

Impacto nos caudais da bacia hidrográfica

Captação de água de origem superficial sem escassez — sem projeto (hm^3)

Captação de água de origem superficial com escassez — sem projeto (hm^3)

Captação de água de origem subterrânea — sem projeto (hm^3)

Captação de água de origem superficial sem escassez — com projeto (hm^3)

Captação de água de origem superficial com escassez — com projeto (hm^3)

Captação de água de origem subterrânea — com projeto (hm^3)

Captação de água (abastecimento público, indústria, rega) — (hm^3)

Caudal ecológico—Integral em ano médio (PGRH)—(hm^3)

Estado atual e futuro dos recursos hídricos (de acordo com a classificação da DQA) (Sim/Não)

Direitos específicos de água (Sim/Não)

Construção de barragens e centrais hidroelétricas (Sim/Não)

Avaliação do Impacte Ambiental

Aprovado/Pendente/Não solicitado o EIA (A/P/NS)

Data de submissão do dossiê para análise de decisão (planeado/realizado)

Data de submissão do EIA se aplicável (planeado/realizado)

Data(s) de consulta pública (planeado/realizado)

Data de aprovação da entidade competente em matéria ambiental (planeado/realizado)

Zonas sensíveis com potencial impacto de proteção ambiental (Sim/Não)

Caracterização social

Reclamações das comunidades locais/utilizadores ou beneficiários (Sim/Não)

Energias renováveis

Consumo de energia da rede elétrica na bombagem de água — sem projeto (GWh/ano)

Consumo de energia de fontes renováveis na bombagem de água — sem projeto (GWh/ano)

Consumo de energia da rede elétrica na bombagem de água — com projeto (GWh/ano)

Consumo de energia de fontes renováveis na bombagem de água — com projeto (GWh/ano)

Consumo unitário de energia na bombagem de água — sem projeto (kWh/m^3)

Consumo unitário de energia na bombagem de água — com projeto (kWh/m^3)

Consumo total de energia na bombagem de água — sem projeto (MWh)

Consumo total de energia na bombagem de água — com projeto (kWh/m)

Medidas de eficiência energética a serem realizadas (Sim/Não)

Produção unitária de energia renováveis (quando aplicável, detalhar o seguinte: central hidroelétrica (MWh/ano); energia solar (MWh/ano); outras fontes de energia renovável (MWh/ano)

Impactos climáticos

Redução total na captação de água devido ao aumento da eficiência (hm^3/ano)

Redução total na captação de água de origem superficial com escassez (hm^3/ano)

Redução total na captação de água subterrânea (hm^3/ano)

Pegada do carbono sem projeto ($\text{T CO}_2 \text{ eq}$)

Pegada do carbono com projeto ($\text{T CO}_2 \text{ eq}$)

Incluído no Plano Nacional de adaptação às alterações climáticas (Sim/Não)

Incluído no Plano de Degradação do Solo (Sim/Não)

Agricultura/Caracterização das explorações agrícolas

Número de explorações agrícolas

Área média das explorações agrícolas (ha)

Rendimento médio das explorações agrícolas sem projeto (euros/ha)

Rendimento médio das explorações agrícolas com projeto (euros/ha)

Quadro regulamentar

O projeto cumpre o conjunto de critérios previstos no regulamento do FEADER n.º 1305/2013 (CE) para os projetos de regadio (Sim/Não)

O projeto cumpre com as disposições do PGRH (plano de gestão de região hidrográfica) e está especificado nas respetivas de medidas (Sim/Não)

O projeto cumpre com os critérios da Comissão Internacional das Grandes Barragens (ICOLD) (Sim/Não)

1 – 1 UTA = 240 dias de trabalho a 8 horas por dia.

111990044

CULTURA E PLANEAMENTO E INFRAESTRUTURAS

Portaria n.º 39/2019

de 29 de janeiro

No âmbito da estratégia de modernização administrativa da CP — Comboios de Portugal, E. P. E., caracterizada pela simplificação, racionalização e automatização dos processos, cumpre criar as condições para uma eficaz gestão da informação.

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.

As portarias de gestão de documentos estabelecem regras e decisões em simultâneo para a classificação e a avaliação, tendo presente os modelos emergentes de gestão da informação assente em abordagens por processos de negócio. 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 prazo e salvaguardar a memória e o património arquivístico.

Nesta conformidade, a CP, consciente da importância do seu património arquivístico, das suas características únicas e do seu lugar, indelével, na história nacional entendeu ser fundamental, no cumprimento do quadro legal em vigor, elaborar o presente Regulamento.

Pretende-se, assim, 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, nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, do Despacho n.º 10791/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 224, de 21 de novembro de 2018, e do Despacho n.º 2311/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 32, de 16 de fevereiro de 2016, manda o Governo, pela Secretária de Estado da Cultura e pelo Secretário de Estado das Infraestruturas, o seguinte:

Artigo 1.º

Aprovação

É aprovado o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Produzida no Exercício de Funções da CP com a respetiva tabela de seleção, anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

O Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Produzida no Exercício de Funções da CP entra em vigor no 30.º dia seguinte ao da sua publicação.

A Secretária de Estado da Cultura, *Ángela Carvalho Ferreira*, em 14 de janeiro de 2019. — O Secretário de Estado das Infraestruturas, *Guilherme Waldemar Goulão dos Reis d'Oliveira Martins*, em 9 de janeiro de 2019.

ANEXO

REGULAMENTO PARA A CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO PRODUZIDA NO EXERCÍCIO DE FUNÇÕES DA CP — COMBOIOS DE PORTUGAL, E. P. E.

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 no exercício de funções da CP — Comboios de Portugal, E. P. E. (CP), dando origem a documentos e agregações, materializada em qualquer suporte, adiante designada apenas por informação.

2 — A aplicação do presente Regulamento pressupõe a implementação de um modelo de gestão de 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 CP.

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, determina-se que 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.

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 n.º 6 do artigo 9.º

Artigo 4.º

Garantias do sistema de informação

1 — A CP deve estar dotada 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 segurança, confidencialidade, conformidade, inteligibilidade, sistematização.

3 — Para efeito do disposto no n.º 1, a CP deve dispor de um plano de preservação digital a aprovar pelo órgão de coordenação.

Artigo 5.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

a) «Agregação» o conjunto sequencial de documentos, com uma relação funcional, que traduz uma ocorrência de um determinado processo de negócio. Neste sentido do termo, pode ser equiparado a um processo documental identificado na tabela de seleção pelos termos «inicia» e «termina»;

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. Para garantir o princípio da interoperabilidade, a atribuição do código de classificação é da responsabilidade do órgão de coordenação;

g) «Completo 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 ainda, de forma parcelar, os contributos de todos os participantes. Valoriza a conservação da informação no dono do processo, em detrimento da materialização 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 para a preservação total e permanente;

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

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 no campo com a designação *Responsável pelo cumprimento do DF de conservação*;

o) «Eliminação» o destino final atribuído a processos de negócio para a destruição total e definitiva;

p) «Entrega» a remessa 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 nos termos fixados na tabela de seleção;

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 (MEF);

t) «Macroestrutura funcional» 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 legal, densidade informacional, complementaridade informacional e completude, através dos quais se estabelecem relações de sucessão, cruzamento, síntese, complementaridade e suplementar entre processos de negócio;

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; a condição da CP como participante é identificada no campo das *Notas da 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 constituída por uma agregação de documentos que traduz uma ocorrência de um determinado processo de negócio;

cc) «Registo» a operação descritiva sobre documentos e agregações para efeitos de captura, controlo, acesso e comunicação;

dd) «Seleção» a operação 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;

ee) «Sistema de informação» o sistema que integra, gere 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;

ff) «Tabela de seleção» o instrumento integrado em dispositivo legal, derivado da «lista consolidada», de suporte à classificação e seleção da informação e constituído pela estrutura classificativa e pelas decisões da avaliação;

gg) «Tipologia de ocorrências» a unidade constituída para efeitos de gestão que agrega 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, dono ou participante, no âmbito de um processo de negócio;

hh) «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:

- a) Registo;
- b) Classificação;
- c) Avaliação;
- d) Seleção;
- e) Eliminação;
- f) Entrega;
- g) Transferência de suporte;

- h) Substituição de suporte analógico;
- i) Acesso e comunicação.

Artigo 7.º

Registo

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

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

Artigo 8.º

Classificação

1 — A classificação de documentos e agregações está associada à sua avaliação e integra a tabela de seleção, adiante designada por tabela, que constitui o anexo 1 do presente Regulamento e cujos dados são específicos e inalteráveis.

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

3 — As decisões de classificação encontram-se expressas nos 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 a 4.º nível, sempre que estiver previsto na tabela a subdivisão do processo de negócio para efeitos de avaliação, nos termos dispostos no n.º 4 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 3 do artigo 15.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 CP aquando da implementação da tabela no SI, respeitando o disposto no n.º 5 do artigo seguinte.

Artigo 9.º

Avaliação

1 — As decisões de avaliação expressas na tabela enquadram-se numa perspetiva suprainstitucional.

2 — A avaliação de documentos e agregações está associada à sua classificação e integra a tabela anexa, cujos dados são específicos e inalteráveis.

3 — A avaliação de documentos e agregações procede-se, em regra, ao 3.º nível, podendo ocorrer a 4.º nível, sempre que estiver prevista na tabela anexa a subdivisão do processo de negócio.

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

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

- a) Prazo de conservação administrativa;
- b) Forma de contagem do prazo de conservação administrativa;

- c) Destino final (DF);
- d) Responsável pelo cumprimento do DF de conservação;
- e) Notas.

6 — Após solicitação da CP, compete ao órgão de coordenação indicar os mecanismos adequados para a avaliação da informação produzida e acumulada no período compreendido entre a data de entrada em vigor do presente Regulamento e a implementação da tabela no SI.

Artigo 10.º

Seleção

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

2 — O cumprimento do prazo de conservação administrativa determinado na tabela é obrigatório.

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

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

5 — O início da contagem do prazo de conservação administrativa deve respeitar a forma de contagem do prazo nos termos previstos na tabela.

6 — 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».

7 — A aplicação do destino final decorre da natureza da intervenção da CP expressa na tabela, na coluna intitulada «Responsável pelo cumprimento do DF de conservação».

8 — Sempre que a CP se encontre na condição de dono compete-lhe a aplicação do destino final expresso na tabela.

9 — Sempre que a CP se encontre na condição de participante é permitido proceder à eliminação de agregações, dado que não as detêm na sua completude.

10 — Sempre que a CP se encontre na condição de dono e, simultaneamente, de participante deve especificar no SI, ao nível das tipologias de ocorrência ou das agregações, a natureza da sua intervenção.

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

12 — 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 11.º

Eliminação

1 — A eliminação de documentos e agregações expressos na tabela é feita nos termos determinados pelo Conselho de Administração (CA) da CP, respeitados os princípios e critérios consagrados na lei e no presente Regulamento.

