

b) 10% relativamente aos caçadores referidos na alínea b) do citado artigo 15.º;

c) 10% relativamente aos caçadores referidos na alínea c) do citado artigo 15.º;

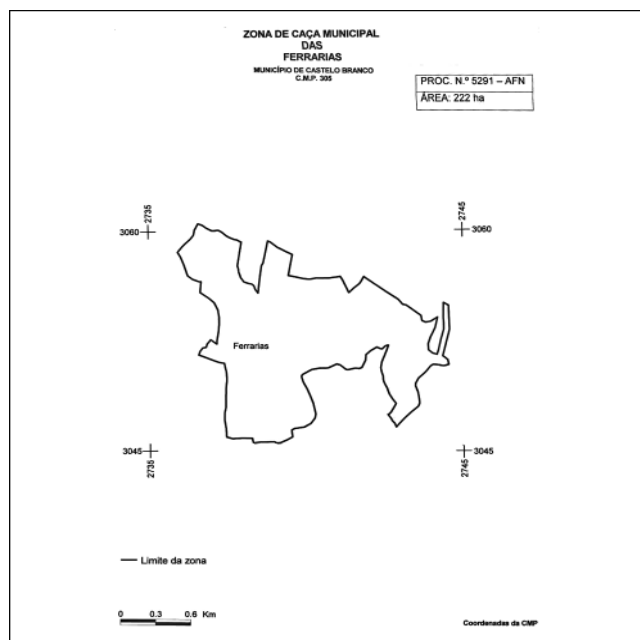
d) 40% aos demais caçadores, conforme é referido na alínea d) do citado artigo 15.º

4.º As restantes condições de transferência de gestão encontram-se definidas no plano de gestão.

5.º A zona de caça criada pela presente portaria produz efeitos, relativamente a terceiros, com a instalação da respectiva sinalização.

6.º Esta portaria produz efeitos a partir do dia 10 de Setembro de 2009.

Pelo Ministro do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional, *Humberto Delgado Ubach Chaves Rosa*, Secretário de Estado do Ambiente, em 28 de Agosto de 2009. — Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Ascenso Luís Seixas Simões*, Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e das Florestas, em 1 de Setembro de 2009.



MINISTÉRIOS DA ECONOMIA E DA INOVAÇÃO E DA CULTURA

Portaria n.º 999/2009

de 8 de Setembro

A criação da Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (ASAE), regulada pelo Decreto-Lei n.º 274/2007, de 30 de Julho, originou a extinção da Inspeção-Geral das Actividades Económicas, da Agência Portuguesa de Segurança Alimentar, I. P., e da Direcção-Geral de Fiscalização e Controlo da Qualidade Alimentar.

Deste modo, para além do acervo documental próprio do novo organismo criado, cujo aumento contínuo nos serviços centrais e regionais é um bom exemplo, haverá ainda de ter em linha de conta o enorme manancial de documentos que existiam nos organismos extintos e que, obviamente, transitaram para

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

Torna-se, por isso, necessário criar condições objectivas para que seja avaliado, seleccionado, preservado e valorizado todo o património arquivístico da ASAE, em consonância com uma gestão mais eficaz e que se coaduna com o objectivo do Governo de simplificação de procedimentos burocráticos.

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

Nestes termos e ao abrigo das disposições conjugadas dos n.ºs 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, e 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, pelos Ministros da Economia e da Inovação e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento de Conservação Arquivística da Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (ASAE), publicado em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

2.º A presente portaria entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

Em 27 de Janeiro de 2009.

O Ministro da Economia e da Inovação, *Manuel António Gomes de Almeida de Pinho*. — O Ministro da Cultura, *José António de Melo Pinto Ribeiro*.

ANEXO

REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA AUTORIDADE DE SEGURANÇA ALIMENTAR E ECONÓMICA

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pela Autoridade de Segurança Alimentar e Económica, adiante abreviadamente designada por ASAE.

Artigo 2.º

Avaliação

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

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

3 — Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, anexo 1 do 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 ASAE.

Artigo 3.º**Seleção**

1 — A seleção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela ASAE, 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 2 do artigo 10.º

Artigo 4.º**Tabela de seleção**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 7.º**Formalidades das remessas**

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

- a) Serem acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;
- b) O auto de entrega deve ter anexo uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- c) A guia de remessa é feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário e o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- d) O triplicado é 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 do presente Regulamento.

