

para qualificar, com a presença de jovens estudantes, as zonas históricas das cidades.

São novos apoios aos estudantes do ensino superior, para que ninguém fique excluído, por razões económicas, da frequência das universidades e politécnicos, para que cada um dos nossos jovens possa prolongar os estudos até ao mais alto nível possível de formação e possa, assim, não só encontrar as condições para a melhor realização pessoal, como também contribuir para o progresso de Portugal e dos Portugueses.

Estas medidas representam encargos para o Orçamento de Estado. Mas não são despesa supérflua ou inútil. Pelo contrário, são investimento na qualificação, no capital humano, que é a maior riqueza de um país.

Assim:

Nos termos da alínea g) do artigo 199.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolve:

1 — Incumbir o Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior de promover as medidas necessárias com vista a:

a) Proceder ao aumento extraordinário, no ano lectivo de 2009-2010, das bolsas de estudo dos estudantes do ensino superior não deslocados em 10 % e das bolsas de estudo dos estudantes do ensino superior deslocados em 15 %;

b) Manter, no ano lectivo de 2009-2010, o preço das refeições subsidiadas servidas nas cantinas dos serviços de acção social das instituições de ensino superior públicas;

c) Manter, no ano lectivo de 2009-2010, o preço do alojamento para bolseiros nas residências dos serviços de acção social das instituições de ensino superior públicas;

d) Assegurar a manutenção do direito à bolsa de estudo aos bolseiros do ensino superior em mobilidade ao abrigo do Programa Erasmus;

e) Aumentar em 50 % o valor da bolsa Erasmus para os estudantes do ensino superior que sejam beneficiários de bolsa de estudo.

2 — Incumbir os Ministros de Estado e das Finanças, das Obras Públicas, Transportes e Comunicações e da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior da adopção das providências necessárias à concretização das medidas referidas no número anterior e da implementação do novo passe designado «sub23@superior.tp», que abrange o alargamento do passe escolar aos estudantes do ensino superior até aos 23 anos, inclusive.

3 — A presente resolução produz efeitos desde a data da sua aprovação.

Presidência do Conselho de Ministros, 1 de Julho de 2009. — O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*.

## MINISTÉRIOS DA ECONOMIA E DA CULTURA

### Portaria n.º 740/2009

de 10 de Julho

A Direcção-Geral das Actividades Económicas do Ministério da Economia e da Inovação, no exercício das suas actividades específicas e no decorrer dos processos de negócio, produz documentos que carecem de gestão arquivística, tendo em vista a eficácia administrativa e o

direito à informação por parte do cidadão, de acordo com o princípio da administração aberta.

Com efeito, a adequada gestão de documentos de arquivo com eficazes práticas na criação, organização, utilização, conservação, avaliação, selecção e eliminação de documentos impõe-se face ao crescimento da produção documental junto das administrações produtoras e responsáveis pelo seu tratamento.

Tendo em vista racionalizar a acumulação futura de documentos de arquivo produzidos pela Direcção-Geral das Actividades Económicas, procedeu-se à elaboração de um regulamento arquivístico para melhor avaliar, atribuir prazos de conservação e eliminar criteriosamente os documentos e salvaguardar os de interesse histórico e informativo.

Nestes termos, ao abrigo da alínea a) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, e da alínea c) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro:

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado Adjunto, da Indústria e da Inovação, ao abrigo do despacho n.º 13 027/2005, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 14 de Junho de 2005, e pelo Ministro da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento Arquivístico da Direcção-Geral das Actividades Económicas do Ministério da Economia e da Inovação e respectivos anexos, os quais fazem parte integrante da presente portaria.

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

Em 30 de Março de 2009.

O Ministro da Cultura, *José António de Melo Pinto Ribeiro*. — O Secretário de Estado Adjunto, da Indústria e da Inovação, *António José de Castro Guerra*.

### Regulamento Arquivístico da Direcção-Geral das Actividades Económicas do Ministério da Economia e da Inovação

1.º

#### Âmbito de aplicação

O presente regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências, pela Direcção-Geral das Actividades Económicas do Ministério da Economia e da Inovação adiante designada por DGAE.

2.º

#### Avaliação

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

2 — É da responsabilidade da DGAE a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase administrativa.

