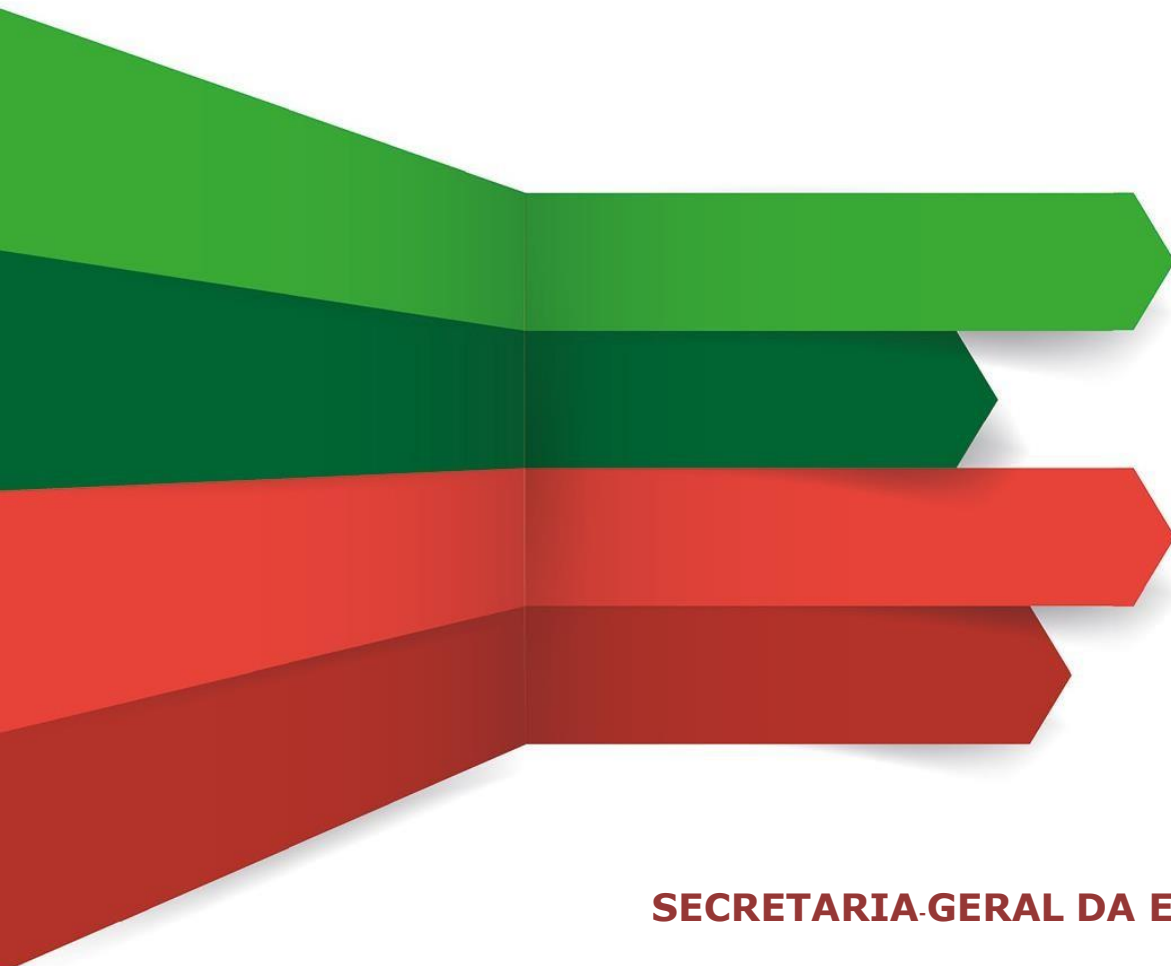


Plano de Classificação Documental da Economia



Índice

- ❑ Introdução - 2
- ❑ Macroestrutura Funcional (MEF) – 6
- ❑ Planos de classificação conformes à MEF – 15
- ❑ Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística – ASIA – 19



Introdução - I

Dando cumprimento às medidas de **modernização administrativa e regras da prestação digital de serviços públicos**, plasmadas nos Decretos-Lei 72/2014 de 13 de maio, 73/2014 de 13 de maio, 74/2014 de 13 de maio, e 74/2017 de 21 de junho, assim como nos atos e normas técnicas em vigor, em matéria de Racionalização das TIC, nomeadamente nas Resoluções de Conselho de Ministros 12/2012, de 7 de fevereiro, que aprova as linhas gerais do plano global estratégico de **racionalização e redução de custos com as TIC** na Administração Pública, a 91/2012, de 8 de novembro – Plano global estratégico de racionalização e redução de custos com as TIC na Administração Pública, a 109/2009, de 2 de outubro – Identificação e autenticação eletrónica, e a 108/2017, de 26 de julho - Estratégia TIC 2020 e o respetivo Plano de Ação, a Secretaria-Geral da Economia desencadeou medidas e tomou diversas iniciativas alinhadas para a sua concretização.

No âmbito destas iniciativas estruturantes, para criar condições favoráveis à transformação digital da Secretaria-Geral e das entidades da Administração Direta da Economia, e melhorar a sua imagem e a satisfação dos seus clientes e parceiros, podem destacar-se:

- Medidas para a **modernização dos serviços**, designadamente, incremento da eficácia e a eficiência da atividade administrativa, aumento da transparência, promoção do uso intensivo das tecnologias de informação, e comunicação e disseminação da administração em rede;
- Medidas para a **Administração Eletrónica**, nomeadamente a participação no grupo **rSptic** Rede Operacional de Serviços Partilhados de Tecnologias de Informação e Comunicação da Administração Pública, assim como um maior enfoque nas áreas de **interoperabilidade informática, interoperabilidade semântica** (Plano de Classificação conforme a **MEF**), adesão integração e identificação eletrónica, implementação de um **sistema de gestão documental** em consonância com as normas **MoReq e MIP**, assim como sistemas de workflow normalizados e segurança na preservação e no acesso à informação.

Introdução - II

Entende-se que a gestão quando electrónica, ou seja, através de processos informáticos, é mais próxima do cidadão proporcionando-lhe acesso a serviços de forma interativa sem necessidade de recorrer presencialmente aos organismos da Economia para satisfazer a sua pretensão.

Numa perspetiva interorganizacional (B2B), pretende-se que a Secretaria-Geral da Economia (**SGE**), o Gabinete de Estratégia e Estudos (**GEE**), a Direção-Geral das Actividades Económicas (**DGAE**), a Direção-Geral do Consumidor (**DGC**), Direção-Geral de Energia e Geologia (**DGEG**) e a Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (**ASAE**), interoperem com os outros organismos e partilhem entre si serviços ou apenas informação, de forma a aumentar a **celeridade e eficácia dos processos**.