Artigo 8.º**Eliminação**

1 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação, fixados na tabela de seleção. A sua eliminação pode, contudo, ser feita antes de decorridos os referidos prazos desde que os documentos sejam microfilmados de acordo com as disposições do artigo 10.º

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

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

4 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios utilizados, custos envolvidos e metodologias ecológicas de preservação do ambiente.

Artigo 9.º**Formalidades da eliminação**

1 — As eliminações dos documentos mencionados no artigo 8.º devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhados por um auto de eliminação, que faz 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 é feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para a DGARQ para conhecimento.

2 — O modelo do auto de eliminação consta do anexo III do presente Regulamento.

Artigo 10.º**Substituição do suporte**

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

2 — A substituição do suporte dos documentos a que alude o n.º 2 do artigo 3.º só pode 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.

Artigo 11.º**Acessibilidade e comunicabilidade**

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

Artigo 12.º**Auditoria**

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

ANEXO I

Tabela de selecção

Sub-divisão Orgânico-funcional	Nº de Ref.	Série e ou Sub-série	Prazos de Conservação		Destino final
			Fase Activa	Fase Semi-activa	
Organização e funcionamento	1	Lei orgânica e diplomas complementares	(1)		C
	2	Processos e projectos de diplomas	(2)		C
	3	Despachos	5		C
	4	Despachos de delegação de competências	(1)		C
	5	Ordens de serviço	5		C
	6	Circulares	(1)		C
	7	Notas e comunicações de serviço (internas)	5		C
	8	Regulamentos internos	(1)		C (3)
	9	Actas de reuniões:			
	9.1	Conselho científico	2	1	C
	9.2	Comissões técnicas especializadas	2	1	C
	10	Processos de Reuniões/Convocatórias	5		E
	11	Correspondência recebida e expedida	3		C
	12	Dossiers institucionais (Ministérios)	3		C
	13	Protocolos e relatórios de acompanhamento	(4)	2	E
14	Gestão de aquisições	5		E	
15	Pedidos de documentação e informação	2	1	E	
Planeamento.....	16	Planos de actividades	3		C
	17	Relatórios de actividades	3		C
	18	Relatórios trimestrais de actividades	1		E
Recursos Humanos.....	19	Processos de concursos internos e externos de pessoal	(5)		C (6)
	20	Processos de contratos individuais de trabalho	(7)		C
	21	Termos de posse, aceitação e nomeação	(8)		C (9)
	22	Processos de destacamento, requisição, transferência	(10)		C (9)
	23	Louvres	(8)		C (9)
	24	Processos de reclassificação e reconversão de funcionários	3		C (9)
	25	Candidaturas espontâneas	2		E
	26	Processos do conselho coordenador de avaliação	5		C
	27	Processos de avaliação do funcionário	5		C (9)
	28	Processos de reclamação e recurso da avaliação	(11)		C (9)
	29	SIADAP	(2)		C
	30	Processos individuais de funcionários	(8)	10	C (12)
	31	Processos individuais de pessoal contratado	(8)	10	C (12)
	32	Cartões de identificação e livre trânsito	(13)		C (14)
	33	Listas mensais de assiduidade	5		E
	34	Mapas anuais de assiduidade	2		E
	35	Registos de assiduidade	2	3	E (15)
	36	Processos de marcação de férias	2		E
	37	Justificações de faltas	3	2	E
	38	Licenças	3	2	E
	39	Mapas de férias	3	2	E (9)
	40	Listas de antiguidade	2	3	E
	41	Mapas informativos (SGRH)	2	3	C
	42	Processos de acidentes de serviço	10		E
	43	Balanço Social	5		C (9)
	44	Planeamento de efectivos	(2)		C
	45	Relações sindicais	5		C
	46	Processos da comissão de trabalhadores	3	2	E
	47	Processos de vencimentos	3	2	C (16)
48	Ajudas de custo	5	5	E (17)	
49	Horas extraordinárias	5	5	E	
50	Guias de vencimento	5	5	E	
51	Descontos: ADSE	5	5	E	
52	Descontos: CGA	5	5	E	
53	Descontos: IRS	5	5	C	
54	Outros descontos	5	5	E	
55	Alterações aos vencimentos	5	5	E	
56	Abono de família e prestações complementares	5	5	E	
57	Processos de protecção e segurança de pessoas e instalações	5	5	E	
58	Seguros	(2)		C	
59		(1)	10	E	
Formação.....	60	Auditorias	3	5	C
	61	Contratos	(18)	10	E

