



ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL E CULTURA

Portaria n.º 256/2021

de 19 de novembro

Sumário: Aprova o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística das Entidades da Área Governativa da Economia e Transição Digital.

No âmbito da estratégia de modernização e desmaterialização de processos e procedimentos da área governativa da economia e da transição digital, caracterizada pela simplificação, racionalização e automatização dos processos, cumpre fixar diretivas para uma eficaz gestão da documentação e informação, as quais são aplicáveis aos documentos de arquivo, nos seus diferentes tipos de suporte e formatos.

As exigências do ambiente digital, orientadas por princípios de universalidade e interoperabilidade técnica e semântica, tornam obrigatória a adaptação das bases instrumentais que regulem a gestão dos documentos de arquivo nos seus diversos tipos de suportes e formatos.

De acordo com o artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, as normas que regulam a pré-arquivagem da documentação na posse de serviços da administração direta e indireta do Estado são aprovadas, por portaria conjunta do ministro que superintende nos serviços e entidades envolvidos e do membro do Governo responsável pela área da cultura.

Nos termos do disposto do artigo 2.º do mesmo decreto-lei, as normas relativas à pré-arquivagem compreenderão, designadamente, os seguintes aspetos:

- a) Avaliação, seleção e eliminação dos documentos;
- b) Definição dos prazos de conservação;
- c) Elaboração das tabelas de seleção;
- d) Tipologia e formalidades da microcópia;
- e) Conservação de documentação audiovisual e legível por máquina;
- f) Transferência da documentação de conservação permanente para arquivos definitivos.

Assim, as portarias de gestão de documentos estabelecem regras para a classificação e a avaliação de documentos, tendo presente os modelos emergentes de gestão da informação assentes em abordagens por processos de negócio, no âmbito das atribuições de cada uma das entidades. A sua aplicação assegura a organicidade do sistema de informação arquivística, permite reduzir de forma segura o volume dos documentos, garantir direitos e deveres no médio e longo prazos e salvaguardar a memória e o património arquivístico.

Neste sentido, tendo em consideração a importância do património arquivístico das entidades da área governativa da economia e da transição digital, das suas características únicas, revela-se fundamental definir de forma inequívoca os prazos de conservação e o destino final dos documentos, dotando os serviços de critérios objetivos em matéria de avaliação, seleção e eliminação de documentos.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, e dos artigos 14.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 169-B/2019, de 3 de dezembro, na sua redação atual, manda o Governo, pelo Ministro de Estado, da Economia e da Transição Digital e pela Ministra da Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º

Aprovação

É aprovado o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Secretaria-Geral da Economia (SGE), do Gabinete de Estratégia e Estudos (GEE), da Direção-Geral das Atividades Económicas (DGAE), da Direção-Geral do Consumidor (DGC) e da Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (ASAE), e a respetiva tabela de seleção, anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.



Artigo 2.º

Norma revogatória

São revogadas a Portaria n.º 1300/2006, de 14 de setembro, a Portaria n.º 740/2009, de 10 de julho, e a Portaria n.º 999/2009, de 8 de setembro.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

O Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da SGE, GEE, DGAE, DGC e ASAE entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Em 15 de novembro de 2021.

O Ministro de Estado, da Economia e da Transição Digital, *Pedro Gramaxo de Carvalho Siza Vieira*. — A Ministra da Cultura, *Graça Maria da Fonseca Caetano Gonçalves*.

ANEXO

**REGULAMENTO PARA A CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA SECRETARIA-GERAL
DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, GABINETE DE ESTRATÉGIA E ESTUDOS, DIREÇÃO-GERAL
DAS ATIVIDADES ECONÓMICAS, DIREÇÃO-GERAL DO CONSUMIDOR E AUTORIDADE DE SEGURANÇA ALIMENTAR**

CAPÍTULO I

Do objeto, natureza, âmbito, aplicação, garantias e definições

Artigo 1.º

Objeto e natureza do regulamento

1 — O presente regulamento é aplicável à classificação, avaliação, seleção, eliminação e conservação da informação arquivística produzida e recebida no exercício de funções pela Secretaria-Geral do Ministério da Economia (SGE), Gabinete de Estratégia e Estudos (GEE), Direção-Geral das Atividades Económicas (DGAE), Direção-Geral do Consumidor (DGC) e Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (ASAE) consubstanciada, independentemente do suporte, em documentos e agregações, adiante designada apenas por informação.

2 — A aplicação do presente regulamento pressupõe a implementação de um modelo de gestão da informação predominantemente assente na abordagem funcional por processos de negócio.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação subjetivo

As disposições do presente regulamento são aplicáveis à SGE, GEE, DGAE, DGC e ASAE.

Artigo 3.º

Aplicação no tempo e produção de efeitos

1 — Sem prejuízo do disposto no ordenamento jurídico sobre a aplicação das leis no tempo, o presente regulamento:

- a) É aplicável à informação produzida em data posterior à sua entrada em vigor;
- b) Não produz efeitos sobre a informação produzida e acumulada em momento anterior à sua entrada em vigor, salvo para a informação organizada em conformidade com as classes inscritas na



Lista Consolidada, definida na alínea s) do artigo 5.º garantidas as necessárias correspondências entre os respetivos códigos.

2 — Nos casos abrangidos pela alínea b) do número anterior, a avaliação da informação deve ser realizada em conformidade com as orientações emanadas pelo órgão de coordenação do sistema nacional de arquivos, adiante designado por órgão de coordenação, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 9.º

Artigo 4.º

Garantias do sistema de informação

1 — A SGE, o GEE, a DGAE, a DGC e a ASAE devem estar dotados de sistemas de informação, adiante designados por SI, que assegurem a autenticidade, fidedignidade, integridade, usabilidade e acessibilidade no longo prazo à informação.

2 — Os SI devem apresentar características de fidedignidade, segurança, conformidade, inteligibilidade e sistematização.

3 — Para efeito do disposto no n.º 1, a SGE deve manter um plano de preservação digital aprovado pelo órgão de coordenação.

Artigo 5.º

Definições

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

a) Agregação — a unidade, simples ou composta, criada para efeitos de gestão de documentos aquando da aplicação da tabela de classificação e avaliação. As agregações simples são formadas por um conjunto sequencial de documentos, com uma relação funcional que traduz uma ocorrência de um determinado processo de negócio, podendo constituir um processo documental. As agregações compostas, que incluem as tipologias de ocorrência, agrupam as simples ou às suas subdivisões;

b) Amostragem aleatória — o tipo de amostragem em que cada um dos casos do universo-alvo tem igual probabilidade de ser selecionado para fazer parte da amostra a preservar e que se supõe ser representativa de todas as características da população, aplicável aos processos de negócio cujo destino final atribuído é o de conservação parcial por amostragem;

c) Avaliação — a atribuição de valor à informação, para efeitos de conservação ou de eliminação, fundamentada num conjunto de princípios e critérios;

d) Avaliação suprainstitucional — a atribuição comum de prazos e destinos finais à informação resultante dos processos de negócio executados pela Administração Pública, derivando a sua conservação da natureza da intervenção da entidade pública;

e) Classificação — o ato de associar um documento ou uma agregação a uma classe de 3.º ou, quando existente, de 4.º nível da estrutura de classificação fixado na tabela de seleção;

f) Código — o sistema numérico não sequencial, com base numa estrutura hierárquica de blocos separados por ponto, remetendo sucessivamente para as funções, subfunções, processos de negócio e subdivisão de processos de negócio fixado na tabela de seleção;

g) Completude do processo de negócio — o critério de avaliação suprainstitucional aplicado a processos transversais. Implica o reconhecimento das entidades intervenientes no processo de negócio e da natureza da sua intervenção. A utilização deste critério pressupõe que o dono do processo de negócio é a entidade que detém o processo mais completo, integrando também os contributos de todos os participantes. Valoriza a conservação da informação no dono do processo, em detrimento da existência parcelar em produtor participante. Possibilita a eliminação das partes dos processos documentais que se encontram nos SI das entidades produtoras participantes;

h) Conservação — o destino final atribuído a processos de negócio ou às suas subdivisões que prescreve a preservação total e permanente da respetiva informação;

i) Conservação parcial por amostragem — o destino final atribuído a processos de negócio para preservação permanente de uma amostra recolhida mediante a aplicação segundo critérios aleatórios de uma fórmula;



j) Desativação de processos de negócio — a operação que consiste em suspender a produção de efeitos das decisões atribuídas a uma classe de 3.º ou de 4.º nível, por a competência deixar de estar atribuída à entidade;

k) Descrição — a caracterização das instâncias da estrutura de classificação, através de uma exposição dos seus traços distintivos, fixada na tabela de seleção. A descrição a 3.º nível prevê a identificação genérica da sequência de atividades, do início ao termo do processo de negócio;

l) Destino final — a decisão, com base na avaliação da informação para efeitos de conservação, de conservação parcial por amostragem ou de eliminação, atribuída a processos de negócio e fixada na tabela de seleção;

m) Documento — a informação criada, recebida e mantida em suporte digital ou analógico, a título probatório e informativo por uma entidade, no cumprimento das suas obrigações legais ou na condução das suas atividades, também denominado documento de arquivo;

n) Dono de processo — a entidade responsável pela condução do processo de negócio, pelo produto final e pelo garante da conservação da sua informação por o deter na sua completude, fixada na tabela de seleção;

o) Eliminação — o destino final atribuído a processos de negócio concretizado na sua destruição total e definitiva;

p) Entrega — a transferência de documentos e agregações de um espaço de armazenamento, depósito ou servidor, para outro, com ou sem alteração de responsabilidade ou de propriedade;

q) Forma de contagem do prazo — a instrução que define o momento a partir do qual é iniciada a contagem do prazo de conservação administrativa fixada na tabela de seleção, nos termos abaixo indicados:

i) Conforme disposição legal — o momento em que se inicia a contagem é determinado por lei;

ii) Data do início do procedimento — o momento em que se inicia a contagem é determinado pela abertura da agregação ou produção do primeiro ato do procedimento;

iii) Data de emissão do título — o momento em que se inicia a contagem é determinado pela produção do documento de validação ou reconhecimento;

iv) Data da conclusão do procedimento — o momento em que se inicia a contagem é determinado pelo encerramento da agregação ou produção do último ato do procedimento;

v) Data da cessação da vigência — o momento em que se inicia a contagem é determinado pelo término da produção de efeitos do procedimento. Pode ocorrer por caducidade, revogação, cancelamento, extinção ou decisão contenciosa;

vi) Data da extinção da entidade sobre que recai o procedimento — o momento em que se inicia a contagem é determinado pelo registo do fim da entidade. Aplica-se a pessoas (momento do óbito), empresas, bens e atividades;

vii) Data de extinção do direito sobre o bem — o momento em que se inicia a contagem é determinado pela cessação do direito, que não implica a extinção da entidade. A extinção do direito sobre o bem pode acontecer por alienação (transmissão ou transação), por abate ou desaparecimento do bem, pela venda de imóveis, pela cessação da afetação, da reserva de uso, do direito de superfície, do arrendamento ou cedência;

r) Informação — a informação arquivística, produzida no exercício de uma função, materializada em qualquer suporte;

s) Lista consolidada — a estrutura hierárquica de classes que representam as funções, subfunções e processos de negócio executados pela Administração Pública, contemplando a sua descrição e avaliação. Integra e desenvolve a Macroestrutura Funcional;

t) Macroestrutura Funcional (MEF) — a representação conceptual de funções desempenhadas por entidades com funções públicas, apresentada sob a forma de uma estrutura hierárquica desenvolvida a dois níveis (função e subfunção);

u) Metodologia relacional — o método aplicado à avaliação da informação de acordo com os critérios legais, densidade, complementaridade e completude informacional, através dos quais se estabelecem relações de sucessão, cruzamento, síntese e complementaridade da relação complementar entre processos de negócio ou entre as suas subdivisões, quando aplicável;



- v) Natureza da intervenção — a identificação da condição de dono e de participante por parte das entidades com funções públicas;
- w) Ocorrência — os casos sucedidos no âmbito de um processo de negócio que se materializam em agregações ou processos documentais;
- x) Participante no processo — a entidade que contribui para o desenvolvimento do processo de negócio e do produto final, não sendo responsável pela sua condução, nem pela conservação da sua informação por não o deter na sua completude, fixada na tabela de seleção;
- y) Prazo de conservação administrativa — o período de tempo, registado em anos, durante o qual a informação deve ser mantida para responder às necessidades de negócio, requisitos organizacionais, responsabilização e obrigações legais, fixado na tabela de seleção;
- z) Processo de negócio — a sucessão ordenada de atividades interligadas, desempenhadas para atingir um resultado definido (produto ou serviço), no âmbito de uma função;
- aa) Processo transversal — o processo de negócio que carece da intervenção de diferentes entidades para que o resultado possa ser atingido;
- bb) Processo documental — a unidade arquivística composta por uma agregação de documentos que constitui uma ocorrência de determinado processo de negócio;
- cc) Registo — a atividade descritiva sobre documentos e agregações para efeitos de captura, controlo, acesso e comunicação, incluindo elementos relativos à classificação e avaliação;
- dd) Relatório de avaliação — dispositivo legal destinado à avaliação da documentação acumulada;
- ee) Seleção — a atividade que decorre da avaliação e consiste na separação dos documentos e agregações de conservação, de conservação parcial por amostragem e de eliminação, de acordo com as orientações fixadas na tabela de seleção. É operacionalizada pela aplicação do prazo de conservação administrativa, da forma de contagem do prazo e do destino final;
- ff) Sistema de informação — o sistema que integra, gera e fornece acesso a documentos de arquivo, ao longo do tempo, independentemente do seu suporte. Inclui os sistemas desenhados especificamente para gerir documentos e outros sistemas orientados para a gestão dos processos de negócio que suportam a criação, captura e gestão de documentos;
- gg) Tabela de seleção — o instrumento derivado da «lista consolidada», de suporte à classificação e seleção da informação e constituído pela estrutura classificativa e pelas decisões da avaliação;
- hh) Tipologia de ocorrências — a unidade constituída para efeitos de gestão que agrupa ocorrências que materializam um nível de detalhe do processo de negócio, não se constituindo num nível de classificação. Permite a operacionalização de distintas naturezas de intervenção, enquanto dono ou participante, no âmbito de um processo de negócio, bem como a constituição de agregações compostas que agrupam ocorrências com idêntica especificidade funcional;
- ii) Título — a designação das instâncias da estrutura multinível de classificação fixada na tabela de seleção.

CAPÍTULO II

Gestão de informação

Artigo 6.º

Atividades da gestão de informação

Para efeitos do presente regulamento são consideradas no âmbito da gestão de informação as seguintes atividades e operações:

- a) Registo;
- b) Classificação;
- c) Avaliação;
- d) Aplicação do prazo de conservação administrativa;
- e) Aplicação da forma de contagem do prazo;
- f) Aplicação do destino final;



- g) Eliminação;*
- h) Entrega;*
- i) Substituição de suporte;*
- j) Acesso e comunicação.*

Artigo 7.º

Registo

1 — Os documentos e agregações produzidos no exercício de funções, em suporte analógico ou digital, devem ser integrados e registados em SI.

2 — A classificação e a avaliação são elementos obrigatórios da atividade de registo.

Artigo 8.º

Classificação

1 — A classificação de documentos e agregações é extraída da tabela de seleção, que constitui o anexo 1 ao presente regulamento.

2 — A classificação é funcional, com uma estrutura hierárquica em quatro níveis, que representam funções (1.º nível), subfunções (2.º), processos de negócio (3.º) e, quando aplicável, subdivisão de processos de negócio (4.º).

