

com o artigo único do Decreto-Lei n.º 56/2000, de 18 de Abril:

Iniciados no ano lectivo de 1984-1985:

Análises Clínicas e Saúde Pública;  
Cardiopneumografia;  
Dietista;  
Fisioterapia;  
Radiologia.

Iniciados no ano lectivo de 1985-1986:

Análises Clínicas e Saúde Pública;  
Dietista;  
Fisioterapia;  
Neurofisioterapia;  
Radiologia.

Iniciados no ano lectivo de 1986-1987:

Análises Clínicas e Saúde Pública;  
Farmácia;  
Fisioterapia;  
Radiologia.

Iniciados no ano lectivo de 1987-1988:

Análises Clínicas e Saúde Pública;  
Farmácia;  
Fisioterapia;  
Radiologia.

Iniciados no ano lectivo de 1988-1989:

Análises Clínicas e Saúde Pública;  
Farmácia;  
Radiologia.

Iniciados no ano lectivo de 1989-1990:

Análises Clínicas e Saúde Pública;  
Farmácia;  
Radiologia.

Iniciados no ano lectivo de 1990-1991:

Farmácia;  
Fisioterapia.

Iniciado no ano lectivo de 1992-1993:

Farmácia.

Iniciado no ano lectivo de 1993-1994:

Fisioterapia.

## MINISTÉRIOS DA ECONOMIA E DA CULTURA

### Portaria n.º 430/2001

de 26 de Abril

O crescente aumento da documentação arquivada na Direcção-Geral do Turismo justifica a adopção de critérios específicos de conservação permanente e de inutilização de documentos, em ordem à adequada gestão

dos espaços de arquivo e à salvaguarda da documentação com interesse histórico.

Assim, ao abrigo das disposições conjugadas 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, ouvidos o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo:

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

1.º

#### Regulamento

É aprovado o Regulamento do Arquivo da Direcção-Geral do Turismo no que se refere à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação, em anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

2.º

#### Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia imediatamente a seguir ao da sua publicação.

Em 21 de Março de 2001.

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

#### ANEXO

### REGULAMENTO DO ARQUIVO DA DIRECÇÃO-GERAL DO TURISMO

#### Artigo 1.º

##### Âmbito

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pela Direcção-Geral do Turismo, adiante designada por DGT.

#### Artigo 2.º

##### Avaliação de documentos

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

2 — É da responsabilidade da DGT 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, que se junta ao presente Regulamento como anexo 1, que dela faz parte integrante.

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

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

**Artigo 3.º****Seleção**

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

2 — Os documentos aos quais for reconhecido valor de arquivo devem ser conservados, em arquivo, no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja posteriormente autorizada pelo IAN/TT.

**Artigo 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 intervalos de tempo não inferiores a oito anos, com vista à sua adequação às alterações da produção documental.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior, a DGT deve obter o parecer favorável do IAN/TT enquanto organismo coordenador da política de arquivo 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 administrativa deverá, de acordo com o estipulado na tabela de seleção, ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio dos serviços.

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

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

1 — Os documentos cujo valor de arquivo justifique 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.

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

**Artigo 7.º****Formalidades das remessas**

1 — As remessas referidas nos artigos 5.º e 6.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 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 formulários referidos no número anterior constam do anexo II ao presente Regulamento, que dele faz parte integrante.

**Artigo 8.º****Eliminação**

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

**Artigo 9.º****Formalidade da eliminação**

1 — As eliminações dos documentos mencionados no artigo 8.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 do 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 para a eliminação de documentos constitui o anexo III do presente Regulamento, dele fazendo parte integrante.

**Artigo 10.º****Acessibilidade e comunicabilidade**

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

**Artigo 11.º****Fiscalização**

Compete ao IAN/TT a inspecção sobre o disposto no presente Regulamento.

## ANEXO I

Tabela de selecção de documentos

Número da referência	Classificação		Série e subsérie documentais	Prazo de conservação (anos)		Destino final	Observações
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa	Fase semiactiva		
1	6 6.1 ( <sup>1</sup> ) 6.1.1	Informatização. Aquisições, assistência e manutenção.	Equipamento informático ...	1	4	E	<sup>(1)</sup> A reestruturação da classificação, eliminando as classes por entidades, condicionou o início do plano de classificação na classe 6.
2	6.1.2		Software .....	1	4	E	
3	6.2		Consórcios e projectos internacionais.	1	4	C	
4	6.3 7	Gestão dos recursos humanos, financeiros e arquivo.	Consultadoria externa .....	1	4	E	
	7.1	Gestão dos recursos humanos.					
5	7.1.1		Assiduidade .....	1	2	E	
6	7.1.2		Antiguidade .....	1	4	C	
7	7.1.3		Aposentação .....	1	4	E	
	7.1.4		ADSE .....				
8	7.1.4.1		ADSE: acordo .....	1	2	C	
9	7.1.4.2		ADSE: expediente .....	1	2	E	
10	7.1.5		SOFE .....	1	2	E	
11	7.1.6		Segurança social .....	1	2	E	
12	7.1.7		Mobilidade de pessoal .....	1	4	E	
13	7.1.8		Concursos .....	1	( <sup>2</sup> ) 4	E	
14	7.1.9		Formação profissional .....	1	4	E	
15	7.1.10		Horas extraordinárias .....	1	2	E	
16	7.1.11		Acidentes de serviço .....	1	2	E	
17	7.1.12		Classificação de serviço .....	1	2	E	
18	7.1.13		Balanço social .....	1	4	C	
19	7.1.14		Recenseamento dos recursos humanos.	1	4	E	
20	7.1.15		Contratos de pessoal .....	1	2	E	
21	7.1.16		Pedidos de emprego .....	1	2	E	
22	7.1.17		Processos individuais de funcionários.	Enquanto o funcionário estiver ao serviço da DGT.	20	C	
	7.2	Gestão dos recursos financeiros e patrimoniais.					
	7.2.1		Orçamento do Estado.				
23	7.2.1.1		Orçamento do Estado .....	1	9	E	
24	7.2.1.2		Mapas de despesas do OE ...	1	9	E	
25	7.2.1.3		Balancetes de receita e despesa.	1	4	E	
26	7.2.1.4		PIDDAC .....	1	9	E	
	7.2		Conta de gerência.				
27	7.2.2.1		Processo da conta de gerência	1	9	C	
28	7.2.2.2		Guias de receita do Estado	1	9	E	
29	7.2.2.3		Guias de reposição de saldos de gerência.	1	9	E	
30	7.2.2.4		Recibos .....	1	9	E	
	7.2.3		Vencimentos .....				
31	7.2.3.1		Processo de vencimentos ....	1	4	C	
32	7.2.3.2		Identificação bancária dos funcionários.	2	-	E	
	7.2.4		Bancos .....				
33	7.2.4.1		Canhoto de cheques .....	2	-	E	
34	7.2.4.2		Extractos bancários .....	1	9	E	
35	7.2.4.3		Fichas de assinaturas bancárias.	1	4	E	
36	7.2.4.4		Livro de lançamentos de cheques.	1	4	E	
37	7.2.4.5		Mapas de saldo médio diário	1	4	E	
38	7.2.5		Reembolsos .....	1	4	E	