Sub-divisão Orgânico-funcional	Nº de Ref.	Série e ou Sub-série	Prazos de Conservação		Destino final
			Fase Activa	Fase Semi-activa	
	62	Planeamento de acções de formação	2	1	E
	63	Planos anuais de formação	2	3	E
	64	Processos de acções de formação interna	5		C (20)
	65	Processos de acções de formação externa	5		E
	66	Bolsa de formadores	(21)		E
	67	Protocolos com entidades no âmbito da formação	(1)		C
	68	Candidatura a financiamentos comunitários e outros	10	5	E
	69	Divulgação de formação interna e externa	1	1	E
	70	Textos informativos e manuais de formação	2		C (22)
	71	Pedidos de estágio	1	1	E
	72	Processo de acreditação de entidade formadora	(1)		E
	73	Relatórios anuais de formação	2	1	C
Gestão Documental.....	74	Processos de substituição e/ou transferência de suportes	5		C
	75	Manuais de procedimentos	(2)		C
	76	Administração de bases de dados bibliográficas	(23)		C
	77	Pedidos de documentação e informação	2	1	E
	78	Registo de entrada de monografias, de publicações periódicas e das normas nacionais, europeias e internacionais de arquivo	(2)	1	C
	79	Autos de eliminação	2		C
	80	Autos de entrega	5		C
	81	Guias de remessa	2	3	C
	82	Relatórios de avaliação de documentação	2	1	C
	83	Processos de apoio técnico	2	1	E
Informação Comunicação e Relações Públicas.....	84	Processos de divulgação de informação na página institucional <i>web</i> /sítio <i>web</i>	5		C (25)
	85	Processos de divulgação de informação na intranet	5		C (25)
	86	Recortes de imprensa	5		C
	87	Pedidos de informação geral	2	3	E
	88	Pedidos de informação sobre reclamações	2	3	E
	89	Reclamações diversas que não constituem contra-ordenação	2	3	E
	90	Declarações de transacções imobiliárias	10		E
Património, Instalações e Recursos Materiais.....	91	Processos de aquisição de bens e serviços	10	5	E
	92	Registos dos processos de aquisição de bens e serviços	5	5	E
	93	Contratos	(18)	15	C
	94	Mapas de planeamento de necessidades de material e equipamentos	1	2	E
	95	Requisições internas de material	2		E
	96	Mapas estatísticos de material requisitado pelos serviços	5		E
	97	Ficheiros de fornecedores	(21)		E
	98	Oferta de bens e serviços	(2)		E
Gestão de Bens Móveis.....	99	Mapas de síntese dos bens inventariados	(23)		C
	100	Processos de transferência de bens	2	3	E
	101	Processos de cedência de bens móveis	2	4	E
	102	Guias de entrega de material	2	8	E
	103	Processos de abate de bens móveis	2	8	C
	104	Mapas de aumento e/ou abatimento ao inventário	(21)		C
	105	Mapas de inventário	5	5	C
	106	Alienação de bens	10	5	C
	107	Contratos de assistência e prestação de serviços	(18)	10	E
	108	Processos de reparação de equipamentos	5	5	E
	109	Folhas de assistência técnica	5	5	E
	110	Processos de consulta ao mercado, propostas e orçamentos	5	5	E
	111	Livros de requisições de bens e serviços	2	3	E
	112	Mapas de existência em armazém	2	2	E
	113	Contas de síntese de variação patrimonial	5	5	E
Gestão de Imóveis.....	114	Inventário	(26)		C
	115	Plantas de instalações	(26)		C
	116	Processos de obras de construção, remodelação, manutenção das instalações	10	5	C (27)

