135		<i>Pedidos de transferências de rótulos entre registos — 02.</i>	001	5 anos	E		
136		<i>Pedidos de anulação de registos e rótulos — 03.</i>	001	2 anos	E		
137		Processos de registos de marcas Subséries: <i>Documentos comprovativos do registo de marcas — 01.</i>	002	Enquanto a marca se mantiver.	C		
138		<i>Declarações de autorizações do uso de marcas — 02.</i>	002	10 anos	C		
139		Correspondência com outras entidades.	003	5 anos	E		
140		Listagem diária de DAA	004	5 anos	E		AS/400 (DB2).
141		Correspondência com Brigada Fiscal da GNR, PJ e ASAE.	005	10 anos	C		
142	Correspondência com organismos do Ministério das Finanças.	006	5 anos	C			
143	Processos de não operadores	007	1 ano	E			
144	Correspondência com organismos do Ministério da Agricultura.	008	5 anos	C			

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Número de série	Prazos de conservação	Destino final	Observações
145		Processos de correspondência com tribunais. Processos de selos de garantia e cápsulas. Subséries:	009	Enquanto processo em vigor.	C	
146		<i>Aquisições de selos de garantia e cápsulas (fornecedores) — 01.</i>	010	5 anos	E	AS/400 (DB2).
147		<i>Requisições de selos de garantia e cápsulas (operadores) — 02.</i>	010	2 anos	E	AS/400 (DB2).
148		<i>Requisições de selos incorporados de garantia (operadores) — 03.</i>	010	2 anos	E	AS/400 (DB2).
149		<i>Transferência de selos entre registos — 04.</i>	010	5 anos	E	AS/400 (DB2).
150		<i>Devoluções e reclamações de selos — 05.</i>	010	5 anos	E	AS/400 (DB2).
151		<i>Anulação de requisição de selos incorporados — 06.</i>	010	5 anos	E	AS/400 (DB2).
152		<i>Inutilização de selos/destruição de selos de garantia — 07.</i>	010	10 anos	E	AS/400 (DB2).
153		Pedido de inscrição de agentes económicos.	011	Enquanto inscrito o agente económico.	C	AS/400 (DB2).
154		Aquisição e cedência de vinhos entre agentes económicos.	012	A) 5 anos B) Em livro.	CP	A) Eliminar correspondência. B) Conservar livros com registos (anterior a 1993). AS/400 (DB2).
155		Transferência de vinhos entre entrepostos e respetivos DAA.	013	10 anos	E	Manter livros de registo (anteriores a 1993) equivalentes a contas correntes do AS/400 (DB2).
156		Declarações de engarrafamento	014	5 anos	E	AS/400 (DB2).
157		Comunicações e declarações de engarrafamento em instalações de terceiros.	015	5 anos	E	AS/400 (DB2).
158		Declarações de vendas no mercado nacional.	016	10 anos	E	AS/400 (DB2).
160		Declarações de movimentos mensais	017	10 anos	E	AS/400 (DB2).
161		Declarações anuais de existências	018	10 anos	E	AS/400 (DB2).
161		Atribuição de capacidade de vendas	019	10 anos	E	AS/400 (DB2).
162		<i>Stocks</i> , vinhos de vindima, base v, e atribuição de capacidade de vendas.	020	10 anos	E	AS/400 (DB2).
163		Certificados de existência	021	Enquanto ativo	C	AS/400 (DB2).
164		Autos de fiscalização	022	10 anos	E	AS/400 (DB2).
165		Autos de apreensão	023	10 anos	C	
166		RCDO, RCDP, DAA, CDO, CDP, DA E DAS validados.	024	10 anos	E	AS/400 (DB2).
167		Anulações de RCDO, RCDP, DAA, CDO, CDP, DA E DAS emitidos.	025	10 anos	E	AS/400 (DB2).
168		Aquisição e desnaturação de AD preparada.	026	10 anos	E	
169		Correspondência com agentes económicos.	027	10 anos	E	
170		Retorno e regularização de litragens, devoluções, transferências de contas.	028	10 anos	E	AS/400 (DB2).
171		Atribuição de capacidade de vendas — <i>stock</i> .	029	10 anos	E	AS/400 (DB2).
172		Notas de remessa de RCDO	030	1 ano	E	
173		Requerimentos de documentos — pedido DAA.	031	10 anos	E	
174		Pedidos de prestação de serviços de fiscalização.	032	10 anos	E	
175		Pedidos de autorização de vinho modificado, desqualificado para uso profissional.	033	10 anos	E	AS/400 (DB2).
176		Movimentos de vinhos de mesa (IVV).	034	2 anos	E	
177		Autoconsumos, beberagem e avinhação.	035	10 anos	E	
178		AD para outros fins	036	5 anos	E	AS/400 (DB2).

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Número de série	Prazos de conservação	Destino final	Observações
179		Fotocópia autenticada de RMT e certificado de venda livre.	037	5 anos	E	
180		Prazos para renovação de lote . . .	038	2 anos	E	
181		Boletins de análise (Casa do Douro)	039	1 ano	E	
182		Anulação de DAA — distribuidores.	040	10 anos	E	
183		Conta Garrafeiras	041	10 anos	E	BD DCP (SQL Server).
184		Pedidos de fornecimento de documentos.	042	5 anos	E	
185		Requerimentos de documentos — genéricos.	043	2 anos	E	
186		Processos de fusão de empresas	044	10 anos	C	AS/400 (DB2).
187		Protocolos relativos à validação eletrónica dos RCDO e emissão eletrónica de CDO e CA.	045	10 anos após o fim do protocolo.	E	
188		Alterações às declarações de colheita e produção.	046	10 anos	E	BD DCP (SQL Server).
189		Comunicação de movimentos . . .	047	A) 10 anos B) 5 anos	E	A) Eliminar movimentos que implicam taxas de vinho generoso. B) Eliminar restantes movimentos.
190		Autos de verificação de existências	048	10 anos	E	AS/400 (DB2).
191		Processos de correspondência com gráficas.	049	10 anos após o final da acreditação.	E	AS/400 (DB2).
192		Processos de execução de penhoras	050	10 anos após execução da penhora.	E	
193		Pedidos de inscrição de agentes económicos no IVV, I. P. (Instituto da Vinha e do Vinho).	051	5 anos	C	
194		Fiscalização de vindima	052	5 anos	E	AS/400 (DB2).
Auditoria da qualidade (10-100)						
195	Avaliação e controlo da qualidade do produto (10-000).	Pedidos de informação	001	1 ano	E	
196		Informações relativa à FDO (Fiscalização de Denominação de Origem).	002	10 anos	E	AS/400 (DB2).
Gestão de circuitos de amostras (10-110)						
197		Pedido de prestação de serviços (não analíticos).	003	5 anos	E	
198		Informação preliminar sobre processos de apreciação.	004	1 ano	E	AS/400 (DB2).
199		Requisições de serviços analíticos	006	5 anos	E	AS/400 (DB2).
200		Lista Diária de Processos de Finalizados (LDPF).	005	10 anos	E	AS/400 (DB2).
Análise e informação técnica de produtos (10-120)						
201		Processos de visitas	008	1 ano	E	
202		Processos de entidades	009	5 anos	E	
203		Circulares IFADAP	010	3 anos	E	
204		Concursos	011	5 anos	E	Manter informação referente aos vinhos.
Organização de seminários (10-121)						
205		Processos de organização de seminários.	012	10 anos	CP	
Projetos (10-122)						
206		Processos de gestão de projetos	013	10 anos	E	Conservar relatórios finais, quando existam, do projeto por terem interesse histórico para o IVDP.
Apoio a junta consultiva de produtores (10-130)						
207		Processos de interposição de recursos.	007	2 anos	E	AS/400.
208		Controlo de pontos de venda	014	A) Atualização permanente. B) 4 anos C) 5 anos	CP	A) Conservar folha em Excel. B) Conservar relatórios. C) Eliminar restante documentação.
209		Convocatórias	015	2 anos	E	AS/400 (DB2).