3 — A classificação é composta pelos seguintes elementos informativos fixados na tabela:

- a) Código;*
- b) Título;*
- c) Descrição.*

4 — A classificação de documentos e agregações procede-se, em regra, ao 3.º nível, podendo ocorrer ao 4.º, sempre que estiver previsto na tabela a subdivisão do processo de negócio para efeitos de avaliação, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 9.º

5 — Fica vedada a criação de novos níveis de classificação para além dos previstos no n.º 2 e a inclusão de novos processos de negócio, salvo através do disposto no n.º do 2 do artigo 19.º

6 — Para auxiliar a gestão operacional de processos de negócio com distintas formas de materialização está prevista a existência de tipologias de ocorrência, que não constitui um nível de classificação e cuja criação compete à SGE.

Artigo 9.º

Avaliação

1 — As decisões de avaliação expressas na tabela enquadram-se numa perspetiva suprainsitucional e aplicam-se a documentos e agregações.

2 — A avaliação de documentos e agregações procede-se, em regra, ao 3.º nível, podendo ocorrer ao 4.º, conforme se encontre prevista na tabela.

3 — A cada 4.º nível corresponde um conjunto de atividades diferentes, sendo definido para cada conjunto um prazo ou destino final distinto.

4 — As decisões de avaliação encontram-se expressas nos seguintes elementos fixados na tabela:

- a) Prazo de conservação administrativa (PCA);*
- b) Forma de contagem de prazos de conservação administrativa (FCP);*
- c) Destino final (DF);*
- d) Dono do processo (Dono PN);*
- e) Participante no processo (Participante PN).*



5 — Carecem de parecer favorável, obrigatório e vinculativo do órgão de coordenação, as seguintes operações:

- a) Aplicação de prazos de conservação administrativa inferiores aos estabelecidos;
- b) Criação de novas formas de contagem do prazo de conservação administrativa;
- c) Alteração do destino final dos processos de negócio de conservação para conservação parcial por amostragem ou para eliminação;
- d) Alteração do destino final dos processos de negócio de conservação parcial por amostragem para eliminação;
- e) Alteração da condição de «dono» ou de «participante» expressa na tabela.

6 — As tipologias de ocorrência a que alude o n.º 6 do artigo 8.º devem respeitar as decisões definidas para a avaliação do respetivo processo de negócio expressas nos termos do disposto no n.º 4.

7 — A avaliação da informação produzida e acumulada prevista na alínea b) do n.º 1 do artigo 3.º está sujeita a elaboração de relatório, a submeter ao órgão de coordenação nos termos vigentes, para recolha de parecer obrigatório e vinculativo.

Artigo 10.º

Aplicação do prazo de conservação administrativa

1 — A aplicação do prazo de conservação administrativa é obrigatória e constitui uma operação da atividade de seleção.

2 — A contagem do prazo de conservação administrativa suspende-se sempre que for instaurado processo que requeira o uso desses documentos e agregações, passando os mesmos a estar subordinados aos termos e prazos estabelecidos na lei para o fim a que concorrem.

3 — A suspensão prevista no número anterior cessa logo que finda a necessidade de uso, sendo imediatamente retomada a contagem do prazo de conservação administrativa expresso na tabela.

4 — O início da contagem do prazo de conservação administrativa deve respeitar a forma de contagem do prazo expressa na tabela, nos termos do artigo 11.º

Artigo 11.º

Aplicação da forma de contagem do prazo

1 — A aplicação da forma de contagem do prazo constitui uma operação da atividade de seleção.

2 — Para a aplicação do disposto no n.º 4 do artigo 10.º, a cada forma de contagem de prazo de conservação administrativa identificada corresponde um conjunto alfanumérico predefinido, constituído pelas letras «FCP», iniciais de «forma de contagem do prazo», e um conjunto de dois dígitos, expresso na tabela.

3 — A forma de contagem de prazo identificada para cada processo de negócio executado pela Administração Pública encontra-se publicitada na «lista consolidada», prevista nos termos do artigo 19.º

4 — Constam da tabela as formas de contagem de prazo utilizadas nos processos da SGE, GEE, DGAE, DGC e ASAE conforme indicado:

- a) FCP01 — conforme disposição legal;
- b) FCP02 — data de início do procedimento;
- c) FCP03 — data de emissão do título;
- d) FCP04 — data de conclusão do procedimento;
- e) FCP05 — data de cessação da vigência;
- f) FCP06 — data de extinção da entidade sobre que recai o procedimento;
- g) FCP07 — data de extinção do direito sobre o bem.

5 — A forma de contagem de prazo prevista na alínea a) do número anterior é complementada pelas datas que determinam o momento a partir do qual é iniciada a contagem do prazo de conservação administrativa fixado na tabela.



6 — As datas a que alude o número anterior estão identificadas através de um algarismo que complementa o código alfanumérico atribuído a cada forma de contagem do prazo, separado por ponto, conforme abaixo indicado:

FCP01.08 — Data da prescrição do procedimento criminal, nos termos do artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 48/95;

FCP01.09 — Data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo, nos termos do artigo 142.º da Lei n.º 63/2013.

Artigo 12.º

Aplicação do destino final

1 — A aplicação do destino final constitui uma operação da atividade de seleção.

2 — O destino final aplica-se após o cumprimento do prazo de conservação administrativa, podendo ser de conservação «C», de conservação parcial por amostragem «CP» ou de eliminação «E».

3 — A aplicação do destino final decorre da natureza da intervenção da SGE, do GEE, da DGAE, da DGC e da ASAE, expressa nas colunas da tabela intituladas «Dono do processo» e «Participante no processo».

4 — Sempre que uma das entidades identificadas no n.º 3 se encontrar na condição de dono dos processos de negócio compete-lhe a aplicação do destino final expresso na tabela.

5 — Sempre que uma ou mais das entidades identificadas no n.º 3 se encontrar na condição de participante é-lhe permitido proceder à eliminação de agregações.

6 — Sempre que uma das entidades identificadas no n.º 3 se encontrar simultaneamente na condição de dono e de participante deve vir especificada no SI, ao nível das tipologias de ocorrência ou das agregações, a natureza da sua intervenção.

7 — A intervenção na condição de dono e de participante não pode coexistir na mesma agregação.

8 — A operacionalização a que alude o n.º 6 pode realizar-se, entre outras, das seguintes formas:

a) Ao nível da atividade de registo da agregação, prevendo um campo para identificar a natureza da intervenção;

b) Ao nível da constituição de tipologias de ocorrência, criando uma tipologia para as agregações em que a SGE, o GEE, a DGAE, a DGC ou a ASAE se encontrem na condição de dono e outra para as que se encontrem na condição de participante.

9 — Os processos de negócio transversais em que a SGE, o GEE, a DGAE, a DGC ou a ASAE se encontrem na condição de dono ou de participante ou, simultaneamente de dono e participante estão identificados por meio de «x» nas colunas intituladas «Dono do processo» e «Participante no processo».

10 — Fica vedada a eliminação de documentos e agregações de processos de negócio transversais, sempre que subsistam dúvidas quanto à aplicação do destino final expresso na tabela em função da natureza da intervenção, sem obtenção de parecer obrigatório e vinculativo do órgão de coordenação.

11 — A recolha de amostra para a aplicação do destino final de conservação parcial por amostragem deve respeitar o critério aleatório, de acordo com as orientações técnicas publicitadas pelo órgão de coordenação.

Artigo 13.º

Eliminação

1 — A eliminação de documentos e agregações expressos na tabela é superintendida pelo serviço de arquivo da SGE.

2 — A eliminação de documentos e agregações aplica-se conjugando a condição de dono e de participante com o destino final atribuído às classes de 3.º ou 4.º nível, processando-se conforme a seguir indicado.



3 — O dono elimina os documentos e agregações relativos a:

- a) Processos de negócio (3.º nível) com destino final de eliminação;
- b) Subdivisões de processos de negócio 84.º nível) com destino final de eliminação;
- c) Casos excluídos da amostra a preservar, nos processos de negócio com destino final de conservação parcial por amostragem.

4 — O participante elimina os documentos e agregações relativos a:

- a) Processos de negócio com destino final de conservação, mediante consulta do órgão de coordenação, se necessário, de acordo com o n.º 10 do artigo 12.º;
- b) Processos de negócio com destino final de conservação parcial por amostragem;
- c) Processos de negócio com destino final de eliminação;
- d) Subdivisões de processos de negócio com destino final de conservação.

5 — A eliminação de documentos e agregações deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Produzir o auto de eliminação nos termos do artigo 17.º, constituindo prova jurídica do abate patrimonial;
- b) Validar o auto de eliminação através da aposição de data e assinatura dos Dirigentes Superiores da SGE, do GEE, da DGAE, da DGC ou da ASAE, pelos responsáveis do serviço produtor e pelos responsáveis do serviço de gestão da informação ou do arquivo, conforme aplicável;
- c) Conservar o auto de eliminação, a título definitivo, pelo serviço responsável pela gestão da informação ou pelo serviço de arquivo, conforme aplicável;
- d) Submeter o auto de eliminação ao órgão de coordenação nos termos definidos e publicitados por este organismo.

6 — Fica vedada a eliminação de documentos e agregações que não estejam expressos na tabela.

7 — A eliminação de documentos ou agregações antes do cumprimento do prazo de conservação administrativa é permitida, desde que assegurada a substituição de suporte nos termos do artigo 15.º

8 — A decisão sobre a forma de destruição deve atender a critérios de segurança, confidencialidade e racionalidade de meios e custos, devendo ocorrer regularmente.

Artigo 14.º

Entrega

1 — A entrega de documentos e agregações é superintendida pelo serviço de arquivo da SGE.

2 — A entrega de documentos e agregações nas respetivas entidades pode ou não implicar a alteração da responsabilidade ou de propriedade.

3 — A entrega de documentos e agregações deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Produzir o auto de entrega em duplicado nos termos do artigo 18.º, constituindo prova jurídica da entrega de património;
- b) Validar o auto de entrega através da aposição de data e assinatura pelos responsáveis dos serviços remetente e destinatário;
- c) Conservar o auto de entrega, a título definitivo, pelo serviço responsável pelo serviço de arquivo;
- d) Enviar um exemplar do auto de entrega ao serviço remetente.

4 — As entregas devem ser efetuadas de acordo com a calendarização estabelecida em regulamento próprio pelo serviço de arquivo da SGE, desde que não afetem a integridade dos documentos e agregações.



Artigo 15.º

Substituição de suporte

1 — A substituição de suporte deve prever a manutenção da força probatória do original através da salvaguarda da sua autenticidade e integridade, em conformidade com as normas técnicas e a legislação em vigor.

2 — Fica vedada a substituição de suporte de documentos e agregações de conservação permanente, sem a autorização expressa do órgão de coordenação mediante proposta devidamente fundamentada.

Artigo 16.º

Acesso e comunicação

1 — O acesso e a comunicação da informação arquivística devem atender a critérios de segurança e confidencialidade, definidos internamente, em conformidade com a lei.

2 — Devem ser aplicadas as regras sobre a recolha e tratamento de dados pessoais de acordo com o quadro normativo em vigor.

CAPÍTULO III

Elementos informativos dos instrumentos de gestão de informação

Artigo 17.º

Auto de eliminação

1 — O auto de eliminação deve conter os seguintes elementos informativos:

- a) Número do auto de eliminação;
- b) Data do auto de eliminação;
- c) Identificação da entidade produtora do auto de eliminação;
- d) Identificação dos responsáveis, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 13.º;
- e) Data da eliminação;
- f) Indicação da legislação aplicável à eliminação.

2 — Para efeitos de identificação e controlo dos documentos e agregações a eliminar, deverão ser previstas as seguintes zonas no auto de eliminação, estabelecendo entre si uma relação hierárquica:

- a) Zona de identificação e controlo globais;
- b) Zona de identificação e controlo dos processos de negócio;
- c) Zona de identificação e controlo das agregações.

3 — A zona de identificação e controlo globais deverá prever os elementos informativos abaixo indicados:

- a) Designação da entidade produtora do fundo;
- b) Datas extremas da documentação eliminada;
- c) Número total de agregações ou de unidades de instalação;
- d) Tipo de unidades de instalação;
- e) Suporte;
- f) Dimensão total.

4 — A zona de identificação e controlo das classes deverá prever os elementos informativos abaixo indicados:

- a) Código da classe de 3.º ou 4.º nível, quando aplicável;
- b) Título da classe de 3.º ou 4.º nível, quando aplicável;



- c) Datas extremas;
- d) Número de agregações ou de unidades de instalação;
- e) Tipo de unidades de instalação;
- f) Suporte;
- g) Dimensão.

5 — A zona de identificação e controlo das agregações deverá prever os elementos informativos abaixo indicados:

- a) Código da agregação;
- b) Título da agregação;
- c) Data de início da contagem do PCA;
- d) Natureza da intervenção.

Artigo 18.º

Auto de entrega

1 — O auto de entrega deve conter os seguintes elementos informativos:

- a) Número do auto de entrega;
- b) Data do auto de entrega;
- c) Identificação da entidade remetente;
- d) Identificação da entidade destinatária;
- e) Identificação dos responsáveis, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 3 do artigo 14.º;
- f) Data da entrega;
- g) Indicação da legislação aplicável à entrega.

2 — Para efeitos de identificação e controlo dos documentos e agregações a remeter, deverão ser previstas as seguintes zonas no auto de entrega, estabelecendo entre si uma relação hierárquica:

- a) Zona de identificação e controlo globais;
- b) Zona de identificação e controlo dos processos de negócio;
- c) Zona de identificação e controlo das agregações.

3 — A zona de identificação e controlo globais deverá prever os elementos informativos abaixo indicados:

- a) Designação da entidade produtora do fundo;
- b) Datas extremas da documentação entregue;
- c) Número total de agregações ou de unidades de instalação;
- d) Tipo de unidades de instalação;
- e) Suporte;
- f) Dimensão total.

4 — A zona de identificação e controlo dos processos de negócio deverá prever os elementos informativos abaixo indicados:

- a) Código da classe de 3.º ou 4.º nível, quando aplicável;
- b) Título da classe de 3.º ou 4.º nível, quando aplicável;
- c) Datas extremas;
- d) Número de agregações ou de unidades de instalação;
- e) Tipo de unidades de instalação;
- f) Suporte;
- g) Dimensão.



5 — A zona de identificação e controlo das agregações deverá prever os elementos informativos abaixo indicados:

- a) Identificador da agregação;
- b) Título da agregação;
- c) Datas extremas.

CAPÍTULO IV

Gestão da tabela de seleção

Artigo 19.º

Atualização da tabela de seleção

1 — A atualização da tabela anexa ao presente regulamento deve refletir qualquer alteração de competências da SGE, GEE, DGAE, DGC ou ASAE.

2 — A atualização da tabela anexa pode ocorrer de duas formas:

- a) Após a integração de proposta de novo processo de negócio na «lista consolidada», nos termos do n.º 3;
- b) Após aceitação pelo órgão de coordenação de inclusão na tabela de processos de negócio já previstos na «lista consolidada».

3 — Sempre que se proceda à inclusão, alteração, ativação ou desativação de processos de negócio nos termos do n.º 2, estes podem ser utilizados em SI a partir do momento da sua publicitação na «lista consolidada».

4 — Fica vedada a eliminação de documentos e agregações relativos a processos de negócio expressos na «lista consolidada» até que estes se encontrem fixados em regulamento aplicável à SGE, à DGAE, à DGC, à ASAE e ao GEE.

5 — A atualização da «lista consolidada» a que alude o n.º 2 precede, obrigatoriamente, à formalização que decorre da revisão do presente regulamento, nos termos do artigo 21.º

CAPÍTULO V

Fiscalização e revisão

Artigo 20.º

Fiscalização

1 — Compete ao órgão de coordenação supervisionar o cumprimento do disposto no presente regulamento, através das atividades estipuladas na legislação em vigor.

2 — Sem prejuízo do estipulado no número anterior, compete aos Dirigentes Superiores dos respetivos organismos a regular verificação de conformidade com o disposto no presente regulamento.

CAPÍTULO VI

Da revisão

Artigo 21.º

Revisão

O presente regulamento deve ser revisto sempre que por determinação legal resultarem alterações significativas, designadamente quanto à inclusão, alteração ou exclusão de processos de negócio que decorram das competências adstritas à SGE, ao GEE, à DGAE, à DGC ou à ASAE.