Sub-divisão Orgânico-funcional	Nº de Ref.	Série e ou Sub-série	Prazos de Conservação		Destino final
			Fase Activa	Fase Semi-activa	
	117	Processos de arrendamento	(18)	10	E
	118	Processos de aluguer de espaços	5	5	E
	119	Processos de obras	(26)	5	C (27)
Gestão de Veículos.....	120	Requisições de material/equipamento	5		E
	121	Guias de entrada de material	5		E
	122	Guias de saída de material	5		E
	123	Guias de devolução	5		E
	124	Movimento de stocks	5		E
	125	Inventários de veículos automóveis	(28)(21)	5	C
	126	Processos de viaturas	(28)	10	E
	127	Requisições de viaturas	2		E
	128	Boletins diários de viaturas	1	2	E
	129	Planos diários de serviços de viaturas	2		E
	130	Processos de estacionamento	4		E
	131	Abate e alienação de viaturas	5	5	E
	132	Processos de aquisição de bens e serviços	5	5	E
	133	Propostas de inutilização	5		E
	134	Declarações da situação tributária e contributiva de fornecedores (cópias)	1	2	E
	135	Processos de aluguer de viaturas	(18)	10	E
	136	Processos de acidentes de viação	(11)	15	E
	137	Mapas Galp Petrogal	5	5	E
	138	Facturas Galp Frota	5	5	E
	139	Mapas Luso Ponte	5	5	E
	140	Cartões Galp Frota	5	5	E
	141	Identificadores via verde	5	5	E
	142	Mapas via verde	5	5	E
	143	Mapas estatísticos de Impressos de recolha e controlo de dados mensais	5	5	C
	144	Mapas estatísticos (acidentes de viaturas)	5	5	E
	145	Mapas estatísticos (seguros)	5	5	E
	146	Relatórios de participação de acidentes	5	5	C
	147	Projectos de documentos relativos a contributos para o plano de actividades e relatório de actividades	2		E
	148	Legalização de viaturas	5	5	C
Gestão Orçamental.....	149	Planeamento	5	5	E
	150	Projectos de orçamento	5	5	E
	151	Previsão da consignação da receita à despesa	5	5	E
	152	Mapa de afectação de classificação económica para programa	5	5	E
	153	Orçamento	5	5	C
Alterações Orçamentais e outros Actos de Gestão Orçamental.....	154	Alterações orçamentais	5	5	E
	155	Pedidos de autorização de pagamentos (PAPs)	5	5	E
	156	Pedidos de libertação de créditos (PLCs)	5	5	E
	157	Ordens de pagamento	5	5	E
	158	Emolumentos	5	5	C
	159	Folhas de processamento de vencimentos, outros abonos e descontos	5	5	E
	160	Mapas de descontos e retenções sobre remunerações	5	5	E
	161	Relações anuais do IRS	5	5	E
	162	Guias de reposição:			
	162.1	Abatidas	3	5	E
	162.2	N/Abatidas	5	5	E
	163	Balancetes	5	5	E
	164	Registos contabilísticos	5	5	E
	165	Cartas de ficheiros recebidos e enviados	5	5	E
	166	Correspondência recebida e expedida:			
	166.1	Delegações do orçamento da DGO	5	5	E
	166.2	Secretaria-Geral da Tutela	5	5	E
	166.3	Tribunal de Contas	5	5	E
	166.4	INE	5	5	E
	166.5	Tribunais	5	5	E
	167	Controle do movimento bancário:			
	167.1	Extractos de conta	5	5	E
	167.2	Registos de Bancos	5	5	E
	167.3	Depósitos (cópias)	5	5	E
	167.4	Cheques emitidos (cópias)	5	5	E