<sup>(2)</sup> Excepto no caso de existirem recursos.

Número da referência	Classificação		Série e subsérie documentais	Prazo de conservação (anos)		Destino final	Observações	
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa	Fase semiactiva			
39	7.2.6	Gestão do arquivo.	Emolumentos . . . . .	1	4	E		
	7.2.7		Aquisições.					
40	7.2.7.1		Processos de aquisição . . . . .	1	9	E		
41	7.2.7.2		Identificação bancária: fornecedores.	2	-	E		
42	7.2.7.3		Livro de entradas de facturas	1	2	E		
43	7.2.8		Controlo do parque automóvel.	1	4	E		
44	7.2.9		Inventário dos bens móveis . . .	1	4	C		
45	7.2.10		Livros de registo de caixa . . . .	1	9	E		
46	7.2.11		Livros de contas correntes . . . .	1	9	C		
47	7.2.12		Vendas de publicações: IVA	1	4	E		
	7.3							
48	7.3.1		Normas internas e impressos	1	4	E		
49	7.3.2		Manual de procedimentos e formulários <sup>(3)</sup> .	1	4	C		
50	7.3.3		Registo geral de entradas/saídas <sup>(4)</sup> .	1	4	C		
	8		Informação, imprensa e eventos turísticos.					
51	8.1		Pedidos de informação turística.	2	-	E		
	8.2		Apoio ao investidor e consumidor.					
52	8.2.1		Apoio ao investidor <sup>(5)</sup> . . . . .	2	-	E		
53	8.2.2		Apoio ao consumidor <sup>(6)</sup> . . . . .	2	-	E		
	8.3	Artesanato.						
54	8.3.1	Prémio nacional . . . . .	1	4	E			
55	8.3.2	Lisboa Capital do Artesanato	1	4	E			
56	8.3.3	Feiras e outros eventos . . . . .	1	4	E			
	8.4	Seminários e congressos.						
57	8.4.1	BTL . . . . .	1	4	E			
58	8.4.2	FIA . . . . .	1	4	E			
	8.5	Comemorações e outros acontecimentos.						
59	8.5.1	Dia Mundial do Turismo . . . . .	1	4	C			
60	8.5.2	Concurso Cidades e Vilas Floridas.	1	4	C			
61	8.6	Publicações da DGT: expediente <sup>(7)</sup> .	1	4	E			
62	9	Mailing.						
	10	Documentação técnica.						
	10.1	Pedidos de informação/documentação.						
63	10.1.1	Pedidos de informação/documentação: externos.	2	-	E			
64	10.1.2	Pedidos de informação/documentação: internos.	2	-	E			
65	10.2	Difusão de informação . . . . .	2	-	E			
	10.3	Cooperação institucional.						
66	10.3.1	Oferta e permuta . . . . .	2	-	E			

<sup>(3)</sup> Os formulários incluem os autos de entrega, as guias de remessa e os autos de eliminação.

<sup>(4)</sup> O suporte óptico de conservação permanente não é regrável.

<sup>(5)</sup> Publicação da DGT com os números de DL e de ISBN: *Manual do Investidor*. Conservar um exemplar de cada edição em arquivo definitivo.

<sup>(6)</sup> Publicação da DGT com os números de DL e de ISBN: *Manual do Consumidor*. Conservar um exemplar de cada edição em arquivo definitivo.

<sup>(7)</sup> Publicações com os números de DL e de ISBN. Conservar um exemplar de cada edição em arquivo definitivo.