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

3 — O auto de eliminação é aprovado pelo CA da CP, elaborado em conformidade com o modelo disponibilizado pelo órgão de coordenação, e dele devem constar os elementos informativos necessários para efeitos de identificação, autenticação e legitimação.

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

- a) Produzir e validar o auto de eliminação que constitui prova jurídica do abate patrimonial;
- b) Conservar o auto de eliminação, a título definitivo;
- c) Remeter o auto de eliminação, para conhecimento, ao órgão de coordenação.

5 — Fica vedada a eliminação de documentos e agregações que não estejam previstos na tabela.

6 — 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 previstos no artigo 13.º

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

Artigo 12.º

Entrega

1 — A entrega de documentos e agregações é feita nos termos determinados pelo CA da CP, respeitados os princípios e critérios consagrados na lei e no presente Regulamento.

2 — O auto de entrega é aprovado pelo CA da CP, elaborado em conformidade com o modelo proposto e disponibilizado pelo órgão de coordenação, e dele devem constar os elementos informativos necessários para efeitos de identificação, autenticação e legitimação.

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

- a) Produzir e validar o auto de entrega que constitui prova jurídica da entrega de património;
- b) Conservar o auto de entrega, a título definitivo;
- c) Remeter um exemplar do auto de entrega ao remetente.

4 — As entregas devem ser efetuadas de acordo com a calendarização estabelecida pela CP, desde que não contrariem o preceituado nos números anteriores e não afetem a integridade dos documentos e agregações.

Artigo 13.º

Substituição de suporte analógico

A substituição de suporte analógico 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.

Artigo 14.º

Acesso e comunicação

1 — O acesso e a comunicabilidade da informação da CP deve 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

Gestão da tabela de seleção, fiscalização e revisão

Artigo 15.º

Atualização da tabela de seleção

1 — A atualização da tabela anexa ao presente Regulamento deve refletir a inclusão, alteração e exclusão de classes relativas a processos de negócio, que resultem de omissão, de novas atividades ou da transferência ou delegação de competências entre órgãos e entidades com funções públicas.

2 — Para viabilizar a gestão da informação produzida entre a publicação no ordenamento jurídico das alterações estipuladas no número anterior e a revisão da tabela anexa ao presente Regulamento, a CP deve utilizar complementarmente o referencial «lista consolidada», nos termos dos artigos 16.º e 17.º

3 — A atualização da tabela anexa carece de aprovação do órgão de coordenação sob proposta submetida pela CP, respeitando as orientações técnicas publicitadas por aquele órgão.

Artigo 16.º

Lista consolidada

1 — A «lista consolidada» é um referencial que não integra o presente Regulamento.

2 — Sempre que se proceda à inclusão, alteração, ativação ou desativação de processos de negócio nos termos do artigo 17.º, estes podem ser utilizados em SI a partir do momento da sua publicitação na «lista consolidada».

3 — Fica vedada a eliminação de documentos e agregações relativos a processos de negócio expressos na «lista consolidada» até que estes estejam fixados em regulamento aplicável à CP.

4 — Compete ao órgão de coordenação a gestão e a publicitação da «lista consolidada».

Artigo 17.º

Submissão e integração de proposta na «lista consolidada»

1 — A CP pode submeter ao órgão de coordenação proposta fundamentada sobre a inclusão, alteração, ativação ou desativação de processos de negócio na «lista consolidada», respeitadas as orientações técnicas publicitadas por aquele órgão.

2 — Compete ao órgão de coordenação proceder à integração das propostas de inclusão, alteração, ativação ou desativação de processos de negócio na «lista consolidada», correspondendo este ato administrativo à aprovação da mesma.

Artigo 18.º

Fiscalização

Compete ao órgão de coordenação fiscalizar o cumprimento do disposto no presente regulamento, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 19.º

Revisão

O presente regulamento deve ser revisto caso haja alteração do objeto principal e das atividades acessórias da CP legalmente definidos.

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
100	Ordenamento jurídico e normativo.	Relativo à construção e interpretação das normas, no sentido lato do termo (com e sem caráter coercivo): elaboração, aprovação e publicitação dos atos de caráter dispositivo e de caráter orientador que regulam as ações e relações entre os diversos atores sociais — da legislação aos regulamentos, regras internas de funcionamento, instruções procedimentais e normas técnicas. Inclui os processos de vinculação do Estado português a convenções internacionais, bem como os avisos relativos à vinculação dos restantes Estados Partes naquelas convenções.					
100.10	Elaboração de diplomas jurídico-normativos e de normas técnicas.	Compreende os processos de elaboração/alteração de legislação, de regulamentos e de diretivas políticas ou operacionais portuguesas, independentemente da forma, do assunto ou do tipo de participação no processo. Inclui o depósito dos instrumentos de regulação (por exemplo, instrumentos de gestão territorial) nas entidades competentes. Abrange os diplomas jurídico-normativos da competência dos órgãos de soberania (Presidente da República, Assembleia da República, Governo e Tribunais) ou dos órgãos de poder político (Regiões Autónomas e autarquias), bem como os atos da Administração que têm caráter normativo. Compreende, igualmente, a elaboração ou colaboração na elaboração de normas técnicas nacionais.					
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	Data de conclusão do procedimento.	C	AR Governo	
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, bem como a vinculação internacional mediante assinatura ou ratificação presidencial. Inclui ainda a comunicação dos avisos de depósito de instrumento de vinculação ou outros respeitantes às convenções.	5	Data de conclusão do procedimento.	C	AR Governo	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
100.10.003	Comunicação de decisões dos tribunais a que a lei confira força obrigatória geral.	Publicação de declaração de inconstitucionalidade 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	Data de conclusão do procedimento.	C	TC TContas STA STJ	
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	Data de conclusão do procedimento.	C	Governo	
100.10.600	Produção e comunicação de regras institucionais.	Elaboração e formalização de atos regrantos 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	Data de conclusão do procedimento.	C	CP	A CP é participante nas normas de iniciativa de terceiros.
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 (<i>standard</i>), 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 <i>de jure</i>). 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	Data de conclusão do procedimento.	C	CP IPQ IP IMT	A CP é participante nas normas de iniciativa de terceiros.
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.					

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
100.20.001	Produção de pareceres técnico-jurídicos de interpretação de diplomas jurídico-normativos.	Elaboração de parecer de interpretação de diplomas jurídico-normativos de forma abstrata e geral, podendo ser válida para a decisão de casos concretos. Inicia com o pedido e termina com a entrega do parecer técnico-jurídico. Inclui trabalhos de consulta de elementos e fundamentação do parecer.	5	Data de conclusão do procedimento.	C	CP	A CP é participante quando emite pareceres sobre assuntos da competência de terceiros.
100.20.200	Produção e comunicação de instruções para aplicação de diplomas jurídico-normativos.	Elaboração e divulgação de instruções gerais, emitidas por entidades de coordenação setorial acerca do sentido como devem ser entendidas determinadas normas ou princípios jurídicos, que a essas entidades cabe interpretar ou integrar. Inicia com a identificação da necessidade de emissão de instruções para aplicação de normas e termina com a comunicação aos órgãos e agentes responsáveis pela aplicação das instruções. Inclui, quando devido, elaboração de diversos esquemas sintetizadores para mais fácil apreensão das regras instituídas e elaboração de orientações práticas para a aplicação da regra.	5	Data de conclusão do procedimento.	C	CP	A CP é participante quando comunica instruções da responsabilidade de terceiros.
100.20.400	Produção de orientações e pareceres para a interpretação da norma técnica.	Elaboração e comunicação de orientações para a explicitação dos conteúdos das normas técnicas. Inicia com a necessidade ou vontade de emitir uma interpretação da norma e termina com a entrega da orientação. Inclui consulta de elementos e fundamentação do proposto.	5	Data de conclusão do procedimento.	C	CP	
150	Planeamento e gestão estratégica.	Relativo à definição e monitorização/avaliação de políticas, planos e programas, tanto de âmbito nacional, regional ou local, como de âmbito organizacional, no que se inclui a elaboração de estudos e relatórios de apoio à decisão política e de avaliação dos instrumentos de planeamento estratégico. Inclui a produção de informações estratégicas e de segurança e a realização de operações estatísticas.					
150.10	Definição e avaliação de políticas.	Compreende a elaboração, monitorização e revisão dos planos ou programas que definem as políticas públicas globais e setoriais, da competência do Governo ou dos organismos, no que se incluem os trabalhos técnicos de comissões ou outras estruturas envolvidas na elaboração destes instrumentos. Inclui os processos de diálogo social normalmente protagonizados pelas confederações patronais, confederações sindicais e Governo, conducentes à celebração de acordos no quadro da concertação social. Inclui, igualmente, os processos de reuniões de órgãos de direção, de gestão, de administração e de aconselhamento. Inclui, ainda, a celebração e acompanhamento de acordos de cooperação interinstitucional não subordinados à execução da política externa.					