Sub-divisão Orgânico-funcional	Nº de Ref.	Série e ou Sub-série	Prazos de Conservação		Destino final
			Fase Activa	Fase Semi-activa	
	167.5	Registos de cheques emitidos	5	5	E
	167.6	Reconciliações bancárias	5	5	E
	168	Relação de fundo de manei	5	5	E
	169	Mapas de ficheiros recebidos e enviados (SIC)	5	5	E
	170	Documentos de cobrança	5	5	E
	171	Guias de receita	5	5	E
	172	Declarações de IVA	5	5	E
	173	Mapas de receitas e despesas	5	5	E
	174	Folhas de caixa	5	5	E
	175	Facturação de bens e serviços (cópias)	5	5	E
	176	Facturas e recibos (cópias)	5	5	E
	177	Colecções de recibos	5	5	E
	178	Processos relativos à venda de bens e serviços	5	5	C
Contas Públicas.....	179	Relatórios de auditorias e de fiscalização	5	5	C
	180	Mapas de controlo de orçamento	5	5	C
	181	Contas de gerência	5	5	C
	182	Actas de órgãos de gestão financeira	5	5	C
	183	Relatórios de acompanhamento de execução do orçamento	5	5	C
Informática e Comunicações..	184	Correspondência recebida e expedida	2	1	C
	185	Manuais aplicativos e de certificação	(2)		C
	186	Cópias de segurança do sistema de bases de dados (<i>back ups</i> semanais)	(29)		C
	187	Cópias de segurança dos sistemas de informação (<i>back ups</i>)	5		C
	188	Registo de cópias de segurança	5		C
	189	Normas técnicas elaboradas pela DIC	(2)		E
	190	Implementação de projectos informáticos	5		C (30)
	191	Processos de licenças de software	(1)		E
	192	Guias de remessa de material	3	2	E
	193	Inventário de material informático	5		E (33)
	194	Contratos de manutenção	(18)	10	E
	195	Registo de acessos	(23)		E
	196	Registo de utilizadores	(2)		E
	197	Processos de definição de rotinas de exploração	(31)		E
	198	Mapas de rede	(32)		E
	199	Vistas lógicas (<i>views</i>)	(2)		E
Assessoria Jurídica e Contencioso.....	200	Correspondência recebida e expedida	5	5	E
	201	Planos de actividades do gabinete	3		E
	202	Relatórios de actividades do gabinete	3		E
	203	Processos de contra-ordenação	(34)	5	E
	204	Processos contenciosos	(35)		C
	205	Pareceres jurídicos	3	3	E
	206	Notas técnico-jurídicas	3	3	C
	207	Protocolos/acordos de colaboração	(4)		C
	208	Projectos de diplomas	(36)		E
	209	Projectos de elaboração e alteração de leis orgânicas	(37)		C
	210	Despachos de delegação de competências (cópias)	(1)		E (38)
	211	Processos de elaboração de Portarias de gestão de documentos	(24)		E
Assessoria Técnico Pericial...	212	Controlo de mercado	5	3	E
	213	Informações	2	3	E
	214	Correspondência	2	1	E
	215	Relatórios de eventos	2	1	E
	216	Participação nos grupos de cooperação administrativa da Comissão Europeia	2		C (39)
	217	Participação em grupos de trabalho e reuniões	2		C (39)
	218	Formação interna	2	1	C
	219	Notas Técnicas	6		C
	220	Manual de procedimentos de fiscalização	(23)		C
	221	Pareceres técnicos	6	2	C
	222	Planos nacionais:			
	222.1	Controlo plurianual integrado (coordenação do controlo oficial dos géneros alimentícios)	2	8	C
	222.2	Controlo de resíduos de pesticidas	2	8	E
	222.3	Controlo de amostras	2	8	E