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Número de série	Prazos de conservação	Destino final	Observações
Avaliação técnica da qualidade (10-200)						
210		Processos de relatórios de ensaios	001	A) 1 ano após o fim do registo. B) Após trânsito em julgado. C) 5 anos após emissão do parecer. D) 3 anos após emissão do registo.	CP	A) Conservar relatórios de ensaio referentes aos Vintage e outras categorias especiais. B) Conservar registos que façam parte de processos judiciais ou contraordenacionais. C) Conservar relatórios referentes a pareceres técnicos. D) Eliminar restantes registos. AS/400 (DB2).
211		Pedidos de declarações	002	3 anos	E	
212		Projetos financiados	003	10 anos após conclusão projeto.	C	
		Processos de correspondência com organismos científicos e tecnológicos	004			
		Subséries:				
213		<i>OIV (OIV — Office International de la Vigne et du Vin) (01).</i>	004	10 anos	E	Conservar documentos que tenham interesse histórico ou científico na Biblioteca.
214		<i>UE — União Europeia (02).</i>	004	10 anos	E	Conservar documentos que tenham interesse histórico ou científico na Biblioteca.
215		<i>Outros (03).</i>	004	10 anos	E	Conservar documentos que tenham interesse histórico ou científico na Biblioteca.
216		Projetos de investigação	005	5 anos após finalização do projeto.	C	
217		Correspondência de fornecedores	012	1 ano	E	
218		Pedidos de informação	013	3 anos	E	
219		Processos de visitas ao laboratório e câmara de provadores.	015	1 ano	E	
220		Pedidos de participação em eventos	016	2 anos	E	
221		Divulgação de informação	018	3 anos	E	
222		Pareceres técnicos	025	A) 3 anos após trânsito em julgado.	C	AS/400 (DB2).
223		Informação sobre parâmetros laboratoriais.	026	3 anos	E	AS/400 (DB2).
Gestão de equipamentos e existências (10-210)						
224		Processos de assistência técnica/manutenção.	006	3 anos após o fim do equipamento.	E	
Controlo de qualidade (10-220)						
225		Ficha de prova de estagiários	007	1 ano após cessar registo.	E	BD C_Provadores (SQL Server).
226		Calibrações (boletins/certificados)	008	4 anos após abate do dispositivo a que as calibrações respeitam.	E	Caso equipamento, apesar da inatividade, se preservar mantêm-se documentos.
227		Processos de gestão e manutenção da acreditação do laboratório e da câmara de provadores.	009	A) 3 anos após renovação da acreditação. B) 6 anos	CP	A) Eliminar correspondência. B) Conservar manuais da qualidade (versões desatualizadas).
228		Documentos de avaliação e desempenho de provadores.	010	A) 4 anos B) Em atualização permanente.	CP	A) Eliminar impressões. B) Conservar BD C_Provadores (SQL Server).
229		Registo de reclamações de clientes	011	3 anos	E	AS/400 (DB2).
230		Documentos de avaliação de desempenho do laboratório.	014	6 anos	E	
231		Processos de análises subcontratadas.	017	3 anos	E	AS/400 (DB2).
232		Planos de sessão	019	A) 1 ano após o fim do registo.	E	BD C_Provadores (SQL Server).
233		Planos de sessão PRE	020	1 ano após o fim do registo.	E	BD C_Provadores (SQL Server).
234		Planos de sessão provisórios	021	1 ano	E	BD C_Provadores (SQL Server).
235		Lista diária de processos para prova	022	1 ano após o fim do registo.	E	AS/400 (DB2).

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Número de série	Prazos de conservação	Destino final	Observações	
236		Resultados das repetições	023	A) 4 anos B) Em atualização permanente.	CP	A) Eliminar impressões. B) Conservar BD C-Provedores (SQL Server).	
Promoção, relações públicas e marketing (11-100)							
237	Comunicação, <i>marketing</i> e informação (11-000).	Pedidos de informação	001	1 ano	E	A) Eliminar ações não integradas no Plano de Atividades do IVDP, I. P. B) Eliminar ações integradas no Plano de Atividades do IVDP, I. P.	
238		Pedidos de apoio, patrocínio e ações com consumidores.	002	A) 1 ano B) 5 anos	E		
239		Processos de visitas	003	5 anos	E		
240		Processos de empresas de relações públicas.	004	10 anos após o termo do contrato/acordo/protocolo com a empresa.	C		
241		Procedimento de contratação de serviços.	005	10 anos	C		
242		Empresas de prestação de serviços	011	1 ano	E		
243		Recortes de imprensa	013	5 anos	C		Apenas recortes de imprensa referentes à instituição, aos vinhos do Porto e do Douro e à RDD, que, após o final do PCA, transitam para a Biblioteca.
Gestão de mercados (11-110)							
244		Pedidos de informação	001	1 ano	E	A) Eliminar ações não integradas no Plano de Atividades do IVDP, I. P. B) Eliminar ações integradas no Plano de Atividades do IVDP, I. P.	
245		Pedidos de apoio, patrocínio e ações com consumidores.	002	A) 1 ano B) 5 anos	E		
246		Processos de visitas	003	5 anos	E		
247		Processos de empresas de relações públicas.	004	10 anos após o termo do contrato/acordo/protocolo com a empresa	C		
248		Estudos de mercado	006	5 anos	C		Quando publicados vão para a biblioteca.
249		Dossiês de projetos permanentes	007	10 anos	C		
250		Processos de educação de consumidores.	008	5 anos	E		
251		Comunicações de/com a imprensa	009	5 anos	E		
252		Processos de educação de profissionais.	012	5 anos	E		
253		Relatórios de ações desenvolvidas pelo SCM.	014	5 anos	C		
Gestão de feiras (11-120)							
254		Processos de feiras	010	10 anos	E		
Sede (11-210)							
255		Gestão de existências (PHC)	001	Em permanente atualização.	C	PHC.	
256		Encomendas a fornecedores	002	2 anos após a liquidação do processo.	E		
257		Imposto especial de consumo (DIC/DAA).	003	10 anos	E		
258		Processos referentes a licenças de ocupação.	004	25 anos após extinção/caducidade da licença.	E		
259		Mapas de demonstração previewal	005	1 ano	E		
260		Mapas de demonstração de resultados.	006	5 anos	E		
Solares (11-220)							
261		Processos de cedências de espaços/serviços.	007	1 ano após liquidação do serviço.	E		
262		Resumo de eventos — ficha técnica de serviços.	008	5 anos	E		