3 — Os prazos de conservação são os que constam da Tabela de Selecção, Anexo I ao presente Regulamento.

4 — Os referidos prazos de conservação são contados a partir do momento em que os processos, colecções, registos

ou dossiers encerram em termos administrativos e não há qualquer possibilidade de serem reabertos.

5 — Cabe à Direcção-Geral de Arquivos, adiante designada por DGARQ, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da DGAE.

### 3.º

#### Seleccção

1 — A seleccção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela DGAE, de acordo com as orientações estabelecidas na Tabela de Seleccção.

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 seleccção

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

2 — A tabela de seleccção 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 DGAE obter parecer favorável da DGARQ, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

### 5.º

#### Remessas para arquivo geral

1 — Findos os prazos de conservação em fase administrativa, a documentação deverá, de acordo com o estipulado na tabela de seleccção, ser remetida do arquivo corrente para o arquivo geral.

2 — As remessas dos documentos para arquivo definitivo devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que a DGAE vier a determinar.

3 — Os documentos e ou a informação contida em suporte micrográfico cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de seleccção, deverão ser remetidos para arquivo definitivo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação.

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

### 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 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 e III ao presente Regulamento.

### 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 fixados na tabela de seleccção. A sua eliminação poderá, contudo, ser feita antes de decorridos os referidos prazos desde que os documentos sejam microfilmados de acordo com as disposições do artigo 9.º

2 — Sem embargo da definição dos prazos mínimos de conservação estabelecidos na tabela de avaliação e seleccção, 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 seleccção carece de autorização expressa da DGARQ.

4 — A eliminação dos documentos aos quais tenha sido reconhecido valor arquivístico (conservação permanente) só poderá ser efectuada desde que os documentos sejam microfilmados de acordo com as disposições do artigo 9.º

5 — 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 a DGARQ para conhecimento.

2 — O modelo consta do Anexo IV ao presente Regulamento.

### 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 Organization for Standardization, 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 da 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 se alude o n.º 2 do artigo 3.º só poderá ser efectuada mediante parecer favorável da DGARQ, 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 DGAE atenderá a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

## 11.º

**Auditoria**

Compete à DGARQ auditar sobre a execução do disposto no presente Regulamento.

## ANEXO I

Número Referência	Área Orgânica Funcional	Série e Subsérie Documental	Prazo de Conservação Administrativa	Destino final	Observações
<b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>					
<b>Estrutura Orgânica e Funcional</b>					
1		Processos de leis orgânicas e diplomas complementares	Enquanto em vigor	C	
2		Projectos de diplomas de leis orgânicas	Enquanto útil	C	
3		Despachos	5	C	(a)
4		Despachos de delegação de competências	Enquanto em vigor	C	
5		Ordens de serviço	5	C	(a)
6		Circulares	5	C	(a)
7		Notas de serviço	5	E	
8		Regulamentos internos	Enquanto em vigor	C	(a)
<b>Desenvolvimento Organizacional</b>					
9		Estudos de normalização e concepção de formulários	5	CP	(b)
<b>Actos de Direcção</b>					
10		Actas de reuniões	5	C	

11		Processos de reuniões	5	E	(c)
12		Troca de Correspondência com Membros do Governo	5	C	
13		Comissão de Investimento do Fundo de modernização do Comércio (CIFMC)	5	C	
14		Comissão de Avaliação e Acompanhamento dos Projectos PIN (CAA/PIN)	5	C	
15		Centro de Gestão da Rede Informática do Governo (CEGER)	5	C	
16		Imprensa Nacional Casa da Moeda	5	C	
17		PRACE	5	C	
<b>PLANEAMENTO</b>					
<b>Planos, Programas e Projectos</b>					
18		Processos de candidatura a programas governamentais	Enquanto vigorar o programa	CP	(d) (mm)
19		Projectos internos	Enquanto útil	CP	(e) (mm)
<b>Planeamento de Actividades</b>					
20		Planos anuais de actividades	5	CP	(d) (mm)
21		Processos de definição de objectivos das unidades orgânicas	5	C	(mm)
<b>Controlo Interno de Actividades</b>					
22		Relatórios anuais de actividades	5	CP	(d) (mm)
23		Relatórios de indicadores de gestão	5	CP	(d) (mm)

