

Código				Designação	1.º nível	2.º nível
Eixo	Intervenção operacional	Eixo prioritário	Medida			
4	47	47-03		Assistência técnica:		
			47-06-01	Assistência técnica (FEDER)	Gestor IO	DGDR.
			47-06-02	Assistência técnica (FSE)	Gestor IO	IGFSE.
			47-06-03	Assistência técnica (FEOGA — O)	Gestor IO	Inspeção Regional de Finanças.
		47-06-04	Assistência técnica (IFOP)	Gestor IO	Inspeção Regional de Finanças.	
5	51	51-01		Assistência técnica		
				Assistência técnica ao QCA III		
			51-02	Assistência técnica ao QCA — FEDER	DGDR	DGDR.
			Assistência técnica ao QCA-FSE	IGFSE	IGFSE.	

Siglas e abreviaturas:

DGDR — Direcção-Geral do Desenvolvimento Regional;
 DGES — Direcção-Geral do Ensino Superior;
 DGPA — Direcção-Geral das Pescas e Aquicultura;
 Gestor IO — Gestor da Intervenção Operacional;
 GPPAA — Gabinete de Planeamento e Política Agro-Alimentar;
 IAPMEI — Instituto de Apoio às Pequenas e Médias Empresas e ao Investimento;
 ICEP — Investimento, Comércio e Turismo de Portugal;
 IFADAP — Instituto de Financiamento e Apoio ao Desenvolvimento da Agricultura e Pescas;
 IFT — Instituto de Financiamento e Apoio ao Turismo;
 IGA — Inspeção-Geral e Auditoria de Gestão;
 IGE — Inspeção-Geral da Educação;
 IGFSE — Instituto de Gestão do Fundo Social Europeu;
 IGMTS — Inspeção-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade;
 IGS — Inspeção-Geral da Saúde.

MINISTÉRIO DO EQUIPAMENTO SOCIAL**Portaria n.º 685/2001**

de 5 de Julho

Manda o Governo, pelo Ministro do Equipamento Social, que, ao abrigo das disposições do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 360/85, de 3 de Setembro, seja lançada em circulação, cumulativamente com as que estão em vigor, uma emissão de selos alusiva às «Paisagens e Tradições Madeirenses», com as seguintes características:

Autor: Vítor Santos;
 Dimensão: 40 mm × 30,6 mm;
 Picotado: 12 × 12¹/₂;
 Impressor: INCM;
 1.º dia de circulação: 19 de Julho de 2001;
 Taxas, motivos e quantidades:

53\$/€0,26 — de regresso a casa — 1 000 000;
 85\$/€0,42 — a caminho do mercado — 300 000;
 105\$/€0,52 — vestes tradicionais — 500 000;
 Bloco com 1 selo de 350\$/€1,75 — 60 000.

O Ministro do Equipamento Social, *Eduardo Luís Barreto Ferro Rodrigues*, em 19 de Junho de 2001.

MINISTÉRIOS DA ECONOMIA E DA CULTURA**Portaria n.º 686/2001**

de 5 de Julho

O aumento contínuo dos documentos nos serviços centrais e regionais da Inspeção-Geral das Actividades

Económicas (IGAE) tem vindo a originar graves problemas na gestão dos espaços que lhes estão destinados, bem como acrescidas dificuldades e perdas de tempo na consulta da documentação.

Torna-se, por isso, necessário criar condições objectivas para que seja avaliado, seleccionado, preservado e valorizado o património arquivístico da IGAE, em consonância com uma gestão mais eficaz.

O objectivo do presente diploma consubstancia-se num conjunto de normas definidoras de procedimentos capazes de transformar o arquivo da IGAE num centro de difusão de informação dinâmico, que regule o ciclo de vida da documentação, controlando o seu crescimento através da avaliação, selecção e eliminação dos documentos, bem como da definição de prazos de conservação.

Nestes termos, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro:

Manda o Governo, pelos Ministros da Economia e da Cultura, aprovar o seguinte:

REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA INSPECÇÃO-GERAL DAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pela Inspeção-Geral das Actividades Económicas, adiante abreviadamente designada por IGAE.

Artigo 2.º**Avaliação**

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

2 — É da responsabilidade da IGAE a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semiactiva.

3 — Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, anexo I da presente portaria.

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

5 — Cabe ao Instituto de Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante designado por IAN/TT, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da IGAE.