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Número de série	Prazos de conservação	Destino final	Observações
263		Pedidos de informação	009	1 ano	E	
264		Processos de reclamações	010	5 anos	C	
265		Mapas de controlo de existências	011	1 ano após conclusão do inventário.	E	
Gestão de informação e análise prospetiva (11-300)						
266		Informações	001	A) 2 anos	E	A) Público em geral.
				B) 10 anos		B) Entidades do setor (empresas e outros organismos).
267		Painéis de controlo	002	A) 2 anos	CP	AS/400 (DB2).
				B) Atualização permanente.		A) Eliminar correspondência.
268		Quadros mensais	003	A) 2 anos	CP	B) Conservar painéis de controlo em DVD. AS/400 (DB2).
				B) Atualização permanente.		A) Eliminar correspondência.
269		Inquéritos de conjuntura	004	1 ano	C	B) Conservar quadros mensais em DVD. AS/400 (DB2).
270		Fichas de informação sobre posicionamento no mercado de empresas.	005	A) 2 anos	CP	A) Eliminar correspondência.
				B) Atualização permanente.		B) Conservar folha de cálculo com informação de cada empresa.
271		Informação estatística sobre empresas.	006	5 anos	C	AS/400 (DB2).
272		Informação estatística sobre mercados.	007	5 anos	C	AS/400 (DB2).
273		Informação estatística remetida ao INE.	008	2 anos	E	AS/400 (DB2).
274		Elementos estatísticos sobre a atuação das firmas exportadoras.	009	25 anos	C	Livros com dados estatísticos sobre comercialização do vinho do Porto (anos 1944 a 1986).
Gestão de património cultural e de memória (11-400)						
275		Documentos de divulgação	001	1 ano	E	
276		Diversos	002	1 ano	E	
277		Inquéritos anuais de estatística	003	5 anos	E	
278		Listagem de registo diário de documentos.	004	2 anos	E	OWNET (SQL Server + Sistema ficheiros associados aos registos).
Promoção cultural do vinho do Porto (11-410)						
279		Documentos de divulgação	001	1 ano	E	
280		Processos de eventos	006	5 anos	C	
Gestão de biblioteca (11-420)						
281		Pedidos de documentos	007	A) 3 anos	CP	A) Eliminar documentos que não implicam termos de responsabilidade.
				B) 25 anos		B) Conservar documentos que implicam termos de responsabilidade (pedidos de autorização de uso de imagens e ou textos).
282		Pedidos de informação e consulta	008	3 anos	E	
283		Processos de aquisição e assinaturas.	009	2 anos	E	
284		Pedido de livros	010	2 anos	E	
285		Permutas/ofertas	011	5 anos após o fim da permuta.	E	Guardar o ofício estabelecendo a permuta enquanto esta se verificar. Eliminar correspondência referente a ofertas.
286		Catálogos bibliográficos	033	Em atualização permanente.	C	PORBASE.
287		Registo de consultas e empréstimos	034	Em permanente atualização.	E	Após devolução de livros. Excel.
Gestão de existências (11-430)						
288		Gestão de existências — material bibliográfico.	012	3 anos	E	PHC.
289		Comercialização de material bibliográfico.	013	2 anos	E	
290		Vendas à consignação	014	5 anos após fim de acordo de consignação.	E	

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Número de série	Prazos de conservação	Destino final	Observações
Gestão de arquivo (11-440)						
291		Registo de correspondência	005	Em permanente atualização.	C	OWNET (SQL Server + Sistema ficheiros associados aos registos). Os livros de registo são para conservar igualmente. Eliminar após a elaboração do inventário.
292		Processos de avaliação documental	015	Até à revisão da portaria.	C	
293		Documentos de planeamento de sistema de arquivo.	016	Enquanto atualizado.	C	
294		Planos de classificação	017	Enquanto atualizado.	C	
295		Autos de eliminação	018	5 anos	C	
296		Autos de entrega	019	5 anos	C	
297		Guias de remessa	020	5 anos	E	
298		Manuais de procedimentos para gestão de arquivos.	021	Enquanto úteis . . .	C	
299		Copiador geral	032	5 anos	C	
Projetos editoriais (11-450)						
300		Processos de edição	022	10 anos	CP	Guardar os contratos entre o IVDPe autores e documentação referente à edição de livros sobre o vinho do Porto e a RDD. Exemplar de cada uma das edições vai para a biblioteca.
Gestão de informação de entidades do setor (11-460)						
301		Ficheiro de entidades do setor	023	Em permanente atualização.	C	AS/400 (DB2).
302		Alteração de morada	025	2 anos	E	
303		Processos de alteração de designação social.	026	2 anos	E	
304		Atualização de contactos	027	2 anos	E	
305		Processos de entidades modificadas (Casa do Douro).	028	2 anos	E	Eliminar cópias em papel.
306		Processos de entidades novas (Casa do Douro).	029	2 anos	E	Eliminar cópias em papel.
307		Atualização de números de contribuinte	030	2 anos	E	
308		Inscrição de agentes económicos	031	2 anos	E	
309	Medidas de intervenção (12-000).	Comunicações	001	A) 5 anos B) 10 anos	E	A) Quando se relaciona com séries que têm como PCA 5 anos. B) Quando se relaciona com séries que têm como PCA 10 anos.
310		Comunicações de trânsito — documentos de acompanhamento/ documentos administrativos de acompanhamento — fora da RDD.	003	10 anos	E	AS/400 (DB2).
311		Certificados de receção (outras entidades recetoras).	004	10 anos	E	
Prestação vínica (12-100)						
312		Comunicações	001	A) 5 anos B) 10 anos	E	A) Quando se relaciona com séries que têm como PCA 5 anos. B) Quando se relacionam com séries que têm como PCA 10 anos.
313		Comunicações de trânsito — documentos de acompanhamento/ documentos administrativos de acompanhamento — fora da RDD.	003	10 anos	E	AS/400 (DB2).
314		Registo de entradas e saídas na destilaria.	005	10 anos	E	Conservar BD em Excel.
315		Documentos de acompanhamento/ documentos administrativos de acompanhamento	006	10 anos	E	AS/400 (DB2).
316		Autos de controlo	007	10 anos	E	Conservar BD em Excel fornecida pela entidade gestora da medida.
317		Processos de pedido de ajuda e pedidos de adiantamento.	008	10 anos	E	Conservar BD em Excel.
318		Proposta de entrega de álcool . . .	009	10 anos	E	Excel.