<b>Estadísticas</b>					
24		Relatórios estatísticos	5	C	(mm)
25		Respostas a inquéritos estatísticos	3	E	(mm)
<b>CONSULTADORIA, ASSESSORIA TÉCNICA E CONTENCIOSO</b>					
<b>Assessoria Jurídica</b>					
26		Informações e pareceres	5	C	(mm)
27		Estudos	5	C	(mm)
28		Pareceres sobre reclamações e recursos hierárquicos	Enquanto estiver em trâmite	C	(mm)
<b>Assessoria Técnica</b>					
29		Estudos	5	C	(mm)
30		Informações e pareceres técnicos	5	C	(mm)
<b>Contencioso Administrativo</b>					
31		Informações e pareceres	Enquanto estiver em trâmite	E	(mm)
<b>Contencioso Judicial</b>					
32		Informações e pareceres	Enquanto estiver em trâmite	E	(mm)
<b>ACTIVIDADES DE CONTROLO</b>					
<b>Auditorias</b>					
33		Processos de auditorias	5	C	(mm)

Inquéritos Sindicâncias e Peritagens					
34		Processos de inquéritos e/ou sindicâncias	5	CP	(f) (mm)
Acção Disciplinar					
35		Processos disciplinares	1 ano após a decisão	C	(mm)
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS					
Relação Estado / Cidadão					
36		Reclamações e sugestões	5	E	(mm)
Relação com outros Organismos e Pessoas Colectivas					
37		Acordos	Enquanto em vigor	C	(mm)
38		Protocolos	Enquanto em vigor	C	(mm)
39		Pedidos de informação	2	E	(mm)
Assuntos Europeus (UE)					
40		Correspondência trocada no âmbito dos protocolos com organismos comunitários	Enquanto vigorar o protocolo	E	(g) (mm)
Relações Internacionais					
41		Correspondência trocada no âmbito dos protocolos com organismos internacionais	Enquanto vigorar o protocolo	E	(g) (mm)
COMUNICAÇÃO, MARKETING E RELAÇÕES PÚBLICAS					
Eventos e Cerimónias oficiais					
42		Processos de organização de eventos	5	CP	(h) (mm)

Comunicação e Imagem Institucional					
43		Documentação informativa e de divulgação	5	CP	(d) (mm)
44		Processos de criação de logótipos	5	E	(mm)
45		Notas e comunicados à imprensa	5	E	(mm)
INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO					
Gestão de Conteúdos					
46		Processos de edição	5	E	(mm)
47		Processos de divulgação de informação na página institucional web/sítio web	5	CP	(i) (mm)
Gestão de Documentos de Arquivo					
48		Processos de elaboração de portarias de gestão de documentos	Até à revisão da portaria	E	(j) (mm)
49		Autos de entrega e guias de remessa	5	CP	(k) (mm)
50		Autos de eliminação	5	C	(mm)
51		Processos de substituição e/ou transferência de suportes	5	C	(mm)
52		Requisições	5	E	(mm)
53		Instrumentos de descrição documental	Enquanto actualizados	C	(mm)
54		Copiadores de correspondência	5	E	(l) (mm)
55		Protocolos de correspondência	2	E	(mm)
56		Registos de correspondência	2	C	(mm)

RECURSOS HUMANOS					
Recrutamento e Progressão					
57		Processos de destacamento, requisição, transferência	Enquanto vigorar qualquer uma destas formas de mobilidade	E	(mm)
58		Louvores	Enquanto o funcionário estiver no activo	E	(m) (mm)
59		Processos de reclassificação e reconversão de funcionários	3	E	(n) (mm)
60		Candidaturas espontâneas	2	CP	(o) (mm)
Avaliação de Desempenho					
61		Processos do Conselho Coordenador de Avaliação	5	C	(mm)
62		Processos de avaliação dos funcionários	5	C	(mm)
63		Processos de reclamação e recurso da avaliação	Enquanto estiver em trâmite	C	(m) (mm)
Prestação, Suspensão e Cessação do Trabalho					
64		Mapas de férias	5	E	(mm)
65		Listas de antiguidade	5	C	(mm)
66		Mapas informativos	10	E	(mm)
Acidentes em Serviço					
67		Processos de acidentes em serviço	5	CP	(p) (mm)
Desenvolvimento de Carreiras					
68		Planeamento de efectivos	5	C	(mm)