Na prática, para estes objetivos se realizarem é forçoso que as organizações interatuem, ou seja, “conversem” entre si recorrendo à tecnologia. Para esse “diálogo” efetivamente se verifique é fundamental haver interoperabilidade, ou seja, a capacidade de organizações e pessoas interagirem entre si compreendendo a informação transmitida e recebida de forma a integrá-la nos seus sistemas e obter ou dar as repostas.

Indo ao encontro deste objetivo, a Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB), órgão de coordenação da política arquivística nacional, desenvolveu um esquema de metainformação (MIP) e uma linguagem normalizada para representar as funções da administração, denominada Macroestrutura Funcional (MEF).

A SGE participou nos trabalhos concernentes à criação de uma macroestrutura funcional para a classificação e avaliação da documentação.

Com base nos trabalhos desenvolvidos com a DGLAB, foi elaborado o Plano de Classificação de Documentos da Economia (PCDE) e respetiva Tabela de Avaliação, Seleção e Eliminação de Documentos, para ser aplicado não só na SGE, como também nas entidades no âmbito da prestação Centralizada de Serviços.

Introdução - III

Sendo que as informações produzidas por um organismo ou pessoa no cumprimento das suas obrigações legais ou na condução das suas atividades constituem documentos de arquivo.

Sendo que todas as informações criadas, enviadas e recebidas pela administração do Estado português são ativos relevantes, gerir e armazenar estas informações significa torná-las acessíveis para uso próprio e do cidadão, proteger direitos e deveres e salvaguardar a identidade nacional.

Para tal, identificam-se de seguida os projetos e definem-se os princípios que possibilitaram a sua concretização e alinhamento, a classificação (plano de classificação da Economia - **PCE**) e a avaliação (tabela de seleção - **ASIA**), com a determinação da informação que poderá ser eliminada e qual a que deve ser conservada.

Macroestrutura Funcional (MEF)



Macroestrutura Funcional (MEF)

A MEF é uma representação conceptual de funções desempenhadas por organizações do setor público, para a classificação dos documentos, que se desenvolve em dois níveis:

- As instâncias de primeiro nível representam **funções da Administração Pública**;
- As instâncias de segundo nível representam as **subfunções** em que as primeiras podem ser decompostas.

A MEF tem uma perspetiva global e integradora do sector público, à qual se submete a análise das funções de cada organização singular, assumindo como valor maior a interoperabilidade semântica nas trocas informacionais dos organismos da Administração.

A estrutura das classes atendeu ao seguinte modelo conceptual de base:

– Funções de suporte:

Funções de apoio à governação – centradas na estratégia, no planeamento e no controlo de gestão;

Funções de suporte à gestão de recursos – centradas na gestão eficiente dos recursos complementares mas necessários à realização das missões operacionais.

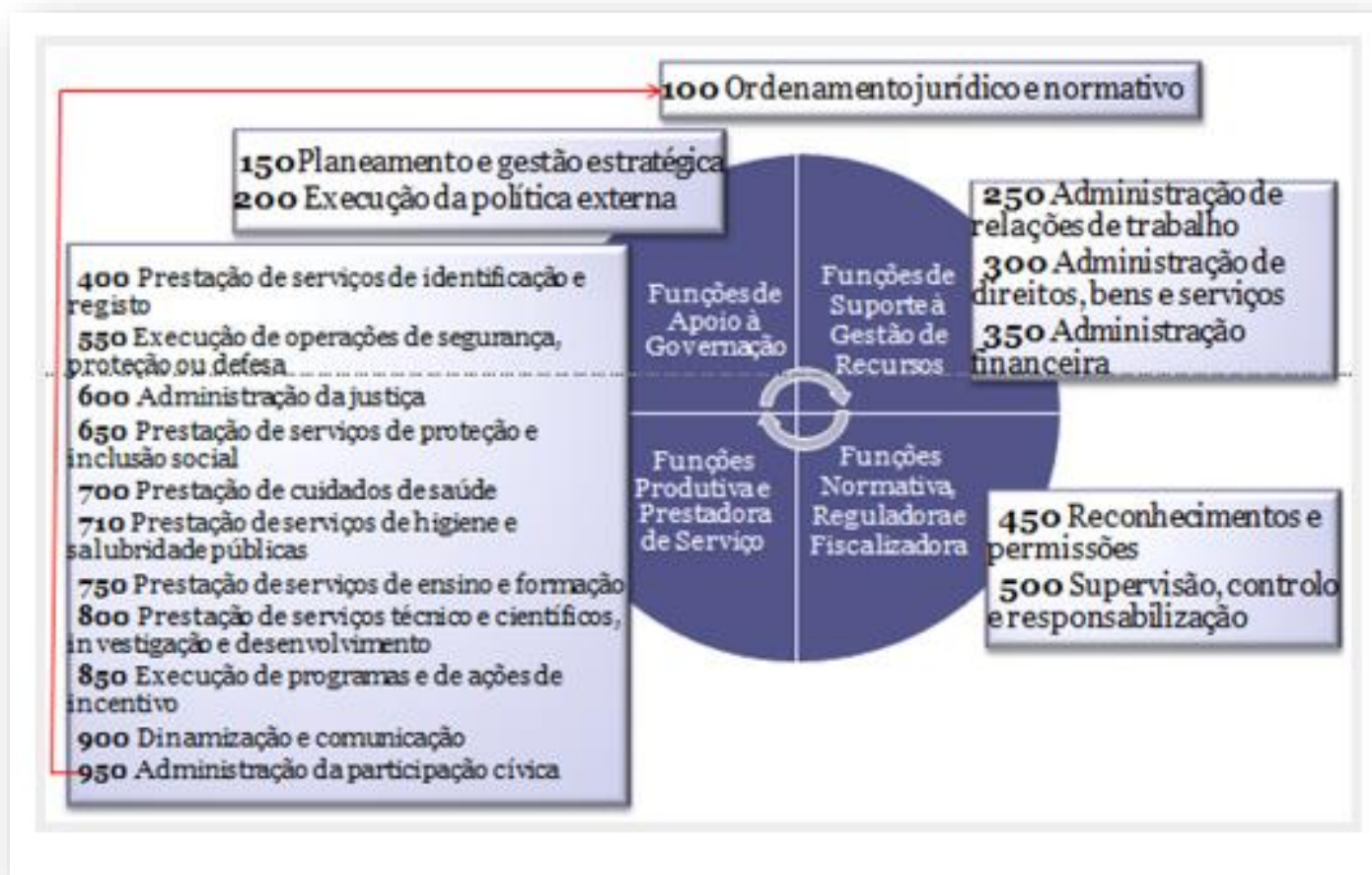
– Missões operacionais:

Funções normativa, reguladora e fiscalizadora;

Funções produtiva e prestadora de serviços.

