

ao Clube de Caçadores da Freguesia de Asseiceira a zona de caça associativa da freguesia de Asseiceira (processo n.º 786-DGRF), situada no município de Rio Maior, com a área de 1281 ha e não de 1151,8561 ha como é referido na Portaria n.º 515/2001, de 19 de Maio, válida até 8 de Julho de 2006.

Entretanto, a entidade concessionária veio requerer a sua renovação e ao mesmo tempo a anexação de outros prédios rústicos.

Cumpridos os preceitos legais, com fundamento no disposto nos artigos 11.º, 37.º e 48.º, em conjugação com o estipulado na alínea *a*) do artigo 40.º, do Decreto-Lei n.º 202/2004, de 18 de Agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 201/2005, de 24 de Novembro, e ouvido o Conselho Cinegético Municipal:

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

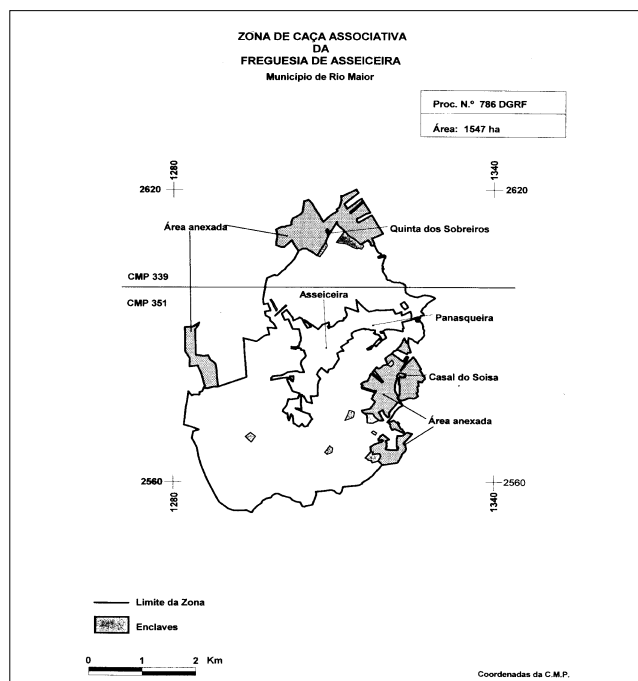
1.º Pela presente portaria é renovada, por um período de 12 anos, renováveis automaticamente por um único e igual período e com efeitos a partir do dia 9 de Julho de 2006, a concessão da zona de caça associativa da freguesia de Asseiceira (processo n.º 786-DGRF), abrangendo vários prédios rústicos sitos nas freguesias de Asseiceira, Arroquelas e Rio Maior, município de Rio Maior, com a área de 1281 ha.

2.º São anexados à presente zona de caça vários prédios rústicos sitos nas freguesias de Asseiceira e Rio Maior, município de Rio Maior, com a área de 266 ha.

3.º A presente zona de caça, após a sua renovação e anexação dos terrenos acima referidos, ficará com a área total de 1547 ha, conforme planta anexa à presente portaria e que dela faz parte integrante.

4.º Esta anexação só produz efeitos relativamente a terceiros com a instalação da respectiva sinalização.

Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Rui Nobre Gonçalves*, Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e das Florestas, em 20 de Dezembro de 2006.



## MINISTÉRIOS DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS E DA CULTURA

### Portaria n.º 52/2007

de 9 de Janeiro

A Portaria n.º 1143/2001, de 27 de Setembro, aprovou o Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas.

Decorridos mais de quatro anos desde a sua publicação, a aplicação do consagrado na referida portaria deu origem à verificação da necessidade de se proceder à actualização de alguns conceitos constantes do Regulamento Arquivístico, bem como da tabela de selecção de documentos, constante do anexo I.

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 Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas e pela Ministra da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas no que se refere à avaliação, selecção, conservação e eliminação da sua documentação, em anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

2.º É revogada a Portaria n.º 1143/2001, de 27 de Setembro.

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

Em 27 de Outubro de 2006.

O Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Jaime de Jesus Lopes Silva*. — Pela Ministra da Cultura, *Mário Vieira de Carvalho*, Secretário de Estado da Cultura.

### REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS

#### 1.º

##### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pela Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, adiante designada por SEG-MADRP.

#### 2.º

##### Avaliação de documentos

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

2 — Os prazos de conservação administrativa dos documentos, da responsabilidade da SEG-MADRP, são os que constam da tabela de selecção, anexo I da presente portaria.

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

4 — Cabe ao Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante designado por IAN/TT, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da SEG-MADRP.

## 3.º

**Seleção**

1 — A seleção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela SEG-MADRP, 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, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 4 do artigo 9.º

## 4.º

**Tabela de seleção de documentos**

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

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

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

## 5.º

**Remessas para arquivo definitivo**

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

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

## 6.º

**Formalidades das remessas**

1 — As remessas referidas no artigo 5.º devem obedecer às seguintes formalidades:

a) Serem acompanhadas por 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 duplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem.

2 — Os formulários referidos no número anterior são os que constam dos anexos II e III à presente portaria.

## 7.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 administrativa fixados na tabela de seleção.

2 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de seleção 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.

## 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 o IAN/TT.

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

## 9.º

**Substituição do suporte**

1 — A substituição do suporte dos documentos será feita por microfilme, desde 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 — O suporte filmico a que alude o número anterior não poderá apresentar cortes, emendas ou quaisquer outras alterações que ponham em causa a sua integridade e reproduzirá os respectivos termos de abertura e encerramento.

2.1 — Dos termos de abertura e encerramento constarão obrigatoriamente:

Identificação dos responsáveis pela transferência da informação;

Local e data de execução da transferência;

Assinaturas e carimbo.

3 — Deverá ser elaborado um registo e fichas de controlo de qualidade do suporte filmico produzido.

4 — 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.

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

## 10.º

**Acessibilidade e comunicabilidade**

O acesso e comunicabilidade do arquivo da SEG-MADRP atenderá a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

## 11.º

**Fiscalização**

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

## ANEXO I

Tabela de selecção de documentos

Sub-divisão Orgânico-funcional	N.º de Ref.	Série e/ou Sub-série	Prazos de Conservação	Destino Final	Observações
Gabinetes dos Membros do Governo	1	Processos de entidades	5	C	
	2	Processos por assuntos	5	C	
Gestão das Tecnologias de Informação e Comunicação	3	Manuais aplicativos	Enquanto em vigor	E	
	4	Salvaguarda de bases de dados (suporte digital)	-	C	No local de produção
	5	Salvaguarda de informação	2	E	
	6	Pareceres/informações sobre aquisições de material informático	5	C	
	7	Processos relativos à implementação de projectos informáticos	5	C	
	8	Pedidos de apoio técnico	1	E	
	9	Estatísticas relativas às locações e aquisições de bens e serviços de informática	2	C	
	10	Apoio à rede de comunicações e telecomunicações	2	E	
Gestão Orçamental e Contabilística	11	Preparação do orçamento de funcionamento	5	E	
	12	Projectos de orçamentos dos serviços e organismos do MADRP	5	C	
	13	Orçamento do MADRP e dos Gabinetes dos Membros do Governo	5	C	
	14	Execução orçamental dos serviços e organismos do MADRP	5	C	
	15	Processos de atribuição de subsídios concedidos aos Membros dos Gabinetes do Governo	10	E	
	16	Alterações orçamentais	5	C	
	17	Circulares da DGO	Enquanto úteis	E	
	18	Processos contabilísticos de receita da SEG	10	C	
	19	Processos contabilísticos de receita dos Gabinetes dos Membros do Governo	10	C	
	20	Processos contabilísticos de despesa da SEG	10	C	
	21	Processos contabilísticos de despesa dos Gabinetes dos Membros do Governo	10	C	
	22	Conta de gerência	10	C	
	23	Pedidos de libertação de crédito da SEG	10	E	
	24	Pedidos de libertação de crédito dos Gabinetes dos Membros do Governo	10	E	
	25	Relações de recibos emitidos/facturas emitidas	10	C	
	26	Folha de cofre	5	C	
	27	Extractos diários e mensais da Direcção-Geral do Tesouro	5	E	
	28	Emissão de requisições de transporte de pessoal	5	E	
	29	Extractos bancários	10	E	
Gestão Patrimonial	30	Processos relativos a contratos de arrendamento	Enquanto em vigor	E	
	31	Processos de viaturas	10	E	
	32	Processos relativos à vigilância e segurança das instalações	Enquanto úteis	E	
	33	Processos de conservação de edifícios e instalações	Enquanto úteis	E	