Formação					
69		Planeamento das acções de formação	5	E	(mm)
70		Planos anuais de formação	5	E	(mm)
71		Processos de acções de formação interna	5	CP	(q) (mm)
72		Processos de acções de formação externa	5	E	(mm)
Relações Laborais					
73		Relações sindicais	5	E	(mm)
Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho					
74		Processos de protecção e segurança de pessoas e instalações	5	C	(mm)
PATRIMÓNIO, INSTALAÇÕES E RECURSOS MATERIAIS					
Aprovisionamento					
75		Oferta de bens e serviços	Enquanto útil	E	(mm)
Gestão do Parque de Veículos					
76		Processos de estacionamento	4	E	(mm)
GESTÃO ORÇAMENTAL					
Orçamento de Estado					
77		Projectos de orçamento	10	E	(mm)
78		Orçamento	10	C	(mm)

Alterações Orçamentais e Outros Actos de Gestão Orçamental					
79		Alterações orçamentais	10	E	(mm)
80		Balancetes	10	E	(r) (mm)
81		Fundo de manei	10	E	(mm)
82		Documentos de cobrança	10	E	(mm)
83		Guias de receita	10	E	(s) (mm)
84		Facturação de bens e serviços	10	E	(mm)
Acompanhamento e Controlo da Execução Orçamental					
85		Mapas de controlo da execução dos orçamentos	10	E	(mm)
Contas Públicas					
86		Contas de gerência	10	C	(mm)
87		Documentos de despesa	10	E	(mm)
88		Mapas de despesa	10	E	(mm)
89		Relatórios de auditoria e de fiscalização	10	C	(mm)
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL					
90		Processos de Revisão de Legislação	5	C	
91		Grupos de Trabalho	5	C	

92		Participação em reuniões	3	E	
93		Acompanhamento de discussão de Directivas Comunitárias	Até publicação da legislação em causa, embora continue a sofrer actualizações constantes.	CP	(f)
94		Quadros de elementos estatísticos	2	E	
95		Processos de Candidatura para a Atribuição do Rótulo Ecológico	5	C	
96		Pareceres no âmbito das alterações climáticas	5	C	
97		Pareceres relativos a alterações dos Planos Directores Municipais (PDMs)	5	C	
98		Pareceres no âmbito do Ordenamento do Território	5	C	
99		Pareceres a propostas do âmbito da Defesa do Consumidor	5	C	
100		Processos de Licenciamento das Áreas de Localização Empresarial (ALE)	5	C	
101		Conselho de Autoridade Marítima	5	C	
102		Carta Europeia das Pequenas Empresas	5	C	
103		Empreendedorismo	5	C	
104		Políticas para PME	5	C	
105		Higiene e segurança no trabalho	5	C	
106		Responsabilidade social	5	C	

INOVAÇÃO E COMPETITIVIDADE EMPRESARIAL					
107		Conselhos, Comités e Grupos de Trabalho (Reuniões)	5	CP	(u)
108		Análises e memorandos de natureza estatística	2	E	
109		Processos relativos a Projectos de Investimentos (POE/PRIME)	10	C	
110		Pareceres relativos a benefícios fiscais	5	C	
111		Plano Tecnológico	5	C	
112		Programa Nacional de Acção Crescimento e Emprego (PNACE)	5	C	
113		Pareceres de natureza aduaneira	5	C	
COORDENAÇÃO DO RELACIONAMENTO ECONÓMICO EXTERNO					
114		Participação em reuniões	2	CP	(v)
115		Acompanhamento de discussão de Directivas e Regulamentos Comunitários	Até a publicação e respectiva transposição da legislação comunitária, em causa.	CP	(w)
116		Preparação e elaboração de dossiers de apoio para reuniões de âmbito comunitário	3	CP	(x)
117		Preparação e elaboração de dossiers para visitas oficiais	5	CP	(y)
118		Preparação e participação nas Cimeiras Bilaterais	5	CP	(z)
119		Preparação e participação em Comissões Mistas e Grupos de Trabalho de Altos Funcionários	5	CP	(aa)
120		Preparação e participação no Fórum para a Cooperação Económica e Comercial entre a China e os Países de Língua Portuguesa	5	CP	(bb)
121		Comissões Interministeriais	5	CP	(cc)
122		Definição e execução da política económica externa	3 após a conclusão do processo de negociação.	CP	(dd)
123		Preparação da Presidência Portuguesa do Conselho da EU	Até estar finalizado o período da Presidência Portuguesa	CP	(ee)