ANEXO I

Tabela de seleção



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
100.10.001	Produção e comunicação de atos legislativos.	Elaboração ou participação na elaboração de atos legislativos conduzidos por iniciativa das autoridades competentes para a definição do regime jurídico aplicável. Inicia com a apresentação de um projeto acompanhado dos documentos que o fundamentam e justificam à entidade com competência para legislar e termina com a respetiva publicação ou publicitação. Inclui verificação jurídica, apreciação, discussão e votação conducentes à elaboração do texto final, aprovação da iniciativa, ratificação pelas entidades competentes e promulgação.	5	FCP04	C		X		X		X		X		X
100.10.002	Aprovação e comunicação de convenções internacionais.	Manifestação do consentimento à vinculação nacional de convenções (tratados e acordos) internacionais, entrando no ordenamento jurídico português. Inicia com a necessidade ou vontade de vinculação e termina com a publicação. Inclui a aprovação parlamentar ou governamental, através de resolução ou decreto, respetivamente, a vinculação internacional mediante assinatura ou ratificação presidencial e a comunicação dos avisos de depósito de instrumento de vinculação ou outros respeitantes às convenções.	5	FCP04	C							X			
100.10.003	Comunicação de decisões dos tribunais a que a lei confira força obrigatória geral.	Declaração de constitucionalidade ou outras decisões de Tribunais, a que a lei confira força obrigatória geral. Inicia com envio para publicação nos órgãos competentes e termina com a publicação.	5	FCP04	C		X								X
100.10.200	Produção e comunicação de atos regulamentares gerais.	Elaboração e formalização de regulamentos gerais, que se destinam a vigorar em todo o território nacional, em todo o território do continente ou em todo o território de uma região autónoma. Inicia com a apresentação do projeto de regulamentação da lei, de criação de regulamento independente ou autónomo destinado à boa execução das leis, ou de alteração de regulamentos existentes e termina com a aprovação final ou ratificação pelos órgãos competentes e consequente publicitação. Inclui verificação jurídica e apreciação.	5	FCP04	C		X		X		X		X		X



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
100.10.600	Produção e comunicação de regras institucionais.	Elaboração e formalização de atos regrantes do funcionamento de uma instituição. Inicia com a apresentação do projeto de regra, quando houver lugar ao mesmo, e termina com a sua publicitação ou comunicação direta aos visados. Inclui verificação jurídica e apreciação.	5	FCP04	C	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
100.10.800	Produção e comunicação de normas técnicas.	Elaboração (formalização e estabelecimento de prescrições) de disposições destinadas à utilização comum e repetida, visando a obtenção de normas técnicas ações e procedimentos normalizados num dado contexto, podendo revestir a forma de norma padrão (standard), isto é norma técnica que foi adotada «de facto», sem necessariamente ter havido uma ratificação formal, ou de norma produzida por um órgão oficialmente acreditado para tal (norma «de jure»). Inicia com a identificação da necessidade (da norma técnica) do documento normativo e termina com a sua publicação e publicitação. Inclui elaboração de pareceres técnicos especializados na área, redação dos documentos, traduções técnicas e elaboração de projetos de documentos normativos, com consulta nacional e europeia, incluindo consulta às entidades reguladoras, análise dos contributos recebidos, elaboração/redação final do documento normativo.	5	FCP04	C	X	X	X	X	X	X		X	X	
100.20	Interpretação da legislação e das normas.	Compreende os processos de assessoria/consulta jurídico-normativa e técnico-normativa, solicitada ou prestada por serviços próprios ou externos à Administração, quando não integrados em processos específicos de que sejam parte indissociável. Compreende, igualmente, os acórdãos de uniformização de jurisprudência emitidos pelos tribunais.	5	FCP04	C	X	X		X		X		X	X	X







Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
150.10.200	Elaboração de instrumentos de ordenamento territorial e da promoção do desenvolvimento de âmbito nacional.	<p>Inicia com a proposta de elaboração ou revisão e termina com o envio da versão aprovada para publicitação.</p> <p>Inclui diagnóstico da situação sobre o qual incide a política setorial definida, previsão das formas de operacionalização das políticas, consulta de entidades, discussão pública (quando devido) e redação da versão ou proposta final e submissão da versão final à entidade competente para a decisão.</p> <p>Definição de planos ou outras ferramentas operacionais que regulam a organização do território e de todos os setores de atividade nele desenvolvido de forma direta ou indireta pelas entidades competentes a nível nacional.</p> <p>Inicia com a decisão da elaboração do instrumento e termina com a elaboração da versão final da proposta ou comunicação da aprovação pelo órgão competente.</p> <p>Inclui elaboração de versões do instrumento, concertação com entidades, discussão pública e divulgação do resultado da discussão pública.</p>	10	FCP05	C				X						
150.10.300	Elaboração de instrumentos de ordenamento territorial e da promoção do desenvolvimento de âmbito regional.	<p>Definição de planos ou outras ferramentas operacionais que regulam a organização do território e de todos os setores de atividade nele desenvolvido de forma direta ou indireta pelas entidades competentes a nível regional.</p> <p>Inicia com a decisão da elaboração do instrumento e termina com a elaboração da versão final da proposta (no caso de instrumentos que originam regulamento) ou comunicação da aprovação pelo órgão competente.</p> <p>Inclui elaboração de versões do instrumento, concertação com entidades, discussão pública e divulgação do resultado da discussão pública.</p>	10	FCP05	C					X					







Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
150.10.702.01	Reunião de órgãos e estruturas operacionais e de aconselhamento: preparação.	Inclui controlo de presença, gestão de intervenções, pedidos de documento de apoio, votação de propostas, análise e aprovação de relatório, o registo da decisão ou elaboração de ata. Inicia com o agendamento da reunião e termina com o envio de convocatória.	10	FCP04	E										
150.10.702.02	Reunião de órgãos e estruturas operacionais e de aconselhamento: realização.	Inclui apresentação de propostas para discussão, apresentação de moções, preparação de propostas de deliberação, produção de recomendações e definição de ordem de trabalhos. Inicia com o controlo de presenças e termina com a redação definitiva da ata. Inclui gestão de intervenções, registo da discussão, registo das votações e das declarações de voto e elaboração da ata em minuta.	10	FCP04	C										
150.20	Planeamento, avaliação e melhoria de serviços.	Compreende o planeamento e avaliação dos serviços, no que se inclui a análise e melhoria das estruturas e das formas de organização do trabalho, a definição e avaliação do cumprimento de objetivos organizacionais, a elaboração de planos e de relatórios de atividades, gerais e setoriais — abrangendo o diagnóstico de necessidades, o planeamento da ação e o planeamento do desenvolvimento de recursos (humanos, materiais e financeiros). Compreende, igualmente, a definição e avaliação de planos operacionais transversais a vários organismos, de planos de emergência, ou de qualquer instrumento de planeamento e coordenação operacional.													
150.20.001	Preparação de regras e orientações internas.	Definição de formas de atuação com vista ao eficaz funcionamento dos serviços. Inicia com a determinação da necessidade de regra ou orientação e termina com a apresentação da versão final.	10	FCP05	E	X		X		X		X		X	



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
150.20.100	Definição de metas e objetivos organizacionais.	<p>Inclui recolha de contributos, consulta de especialistas e de entidades, redação de documento, revisão e elaboração da versão final.</p> <p>Determinação dos objetivos estratégicos globais dos serviços tendo em conta as suas competências e os objetivos estratégicos definidos pelo órgão executivo.</p> <p>Inicia com a solicitação de contributos e termina com a aprovação pelo órgão competente.</p> <p>Inclui definição e revisão de objetivos, definição de metas e indicadores de desempenho, envio para aprovação pelo órgão executivo.</p>	10	FCP05	C	X		X		X		X		X	
150.20.101	Planeamento estratégico de atividades.	<p>Definição, organização e programação de atividades, decorrente dos objetivos fixados em planeamento estratégico e tendo em conta as competências de cada unidade orgânica e os recursos envolvidos e necessários para a sua realização.</p> <p>Inicia com a solicitação de propostas de atividades e termina com o envio do plano para aprovação.</p> <p>Inclui definição da natureza, do âmbito, da extensão e do calendário da aplicação dos procedimentos necessários ao cumprimento dos objetivos, receção de contributos setoriais, redação de versões preliminares, revisão e redação de versão final.</p>	10	FCP05	C	X		X		X		X		X	
150.20.102	Planeamento de sistemas ...	<p>Definição de um conjunto ordenado de elementos que se encontram interligados e que interagem entre si no desempenho de uma função ou atividade.</p> <p>Inicia com a identificação da necessidade e termina com a aprovação do plano.</p>	10	FCP05	C		X		X		X		X		X



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
150.20.103	Planeamento operacional de atividades.	Inclui identificação da missão do negócio, diagnóstico de situação, identificação da estratégia e dos objetivos do negócio, construção da arquitetura do sistema, identificação e planeamento de projetos e elaboração do orçamento de execução. Definição de tarefas necessárias ao desenvolvimento prático de atividades e afetação dos recursos necessários. Inicia com a identificação da necessidade e termina com a comunicação do plano. Inclui caracterização da tarefa a realizar, identificação dos recursos necessários e disponíveis, afetação de recursos, calendarização das tarefas e aprovação do plano, quando necessário.	10	FCP04	E	X		X		X		X		X	
150.20.200	Planeamento de necessidades de recursos humanos.	Elaboração de instrumento de gestão anual com a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento de atividades. Inicia com o levantamento de necessidades e termina com a aprovação pelo órgão competente. Inclui análise de dados, recolha de pareceres, discussão e validação de propostas.	10	FCP04	C	X			X		X		X		X
150.20.201	Planeamento de necessidades de recursos materiais.	Elaboração de instrumento de gestão com a indicação previsional dos bens materiais que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento de atividades. Inicia com o levantamento de necessidades e termina com a aprovação do plano. Inclui a análise dos recursos em depósito e validação de propostas.	10	FCP04	E		X		X		X		X		X
150.20.202	Preparação do orçamento ...	Elaboração de instrumento anual de gestão financeira com a previsão das receitas e despesas, por rubrica orçamental ou unidade orgânica, para a prossecução de atividades. Inicia com o levantamento de necessidades e termina com a aprovação do orçamento pela tutela ou órgão competente.	10	FCP04	C		X		X		X		X		X



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
150.20.300	Avaliação de atividades . . .	Inclui definição de regras e de procedimentos, proposta de orçamento inicial e negociação. Análise e avaliação da execução global do plano de atividades. Inicia com pedido de relatório de atividades e termina com a aprovação pelo órgão competente. Inclui verificação, reporte dos níveis de concretização das atividades e produção de recomendações.	10	FCP04	C	X		X		X		X		X	
150.20.301	Avaliação do desempenho das organizações.	Apreciação, verificação e medição periódica do impacto e do grau de cumprimento de metas e dos objetivos definidos para cada serviço ou instituição. Inicia com a análise dos dados disponíveis e termina com a homologação da avaliação de desempenho. Inclui elaboração de relatórios intercalares e de relatório final de desempenho.	10	FCP04	C	X		X		X		X		X	
150.20.302	Avaliação de sistemas . . .	Apreciação, verificação e medição periódica do impacto dos objetivos alcançados pelo sistema na prossecução das metas organizacionais. Inicia com a definição de métodos e técnicas de avaliação e termina com a produção de recomendações.	10	FCP04	C		X		X		X		X		X
150.20.303	Monitorização de atividades	Controlo sistemático das ações e atividades. Inicia com a sistematização dos dados e termina com o reporte. Inclui análise, conferência e processamento dos dados.	5	FCP04	E	X		X		X		X		X	
150.20.400	Acompanhamento da execução orçamental.	Elaboração periódica de instrumentos de controlo e monitorização da execução orçamental para salientar os principais pontos evolutivos a nível dos montantes orçados e executados dos documentos de gestão corrente da entidade.	10	FCP04	E		X		X		X		X		X







Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
150.40.500.02	Recolha e tratamento de dados estatísticos de apoio à gestão: apuramento e apresentação dos dados.	Inicia com o apuramento dos dados e termina com a apresentação dos dados para divulgação. Inclui a análise e preparação da informação para divulgação.	10	FCP04	C										
200	Execução da política externa	Relativo à definição e acompanhamento das políticas conjuntas de Portugal com outros Estados bem como à definição e acompanhamento das políticas de organismos internacionais de que Portugal é membro. Relativo, ainda, à definição e acompanhamento da execução de acordos, protocolos ou outros compromissos de cooperação interinstitucional celebrados no quadro das relações internacionais estabelecidas pelo Estado português.													
200.10	Definição de políticas conjuntas e dos instrumentos de regulação.	Compreende as atividades que consubstanciam a participação na negociação, preparação e fixação de instrumentos reguladores das relações internacionais, de decisões tomadas no âmbito da cooperação intergovernamental da União Europeia, bem como de instrumentos de regulação comunitária. Compreende, igualmente, a participação na elaboração de normas técnicas europeias e internacionais.													
200.10.001	Definição e acompanhamento de posições nacionais no âmbito das relações bilaterais e multilaterais entre países.	Preparação e apresentação da posição de Portugal no âmbito das negociações, nas reuniões de organismos ou em instâncias multilaterais/bilaterais. Inicia com o envio da agenda e termina com a remessa do contributo. Inclui os contributos de embaixadas e de ministérios setoriais, demonstrativos da posição assumida por Portugal e do processo negocial empreendido nos vários grupos de trabalho preparatórios das reuniões.	5	FCP04	C		X	X	X			X			



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
200.10.002	Representação e participação em organizações internacionais.	Concretização de ações nas quais o Estado tem interesse e direito de participação enviando representantes portugueses que tomam parte e intervêm em reuniões ou encontros de entidades internacionais. Inicia com o convite ou convocatória e termina com a realização de relatório final. Inclui elaboração de proposta, compilação de documentação de suporte, eventual consulta de entidades.				X	X	X	X	X		X			
200.10.002.01	Representação e participação em organizações internacionais: preparação.	Inicia com o agendamento da reunião e termina com o envio de convocatória. Inclui apresentação de propostas para discussão, apresentação de moções, preparação de propostas de deliberação, produção de recomendações, e definição de ordem de trabalhos.	10	FCP04	E										
200.10.002.02	Representação e participação em organizações internacionais: realização.	Inicia com o controlo de presenças e termina com a redação definitiva da ata. Inclui gestão de intervenções, registo da discussão, registo das votações e das declarações de voto e elaboração da ata em minuta.	10	FCP04	C										
200.10.200	Preparação e negociação de atos legislativos vinculativos da União Europeia.	Estabelecimento e revisão de acordos vinculativos entre os países da UE, onde se encontram consagrados os objetivos da UE, as regras por que se regem as instituições europeias, o processo de tomada de decisões e a relação entre a UE e os países que a constituem, e ao abrigo dos quais as instituições europeias adotam a legislação a aplicar (Tratados), bem como de atos legislativos obrigatórios, de alcance geral (Regulamento e Diretiva) ou específico (Decisão), que as instituições da UE adotam para exercer as suas competências e atribuições e através dos quais se procura, por um lado a unificação do direito, por outro, a necessária conciliação da unidade do direito da União com a manutenção das diversas peculiaridades nacionais, com uma aproximação das diversas legislações.	5	FCP04	C				X	X		X			