Macroestrutura Funcional (MEF) (cont.)

A partir deste modelo conceptual foram identificadas as seguintes representações das funções da Administração Pública.



Macroestrutura Funcional (MEF) (cont.)

ESTRUTURA DAS CLASSES

100 ORDENAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO

100.10 ELABORAÇÃO DE DIPLOMAS JURÍDICO-NORMATIVOS E DE NORMAS TÉCNICAS

100.20 INTERPRETAÇÃO DA LEGISLAÇÃO E DAS NORMAS

150 PLANEAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

150.10 DEFINIÇÃO E AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS

150.20 PLANEAMENTO, AVALIAÇÃO E MELHORIA DE SERVIÇOS

150.30 PRODUÇÃO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS E DE SEGURANÇA

150.40 EXECUÇÃO DE OPERAÇÕES ESTATÍSTICAS

200 EXECUÇÃO DA POLÍTICA EXTERNA

200.10 DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS-CONJUNTAS E DE INSTRUMENTOS DE REGULAÇÃO

200.20 COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO POLÍTICO E DIPLOMÁTICO

200.30 PROJETOS DE EXECUÇÃO DA POLÍTICA EXTERNA

250 ADMINISTRAÇÃO DE RELAÇÕES DE TRABALHO

250.10 ESTABELECIMENTO E CESSAÇÃO DE RELAÇÕES DE TRABALHO

250.20 GESTÃO DE RELAÇÕES INDIVIDUAIS DE TRABALHO

250.30 GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE RELAÇÕES COLETIVAS DE TRABALHO

300 ADMINISTRAÇÃO DE DIREITOS, BENS E SERVIÇOS

300.10 AQUISIÇÃO, VENDA, ABATE OU PERMUTA

300.20 CONCESSÃO E PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA

300.30 IDENTIFICAÇÃO E CARATERIZAÇÃO DE BENS

300.40 PROTEÇÃO, CONSERVAÇÃO E VALORIZAÇÃO

300.50 UTILIZAÇÃO, EXPLORAÇÃO E RENDIBILIDADE

Macroestrutura Funcional (MEF) (cont.)

ESTRUTURA DAS CLASSES

350 ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

350.10 EXECUÇÃO ORÇAMENTAL

350.30 GESTÃO DE TESOURARIA

350.40 GESTÃO DA DÍVIDA E DOS CRÉDITOS PÚBLICOS

400 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO E REGISTO

400.10 REGISTO DE DADOS DE IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DE ENTIDADES OU ATOS

400.30 FORMALIZAÇÃO NOTARIAL DE ATOS JURÍDICOS

450 RECONHECIMENTOS E PERMISSÕES

450.10 LICENCIAMENTOS, CERTIFICAÇÕES E OUTRAS AUTORIZAÇÕES

450.20 CLASSIFICAÇÃO E DECLARAÇÃO DE INTERESSE OU UTILIDADE PÚBLICA

450.30 EMISSÃO DE COMPROVATIVOS DE FACTOS OU ATOS

500 SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO

500.10 INSPEÇÃO, AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DE CONFORMIDADE À NORMA

500.20 AÇÃO DISCIPLINAR

500.30 AÇÃO SANCIONATÓRIA E CAUTELAR

500.40 IMPUGNAÇÃO ADMINISTRATIVA

550 EXECUÇÃO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA, PROTEÇÃO OU DEFESA

550.10 SEGURANÇA PÚBLICA

550.20 PROTEÇÃO CIVIL E SOCORRO DE EMERGÊNCIA

550.30 MISSÕES DE DEFESA E APOIO À PAZ

Macroestrutura Funcional (MEF) (cont.)

ESTRUTURA DAS CLASSES

650 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROTEÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL

650.10 ATRIBUIÇÃO DE PRESTAÇÕES SOCIAIS E AUXÍLIOS ECONÓMICOS

650.20 SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS SOCIAIS

700 PRESTAÇÃO DE CUIDADOS DE SAÚDE

700.10 GESTÃO DE UTENTES

700.20 SERVIÇOS CLÍNICOS

710 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENE E SALUBRIDADE PÚBLICAS

710.10 SERVIÇOS DE HIGIENE E LIMPEZA

710.20 SERVIÇOS MORTUÁRIOS

750 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENSINO E FORMAÇÃO

750.10 GESTÃO DO ALUNO/FORMANDO

750.20 GESTÃO FORMATIVA E CURRICULAR

750.30 AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGENS

800 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E CIENTÍFICOS, INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

800.10 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CIENTÍFICOS E TÉCNICOS

800.20 EXECUÇÃO DE PROJETOS DE INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Macroestrutura Funcional (MEF) (cont.)

ESTRUTURA DAS CLASSES

850 EXECUÇÃO DE PROGRAMAS E DE AÇÕES DE INCENTIVO

850.10 ATRIBUIÇÃO E CONTROLO DE FINANCIAMENTOS E DE AJUDAS DIRETAS

850.30 ATRIBUIÇÃO E CONTROLO DE BONIFICAÇÕES

850.40 ATRIBUIÇÃO E CONTROLO DE GARANTIAS FINANCEIRAS PRESTADAS PELO ESTADO

900 DINAMIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

900.10 EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DE DINAMIZAÇÃO DA SOCIEDADE

900.20 EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

950 ADMINISTRAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO CÍVICA

950.10 ADMINISTRAÇÃO ELEITORAL

950.20 PROCESSAMENTO DE AÇÕES PETICIONÁRIAS E MANIFESTAÇÕES DE CONGRATULAÇÃO

950.30 ATRIBUIÇÃO DE DISTINÇÕES HONORÍFICAS

Macroestrutura Funcional (MEF) (cont.)

A Macroestrutura Funcional tem por objetivos:

Contribuir para incrementar a interoperabilidade semântica nas trocas documentais entre os serviços da Administração Pública, respondendo à necessidade de uma linguagem comum para representação da informação e assegurando a capacidade de um sistema (informatizado ou não) de comunicar de forma transparente com outro sistema (semelhante ou não).

Disponibilizar um modelo de classificação (sintaxe e significado) passível de ser compreendido da mesma forma pelas distintas entidades da Administração Pública.

Promover a utilização de uma única estrutura para classificar e organizar a documentação do setor público, potenciando uma maior eficácia na gestão e um acesso facilitado à informação pelos organismos mas também pelo cidadão.