Número da referência	Classificação		Série e subsérie documentais	Prazo de conservação (anos)		Destino final	Observações
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa	Fase semiactiva		
67	10.3.2 11	Estudos. Estudos e trabalhos sobre turismo.	Intercâmbio de colaboração	1	4	C	
	11.1 11.1.1		Estudos de ordenamento e ambiente.				
68	11.1.1.1		Expediente, versões preliminares e relatórios de progresso.	1	4	E	
69	11.1.1.2		Relatórios definitivos . . . . .	1	4	C	
70	11.1.2 11.1.2.1		Estudos de economia . . . . . Expediente, versões, preliminares e relatórios de progresso.	1	4	E	
71	11.1.2.2 11.1.3		Relatórios definitivos . . . . . Estudos sobre assuntos fiscais (IVA).	1	4	C	
72	11.1.3.1		Expediente, versões preliminares e relatórios de progresso.	1	4	E	
73	11.1.3.2 11.1.4		Relatórios definitivos . . . . . Estudos sobre incentivos turísticos (SIFIT, PRODIATEC).	1	4	C	
74	11.1.4.1		Expediente, versões preliminares e relatórios de progresso.	1	4	E	
75	11.1.4.2		Relatórios definitivos . . . . .	1	4	C	
76	11.1.5 11.1.5.1		Estudos sobre oferta turística. Expediente, versões preliminares e relatórios de progresso.	1	4	E	
77	11.1.5.2 11.1.6		Relatórios definitivos . . . . . Estudos sobre oferta não classificada.	1	4	C	
78	11.1.6.1		Expediente, versões preliminares e relatórios de progresso.	1	4	E	
79	11.1.6.2 11.1.7		Relatórios definitivos . . . . . Estudos sobre caracterização da procura (férias dos Portugueses).	1	4	C	
80	11.1.7.1		Expediente, versões preliminares e relatórios de progresso.	1	4	E	
81	11.1.7.2		Relatórios definitivos . . . . .	1	4	C	
82	11.1.8 11.1.8.1		Estudos sobre turismo social Expediente, versões preliminares e relatórios de progresso.	1	4	E	
83	11.1.8.2 11.1.9		Relatórios definitivos . . . . . Estudos e pareceres sobre empresas e actividades do sector.	1	4	C	
84	11.1.9.1		Expediente, versões preliminares e relatórios de progresso.	1	4	E	
85	11.1.9.2		Relatórios definitivos . . . . .	1	4	C	
86	11.2 11.3	Declarações de interesse para o turismo.	Incentivos fiscais/isenção de sisa.	1	4	C	
	11.3.1		Sinalização . . . . .	1	4	E	
88	11.3.2		Rotas do vinho . . . . .	1	4	E	
89	11.3.3 12	Inventário dos recursos turísticos.	Outras declarações . . . . .	1	4	E	
	12.1		Entidades aderentes ao SIGRT.				
	12.1.1		Regiões Autónomas . . . . .				
90	12.1.1.1		Expediente . . . . .	1	4	E	
91	12.1.1.2 12.1.2		Protocolos . . . . . Órgãos regionais de turismo e associações de desenvolvimento turístico.	1	9	C	
92	12.1.2.1		Expediente . . . . .	1	4	E	
93	12.1.2.2 12.1.3		Protocolos . . . . . Autarquias . . . . .	1	9	C	

Número da referência	Classificação		Série e subsérie documentais	Prazo de conservação (anos)		Destino final	Observações
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa	Fase semiactiva		
94	12.1.3.1	SIGRT <sup>(8)</sup> .	Expediente .....	1	4	E	<sup>(8)</sup> Os produtos finais do SIGRT são editados de acordo com as normas nacionais definidas para cada tipo de produto.
95	12.1.3.2		Protocolos .....	1	9	C	
	12.1.4		Universidades.				
96	12.1.4.1		Expediente .....	1	4	E	
97	12.1.4.2		Protocolos .....	1	9	C	
	12.1.5		CCR e outras entidades.				
98	12.1.5.1		Expediente .....	1	4	E	
99	12.1.5.2		Protocolos .....	1	9	C	
100	12.2		Recolha de informação: entidades não aderentes ao SIGRT.	1	4	E	
	12.3						
101	12.3.1	Estatísticas.	Bases de dados e pesquisas profissionais e inteligentes: expediente.	1	4	E	<sup>(9)</sup> Recolha de dados.
102	12.3.2		Aplicação multimédia: expediente.	1	4	E	
103	12.3.3		Sistema de informação georeferenciada: expediente.	1	4	E	
104	12.3.4		Internet: expediente .....	1	4	E	
105	12.3.5		Promoção e criação da imagem do SIGRT: expediente.	1	4	E	
106	12.3.6		Edição/produção de outros produtos: expediente.	1	4	E	
107	12.3.7		Projecto quiosques: expediente.	1	4	E	
108	12.4		Simbologia/sinalética turística <sup>(7)</sup> .	1	4	E	
109	12.5		Pedidos de informação sobre o IRT.	2	-	E	
	13						
110	13.1		Relatórios/análise de dados estatísticos.	2	-	C	
	13.2		Produção/inquéritos da DGT <sup>(9)</sup> .				
111	13.2.1		Movimento de fronteiras ....	2	-	E	
112	13.2.2		Capacidade hoteleira .....	2	-	E	
113	13.2.3		Sondagem à hotelaria: inquérito sobre ocupações.	2	-	E	
114	13.2.4		Movimento em meios de alojamento recenseados.	2	-	E	
115	13.2.5		Movimento nos postos de turismo.	2	-	E	
116	13.2.6	Inquérito de conjuntura à hotelaria e agências de viagens.	2	-	E		
117	13.2.7	Inquérito às receitas correntes na hotelaria.	2	-	E		
118	13.2.8	Inquérito aos parques de campismo.	2	-	E		
119	13.2.9	Inquérito aos circuitos turísticos.	2	-	E		
120	13.2.10	Inquérito ao turismo no espaço rural.	2	-	E		
121	13.2.11	Inquérito às férias dos portugueses.	2	-	E		
122	13.2.12	Inquérito sobre preços praticados ao balcão da hotelaria.	2	-	E		
123	13.2.13	Inquérito de fronteira .....	2	-	E		
124	13.2.14	Inquérito aos preços na restauração.	2	-	E		
125	13.2.15	Inquérito às receitas e despesas nos estabelecimentos similares.	2	-	E		
126	13.2.16	Tratamento das peças contabilísticas das agências de viagens.	2	-	E		
127	13.2.17	Ficheiro dos estabelecimentos similares.	2	-	E		