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
200.10.201	Preparação e negociação de atos legislativos não vinculativos da União Europeia.	Inicia com o pedido remetido pela entidade proponente e termina com a aprovação. Inclui a compilação de pareceres dos serviços, das versões provisórias e definitiva dos articulados, de documentos técnicos, apontamentos, pontos de situação, pareceres dos ministérios setoriais, memorandos e notas verbais atestando a conclusão do processo de aprovação. Elaboração de atos legislativos de alcance geral ou específico, não vinculativos. Inicia com o pedido remetido pela entidade proponente e termina com a aprovação. Inclui compilação de pareceres dos serviços, de versões provisórias e definitiva dos articulados, de documentos técnicos, apontamentos, pontos de situação, pareceres dos ministérios setoriais, memorandos e notas verbais atestando a conclusão do processo de aprovação.	5	FCP04	C			X	X		X				
200.10.300	Ações de controlo da aplicação do Direito da União Europeia.	Coordenação da posição nacional relativa à aplicação do direito da UE e à falta de transposição de diretivas na fase pré-contenciosa formal e informal. Inicia com o pedido de informação requerido pela Comissão Europeia, oficiosamente ou na sequência de queixas, ou nos casos da transposição de diretivas com a notificação de incumprimento da Comissão e termina com o arquivamento da ação ou a sua passagem à fase contenciosa. Inclui diligências efetuadas junto do Ministério setorial competente.	10	FCP04	E		X	X	X	X	X				
200.10.400	Definição conjunta das opções estratégicas da União Europeia.	Preparação e apresentação da posição de Portugal no âmbito das diretrizes políticas gerais da União Europeia. Inicia com a proposta e termina com a aprovação.	5	FCP04	C				X	X					



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
200.10.501	Definição e coordenação das políticas setoriais pelos Estados Membros da União Europeia.	<p>Inclui os contributos setoriais, demonstrativos da posição assumida por Portugal e do processo negocial preparatório das reuniões.</p> <p>Preparação e apresentação da posição de Portugal no âmbito das negociações desenvolvidas nos conselhos de ministros da União Europeia.</p> <p>Inicia com a proposta e termina com a produção de uma versão final.</p> <p>Inclui a compilação de contributos demonstrativos da posição assumida por Portugal e do processo negocial empreendido nos vários grupos de trabalho preparatórios das reuniões.</p>	5	FCP04	C		X	X	X	X	X	X	X		
200.10.600	Preparação e implementação de políticas e atos da União Europeia.	<p>Processo legislativo ordinário ou especial, de iniciativa da Comissão Europeia.</p> <p>Inicia com uma proposta da Comissão e termina com a sua rejeição (e consequente não adoção) ou com a assinatura conjunta pelos presidentes e secretários gerais do Parlamento e do Conselho.</p> <p>Inclui a compilação de contributos para a preparação das reuniões, provenientes de embaixadas e de ministérios setoriais, documentos técnicos, apontamentos, pontos de situação, notas e memorandos e expediente e relatos da COREPER.</p>	5	FCP04	C	X	X	X	X	X	X	X	X		
200.10.800	Celebração de acordos e outros atos internacionais.	<p>Concretização de ações que traduzem a convergência das vontades das partes num acordo ou contrato para a realização de um programa, projeto ou ação comum com entidades internacionais ou países estrangeiros.</p> <p>Inicia com a proposta e termina com a assinatura que formaliza o acordo.</p> <p>Inclui negociação e elaboração do protocolo ou acordo.</p>	10	FCP05	C	X	X	X	X	X	X				



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
200.20	Coordenação e acompanhamento político e diplomático.	Compreende as atividades de coordenação da ação do Estado no domínio das relações internacionais bilaterais e multilaterais, bem como as atividades de acompanhamento da situação internacional (podendo a coordenação e o acompanhamento incidirem sobre relações políticas, comerciais, culturais, consulares ou outras).													
200.20.002	Organização de missões internacionais.	Preparação e execução de deslocações no âmbito do acompanhamento político e diplomático, nomeadamente no âmbito da participação em eventos, das relações institucionais ou da cooperação para o desenvolvimento, desde que não enquadrado em processo específico. Inicia com a solicitação e termina com o relatório de missão. Inclui preparação de deslocações, recolha de informação, programação e contactos institucionais.	10	FCP04	C		X	X	X	X	X				
200.20.500	Organização de visitas de Estado ou equiparadas.	Preparação de deslocações e visitas de Chefs de Estado e de governo, membros de governo ou equiparados, representantes e dirigentes de organizações internacionais e Presidentes de Câmara ou altos representantes da Administração Central, Local ou Regional. Inicia com convite e termina com elaboração de relatório final. Inclui identificação do país visitado ou visitante, do objeto da visita e das respetivas delegações, realização de pontos de situação relativos ao objeto da visita e sistematização de toda a informação pertinente e disponível sobre o âmbito da visita, compilação da informação trocada com as entidades envolvidas, elaboração das versões provisórias e finais do programa e da lista de participantes, compilação dos relatos das reuniões realizadas com diferentes entidades, a recolha de dados e elementos informativos necessários à realização da visita e à sua organização técnica e logística.	10	FCP04	C					X					







Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
250.10	Estabelecimento e cessação de relações de trabalho.	<p>Relativo, ainda, às atividades de gestão da relação coletiva de trabalho, no que se inclui a negociação e a contratação coletiva.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p>													
250.10.001	Candidatura espontânea a trabalho.	<p>Análise de candidaturas a trabalho na Administração, fora do âmbito de um procedimento concursal.</p> <p>Inicia com receção da candidatura e termina com resposta ao candidato.</p> <p>Inclui avaliação ao <i>curriculum vitae</i> do candidato e verificação da eventual necessidade de trabalho na área proposta.</p>	1	FCP04	E	X			X		X		X		X



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
250.10.100	Procedimento concursal para preenchimento de cargos de direção, coordenação e controlo.	Seleção de candidatos para satisfação de necessidades de recrutamento de cargos de direção superior e intermédia. Inicia com a proposta de abertura de concurso e termina com a indicação do nome do(s) candidato(s) selecionado(s) ou com a proposta de designação. Inclui definição dos requisitos de candidatura e métodos de seleção, elaboração do aviso de abertura de concurso, publicitação do concurso, receção e apreciação de candidaturas, audiência de interessados, aplicação dos métodos de seleção, apuramento e ordenação dos candidatos.	10	FCP04	E	X			X		X		X	X	
250.10.101	Procedimento para preenchimento de postos de trabalho.	Seleção de candidatos para ocupação imediata de posto de trabalho ou para constituição de reservas de recrutamento previstas no quadro ou mapa de pessoal e para mudança de nível. Inicia com a proposta de abertura de concurso devidamente cabimentada e respetivo despacho ou procedimento interno de recrutamento e termina com a homologação da lista de classificação final ou indicação do nome dos candidatos selecionados. Inclui definição dos requisitos de candidatura e métodos de seleção, elaboração do aviso de abertura de concurso, publicitação do concurso, receção e apreciação de candidaturas, audiência de interessados, aplicação dos métodos de seleção, publicitação dos resultados dos métodos de seleção intercalares, ordenação final dos candidatos, audiência de interessados e ordem de recrutamento.	10	FCP04	E	X			X		X		X	X	
250.10.103	Seleção de candidatos para frequência de estágios profissionais e programas ocupacionais.	Aplicação de critérios para escolha de candidatos a estágios que proporcionam uma experiência prática e formativa em contexto real de trabalho.	10	FCP04	E	X				X		X		X	X



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
250.10.200	Eleição para cargos em órgãos sociais e estruturas internas.	<p>Inicia com a definição e publicação do período para apresentação de candidaturas e termina com a comunicação da seleção dos candidatos.</p> <p>Inclui formalização da candidatura por parte do interessado, recrutamento e seleção.</p> <p>Escolha, por via eleitoral, de titulares de órgãos de gestão, consultivos e estruturas internas.</p> <p>Inicia com despacho determinando a organização do processo eleitoral e termina com a publicitação do resultado do ato eleitoral e conversão dos votos em mandatos.</p> <p>Inclui criação de listas, elaboração de c登ernos eleitorais, elaboração de boletins de voto, designação dos membros das mesas das assembleias eleitorais, redação das atas da sessão da assembleia eleitoral.</p>	10	FCP04	E	X		X		X		X		X	
250.10.400	Nomeação para comando, direção ou chefia.	<p>Formalização ou provimento de cargos de direção, comando ou chefia.</p> <p>Inicia com a indicação de designação e termina com a aceitação.</p> <p>Inclui designação por competência própria ou por delegação, comunicação superior do termo da respetiva comissão de serviço, análise do relatório dos resultados obtidos durante o mandato, nos casos de recondução, e declaração de regime de exclusividade, se aplicável.</p>	55	FCP04	E	X			X		X		X		X
250.10.500	Designação para cargos ou funções de confiança ou de interesse público.	<p>Escolha de elementos para desempenharem funções em lugares de confiança ou assumirem funções de interesse público.</p> <p>Inicia com o despacho de designação da individualidade e termina com a publicitação ou empossamento do titular.</p> <p>Inclui eventual negociação da posição remuneratória.</p>	55	FCP04	E	X			X		X		X		X



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
250.10.600	Contratação de trabalhadores	<p>Formalização e constituição da relação jurídica de emprego sob a forma de contrato de trabalho.</p> <p>Inicia com a notificação do trabalhador a contratar e termina com homologação da deliberação do júri que determina a conclusão do período experimental.</p> <p>Inclui eventual negociação da posição remuneratória, outorga do contrato, análise do relatório do período experimental, redação das atas do júri de estágio e deliberação final sobre a avaliação do período experimental.</p>	55	FCP04	E	X			X		X		X	X	
250.10.601	Formalização de estágios profissionais.	<p>Formalização e constituição da relação jurídica de estágio sob a forma de contrato de estágio.</p> <p>Inicia com a celebração do contrato de estágio e termina com a conclusão do estágio.</p> <p>Inclui o reconhecimento, validação e certificação de competências adquiridas, elaboração de programa de estágio, análise e aprovação do estágio pela entidade gestora e aceitação da decisão de aprovação por parte da entidade promotora.</p>	55	FCP04	E	X			X		X		X	X	X
250.10.700	Provimento por eleição em cargos ou funções.	<p>Formalização ou provimento de titulares eleitos para órgãos de gestão ou para cargos de representação.</p> <p>Inicia com a designação ou com o despacho de nomeação e termina com a publicitação ou com o empossamento do titular.</p> <p>Inclui a designação por competência própria ou por delegação.</p>	55	FCP04	E	X			X		X		X	X	
250.10.800	Cessação da relação jurídica de emprego ou de funções.	<p>Formalização do pedido ou proposta de cessação de funções ou de vínculo de trabalho.</p> <p>Inicia com o pedido do trabalhador ou por iniciativa da entidade empregadora e termina com a formalização da cessação de funções ou da relação jurídica de emprego.</p>	10	FCP04	E	X			X		X		X	X	



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN	
250.20	Gestão de relações individuais de trabalho.	<p>Inclui notificação prévia (quando devido), negociação e acordo das condições da cessação de funções ou da relação jurídica de emprego.</p> <p>Compreende as atividades de gestão da relação laboral estabelecida com cada trabalhador, funcionário público ou dirigente, no que se inclui, quando aplicável, os processos de progressão na carreira, de mobilidade, de suspensão temporária da relação laboral, de controlo de assiduidade, de autorizações para ausência ao serviço e para deslocações, de avaliação do desempenho individual, de atribuição de distinções pelo desempenho no exercício de funções — entre outros processos que possam ocorrer no quadro de cada relação individual de trabalho.</p>														
250.20.001	Registo biográfico de trabalhadores.	<p>Inscrição de todas as referências de identificação, de natureza jurídico-funcional, estatutária e disciplinar do trabalhador.</p> <p>Inicia com o registo dos dados relativos à admissão do trabalhador e termina com o registo da cessação da relação de trabalho.</p> <p>Inclui atualização de todos os dados relativos à carreira profissional do trabalhador, com verificação após a passagem à aposentação de modo a conservar a última atualização de: identificação, habilitações literárias, formação profissional, avaliação de desempenho, louvores, registo disciplinar, contagem de tempo de serviço, nota biográfica, certificado de trabalho.</p>	55	FCP02	C	X			X		X		X	X		
250.20.200	Processamento de pedidos de horário de trabalho especial.	<p>Autorização para o cumprimento da jornada de trabalho em horário diferente do regime padrão em uso na organização.</p> <p>Inicia com pedido do trabalhador e termina com comunicação da decisão ao interessado.</p> <p>Inclui análise fundamentada do pedido, recolha de pareceres intermédios (quando devido) e decisão.</p>	5	FCP04	E	X			X		X		X	X		



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN	
250.20.201	Processamento de pedidos de trabalho extraordinário.	Autorização para a prestação de trabalho fora do horário estabelecido. Inicia com o pedido de autorização e termina com a comunicação da decisão. Inclui análise da justificação ou fundamentação do pedido.	5	FCP04	E	X			X		X		X	X		
250.20.400	Controlo de assiduidade e pontualidade.	Verificação do cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade por parte do trabalhador. Inicia com o registo de presença por parte do trabalhador e termina com a síntese de ocorrências relativas à assiduidade e pontualidade do trabalhador. Inclui participação e justificação da falta ou ausência, despacho superior e apuramento do número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador.	5	FCP04	E	X			X		X		X	X		
250.20.401	Participação de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais.	Comunicação para reconhecimento do direito à reparação dos danos emergentes resultantes dos riscos profissionais, associados à caracterização de acidente de trabalho ou de doença profissional. Inicia com a participação e termina com a notificação das entidades competentes. Inclui a qualificação como acidente de trabalho ou como doença profissional.	10	FCP04	E	X			X		X		X	X		
250.20.402	Processamento de férias ...	Marcação do número de dias de férias a que o trabalhador tem direito no ano civil a que respeita. Inicia com a marcação dos períodos de férias a que tem direito e termina com a divulgação do mapa de férias aprovado superiormente ou comunicação da decisão ao trabalhador. Inclui a verificação de inexistência de prejuízo para o serviço e autorização.	5	FCP04	E	X			X		X		X	X		
250.20.403	Processamento de licenças de ausência ao serviço.	Autorização de ausência do serviço por tempo determinado, com ou sem retribuição. Inicia com o pedido de licença e termina com a comunicação da decisão ao trabalhador. Inclui análise fundamentada do pedido, recolha de eventuais pareceres e decisão.	5	FCP05	E	X			X		X		X	X		



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN	
250.20.404	Processamento de pedidos de estatuto de bolseiro.	Autorização para dispensa total ou parcial do exercício de funções para realizar programas de trabalho e estudo. Inicia com o pedido fundamentado do estatuto de bolseiro ou de equiparação a bolseiro e termina com comunicação da decisão ao trabalhador. Inclui recolha de pareceres intermédios, análise fundamentada do pedido e decisão.	5	FCP04	E	X			X		X		X	X		
250.20.600	Afetação transitória a postos de trabalho.	Ocupação transitória de posto de trabalho na mesma situação funcional em diferente órgão ou serviço ou em diferente situação funcional no mesmo ou em diferente órgão ou serviço. Inicia com o pedido do trabalhador ou por iniciativa da administração e termina com a comunicação da decisão ao trabalhador. Inclui negociação de um acordo tripartido entre o trabalhador e os órgãos ou serviços de origem e destino.	5	FCP04	E	X			X		X		X	X		
250.20.601	Alteração de posicionamento remuneratório.	Mudança para posição remuneratória superior dentro da mesma carreira ou posto. Inicia com a proposta de atribuição de promoção ou progressão e termina com a formalização da aceitação. Inclui proposta de atribuição e respetiva fundamentação, recolha de eventuais pareceres intermédios.	10	FCP04	E	X			X		X		X	X		
250.20.602	Autorização para o exercício de funções públicas em acumulação.	Permissão para acumulação de funções públicas ou privadas. Inicia com o requerimento do trabalhador e termina com a comunicação da decisão ao interessado. Inclui análise fundamentada do pedido, recolha de eventuais pareceres intermédios e decisão.	5	FCP04	E	X			X		X		X	X		
250.20.603	Colocação de trabalhadores em situação de requalificação.	Integração em mapa de pessoal próprio de trabalhador não necessário ao desenvolvimento das atividades do órgão ou serviço, em resultado de processos de reorganização de serviços ou de racionalização de efetivos e, no caso de militares, por falta de vacatura no seu posto.	5	FCP05	E	X			X		X		X	X		