Sub-divisão Orgânico-funcional	Nº de Ref.	Série e ou Sub-série	Prazos de Conservação		Destino final
			Fase Activa	Fase Semi-activa	
	222.4	Controlo de vigilância da radioactividade em alimentos	2	8	E
	222.5	Controlo de resíduos	2	8	E
	222.6	Controlo de alimentos destinados a alimentação especial	2	8	E
	223	Relatórios de actividades	3		E
	224	Plano oficial de controlo (planeamento e execução de planos e programas de controlo)	2	8	E
	225	Banco Europeu de dados isotópicos do sector vitivinícola	2	8	C
	226	Relatórios:			
	226.1	De missões comunitárias	5		C
	226.2	De auditorias internas	5		C
Avaliação do Risco na Cadeia Alimentar	227	Pareceres:			
	227.1	Técnicos	3	3	C
	227.2	Científicos	3	3	C
	228	Notas informativas e memorandos	2	1	C
	229	Comunicados	2	1	C
	230	Esclarecimentos	2	1	C
	231	Suplementos alimentares	2	1	C
	232	Toxi-infecções alimentares	2	1	C
	233	Análises laboratoriais	2	1	C
	234	Planos de actividades anuais	1	1	E
	235	Relatórios de actividades:			
	235.1	Quadrimestral e anual	1	1	C
	235.2	Relatórios diversos	1	1	C
	236	Promoção e organização de eventos seminários/jornadas técnicas	2	1	C
	237	Participação como palestrantes/formadores	2	1	C
	238	Correspondência recebida e expedida	1	1	C
	239	Relações com instituições nacionais e internacionais:			
	239.1	Comités Internacionais (<i>Codex</i>) EFSA (<i>Advisory Fórum e Focal Point</i>)	2	1	C
	239.2	Notificação de incidentes	2	1	C
	240	Grupos de trabalho Nacionais:			
	240.1	Terrorismo alimentar	3	3	C
	240.2	Qualidade da água	3	3	C
Planeamento Pesquisa, Informação e Controlo Operacional.....	241	Relatórios Internos de pesquisa e análise	5	3	C
	242	Relatórios Operacionais com interesse permanente para a ASAE	(2)		C
	243	Relações com instituições nacionais e internacionais	2	1	C
	244	Copiador de queixas e denúncias	2	3	C
	245	Mapas de vendas em leilões	10		E
	246	Planos e Relatórios de Actividades	5		E
	247	Mapa mensal de assiduidade	2		E (40)
	248	Mapa mensal de movimento de viaturas	2		E (41)
	249	Mapas mensais de ajudas de custo	2		E (40)
	250	Mapa anual de férias	2		E
	251	Ordens de operações:			
	251.1	Gerais	1	3	E
	251.2	Rasff	1	3	E
	251.3	Rapex	1	3	E
	252	Notas Técnicas:			
	252.1	Saúde Pública e Segurança Alimentar	(1)		E
	252.2	Práticas comerciais e propriedade intelectual	(1)		E
	252.3	Segurança e Ambiente	(1)		E
	253	Normas de execução permanente	(1)		C
	254	Mapa de actividade	3		C
	255	Estatísticas operacionais/Base de dados	(42)		C
Fiscalização.....	256	Copiador de correspondência expedida	5	5	C
	257	Correspondência recebida	1	2	E
	258	Correspondência sobre reclamações	1	2	E
	259	Mapas e fichas de inventário	1		E
	260	Notificações judiciais	5	5	E
	261	Reembolsos de despesas em deslocações a Tribunais	5	5	E