Número da referência	Classificação		Série e subsérie documentais	Prazo de conservação (anos)		Destino final	Observações
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa	Fase semiactiva		
128	13.2.18		Movimento através das agências de viagens.	2	—	E	
129	13.2.19		Inquérito às estações arqueológicas.	2	—	E	
130	13.3		Produção/inquéritos do INE	2	—	C	
131	13.4		Produção/inquéritos do Banco de Portugal (7).	2	—	E	
132	13.5		Estatísticas internacionais (10)	2	—	E	(10) Publicações de organizações internacionais com ISBN e ISSN. Conservar um exemplar de cada edição em arquivo definitivo.
	14	Legislação.					
133	14.1		Normas internas . . . . .	1	9	E	
134	14.2		Projectos legislativos . . . . .	1	4	C	
	15	Planos e programas nacionais e regionais.					
135	15.1		Reserva ecológica nacional: REN.	1	4	C	
136	15.2		Reserva agrícola nacional: RAN.	1	4	C	
137	15.3		Planos regionais de ordenamento do território.	1	4	C	
138	15.4		Planos de desenvolvimento regional.	1	4	C	
	15.5	Planos especiais . . .					
139	15.5.1		Projectos de ordenamento florestal.	1	4	C	
140	15.5.2		Planos de ordenamento e expansão dos portos.	1	4	C	
141	15.5.3		Planos integrados de habitação.	1	4	C	
142	15.5.4		Planos de salvaguarda do património cultural.	1	4	C	
143	15.5.5		Planos de ordenamento de áreas protegidas.	1	4	C	
144	15.5.6		Planos de ordenamento de albufeiras de águas públicas.	1	4	C	
145	15.5.7		Planos de ordenamento da orla costeira.	1	4	C	
	15.6	Planos municipais de ordenamento do território: PMOT.					
146	15.6.1		Planos directores municipais: PDM.	1	4	C	
147	15.6.2		Planos de urbanização: PU . . .	1	4	C	
148	15.6.3		Planos de pormenor: PP . . . .	1	4	C	
	15.7	Planos na área do turismo.					
149	15.7.1		Planos regionais de turismo . .	1	4	C	
150	15.7.2		Programas de requalificação de áreas turísticas.	1	4	C	
151	15.7.3		Planos de desenvolvimento turístico: PDT.	1	4	C	
152	15.7.4		Projectos de ordenamento turístico: POT.	1	4	C	
153	15.7.5		Programas de operação regional: POR.	1	4	C	
154	15.7.6		Planos de desenvolvimento integrado.	1	4	C	
155	15.8	Programas comunitários.					
	16		Projectos integrados . . . . .	1	4	C	
156	16.1		Programas sectoriais . . . . .	1	4	E	
157	16.2		Programas regionais . . . . .	1	4	E	
	17	Urbanizações.					
158	17.1		Loteamento . . . . .	1	9	C	
159	17.2		Certificados de compatibilidades.	1	9	C	
160	17.3		Concursos de ideias . . . . .	1	4	C	
	18	Estabelecimentos hoteleiros.					
	18.1		Hotéis (HT-HO) . . . . .				

Número da referência	Classificação		Série e subsérie documentais	Prazo de conservação (anos)		Destino final	Observações
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa	Fase semiactiva		
161	18.1.0		Informação prévia . . . . .	1	19	C	
162	18.1.1		Projecto de licenciamento . . .	1	19	C	
163	18.1.2		Autorização de obras não sujeitas a licenciamento municipal.	1	19	C	
164	18.1.3		Projectos de alteração . . . . .	1	19	C	
165	18.1.4		Classificação/reclassificação	1	19	C	
166	18.1.5		Funcionamento do estabelecimento.	1	19	C	
167	18.1.6		Utilidade turística . . . . .	1	19	C	
168	18.1.7		Relevante valor arquitectónico/relevância histórico-cultural/interesse turístico.	1	19	C	
169	18.1.8		Reclamações . . . . .	1	2	E	
170	18.1.9		Processos de contra-ordenação.	1	4	E	
	18.2		Pensões (HT-PE) . . . . .				
171	18.2.0		Informação prévia . . . . .	1	19	C	
172	18.2.1		Projecto de licenciamento . . .	1	19	C	
173	18.2.2		Autorização de obras não sujeitas a licenciamento municipal.	1	19	C	
174	18.2.3		Projectos de alteração . . . . .	1	19	C	
175	18.2.4		Classificação/reclassificação	1	19	C	
176	18.2.5		Funcionamento do estabelecimento.	1	19	C	
177	18.2.6		Utilidade turística . . . . .	1	19	C	
178	18.2.7		Relevante valor arquitectónico/relevância histórico-cultural/interesse turístico.	1	19	C	
179	18.2.8		Reclamações . . . . .	1	2	E	
180	18.1.9		Processos de contra-ordenação.	1	4	E	
	18.3		Pousadas (HT-PO) . . . . .				
181	18.3.0		Informação prévia . . . . .	1	19	C	
182	18.3.1		Projecto de licenciamento . . .	1	19	C	
183	18.3.2		Autorização de obras não sujeitas a licenciamento municipal.	1	19	C	
184	18.3.3		Projectos de alteração . . . . .	1	19	C	
185	18.3.4		Classificação/reclassificação	1	19	C	
186	18.3.5		Funcionamento do estabelecimento.	1	19	C	
187	18.3.6		Utilidade turística . . . . .	1	19	C	
188	18.3.7		Relevante valor arquitectónico/relevância histórico-cultural/interesse turístico.	1	19	C	
189	18.3.8		Reclamações . . . . .	1	2	E	
190	18.3.9		Processos de contra-ordenação.	1	4	E	
	18.4		Estalagens (HT-ET) . . . . .				
191	18.4.0		Informação prévia . . . . .	1	19	C	
192	18.4.1		Projecto de licenciamento . . .	1	19	C	
193	18.4.2		Autorização de obras não sujeitas a licenciamento municipal.	1	19	C	
194	18.4.3		Projectos de alteração . . . . .	1	19	C	
195	18.4.4		Classificação/reclassificação	1	19	C	
196	18.4.5		Funcionamento do estabelecimento.	1	19	C	
197	18.4.6		Utilidade turística . . . . .	1	19	C	
198	18.4.7		Relevante valor arquitectónico/relevância histórico-cultural/interesse turístico.	1	19	C	
199	18.4.8		Reclamações . . . . .	1	2	E	
200	18.4.9		Processos de contra-ordenação.	1	4	E	
	18.5		Motéis (HT-MO) . . . . .				
201	18.5.0		Informação prévia . . . . .	1	19	C	
202	18.5.1		Projecto de licenciamento . . .	1	19	C	
203	18.5.2		Autorização de obras não sujeitas a licenciamento municipal.	1	19	C	
204	18.5.3		Projectos de alteração . . . . .	1	19	C	
205	18.5.4		Classificação/reclassificação	1	19	C	
206	18.5.5		Funcionamento do estabelecimento.	1	19	C	