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
150.10.100	Definição de políticas setoriais.	Definição de estratégias, princípios e programas de topo para o desenvolvimento de políticas específicas a todos os setores de atividade da administração de âmbito nacional, regional e local, a realizar a médio e longo prazo. Inicia com a proposta de elaboração ou revisão e termina com o envio da versão aprovada para publicitação. 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.	5	Data de cessação da vigência.	C	Governo	
150.10.200	Elaboração de instrumentos de ordenamento territorial e da promoção do desenvolvimento de âmbito nacional.	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. 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. Inclui elaboração de versões do instrumento, concertação com entidades, discussão pública e divulgação do resultado da discussão pública.	10	Data de cessação da vigência.	C	CM	
150.10.300	Elaboração de instrumentos de ordenamento territorial e da promoção do desenvolvimento de âmbito regional.	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. 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. Inclui elaboração de versões do instrumento, concertação com entidades, discussão pública e divulgação do resultado da discussão pública.	10	Data de cessação da vigência.	C	CM	
150.10.400	Elaboração de instrumentos de ordenamento territorial e da promoção do desenvolvimento de âmbito municipal e intermunicipal.	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 municipal e intermunicipal. 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. Inclui elaboração de versões do instrumento, concertação com entidades, discussão pública e divulgação do resultado da discussão pública.	10	Data de cessação da vigência.	C	AL	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
150.10.500	Elaboração de instrumentos de cooperação interinstitucional.	Negociação e formalização de protocolos, acordos, convénios, parcerias e outros instrumentos de cooperação institucional com entidades nacionais. Inicia com a proposta de celebração e termina com a assinatura formal do acordo. Inclui proposta do texto do acordo, discussão, negociação, redação final.	10	Data de cessação da vigência.	C	CP	
150.10.601	Caracterização de entidades para apoio à definição de políticas.	Identificação e atualização periódica de entidades públicas ou privadas com vista a habilitar os órgãos de governo próprios com a informação indispensável para a definição das políticas de Estado. Inicia com o carregamento e atualização de dados pelas entidades competentes e termina com a organização e tratamento de dados. Inclui a gestão da base de dados.	10	Data de extinção da entidade sobre que recai o procedimento.	C	DGAE	
150.10.700	Reunião de órgãos deliberativos.	Apresentação, discussão e deliberação de todas as matérias e propostas submetidas aos órgãos com funções deliberativas. Inicia com a apresentação de propostas e termina com aprovação das decisões. Inclui convocatória, convite ou autorização para participar na reunião, definição da ordem de trabalhos, apresentação de pedidos de informação adicional, preparação de propostas de deliberação, produção de recomendações, apresentação de moções, controlo de presenças, gestão das intervenções, registo da discussão, das votações e das declarações de voto e elaboração da ata em minuta.				CP	
150.10.700.01	Preparação de reunião de órgãos deliberativos.	Inicia com o agendamento da reunião e termina com o envio de convocatória. Inclui a definição de ordem de trabalhos e apresentação de propostas para discussão.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
150.10.700.02	Realização de reunião de órgãos deliberativos.	Inicia com a redação da ata e termina com a sua aprovação. Inclui registo dos atos ocorridos em sessão e das propostas apresentadas.	10	Data de conclusão do procedimento.	C		
150.10.701	Reunião de órgãos executivos.	Apresentação, discussão e deliberação de todas as matérias e propostas submetidas aos órgãos com funções executivas. Inicia com a apresentação de propostas e termina com aprovação das decisões. Inclui convocatória, convite ou autorização para participar na reunião, definição da ordem de trabalhos, apresentação de pedidos de informação adicional, preparação de propostas de deliberação, produção de recomendações, apresentação de moções, controlo de presença, gestão das intervenções, registo da discussão, das votações e das declarações de voto e elaboração da ata em minuta.				CP	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
150.10.701.01	Preparação de reunião de órgãos executivos.	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	Data de conclusão do procedimento.	E		
150.10.701.02	Realização de reunião de órgãos executivos.	Inicia com a redação da ata e termina com a sua aprovação. Inclui registo dos atos ocorridos em sessão.	10	Data de conclusão do procedimento.	C		
150.10.702	Reunião de órgãos e estruturas operacionais e de aconselhamento.	Apresentação, apreciação e deliberação de matérias em órgãos e entidades com funções operacionais, de coordenação e consultivas. Inicia com a proposta de reunião ou convocatória e termina com a				CP	
150.10.702.01	Preparação de reunião de órgãos e estruturas operacionais e de aconselhamento.	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	Data de conclusão do procedimento.	E		
150.10.702.02	Realização de reunião de órgãos e estruturas operacionais e de aconselhamento.	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	Data de conclusão do procedimento.	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 afetação 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 sua aprovação. Inclui recolha de contributos, consulta de especialistas e de entidades, redação de documento, revisão e elaboração da versão final.	10	Data de cessação da vigência.	E		

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
150.20.100	Definição de metas e objetivos organizacionais.	Determinação dos objetivos estratégicos globais dos serviços tendo em conta as suas competências e os objetivos estratégicos definidos pelo órgão executivo. Inicia com a solicitação de contributos e termina com a aprovação pelo órgão competente. Inclui definição e revisão de objetivos, definição de metas e indicadores de desempenho, envio para aprovação pelo órgão executivo.	10	Data de cessação da vigência.	C	CP	
150.20.101	Planeamento estratégico de atividades.	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. Inicia com a solicitação de propostas de atividades e termina com o envio do plano para aprovação. 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.	10	Data de cessação da vigência.	C	CP	
150.20.102	Planeamento de sistemas.	Definição de um conjunto ordenado de elementos que se encontram interligados e que interagem entre si no desempenho de uma função ou atividade. Inicia com a identificação da necessidade e termina com a aprovação do plano. 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.	10	Data de cessação da vigência.	C	CP	
150.20.103	Planeamento operacional de atividades.	Definição de tarefas necessárias ao desenvolvimento prático de atividades e afetação dos recursos necessários. Inicia com a identificação da necessidade e termina com a divulgação 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.	2	Data de conclusão do procedimento.	E		
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	Data de conclusão do procedimento.	C	CP	
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.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		Inicia com o levantamento de necessidades e termina com a aprovação do plano. Inclui verificação da existência dos recursos em depósito e validação de propostas.					
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. Inclui definição de regras e de procedimentos, proposta de orçamento inicial e negociação.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	CP	
150.20.203	Acompanhamento da criação de entidades.	Acompanhamento da criação de instituições públicas e de empresas do setor público, bem como de outros organismos que tenham participação direta ou indireta do Estado. Inicia com a proposta de criação da entidade e termina com a preparação do ato de formalização. Inclui definição do objetivo e âmbito de atuação da entidade, elaboração dos estatutos, definição e atribuição de património, definição do capital social e tipos de participação, identificação dos órgãos sociais, definição da designação.	10	Data de extinção da entidade sobre que recai o procedimento.	C	CP	
150.20.300	Avaliação de atividades.	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	Data de conclusão do procedimento.	C	CP	
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 unidade orgânica de uma instituição. Inicia com a monitorização e termina com a homologação da avaliação de desempenho da unidade orgânica. Inclui elaboração de relatórios intercalares e de relatório final de desempenho.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	CP	
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. Inclui a recolha, o tratamento e a análise de dados e identificação de problemas ou oportunidades ainda não detetadas.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	CP	
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	Data de conclusão do procedimento.	E		

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
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. Inicia com a recolha de elementos e termina com o tratamento dos dados inseridos. Inclui elaboração de relatório, conferência e validação de dados e gestão de base de dados.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
150.20.401	Acompanhamento de liquidação de entidades.	Acompanhamento, no âmbito da função acionista do Estado e do exercício da tutela financeira, da liquidação ou dissolução de sociedades em que o Estado participa direta ou indiretamente. Inicia com a comunicação da decisão da liquidação e termina com a comunicação da extinção definitiva da pessoa coletiva. Inclui troca de informação referente à definição dos liquidatários, à alienação de ativos, ao pagamento das dívidas da sociedade, à cobrança de créditos a apreciação e votação de prestação de contas anuais e de contas finais de liquidação e partilha e da celebração dos autos de entrega do património residual das entidades extintas.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	DGTF	
150.20.403	Caracterização de recursos humanos.	Sistematização periódica de dados referentes à realidade social dos recursos humanos. Inicia com a recolha de dados e termina com a organização e tratamento de dados. Inclui compilação, carregamento, tratamento e remissão de dados aos órgãos competentes. Inclui, ainda, para a elaboração do balanço social, a recolha de pareceres de comissões de trabalhadores e de organizações sindicais.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	CP	
150.20.404	Prestação de contas . . .	Demonstração da execução orçamental e patrimonial. Inicia com a recolha de dados contabilísticos e termina com envio às entidades para conhecimento. Inclui elaboração da proposta e submissão à aprovação pelo órgão competente.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	CP	
150.20.500	Análise e melhoria de processos.	Definição de procedimentos e processos administrativos com vista à implementação de boas práticas e melhoria da qualidade dos serviços. Inicia com o estudo do processo e termina com implementação de circuito estruturado, independentemente do suporte de informação. Inclui identificação de etapas do processo administrativo, estudo de regulamentos e de legislação relacionada, definição de requisitos e normalização de formulários.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
150.20.501	Análise e melhoria de serviços.	Definição e regulação da organização, estrutura e funcionamento dos serviços, princípios e níveis de direção e hierarquia que os articulam com o objetivo de assegurar o cumprimento de competências legalmente atribuídas. Inicia com a decisão ou determinação da necessidade da reestruturação orgânica e termina com a submissão da proposta ao órgão deliberativo. Inclui análise e avaliação da estrutura orgânica e funcional existente, recolha de contributos e elaboração da proposta de versão final.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	CP	
150.40	Produção de informação estatística.	Compreende as atividades de planeamento da operação estatística (incluindo os respetivos estudos de viabilidade e estudos metodológicos), recolha de dados (por inquérito, entrevista ou outra forma), tratamento, análise e apresentação dos dados recolhidos em tabelas, gráficos ou relatórios.					
150.40.001	Realização de operações estatísticas oficiais.	Conceção, planeamento e execução de operações de recolha, tratamento, análise e apresentação de dados estatísticos oficiais no âmbito da atividade das autoridades estatísticas do Sistema Estatístico Nacional. Inicia com o estudo de viabilidade e termina com a apresentação dos dados recolhidos. Inclui aprovação técnica da operação estatística, definição da metodologia, preparação da recolha, análise da amostra, gestão integrada do respondente (fornecedor da informação estatística), análise da coerência dos dados, aferição dos resultados e preparação da informação para divulgação. A participação da administração local neste processo ocorre na fase de recolha de dados.				INE SEN SEUE	
150.40.001.01	Conceção, planeamento e execução da operação estatística.	Inicia com o planeamento da operação estatística e termina com a apresentação dos dados para divulgação. Inclui a definição de metodologia e o tratamento dos dados recolhidos.	5	Data de conclusão do procedimento.	C		
150.40.001.02	Recolha de informação estatística.	Inicia com a receção dos questionários e termina com o envio dos dados para tratamento.	1	Data de conclusão do procedimento.	E		
150.40.500	Recolha e tratamento de dados estatísticos de apoio à gestão.	Conceção, planeamento e execução das operações de recolha, tratamento, análise e apresentação de dados estatísticos de suporte à tomada de decisão. Inicia com a definição da metodologia e termina com a apresentação dos dados recolhidos. Inclui preparação da recolha, contabilização de dados e preparação da informação.				CP	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
150.40.500.01	Definição da metodologia, recolha e tratamento dos dados.	Inicia com a definição da metodologia e termina com o tratamento dos dados. Inclui a preparação da recolha, a receção dos questionários e a contabilização dos dados.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
150.40.500.02	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	Data de conclusão do procedimento.	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	Negociação e definição de posições nacionais.	Preparação e apresentação da posição de Portugal no âmbito das negociações desenvolvidas nos conselhos de ministros da União Europeia, nos comités de financiamento da Comissão Europeia, nas reuniões de peritos, nas reuniões de organismos ou em instâncias multilaterais/bilaterais. Inicia com o convite ou convocatória e termina com a realização de relatório final. Inclui contributos demonstrativos da posição assumida por Portugal e do processo negocial empreendido nos vários grupos de trabalho e comités preparatórios das reuniões.	5	Data de conclusão do procedimento.	C	CM	
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.				CP MNE	A CP é participante quando não é o ponto focal (ou quando não lidera a representação nacional).
200.10.002.01	Preparação de reunião	Inicia com o agendamento da reunião e termina com o envio de convocatória.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		Inclui apresentação de propostas para discussão, apresentação de moções, preparação de propostas de deliberação, produção de recomendações, e definição de ordem de trabalhos.					
200.10.002.02	Realização de reunião	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	Data de conclusão do procedimento.	C		
200.10.800	Celebração de acordos e outros atos internacionais.	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. Inicia com a proposta e termina com a assinatura que formaliza o acordo. Inclui negociação e elaboração do protocolo ou acordo.	10	Data de cessação da vigência.	C	CP	
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).					
200.20.500	Organização de visitas de Estado ou equiparadas.	Preparação de deslocações e visitas de Chefes 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 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.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	CP Governo	A CP é participante quando a organização da deslocação ou visita é da responsabilidade de terceiros.
200.30	Projetos de execução da política externa.	Compreende o conjunto das atividades que concretizam projetos de política externa realizados no País ou no estrangeiro, no que se inclui o respetivo planeamento operacional, controlo e avaliação. Consideram-se projetos de execução da política externa aqueles que cumprem objetivos políticos que o Estado Português pretende alcançar nas suas relações com outros países.					
200.30.600	Apoio à internacionalização.	Realização de ações de apoio à atividade empresarial ou de agentes culturais no estrangeiro. Inicia com contacto entre entidades e termina com a realização de eventos de apoio à internacionalização. Inclui calendarização de eventos internacionais, realização de contactos com várias entidades comerciais no âmbito da participação e promoção de eventos e troca de informações e compilação de dados e análise de estudos de natureza comercial e económica.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
250	Administração de relações de trabalho.	Relativo às atividades de estabelecimento e gestão de relações individuais de trabalho nos órgãos e serviços públicos, de caráter permanente, transitório ou eventual, subordinado ou autónomo, remunerado ou não. Relativo, ainda, às atividades de gestão da relação coletiva de trabalho, no que se inclui a negociação e a contratação coletiva.					
250.10	Estabelecimento e cessação de relações de trabalho.	Compreende as atividades de processamento administrativo do recrutamento/seleção e do provimento de pessoas no desempenho de funções e de cargos públicos (trabalhadores, funcionários públicos, dirigentes, membros do Governo e outros titulares de cargos políticos não eleitos por sufrágio universal), bem como os atos de posse no cargo ou função, quando haja lugar aos mesmos (no que se inclui a posse de titulares de cargos políticos eleitos por sufrágio universal). Inclui a designação de individualidades ou representantes institucionais para conselhos, comissões, grupos de trabalho ou missões específicas, remunerados ou não. Inclui, igualmente, o recrutamento de voluntários e a definição dos termos da realização do trabalho voluntário (não obstante o voluntário nunca ocupar um designado posto de trabalho). Compreende, ainda, os procedimentos de cessação da relação de trabalho, independentemente de ter sido estabelecida por nomeação, contrato, ou outra forma de acordo entre as partes.					
250.10.001	Candidatura espontânea a trabalho.	Análise de candidaturas a trabalho na Administração, fora do âmbito de um procedimento concursal. Inicia com receção da candidatura e termina com resposta ao candidato. Inclui avaliação ao <i>curriculum vitae</i> do candidato e verificação da eventual necessidade de trabalho na área proposta.	1	Data de conclusão do procedimento.	E		
250.10.101	Procedimento concursal 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 e termina com a homologação da lista de classificação final. 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	Data de conclusão do procedimento.	E		
250.10.400	Nomeação para cargos de direção, coordenação e controlo.	Formalização ou provimento de cargos de direção intermédia e superior, por via concursal, em regime de comissão de serviço ou de mandato.	55	Data de conclusão do procedimento.	E		