POLÍTICA COMERCIAL EXTERNA					
124		Medidas Anti-dumping	5	C	
125		Medidas Anti-Subvenções	5	C	
126		Medidas de Salvaguarda	5	C	
127		Regulamento de Entraves ao Comércio (REC)	5	C	
128		Sistema de Preferências Generalizado (SPG) e não generalizado	10	C	
129		Negociações de Acordos Bilaterais e regionais entre a EU e Países Terceiros	10	CP	(ff)
130		Negociações Multilaterais: OMC, OCDE e UNCTAD	10	CP	(ff)
INDUSTRIA TRANSFORMADORA					
131		Grupos de Trabalho e Comités	5	CP	(gg)
132		Tratamentos Estatísticos	2	E	
133		Negociação, transposição e implementação de Directivas e Regulamentos Comunitários	Até publicação da legislação em causa	CP	(hh)
134		Conselho de Ministros - Conselho da Competitividade (EU)	5	C	
135		Elaboração de legislação nacional	10	C	
136		Fichas de dados de segurança de preparações perigosas	10	C	
137		Participação nos projectos de revisão dos sistemas de classificação de produtos e de actividades económicas	Até estar concluído o processo de revisão	CP	(ii)
138		Pareceres e propostas de atribuição de apoios financeiros a projectos	10	CP	(jj)
139		Colaboração na Redacção de Projectos Legislativos	5	C	

140		Estudos Económicos	5	C	
141		Pareceres no âmbito do ambiente	5	C	
142		Pareceres no âmbito da Política Comercial	5	C	
143		Autorização para colocação de produtos no mercado	5	C	
144		Pareceres distintos	5	C	
<b>TURISMO E EMPRESAS DE SERVIÇOS</b>					
145		Grupos de Trabalho	5	C	
146		Pareceres relativos a projectos Legislativos	5	C	
147		Regulamentação de Preços	5	C	
148		Aprovação de Preços de Medicamentos de Uso Humano	5	C	
149		Actividades de Serviços	5	C	
150		Processos relacionados com a actividade de Turismo	5	C	
<b>COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO</b>					
151		Licenciamentos	10	C	
152		Liquidações de Bens	2	E	
153		Elaboração de propostas legislativas	10	CP	(kk)
154		Processos de Reconhecimento do Estatuto de Câmaras de Comércio e Indústria	10	C	
155		Processos de Reconhecimento da Utilidade Pública	5	E	
<b>COORDENAÇÃO OPERACIONAL DAS DIRECÇÕES REGIONAIS DE ECONOMIA</b>					
156		Pareceres em matérias Comunitárias e Internacionais	10	E	
157		Registos e Cadastros de Estabelecimentos de Actividades Comerciais	10	C	(ll)
158		Homologação de cursos de Formação Profissional e Emissão de Certificados de Aptidão Profissional.	10	C	
159		Pareceres sobre questões substantivas ou de aplicação da legislação do sector do comércio	10	C	
160		Respostas a pedidos de informação sobre a actividade comercial	5	C	
<b>COORDENAÇÃO OPERACIONAL DAS DIRECÇÕES REGIONAIS DE ECONOMIA</b>					
161		Processos relativos a Informações/Pareceres	3	E	
162		Elaboração de relatórios de acompanhamento	3	CP	
163		Participação em reuniões	3	E	
164		Preparação de estatísticas	3	CP	
165		Participação em grupos de trabalho	3	E	
<b>MODERNIZAÇÃO, SIMPLIFICAÇÃO E PROJECTOS</b>					
166		Iniciativas Públicas e Parceria (POE - PRIME)	10	C	
167		Urbanismo Comercial (URBCOM - PRIME)	10	C	
168		UAC's (URBCOM - PRIME)	10	C	
169		Sistema de Incentivos a Projectos de Modernização Comercial (MODCOM)	5	C	
170		Projectos Integradores da Função Comercial (PROCOM - PRIME)	10	C	
171		Processos de Revisão de Legislação	5	C	
172		Elaboração do Plano Sectorial do Comércio no âmbito do PNPOT	5	C	
173		Pareceres diversos específicos e genéricos	3	C	