Número da referência	Classificação		Série e subsérie documentais	Prazo de conservação (anos)		Destino final	Observações
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa	Fase semiactiva		
207	18.5.6	Conjuntos turísticos (CT-J).	Utilidade turística . . . . .	1	19	C	
208	18.5.7		Relevante valor arquitectónico/relevância histórico-cultural/interesse turístico.	1	19	C	
209	18.5.8		Reclamações . . . . .	1	2	E	
210	18.5.9		Processos de contra-ordenação.	1	4	E	
211	18.6		Hotéis-apartamentos (HT-HA)				
212	18.6.0		Informação prévia . . . . .	1	19	C	
213	18.6.1		Projecto de licenciamento . . .	1	19	C	
214	18.6.2		Autorização de obras não sujeitas a licenciamento municipal.	1	19	C	
215	18.6.3		Projectos de alteração . . . . .	1	19	C	
216	18.6.4		Classificação/reclassificação	1	19	C	
217	18.6.5		Funcionamento do estabelecimento.	1	19	C	
218	18.6.6		Utilidade turística . . . . .	1	19	C	
219	18.6.7		Relevante valor arquitectónico/relevância histórico-cultural/interesse turístico.	1	19	C	
220	18.6.8		Reclamações . . . . .	1	2	E	
221	18.6.9		Processos de contra-ordenação.	1	4	E	
222	18.6.10		Títulos constitutivos . . . . .	1	19	E	
223	18.6.11		Direito real de habitação periódica: garantias, cauções, certidões.	1	19	E	
224	18.6.12		Direito de habitação turística: garantias, cauções, certidões.	1	19	E	
225	19						
226	19.0		Informação prévia <sup>(11)</sup> . . . . .	1	19	C	<sup>(11)</sup> A cada projecto de conjunto turístico corresponde uma única informação prévia.
227	19.1		Projecto de licenciamento <sup>(12)</sup>	1	19	C	<sup>(12)</sup> A cada conjunto turístico corresponde um único projecto de licenciamento.
228	19.2		Qualificação turística <sup>(13)</sup> . . .	1	19	C	<sup>(13)</sup> A cada conjunto turístico corresponde um único subprocesso de qualificação turística.
229	19.3		Utilidade turística <sup>(14)</sup> . . . . .	1	19	C	<sup>(14)</sup> A cada conjunto turístico corresponde um único subprocesso de utilidade turística.
230	19.4		Títulos constitutivos <sup>(15)</sup> . . . .	1	19	C	<sup>(15)</sup> A cada conjunto turístico corresponde um único subprocesso de títulos constitutivos.
231	20						
232	20.1		Meios complementares de alojamento turístico (MCAT).				
233	20.1.0		Apartamentos turísticos (MCAT-AT).				
234	20.1.1		Informação prévia . . . . .	1	19	C	
235	20.1.2	Projecto de licenciamento . . .	1	19	C		
236	20.1.3	Autorização de obras não sujeitas a licenciamento municipal.	1	19	C		
237	20.1.4	Projectos de alteração . . . . .	1	19	C		
238	20.1.5	Classificação/reclassificação	1	19	C		
239	20.1.6	Funcionamento do estabelecimento.	1	19	C		
240	20.1.7	Utilidade turística . . . . .	1	19	C		
241	20.1.8	Relevante valor arquitectónico/relevância histórico-cultural/interesse turístico.	1	19	C		
242	20.1.9	Reclamações . . . . .	1	2	E		