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		Inicia com a designação ou despacho de nomeação e termina com a assinatura do termo de posse. 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, declaração de regime de exclusividade.					
250.10.500	Designação para cargos ou funções de confiança ou de interesse público.	Escolha de elementos para desempenharem funções em lugares de confiança ou assumirem funções de interesse público. Inicia com o despacho de designação da individualidade e termina com a publicitação ou empossamento do titular. Inclui eventual negociação da posição remuneratória.	55	Data de conclusão do procedimento.	E		
250.10.600	Contratação de trabalhadores.	Formalização e constituição da relação jurídica de emprego sob a forma de contrato de trabalho. Inicia com a notificação do trabalhador a contratar e termina com homologação da deliberação do júri que determina a conclusão do período experimental. 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.	55	Data de conclusão do procedimento.	E		
250.10.800	Cessaçao da relação jurídica de emprego.	Formalização do pedido ou proposta de cessação de vínculo de trabalho. Inicia com o pedido do trabalhador ou por iniciativa da entidade empregadora e termina com a formalização da cessação da relação jurídica de emprego público. Inclui notificação prévia (quando devido), negociação e acordo das condições da cessação da relação jurídica de emprego.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
250.20	Gestão de relações individuais de trabalho.	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.					
250.20.001	Registo biográfico de trabalhadores.	Inscrição de todas as referências de identificação, de natureza jurídico-funcional, estatutária e disciplinar do trabalhador. Inicia com o registo dos dados relativos à admissão do trabalhador e termina com o registo da cessação da relação de trabalho. Inclui atualização de todos os dados relativos à carreira profissional do trabalhador.	55	Data de início do procedimento.	C	CP	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
250.20.200	Processamento de pedidos de horário de trabalho especial.	Autorização para o cumprimento da jornada de trabalho em horário diferente do regime padrão em uso na organização. Inicia com pedido do trabalhador e termina com comunicação da decisão ao interessado. Inclui análise fundamentada do pedido, recolha de pareceres intermédios (quando devido) e decisão.	5	Data de conclusão do procedimento.	E		
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	Data de conclusão do procedimento.	E		
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	Data de conclusão do procedimento.	E		
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	Data de conclusão do procedimento.	E		
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	Data de conclusão do procedimento.	E		
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	Data de cessação da vigência.	E		
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.	5	Data de conclusão do procedimento.	E		

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		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.					
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	Data de conclusão do procedimento.	E		
250.20.604	Processamento de pedidos de reclassificação profissional.	Atribuição de diferente classe ou especialidade, mediante a obtenção de formação adequada. Inicia com o pedido de autorização e termina com a comunicação da decisão ao interessado. Inclui apresentação de prova de habilitação para o exercício de novas funções, recolha de eventuais pareceres intermédios.	5	Data de conclusão do procedimento.	E		
250.20.800	Avaliação individual do desempenho.	Definição de competências ou objetivos para trabalhadores, dirigentes superiores e intermédios ou equiparados, de acordo com o ciclo de gestão. 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.	20	Data de conclusão do procedimento.	E		
250.20.803	Atribuição de prémios de desempenho, louvores ou medalhas.	Reconhecimento de trabalhadores que se distinguiram por serviços relevantes ou atos notáveis de qualquer natureza. Inicia com a proposta de atribuição da distinção e termina com a comunicação da decisão ao interessado ou publicitação da mesma. Inclui análise da proposta e da respetiva fundamentação e recolha de eventuais pareceres intermédios.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
250.30	Gestão e acompanhamento de relações coletivas de trabalho.	Compreende os processos de negociação e celebração de convenções coletivas de trabalho em organismos de setor público, bem como o eventual acompanhamento de idênticas convenções estabelecidos no setor privado.					

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		Inclui o depósito de convenções coletivas nos organismos competentes, bem como os avisos de cessação de vigência. Compreende, igualmente, a gestão das relações dos organismos públicos com comissões de trabalhadores, comissões paritárias ligadas à negociação coletiva, associações profissionais, sindicatos e outras entidades representativas dos trabalhadores, quando estabelecidas fora do quadro da concertação social. Inclui negociações no âmbito do despedimento coletivo.					
250.30.001	Negociação de convenções coletivas de trabalho.	Intervenção na vida da organização, através da participação na criação de instrumentos de enquadramento das condições de trabalho aplicáveis às relações individuais do trabalho, no âmbito das respetivas representações. Inicia com a apresentação de propostas ou reivindicações pelas estruturas de representação coletiva dos trabalhadores e termina com o acordo das partes. Inclui negociação.	5	Data de cessação da vigência.	C	CP DGAEP DGERT	
250.30.300	Ações coletivas de defesa e promoção de interesses socioprofissionais.	Pressão exercida junto da organização no sentido da satisfação de interesses comuns de trabalhadores ou associados. Inicia com a realização de reuniões gerais de trabalhadores nos locais de trabalho durante o horário de prestação de serviço e termina com o apuramento do crédito anual de horas ou com o apuramento e comunicação dos resultados do impacto da suspensão coletiva, total ou parcial, concertada e voluntária de prestação de trabalho, por motivo de greve. Inclui comunicação de reunião de trabalhadores, entrega de pré-aviso de greve, determinação de serviços mínimos em greves nos serviços essenciais.	5	Data de conclusão do procedimento.	E		
250.30.600	Prevenção e resolução de conflitos laborais.	Participação efetiva dos trabalhadores ou associados na gestão da organização em defesa dos direitos ou interesses laborais dos seus representados. Inicia com o registo da ocorrência e termina com o resultado da intervenção da estrutura representativa dos trabalhadores. Inclui articulação entre interessados, elaboração ou recolha de relatórios de avaliação.	5	Data de conclusão do procedimento.	E		
300	Administração de direitos, bens e serviços.						
300.10	Aquisição, venda, abate ou permuta.	Relativo à aquisição e gestão de direitos e de bens, no que se incluem os bens materiais e imateriais dos domínios privado e público do Estado, das Regiões Autónomas e das autarquias locais. Inclui a gestão dos bens que, sendo propriedade de entidades privadas, se encontram à guarda de serviços públicos (por exemplo, bens apreendidos, documentos depositados em arquivos públicos). Relativo, ainda, à contratualização e gestão de contratos de serviços adjudicados, fornecidos ou concessionados pela Administração.					