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN	
250.20.800	Avaliação individual do desempenho.	<p>Inicia com a seleção do trabalhador e termina com a publicitação de lista nominativa de colocação em situação de requalificação. Inclui as fases de transição, requalificação e compensação e registo da Bolsa de Emprego Público.</p> <p>Definição de competências ou objetivos para trabalhadores, dirigentes superiores e intermédios ou equiparados, de acordo com o ciclo de gestão.</p> <p>Inicia com o acordo relativo aos objetivos, indicadores de medida, valores e respetiva ponderação e termina com a tomada de conhecimento da homologação da avaliação efetuada pela entidade competente. Inclui contratualização das competências e objetivos, compromisso de gestão em Carta de Missão, quando devido, assinatura de contrato por parte do avaliador e do avaliado, eventual revisão dos objetivos, preenchimento da ficha de Autoavaliação ou de Relatório, no caso da avaliação de dirigentes superiores, monitorização intercalar do desempenho pela verificação das respetivas evidências e avaliação prévia do trabalhador ou dirigente pelo superior hierárquico, resposta da Comissão Paritária a eventual pedido de apreciação da avaliação do desempenho do trabalhador e resultado da harmonização em Conselho Coordenador da Avaliação.</p>	20	FCP04	E	X				X		X		X		X
250.20.801	Harmonização e validação de avaliações de desempenho.	<p>Estabelecimento de diretrizes para aplicação objetiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho.</p> <p>Inicia com a aprovação das quotas de diferenciação e aprovação dos critérios de harmonização da avaliação de desempenho e termina com a validação das propostas finais de avaliação de desempenho Relevante e de desempenho Inadequado, bem como o reconhecimento de desempenho Excelente.</p>	5	FCP04	E	X				X		X		X		









Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN	
300.10.004	Transação e transmissão de bens móveis culturais.	<p>Inclui, de acordo com a forma de transmissão do direito, avaliação e negociação das condições contratuais, adjudicação da proposta, celebração do contrato, quando este seja celebrado por documento particular e resolução ou revogação de contrato; aceitação da herança, do legado ou da doação, bem como das suas condições ou encargos; celebração da promessa de aquisição do direito.</p> <p>Aquisição e alienação do direito de propriedade e de outros direitos reais sobre bens móveis culturais, de forma onerosa ou gratuita, por contrato, expropriação, sucessão, usucapião e pelas demais formas previstas na lei.</p> <p>Inicia, quando devido, com a proposta de aquisição ou de alienação do bem móvel cultural e termina com a declaração de receção ou entrega do bem.</p> <p>Inclui, de acordo com a forma de transmissão do direito, avaliação e negociação das condições contratuais, adjudicação da proposta, celebração do contrato e resolução ou a revogação de contrato, aceitação da herança, do legado ou da doação, bem como das suas condições ou encargos e celebração da promessa de aquisição do direito e elaboração de guia de remessa dos bens transacionados, quando devido.</p>	10	FCP04	C	X			X		X		X	X		
300.10.005	Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços.	<p>Aquisição ou alienação do direito de propriedade ou de outros direitos reais sobre bens móveis, de forma onerosa ou gratuita, por contrato, expropriação, sucessão, usucapião e pelas demais formas previstas na lei, e aquisição e venda de serviços.</p> <p>Inicia com a proposta de aquisição ou de alienação do bem móvel ou do serviço e termina com a receção ou entrega do bem ou do resultado do serviço prestado.</p>	10	FCP04	E		X		X		X		X	X		







Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
300.30.001	Compilação técnica de obra	<p>Identificação de elementos úteis e informações técnicas a ter em conta na utilização futura de obras de iniciativa pública para preservação da segurança, higiene e saúde de quem as executar.</p> <p>Inicia com a descrição dos elementos a compilar definidos como obrigatórios e termina com a última intervenção (demolição).</p> <p>Inclui elaboração de compilação técnica da obra, verificação da conformidade, aprovação e atualização cumulativa de elementos ou informações técnicas.</p>	10	FCP06	C		X		X		X		X	X	
300.30.002	Inventariação de bens móveis culturais.	<p>Registo de dados relativos à caracterização de bens móveis culturais do domínio público e privado de que o Estado é titular.</p> <p>Inicia com a abertura de registo de inventário ou com a informação relativa à aquisição, produção, alienação do bem, conforme aplicável, e termina com atualização do inventário.</p> <p>Inclui atribuição do número de inventário, descrição, localização, denominação, caracterização quanto ao tipo de domínio (público ou privado), natureza dos direitos de utilização, classificação (quando devido), características físicas, data de aquisição, custo ou forma de aquisição e avaliação patrimonial, articulação entre entidades, quando aplicável.</p>	10	FCP04	C	X	X		X		X		X	X	
300.30.003	Inventariação de bens móveis duradouros não culturais.	<p>Registo de dados relativos à caracterização de bens móveis duradouros, não culturais, da propriedade do Estado.</p> <p>Inicia com a informação relativa à aquisição, produção, construção e termina com a atualização do inventário.</p> <p>Inclui atribuição do número de inventário, descrição, localização, denominação, características físicas, data de aquisição, custo ou forma de aquisição e avaliação patrimonial, quando devido.</p>	10	FCP04	C		X		X		X		X	X	







Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
300.40.501	Conservação e proteção de informação.	<p>Intervenção sobre o conteúdo informacional e ou respetivos suportes com vista a garantir a manutenção da sua fidedignidade, autenticidade, fiabilidade, usabilidade, disponibilidade, acessibilidade e legibilidade.</p> <p>Inicia com a execução de procedimentos previamente definidos e termina com a realização da intervenção.</p> <p>Inclui ajustamentos necessários.</p>	10	FCP04	C		X		X		X		X	X	
300.40.503	Conservação e valorização de edifícios, infraestruturas e equipamentos.	<p>Intervenção em edifícios e infraestruturas, que podem assumir, entre outras, a forma de reparação, manutenção, preservação ou restauro, garantindo a sua usabilidade e valorização.</p> <p>Inicia com o pedido ou com a execução de procedimentos previamente definidos e termina com a realização da intervenção.</p> <p>Inclui execução de planos de conservação preventiva e registo da descrição de operações realizadas nas diversas etapas.</p>	10	FCP04	C	X			X		X		X	X	
300.40.504	Controlo de segurança e vigilância de instalações e equipamentos.	<p>Ações de segurança sobre bens que visam prevenir quaisquer danos de ordem pessoal ou material que possam obstaculizar ou comprometer a integridade ou o funcionamento organizacionais.</p> <p>Inicia com o cumprimento de procedimentos normativos previamente definidos e termina com o relato de ocorrências.</p> <p>Inclui registo de entradas e saídas, identificação de visitantes e eventual descrição do desempenho operacional.</p>	5	FCP04	E	X			X		X		X	X	
300.40.505	Higienização de instalações e equipamentos.	<p>Aplicação de cuidados de higiene a instalações e equipamentos que visam garantir a proteção dos bens e a sua usabilidade.</p> <p>Inicia com o cumprimento de procedimentos previamente definidos e termina com a intervenção.</p>	5	FCP04	E	X			X		X		X	X	



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
300.40.506	Implementação de ações para cumprimento de parâmetros ambientais.	<p>Inclui comprovativo de realização do serviço, frequência da manutenção, substituições periódicas de materiais e equipamentos de higiene e eventual descrição do desempenho operacional.</p> <p>Acionamento de meios ou intervenções que visam garantir ou repor o cumprimento de os parâmetros microbiológicos e físico-químicos obrigatórios, ou valores limite obrigatórios de toxicidade no solo, no ar e na água.</p> <p>Inicia com a deteção de uma anomalia ou com um pedido resultante de monitorização de situação anómala, de um aviso ou alerta, ou a partir de procedimento previamente definido e termina com a aplicação de medidas preventivas ou corretivas.</p> <p>Inclui seleção e caracterização de medidas adotadas, descrição das ações a realizar para a sua concretização, calendarização das mesmas, identificação das entidades responsáveis pela execução, identificação de eventuais substâncias utilizadas e produção de indicadores de eficácia.</p>	10	FCP04	C	X			X		X		X	X	
300.40.507	Implementação de planos de contingência.	<p>Operações desencadeadas após deteção de incidente ou emergência organizacional que visam o restabelecimento da situação anterior à ocorrência. Inicia com a identificação da ocorrência e termina com a reposição da normalidade.</p> <p>Inclui comunicação com os intervenientes e relato das medidas tomadas.</p>	10	FCP04	C	X				X		X		X	X
300.40.508	Implementação de redes e sistemas tecnológicos.	<p>Operacionalização de infraestruturas e sistemas tecnológicos de comunicação e informação.</p> <p>Inicia com a instalação de infraestruturas tecnológicas e termina com a sua ativação ou entrada em produção.</p> <p>Inclui testes de funcionamento, ações correctivas e operacionalização.</p>	10	FCP04	E		X			X		X		X	X



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN	
300.40.509	Manutenção e reparação de bens móveis duradouros.	Intervenção em bens móveis que podem assumir, entre outras, a forma de reparação, manutenção, preservação ou restauro, garantindo a sua usabilidade e valorização. Inicia com o pedido ou com a execução de procedimentos previamente definidos e termina com a realização da intervenção. Inclui execução de planos de conservação preventiva e registo da descrição de operações realizadas nas diversas etapas.	5	FCP04	E	X			X		X		X	X		
300.40.510	Monitorização de redes e sistemas tecnológicos.	Acompanhamento e avaliação do desempenho de infraestruturas tecnológicas, sistemas e tecnologias de informação com vista à minimização e resolução de eventuais falhas. Inicia com a análise dos indicadores comportamentais dos sistemas e termina com a activação de plano de conservação preventiva ou corretiva. Inclui a elaboração de relatórios.	10	FCP04	E		X		X		X		X	X		
300.40.511	Participação de danos patrimoniais.	Identificação de prejuízos, totais ou parciais, em bens de propriedade pública ou privada. Inicia com a comunicação da ocorrência ou reclamação e termina com a decisão sobre a atribuição de indemnização ou restituição de bens. Inclui descrição do tipo de dano e informação comprovativa do sinistro.	15	FCP04	E	X			X		X		X	X		
300.50	Utilização, exploração e rentabilidade.	Compreende atividades de controlo da utilização dos bens geridos pelos serviços públicos, bem como de cedência/aquisição de direitos de utilização. Inclui, quando haja lugar ao mesmo, o registo e/ou controlo de utilizadores.														
300.50.003	Afetação interna de bens móveis culturais.	Atribuição da utilização de bens móveis culturais a um serviço da mesma entidade. Inicia com o pedido ou proposta de afetação interna dos bens e termina com a receção dos mesmos. Inclui confirmação dos bens recebidos.	10	FCP07	E	X			X		X		X	X		



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
300.50.004	Afetação interna de bens móveis duradouros não culturais.	Atribuição da utilização de bens não consumíveis, de natureza não cultural a um serviço da mesma entidade. Inicia com o pedido ou proposta de afetação ou desafetação interna de bens e termina com a receção dos mesmos. Inclui confirmação dos bens recebidos.	10	FCP04	E	X			X		X		X	X	
300.50.005	Afetação e utilização provisória de bens apreendidos.	Atribuição de utilização provisória a bens apreendidos pelos órgãos de polícia criminal, no âmbito de processos-crime e contraordenacionais, que sejam suscetíveis de vir a ser declarados perdidos a favor do Estado. Inicia com o procedimento de declaração de utilidade operacional do bem apreendido (pelo responsável pela investigação) e termina com a cessação da utilidade operacional, declaração de perda a favor do Estado ou restituição. Inclui os registos e averbamentos do bem a utilizar, declaração de utilidade operacional, notificações dos interessados, avaliação e indemnizações.	10	FCP04	E		X								X
300.50.201	Arrendamento ou cedência de utilização de bens imóveis.	Cessão ou aquisição do direito de utilização, onerosa ou não onerosa, de imóveis dos domínios público ou privado do Estado, a entidades terceiras, públicas ou privadas. Inicia com o pedido de disponibilização/cedência pela entidade interessada na utilização do imóvel e termina com a formalização da cedência. Inclui a análise dos dados, solicitação de esclarecimentos e pareceres, formalização da entrega, aceitação e acompanhamento dos pressupostos inerentes à cedência e respetiva devolução.	10	FCP07	E	X				X		X		X	X
300.50.202	Cedência de bens móveis culturais.	Empréstimo de bens móveis culturais a entidades terceiras, públicas e privadas. Inicia com o pedido de empréstimo do bem e termina com a sua devolução.	10	FCP07	E	X				X		X		X	X



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN	
300.50.400	Processamento de pedidos de consulta e reprodução de documentos e informação.	Inclui autorização, quando aplicável, registo de entrega, confirmação dos bens recebidos e registo da devolução dos mesmos. Processamento de pedidos de consulta ou empréstimo de documentos e informação a pessoa ou serviço da mesma entidade, a entidades públicas ou privadas. Inicia com o pedido e termina com a devolução do bem. Inclui autorização, registo de entrega, confirmação dos bens recebidos e registo da devolução dos mesmos.	5	FCP04	E	X			X		X		X	X		
300.50.401	Processamento de pedidos de material consumível.	Disponibilização de bens não duradouros ou consumíveis, a pessoa ou serviço da mesma entidade. Inicia com o pedido e termina com a receção do bem. Inclui autorização, registo de entrega, confirmação dos bens recebidos e registo da receção dos mesmos.	5	FCP04	E	X			X		X		X	X		
300.50.402	Processamento de pedidos de material e de reserva de espaços.	Empréstimo de bens móveis culturais e não culturais, ou de disponibilização de espaços, a pessoa ou serviço da mesma entidade. Inicia com o pedido e termina com a devolução do bem. Inclui autorização, registo de entrega, confirmação dos bens recebidos e registo da devolução dos mesmos.	5	FCP04	E	X			X		X		X	X		
300.50.800	Controlo da utilização de bens, equipamentos e serviços.	Sistematização de dados quantitativos e qualitativos relativos à utilização de equipamentos, de bens móveis e acesso a serviços. Inicia com o registo do uso ou com a contabilização do acesso e termina com o apuramento dos resultados. Inclui elaboração de mapas estatísticos para efeitos de gestão.	1	FCP04	E	X			X		X		X	X		
300.50.801	Processamento de pedidos de serviços de suporte.	Processamento da requisição de serviços de apoio à utilização e montagem de bens e equipamentos.	5	FCP04	E	X			X		X		X	X		





Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
350.10.001	Alteração orçamental	<p>Considerar igualmente aqui no âmbito da gestão de imposto, as atividades relacionadas com o ato declarativo, o controlo de faltosos, o controlo de divergências e a liquidação.</p> <p>Compreende ainda o cálculo e/ou lançamento de receitas provenientes da prestação de serviços (taxas) e da venda de produtos.</p> <p>Inclui o processamento de isenção, redução ou fracionamento.</p> <p>Reforço de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, materializando-se em transferências inter-rubricas da despesa, sem haver lugar a aumento global da despesa prevista, assim como reforços ou inscrições de dotações de despesas, fruto da contracção de empréstimos ou de outras receitas legalmente consignadas.</p> <p>Inicia com a necessidade da alteração orçamental e termina com a comunicação da decisão.</p>	10	FCP04	E		X		X		X		X	X	
350.10.002	Antecipação de duodécimos	<p>Inclui as propostas de alteração e a respetiva alteração.</p> <p>Pedido para antecipação de duodécimos das dotações orçamentais, formalizado quando os pagamentos a efetuar, devido a razões imprevisíveis, ultrapassem o saldo do duodécimo vencido nas respectivas rubricas orçamentais.</p> <p>Inicia com o pedido da necessidade e informação de suporte e termina com a notificação da aprovação ou rejeição do pedido.</p>	10	FCP04	E		X		X		X		X	X	
350.10.100	Liquidação de Imposto Sobre o Rendimento de Pessoas Singulares (IRS).	<p>Apuramento do Imposto Sobre o Rendimento de Pessoas Singulares (IRS) dos sujeitos passivos.</p> <p>Inicia com a apresentação da declaração anual de IRS pelos sujeitos passivos ou mediante iniciativa da Administração Tributária, e termina com a notificação do resultado da liquidação.</p>	10	FCP04	E		X		X		X		X		X