Artigo 3.º**Seleção**

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

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

Artigo 4.º**Tabela de selecção**

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

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

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

Artigo 5.º**Remessas para arquivo intermédio**

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

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

Artigo 6.º**Remessas para arquivo definitivo**

1 — Os documentos cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, deverão ser remetidos para arquivo

definitivo, após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação.

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

Artigo 7.º**Formalidades das remessas**

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

- a) Serem acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;
- b) O auto de entrega deve ter 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 e o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- d) O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

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

Artigo 8.º**Eliminação**

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

2 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa do IAN/TT.

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

Artigo 9.º**Formalidades da eliminação**

1 — A eliminação dos documentos mencionados no artigo 8.º deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhados por um auto de eliminação, que fará prova do abate patrimonial;
- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do serviço bem como pelo responsável do arquivo;
- c) O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação e o duplicado remetido ao IAN/TT.

2 — O modelo do auto consta do anexo III à presente portaria.

Artigo 10.º

Substituição de suporte

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

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

Artigo 11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade do arquivo da IGAE atenderá a critérios de confidencialidade da informação,

definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

Artigo 12.º

Fiscalização

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

Artigo 13.º

Entrada em vigor

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

Em 5 de Junho de 2001.

O Ministro da Economia, *Mário Cristina de Sousa*. —
O Ministro da Cultura, *José Estêvão Cangarato Saspertes*.

ANEXO I

Tabela de selecção

Número de referência	Classificação Subdivisão orgânico-funcional	Série subdocumental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
1	Secretariado da Inspecção-Geral	Ordens de serviço e comunicações de serviço.	5		C	
2		Despachos	5		C	
3		Correspondência recebida e expedida.	5		C	
4		Actas do conselho de administração.	2 (a)		C	(a) Após o termo de encerramento.
5		Protocolos	1 (b)		C	(b) Após a sua renovação ou extinção.
6	DSFA — Secção de Expediente	Copiador de correspondência expedida.	1	2	E	
7		Fichas de registo de entrada de correspondência.	1	2	E	
8	DSFA — Pessoal	Processos individuais	(c)		C	(c) Enquanto os funcionários se encontrarem no activo.
9		Mapas de assiduidade de todas as unidades orgânicas da IGAE.	2	1	E	
10		Listas de antiguidade	2		C	
11		Processos de inquérito no âmbito disciplinar.	(c)		C	
12		Processos disciplinares	(c)		C	
13		Processos de concurso	1 (d)		A	(d) Após a decisão final dos recursos contenciosos existentes, excepto os documentos a que se refere o artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.
14		Balanço social	3	2	C	
15		Mapas de férias	2	1	E	
16		Processo de eleição da comissão paritária.	2	1	E	
17		Correspondência recebida e expedida.	1	2	E	
18	DSFA — Contabilidade	Conta de gerência	5	5	C	
19		Fundo de maneo	5	5	E	
20		Cobrança de receitas próprias	5	5	E	
21		Guias de receita do Estado	5	5	E	
22		Pedidos de libertação de créditos	5	5	E	
23		Guias de reposição	5	5	E	
24		Autorização de pagamentos	5	5	C	
25		Processos de atribuição de prestações complementares.	5	5	E	