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
300.10.001	Contratação de empreitadas de obras públicas.	Aquisição que tem por objeto a execução ou, conjuntamente, a conceção e execução de determinada obra pública, mediante um preço. Inicia com a proposta de aquisição e termina com a confirmação da receção definitiva do bem. Inclui elaboração de caderno de encargos, autorização, receção e avaliação de propostas, comprovativo de cabimentação, decisão e contratualização da adjudicação, verificação do cumprimento das cláusulas contratualizadas e informação para a liberação de caução.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
300.10.002	Contratação de fornecimento de serviços públicos essenciais.	Aquisição da prestação de serviços públicos básicos e universais ao bem-estar das pessoas, singulares ou coletivas, públicas ou privadas, de forma permanente ou eventual. Inicia com o acordo que vincula as partes nas suas obrigações e direitos e termina com a extinção da prestação de serviços. Inclui recolha de elementos para celebração do contrato, alterações e aditamentos, e acompanhamento do contrato.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
300.10.003	Transação e transmissão de bens imóveis.	Aquisição ou alienação do direito de propriedade e de outros direitos reais sobre bens imóveis, de forma onerosa ou gratuita, por contrato, expropriação, sucessão, usucapião e pelas demais formas previstas na lei. Inicia, quando aplicável, com a proposta de aquisição ou de alienação do imóvel e termina com a receção ou entrega. 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.	10	Data de extinção do direito sobre o bem.	E		A aquisição e alienação de bens e serviços de áreas estratégicas da CP devem ser consideradas em 300.10.011 — Transação e transmissão de bens e serviços críticos e de defesa e segurança.
300.10.004	Transação e transmissão de bens móveis culturais.	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. Inicia, quando devido, com a proposta de aquisição ou de alienação do bem móvel cultural e termina com a receção ou entrega do bem. 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.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	CP	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
300.10.005	Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços.	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. 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. Inclui, dependendo da sujeição do procedimento de contratação ao Código dos Contratos Públicos, decisão de contratar, escolha do procedimento, designação do júri, avaliação e negociação das propostas, adjudicação, verificação dos documentos de habilitação do adjudicatário, verificação da conformidade da caução, celebração e alteração do contrato, acompanhamento da sua execução e resolução ou revogação de contrato. Pode incluir, ainda, dependendo da forma de transmissão do direito, aceitação da herança, do legado ou da doação, bem como das suas condições ou encargos e celebração da promessa de aquisição do direito.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
300.10.006	Transação e transmissão de direitos de propriedade intelectual.	Aquisição ou alienação, onerosa ou não onerosa, de direitos de autor ou de direitos de propriedade industrial, sobre bens ou conhecimento técnico e científico. Inicia com a proposta de aquisição e termina com a transmissão dos direitos sobre o bem ou o conhecimento. Inclui, no caso da transferência de conhecimento, criação, organização e disseminação do conhecimento, assegurando a sua disponibilização a terceiros e, no caso de transferência de tecnologia, transmissão de resultados de investigação de uma organização para outra, com o objetivo de desenvolvimento posterior ou comercialização.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	CP	
300.10.007	Transação e transmissão de participações sociais.	Aquisição ou alienação de posições patrimoniais, ativos e passivos, formalizado por ato de fé pública. Inicia com a proposta de aquisição ou transmissão por falecimento de um sócio e termina com o reconhecimento expresso perante a sociedade. Inclui o expresso consentimento dos sócios e atualização do Registo Comercial.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	CP	
300.10.009	Exercício do direito de preferência.	Gozo dos comproprietários, do Estado, das Regiões Autónomas e dos municípios, pela ordem indicada, do direito de preferência em caso de venda direta ou hasta pública, ou dação em pagamento de bens classificados ou em vias de classificação, ou dos bens situados na respetiva zona de proteção. Inicia com a comunicação de um particular ou de uma entidade pública da sua intenção de vender um bem e termina com a comunicação da decisão pela entidade competente, de exercer, ou não, esse direito, ou pela caducidade do mesmo por ausência de resposta. Inclui apreciação, decisão e eventual ação de preferência.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
300.10.010	Admissão em organizações associativas.	Aquisição e extinção de direitos de associado, aderente ou membro. Inicia com a manifestação da vontade de adesão e termina com a cessação. Inclui a inscrição e eventual cancelamento da inscrição.	5	Data de conclusão do procedimento.	E		
300.10.011	Transação e transmissão de bens e serviços críticos e de defesa e segurança.	Aquisição e alienação de bens e serviços para áreas estratégicas e de defesa e segurança, nomeadamente bens e tecnologias críticas, empreitadas de obras públicas para infraestruturas em setores sensíveis, como a energia, os transportes, o abastecimento de água. 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. Inclui, dependendo da sujeição do procedimento de contratação, recolha de informação, entrega de proposta, decisão de contratar, designação do júri, avaliação e negociação das propostas, adjudicação, verificação dos documentos de habilitação do adjudicatário, verificação da conformidade da caução, celebração e alteração do contrato, acompanhamento da sua execução e resolução ou revogação de contrato.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	CP	
300.10.300	Abate de bens móveis	Eliminação controlada de bens móveis. Inicia com a proposta fundamentada e termina com a comunicação do abate. Inclui autorização e sistematização dos bens a eliminar.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
300.10.302	Eliminação de documentos e informação.	Destruição controlada de documentação e informação administrativa, independentemente do suporte, decorridos os prazos legais. Inicia com a proposta e termina com a comunicação da eliminação à entidade competente. Inclui análise da documentação ou informação, verificação de prazos legais de conservação administrativa e de destino final, autorização de eliminação e elaboração de auto de eliminação.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	CP	
300.20	Concessão e parceria público-privada.	Compreende as atividades que suportam os processos de formação de contratos de concessão ou de constituição de parcerias público-privadas para a construção, uso e/ou exploração de bens e/ou para a prestação de serviços públicos, bem como os contratos de concessão do jogo. Compreende, igualmente, os processos de acompanhamento da relação contratual, controlo da execução dos contratos de concessão ou parceria estabelecidos (incluindo apuramento de contrapartidas, autorizações de dedução à contrapartida) e, ainda, os eventuais processos de modificação e rescisão daqueles contratos.					
300.20.001	Constituição e acompanhamento de parcerias público-privadas.	Lançamento e celebração de parcerias público-privadas, bem como o acompanhamento da sua execução. Inicia com a proposta de projeto de parceria e termina com a extinção do contrato.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	CP	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		Inclui escolha do grupo de avaliação e procedimento concursal, avaliação de propostas, adjudicação, verificação da conformidade da caução e celebração do contrato. Inclui consulta ao Governo, escolha de procedimento concursal, designação do júri, avaliação das propostas, adjudicação, verificação da conformidade da caução, celebração do contrato e acompanhamento e monitorização da sua execução. Em caso de necessidade, inclui ainda alterações e aditamentos ao contrato celebrado.					
300.20.400	Concessão de serviços e do uso ou exploração de bens do domínio público.	Atribuição de um serviço ou contratação entre o Estado e entidades públicas ou particulares, com vista à exploração de um serviço ou bem do domínio público, mediante retribuição ou compensação prevista. Inicia por decisão da tutela ou pela abertura de um procedimento concursal e termina com a extinção da concessão. Inclui escolha do procedimento, avaliação e negociação das propostas, adjudicação, verificação da conformidade da caução e celebração do contrato quando devido.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	CP	
300.30	Identificação e caracterização de bens.	Compreende as atividades de identificação de bens geridos pelos serviços públicos, de caracterização dos mesmos e de registo da informação de apoio à respetiva gestão. Inclui os repositórios de informação para a gestão dos bens, independentemente do nome por que sejam conhecidos — inventário, cadastro, catálogo, registo ou outro. Inclui, igualmente, os processos que sejam desencadeados para identificar, caracterizar, reportar, registar e atualizar a informação sobre os bens — por exemplo, processos de determinação do valor dos bens para efeitos de inventário, de aquisição, de arrendamento, de abate ou outra decisão de gestão.					
300.30.001	Compilação técnica de obra.	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. Inicia com a descrição dos elementos a compilar definidos como obrigatórios e termina com a última intervenção (demolição). Inclui elaboração de compilação técnica da obra, verificação da conformidade, aprovação e atualização cumulativa de elementos ou informações técnicas.	10	Data de extinção da entidade sobre que recai o procedimento.	C	CP	
300.30.002	Inventariação de bens móveis culturais.	Registo de dados relativos à caracterização de bens móveis culturais do domínio público e privado de que o Estado é titular. Inicia com a informação relativa à aquisição, produção, alienação do bem e termina com atualização do inventário. 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, quando previsto.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	CP	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
300.30.003	Inventariação de bens móveis duradouros.	Registo de dados relativos à caracterização de bens móveis duradouros, não culturais, da propriedade do Estado. Inicia com a informação relativa à aquisição, produção, construção e termina com abate do bem no inventário ou a atualização do mesmo. Inclui atribuição do número de inventário, descrição, localização, denominação, características físicas, data de aquisição, custo ou forma de aquisição e avaliação patrimonial, quando devido.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	CP	
300.30.005	Inventariação e cadastro de bens imóveis.	Registo de dados relativos à caracterização de bens imóveis, do domínio público e privado, de que o Estado é titular, como pessoa coletiva de direito público. Inicia com a informação relativa à aquisição, construção ou demolição do bem e termina com abate do bem no inventário através da atualização do mesmo. Inclui atribuição do número de inventário, descrição, localização, denominação, caracterização quanto ao tipo de domínio (público ou privado), espécie (urbano, rústico ou outro), natureza dos direitos de utilização, classificação (se for o caso), características físicas, ano de construção, informação relativa à inscrição matricial e ao registo na conservatória custo, ou forma de aquisição, construção e avaliação patrimonial, quando aplicável.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	CP DGTF	
300.30.007	Registo de bens móveis não duradouros.	Registo de entradas e saídas de materiais consumíveis, de utilização mais ou menos próxima, controlo de existências ou <i>stocks</i> . Inicia com a contagem física dos artigos e termina com a atualização do registo. Inclui elaboração de guias de entrega.	5	Data de conclusão do procedimento.	E		
300.30.008	Registo de documentos e informação.	Inserção de dados relativos a documentos e informação, independentemente da sua natureza ou suporte. Inicia com a recolha de dados e termina com o seu registo. Inclui atualização de dados.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	CP	
300.30.009	Registo de perdidos e achados.	Registo de dados relativos à caracterização e inventariação de objetos encontrados na via pública, em qualquer veículo de transporte de passageiros, em local público ou aberto ao público e entregues às forças de segurança ou a entidade competente, para a sua guarda, restituição e destino. Inicia com a comunicação ou entrega do achado e termina com a entrega ao proprietário (na ausência de reclamação por parte deste, na devolução a quem o achou ou apresentação a leilão de artigos não reclamados), no caso de bens perecíveis, na doação a instituições de solidariedade social ou destruição no caso de bens deteriorados. Inclui a inativação automática das referências aos artigos, imediatamente após a entrega dos documentos ou objetos.	5	Data de conclusão do procedimento.	E		