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Número de série	Prazos de conservação	Destino final	Observações
319		Avisos de entrega de álcool	010	2 anos	E	Conservar BD em Excel fornecida pela entidade gestora da medida (registo de documentos).
Destilação voluntária (12-200)						
320		Comunicações	001	A) 5 anos B) 10 anos	E	A) Quando se relaciona com séries que têm como PCA 5 anos. B) Quando se relacionam com séries que têm como PCA 10 anos.
321		Comunicações de trânsito — documentos de acompanhamento/ documentos administrativos de acompanhamento — fora da RDD.	003	10 anos	E	AS/400 (DB2).
322		Registo de entradas e saídas na destilaria.	005	10 anos	E	Conservar BD em Excel.
323		Documentos de acompanhamento/ Documentos administrativos de acompanhamento.	006	10 anos	E	AS/400 (DB2).
324		Autos de controlo	007	10 anos	E	Conservar BD em Excel fornecida pela entidade gestora da medida.
325		Processos de pedido de ajuda e pedidos de adiantamento.	008	10 anos	E	Conservar BD em Excel.
326		Contratos/declarações de destilação voluntária.	011	10 anos	E	Conservar BD em Excel.
Utilização de mosto concentrado (12-300)						
327		Comunicações	001	A) 5 anos B) 10 anos	E	A) Quando se relaciona com séries que têm como PCA 5 anos. B) Quando se relacionam com séries que têm como PCA 10 anos.
328		Documentos de acompanhamento/ documentos administrativos de acompanhamento.	006	10 anos	E	AS/400 (DB2).
329		Autos de controlo	007	10 anos	E	Conservar BD em Excel fornecida pela entidade gestora da medida.
330		Processos de pedido de ajuda e pedidos de adiantamento.	008	10 anos	E	Conservar BD em Excel.
331		Declaração de intenção de enriquecimento.	012	10 anos	E	Conservar BD em Excel fornecida pela entidade gestora da medida (registo de documentos).
332		Declaração de enriquecimento	013	10 anos	E	Conservar BD em Excel.
333		Contas correntes produtos especiais	014	10 anos	E	Conservar BD em Excel.
Armazenagem privada (12-400)						
334		Comunicações	001	A) 5 anos B) 10 anos	E	A) Quando se relaciona com séries que têm como PCA 5 anos. B) Quando se relacionam com séries que têm como PCA 10 anos.
335		Autos de controlo	007	10 anos	E	Conservar BD em Excel fornecida pela entidade gestora da medida.
336		Processos de pedido de ajuda e pedidos de adiantamento.	008	10 anos	E	Conservar BD em Excel.
337		Contratos de armazenagem	015	10 anos	E	Conservar BD em Excel.
338		Declarações de alteração de armazenagem privada.	016	10 anos	E	Conservar BD em Excel fornecida pela entidade gestora da medida (registo de documentos).
Destilação de crise (12-500)						
339		Comunicações	001	A) 5 anos B) 10 anos	E	A) Quando se relaciona com séries que têm como PCA 5 anos. B) Quando se relacionam com séries que têm como PCA 10 anos.
340		Comunicações de trânsito — documentos de acompanhamento/ documentos administrativos de acompanhamento — fora da RDD.	003	10 anos	E	AS/400 (DB2)
341		Registo de entradas e saídas na destilaria.	005	10 anos	E	Conservar BD em Excel.
342		Documentos de acompanhamento/ documentos administrativos de acompanhamento.	006	10 anos	E	AS/400 (DB2).

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Número de série	Prazos de conservação	Destino final	Observações
343		Autos de controlo	007	10 anos	E	Conservar BD em Excel fornecida pela entidade gestora da medida.
344		Proposta de entrega de álcool . . .	009	10 anos	E	
345		Avisos de entrega de álcool	010	2 anos	E	
346		Contratos/declarações de declaração de crise.	017	10 anos	E	
347	Junta consultiva de provedores (13-000).	Relatórios de recursos	001	1 ano após o fim do registo.	C	
348		Consultas periciais	002	1 ano após o fim do registo.	C	
349	Junta consultiva de aguardentes (14-000).	Convocatórias	001	1 ano após o fim do registo.	E	
350		Relatórios de sessões	002	1 ano após o fim do registo.	C	
351	Fiscal único (15-000) . . .	Atas	001	20 anos	C	
352		Correspondência	002	20 anos	C	
353		Relatórios de auditoria	003	20 anos	C	
354	Conselho Interprofissional (16-000).	Convocatórias de reuniões	001	5 anos	E	
355		Correspondência genérica	002	5 anos	C	
356		Plano Estratégico para a Região Demarcada do Douro.	003	25 anos	C	
357		Nomeações dos representantes do Conselho Interprofissional.	004	Enquanto permanência de cada individualidade no Conselho Interprofissional.	C	
358		Atas de reuniões	005	10 anos	C	
359		Aprovação de comunicados de vindima.	006	10 anos	C	
360		Pareceres	007	10 anos	C	
361		Regulamentos.	008	10 anos	C	
Secção Denominação de Origem Porto (16-100)						
362		Convocatórias de reuniões	001	5 anos	E	
363		Atas de reuniões	005	10 anos	C	
364		Pareceres	007	10 anos	C	
Secção Denominação de Origem Douro (16-200)						
365		Convocatórias de reuniões	001	5 anos	E	
366		Atas de reuniões	005	10 anos	C	
367		Pareceres	007	10 anos	C	
368	Conselho Consultivo(17-00)	Convocatórias de reuniões	001	5 anos	E	
369		Atas de reuniões	002	5 anos	C	
370		Pareceres/Relatórios	003	5 anos	C	
371		Correspondência genérica	004	5 anos	C	
372		Nomeação de conselheiros	005	Enquanto permanência de cada individualidade no Conselho Consultivo.	C	
373	Cadastro vitivinícola (18-000)	Informações, deliberações e decisões	004	10 anos	C	
374		Processos de correspondência com viticultores.	010	10 anos	E	
375		Processos de correspondência com outras entidades.	011	20 anos	E	
Transferência de direitos de replantação — Fora da RDD (18-110)						
376		Aptidão de parcelas para a produção de VQPRD ou vinha com direito a indicação geográfica.	001	10 anos	E	
Transferência de direitos de replantação — Dentro da RDD (18-110)						
377		Aptidão de parcelas para a produção de VQPRD ou vinha com direito a indicação geográfica.	001	10 anos	E	