Número da referência	Classificação		Série e subsérie documentais	Prazo de conservação (anos)		Destino final	Observações
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa	Fase semiactiva		
238	20.1.9		Processos de contra-ordenação.	1	4	E	
239	20.1.10		Títulos constitutivos . . . . .	1	19	E	
240	20.1.11		Direito real de habitação periódica: garantias, cauções, certidões.	1	19	E	
241	20.1.12		Direito de habitação turística: garantias, cauções, certidões.	1	19	E	
	20.2		Aldeamentos turísticos (MCAT-AL) . . . . .				
242	20.2.0		Informação prévia . . . . .	1	19	C	
243	20.2.1		Projecto de licenciamento . . .	1	19	C	
244	20.2.2		Autorização de obras não sujeitas a licenciamento municipal.	1	19	C	
245	20.2.3		Projectos de alteração . . . . .	1	19	C	
246	20.2.4		Classificação/reclassificação	1	19	C	
247	20.2.5		Funcionamento do estabelecimento.	1	19	C	
248	20.2.6		Utilidade turística . . . . .	1	19	C	
249	20.2.7		Relevante valor arquitectónico/relevância histórico-cultural/interesse turístico.	1	19	C	
250	20.2.8		Reclamações . . . . .	1	2	E	
251	20.2.9		Processos de contra-ordenação.	1	4	E	
252	20.2.10		Títulos constitutivos . . . . .	1	19	E	
253	20.2.11		Direito real de habitação periódica: garantias, cauções, certidões.	1	19	E	
254	20.2.12		Direito de habitação turística: garantias, cauções, certidões.	1	19	E	
	20.3		Moradias turísticas (MCAT-MT) . . . . .				
255	20.3.0		Informação prévia . . . . .	1	19	C	
256	20.3.1		Projecto de licenciamento . . .	1	19	C	
257	20.3.2		Autorização de obras não sujeitas a licenciamento municipal.	1	19	C	
258	20.3.3		Projectos de alteração . . . . .	1	19	C	
259	20.3.4		Classificação/reclassificação	1	19	C	
260	20.3.5		Funcionamento do estabelecimento.	1	19	C	
261	20.3.6		Utilidade turística . . . . .	1	19	C	
262	20.3.7		Relevante valor arquitectónico/relevância histórico-cultural/interesse turístico.	1	19	C	
263	20.3.8		Reclamações . . . . .	1	2	E	
264	20.3.9		Processos de contra-ordenação.	1	4	E	
	23	Empreendimentos de animação (EA).					
265	23.1		Projectos . . . . .	1	19	C	
266	23.2		Qualificação . . . . .	1	19	C	
	23.3		Empreendimentos de animação sem estabelecimentos hoteleiros, MCAT ou estabelecimentos de restauração e ou bebidas.				
267	23.3.1		Funcionamento do estabelecimento.	1	19	C	
268	20.3.2		Utilidade turística . . . . .	1	19	C	
269	20.3.3		Relevante valor arquitectónico/relevância histórico-cultural/interesse turístico.	1	19	C	
270	20.3.4		Reclamações . . . . .	1	2	E	
271	20.3.5		Processos de contra-ordenação.	1	4	E	
	24	Zonas de caça turística.					
272	24.1		Parecer . . . . .	1	19	C	
273	24.2		Projecto . . . . .	1	19	C	
274	24.3		Funcionamento . . . . .	1	19	C	
275	24.4		Declaração de interesse para o turismo.	1	19	C	
	25	Estabelecimentos de restauração e ou bebidas.					

Número da referência	Classificação		Série e subsérie documentais	Prazo de conservação (anos)		Destino final	Observações
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa	Fase semiactiva		
276	25.1		Estabelecimentos de restauração e ou bebidas.	1	4	E	
	25.2		Estabelecimentos de restauração e ou bebidas típicos/turísticos/luxo.				
277	25.2.1		Qualificação/classificação ...	1	19	E	
278	25.2.2		Funcionamento do estabelecimento.	1	19	E	
279	25.2.3		Utilidade turística .....	1	19	E	
280	25.2.4		Relevante valor arquitectónico/relevância histórico-cultural/interesse turístico.	1	19	E	
281	25.2.5		Reclamações .....	1	2	E	
282	25.2.6		Processos de contra-ordenação.	1	4	E	
	26	Agências de viagens.					
	26.1		Processos de agências de viagens.				
283	26.1.1		Licenciamentos .....	1	19	C	
284	26.1.2		Garantias .....	1	9	E	
285	26.1.3		Circuitos turísticos .....	2	—	E	
286	26.1.4		Guias de excursão no País ...	2	—	E	
287	26.1.5		Guias de excursão no estrangeiro.	2	—	E	
288	26.1.6		Reclamações .....	1	2	E	
289	26.1.7		Processos de contra-ordenação.	1	4	E	
290	26.1.8		Interesse turístico .....	1	19	E	
291	26.2		Agências de viagens não licenciadas.	1	4	E	
	26.3		Outras entidades organizadoras de viagens turísticas.				
292	26.3.1		Registos .....	1	19	C	
293	26.3.2		Garantias .....	1	9	E	
294	26.3.3		Viagens turísticas .....	2	—	E	
295	26.3.4		Reclamações .....	1	2	E	
296	26.3.5		Processos de contra-ordenação.	1	3	E	
	27	Profissões turísticas.					
297	27.1		Director de hotel .....	1	19	E	
298	27.2		Outros profissionais .....	1	19	E	
	28	Automóveis de aluguer sem condutor.					
299	28.1		Processos de vistorias às instalações.	1	9	E	
300	28.2		Reclamações .....	1	2	E	
	29	Organismos internacionais.					
	29.1	União Europeia.					
	29.1.1		Conselho .....				
301	29.1.1.1		Reuniões .....	1	4	E	
302	29.1.1.2		CIAC — Comissão Intermministerial dos Assuntos Comunitários.	1	4	E	
	29.1.2		Comissão .....				
303	29.1.2.1		EUROSTAT .....	1	4	C	
304	29.1.2.2		DG XXIII .....	1	4	C	
305	29.1.2.3		DG XVI .....	1	4	C	
306	29.1.3		Parlamento Europeu .....	1	4	E	
307	29.1.4		Comité Económico e Social	1	4	E	
308	29.2		EFTA — Associação Europeia de Comércio Livre.	1	4	E	
309	29.3		AIEST — Association Internationale Experts Scientifiques Tourisme.	1	4	E	
310	29.4		Conselho da Europa .....	1	4	E	
	29.5	Cooperação internacional.					
311	29.5.1		Acordos de turismo .....	1	9	C	
312	29.6		OMT — Organização Mundial de Turismo.	1	4	C	
	29.7		OCDE — Organização de Cooperação e Desenvolvimento Económico.				
313	29.7.1		Comité de Turismo .....	1	4	C	