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
300.30.300	Determinação da comunicabilidade de documentos e informação.	Atribuição de níveis de segurança à informação de acordo com disposições legais ou regulamentos institucionais. Inicia com a proposta de determinação e termina com a fixação da sua comunicabilidade. Inclui definição de níveis de segurança e de permissões de acesso à informação, classificação de segurança, restrição de comunicabilidade, reclassificação e desclassificação da informação.	5	Data de conclusão do procedimento.	E		
300.30.600	Avaliação de bens imóveis.	Atribuição de um valor pecuniário aos imóveis de acordo com critérios de valorimetria aplicáveis. Inicia com o pedido de avaliação do bem imóvel e termina com a notificação/receção do resultado final da avaliação. Inclui avaliação interna ou externa de bem, para efeitos de liquidação de impostos ou taxas, alienação, aquisição, transferência, cedência ou seguro.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
300.30.601	Avaliação de bens móveis.	Atribuição de um valor pecuniário ao elemento patrimonial de acordo com critérios de valorimetria aplicáveis. Inicia com o pedido de avaliação do bem móvel e termina com a receção do resultado. Inclui avaliação interna ou externa de bem móvel, para efeitos de liquidação de impostos ou taxas, alienação, aquisição, transferência, seguro, entre outros.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
300.30.602	Avaliação de informação arquivística.	Atribuição de um valor informacional, de acordo com critérios de valorimetria aplicáveis, para efeitos de determinação do destino final da informação/documentação. Inicia com a identificação do objeto a avaliar e termina com a produção de instrumento de avaliação. Inclui estudo do contexto de produção, criação de estrutura de organização intelectual e justificação dos valores atribuídos.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	CP	
300.40	Proteção, conservação e valorização.	Compreende as atividades de vigilância e de intervenção direta nos bens e/ou na respetiva envolvente, com vista a garantia a sua preservação em condições de usabilidade ou de acordo com parâmetros estabelecidos, a sua segurança e/ou a segurança dos utentes, ou ainda a melhoria ou valorização dos bens. Compreende, igualmente, a eventual produção de bens.					
300.40.500	Conservação e proteção de bens culturais.	Intervenção sobre o património cultural, que pode assumir, entre outras, a forma de reparação, manutenção, preservação ou restauro de bens, materiais e imateriais, garantindo-lhes a sua condição civilizacional ou cultural. 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, registo da descrição de operações realizadas nas diversas etapas e manutenção atualizada da descrição das características técnicas da obra ou peça.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	CP	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
300.40.501	Conservação e proteção de informação.	Intervenção sobre o conteúdo informacional a informação que visa garantir a manutenção da sua fidedignidade, autenticidade, fiabilidade, usabilidade, disponibilidade, acessibilidade e legibilidade. Inicia com a execução de procedimentos previamente definidos e termina com a realização da intervenção. Inclui ajustamentos necessários.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	CP	
300.40.503	Conservação e valorização de edifícios, infraestruturas e equipamentos.	Intervenção em edifícios e infraestruturas, 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.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	CP	
300.40.504	Controlo de segurança e vigilância de instalações e equipamentos públicos.	Ações de segurança sobre bens públicos que visam prevenir quaisquer danos de ordem pessoal ou material que possam obstaculizar ou comprometer a integridade ou o funcionamento organizacionais. Inicia com o cumprimento de procedimentos normativos previamente definidos e termina com o relato de ocorrências. Inclui registo de entradas e saídas, identificação de visitantes e eventual descrição do desempenho operacional.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
300.40.508	Implementação de redes e sistemas tecnológicos.	Operacionalização de infraestruturas e sistemas tecnológicos de comunicação e informação. Inicia com a instalação de infraestruturas tecnológicas e termina com a sua ativação ou entrada em produção. Inclui testes de funcionamento, ações corretivas e operacionalização.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
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	Data de conclusão do procedimento.	E		No caso do material circulante (motor, automotor e rebocado), o processo encerra quando o material é desmantelado para sucata.
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 ativação de plano de conservação preventiva ou corretiva. Inclui a elaboração de relatórios.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
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	Data de conclusão do procedimento.	E		
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	Data de extinção do direito sobre o bem.	E		
300.50.004	Afetação interna de bens móveis duradouros.	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	Data de conclusão do procedimento.	E		
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 e privadas. Inicia com o pedido de cedência pela entidade interessada na utilização do imóvel e termina com a formalização da cedência. Inclui formalização da entrega, através do auto de cedência, aceitação e acompanhamento dos pressupostos inerentes à cedência e respetiva devolução.	10	Data de extinção do direito sobre o bem.	E		
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. Inclui autorização, quando aplicável, registo de entrega, confirmação dos bens recebidos e registo da devolução dos mesmos.	10	Data de extinção do direito sobre o bem.	E		
300.50.203	Aluguer ou cedência de utilização de bens móveis não culturais.	Cessão de utilização, onerosa ou não onerosa, de bens móveis a entidades públicas e privadas. Inicia com o pedido de cedência pela entidade interessada na utilização do bem móvel ou direito e termina com a formalização da cedência. Inclui aceitação e acompanhamento dos pressupostos inerentes à cedência e respetiva devolução, quando devido.	5	Data de conclusão do procedimento.	E		

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
300.50.400	Processamento de pedidos de consulta e reprodução de documentos e informação.	Processamento de pedidos de consulta ou empréstimo de documentos e informação, por tempo determinado, 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	Data de conclusão do procedimento.	E		
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	Data de conclusão do procedimento.	E		
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	Data de conclusão do procedimento.	E		
300.50.800	Controlo da utilização de bens, equipamentos públicos e serviços.	Sistematização de dados quantitativos e qualitativos relativos à utilização externa de equipamentos públicos, de bens móveis e acesso a serviços. Inicia com a contabilização do acesso e termina com o apuramento dos resultados. Inclui elaboração de mapas estatísticos para efeitos de gestão.	1	Data de conclusão do procedimento.	E		
300.50.801	Processamento de pedidos de serviços de suporte.	Processamento da requisição de serviços de apoio à utilização dos bens. Inicia com a solicitação de apoio e termina com a satisfação ou indeferimento da mesma. Inclui, quando devido, ordenação dos pedidos de acordo com o grau de urgência ou importância, autorização e produção de relatórios.	5	Data de conclusão do procedimento.	E		
300.50.802	Registo e identificação de utilizadores de serviços e de sistemas de informação.	Inserção de dados e atribuição de meios de identificação relativos à criação de entidades singulares ou coletivas, públicas ou privadas, para acesso a serviços e sistemas de informação. Inicia com a recolha de dados e termina com a entrega dos meios de identificação. Inclui, quando devido, autorização de acesso aos sistemas de informação e atualização de dados.	1	Data de conclusão do procedimento.	E		
300.50.803	Identificação de prestadores de serviços.	Inserção de dados relativos a entidades singulares ou coletivas, públicas ou privadas, prestadoras de serviço. Inicia com a recolha de dados e termina com o seu registo. Inclui atualização e eliminação de dados.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
350	Administração financeira.	Relativo à execução orçamental (no que se incluem os processamentos de despesas e de arrecadação de receitas), à gestão do Tesouro, da dívida e das aplicações financeiras.					
350.10	Execução orçamental	Compreende a contabilização da despesa e a liquidação de receita, no que se inclui a gestão dos impostos e das contribuições. Considerar aqui a operação orçamental de reconhecimento dos direitos dos credores e das obrigações assumidas, nomeadamente nas fases de registo contabilístico de cabimento, compromisso e liquidação. Inclui a certificação de despesas, tendo por base os títulos e documentos do respetivo crédito ou habilitação ao benefício e a informação para entrega de recursos equivalentes à dívida liquidada ao credor. 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. Compreende ainda o cálculo e/ou lançamento de receitas provenientes da prestação de serviços (taxas) e da venda de produtos. Inclui o processamento de isenção, redução ou fracionamento.					
350.10.001	Alteração orçamental	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 contração de empréstimos ou de outras receitas legalmente consignadas. Inicia com a necessidade da alteração orçamental e termina com a comunicação da decisão. Inclui as propostas de alteração e a respetiva alteração.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
350.10.002	Antecipação de duodécimos.	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 respetivas rubricas orçamentais. Inicia com o pedido da necessidade e informação de suporte e termina com a notificação da aprovação ou rejeição do pedido.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
350.10.100	Liquidação do imposto sobre o rendimento de pessoas singulares (IRS).	Apuramento do imposto sobre o rendimento de pessoas singulares (IRS) dos sujeitos passivos. 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. Inclui todos os procedimentos para liquidação do imposto, nomeadamente a validação da declaração e o cálculo do imposto.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
350.10.101	Liquidação do imposto sobre o rendimento de pessoas coletivas (IRC).	Apuramento do imposto sobre o rendimento de pessoas coletivas (IRC) dos sujeitos passivos. Inicia com a apresentação da declaração anual de IRC pelos sujeitos passivos ou mediante iniciativa da Administração Tributária, e termina com a notificação do resultado da liquidação. Inclui todos os procedimentos para liquidação do imposto, nomeadamente a validação da declaração e o cálculo do imposto.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
350.10.200	Liquidação do imposto municipal sobre imóveis (IMI).	Apuramento do imposto municipal sobre imóveis (IMI) a pagar pelos sujeitos passivos, tendo por base o valor patrimonial inscrito nas matrizes prediais (rústicas e urbanas) em 31 de dezembro de cada ano, excetuando os valores dos prédios isentos. Inicia com o cálculo do imposto a pagar (mediante a aplicação da taxa ao valor patrimonial) e termina com a notificação da nota de liquidação ao sujeito passivo. Inclui a validação dos dados.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
350.10.203	Liquidação do imposto único de circulação (IUC).	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	Data de conclusão do procedimento.	E		
350.10.204	Liquidação do 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	Data de conclusão do procedimento.	E		
350.10.205	Liquidação do imposto do selo (IS).	Apuramento do imposto do 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. 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. Inclui todos os procedimentos para liquidação do imposto, nomeadamente a validação dos dados.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
350.10.300	Liquidação do imposto sobre o valor acrescentado (IVA).	Apuramento do imposto sobre o valor acrescentado (IVA). 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. Inclui todos os procedimentos para liquidação do imposto, nomeadamente a validação da declaração e o cálculo do imposto.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
350.10.502	Liquidação de contribuições para a segurança social e aposentação.	Apuramento dos montantes devidos pelos trabalhadores e pelas entidades para o Sistema de Segurança Social. Inicia com o cálculo da retenção e termina com a comunicação do montante às entidades competentes. Inclui o registo.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
350.10.505	Processamento de cauções.	Prestação ou recebimento de garantia, entre administrações públicas ou entre a Administração Pública e privados. Inicia com a apresentação do direito ou dever garantido e termina com a sua liberação ou o seu acionamento. Inclui o registo do direito ou dever garantido.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
350.10.508	Processamento de indemnizações e injunções.	Processamento de indemnizações e injunções por prejuízos causados no património público ou de particulares, resultantes de circunstâncias acidentais ou fortuitas, pelas quais o Estado é responsável ou ressarcido pelo dano sofrido, bem como de compensações devidas ao abrigo do regime jurídico de requalificação de trabalhadores em funções públicas. Inicia com o pedido de pagamento feito pela entidade da Administração Pública, pelo particular ou órgão da organização judiciária e termina com o apuramento do valor a indemnizar para reparação dos danos ou a pagar em compensação. Inclui a análise do processo administrativo remetido pela entidade proponente, descrição do enquadramento factual, apuramento dos encargos e justificação orçamental.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
350.10.509	Processamento de remunerações.	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. 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), assistência na doença aos servidores do Estado (ADSE), entidades seguradoras e outras], Fundo de Estabilização Tributária (FET), Fundo de Estabilização Aduaneiro (FEA), entre outros.	55	Data de conclusão do procedimento.	E		