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Número de série	Prazos de conservação	Destino final	Observações
Reestruturação da vinha (18-200)						
378		Aptidão de parcelas para a produção de VQPRD ou vinha com direito a indicação geográfica.	001	10 anos	E	
379		Pedido de gestão global	002	10 anos	E	
Estudos de impacto ambiental (18-300)						
380		Processos de emissão de parecer técnico.	003	20 anos	E	
Sistema de informação vitícola do Douro (18-400)						
381		Processos de correspondência com entidades envolvidas em projetos	005	5 anos após conclusão dos projetos.	C	
382		Ficheiro de cadastro vitivinícola	012	Em atualização permanente.	C	
Vindima (18-500)						
383		Informações, deliberações e decisões	004	10 anos	C	
384		Situações de irregularidade perante o IVDP, I. P.	006	5 anos	C	
385		Preparação de vindima	013	10 anos	E	
Atendimento de vindima (18-510)						
386		Processos de atendimento	007	10 anos	E	AS/400 (DB2).
387		Processos da Casa do Douro	008	5 anos	E	AS/400 (DB2).
388		Reclamações ou pedidos de informação dos viticultores.	009	10 anos	E	
389	Aguardente vínica (19-000)	Colheita de amostras para certificação.	001	10 anos	E	Excel.
390		Lotas de <i>stock</i>	002	10 anos	C	AS/400 (DB2).
		Aguardente aplicada à vindima	003			
		Subséries:				
391		<i>Na Declaração Colheita e Produção (01).</i>	003	10 anos	C	AS/400 (DB2).
392		<i>Lotas de Vindima (02)</i>	003	10 anos	C	AS/400 (DB2).
393		Conferência de contas-correntes	004	5 anos	E	
394		Cedência de AD entre utilizadores	005	10 anos	E	AS/400 (DB2).
395		Transferência de aguardentes entre locais de armazenagem	006	10 anos	E	AS/400 (DB2).
396		Venda de AD de destiladores . . .	007	10 anos	E	AS/400 (DB2).
397		Certificação direta de AD vínica	008	10 anos	E	AS/400 (DB2).
398		Perdas acidentais	009	10 anos	E	AS/400 (DB2).
399	Transversais (...)	Pedidos de autorização de despesas (PAD).	100	A) 10 anos B) Em atualização permanente.	CP	A) Eliminar papel (impressões). B) Conservar BD PAD (SQL Server).
400		Pedidos de estágio/emprego.	200	5 anos	E	
401		Informações de serviço	300	5 anos	C	
402		Processos de aquisição de bens e serviços (PABS).	400	5 anos após abate de bem ou término de contrato ou serviço.	C	GIAF (módulo Imobilizado); BD GESTCPQ (SQL Server).
403		Orçamentos	500	3 anos	E	Apenas aplicável a orçamentos sem seguimento.
404		Registo de movimentação de documentos.	600	3 anos	E	

C — conservação (total).

CP — conservação parcial.

E — eliminação.

AS/400 (DB2) — sistema operativo IBM.

C_Provadores — Câmara de Provadores.

DCP — Declaração Colheita e Produção.

Excel — programa do sistema operativo *Windows*.

GESTCPQ — Gestão de Contratos, Protocolos e Quotizações.

GIAF — Gestão Integrada Administrativa e Financeira.

OWNET — *Office Works Net*.

PAD — Pedido de Autorização de Despesa.

PHC (*software* de gestão).

PORBASE — base nacional de dados bibliográficos.

ANEXO IV

Auto de Eliminação

IVDP, I. P. – Instituto dos Vinhos do Douro e do Porto

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

Identificação

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:			
Série e/ou Sub-série:			
Classificação:	Tabela de Seleção – Ref.º:	Datas Extremas:	__/__/__

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	– metros lineares –
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unidades de Instalação

Título	Datas Extremas	Cota
	__/__/__	
	__/__/__	
	__/__/__	
	__/__/__	
	__/__/__	

O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pela Instituição

Assinatura

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) - Número de referência da Tabela de Seleção.
 (7) - Número e tipo de Unidades de Instalação: Caixas (Cx), Pastas (Pt), Livros (Lv), Maços (Mç), Rolos de microfílm (Rl)
 (8) - Dimensão total da série e/ou sub-série, em metros lineares.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Portaria n.º 168/2012

de 24 de maio

A Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública, criada nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, é constituída por um presidente e três a cinco vogais permanentes, estabelecendo o n.º 1 do artigo 10.º dos respetivos Estatutos, aprovados pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que, mediante portaria, o membro do Governo responsável pelas áreas das finanças e da Administração Pública fixa o respetivo regime remuneratório.

Assim:

Manda o Governo, pelo Ministro de Estado e das Finanças, ao abrigo do n.º 1 do artigo 10.º dos Estatutos da Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública, aprovados pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, o seguinte:

Artigo 1.º

Remunerações

1 — Os vencimentos mensais ilíquidos do presidente e dos vogais permanentes da Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública correspondem ao valor padrão definido, nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º 16/2012, de 14 de fevereiro, para

presidente e vice-presidente de empresa classificada no grupo A, respetivamente.

2 — As remunerações do presidente e dos vogais permanentes da Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública integram ainda um abono mensal, pago 12 vezes ao ano, para despesas de representação, no valor de 40 % do respetivo vencimento.

Artigo 2.º

Benefícios complementares

O presidente e os vogais permanentes da Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública gozam dos benefícios complementares referentes a comunicações e viaturas atribuídos a gestores públicos, nos termos do Estatuto do Gestor Público, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, alterado pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 8/2012 de 18 de janeiro.

Artigo 3.º

Serviços sociais

O presidente e os vogais permanentes da Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública gozam dos benefícios concedidos pelos Serviços Sociais da Administração Pública.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Vitor Louçã Ra-baça Gaspar*, em 10 de maio de 2012.

**MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA AGRICULTURA,
DO MAR, DO AMBIENTE
E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO**

Portaria n.º 169/2012

de 24 de maio

O Decreto Regulamentar n.º 34/2012, de 26 de março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna do Gabinete de Planeamento e Políticas do Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (MAMAOT). Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear e estabelecer o número máximo de unidades flexíveis do serviço e as competências das respetivas unidades orgânicas nucleares.

Assim:

Ao abrigo do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, manda o Governo, pelo Ministro de Estado e das Finanças e pela Ministra da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear do Gabinete de Planeamento e Políticas

1 — O Gabinete de Planeamento e Políticas estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direção de Serviços de Administração, Avaliação e Orçamento;
- b) Direção de Serviços de Assuntos Europeus e Relações Internacionais;
- c) Direção de Serviços de Competitividade;
- d) Direção de Serviços de Estatística;
- e) Direção de Serviços Jurídicos;
- f) Direção de Serviços de Programação e Políticas.