Sub-divisão Orgânico-funcional	Nº de Ref.	Série e ou Sub-série	Prazos de Conservação		Destino final
			Fase Activa	Fase Semi-activa	
	262	Mapas mensais de movimento de viaturas	1	1	E
	263	Mapas de horas extraordinárias	1	2	E
	264	Mapas de assiduidade	1	1	E
	265	Boletins itinerários	1	1	E
	266	Processos-crime (cópias)	5	10	E
	267	Processo de contra-ordenação (cópias)	5		E
	268	Processo de contra-ordenação arquivados	5		C
	269	Fundo de maneo	5	5	E
	270	Folhas de assistência técnica a equipamentos	1	1	E
	271	Despachos/documentos para conhecimento	(1)		E
	272	Guias de entrega de material	(43)		E
	273	Planos de actividades	3		E
	274	Relatórios de actividades	3		E
	275	Relatórios trimestrais de actividades	1		E
	276	Ficheiro informático de equipamento inspectivo e identificativo	(32)		C
	277	Fichas de armas	(44)		E
Actividade Laboratorial	278	Suma de legislação nacional e comunitária	(23)		E
	279	Requisições de publicações	1		E
	280	Participação em reuniões de grupos de trabalho de peritos a nível nacional e internacional	3	5	C (45)
	281	Protocolos e acordos de cooperação a nível nacional e internacional	(1)		C
	282	Correspondência expedida e recebida	3	10	C
	283	Guias de entrega	3	10	C
	284	Propostas/informações	3	10	C
	285	Notas internas	3	10	C
	286	Comunicações de serviço	3	10	C
	287	Processos de controlo da qualidade – ICQ	(11)	10	C
	288	Processos de inspecção, controlo e Fiscalização – ICF	(11)	10	C
	289	Processos de controlo da qualidade:			
	289.1	De outros organismos	(11)	10	C
	289.2	De particulares – OCQ	(11)	10	C
	290	Grupos de trabalho da Relacre	3	5	C (45)
	291	Métodos e normas de ensaio	(23)		C
	292	Manuais e certificados de equipamento	(23)	3	E
	293	Calibração/verificação/manutenção do equipamento:			
	293.1	Planos	3	3	E
	293.2	Certificados de calibração e respectiva análise	3	3	E
	293.3	Relatórios e registos de verificação/manutenção e respectiva análise	3	3	E
	294	Certificados individuais de material de vidro	(2)	3	E
	295	Registos de cálculo e resultados:			
	295.1	Físico/Química	5	10	C
	295.2	Microbiologia	5	10	C
	295.3	Bebidas e produtos vitivinícolas	5	10	C
	296	Livros/folhas de distribuição de trabalho:			
	296.1	Físico/química	3	10	C
	296.2	Microbiologia	3	10	C
	296.3	Bebidas e produtos vitivinícolas	3	10	C
	297	Acreditação do laboratório de química pelo COI – registos e resultados	3	10	C
	298	Cromatogramas	3	10	C
	299	Normas diversas para ensaios acreditados	(1)	10	C
	300	Normas diversas para ensaios não acreditados	(1)	10	C
	301	Análises Interlaboratoriais	5	5	C
	302	Boletins de Análises Internos:			
	302.1	Físico/Química	3	3	E
	302.2	Microbiologia	3	3	E
	302.3	Bebidas e produtos vitivinícolas	3	3	E
	303	Requisições:			
	303.1	Internas	2		E
	303.2	Externas	3	5	E
	304	Planos/relatórios de actividade	3		C
Qualidade.....	305	Manual da qualidade	(1)	3	C
	306	Procedimentos da qualidade	(1)	3	C
	307	Listagem do controlo de documentos	3	5	E

Sub-divisão Orgânico-funcional	Nº de Ref.	Série e ou Sub-série	Prazos de Conservação		Destino final
			Fase Activa	Fase Semi-activa	
	308	Documentos no âmbito da acreditação	(1)	3	E
	309	Certificados e anexos técnicos de acreditação	3	3	C
	310	Normas nacionais, europeias e internacionais	(1)	3	C
	311	Registos técnicos	3	3	C
	312	Reclamações	5	3	C
	313	Programas de trabalho	3	3	E
	314	Actas de Reuniões:			
	314.1	De revisão do sistema de gestão	3	3	C
	314.2	Do círculo da qualidade	3	3	C
	314.3	No laboratório de segurança alimentar	3	3	C
	315	Registo da distribuição de documentos técnicos	3	3	E
	316	Avaliação de fornecedores	3	3	E
	317	Currículo dos formadores e formandos	3		E
	318	Avaliação individual da eficácia da formação	3	3	E
	319	Currículo dos Auditores	3		E
	320	Relatórios de Auditorias Internas e Externas	3	3	C