- (a) Conservar uma colecção no serviço emissor.
- (b) Conservar a versão final dos formulários.
- (c) Informação recuperável na série Actas de reuniões.
- (d) Conservar a versão final.
- (e) Conservar: actas, relatórios e manuais de procedimentos.
- (f) Conservar o relatório final.
- (g) Informação síntese recuperada no relatório de actividades.
- (h) Conservar os processos mais representativos para a instituição.
- (i) Conservar a versão actualizada.
- (j) Eliminar após a publicação da nova portaria.
- (k) Conservar o auto de entrega e eliminar as guias de remessa após a elaboração do inventário definitivo.
- (l) Eliminar se a informação for recuperável nos respectivos processos.
- (m) Informação recuperável na série Processos individuais de funcionários
- (n) Após a conclusão inserir no processo individual.
- (o) Conservar apenas informação referente aos candidatos admitidos.
- (p) Conservar no processo individual a participação, relatório médico, requerimento de subsídio de assistência.
- (q) Conservar lista de formandos e *dossiers* pedagógicos.
- (r) Informação recuperável na série Contas de gerência
- (s) O original encontra-se arquivado na série Conta de gerência
- (t) Sendo o organismo coordenador, deverá conservar apenas o documento final da Directiva.
- (u) Eliminar a documentação de suporte. Conservação permanente das Actas e Relatórios Finais.
- (v) Guardar Posições assumidas e eliminar peças processuais
- (w) Deverá conservar a proposta inicial da Comissão, o documento final da Directiva, o documento de transposição e documentos oficiais, bem como posições assumidas e Informações respectivas.
- (x) Devem-se preservar apenas documentos que reúnam informação geral sobre as reuniões relatórios, actas ou outros — que evidencie a utilidade e a pertinência da realização da reunião. Toda a documentação preparatória da reunião deverá ser eliminada.
- (y) Devem-se preservar apenas documentos que reúnam informação geral sobre a visita — relatórios, actas ou outros — que evidencie a utilidade e a pertinência da realização da visita. Toda a documentação preparatória da visita deverá ser eliminada.
- (z) Devem-se preservar apenas documentos que reúnam informação geral sobre a Cimeira — pareceres, relatórios, actas ou outros — que evidencie a utilidade e a pertinência da realização da cimeira. Toda a documentação preparatória da cimeira de âmbito administrativo deverá ser eliminada.
- (aa) Devem-se preservar apenas documentos que reúnam informação geral sobre o encontro — pareceres, relatórios, actas ou outros — que evidencie a utilidade e a pertinência da realização do encontro. Toda a documentação preparatória de âmbito administrativo deverá ser eliminada.
- (bb) Devem-se preservar apenas documentos que reúnam informação geral sobre os encontros do Fórum — pareceres, propostas, relatórios, actas ou outros — que evidencie a utilidade e a pertinência da actividade desenvolvida no âmbito do Fórum. Toda a documentação preparatória de âmbito administrativo deverá ser eliminada.

(cc) Devem-se preservar os documentos que reúnam informação geral sobre as reuniões destas Comissões — relatórios, actas ou outros — que evidenciem a utilidade e a pertinência da realização destes encontros, assim como os documentos com informação transmitida ao MNE sobre projectos de cooperação no âmbito do MEI. A documentação preparatória de âmbito administrativo deverá ser eliminada.

(dd) Texto final e pareceres emitidos no âmbito da sua negociação.

(ee) Documentos representativos dos principais acontecimentos durante o período da presidência.

(ff) Conservação permanente do relatório final das negociações.

(gg) Devem ser conservados na DGAE as actas e os documentos de suporte às reuniões.

(hh) Devem ser conservados na DGAE os relatórios de reuniões e os documentos representativos da negociação e discussão.

(ii) Conservar apenas documentos finais.

(jj) Conservar apenas documentação final do processo, no caso de projectos PRIME, dado que o processo do projecto na sua totalidade fica guardado no Gabinete de Gestão.