2 — As unidades referidas no número anterior são dirigidas por diretores de serviços, cargos de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 2.º

**Direção de Serviços de Administração,
Avaliação e Orçamento**

À Direção de Serviços de Administração, Avaliação e Orçamento, abreviadamente designada por DSAAO, compete:

- a) Coordenar a elaboração do programa orçamental do MAMAOT e acompanhar a sua execução, apoiando tecnicamente a elaboração de instrumentos de gestão e previsão orçamental, em articulação com outras entidades com competência neste domínio;
- b) Coordenar o sistema de planeamento do MAMAOT, no âmbito do Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública (SIADAP 1), através da articulação entre os serviços do ministério;
- c) Gerir os recursos humanos do GPP, incluindo a elaboração de instrumentos de planeamento, gestão, e avaliação;
- d) Gerir os recursos patrimoniais e financeiros do GPP;
- e) Assegurar a gestão das infraestruturas tecnológicas.

Artigo 3.º

**Direção de Serviços de Assuntos Europeus
e Relações Internacionais**

À Direção de Serviços dos Assuntos Europeus e Relações Internacionais, abreviadamente designada por DSAERI, compete, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros sempre que necessário:

- a) Acompanhar o desenvolvimento das políticas da União Europeia relacionadas com o MAMAOT;
- b) Acompanhar o desenvolvimento das políticas internacionais e coordenar a atuação do MAMAOT nas organizações internacionais e nas instituições de cooperação para o desenvolvimento;
- c) Coordenar e apoiar a intervenção dos serviços e dos organismos do MAMAOT nas instâncias comunitárias e internacionais, no âmbito dos assuntos europeus e relações internacionais;
- d) Acompanhar e coordenar a atuação do MAMAOT no âmbito das relações externas da União Europeia;
- e) Acompanhar e coordenar a atuação do MAMAOT no âmbito das relações bilaterais;
- f) Coordenar e propor a participação do MAMAOT nas relações e ações de cooperação;
- g) Assegurar a representação nacional nas instâncias comunitárias e internacionais nas suas áreas de competência.

Artigo 4.º

Direção de Serviços de Competitividade

À Direção de Serviços de Competitividade, abreviadamente designada por DSC, compete:

- a) Propor e acompanhar as medidas de regulamentação dos regimes comunitários de regulação dos mercados agrícolas, incluindo a definição de normas de comercialização, nomeadamente no quadro da Organização Comum de Mercado única, bem como a sua aplicação nacional;
- b) Analisar a estrutura e evolução das cadeias do sector agroalimentar ao nível dos segmentos da produção, da transformação e da comercialização;
- c) Propor medidas de reforço da organização das estruturas produtivas e associativas no seio do sector agroalimentar;
- d) Propor e acompanhar as medidas de política de valorização e de diferenciação da qualidade agroalimentar;
- e) Propor e acompanhar as medidas de promoção e internacionalização agroalimentar, bem como coordenar a participação do MAMAOT no processo de internacionalização do sector agroalimentar;
- f) Articular com as entidades competentes das Regiões Autónomas a elaboração e acompanhamento dos programas comunitários para as regiões ultraperiféricas;
- g) Propor e acompanhar as medidas no domínio da agricultura e do abastecimento alimentar, em situações de emergência, no quadro do sistema nacional de planeamento civil de emergência, desempenhando as atribuições que sucedem à extinção da comissão de planeamento de emergência da agricultura;
- h) Assegurar a representação nacional nas instâncias comunitárias e internacionais nas suas áreas de competência.

Artigo 5.º

Direção de Serviços de Estatística

À Direção de Serviços de Estatística, abreviadamente designada por DSE, compete:

a) Assegurar a coordenação e o desenvolvimento de produção de informação estatística no âmbito do MAMAOT, designadamente na área da agricultura;

b) Assegurar, no âmbito do Sistema Estatístico Nacional (SEN), a coordenação da função estatística e a articulação entre os organismos do MAMAOT, bem como entre estes e o Instituto Nacional de Estatística (INE);

c) Colaborar com o INE na definição dos programas anuais e plurianuais relativos ao MAMAOT, bem como na produção e divulgação de estatísticas oficiais, em articulação com as Direções Regionais de Agricultura e Pescas (DRAP);

d) Desenvolver e coordenar a rede de informação de contabilidades agrícolas (RICA), bem como o sistema de informação de mercados agrícolas (SIMA), em articulação com as DRAP;

e) Desenvolver um sistema integrado de indicadores nos domínios agrícola, rural e agroambiental, bem como metodologias para operações estatísticas e geointegração de informação estatística, designadamente as adequadas à construção de cenários prospetivos;

f) Desenvolver instrumentos de análise de dados aplicada às áreas da agricultura e do desenvolvimento rural, promovendo e apoiando as atividades dos serviços do GPP e dos demais organismos do MAMAOT neste domínio;

g) Assegurar a representação nacional nas instâncias comunitárias nas suas áreas de competência.

Artigo 6.º

Direção de Serviços Jurídicos

À Direção de Serviços Jurídicos, abreviadamente designada por DSJ, compete:

a) Colaborar nas ações de natureza legislativa relativas à aplicação interna do direito comunitário nas áreas de competência do MAMAOT, propondo as medidas necessárias para a simplificação, harmonização e atualização legislativa;

b) Assegurar a coordenação do processo legislativo do MAMAOT, na área da agricultura e do desenvolvimento rural, incluindo a elaboração de projetos legislativos;

c) Coordenar os processos de pré-contencioso e de contencioso comunitário nas áreas de competência do MAMAOT;

d) Analisar as medidas do MAMAOT que consubstanciem auxílios de Estado, designadamente na área da agricultura e do desenvolvimento rural, preparar e acompanhar as respetivas notificações à Comissão Europeia;

e) Apoiar tecnicamente os processos de contencioso administrativo sobre assuntos respeitantes à atividade do GPP;

f) Emitir pareceres e elaborar informações no âmbito da prossecução das atribuições do GPP;

g) Assegurar a representação nacional nas instâncias comunitárias nas suas áreas de competência.