Número de referência	Classificação — Subdivisão orgânico-funcional	Série subdocumental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações	
			Fase activa	Fase semiactiva			
26	DSFA — Contabilidade	Processamento de vencimentos, abonos e descontos.	(c)		C		
27		Orçamento	1	1	C		
28		Dados sobre a situação financeira das empresas fornecedoras da IGAE.	1		E		
29	DSFA — Património e Aprovisionamento.	Contratos de arrendamento	1 (e)		C	(e) Após o término de vigência do contrato.	
30		Mapas de inventário	(f)		C	(f) Enquanto actualizado.	
31	DSFA — Secção de Viaturas e Combustível.	Processos de aquisição de bens e serviços.	5	5	E		
32		Processos de abate de bens móveis.	1 (g)		C	(g) Após o auto de abate.	
33		Contratos de prestação de serviços.	5 (e)	6	E		
34		Folhas de assistência técnica . . .	1 (e)		E		
35		Cadastro de viaturas	2 (h)		E	(h) Após o abate da viatura e a conclusão dos processos pendentes.	
36		Centro de Documentação e Informação Pública (CDIP).	Mapas mensais do movimento das viaturas.	1	1	E	
37			Copiadores de correspondência expedida.	1	2	E	
38	Plano de actividades do CDIP		2		E ⁽¹⁾	(1) Informação recuperável na série referência n.º 51.	
39		Relatório de actividade do CDIP	2		E ⁽²⁾	(2) Informação recuperável na série referência n.º 52.	
40	Gabinete de Estudos, Planeamento e Assuntos Jurídicos (GEPAJ).	Guias de remessa de publicações	2		C		
41		Registo de entradas de correspondência.	1	4	E		
42		Requisições de publicações	1		E		
43		Folhas de assistência técnica . . .	1 (e)		E		
44		Autos de eliminação de documentos.	1	1	C		
45		Guias de transferência e incorporação de documentação.	1	1	C		
46		Listagens sobre estabelecimentos industriais, laboratórios acreditados, entidades fiscalizadas das actividades da pesca e outras.	5	10	E		
47		Número de controlo veterinário atribuído a diversos agentes económicos.	5	10	A		
48		Regulamento de fabrico, comercialização e utilização de aditivos nos alimentos para animais.	(f)		A		
49		Directivas nova abordagem — segurança dos produtos.	5		A		
50	Expediente relativo a serviços diversos.	5	5	E			
51		Planos de actividades	5		C		
52		Relatórios de actividade	5		C		
53		Sentenças sobre infracções antieconómicas e contra a saúde pública.	5 (i)		E	(i) Após o trânsito em julgado.	
54		Decisões da comissão de aplicação de coimas em matéria económica.	2 (j)		E	(j) Após a elaboração do cadastro de agentes económicos.	
55		Declarações sobre transacções de imóveis.	10 (l)		E	(l) Decreto-Lei n.º 325/95, de 2 de Dezembro.	
56		Processos de contra-ordenação sobre branqueamento de capitais.	10 (l)		C ⁽³⁾	(3) Excepto se a informação for recuperável nos dados estatísticos ou informáticos.	
57		Listas de viveiristas autorizados e documentação anexa.	(f)	6	E		
58		Expediente diverso sobre saúde animal.	5	5	C		

Número de referência	Classificação — Subdivisão orgânico-funcional	Série subdocumental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações	
			Fase activa	Fase semiactiva			
59	Gabinete de Estudos, Planeamento e Assuntos Jurídicos (GEPAJ).	Expediente diverso sobre bens alimentares.	5	5	C		
60		Expediente diverso sobre pirataria informática.	5		C		
61	Direcções regionais e delegações distritais.	Documentação sobre artigos de puericultura.	5		C		
62		Correspondência recebida e expedida para os tribunais.	1	2	E ⁽⁴⁾	⁽⁴⁾ Informação recuperável nos processos.	
63		Reembolso de despesas por deslocações a tribunais.	1	2	E		
64		Correspondência sobre moluscos bivalves.	1	2	E		
65		Correspondência recebida e expedida da sede e delegações distritais.	1	2	E		
66		Notificações judiciais	1	5	E		
67		Guias de trânsito de melaço	1	1	E		
68		Correspondência sobre acções programadas de fiscalização.	1	2	E		
69		Ficheiro de processos	2 (m)		C ⁽³⁾		^(m) Após a conclusão dos processos.
70		Registo de colheita de amostras	1 (a)		C		
71		Requisições de material	1 (a)		E		⁽⁵⁾ Compilação dos dados fornecidos pelas DD — RAR.
72		Relatórios mensais de actividade — RAR ⁽⁵⁾ .	5	1	E		
73		Relatórios mensais de actividades — RAD.	5	1	E		
74		Relatórios mensais de actividades — RIAOE.	5	1	C		
75		Comunicações de países da União Europeia relativos a produtos prejudiciais à saúde.	1		E		
76		Cadastro de viaturas	2 (h)		E		
77		Mapas mensais de movimento de viaturas.	1	1	E		
78	Copiador de informações	1	2	E			
79	Mapas de horas extraordinárias	1 (n)		E	⁽ⁿ⁾ Os elementos são remetidos para a DSFA — Contabilidade.		
80	Mapas de percursos e diligências	1	5	E			
81	Boletins itinerários	1		E			
82	Mapas de recolha de preços para a Direcção-Geral do Comércio e Concorrência.	1	2	E			
83	Registo de entrada de queixas . . .	1	2	C	⁽⁶⁾ Porque as queixas procedentes se encontram apenas aos processos.		
84	Correspondência recebida e expedida sobre queixas.	1	2	E ⁽⁶⁾			
85	Correspondência relativa a bens alimentares e não alimentares.	1	5	E			
86	Correspondência com a ADSE . . .	1		E			
87	Mapas e fichas de inventário	(f)		C			
88	Processos de abate de bens móveis.	1 (g)		C			
89	Mapas de descontos para a segurança social das empregadas de limpeza.	1	2	C			
90	Processos crime (cópias)	5 (m)		E			
91	Registo da situação dos processos.	5 (m)		E			
92	Registo de apreensões de mercadorias.	1 (a)		C			
93	Registo de processos crime e contra-ordenação e colheita de amostras.	1 (a)		C			
94	Despachos circulares, ordens de serviço e notas internas.	(o)		C	^(o) Enquanto em vigor.		
95	Processos de contra-ordenação (cópias).	5 (m)		E			
96	Processos de contra-ordenação arquivados por falta de provas.	2	3	E			
97	Mapas de assiduidade	2	1	E			