Sub-divisão Orgânico-funcional	N.º de Ref.	Série e/ou Sub-série	Prazos de Conservação	Destino Final	Observações	
Gestão Patrimonial	34	Processos relativos a comunicações	Enquanto úteis	E		
	35	Processos relativos à assistência técnica de equipamentos	Enquanto úteis	E		
	36	Aquisição de outros bens e serviços	10	E		
	37	Inventário	Até ao abate	C		
Informação, divulgação e comunicação	38	Prestação de serviços aos utentes	2	E		
	39	Gestão do portal	2	C		
	40	Processos de produção de suportes de divulgação	2	E		
	41	Suportes de divulgação audiovisual	2	C		
	42	Recortes de imprensa	1	C		
	43	Feiras, exposições e outros eventos similares nacionais	5(1) 2(2)	C E	(1) No caso de participação da SEG, material e suportes de divulgação (2) No caso em que a SEG apenas recebe documentação	
44	Feiras, exposições e outros eventos similares internacionais	5(1) 2(2)	C E	(1) No caso de participação da SEG, material e suportes de divulgação (2) No caso em que a SEG apenas recebe documentação		
45	Anuário do MADRP	5	C(3)	(3) Conservar o documento final e eliminar as versões preliminares		
Documentação e Arquivo	46	Processos de gestão e organização bibliográficas	2	C		
	47	Elaboração de regulamentos de arquivo	Enquanto em vigor	C		
	48	Processos de avaliação de documentos e de revisão da Tabela de Selecção	Até à revisão	C		
	49	Autos de eliminação	2	C		
	50	Copiador geral de officios expedidos	5	C		
	51	Copiador geral de faxes expedidos	5	E		
	52	Copiador de Despachos do Gabinete do Secretário Geral	5	C		
	53	Copiadores sectoriais	5	E		
	54	Livros de protocolo	5	E		
	Organização	55	Funcionamentos de grupos de trabalho	3	C	
56		Relatórios de actividades	1	C		
57		Planos de actividades	1	C		
58		Projectos comunitários e nacionais	Enquanto em vigor	C		
59		Manuais de procedimento	Enquanto em vigor	C		
60		Manual de normas de atendimento	Enquanto em vigor	E		
61		Acordos de parcerias e protocolos	5	C		
62		Projectos de modernização	Enquanto em vigor	C		
63		Balanços sociais da SEG e do MADRP	3	C		
64		Gestão Administrativa Geral	3	E		
Secretariado dos Conselhos do MADRP		65	Actas das reuniões do Conselho Nacional de Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas (CNADR)	5	C	
		66	Convocatórias e documentação distribuída nas reuniões do CNADR	2	E	