Artigo 7.º

Direção de Serviços de Programação e Políticas

À Direção de Serviços de Programação e Políticas, abreviadamente designada por DSPP, compete:

a) Assegurar a coordenação e a preparação, em colaboração com outros serviços do MAMAOT e com organismos

de outros ministérios, dos contributos para as Grandes Opções do Plano;

b) Apoiar a ação do MAMAOT na definição dos objetivos, estratégia, na formulação e comunicação de políticas e programas, nomeadamente na área da agricultura e do desenvolvimento rural;

c) Apoiar a definição das políticas, nomeadamente no domínio do desenvolvimento rural, bem como coordenar a sua regulamentação e programação a nível nacional;

d) Assegurar a articulação, com as entidades públicas competentes, entre as políticas de desenvolvimento rural e outras políticas de desenvolvimento;

e) Promover, coordenar e participar no acompanhamento e avaliação dos programas, intervenções e medidas de política para a agricultura e o desenvolvimento rural;

f) Propor e acompanhar as medidas de regulamentação dos regimes comunitários de apoio direto aos agricultores;

g) Propor e acompanhar as medidas de promoção de um desenvolvimento sustentável, nomeadamente no quadro dos instrumentos de política agrícola e do desenvolvimento rural;

h) Assegurar a representação nacional nas instâncias comunitárias nas suas áreas de competência.

Artigo 8.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do GPP é fixado em 16.

Artigo 9.º

Norma revogatória

São revogadas:

a) A Portaria n.º 219-A/2007, de 28 de fevereiro;

b) A Portaria n.º 219-J/2007, de 28 de fevereiro;

c) A Portaria n.º 176/2010, de 24 de março.

Artigo 10.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Vítor Louçã Rabaça Gaspar*, em 13 de maio de 2012. — A Ministra da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, *Maria de Assunção Oliveira Cristas Machado da Graça*, em 10 de abril de 2012.

Portaria n.º 170/2012

de 24 de maio

O Decreto-Lei n.º 23/2012, de 1 de fevereiro, definiu a missão, atribuições e o tipo de organização interna da Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, adiante designada IGAMAOT.

Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura nuclear e estabelecer o número máximo de unidades flexíveis e matriciais do serviço e as competências das respetivas unidades orgânicas nucleares.

Assim:

Ao abrigo do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º e do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, manda o Governo, pelo Ministro de Estado e das Finanças e pela Ministra da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da IGAMAOT

1 — A Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (IGAMAOT) estrutura-se numa unidade orgânica nuclear.

2 — A unidade referida no número anterior é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 2.º

Direção de Serviços de Administração e Recursos

À Direção de Serviços de Administração e Recursos, abreviadamente designada por DSAR, compete:

- a) O apoio às atividades operacionais;
- b) A elaboração do orçamento, da conta de gerência e dos relatórios financeiros;
- c) O processamento e a liquidação de todas as receitas e despesas a realizar por conta dos orçamentos;
- d) A elaboração do balanço social;
- e) A administração de recursos humanos;
- f) A promoção das operações necessárias ao recrutamento e seleção do pessoal;
- g) O planeamento da formação e respetiva gestão;
- h) A elaboração de estudos e pareceres técnicos que, no âmbito do regime da administração financeira do Estado, lhe sejam solicitados;
- i) A gestão e conservação do património;
- j) A promoção dos processos de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento;
- k) O registo, a receção e a expedição de documentos;
- l) A organização, a atualização e a manutenção do arquivo geral;
- m) A gestão, a conservação e a limpeza das instalações e viaturas;
- n) A criação, a manutenção e o desenvolvimento dos sistemas de informação;
- o) A execução de quaisquer outras tarefas cuja atribuição resulte diretamente da lei ou lhe sejam superiormente atribuídas.

Artigo 3.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da IGAMAOT é fixado em dois.

Artigo 4.º

Chefes de equipas multidisciplinares

É fixada em 16 a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares.

Artigo 5.º

Norma revogatória

São revogadas:

- a) A Portaria n.º 825/2007, de 31 de julho;
- b) A Portaria n.º 827-B/2007, de 31 de julho;
- c) A Portaria n.º 827-C/2007, de 31 de julho.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Vitor Louçã Rabaça Gaspar*, em 13 de maio de 2012. — A Ministra da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, *Maria de Assunção Oliveira Cristas Machado da Graça*, em 10 de abril de 2012.

Portaria n.º 171/2012

de 24 de maio

O Decreto Regulamentar n.º 33/2012, de 20 de março, definiu a missão, atribuições e o tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (MAMAOT). Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear e estabelecer o número máximo de unidades flexíveis do serviço e as competências das respetivas unidades orgânicas nucleares.

Assim:

Ao abrigo do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º e do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, manda o Governo, pelo Ministro de Estado e das Finanças e pela Ministra da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura nuclear da Secretaria-Geral

1 — A Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (SG) estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direção de Serviços de Recursos Humanos e Qualidade;
- b) Direção de Serviços Financeiros e Patrimoniais;
- c) Direção de Serviços de Sistemas de Informação e Comunicação;
- d) Direção de Serviços Jurídicos.

2 — As unidades referidas no número anterior são dirigidas por diretores de serviços, cargos de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 2.º

Direção de Serviços de Recursos Humanos e Qualidade

À Direção de Serviços de Recursos Humanos e Qualidade, abreviadamente designada por DSRHQ, compete:

- a) Promover a aplicação das medidas de política de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos do Ministério na respetiva implementação, em articulação com as entidades centrais competentes nesta matéria;
- b) Emitir parecer em matéria de organização, recursos humanos, avaliação de desempenho e criação ou alteração de mapas de pessoal, nos termos legalmente fixados;

c) Propor, desenvolver e coordenar a política de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da SG e dos serviços a que presta apoio, bem como dos restantes serviços do Ministério, nas áreas de atuação comuns;

d) Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais, numa perspetiva integrada, com vista ao enquadramento e desenvolvimento dos recursos humanos e elaborar o programa anual de formação;

e) Programar e acompanhar as ações de seleção, recrutamento e acolhimento de pessoal;

f) Praticar os atos de administração e assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal do mapa da SG, dos gabinetes dos membros do Governo que integram o Ministério, bem como dos órgãos, serviços e outras estruturas a que preste apoio;

g) Prover a dotação dos gabinetes dos membros do Governo com o pessoal de apoio administrativo e auxiliar que se mostre necessário;

h) Organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos do Ministério e à elaboração de indicadores de gestão;

i) Assegurar a gestão dos trabalhadores colocados em mobilidade especial, em articulação com as entidades competentes na matéria;

j) Promover, organizar e coordenar o processo de aplicação do SIADAP no âmbito da SG e assegurar a elaboração do relatório síntese da aplicação do sistema de avaliação ao nível do Ministério, relativamente aos seus subsistemas 2 e 3;

k) Monitorizar a execução do QUAR, no âmbito da Secretaria-Geral;

l) Coordenar a elaboração do plano e relatório de atividades e colaborar na preparação do orçamento no âmbito da sua esfera de competências;

m) Elaborar o balanço social da SG e o balanço social consolidado do Ministério;

n) Assegurar a observância das regras sobre higiene e segurança no trabalho;

o) Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover a inovação, a modernização e a política de qualidade, no âmbito do Ministério, com vista à reorganização funcional dos serviços e à simplificação de procedimentos e dos respetivos métodos de trabalho, sem prejuízo das atribuições cometidas por lei a outros serviços.