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
350.10.510	Processamento de ajudas de custo e despesas de deslocações.	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. Inclui o cálculo e o processamento das ajudas de custo e despesas de deslocação e elementos comprovativos.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
350.10.511	Restituição, reposição e reembolso de valores.	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 ressarcimento de valores por despesa com direito a restituição. 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. 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.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
350.10.515	Revisão de atos tributários.	Processamento da revisão de atos tributários pela entidade que os praticou. Inicia com pedido do sujeito passivo, com fundamento em qualquer ilegalidade, ou com a iniciativa da Administração Tributária, com fundamento em erro imputável aos serviços, e termina com a notificação do resultado da revisão efetuada. Inclui o exercício do direito de audição quando o pedido é objeto de indeferimento total ou parcial.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
350.10.600	Lançamento de receitas e de despesas.	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. 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. Inclui classificação da receita ou da despesa, compromisso (para a despesa), e informação do recebimento ou da receção do bem ou serviço por parte da entidade requisitante.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
350.10.700	Libertação de créditos	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. Inicia com o pedido e termina com a comunicação da decisão e libertação da verba pedida, em caso de aceitação do pedido. 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.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
350.30	Gestão da tesouraria. . .	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	Data de conclusão do procedimento.	E		
350.30.002	Constituição e liquidação de fundo de maneoio.	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, obrigatoriamente com a liquidação dos fundos de maneoio até à data que for anualmente fixada. Inclui a designação do seu responsável.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
350.30.003	Controlo sistemático de numerário e valores.	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	Data de conclusão do procedimento.	E		
350.30.004	Movimentação de contas bancárias.	Fluxo de montantes financeiros em contas bancárias. Inicia com uma ordem de levantamento, depósito ou transferência e termina com o recebimento, a entrega ou a transferência do valor. Inclui o registo da operação.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
350.30.005	Reconciliação bancária	Conferência entre os movimentos dos extratos bancários e os lançamentos efetuados pela entidade. Inicia com a receção de informação dos movimentos bancários e termina com uma informação contendo os saldos dos registos bancários e da entidade e, quando for o caso, os valores não reconciliados. Inclui a análise comparativa dos registos bancários e dos registos da entidade.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
350.30.500	Aplicação de excedentes de tesouraria.	Aplicação a montantes financeiros em excedente na tesouraria, a prazo, em fundos, aplicações bancárias ou outras. Inicia com a decisão de aplicação financeira e termina com o reembolso do valor da aplicação e respetivo rendimento. Inclui a análise das propostas de aplicação.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
350.40	Gestão da dívida e dos créditos públicos.	Compreende a emissão de instrumentos de dívida para a obtenção de financiamento, bem como a amortização dessa dívida ou de outras operações, como a amortização antecipada, recompras, operações de reporte e operações com derivados financeiros. Compreende também o controlo e a recuperação de dívida ao Estado e a regularização de responsabilidades financeiras do Estado.					
350.40.401	Contração e amortização de empréstimos.	Empréstimo de montantes financeiros quer entre a administração e um banco, quer entre administrações, quer ainda entre o Estado e empresas ou particulares. Inicia com a autorização de contração de empréstimo e termina com o pagamento do empréstimo. Inclui a solicitação de propostas e seleção.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	CP DGTF IGCP CMVM	
350.40.602	Liquidação de entidades.	Cálculo dos ativos e passivos na sequência da dissolução ou extinção de uma sociedade comercial ou de entidade sem fins lucrativos, e repartição de lucros e prejuízos pelos seus sócios ou acionistas. Inicia com o requerimento dos interessados ou no âmbito de outro procedimento administrativo e termina com o registo do encerramento da liquidação. Inclui indicação dos liquidatários, informação sobre o pagamento das dívidas da sociedade, informação sobre a partilha do ativo após pagamento aos credores, comunicação do facto às entidades competentes.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
400	Prestação de serviços de identificação e registo.	Relativo a atividades tendentes ao registo de entidades ou atos sobre os quais impendam direitos ou obrigações que ao Estado (através de organismos da administração central, regional ou local) compete salvaguardar ou fazer cumprir. Compreende a recolha, processamento e registo de dados de identificação da condição e/ou situação jurídica, fiscal, económica, física, administrativa ou outra de entidades (pessoas singulares ou coletivas, bens, animais, entre outros). Compreende, igualmente, a formalização notarial de atos jurídicos e respetivo registo.					