Sub-divisão Orgânico-funcional	N.º de Ref.	Série e/ou Sub-série	Prazos de Conservação	Destino Final	Observações
Gestão de recursos humanos	67	Pareceres técnicos sobre recursos humanos do MADRP e dos Gabinetes dos Membros do Governo	5	E	
	68	Planeamento de efectivos	5	C	
	69	Processos individuais de funcionários	Durante a vida activa do funcionário	C	
	70	Avaliação de desempenho	10	C	
	71	Processos de concursos	3	C	Despachos, avisos de abertura, actas e lista de classificação final
	72	Listas de antiguidade	2	C	
	73	Termos de posse	2	C	
	74	Bolsas de emprego	2	E	
	75	Processamento de vencimento da SEG	3	C	
	76	Folhas de remunerações dos Membros, elementos e secretaria de apoio dos Gabinetes do Governo	4	C	
	77	Processos dos Membros, elementos e secretaria de apoio dos Gabinetes do Governo	Durante a permanência no Gabinete	C	
	78	Transferência de verbas e requisições de fundos	3	E	
	79	Guias de reposição e abatimento	3	E	
	80	Mapas de férias	2	E	
Formação profissional	81	Diagnóstico e avaliação das necessidades de formação	3	E	
	82	Planos de formação	3	E	
	83	Candidaturas a financiamentos comunitários e outros	5	C	
	84	Divulgação de formação interna e externa	2	E	
	85	Acções de formação: dossiers pedagógicos	5	C	
	86	Acções de formação: dossiers financeiros	5	C	
Apoio Jurídico	87	Processos de recursos de funcionários do MADRP	Até à decisão final	C	
	88	Reclamações, exposições e pedidos de intervenção	5	C	
	89	Informações sobre processos na Provedoria da Justiça	5	C	
	90	Pedidos de informação de outros organismos do MADRP e dos Gabinetes dos Membros do Governo	6	E	
	91	Processos de inquéritos, sindicâncias e meras averiguações	Até à decisão final	C	
	92	Processos disciplinares	Até à decisão final	C	
	93	Preparação, elaboração e análise de projectos de diplomas legais	Até à conclusão do processo	E	
	94	Pareceres relativos a contratos de empreitadas, obras públicas e prestação de serviços	5	E	
	95	Actividades pontuais do foro jurídico	Até à conclusão do processo	E	
Relações Públicas	96	Apoio protocolar e de relações públicas	5	E	
	97	Livro de reclamações	1	C	
	98	Livro de reclamações (processo)	Até à decisão final	C	
	99	Controlo de entrada de utentes	2	E	
	100	Mapa estatístico de entrada de utentes	5	C	



ANEXO IV

**Auto de eliminação**

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

**Identificação**

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:			
Série e/ou Sub-série:			
Classificação:	Tabela de Selecção 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 acto.
- (6) - Número de referência da Tabela de Selecção.
- (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 DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**

**Portaria n.º 53/2007  
de 9 de Janeiro**

O contrato colectivo de trabalho e respectivas alterações salariais entre a ANIA — Associação Nacional dos Industriais de Arroz e outras e a FETESE — Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores de Serviços e outros (administrativos), publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, respectivamente, n.ºs 36, de 29 de Setembro de 2004, 32, de 29 de Agosto de 2005, e 30, de 15 de Agosto de 2006, abrangem as relações de trabalho entre empregadores e trabalhadores representados pelas associações que os outorgaram.

As associações subscritoras requereram as extensões das alterações salariais de 2005 e de 2006 a todas as empresas da mesma área e âmbito não representadas pelas associações de empregadores outorgantes das convenções, bem como a todos os trabalhadores ao seu serviço representados pelas associações sindicais outorgantes.

Os outorgantes do CCT de 2004 não requereram emissão de extensão. Considerando, todavia, que o mesmo procede a uma revisão global dos anteriores tex-

tos e a oportunidade e conveniência em harmonizar as condições de trabalho entre trabalhadores dos sectores em causa, promove-se em conjunto a extensão deste CCT, na parte ainda em vigor, e das alterações salariais de 2005 e de 2006.

O CCT de 2004 e a alteração salarial de 2005 abrangem os empregadores que se dedicam à indústria de arroz, de alimentos compostos para animais, de chocolates e afins e de moagens. A alteração salarial de 2006 revogou a de 2005 relativamente à indústria de arroz, de alimentos compostos para animais e de moagens. Mantendo-se em vigor a alteração salarial de 2005 quanto à indústria de chocolates e afins, em virtude de a ACHOC — Associação dos Industriais de Chocolates e Confeitaria não ter subscrito a alteração de 2006, mostra-se oportuno estender aquela alteração salarial a esta indústria.

Por outro lado, a convenção e respectivas alterações salariais excluem da sua aplicação as empresas de moagem sediadas nos distritos de Aveiro e Porto, em virtude de as mesmas se encontrarem abrangidas por regulamentação específica, pelo que tal exclusão será incluída no texto da portaria.

Não foi possível efectuar o estudo de avaliação do impacto da extensão das tabelas salariais dos CCT de 2005 e de 2006 com base nas retribuições efectivas praticadas nos sectores abrangidos pelas convenções, apu-