Artigo 3.º

Direção de Serviços Financeiros e Patrimoniais

À Direção de Serviços Financeiros e Patrimoniais, abreviadamente designada por DSFP, compete:

a) Elaborar as propostas de orçamento da SG e dos gabinetes dos membros do Governo que integram o Ministério, bem como dos serviços, comissões e grupos de trabalho a que presta apoio;

b) Assegurar a execução dos orçamentos sob a sua responsabilidade, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;

c) Instruir os processos relativos a despesas relativas aos orçamentos geridos pela SG, verificar a conformidade legal e orçamental de todos os documentos de despesa e preparar o respetivo pagamento;

d) Proceder à análise permanente da evolução da execução dos orçamentos sob a sua responsabilidade, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo;

e) Elaborar relatórios financeiros periódicos e preparar a prestação anual de contas;

f) Apoiar a elaboração e acompanhamento do orçamento do Ministério, em articulação com a entidade coordenadora do programa orçamental do MAMAOT;

g) Organizar os procedimentos e a celebração de contratos para a realização de obras e para a aquisição de bens e serviços;

h) Assegurar a gestão, distribuição, controlo e o inventário dos bens e equipamentos afetos à SG ou à sua guarda;

i) Assegurar as funções de unidade ministerial de compras e coordenar, no âmbito do Ministério, a aplicação dos normativos legais em vigor na Administração Pública, neste domínio;

j) Gerir o parque de viaturas automóveis afeto aos gabinetes dos membros do Governo, à SG e às restantes entidades a que presta apoio;

k) Coordenar a gestão global dos recursos patrimoniais do Ministério, nomeadamente instalações e material de transporte, e exercer as funções de unidade de gestão patrimonial;

l) Gerir o edifício sede do MAMAOT, bem como outras instalações que lhe estejam afetas, assegurando a sua vigilância, segurança, limpeza e conservação.

Artigo 4.º

Direção de Serviços de Sistemas de Informação e Comunicação

À Direção de Serviços de Sistemas de Informação e Comunicação, abreviadamente designada por DSSIC, compete:

a) Coordenar e garantir a gestão dos recursos informáticos da SG e dos gabinetes dos membros do Governo e assegurar o apoio aos utilizadores;

b) Coordenar e gerir o funcionamento das aplicações informáticas nas áreas de intervenção da SG e conceber soluções neste domínio;

c) Desenvolver as medidas necessárias à segurança, confidencialidade e integridade dos sistemas de informação da SG;

d) Assegurar a gestão das páginas da SG na Intranet e na Internet, bem como apoiar, quando solicitada, a gestão dos conteúdos do MAMAOT no Portal do Governo;

e) Assegurar as atividades do Ministério no âmbito da comunicação, protocolo e relações públicas;

f) Gerir os sistemas de informação e gestão documental e arquivística;

g) Assegurar a receção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência entrada na SG e o serviço de expedição;

h) Assegurar a organização e preservação do património documental e arquivístico.

Artigo 5.º

Direção de Serviços Jurídicos

À Direção de Serviços Jurídicos, abreviadamente designada por DSJ, compete:

a) Participar na preparação, elaboração e análise de projetos de diplomas legais, produzindo, quando tal lhe seja determinado, os prévios estudos jurídicos;

b) Proceder ao estudo da legislação comunitária e das adaptações a introduzir na legislação nacional em matérias relevantes para o MAMAOT, nos casos não enquadráveis nas atribuições de outras estruturas do Ministério;

c) Emitir parecer e elaborar projetos de resposta nos recursos hierárquicos interpostos para os membros do Governo do MAMAOT;

d) Intervir em quaisquer processos de sindicância, inquéritos, averiguações ou disciplinares e emitir parecer que habilite os membros do Governo a proferir decisão em processos disciplinares, quando solicitada para o efeito;

e) Elaborar pareceres, informações e estudos de carácter jurídico sobre quaisquer assuntos de interesse para o MAMAOT.

Artigo 6.º

Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da SG é fixado em oito.

Artigo 7.º

Chefes de equipas multidisciplinares

É fixada em duas a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares.

Artigo 8.º

Norma revogatória

São revogadas:

- a) A Portaria n.º 219-B/2007, de 28 de fevereiro;
- b) A Portaria n.º 219-L/2007, de 28 de fevereiro;
- c) A Portaria n.º 525/2007, de 30 de abril;
- d) A Portaria n.º 586/2007, de 5 de maio.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Vitor Louçã Rabaça Gaspar*, em 13 de maio de 2012. — A Ministra da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, *Maria de Assunção Oliveira Cristas Machado da Graça*, em 10 de abril de 2012.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO MAR, DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

Portaria n.º 172/2012

de 24 de maio

Nos termos do artigo 12.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 45/2008, de 11 de março, diploma que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, das obrigações decorrentes para o Estado Português do Regulamento (CE) n.º 1013/2006, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 14 de junho, relativo à transferência de resíduos, a apreciação dos procedimentos de notificação de transferência de resíduos está sujeita ao pagamento de taxas, a cobrar pela Agência Portuguesa do Ambiente (APA) ao notificador, cujos montantes são fixados pela Portaria n.º 242/2008, de 18 de março.

Decorridos que são quatro anos sobre a aplicação deste regime, impõe-se clarificar algumas expressões que podem restringir, infundadamente, o âmbito de aplicação do diploma.

É, pois neste contexto e no sentido de eliminar qualquer dúvida quanto à aplicação, pela APA, das taxas que são devidas como contrapartidas pela apreciação dos procedimentos relativos à notificação de transferência de resíduos, que se procede à presente alteração.

Assim:

Ao abrigo do artigo 12.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 45/2008, de 11 de março, manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Ambiente e do Ordenamento do Território, no uso dos poderes delegados pelo despacho n.º 12412/2011, de 9 de setembro, da Ministra da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, o seguinte:

Artigo 1.º

A alínea b) do n.º 1 da Portaria n.º 242/2008, de 18 de março, passa a ter a seguinte redação:

«A apreciação dos procedimentos relativos à notificação de transferência de resíduos está sujeita ao pagamento de uma taxa calculada com base na aplicação da fórmula constante do anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.»

Artigo 2.º

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

O Secretário de Estado do Ambiente e do Ordenamento do Território, *Pedro Afonso de Paulo*, em 10 de maio de 2012.

I SÉRIE



Diário da República Eletrónico:

Endereço Internet: <http://dre.pt>

Contactos:

Correio eletrónico: dre@incm.pt

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A. Unidade de Publicações Oficiais, Marketing e Vendas, Avenida Dr. António José de Almeida, 1000-042 Lisboa