Contribuir para a transparência na Administração e para o incremento de um processo de accountability.

Macroestrutura Funcional (MEF) (cont.)

Benefícios para a Administração

A implementação da MEF integra um conjunto de iniciativas coordenadas que visam reduzir os custos, melhorar os serviços prestados e reduzir o risco operacional através de um contributo efetivo para melhoria da interoperabilidade entre sistemas de informação e da estruturação dos serviços prestados, nomeadamente ao nível da:

- Economia de escala;
- Criação de uma linguagem comum;
- Harmonização de perspetivas sobre a natureza das funções e dos processos;
- Integração de sistemas;
- Racionalização e agilização de processos;
- Partilha e rentabilização da informação;
- Diminuição de despesas correntes.

Planos de classificação conformes à MEF



Planos de classificação conformes à MEF

Projeto “Harmonização de classes de 3º nível em planos de classificação conformes à MEF” resulta da necessidade de concretizar as funções/subfunções executadas pela Administração Pública, de modo a possibilitar a construção de planos de classificação a partir de uma base comum que garanta um maior grau de interoperabilidade semântica entre os organismos.

Implicou a identificação e harmonização da representação dos processos de negócio (PN's), enquanto classes de 3º nível, numa perspetiva suprainstitucional.

Presume uma interpretação unívoca do que a Administração faz, independentemente da natureza da participação de cada entidade, num qualquer processo de negócio, ou das motivações específicas de cada organismo participante.

O QUE É UM PROCESSO DE NEGÓCIO

Considerou-se como Processo de Negócio a “Sucessão ordenada de atividades interligadas, desempenhadas para atingir um resultado definido (produto ou serviço), no âmbito de uma função”.

Como referido o PN é representado na LC como uma classe de 3º nível. Depende hierarquicamente de uma subfunção MEF (classe de 2º nível). Não existe como produto isolado, decorrendo da execução de determinada função da Administração.

Planos de classificação conformes à MEF (cont.)

Considerou-se como **Processo de Negócio** (PN) a “Sucessão ordenada de atividades interligadas, desempenhadas para atingir um resultado definido (produto ou serviço), no âmbito de uma função”.

Para colmatar as dificuldades resultantes da identificação dos PN’s foi desenvolvida uma metodologia intermédia de subdivisão lógica: um mapa conceptual que explana e fundamenta o raciocínio seguido, permitindo perceber como se chegou à identificação das instâncias de 3º nível.

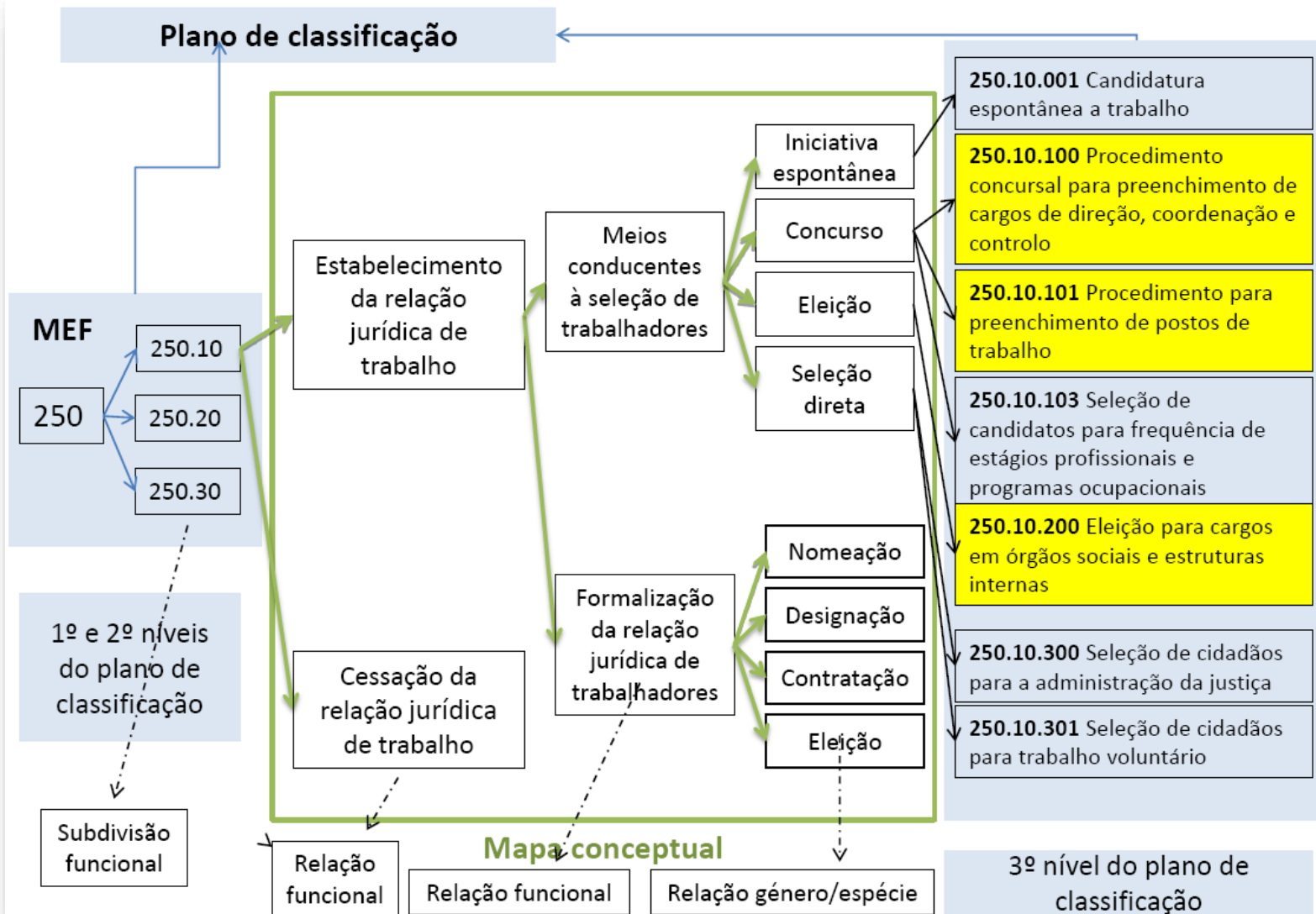
Com esta metodologia pretendeu-se:

- Minimizar a subjetividade resultante da maior ou menor proximidade/conhecimento do negócio;
- Auxiliar o desenvolvimento concertado dos 3ºs níveis
- Criar uma base para a codificação das classes de 3º nível.