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
350.10.203	Liquidação de Imposto Único de Circulação (IUC).	Inclui todos os procedimentos para liquidação do imposto, nomeadamente a validação da declaração e o cálculo do imposto. Apuramento do Imposto Único de Circulação (IUC), que incide sobre os veículos das diversas categorias previstas no Código do Imposto Único de Circulação (CIUC). Inicia com o preenchimento da declaração eletrónica no portal da AT pelos sujeitos passivos ou mediante iniciativa da Administração Tributária e termina com a emissão do documento único de cobrança (DUC) para efeitos de pagamento. Inclui todos os procedimentos para liquidação do imposto, nomeadamente a validação dos dados e o cálculo do imposto.	10	FCP04	E		X		X		X		X		X
350.10.204	Liquidação de Imposto Sobre Veículos (ISV).	Apuramento do Imposto Sobre Veículos (ISV). Inicia com a apresentação da declaração aduaneira de veículos (DAV), por transmissão eletrónica de dados, pelos operadores registados, pelos operadores reconhecidos e pelos particulares que procedam à introdução no consumo dos veículos tributáveis, bem como pelos sujeitos passivos do imposto que, de modo irregular, introduzam no consumo os referidos veículos, pelos sujeitos passivos ou mediante iniciativa da Administração Tributária e termina com a emissão do documento único de cobrança (DUC) para efeitos de pagamento. Inclui todos os procedimentos para liquidação do imposto, nomeadamente a validação dos dados e o cálculo do imposto.	10	FCP04	E		X		X		X		X		X
350.10.205	Liquidação de Imposto de Selo (IS).	Apuramento do Imposto de Selo devido nos termos da Tabela anexa ao Regulamento Geral de Imposto de Selo, anexa ao respetivo código, que incide sobre atos, contratos, documentos, títulos, papéis e outros factos ou situações jurídicas previstas na referida tabela.	10	FCP04	E		X		X		X		X		X



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
350.10.300	Liquidação de Imposto Sobre o Valor Acrescentado (IVA).	<p>Inicia com o cálculo de imposto na guia entregue pelos sujeitos passivos ou mediante iniciativa da Administração Tributária, e termina, nos casos aplicáveis, com a notificação da liquidação.</p> <p>Inclui todos os procedimentos para liquidação do imposto, nomeadamente a validação dos dados.</p> <p>Apuramento do Imposto Sobre o Valor Acrescentado (IVA).</p> <p>Inicia com a apresentação de uma declaração periódica (DP) por transmissão eletrónica de dados, efetuada pelos sujeitos passivos ou mediante iniciativa da Administração Tributária, e termina com a notificação aos sujeitos passivos para efeitos de pagamento ou com a submissão da declaração periódica do imposto.</p> <p>Inclui todos os procedimentos para liquidação do imposto, nomeadamente a validação da declaração e o cálculo do imposto.</p>	10	FCP04	E		X		X		X		X		X
350.10.501	Liquidação de contribuições para o sistema de proteção da saúde.	<p>Apuramento dos montantes devidos pelos trabalhadores e pelas entidades para o Sistema de Segurança Social.</p> <p>Inicia com o cálculo da retenção e termina com a comunicação do montante às entidades competentes.</p> <p>Inclui o registo.</p>	10	FCP04	E		X		X		X		X		X
350.10.502	Liquidação de contribuições para a segurança social e aposentação.	<p>Apuramento dos montantes devidos pelos trabalhadores e pelas entidades para o Sistema de Segurança Social.</p> <p>Inicia com o cálculo da retenção e termina com a comunicação do montante às entidades competentes.</p> <p>Inclui o registo.</p>	10	FCP04	E		X		X		X		X		X
350.10.503	Liquidação de despesas decorrentes de acidentes de trabalho e doenças profissionais.	<p>Processamento da despesa relativa a acidentes de trabalho e doenças profissionais.</p> <p>Inicia com a receção do pedido de pagamento das despesas e termina com a decisão sobre o mesmo.</p>	40	FCP04	E		X		X		X		X		X





Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
350.10.509	Processamento de remunerações.	<p>Processamento de remunerações por trabalhador, integrando a apresentação da informação relativa a abonos e descontos. Inicia com a verificação da assiduidade e termina com a liquidação do montante a pagar.</p> <p>Inclui o apuramento de horas extraordinárias, de subsídio de residência, de subsídio de refeição, de alterações na remuneração, de penhoras de vencimento, de abono de família a crianças e jovens, de abonos para falhas e descontos (para a Segurança Social (SS), Caixa Geral de Aposentações (CGA), Direção-Geral de Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE), entidades seguradoras e outras), Fundo de Estabilização Tributária (FET), Fundo de Estabilização Aduaneiro (FEA), entre outros.</p>	55	FCP04	E		X		X		X		X	X	
350.10.510	Processamento de ajudas de custo e despesas de deslocações.	<p>Processamento dos abonos de transportes, ajudas de custo, deslocações e estadas. Inicia com o pedido de autorização e termina com a liquidação do montante a pagar.</p> <p>Inclui o cálculo e o processamento das ajudas de custo e despesas de deslocação e elementos comprovativos.</p>	10	FCP04	E		X		X		X		X	X	
350.10.511	Restituição, reposição e reembolso de valores.	<p>Apuramento de montantes a devolver, recebidos indevidamente ou a mais, efetivada por compensação, dedução em folha ou pagamento através da apresentação de guia, bem como o resarcimento de valores por despesa com direito a restituição.</p> <p>Inicia com o pedido de reposição ou reembolso ou com a iniciativa da entidade pública (traduzida na ordem de transferência ou na emissão do cheque) e termina com o averbamento do montante a restituir.</p>	10	FCP04	E		X		X		X		X	X	



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
350.10.600	Lançamento de receitas e de despesas.	<p>Inclui definição do modo de reposição, apresentação das guias de reposição abatidas (liquidadas no ano económico a que respeitam) e não abatidas (relativas a anos económicos anteriores), que se referem a reposições nos pagamentos relativos a fornecedores, trabalhadores e ex-trabalhadores, a apresentação de documentos da faturação referente à venda de bens ou serviços e o apuramento de valores, a comunicação ao serviço processador da restituição ou reembolso, a reativação de cheques.</p> <p>Registo da receita proveniente da prestação de serviços e da venda de produtos e de bens de investimento, incluindo a sua isenção, redução e fracionamento, bem como da receita proveniente de indemnizações. Compreende também o registo da despesa proveniente da aquisição de bens e serviços, remunerações, bem como da despesa de investimento.</p> <p>Inicia com a informação ou o apuramento do montante a receber (receita) ou com cabimentação (despesa) e termina com o lançamento da receita ou da despesa.</p> <p>Inclui classificação da receita ou da despesa, autorização de despesa e de alteração ao seu limite (se aplicável), compromisso (para a despesa), inclusão em suporte normalizados dos encargos legalmente constituídos e informação do recebimento ou da receção do bem ou serviço por parte da entidade requisitante.</p>	10	FCP04	E		X		X		X		X		X
350.10.700	Libertação de créditos	<p>Requisição mensal à entidade competente da transferência duodecimal de verbas do orçamento anual atribuído através do Orçamento do Estado para fazer face aos encargos assumidos mensalmente.</p> <p>Inicia com o pedido e termina com a comunicação da decisão e libertação da verba pedida, em caso de aceitação do pedido.</p>	10	FCP04	E		X		X		X		X		X



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
350.30	Gestão da tesouraria	Inclui o envio e análise dos documentos justificativos, com indicação rigorosa das formalidades realizadas e sua fundamentação legal, o processamento e autorização ou recusa de libertação de crédito. Compreende o processamento dos fluxos financeiros movimentados (entradas e saídas de tesouraria), no que se inclui pagamentos, cobranças, transferências, depósitos e fundos entrados. Compreende ainda a rentabilização dos excedentes de tesouraria.													
350.30.001	Cobrança de receitas e pagamento de despesas.	Recebimento e pagamento de quaisquer montantes financeiros. Inicia com a emissão de documento de receita ou receção de documento de despesa e termina com a arrecadação ou pagamento da verba. Inclui autorização de pagamento, emissão de meios de pagamento, transferência de verbas entre entidades e confirmação da receção de verba.	10	FCP04	E		X		X		X		X	X	
350.30.002	Constituição e liquidação de fundo de maneio.	Entrega do montante destinado a satisfazer pequenas despesas de caráter corrente e inadiáveis dos serviços e organismos necessárias e urgentes à manutenção dos serviços, por conta das rubricas orçamentais aprovadas. Inicia com a constituição do fundo e termina com a entrega no final do ano.	10	FCP04	E		X		X		X		X	X	
350.30.003	Controlo sistemático de numerário e valores.	Inclui a designação do seu responsável. Verificação e demonstração dos montantes e documentos existentes em tesouraria. Inicia com a conferência e termina com o registo. Inclui o controlo de movimentos, apuramento de valores, quando aplicável, a produção de instrumentos de controlo diário, semanal, anual, de transição, ou outros e de termos de responsabilidade.	10	FCP04	E		X		X		X		X	X	











Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
400.10.410	Registo de armas e munições	<p>Registo ou atualização de dados de identificação de armas e suas munições.</p> <p>Inicia com o pedido de manifesto e termina com a entrega do livrete de manifesto e livro de registo de munições.</p> <p>Inclui a atribuição de número, identificação da classe da arma, marca, calibre, número de fabrico, número de canos e proprietário, bem como a informação de extravio, furto, roubo e transmissão da arma.</p> <p>Inclui, ainda, a marcação e aposição de punção para as armas que não possuem número de série de fabrico e o registo de munições adquiridas e disparadas.</p>	20	FCP04	C		X								
400.10.602	Registo de International Standard Book Number (ISBN).	<p>Atribuição de identificador único a produtos do género textual ou iconográfico em formato de livro.</p> <p>Inicia com o envio do pedido e termina com a atribuição de número.</p> <p>Inclui validação dos dados.</p>	1	FCP04	C		X								X
400.10.606	Registo de marcas e outros sinais distintivos de comércio.	<p>Atribuição de título de registo de marcas ou logótipos e outros sinais distintivos do comércio enquanto modalidades de propriedade industrial que protegem o modo como os produtos, serviços ou entidades se distinguem no mercado.</p> <p>Inicia com a submissão do pedido e termina com a publicação do despacho no boletim da propriedade industrial.</p> <p>Inclui exame do pedido e publicação.</p>	10	FCP04	C		X	X							X
400.10.607	Registo de domínio de.PT ...	<p>Inscrição e atualização do registo de nomes de domínio.PT, efetuado por pessoas coletivas, empresários em nome individual, profissionais liberais e titulares de marca.</p> <p>Inicia com o pedido e termina com a ativação por parte da entidade competente e sua comunicação.</p> <p>Inclui análise e validação do pedido, inscrição no registo e emissão de comprovativo.</p>	5	FCP04	C			X							X



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
450	Reconhecimentos e permissões.	Relativo à atribuição de permissões para o exercício de atividades ou tarefas que observam padrões específicos; ao reconhecimento de características em entidades, serviços ou produtos que os tornam conformes a determinados parâmetros técnicos ou normativos; ao reconhecimento de características em entidades que as tornam passíveis de obter especial proteção ou especial benefício; à comprovação de factos ou atos. Relativo, ainda, à formalização notarial de atos jurídicos extrajudiciais, conferindo-lhes fé pública.													
450.10	Licenciamentos, certificações e outras autorizações.	Compreende os processos de natureza permissiva — licenciamento, acreditação, certificação, homologação, credenciação e outras autorizações que visam possibilitar o exercício de uma atividade ou reconhecer a conformidade de um produto ou serviço a determinados parâmetros legais ou normativos.													
450.10.062	Licenciamento ou autorização de atividades de comércio.	Permissão para prestação de serviços de comércio, serviços e restauração bem como para a abertura, modificação ou encerramento de estabelecimentos para o exercício da atividade. Inicia com o pedido e termina com a comunicação da decisão ou com a libertação, substituição ou penalização da garantia, quando aplicável. Inclui análise preliminar, verificação das condições de segurança das instalações ou apresentação e apreciação sumária da declaração de responsabilidade, quando devido, decisão sobre o pedido, cálculo do valor da taxa e comprovativo do seu pagamento, quando devido e a prestação de garantia, quando aplicável.	10	FCP05	E			X	X						





Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
450.10.445.01	Acreditação de entidade para prestação de serviços de avaliação de conformidade: verificação de condições.	Inclui análise do pedido, eventual solicitação de esclarecimentos e/ou junção de documentos, consulta de entidades, audiência de interessados, comprovativo do pagamento do valor devido e decisão. Inclui ainda elaboração de cadernos de encargos/requisitos, acompanhamento, extensão, renovação, suspensão ou anulação da acreditação e atribuição da marca de conformidade, quando aplicável. Inicia com o pedido ou apresentação de candidatura e termina com a proposta de decisão.	10	FCP05	E										
450.10.445.02	Acreditação de entidade para prestação de serviços de avaliação de conformidade: emissão de título.	Inclui análise do pedido, consulta de entidades, audiência de interessados e comprovativo do pagamento do valor devido. Inicia com decisão sobre a acreditação e termina com a comunicação das entidades acreditadas.	10	FCP05	C										
450.10.640	Autorização de introdução de produtos e substâncias no mercado.	Permissão para colocar novos produtos ou substâncias no mercado nacional. Inicia com o pedido e termina com a autorização ou com a emissão de certificado, quando devido. Inclui análise do pedido, verificação de conformidade com documentos reguladores, fundamentação da decisão, notificação ao interessado, cálculo da taxa devida e comprovativo do seu pagamento.	10	FCP05	E				X						
450.10.643	Autorização de preço de produtos.	Aprovação de preço de produto ou reavaliação a título excepcional do preço por motivos de interesse público ou por iniciativa do titular da autorização de introdução no mercado. Inicia com o pedido e termina com a notificação da decisão ao requerente.	10	FCP05	E				X						













Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
500.10.303	Controlo metrológico de instrumentos de medição.	<p>Verificação da conformidade de um instrumento de medição, ou de um dispositivo complementar, com as normas ou outras especificações aplicáveis à sua categoria.</p> <p>Inicia com a entrega do pedido e termina com a comunicação do resultado.</p> <p>Inclui realização e relato de ensaios, primeira verificação, verificação periódica, verificação extraordinária, elaboração do certificado de calibração ou do relatório de ensaio.</p>	5	FCP04	E		X								
500.10.304	Controlo oficial por colheita de amostra.	<p>Recolha e análise de amostras para averiguAÇÃO de conformidade e segurança, no âmbito do controlo oficial preventivo e reativo.</p> <p>Inicia na sequência de ações de planeamento ou rotina, denúncia, participação de irregularidades, reclamação ou solicitação de particular e termina com a elaboração de relatório.</p> <p>Inclui a programação dos procedimentos técnicos e administrativos referentes à colheita, a colheita de amostras, a análise microbiológica, química, física ou tecnológica, conformidade da rotulagem, a elaboração dos autos de colheitas de amostras e correlativos registos e a determinação das conformidades ou não conformidades, com vista a assegurar os interesses gerais do consumidor, prevendo práticas fraudulentas, e a responsabilização com aplicação das sanções previstas na lei.</p>	5	FCP04	E	X									
500.10.600	Monitorização sistemática da conformidade.	Ação específica de acompanhamento de atividades, funções ou sistemas, tendo em vista, de uma forma concomitante ao seu respetivo desenvolvimento, identificar os aspectos que devam ser corrigidos ou aperfeiçoados.	5	FCP04	E	X			X		X				