Número de referência	Classificação — Subdivisão orgânico-funcional	Série subdocumental	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
98 99	Direcções regionais e delegações distritais.	Fundo de maneiio Folhas de assistência técnica . . .	1 (n) 1 (e)		E E	

A — amostragem.
 C — conservação.
 E — eliminação.
 RAR — relatórios de actividade regional.
 RAD — relatórios de actividade distrital.
 RIAOE — relatório individual de actividade operacional externa.

ANEXO II

Auto de entrega

Aos dias do mês de no¹ perante² e³ dando cumprimento⁴ procedeu-se à⁵ da documentação proveniente de⁶ conforme o constante na guia de remessa anexa que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto. O identificado conjunto documental ficará sob custódia de⁷ e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação. Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes das duas entidades.⁸ de⁹ O representante de¹⁰ O representante de¹¹

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

Guia de remessa

Entidade Remetente	Entidade Destinatária
Remessa saída n.º _____ Data _____ Responsável _____	Remessa entrada n.º _____ Data _____ Responsável _____

Volume total da remessa _____
 N.º e Tipo de U.I.: _____ Dimensão _____ m

Fundo _____
 Sub-divisões orgânico-funcionais: _____

Série: _____
 Sub-Série: _____
 Código de classificação: _____ N.º Ref. Tabela de selecção _____
 Datas extremas: _____ Suporte: _____
 N.º e Tipo de U.I.: _____ Dimensão: _____ m

Unidades de instalação				Cota			Data	
N.º de Ref.	Tipo	Título	Datas extremas	de origem	actual	elim.	transf.	

ANEXO III

Auto de eliminação

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

N.º de Ref. da tabela	Código de classificação	Título da série e sub-série	N.º e Tipo de unidades de instalação	Datas extremas	Metragem	N.º de remessa

O responsável pelo arquivo
 O responsável do organismo Pág. de

Auto de eliminação

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

Título da Série/sub-série: _____
 Código de classificação: _____
 N.º Ref.ª na Tabela de selecção: _____
 Datas extremas: _____ Suporte: _____
 N.º e tipo de Unidades de Instalação: _____ Dimensão: _____

Unidades de instalação		
Cota	Título	Datas extremas

O responsável pelo arquivo
 O responsável do organismo Pág. de

**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA,
 DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS**

**Portaria n.º 687/2001
 de 5 de Julho**

Na sequência das alterações introduzidas no Regulamento de Aplicação da Medida n.º 1: Modernização, Reconversão e Diversificação das Explorações Agrícolas do Programa AGRO, importa proceder à adaptação da linha de crédito a que se refere o n.º 2 do artigo 12.º do Regulamento aprovado pela Portaria n.º 533-B/2000, de 1 de Agosto, com a redacção dada pela Portaria n.º 569/2001, de 5 de Junho.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 163-A/2000, de 27 de Julho:

Manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, que o anexo II à Portaria n.º 723/2000, de 6 de Setembro, passe a ter a seguinte redacção:

«ANEXO II

Linha de crédito — Despesas de instalação de jovens agricultores

Objecto — facultar recursos para apoiar a instalação sustentável de jovens agricultores, nomeadamente para aquisição, construção ou melhoria de habitação rural própria, aquisição de direitos de produção ou de direitos a prémio.

Prazo do empréstimo — até cinco anos.

Período de carência — um ano.

Utilizações — uma única, no prazo máximo de seis meses após a celebração do contrato.»

O Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Luis Manuel Capoulas Santos*, em 11 de Junho de 2001.