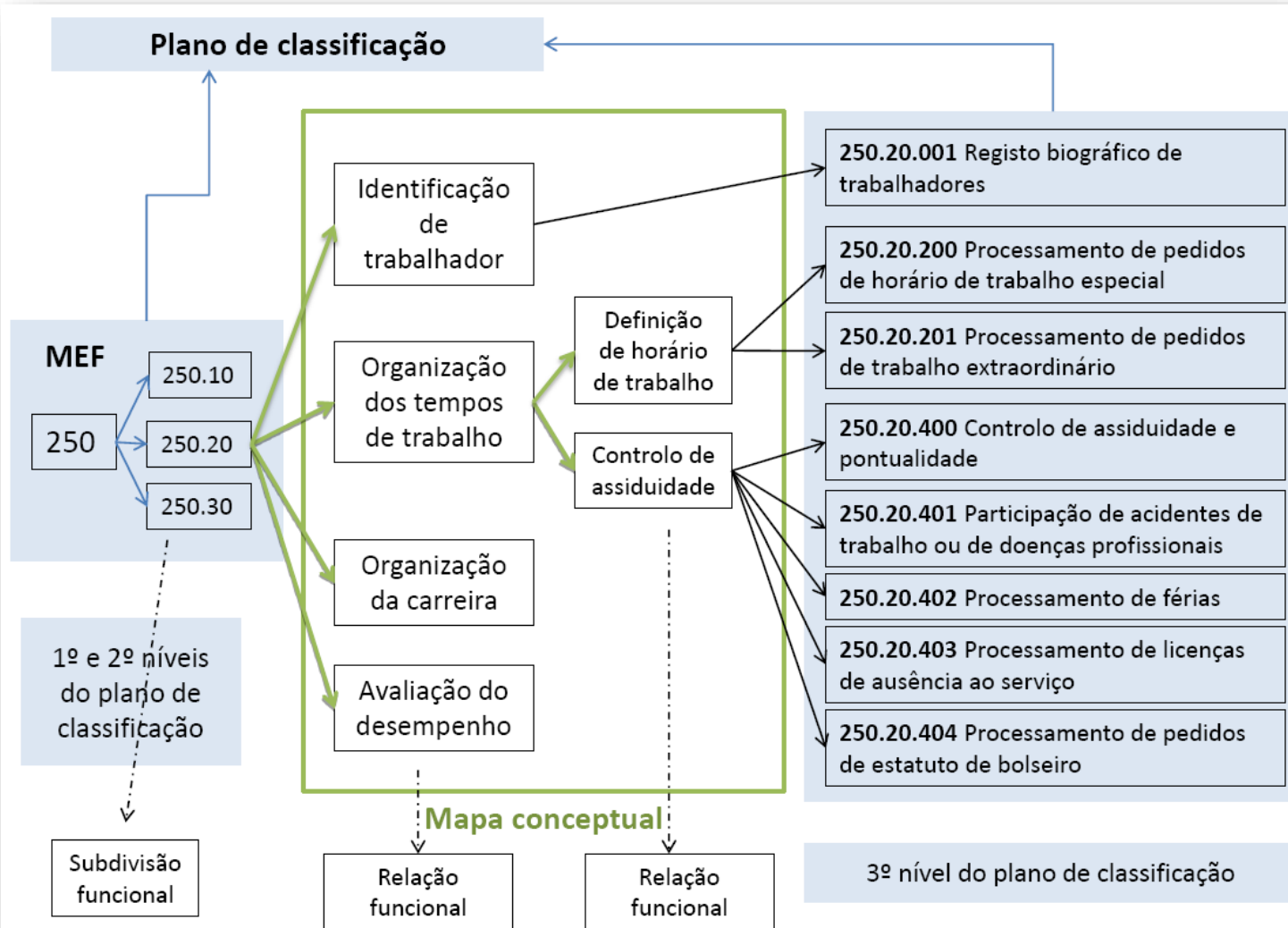
Planos de classificação conformes à MEF (cont.)

Exemplo de um mapa conceptual - classe 250 Administração de relações de trabalho



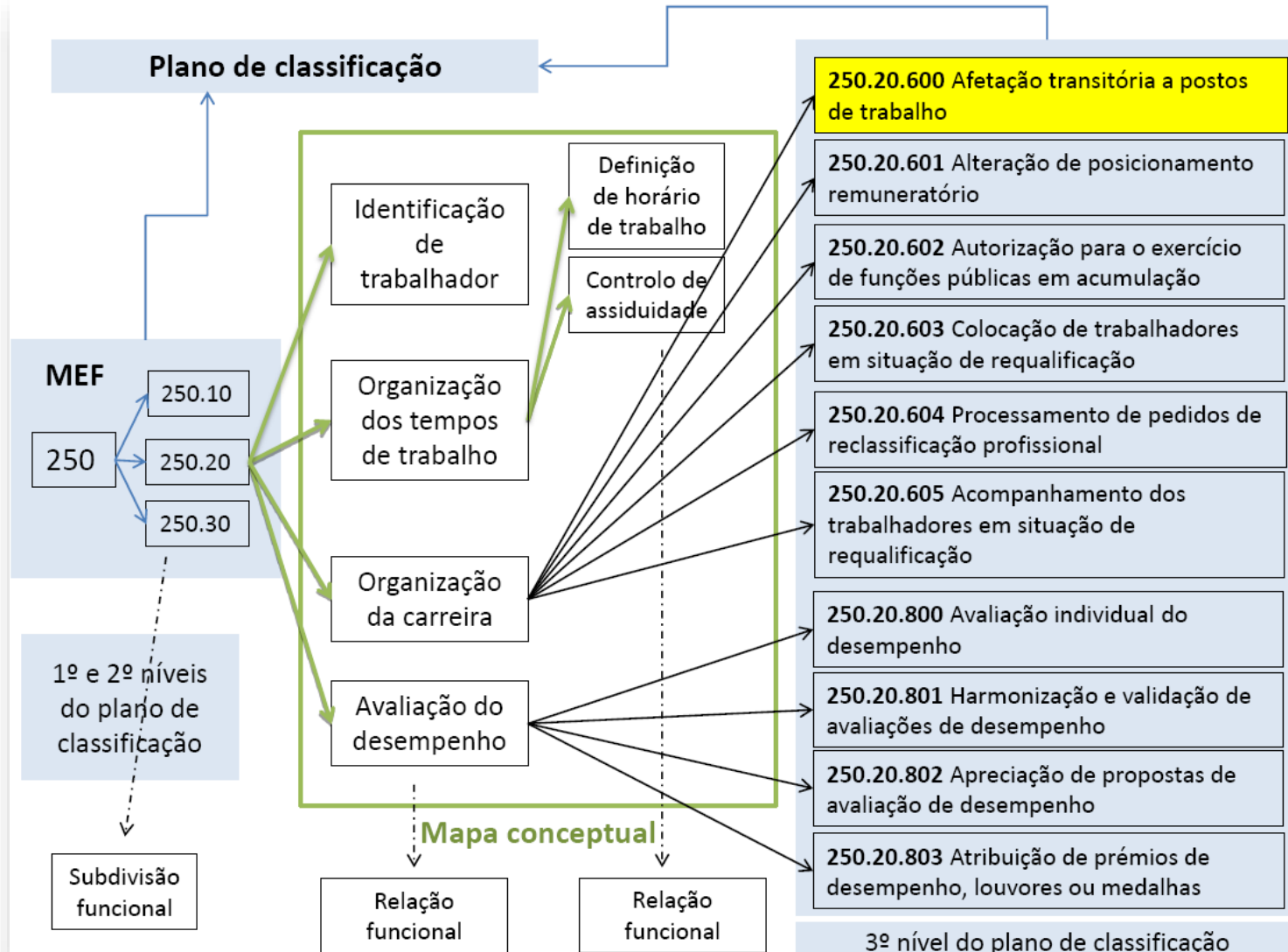
Planos de classificação conformes à MEF (cont.)