Número da referência	Classificação		Série e subsérie documentais	Prazo de conservação (anos)		Destino final	Observações	
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa	Fase semiactiva			
314	29.8	Turismo no espaço rural (TER).	Outras organizações internacionais.	1	4	E		
	31		Turismo de habitação (TER-TH).					
	31.1							
315	31.1.0			Apreciação liminar . . . . .	1	19	C	
316	31.1.1			Projecto . . . . .	1	19	C	
317	31.1.2			Licenciamento . . . . .	1	19	C	
318	31.1.3			Funcionamento . . . . .	1	19	C	
319	31.1.4			Relevante valor arquitectónico/relevância histórico-cultural/interesse turístico.	1	19	C	
320	31.1.5			Reclamações . . . . .	1	2	E	
321	31.1.6			Processos de contra-ordenação.	1	4	E	
322	31.1.7			Utilidade turística . . . . .	1	19	C	
	31.2			Turismo rural (TER-TR) . . .				
323	31.2.0			Apreciação liminar . . . . .	1	19	C	
324	31.2.1			Projecto . . . . .	1	19	C	
325	31.2.2			Licenciamento . . . . .	1	19	C	
326	31.2.3			Funcionamento . . . . .	1	19	C	
327	31.2.4			Relevante valor arquitectónico/relevância histórico-cultural/interesse turístico.	1	19	C	
328	31.2.5			Reclamações . . . . .	1	2	E	
329	31.2.6			Processos de contra-ordenação . . . . .	1	4	E	
330	31.2.7		Utilidade turística . . . . .	1	19	C		
	31.3		Agro-turismo (TER-AG) . . .					
331	31.3.0		Apreciação liminar . . . . .	1	19	C		
332	31.3.1		Projecto . . . . .	1	19	C		
333	31.3.2		Licenciamento . . . . .	1	19	C		
334	31.3.3		Funcionamento . . . . .	1	19	C		
335	31.3.4		Relevante valor arquitectónico/relevância histórico-cultural/interesse turístico.	1	19	C		
336	31.3.5		Reclamações . . . . .	1	2	E		
337	31.3.6		Processos de contra-ordenação . . . . .	1	4	E		
338	31.3.7		Utilidade turística . . . . .	1	19	C		
	31.4		Casa de campo (TER-CC) . . .					
339	31.4.0		Apreciação liminar . . . . .	1	19	C		
340	31.4.1		Projecto . . . . .	1	19	C		
341	31.4.2		Licenciamento . . . . .	1	19	C		
342	31.4.3		Funcionamento . . . . .	1	19	C		
343	31.4.4		Relevante valor arquitectónico/relevância histórico-cultural/interesse turístico.	1	19	C		
344	31.4.5		Reclamações . . . . .	1	2	E		
345	31.4.6		Processos de contra-ordenação.	1	4	E		
	31.5		Turismo de aldeia (TER-TA)					
346	31.5.0		Apreciação liminar . . . . .	1	19	C		
347	31.5.1		Projecto . . . . .	1	19	C		
348	31.5.2		Licenciamento . . . . .	1	19	C		
349	31.5.3		Funcionamento . . . . .	1	19	C		
350	31.5.4		Relevante valor arquitectónico/relevância histórico-cultural/interesse turístico.	1	19	C		
351	31.5.5		Reclamações . . . . .	1	2	E		
352	31.5.6		Processos de contra-ordenação.	1	4	E		
	31.6		Hotéis rurais . . . . .					
353	31.6.0		Informação prévia . . . . .	1	19	C		
354	31.6.1		Projecto de licenciamento . . .	1	19	C		
355	31.6.2		Autorização de obras não sujeitas a licenciamento municipal.	1	19	C		
356	31.6.3		Projectos de alteração . . . . .	1	19	C		
357	31.6.4		Classificação/reclassificação	1	19	C		
358	31.6.5		Funcionamento do estabelecimento.	1	19	C		
359	31.6.6		Utilidade turística . . . . .	1	19	C		
360	31.6.7		Relevante valor arquitectónico/relevância histórico-cultural/interesse turístico.	1	19	C		
361	31.6.8		Reclamações . . . . .	1	2	E		

Número da referência	Classificação		Série e subsérie documentais	Prazo de conservação (anos)		Destino final	Observações
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa	Fase semiactiva		
362	31.6.9		Processos de contra-ordenação.	1	4	E	
	31.7		Parques de campismo rurais (TER-PC).				
363	31.7.1		Projecto .....	1	19	C	
364	31.7.2		Funcionamento .....	1	19	C	
365	31.7.3		Reclamações .....	1	2	E	
366	31.7.4		Processos de contra-venção ...	1	4	E	
	32	Parques de campismo (ex-MCAT-PC) (PC).					
367	32.0		Informação prévia .....	1	19	C	
368	32.1		Projecto de licenciamento ...	1	19	C	
369	32.2		Projectos de alteração .....	1	19	C	
370	32.3		Classificação/reclassificação	1	19	C	
371	32.4		Funcionamento .....	1	19	C	
372	32.5		Utilidade turística .....	1	19	C	
373	32.6		Reclamações .....	1	2	E	
374	32.7		Processos de contra-venção ...	1	4	E	
	35	Cadastro dos empreendimentos turísticos.					
375	35.1		Base de dados com o cadastro dos empreendimentos e actividades turísticas <sup>(16)</sup> .	20	—	C	<sup>(16)</sup> Serão feitos <i>backups</i> arquivísticos da informação registada e o respectivo suporte informático, com vista à sua conservação permanente, respeitará as recomendações que o IAN/TT vier a produzir a este nível.
376	35.2		Ficheiro com o cadastro dos empreendimentos e actividades turísticas.	20	—	C	
377	35.3		Registo central dos estabelecimentos de restauração e de bebidas classificadas <sup>(16)</sup> .	20	—	C	
	36	Representação nacional da DGT.					
378	36.1		Grupos de trabalho, comissões, etc.	1	4	E	
379	36.2		Órgãos locais e regionais ...	1	4	E	
	38	Entidades e associações de turismo: planos, relatórios e orçamentos.					
	38.1		Câmaras municipais.				
380	38.1.1		Comissões municipais de turismo.	1	4	E	
	38.2		Regiões de turismo .....				
381	38.2.1		Juntas de turismo .....	1	4	E	
382	38.3		Outros organismos da SET ...	1	4	E	
	99	Funcionamento geral.					
383	99.1		Planeamento e controlo de actividades.	1	4	C	
384	99.2		Procedimentos administrativos.	1	4	C	
385	99.3		Projectos e programas nacionais.	1	4	C	
386	99.4		Pedidos de apoio financeiro pontuais.	1	4	E	
387	99.5		Reclamações fora do âmbito da DGT.	1	4	E	
388	99.6		Convites, participações e mensagens de cortesia.	2	—	E	
389	99.7		Correspondência indevidamente endereçada	2	—	E	