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
500.20	Ação disciplinar	Inicia na sequência de planeamento ou por obrigação legal e termina com a elaboração do relatório ou registo de informação recolhida. Inclui a comunicação da ação de monitorização a efetuar e a receção das comunicações obrigatórias, quando devido. Compreende todo o tipo de procedimento disciplinar: processo disciplinar comum e processos disciplinares especiais — averiguações, inquéritos e sindicâncias. Compreende, igualmente, os designados «processos de reabilitação» (de pena disciplinar).													
500.20.001	Realização de averiguações	Apuramento dos factos que determinaram a avaliação de desempenho negativo do trabalhador e da eventual violação culposa de deveres funcionais no caso de infração disciplinar. Inicia com a participação do dirigente e termina com o relatório e decisão de arquivamento ou com a decisão de instauração de procedimento disciplinar. Inclui nomeação do averiguante, audição do trabalhador, dos avaliadores, quando devido, e de eventuais testemunhas e elaboração de relatório.	1	FCP04	E	X			X		X		X	X	
500.20.002	Realização de inquérito ...	Apuramento de factos determinados para verificação de existência de matéria disciplinar sobre serviços, órgãos ou agentes. Inicia com a denúncia ou por decisão do dirigente e termina com a elaboração do relatório final e decisão. Inclui anúncio público de abertura de inquérito, notificação de queixoso e recolha de prova e declarações.	1	FCP04	E	X			X		X		X	X	
500.20.003	Realização de sindicância ...	Averiguação geral acerca do funcionamento do órgão, serviço ou unidade orgânica.	5	FCP04	E	X			X		X		X	X	



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN	
500.20.300	Procedimento disciplinar ...	Inicia com a decisão do membro do governo ou do dirigente máximo do serviço e inclui o anúncio público da sindicância e termina com a elaboração de relatório e decisão final. Inclui recolha de prova e declarações e análise de queixas. Averiguação de atos praticados por trabalhadores, alunos ou formandos e outras pessoas passíveis de serem considerados infrações disciplinares.	55	FCP04	E	X			X		X		X	X		
500.20.600	Reabilitação de infratores ...	Inicia com a participação ou queixa e termina com o relatório final e tomada de decisão. Inclui designação de instrutor, notificação do arguido, audição de testemunhas, eventual consulta do órgão representativo do infrator e apresentação de proposta de arquivamento ou sancionatória.	1	FCP04	E	X			X		X		X	X		
500.30	Ação sancionatória e cautelar	Inclui apresentação de meios de prova. Compreende as atividades de processamento de medidas cautelares e de sanções previstas na lei, decididas por autoridades administrativas no quadro de ações disciplinares ou de inspeção, auditoria ou similares.														
500.30.001	Processamento de contraordenações.	Procedimento sancionatório na sequência da prática de ato ilícito e censurável que implique pagamento de coima. Inicia com o auto de notícia ou denúncia de particular e termina com a notificação da decisão administrativa final. Inclui notificação, designação do instrutor, apresentação de defesa por parte do arguido com arrolamento de testemunhas, audição de testemunhas, análise de produção de prova, redação de ata, proposta de decisão final e comprovativo de pagamento.	5	FCP04	E	X					X					



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
500.30.003	Aplicação de sanções contratuais.	Imposição de sanções administrativas por incumprimento de obrigações contratuais no âmbito de contratos administrativos, designadamente empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, concessões e outros contratos. Inicia com a verificação da ocorrência e termina com o cumprimento da sanção. Inclui verificação da existência de caução, notificação ao concessionário ou adjudicatário.	5	FCP04	E									X	
500.30.500	Aplicação de medidas administrativas cautelares.	Prevenção ou afastamento de perigos gerados por comportamentos individuais contra o interesse público legalmente reconhecido, com o objetivo de repor a legalidade ou acautelar o resultado final de um procedimento em curso. Inicia com o requerimento ou denúncia do particular ou por iniciativa da entidade administrativa competente e termina com o cumprimento da medida. Inclui análise da situação e definição da medida cautelar a aplicar.	5	FCP04	E								X		
500.40	Impugnação administrativa	Compreende as atividades de processamento das iniciativas de impugnação de atos da Administração, quando tais impugnações sejam apresentadas aos próprios serviços da Administração, sob a forma de recurso hierárquico e recurso tutelar.													
500.40.001	Processamento de reclamações de atos administrativos.	Impugnação administrativa da prática ou omissão de atos, perante o seu próprio autor, a fim de obter a revogação, a anulação, a modificação, a substituição, a sanção ou declaração de nulidade dos atos reclamados ou recorridos. Inicia com o pedido e termina com a notificação da decisão ao interessado. Inclui a notificação aos contrainteressados, emissão de parecer do órgão recorrido e decisão da autoridade do recurso.	10	FCP04	E	X				X		X	X	X	X



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
500.40.500	Processamento de recursos hierárquicos.	<p>Impugnação administrativa, dirigida ao mais elevado superior hierárquico do autor do ato ou da omissão, ou ainda, apresentado ao autor do ato ou da omissão ou à autoridade a quem seja dirigido, que neste caso, o remete ao primeiro, a fim de obter a revogação, a anulação, a modificação ou a substituição.</p> <p>Inicia com o pedido e termina com a notificação da decisão ao recorrente/interessado.</p> <p>Inclui notificação aos contrainteressados, elaboração de informação e emissão de parecer do órgão recorrido (que pode alterar a decisão anteriormente proferida), notificação para o exercício do direito de audição, quando o pedido é objeto de indeferimento total ou parcial, as alegações efetuadas e a decisão final (despacho) da autoridade do recurso.</p>	10	FCP04	E	X			X		X		X	X	X
500.40.501	Processamento de recursos administrativos especiais.	<p>Impugnação interposta para um órgão da mesma pessoa coletiva que exerce poderes de supervisão, para um órgão colegial, de atos ou omissões de qualquer dos seus membros, comissões ou secções, para um órgão de outra pessoa coletiva que exerce poderes de tutela ou superintendência, ou ainda, por expressa disposição legal, para o delegante ou subdelegante dos atos praticados pelo delegado ou subdelegado, a fim de obter a sua revogação ou substituição.</p> <p>Inicia com o pedido e termina com a notificação da decisão ao recorrente.</p> <p>Inclui notificação aos contrainteressados, elaboração de informação e emissão de parecer do órgão recorrido (que pode alterar a decisão anteriormente proferida), e decisão da autoridade do recurso.</p>	10	FCP04	E	X				X		X		X	X









Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
600.10.001	Processamento de averiguação preventiva.	Ações de prevenção no âmbito da criminalidade económico-financeira realizadas por iniciativa própria da Polícia Judiciária ou do Ministério Público. Inicia com a aquisição da notícia de factos suscetíveis de fundamentar suspeitas do perigo da prática de um crime e termina com a instauração do respetivo processo criminal ou com o arquivamento. Inclui diligências preventivas relativas a certos tipos de crimes (corrupção, peculato e participação económica em negócio, administração danosa em unidade económica do setor público, fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, infrações económico-financeiras cometidas de forma organizada, com recurso à tecnologia informática, infrações económico-financeiras de dimensão internacional ou transnacional), realizadas quer pelo Ministério Público quer pela Polícia Judiciária.	15	FCP02	E		X								
600.10.002	Processamento de ação de prevenção do branqueamento de capitais.	Tratamento da informação financeira proveniente de transações suspeitas, no âmbito da prevenção do branqueamento de capitais, financiamento do terrorismo e crimes tributários. Inicia com a comunicação ou participação às entidades competentes de factos suscetíveis de poder configurar a prática do crime de branqueamento ou de financiamento do terrorismo (comunicação de transação suspeita) e termina com a confirmação da suspeita e encaminhamento para inquérito ou com o arquivamento. Inclui a recolha, registo, tratamento e difusão da informação proveniente de entidades financeiras e de supervisão, bem como de entidades não financeiras e de fiscalização no âmbito da prevenção do branqueamento de capitais, financiamento do terrorismo e crimes tributários.	15	FCP02	E			X							



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
600.10.005	Deteção de bens furtados em registos de objetos transacionados e de salvados.	Análise e tratamento de relações e listas de objetos transacionados (provenientes de casas de penhores, adelos, leiloeiras, etc.) e de existências ou vendas de salvados (veículos automóveis), destinando-se a apoiar a investigação de furto ou roubo de objetos e de tráfico e viação de veículos. Inicia com a comunicação dos proprietários, administradores, gerentes, diretores ou quaisquer outros responsáveis dos estabelecimentos lugares e estabelecimentos que possam ocultar atividades de recetação ou comercialização ilícita de bens ou com a comunicação da companhia de seguros à unidade da PJ com jurisdição na área em que se situam e termina com o arquivamento da documentação ou com o seu envio para um inquérito preexistente. Inclui todo o processamento, tratamento e cruzamento da documentação.	10	FCP04	E		X								
600.10.007	Processamento da informação criminal.	Recolha, tratamento, registo, análise, gestão e difusão de informação proveniente de participações, inquéritos e outro expediente oriundo das autoridades judiciárias, policiais e outras, referente a pessoas e bens sobre as quais recai um pedido de ação. Inicia com a solicitação da autoridade competente ou outra comunicação e termina com a satisfação do solicitado, captura, anulação ou outra resposta. Inclui todo o processamento da informação e sua utilização.	15	FCP04	E			X							
600.10.500	Processamento de inquérito crime.	Atuação que comprehende o conjunto de diligências que visam investigar a existência de um crime, determinar os seus agentes e responsabilidades e recolher as provas com vista à acusação. Inicia com a notícia do crime e termina com o seu arquivamento ou dedução de acusação.	1	FCP01.06	E			X							



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
600.10.504	Ação de pesquisa e vigilância	<p>Inclui as diligências que visam investigar a existência de um crime e determinar os seus agentes, descobrir e recolher provas, os atos decisórios do Juiz e do Ministério Público (MP), os atos dos órgãos de polícia criminal (OPC), os atos do arguido (exposições, memoriais e requerimentos), a audião (inquirição de testemunhas, interrogatório do arguido, declarações de outros intervenientes e acareação), o reconhecimento de pessoas e objetos, a reconstituição do facto, a realização de perícias, a análise de prova documental, a obtenção de prova (exames, revistas e buscas, apreensões e escutas telefónicas), a investigação financeira e patrimonial realizada pelo Gabinete de Recuperação de Ativos da PJ e os processos de extração ativa.</p> <p>Ações de pesquisa e vigilância a atividades, pessoas e locais suspeitos, em apoio aos serviços de investigação criminal.</p> <p>Iniciam com o pedido de apoio por parte da entidade detentora do processo de investigação e terminam com a remessa de informação recolhida.</p>	15	FCP04	E	X	X								
600.20	Resolução alternativa de litígios.	Compreende os processos relativos ao acesso a meios extrajudiciais para a resolução de conflitos, aos tribunais arbitrais e julgados de paz. Inclui os processos de conciliação, de mediação e de arbitragem.													
600.20.600	Ação em arbitragem	Ação para a qual as partes, através de convenção de arbitragem, submetem a decisão do litígio a árbitros por elas escolhidos, desde que o litígio não esteja exclusivamente atribuído a tribunal judicial ou a arbitragem necessária e não respeite a direitos indisponíveis.										X			







Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
600.30.550	Ação administrativa declarativa comum.	<p>Ação judicial que tem por objeto litígios cuja apreciação se inscreve no âmbito da jurisdição administrativa e que não é objeto de regulação especial no Código de Processo dos Tribunais Administrativos nem em legislação avulsa.</p> <p>Inicia com a apresentação da petição inicial e termina com a decisão judicial.</p> <p>Inclui todos os atos e diligências processuais, nomeadamente, apresentação dos articulados (contestação, réplica e tríplica), notificações do autor, réu e dos mandatários das partes, realização de audiência preliminar, emissão de despacho saneador, reclamação das partes do despacho saneador, realização da audiência de discussão e emissão de sentença, apresentação da alegações dos advogados, realização da audiência de julgamento e emissão da sentença, notificação do Ministério Público (MP), elaboração da conta e aposição de visto em correição. Inclui eventual recurso.</p>	20	FCP01.09	CP		X		X		X		X		X
600.30.552	Ação administrativa e tributária especial.	<p>Ação judicial que tem por objeto litígios cuja apreciação se inscreve no âmbito da jurisdição administrativa e tributária e que no Código de Processo dos Tribunais Administrativos ou noutra legislação avulsa é objeto de regulação especial, designadamente, pretensões emergentes da prática ou omissão ilegal de atos administrativos ou matéria fiscal, bem como de normas que tenham ou devessem ter sido emitidas ao abrigo de direito administrativo.</p> <p>Inicia com a apresentação da petição inicial e termina com a decisão judicial.</p> <p>Inclui todos os atos e diligências processuais.</p> <p>Inclui eventual recurso.</p>	10	FCP01.09	CP		X		X		X		X		X



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
600.30.555	Contencioso pré-contratual	Ação judicial de impugnação de atos administrativos relativos à formação de contratos de empreitada e concessão de obras públicas, de prestação de serviços, e de fornecimento de bens. São também suscetíveis de impugnação, o programa, o caderno de encargos ou qualquer outro documento conformador do procedimento de formação dos contratos, designadamente, com fundamento na ilegalidade das especificações técnicas, económicas ou financeiras. Inicia com a apresentação da petição inicial e termina com a decisão judicial. Inclui todos os atos e diligências processuais. Inclui eventual recurso.	20	FCP01.09	CP		X		X		X		X		X
600.30.556	Intimação administrativa e tributária para a prestação de informação, consulta de processos ou passagem de certidões.	Intimação judicial de autoridade administrativa ou tributária quando esta não tenha satisfeito ou satisfeito integralmente pedidos formulados no âmbito do direito à informação procedural ou do direito de acesso aos arquivos e registos administrativos. Inicia com a apresentação do requerimento e termina com a decisão judicial. Inclui todos os atos e diligências processuais. Inclui eventual recurso.	5	FCP01.09	E		X		X		X		X		X
600.30.557	Intimação administrativa para a proteção de direitos, liberdades e garantias.	Intimação judicial tendo em vista impor à Administração a adoção de uma conduta positiva ou negativa indispensável para assegurar, em tempo útil, o exercício de um direito, liberdade ou garantia. A intimação também pode ser dirigida contra particulares, designadamente concessionários, nomeadamente para suprir a omissão, por parte da Administração, das providências adequadas a prevenir ou reprimir condutas lesivas dos direitos, liberdades e garantias do interessado. Inicia com a apresentação do requerimento e termina com a decisão judicial. Inclui todos os atos e diligências processuais. Inclui eventual recurso.					X		X		X		X		X



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
600.30.557.01	Intimação administrativa para a proteção de direitos, liberdades e garantias: articulados, gestão processual e audiência.	Inicia com a entrega da petição inicial e termina com a realização da audiência. Inclui todos os articulados, incluindo os da fase de recurso, audiências e demais decisões que não sejam sentenças ou acórdãos bem como todos os atos e diligências da secretaria.	20	FCP01.09	E										
600.30.557.02	Intimação administrativa para a proteção de direitos, liberdades e garantias: decisão.	Prolação da sentença ou acórdão em caso de tribunal de 1.ª instância ou decisão singular ou acórdão em caso de tribunais de recurso.	20	FCP01.09	C										
600.30.562	Procedimento cautelar administrativo e tributário.	Processamento de meio processual urgente, destinado a obter provisoriamente a tutela jurisdicional para o direito ameaçado, tendo em vista defender o presumido titular do direito contra os danos e prejuízos que lhe pode causar a formação lenta e demorada da decisão definitiva. Pode ser instaurado previamente à ação (preliminar) ou na pendência dela (incidental).	20	FCP01.09	E		X		X		X		X		X
600.30.650	Ação em matéria comunitária	Inicia com a apresentação do requerimento inicial e termina com a decisão judicial. Inclui todos os atos e diligências processuais. Ação judicial interposta no Tribunal de Justiça da União Europeia (TJUE) na qual haja interesse de participação do Estado português, prevista no Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia. Inicia com a petição inicial e termina com a decisão final do Tribunal de Justiça da União Europeia (TJUE), sob a forma de acórdão ou despacho. Inclui contestação, réplicas, tréplicas, notificações, despachos vários, etc. Inclui ainda a fase administrativa (procedimento pré-contencioso), imposta pelos tratados europeus, como passo prévio necessário a uma eventual ação judicial por incumprimento iniciados pela Comissão Europeia contra o Estado português, no âmbito dos seus poderes de verificação pré-contenciosa da correta aplicação do direito comunitário.	10	FCP04	CP					X					





Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
600.40.900	Execução de julgado em matéria administrativa e fiscal.	Meio processual próprio para efeitos de execução de sentenças proferidas pelos tribunais administrativos ou tributários, bem como para efeitos de execução de atos administrativos inimpugnáveis. Inicia com o requerimento executivo e termina com a sentença.	10	FCP01.09	E		X		X		X		X		X
650	Prestação de serviços de proteção e inclusão social.	Relativo à prestação de serviços de proteção e ação social, a promoção dos direitos humanos, igualdade do género, igualdade de oportunidades e inserção social de pessoas ou grupos — proteção de pessoas ou grupos vulneráveis, prevenção de situações de rutura psicossocial, reparação de situações de carência socioeconómica, de dependência, de disfunção, exclusão ou vulnerabilidade social, bem como a integração e promoção comunitárias e integração no mercado de trabalho.													
650.10	Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos.	Compreende os processos relativos ao processamento de prestações e comparticipações financeiras aos beneficiários dos regimes de proteção social (apoios prestados pela Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, ADSE e outros regimes complementares). Compreende, igualmente, os processos de atribuição de prestações em espécie e de prestações pecuniárias de caráter eventual e em condições de excepcionalidade, a pessoas em situação de carência e desigualdade socioeconómica — no que se inclui a atribuição de apoios para pagamento de rendas de casa, bem como o apoio ao arrendamento ou aquisição de habitação a custos controlados.													
650.10.103	Concessão de subsídios de precariedade económica.	Atribuição de apoio pecuniário para satisfação de necessidades básicas, das pessoas e famílias mais carenciadas, concedido em situação de emergência ou de extrema carência.	5	FCP05	CP							X			





Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
750.20.002	Conceção, revisão e extinção de planos de ações de formação.	Desenvolvimento de programas e referenciais das ações de formação, bem como a sua alteração ou extinção, em coerência com os objetivos de formação. Inicia com as propostas e termina com a decisão. Inclui análise de conteúdos informativos, elaboração e recolha de pareceres e deliberação por parte dos órgãos competentes.				X	X								
750.20.002.01	Conceção, revisão e extinção de planos e ações de formação: preparação.	Desenvolvimento de programas ações de formação, bem como a sua alteração ou extinção, em coerência com os objetivos de formação. Inicia com as propostas e termina com a decisão. Inclui análise de conteúdos informativos, elaboração e recolha de pareceres e deliberação por parte dos órgãos competentes.	5	FCP04	E										
750.20.002.02	Conceção, revisão e extinção de planos e ações de formação: aprovação.	Deliberação e aprovação dos referenciais de ações de formação. Inicia com as propostas e termina com a decisão. Inclui a recolha de pareceres dos órgãos competentes.	5	FCP04	C										
750.20.300	Produção e seleção de recursos didático-pedagógicos.	Apreciação dos recursos didático-pedagógicos no que diz respeito à sua adequação às atividades educativas e formativas a que se destinam. Inicia com a identificação de necessidades de material didático e termina com a divulgação ou disponibilização dos recursos. Inclui elaboração ou seleção de fontes de informação e aplicação de critérios para apreciação de material didático.	6	FCP04	C		X				X				
750.20.600	Realização de atividades de ensino ou formação.	Concretização de atividades formativas, letivas e extracurriculares. Inicia com a análise do programa de curso ou formação e termina com a concretização das atividades curriculares letivas e formativas.	10	FCP04	E	X	X		X		X	X	X	X	X



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
750.30	Avaliação de aprendizagens	<p>Inclui elaboração de plano de aula ou plano de formação, implementação de estratégias técnico-pedagógicas, definição de planos de recuperação, de acompanhamento ou desenvolvimento, produção de sumários, elaboração de relatórios periódicos das aulas, apresentação de propostas de atividades, monitorização do desenvolvimento das aprendizagens e interação entre docentes ou formadores e alunos ou formandos.</p> <p>Compreende as atividades de preparação, execução e processamento de resultados dos processos de avaliação de aprendizagens que decorrem no quadro do ensino regular e da formação profissional inicial ou contínua.</p> <p>Compreende, igualmente, as atividades de reconhecimento, creditação e validação de competências e qualificações académicas, bem como de creditação da experiência profissional e das aprendizagens não formais e informais (obtidas fora do sistema formal de ensino), para prosseguimento de estudos e/ou atribuição de diplomas.</p> <p>Inclui o reconhecimento de graus e diplomas obtidos no estrangeiro, a pedido dos titulares.</p>													
750.30.601	Processamento e comunicação de resultados de avaliação.	<p>Lançamento e publicitação dos resultados da avaliação das aprendizagens.</p> <p>Inicia com a análise de grelhas de classificação e pautas provisórias e termina com o lançamento de resultados definitivos e a sua publicitação.</p> <p>Inclui reapreciação da avaliação da prova sempre que solicitado e o registo dos resultados definitivos.</p>	5	FCP04	C	X				X		X		X	X













Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
850.10.500	Atribuição de prémios	<p>Reconhecimento do valor de ações, trabalhos, projetos e resultados.</p> <p>Inicia com a abertura do período de apresentação de candidaturas ou com a apresentação de propostas, ou com a identificação das ações, trabalhos, projetos de investigação e resultados passíveis de reconhecimento e termina com a decisão de atribuição do prémio.</p> <p>Inclui avaliação e seleção de trabalhos, ações, projetos e desempenhos passíveis de serem premiados.</p>	10	FCP04	C			X		X					
900	Dinamização e comunicação institucional.	Relativo à conceção, produção, organização e comunicação (por qualquer meio ou forma) de eventos, conteúdos informativos ou outros produtos e serviços que sirvam para melhorar a percepção e o conhecimento dos organismos e respetivas atividades, ou para sensibilizar para programas, atitudes ou valores que os serviços promovam.													
900.10	Execução de atividades de dinamização da sociedade.	Compreende as atividades de conceção, de produção, de organização ou participação na organização de eventos, como sejam conferências, encontros, seminários, debates, exposições, festivais, espetáculos, ou outras atividades de caráter informativo, educativo, científico, cultural, desportivo, recreativo ou outro que estimulem a iniciativa e a participação das comunidades.													
900.10.500	Organização e participação em homenagens e cerimónias comemorativas.	<p>Preparação ou intervenção em atos ou iniciativas de comemoração ou celebração de datas, pessoas ou acontecimentos relevantes e de entrega de prémios, distinções ou condecorações.</p> <p>Inicia com a comunicação da decisão ou o pedido de participação e termina com a entrega do prémio ou com a realização do ato.</p> <p>Inclui definição dos recursos a utilizar, do programa.</p>								X			X		





Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
900.10.502	Organização e participação em iniciativas de prevenção e sensibilização.	Inicia com a operacionalização da decisão e termina com a conclusão da atividade. Inclui, entre outras, a logística, os convites e a organização do espaço. Preparação e execução ou intervenção em ações que pretendem esclarecer, alertar ou prevenir riscos com o objetivo de alterar determinados comportamentos de natureza social, cultural ou cívica. Inicia com a proposta ou o pedido de participação e termina com a apreciação do relatório de execução da atividade. Inclui definição dos materiais informativos, distribuição e afetação de recursos, logística da ação.	10	FCP04	E	X	X	X	X	X	X				
900.20	Execução de atividades de comunicação institucional.	Compreende o conjunto de ações que visam a criação e promoção da imagem da instituição, bem como a administração estratégica dos contactos e do relacionamento entre a organização e os diferentes públicos que com ela se relacionam e interagem. Considerar a criação de identidade/imagem gráfica, a atividade editorial que suporta a publicação de conteúdos institucionais, o tratamento de informação publicada nos meios de comunicação social e na internet, a preparação de informação destinada à comunicação social, à internet e à intranet e, ainda, a conceção e produção de campanhas publicitárias e artigos promocionais. Compreende, ainda, o processamento de pedidos de informação/esclarecimento dirigidos por qualquer entidade, nacional ou estrangeira, aos serviços públicos (incluindo os pedidos apresentados por grupos parlamentares ou deputados).													
900.20.001	Criação de imagem e identidade gráficas.	Conceção e consolidação da imagem gráfica uniformizada a utilizar por uma instituição, de modo a permitir o seu reconhecimento.	10	FCP04	C			X		X		X	X	X	X



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
900.20.002	Criação de produtos e artigos promocionais.	Inicia com a decisão de criar ou de mudar a imagem e termina com a divulgação oficial dos objetos gráficos concebidos. Inclui criação e apresentação de propostas de imagem gráfica e a seleção do objeto gráfico. Conceção de produtos que consolidem e projetem a imagem da instituição na comunidade ou reforcem o simbolismo de um determinado acontecimento ou data. Inicia com a proposta de criação do produto ou artigo e termina com a apresentação do produto. Inclui definição e a aprovação do <i>layout</i> final.	10	FCP04	C		X		X		X		X	X	
900.20.200	Conceção de conteúdos institucionais para divulgação.	Elaboração de conteúdos inerentes às atividades da organização e à definição de modalidades de difusão. Inicia com a definição dos conteúdos e termina com o envio para processo editorial ou a publicação. Inclui a criação, a redação de textos e a gestão de conteúdos.	10	FCP04	C	X			X		X		X	X	
900.20.201	Edição e publicação de conteúdos.	Conceção e edição de conteúdos e de publicações institucionais próprias ou a convite de outras entidades. Inicia com a proposta de elaboração ou o convite de participação na obra ou produto e termina com a divulgação. Inclui a definição e aprovação de <i>layout</i> , execução gráfica, e a apresentação da versão final.	10	FCP04	E	X			X		X		X	X	
900.20.400	Elaboração de informações ou esclarecimentos institucionais para a comunicação social.	Preparação e divulgação de informações e esclarecimentos sobre assuntos de interesse para a organização ou para a comunidade, através de órgãos de comunicação social.	10	FCP04	C	X			X		X		X	X	



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN	
900.20.401	Promoção ou participação em conferências de imprensa e entrevistas.	Inicia com a proposta ou decisão de transmitir a informação ou esclarecimento e termina com a comunicação da mesma. Inclui decisão e redação dos termos em que a comunicação vai ser feita. Organização ou intervenção em conferências de imprensa e entrevistas. Inicia com a decisão de organizar ou intervir e termina com a realização da conferência de imprensa ou entrevista. Inclui, no caso da entrevista, a seleção dos órgãos de comunicação social.	10	FCP04	C	X			X		X		X	X		
900.20.402	Recolha e tratamento de dados de imprensa.	Processamento de informação veiculada pela comunicação social, independentemente do suporte, sobre matérias ou temas de interesse para a instituição ou relacionados com esta. Inicia com a seleção dos meios onde se faz a recolha e termina com a disponibilização dos resultados da análise ao serviço/entidade competente. Inclui consulta e seleção de notícias ou artigos de opinião e análise dos seus conteúdos.	10	FCP04	E	X			X		X		X	X		
900.20.600	Criação e atualização de contactos institucionais.	Criação e atualização de listagens, bases de dados ou outra agregação de contactos singulares ou coletivos que interagem ou são destinatários de produtos ou serviços institucionais. Inicia com a identificação dos potenciais interlocutores ou destinatários de interesse para o desenvolvimento das atividades organizacionais e termina com a criação ou atualização do contacto.	5	FCP04	E	X		X		X		X		X		
900.20.601	Organização de cerimónias de tomada de posse e assinatura de documentos.	Inclui sistematização da informação dos contactos e respetivo registo. Preparação e realização de atos solenes que assinalam o início do exercício de um cargo ou função ou o estabelecimento de uma relação de colaboração.					X		X		X		X	X		





Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
900.20.603	Processamento de pedidos de audiência.	Solicitação de audiências ou reuniões por parte de cidadãos ou entidades. Inicia com o pedido e termina com a resposta ao interessado. Inclui agendamento e resposta ao pedido.	5	FCP04	E									X	
900.20.604	Processamento de pedidos de informação e de esclarecimento.	Tratamento de pedidos de informações e/ou esclarecimentos dirigidos à ou pela instituição. Inicia com a receção ou envio do pedido e termina com a resposta ao mesmo. Inclui análise ou elaboração do pedido, recolha de informação pertinente e preparação da resposta.	5	FCP04	E	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
950	Administração da participação cívica.	Relativo à realização processos eleitorais para escolha dos representantes dos cidadãos (sufrágio universal), à realização de processos referendários, ao processamento de outros atos de participação dos cidadãos na gestão de assuntos públicos e, ainda, à atribuição de distinções honoríficas.													
950.20	Processamento de ações peticionárias, reclamações e manifestações de congratulação.	Compreende as atividades de processamento dos atos em que a sociedade toma a iniciativa de se manifestar espontaneamente relativamente a serviços, atos ou políticas públicas.													
950.20.001	Processamento de petições, reclamações e sugestões.	Tratamento de petições, reclamações e sugestões relativas ao funcionamento dos serviços, ou sobre as áreas de atuação da organização. Inicia com a receção da reclamação ou sugestão e termina com resposta ao interessado. Inclui análise da situação exposta e articulação com os responsáveis do serviço, envio ao organismo de tutela do serviço, reencaminhamento das reclamações para as entidades reguladoras e fiscalizadoras competentes (quando devido).	5	FCP04	E	X				X		X			X





ANEXO II

Auto de eliminação

AUTO DE ELIMINAÇÃO - PGD						Código de classificação 300.10.302
ZONA DE AUTENTICAÇÃO						
N.º do auto de eliminação	_____ / Ano		Entidade responsável pelo auto de eliminação			
Data do auto de eliminação	AAAA-MM-DD		Identificação dos responsáveis da entidade			
Fonte de legitimação da eliminação						
ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E controlo GLOBAL						
Designação do Fundo						
N.º total de agregações			Dimensão total por tipo de suporte	Papel (ml)	Digital (Gb)	Outro
ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E controlo DA CLASSE						+ Repetível por cada classe
Classificação	Código	_____	Título			
Prazo conserv. administrativa			Forma de contagem do PCA	_____	Data extremas	AAAA-MM-DD a AAAA-MM-DD
Destino final			Natureza da intervenção	_____	Dono do PN	
N.º de agregações			Dimensão por tipo de suporte	Papel (ml)	Digital (Gb)	Outro
						+ Repetível por cada classe
ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E controlo DAS AGREGAÇÕES						+ Repetível por cada classe
Código	Título da agregação			Data de início de contagem do PCA	Natureza da intervenção	
				AAAA-MM-DD		
				AAAA-MM-DD		
						+ Repetível por cada classe

ANEXO III

Auto de entrega

AUTO DE ENTREGA - PGD						Código de classificação <input type="checkbox"/> 300.10.004 <input type="checkbox"/> 300.10.005 <input type="checkbox"/> 300.10.701
ZONA DE AUTENTICAÇÃO						
ENTIDADE REMETENTE			ENTIDADE DESTINATÁRIA			
N.º do auto de entrega – Saída	/	Data	/	/		
Responsável						
Indicação das condições de aquisição						
Fonte de legitimação da entrega						
ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E controlo GLOBAL						
Designação do Fundo						
N.º total de agregações			Dimensão total por tipo de suporte	Papel (ml)	Digital (Gb)	Outro
ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E controlo DA CLASSE						
Classificação	Código	_____	Título			
Datas extremas			AAAA-MM-DD a AAAA-MM-DD			
N.º de agregações			Dimensão por tipo de suporte	Papel (ml)	Digital (Gb)	Outro
ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E controlo DAS AGREGAÇÕES						
Código	Título da agregação			Datas extremas		

114744199