Exemplo de um mapa conceptual - classe 250 Administração de relações de trabalho



Planos de classificação conformes à MEF (cont.)

Exemplo de um mapa conceptual - classe 250 Administração de relações de trabalho



Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística – ASIA



Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística – ASIA

Na sequência dos projetos “Macroestrutura Funcional (MEF)” e “Harmonização de classes de 3º nível em planos de classificação conformes à MEF”, respondendo à necessidade de fornecer um referencial que apoie e promova a elaboração de portarias de gestão de documentos (organizacionais ou pluriorganizacionais), a partir de uma base comum e de uma visão suprainstitucional de Estado, desenvolveu-se um projeto que parte da “Lista Consolidada dos Processos de Negócio executados pela Administração Pública” e complementa-a com a informação inerente à avaliação arquivística.

Neste projeto determinaram-se os prazos de conservação e destino final da informação, tendo em vista a constituição de um referencial para a eliminação da informação supérflua e a adequada conservação da informação garante de direitos e deveres, bem como da memória.

Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística – ASIA (cont.)

Objetivos

- Criar um instrumento comum, de natureza incremental, para toda a Administração Pública, que integre as decisões de avaliação para a informação dos processos de negócio harmonizados;
- Contribuir para a concretização de portarias de gestão de documentos – dispositivo legal obrigatório de acordo com o Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, para a seleção da informação a conservar e a eliminar;
- Potenciar a formulação de uma arquitetura informacional do Estado que incorpore o denominado diagrama CRUD (quem cria (Create), utiliza (Retrieve), atualiza (Update) e apaga (Delete) informação na Administração);
- Concorrer para realização dos princípios definidos pela Rede Interministerial para a Modernização Administrativa (RIMA), nomeadamente do princípio Only-Once.

Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística – ASIA (cont.)

Princípios

- Prover uma resposta a necessidades dos cidadãos, ao nível de:
 - garante de direitos e deveres (valor probatório)
 - preservação da memória (valor histórico)

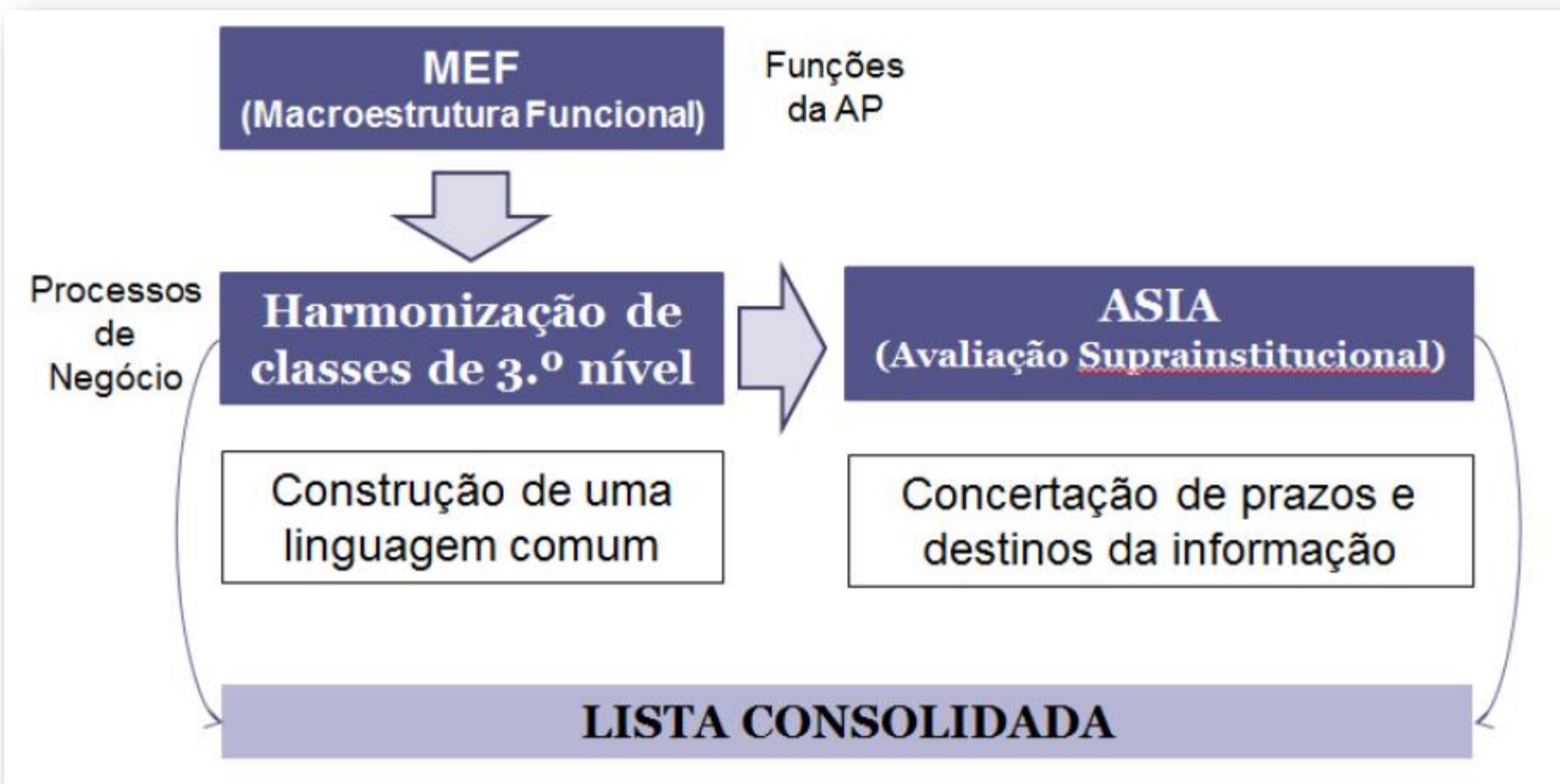
- Prover uma resposta a necessidades gestionárias, ao nível das práticas de boa gestão informacional (conservar o necessário, durante o tempo necessário).

Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística – ASIA (cont.)

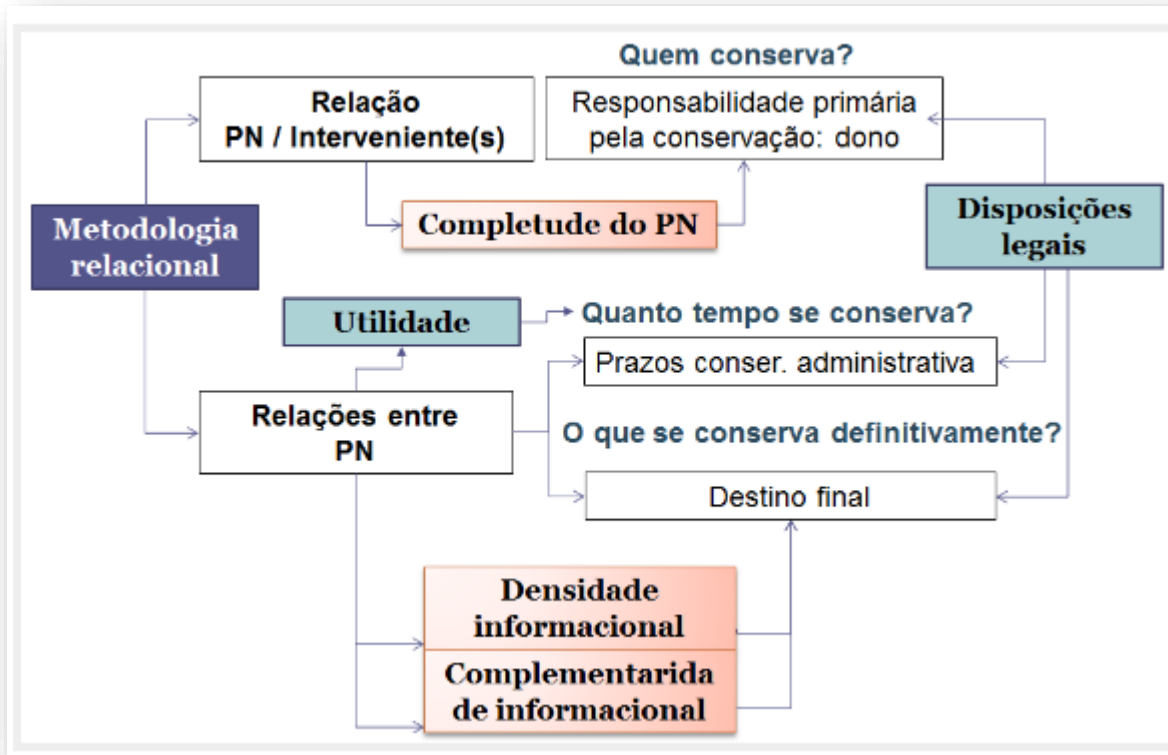
Pressupostos

- Adoção de uma perspetiva suprainstitucional, transversal e funcional;
- Independência da forma ou suporte em que se materializa a informação arquivística;
- Avaliação a priori;
- Processo de avaliação independente dos processos de aquisição da informação e de reutilização da informação;
- Atitude proativa (considerando a fragilidade do material digital).

Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística – ASIA (cont.)



Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística – ASIA (cont.)



Com a elaboração, disponibilização e implementação dos projetos em referência, a **SGE e os organismos envolvidos pretendem:**

- Desmaterializar informação, documentos e processos;
- Utilizar um sistema de gestão documental conforme as orientações Moreq e MIP ao nível da interoperabilidade;
- Cumprir a utilização da linguagem comum para a Administração Pública (AP);
- Obedecer à harmonização da classificação das funções e dos processos;
- Cumprir a legislação no que concerne à avaliação suprainstitucional da informação/documentação pública;
- Partilhar e rentabilizar a informação;
- Racionalizar e agilizar os processos e procedimentos;
- Contribuir para uma economia de escala;
- Diminuir de despesas correntes.

Cumprir a legislação em vigor e contribuir para a modernização administrativa.

MEF - Lista-Consolidada_Versao-1.1_Divulgacao (1) [Modo de Compatibilidade] - Microsoft Excel