(kk) Conservação de alguns documentos únicos relativos a estes processos.

(ll) A conservar também em suporte informático. A documentação em papel conservar até cinco anos depois do encerramento do estabelecimento comercial.

(mm) A eliminar quando abrangida pela Prestação Centralizada de Serviços for recuperável na Tabela de Selecção de Documentos da Secretaria-Geral do MEI (Portaria n.º 1300/2006 de 3 de Agosto).

- C = Conservação permanente global.
- CP = Conservação permanente parcial.
- E = Eliminação global.

ANEXO II

Auto de entrega

OBS: Feito em DUPLICADO

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

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de ..... (8) e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser 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.

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

O representante de

O representante de

(11)

(12)

Assinatura

Assinatura

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

ANEXO III

Guia de remessa

OBS: Feito em TRIPLICADO

Entidade Remetente

Entidade Destinatária

Remessa de Saída n.º: \_\_\_\_\_  
 Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Responsável: \_\_\_\_\_

Remessa de Entrada n.º: \_\_\_\_\_  
 Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Responsável: \_\_\_\_\_

Identificação

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico: \_\_\_\_\_  
 Série e/ou Sub-série: \_\_\_\_\_  
 Classificação: \_\_\_\_\_ Tabela de Selecção - ReP: \_\_\_\_\_ 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 -
						0	0	0	0	

Unidades de Instalação

N.º	Tipo	Título	Datas Extremas	Cota		Data de Eliminação	Data de Transferência
				Original	Actual		
			____/____			____/____	____/____
			____/____			____/____	____/____
			____/____			____/____	____/____
			____/____			____/____	____/____

## 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

<b>Fundo e/ou Sub-fundo</b>										
<b>Arquivístico:</b>										
<b>Série e/ou Sub-série:</b>										
<b>Classificação:</b>										
<b>Tabela de Selecção – Ref:</b>						<b>Datas Extremas:</b> /    /				
<b>Número e Tipo de Unidades de Instalação</b>						<b>Suporte Documental</b>				<b>Dimensão Total</b>
<b>Pastas</b>	<b>Caixas</b>	<b>Livros</b>	<b>Maços</b>	<b>Rolos</b>	<b>Outros</b>	<b>Papel</b>	<b>Microfilme</b>	<b>Magnético</b>	<b>Outro</b>	<b>– metros lineares –</b>
						0	0	0	0	

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 microfímes (Rl)

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

### Portaria n.º 741/2009

de 10 de Julho

Com a aprovação do Regulamento (CE) n.º 479/2008, do Conselho, de 29 de Abril, o sector vitivinícola passa a estar sujeito a uma nova organização comum de mercado (OCM), que pretende garantir uma maior flexibilidade das regras aplicáveis e uma adaptação à nova situação económica, designadamente o equilíbrio entre a oferta e a procura, permitindo uma maior competitividade do sector a longo prazo.

Considerando que foram previstas determinadas medidas relativas à gestão do potencial vitícola, em particular as restrições à plantação a médio prazo e a reconversão e reestruturação da vinha, há que promover uma utilização eficaz dos direitos de plantação.

É preocupação do Governo salvaguardar o património vitícola nacional através de uma eficiente gestão do potencial vitícola, devendo, para o efeito, ser criado um regime de reservas, nos termos do artigo 93.º do Regulamento (CE) n.º 479/2008, do Conselho, de 29 de Abril, de modo a permitir uma melhor adaptação dos direitos de plantação às necessidades regionais, contribuindo para atenuar os efeitos das restrições à plantação, manter e valorizar o património vitícola

nacional, melhorando a estrutura fundiária e os encepamentos e contribuindo para a melhoria da qualidade dos vinhos.

Assim:

Ao abrigo do disposto no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 83/97, de 9 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 423/99, de 21 de Outubro, manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Objecto

A presente portaria estabelece, para o território do continente e das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira, a constituição das reservas de direitos de plantação, nos termos a que se refere o artigo 93.º do Regulamento (CE) n.º 479/2008, do Conselho, de 29 de Abril.

#### Artigo 2.º

##### Constituição da reserva

1 — São instituídas três reservas de direitos de plantação, com o seguinte âmbito regional:

- Território do continente;
- Região Autónoma dos Açores;
- Região Autónoma da Madeira.