NOTAS

- (1) Enquanto em vigor
- (2) Enquanto útil
- (3) Conservar uma colecção
- (4) Até ao termo do prazo de vigência
- (5) Um ano após o termo do prazo de validade do concurso
- (6) Conservar o aviso de abertura, as actas e as listas de classificação final
- (7) Um ano após o termo do prazo de validade do contrato
- (8) Enquanto o funcionário estiver activo
- (9) Conservar no processo individual
- (10) Enquanto vigorar qualquer uma destas formas de mobilidade
- (11) Até ao termo do processo
- (12) Após a passagem à aposentação conservar a identificação, habilitações literárias, formação profissional, avaliação de desempenho, registo disciplinar, contagem de tempo de serviço e nota biográfica
- (13) Até ao termo do estágio
- (14) Conservar o plano e relatório de estágio, classificação final e dados biográficos do estagiário
- (15) Informação recuperável nas listas de antiguidade
- (16) Informação síntese
- (17) Dez anos após a aposentação
- (18) Até ao termo de vigência do contrato
- (19) Excepto a informação recuperável nos respectivos processos
- (20) Conservar a lista de formandos, formadores e dossiers pedagógicos
- (21) Em actualização permanente
- (22) Conservar apenas os manuais de formação
- (23) Enquanto actualizados
- (24) Até ao termo do processo de revisão da Portaria
- (25) Conservar a última versão antes de cada reestruturação
- (26) Enquanto existir o bem imóvel
- (27) Conservar os estudos técnicos, as memórias descritivas, eliminar a documentação de suporte administrativo
- (28) Até ao termo de abate
- (29) Semanal
- (30) Conservar apenas a última versão
- (31) Após a descontinuação de rotina
- (32) Enquanto operacional
- (33) Eliminar caso a informação seja recuperável no inventário de bens móveis
- (34) Cinco anos após o termo do processo
- (35) Após o termo do processo
- (36) Enquanto o diploma estiver em vigor
- (37) Enquanto a lei orgânica estiver em vigor
- (38) Eliminar porque a informação é recuperável no número de referência (4)
- (39) Conservar actas e documentos de síntese
- (40) Elementos remetidos para a DAS/Divisão de Recursos Humanos
- (41) Elementos remetidos para a Divisão de Gestão de Viaturas
- (42) Enquanto o sistema estiver operacional
- (43) Até à elaboração da guia de devolução
- (44) Até à elaboração do Auto de Abate
- (45) Conservar relatórios, actas, documentos finais e documentos de síntese

Siglas:

E – Eliminar.

C – Conservar.

ANEXO II

Auto de entrega e guia de remessa

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 ... (10)

O representante de ... (11) O representante de ... (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.

Guia de Remessa

OBS: Feito em TRIPLICADO

Formularios for Remessa de Entidade, Identificação, and Unidades de Instalação.

ANEXO III

Auto de eliminação

Auto de Eliminação

Aos ... dias do mês de ... (1), no(a) ... (2) em ... (3), na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda / utilização por ... (4) de acordo com o(s) artigo(s) ... (5) da Portaria n.º ... (6) de ... (7), e disposições da Tabela de Seleção, dos documentos a seguir identificados:

Formularios for Identificação and Unidades de Instalação.

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 aquisição: compra, doação, herança, incorporação.
(5) - Diploma legal que autoriza o acto.
(6) - Número da referência da Tabela de Seleção.
(7) - Número e tipo de unidades de instalação: Caixa (C), Pasta (P), Livro (L), Mapa (M), Rolos de microfichas (R).
(8) - Dimensão total de série e/ou sub-série, em metros lineares.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS

Portaria n.º 1000/2009

de 8 de Setembro

Com fundamento no disposto no artigo 26.º, conjugado com a alínea a) do artigo 18.º, do Decreto-Lei n.º 202/2004, de 18 de Agosto, com a actual redacção, não tendo sido ouvido o Conselho Cinegético Municipal do Gavião por não se encontrar constituído, manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, o seguinte:

1.º Pela presente portaria é criada a zona de caça municipal de Belver (processo n.º 5325-AFN) pelo período de seis anos e transferida a sua gestão para a Associação de Caçadores da Freguesia de Belver, com o número de identificação fiscal 502016221 e sede na Rua da Escola Nova, apartado 55, Belver, 6040-999 Gavião.

2.º Passam a integrar esta zona de caça os terrenos cinegéticos cujos limites constam da planta anexa à presente portaria e que dela faz parte integrante, sitos na freguesia de Belver, município de Gavião, com a área de 6679 ha.

3.º De acordo com o estabelecido no artigo 15.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, os critérios de proporcionalidade de acesso dos caçadores a esta zona de caça compreendem as seguintes percentagens:

- a) 40% relativamente aos caçadores referidos na alínea a) do citado artigo 15.º;
b) 10% relativamente aos caçadores referidos na alínea b) do citado artigo 15.º;
c) 10% relativamente aos caçadores referidos na alínea c) do citado artigo 15.º;
d) 40% aos demais caçadores, conforme é referido na alínea d) do citado artigo 15.º.

4.º As restantes condições de transferência de gestão encontram-se definidas no plano de gestão.

5.º A zona de caça criada pela presente portaria produz efeitos relativamente a terceiros com a instalação da respectiva sinalização.

Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, Ascenso Luís Seixas Simões, Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e das Florestas, em 1 de Setembro de 2009.