ADMINISTRAÇÃO DE RELAÇÕES DE TRABALHO											
Código	Título	Descrição	Notas de aplicação	Notas de exclusão	Diplomas jurídico-administrativos	Tipo de processo	Processo ou trans	Dono do processo	Participante no processo	Tipo de intervenção	rel
250	ADMINISTRAÇÃO DE RELAÇÕES DE TRABALHO	Relativo às atividades de estabelecimento e gestão de relações individuais de trabalho nos órgãos e serviços públicos, de caráter permanente, transitório ou eventual, subordinado ou autónomo, remunerado ou não. Relativo, ainda, às atividades de gestão da relação coletiva de trabalho, no que se inclui a negociação e a contratação coletiva.	As relações individuais de trabalho aqui consideradas abrangem todos aqueles que exercem um mandato, cargo, emprego ou função pública (em sentido lato) por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura, vínculo ou acordo. As relações de trabalho podem, pois, ter configurações diversas e decorrer, nomeadamente, de: - Vínculo estabelecido com trabalhador ou funcionário público (relação de emprego);	Excluídas as relações de trabalho decorrentes de contratos de aquisição de serviços, cujo estabelecimento e gestão deve ser considerado em "Administração de direitos, bens e serviços / Aquisição, venda, abate ou permuta" (300.10); A formação de recursos humanos / qualificação do mercado de trabalho deve ser considerada em "Prestação de serviços de ensino e formação"							
250.10	Estabelecimento e cessação de relações de trabalho	Compreende as atividades de processamento administrativo do recrutamento/seleção e do provimento de pessoas no desempenho de funções e de cargos públicos (trabalhadores, funcionários públicos, dirigentes, membros do Governo e outros titulares de cargos políticos não eleitos por sufrágio universal), bem como os atos de posse no cargo ou função, quando haja lugar aos mesmos (no que se inclui a posse de titulares de cargos políticos eleitos por sufrágio universal). Inclui a designação de individualidades ou representantes institucionais para conselhos, comissões, grupos de trabalho ou missões específicas, remunerados ou não. Inclui, igualmente, o recrutamento de voluntários e a definição dos termos da realização do trabalho voluntário (não obstante o voluntário nunca ocupar um designado posto de trabalho). Compreende, ainda, os procedimentos de cessação da relação de trabalho, independentemente de ter sido estabelecida por nomeação, contrato, ou outra forma de acordo entre as partes.	Os procedimentos de seleção podem revestir a forma de convite, proposta, concurso, eleição ou outros. O provimento pode revestir a forma de contrato de trabalho, de despacho ou de decreto de nomeação/recondução, podendo ser ou não objeto de publicação em Diário da República. A cessação de uma determinada relação de trabalho pode corresponder ao fim da relação jurídica de emprego (por exemplo, por negociação com o trabalhador, por despedimento ou por reforma) ao fim do desempenho de uma função ou cargo determinado (por exemplo, por exoneração, por demissão ou por fim da comissão de serviço), ou ao fim da realização de trabalho voluntário. Exemplos de aplicação a cargos: - Titulares de cargos políticos não eleitos por sufrágio universal; - Chefias de missões diplomáticas e de representações do Estado; - Titulares de altos cargos públicos; - Titulares de cargos de direção ou coordenação; - Membros de órgãos de gestão e administração; - Membros de órgãos consultivos;	Os processos de eleição por sufrágio universal devem ser considerados em "Administração da participação cívica/Administração eleitoral" (950.10) - concretamente, as eleições para a Presidência da República, Assembleia da República, Assembleias Legislativas das Regiões Autónomas, Autarquias Locais e Parlamento Europeu.							
250.10.001	Candidatura espontânea a trabalho	Análise de candidaturas a trabalho na Administração, fora do âmbito de um procedimento concursal. Inicia com receção da candidatura e termina com resposta ao candidato. Inclui avaliação ao currículo do candidato e verificação da eventual necessidade de trabalho na área proposta.	Aplica-se a todas as candidaturas genéricas de procura ativa de trabalho.	A candidatura a postos de trabalho colocados a concurso deve ser considerada em 250.10.101 - Procedimento concursal para preenchimento de postos de trabalho; A candidatura para trabalho em regime de voluntariado, deve ser considerada em 250.10.301 - Seleção de cidadãos para trabalho voluntário.	DL4/2015#	PC	N	AP#			

Lista_2017-07-10 100 150 200 250 300 350 400 450 500 550 600 650 700 710 750 800 850 900 950 Termos de Índice Legislação

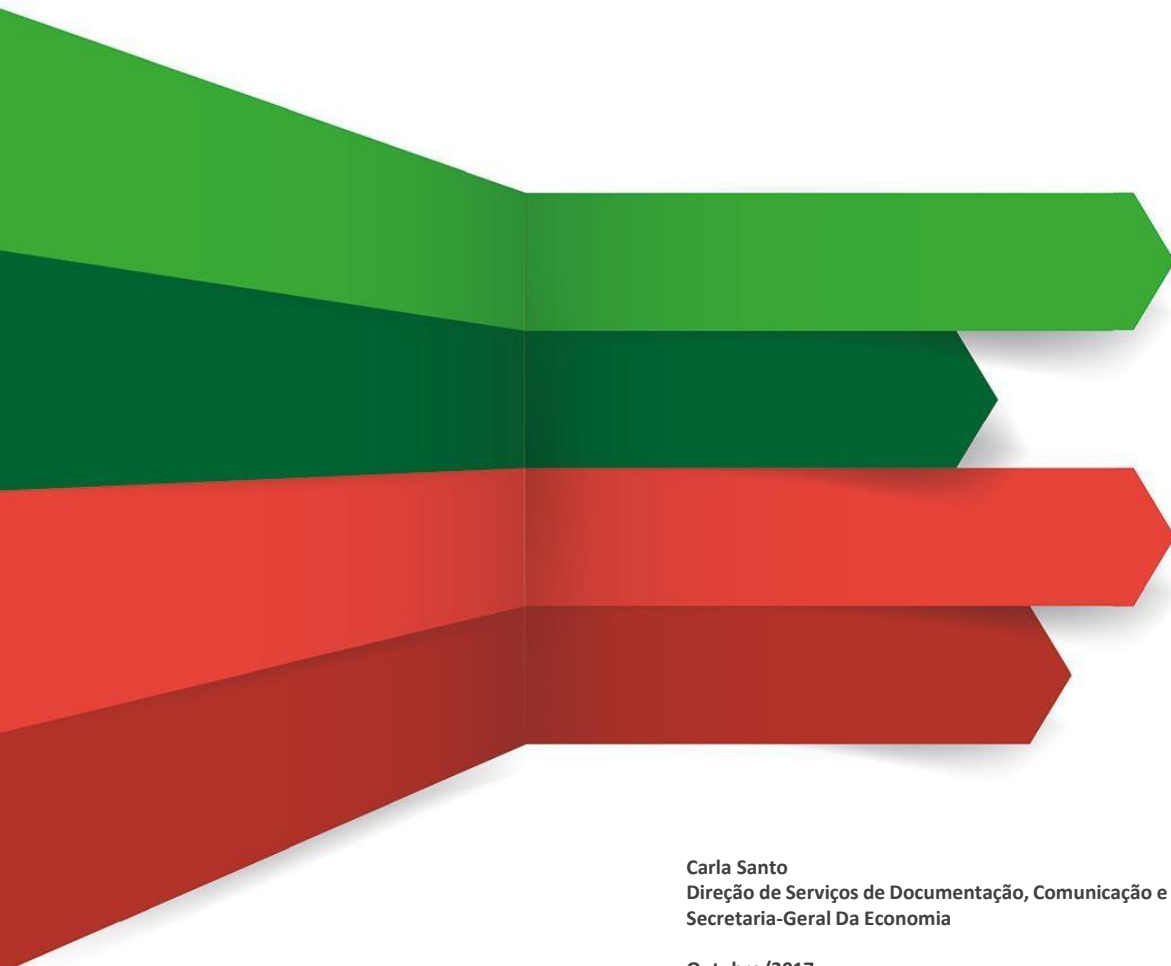
Pronto Ambiente de trabalho 70% 14:57



REPÚBLICA
PORTUGUESA

ECONOMIA

SGE



Carla Santo
Direção de Serviços de Documentação, Comunicação e Relações Públicas
Secretaria-Geral Da Economia

Outubro/2017