## ANEXO II

## Auto de entrega

Aos ... dias do mês de ... de ..., no ... <sup>(1)</sup>, perante ... <sup>(2)</sup> e ... <sup>(3)</sup>, dando cumprimento ... <sup>(4)</sup>, procedeu-se à ... <sup>(5)</sup> da documentação proveniente de ... <sup>(6)</sup>, 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 a custódia de ... <sup>(7)</sup> 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.



## 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:

Número de referência da tabela	Código de classificação	Título da série e subsérie	Número e tipo de unidades de instalação	Datas extremas	Metragem	Número de remessa

O Responsável pelo Arquivo . . .  
O Responsável do Organismo . . .

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

### Portaria n.º 431/2001

de 26 de Abril

A Portaria n.º 44/2001, de 19 de Janeiro, que estabelece as condições do exercício da pesca de bivalves na zona ocidental norte, estabeleceu, em regime experimental e com carácter de excepcionalidade, um sistema mais flexível de gestão dos quantitativos diários autorizados por embarcação, reconhecendo que compete às organizações de produtores um importante papel na regulação do mercado, assegurando a maior valorização das capturas.

Considerando os condicionalismos específicos de natureza sócio-económica que determinaram este regime de excepção, assim como a persistência das dificuldades especiais de operação nesta zona ocidental norte resultantes das condições do estado do mar, torna-se adequado prever a possibilidade de, durante o mês de Abril, manter o sistema de flexibilização previsto na alínea b) do n.º 2.º desse normativo.

Assim, ao abrigo da alínea g) do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 278/87, de 7 de Julho, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 383/98, de 27 de Novembro, e do artigo 13.º da Portaria n.º 1102-E/2000, de 22 de Novembro:

Manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, que seja aditada ao n.º 2.º da Portaria n.º 44/2001, de 19 de Janeiro, uma alínea f), com a seguinte redacção:

«f) A título excepcional, durante o mês de Abril de 2001 é permitido capturar as quantidades previstas na alínea b).»

Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *José Apolinário Nunes Portada*, Secretário de Estado das Pescas, em 28 de Março de 2001.

### Despacho Normativo n.º 20/2001

O Regulamento (CE) n.º 1673/2000, do Conselho, de 27 de Julho, estabeleceu a organização comum de mercado no sector do linho e do cânhamo destinados à produção de fibras, e o Regulamento (CE)

n.º 245/2001, da Comissão, de 5 de Fevereiro, veio estabelecer as respectivas normas de execução, prevendo que sejam adoptadas pelos Estados membros as medidas necessárias à aprovação dos primeiros transformadores, bem como ao controlo das ajudas concedidas.

Por outro lado, e de acordo com o estabelecido no artigo 3.º do Regulamento (CE) n.º 1673/2000, do Conselho, foi fixada para Portugal uma quantidade nacional garantida de 50 t para a fibra longa de linho e 1750 t para as fibras curtas de linho e cânhamo, pelo que se torna necessário estabelecer as regras a aplicar relativamente à quantidade de fibras que pode ser objecto da concessão da ajuda à transformação a título de uma campanha de comercialização.

Assim, ao abrigo do disposto nos artigos 3.º, 4.º, 6.º, 7.º, 8.º e 17.º do Regulamento (CE) n.º 245/2001, da Comissão, de 5 de Fevereiro, determino o seguinte:

1 — A partir da campanha de comercialização 2001-2002, a aprovação dos primeiros transformadores de linho e ou de cânhamo será feita de acordo com o estabelecido no artigo 3.º do Regulamento (CE) n.º 245/2001, da Comissão, de 5 de Fevereiro.

2 — O pedido de aprovação dos primeiros transformadores deverá ser entregue no Instituto Nacional de Intervenção e Garantia Agrícola (INGA) até ao dia 15 de Maio, antes do início da campanha de comercialização, sendo a aprovação concedida nos dois meses subsequentes à apresentação do pedido.

3 — Para poderem beneficiar do regime de apoio previsto no Regulamento (CE) n.º 1673/2000, de 27 de Julho, os primeiros transformadores aprovados e os transformadores assimilados declararão, até 31 de Julho de 2001, as existências de palhas de linho, palhas de cânhamo, fibras longas de linho, fibras curtas de linho e fibras de cânhamo de que forem detentores à data de 30 de Junho de 2001, correspondentes a colheitas anteriores à campanha de 2001-2002.

4 — Para efeitos de aplicação do disposto no primeiro parágrafo do artigo 6.º do Regulamento (CE) n.º 245/2001, da Comissão, os primeiros transformadores aprovados e os transformadores assimilados deverão apresentar ao INGA, até ao dia 31 de Julho subsequente ao início da campanha de comercialização em causa, os documentos referidos no primeiro e segundo travessão do mesmo preceito.

5 — Os transformadores assimilados deverão também apresentar ao INGA cópia das facturas de venda das