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
400.10	Registo de dados de identificação e caracterização de entidades ou atos.	Compreende as atividades que decorrem durante a tramitação dos processos administrativos que visam a inscrição de novas entidades ou atos no registo, alteração ou eliminação de dados referentes a entidades ou atos já registados ou, ainda, a emissão de títulos de identificação. Os processos podem ser de iniciativa dos serviços competentes para manter o registo atualizado, ou de iniciativa de partes interessadas, através da apresentação de pedidos ou propostas de inscrição ou atualização do registo. Compreende, igualmente, os repositórios de dados recolhidos que identificam e caracterizam as entidades ou os atos objeto de registo, no quadro específico da prestação de serviços de identificação e registo assegurada pelas autoridades públicas.					
400.10.002	Identificação fiscal. . . .	Atribuição de número de identificação fiscal (NIF) destinado ao tratamento de informação de indole fiscal e aduaneira, constituindo um repositório de dados em atualização permanente. Inicia com o pedido (declaração) e termina com a emissão de documento comprovativo de inscrição. Inclui entrega, verificação e processamento de elementos identificativos, bem como de elementos para o início, alteração e cessação de uma atividade económica. Inclui também a emissão e autenticação de documento provisório de identificação fiscal. Inclui ainda, sempre que o NIF corresponda ao número de identificação de pessoa coletiva (NIPC) atribuído pelo Registo Nacional de Pessoas Coletivas (RNPC), os elementos identificativos transmitidos por aquela entidade à AT, por meio de transmissão eletrónica de dados.	10	Data de extinção da entidade sobre que recai o procedimento.	C	AT	
400.10.009	Registo Nacional de Pessoas Coletivas.	Registo e identificação de pessoas coletivas e entidades equiparadas mediante a inscrição no Fichero Central de Pessoas Coletivas (FCPC). No caso de pessoas coletivas (não sujeitas a registo comercial): Inicia com o pedido de certificado de admissibilidade de firma ou denominação e termina com a inscrição no FCPC e consequente emissão de cartão eletrónico de pessoa coletiva. Inclui a instrução do processo, apreciação e decisão sobre a confundibilidade e verdade da firma ou denominação da mesma, emissão do certificado de admissibilidade e atribuição do número provisório de identificação. No caso de pessoa coletiva sujeita a registo comercial: O pedido de certificado inicia-se com o pedido, e termina com a inscrição no FCPC. A inscrição ocorre oficiosamente e de forma automática no FCPC na sequência da confirmação de ato de registo comercial. A inscrição de pessoa coletiva não sujeita a registo comercial no FCPC inclui a instrução do processo, apreciação e decisão sobre o pedido de inscrição, inscrição e consequente atualização dos dados no FCPC, conversão do número provisório em definitivo e consequente emissão do cartão eletrónico de pessoa coletiva.	1	Data de extinção da entidade sobre que recai o procedimento.	C	IRN	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		No caso das entidades equiparadas: Inicia com a inscrição no FCPC e termina com a atribuição do número de identificação e consequente emissão de cartão eletrónico de pessoa coletiva. Inclui a instrução do processo, apreciação e decisão de inscrição e emissão do cartão de identificação de pessoa coletiva.					
400.10.011	Registo de trabalhadores no sistema da segurança social.	Inscrição ou atualização dos dados do trabalhador no sistema da segurança social. Inicia com o envio dos dados e termina com a inscrição ou atualização dos mesmos. Inclui validação da entidade empregadora e, quando aplicável, a atribuição do número de utente. A participação da administração local neste processo consiste na recolha e envio dos dados do trabalhador.	5	Data de extinção da entidade sobre que recai o procedimento.	C	DGSS	
400.10.043	Identificação criminal	Recolha, tratamento e conservação de extratos de decisões judiciais e demais elementos a elas respeitantes sujeitos a inscrição no registo criminal, no registo de contumazes e no registo de identificação criminal de condenados pela prática de crimes contra a autodeterminação sexual e a liberdade sexual de menor, promovendo a identificação dos titulares dessa informação, a fim de permitir o conhecimento dos antecedentes criminais das pessoas condenadas e das decisões de contumácia vigentes. Inicia com a comunicação do tribunal, através de boletim do registo criminal ou de contumácia, aos serviços competentes e termina com o cancelamento definitivo do registo criminal ou de contumácia. Inclui a constituição e gestão do ficheiro dactiloscópico (impressões digitais dos arguidos, registadas no boletim de registo criminal) e a emissão do recibo de receção dos boletins. Inclui, ainda, a eventual devolução dos boletins incompletos ou incorretos e a análise e decisão sobre reclamações respeitantes ao acesso à informação em matéria de identificação criminal e seu conteúdo.	3	Data de conclusão do procedimento.	E		
400.10.200	Registo comercial. . . .	Publicitação da situação jurídica dos comerciantes individuais, das sociedades comerciais, das sociedades civis sob a forma comercial, cooperativas, empresas públicas, agrupamentos complementares de empresas, agrupamentos europeus de interesse económico, estabelecimentos individuais de responsabilidade limitada, navios mercantes, bem como outras pessoas singulares e coletivas sujeitas a registo. Inicia com o pedido do registo e termina com o registo efetuado por transcrição ou depósito. Inclui o pedido, a apresentação do pedido, a qualificação, a execução material e a publicação oficiosa, quando aplicável.	10	Data de extinção da entidade sobre que recai o procedimento.	C	IRN	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
400.10.406	Registo predial	Publicita a situação jurídica dos imóveis, relativamente a um conjunto de factos a ele sujeito, tendo em vista a segurança do comércio jurídico e imobiliário. Inicia com o pedido ou por iniciativa do conservador, nos casos previstos na lei e termina com a feitura e a assinatura do registo. Inclui o pedido, a apresentação do pedido, a instrução, a qualificação e a execução material do registo.	50	Data de extinção da entidade sobre que recai o procedimento.	C	IRN	
400.10.600	Registo de desenhos ou modelos.	Atribuição de título de registo de desenhos ou modelos enquanto modalidade de propriedade industrial que protege a aparência de um produto, bidimensional ou tridimensional. Inicia com submissão do pedido e termina com emissão do título de registo. Inclui eventual exame do pedido e a publicação do mesmo.	25	Data de conclusão do procedimento.	C	CP INPI	
400.10.601	Registo de International Standard Audiovisual Number (ISAN).	Atribuição de identificador único a produtos do género audiovisual. Inicia com pedido e termina com atribuição de número de registo. Inclui validação dos dados. A participação da administração local neste processo consiste na submissão do pedido.	1	Data de conclusão do procedimento.	C	AISAN	
400.10.602	Registo de International Standard Book Number (ISBN).	Atribuição de identificador único a produtos do género textual ou iconográfico em formato de livro. Inicia com o envio do pedido e termina com a atribuição de número. Inclui validação dos dados. A participação da administração local neste processo ocorre na fase de submissão do pedido.	1	Data de conclusão do procedimento.	C	APEL	
400.10.606	Registo de marcas e outros sinais distintivos de comércio.	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. Inicia com a submissão do pedido e termina com a publicação do despacho no <i>Boletim da Propriedade Industrial</i> . Inclui exame do pedido e publicação.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	CP INPI	
400.10.611	Registo de publicações no sistema de depósito legal.	Atribuição de identificador único (número de registo) às monografias e periódicos publicados em Portugal, por solicitação de tipografias ou de editores (obrigação legal). Inicia com o pedido e termina com a receção das publicações por depósito legal. Inclui o envio das publicações e elaboração da respetiva guia de remessa.	5	Data de conclusão do procedimento.	C	BNP	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
400.30	Formalização notarial e registral de atos jurídicos.	Compreende os processos conduzidos por autoridades públicas destinados a dar forma legal e/ou a conferir fé pública a factos ou atos da esfera privada, ou da esfera das relações entre entidades privadas e públicas.					
400.30.001	Celebração de contratos, escrituras, títulos equivalentes e testamentos.	Formalização de atos jurídicos extrajudiciais que consubstanciam uma declaração de vontade fazendo fé pública perante terceiros. Inicia com o pedido de celebração de contrato ou escritura e termina com o registo e/ou a publicação do contrato/estatutos. Inclui a apresentação do pedido, a verificação da legalidade dos documentos, elaboração e feitura do título, escritura ou testamento e respetivas assinaturas.	30	Data de conclusão do procedimento.	C	CP IRN	
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.					
450.10.063	Licenciamento ou autorização de atividades de transporte, circulação e deslocação.	Permissão para a prestação de serviços de transporte de passageiros e de mercadorias, desenvolvido de modo regular ou irregular. Inicia com o pedido e termina com a notificação da decisão final. Inclui análise preliminar, caracterização do tipo de transporte e da carga transportada, consulta de entidades quando devido, apresentação de seguro de responsabilidade civil, cálculo do valor da taxa devida e comprovativo do seu pagamento e entrega de dístico, quando devido.	10	Data de cessação da vigência.	C	CP IMT	
450.10.204	Licenciamento ou autorização de edificações.	Controlo prévio de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação ou demolição de imóvel. Inicia com o pedido ou a admissão de comunicação prévia e termina com a verificação da execução da obra. Inclui saneamento e apreciação liminar do pedido, apreciação de projeto de arquitetura, consulta de entidades, decisão sobre o pedido, análise de projetos de engenharia, emissão da licença, cálculo da taxa devida e apresentação do comprovativo do seu pagamento e acompanhamento da execução da obra.	10	Data de cessação da vigência.	C	AL	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
450.10.234	Licenciamento ou autorização de instalações de armazenamento de produtos de petróleo e de postos de abastecimento de combustíveis.	Permissão para instalar equipamentos de armazenamento de produtos de petróleo e de abastecimento de combustíveis. Inicia com o pedido e termina com a emissão de licença. Inclui verificação da conformidade do pedido, consulta de entidades, validação de condicionantes, realização de vistoria, comprovativo de pagamento da taxa devida e decisão.	10	Data de cessação da vigência.	C	DGEG	
450.10.441	Reconhecimento de títulos de profissões regulamentadas.	Verificação das condições de acesso a profissão cujo exercício depende do reconhecimento de qualificação profissional. Inicia com o pedido e termina com a emissão de título profissional. Inclui análise do pedido, verificação da capacidade jurídica, da habilitação académica e das qualificações profissionais necessários para o acesso e exercício da profissão, cálculo do valor a pagar e comprovativo do seu pagamento, quando devido, ou a prestação de garantia, quando aplicável.				CP	
450.10.441.01	Verificação das competências para o exercício da profissão.	Inicia com o pedido e termina com a avaliação dos requisitos necessários ao exercício da profissão. Inclui análise do pedido, verificação da capacidade jurídica, da habilitação académica e das qualificações profissionais necessários para o acesso e exercício da profissão, cálculo do valor a pagar e comprovativo do seu pagamento, quando devido.	55	Data de emissão do título	E		
450.10.441.02	Reconhecimento das condições de acesso à profissão.	Inicia com a verificação das condições de acesso à profissão e termina com a emissão de título profissional. Inclui elaboração ou atualização do registo profissional.	55	Data de emissão do título	C		
450.10.643	Autorização de preço de produtos.	Aprovação de preço de produto ou reavaliação a título excecional 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. Inclui avaliação do pedido, consulta de entidades, quando devido, e decisão.	10	Data de cessação da vigência.	E		
450.10.648	Reconhecimento da qualidade, características e origem de bens, produtos e serviços.	Reconhecimento de que determinado serviço ou produto respeita um conjunto de requisitos de acordo com as especificações técnicas estipuladas ou as normas legalmente aplicáveis. Inicia com o pedido e termina com a emissão de certificado de conformidade ou com entrega de marca ou selo de entidade. Inclui análise técnica do produto ou serviço a reconhecer, identificação de conformidades e de não conformidades, definição e realização de correções ou melhorias, realização de testes ou de vistoria, consulta de entidades, criação de mecanismos de validação de conformidade, quando devido, e registo do reconhecimento em repositório.				CP	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
450.10.648.01	Verificação da qualidade e das características de bens, produtos e serviços.	Inicia com o pedido e termina com a proposta de reconhecimento. Inclui análise técnica do produto ou serviço a reconhecer, identificação de conformidades e de não conformidades, definição e realização de correções ou melhorias, realização de testes ou de vistoria, consulta de entidades e criação de mecanismos de validação de conformidade, quando devido.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
450.10.648.02	Registo do reconhecimento em repositório.	Inicia com o reconhecimento da qualidade e das características e termina com o registo do reconhecimento. Inclui emissão de certificado de conformidade e entrega de marca ou selo de entidade, quando devido.	10	Data de conclusão do procedimento.	C		
450.30	Emissão de comprovativos de factos ou atos.	Compreende os processos de emissão de comprovativos da veracidade ou exatidão de factos ou atos permanentes ou transitórios.					
450.30.003	Emissão de certidões de conteúdo.	Emissão de documento com especial valor de prova relativa a factos ou atos com base em informação detida pela Administração. Inicia com o pedido e termina com a emissão da certidão. Inclui consulta de documentos originais, transcrição integral ou parcial, cálculo da taxa a pagar e apresentação do comprovativo do seu pagamento.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
450.30.502	Emissão de declarações de conformidade.	Comprovação de determinada situação ou facto. Inicia com o pedido e termina com a emissão da declaração. Inclui consulta de registos, quando aplicável.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
500	Supervisão, controlo e responsabilização.	Relativo às atividades de verificação da legalidade e da conformidade às normas, orientações e boas práticas, conduzidas por autoridades ou entidades autorizadas de regulação, de certificação e de supervisão, por autoridades de inspeção, ou pelos próprios organismos sobre os respetivos serviços, nomeadamente quando procedam a auditorias internas. Inclui o eventual subsequente processamento de ações de responsabilização, quando sejam de competência administrativa, bem como eventuais recursos hierárquicos e tutelares.					
500.10	Inspeção, auditoria, fiscalização e monitorização de conformidade à norma.	Compreende os processos de verificação da conformidade legal, regulamentar e/ou normativa dos atos, produtos ou serviços de uma qualquer entidade singular ou coletiva, pública ou privada. Abrange processos de controlo prévio, de controlo concomitante e de controlo sucessivo. Inclui o processamento das comunicações obrigatórias que a lei prevê que sejam feitas às autoridades de supervisão e controlo.					

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
500.10.001	Realização de auditorias.	Verificação de atos ou operações com o objetivo de analisar a conformidade dos mesmos com determinadas disposições legais e orientações aplicáveis no âmbito do desenvolvimento das atividades dos serviços ou entidades, podendo revestir a forma de controlo sucessivo e concomitante. Inicia com o planeamento da intervenção e termina com o relatório final homologado. Inclui a execução, a elaboração do relatório, o procedimento do contraditório e o envio à entidade competente para homologação.				CP ECA	
500.10.001.01	Execução de auditoria	Desenvolvimento de todas as fases do processo de auditoria, com exceção da elaboração do relatório final. Inclui o planeamento da auditoria, a comunicação ao auditado, a recolha de elementos, a notificação das conclusões e recomendações provisórias e as alegações produzidas no âmbito do procedimento do contraditório.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
500.10.001.02	Elaboração do relatório final de auditoria.	Avaliação dos resultados da auditoria e elaboração do relatório final.	10	Data de conclusão do procedimento.	C		
500.10.002	Fiscalização prévia do Tribunal de Contas.	Verificação da legalidade e do cabimento orçamental dos atos, contratos ou outros instrumentos geradores de despesa ou representativos de responsabilidades financeiras diretas ou indiretas e da observância dos limites e sublimites de endividamento e as respetivas finalidades, estabelecidas pela Assembleia da República. Inicia com o pedido de visto prévio e termina com a notificação da decisão final. Inclui verificação e análise dos contratos ou instrumentos submetidos à fiscalização e devolução dos documentos originais, quando devido, visto ou da declaração de conformidade.	5	Data de conclusão do procedimento.	E		
500.10.300	Realização de inspeção	Ação de controlo para verificação do cumprimento das obrigações legais, regulamentares e técnicas não decorrentes de permissão ou autorização. Inicia com a preparação, programação e planeamento do procedimento de inspeção e termina com a comunicação/notificação do relatório final e respetivos anexos. Inclui apuramento de factos determinados e dos responsáveis pela sua prática para efeitos de regularização da situação e para efetivação de responsabilidade disciplinar, contraordenacional ou criminal que ao caso couber.				CP ECI	
500.10.300.01	Execução de inspeção	Desenvolvimento de todas as fases do processo de inspeção, com exceção da elaboração do relatório final. Inclui o planeamento da inspeção, a comunicação ao inspecionado, a recolha de elementos, a notificação das conclusões e recomendações provisórias e as alegações produzidas no âmbito do procedimento do contraditório.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
500.10.300.02	Elaboração do relatório final.	Avaliação dos resultados da inspeção e elaboração do relatório final.	10	Data de conclusão do procedimento.	C		
500.10.302	Realização de visitas técnicas.	Verificação das condições de funcionamento de sistemas, programas e de operações em bens móveis e imóveis da qual não pode decorrer a aplicação de contraordenações. Inicia com a seleção das entidades e termina com o envio do relatório da visita. Inclui a decisão de efetuar a visita, agendamento da visita e a análise ao cumprimento das boas práticas.	5	Data de conclusão do procedimento.	E		
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 aspetos que devam ser corrigidos ou aperfeiçoados. 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.	5	Data de conclusão do procedimento.	E		Nalguns casos, o processo encerra com o desaparecimento do objeto monitorizado.
500.20	Ação disciplinar	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).					
500.20.004	Realização de investigação técnica a acidentes e incidentes.	Averiguação técnica/especializada às condições de anomalia, avaria, erro ou contingência em estruturas ou meios de transporte, equipamentos ou serviços, para identificar as causas ou fatores que concorreram para o acidente ou incidente. Inicia com a comunicação e termina com o relatório final. Inclui a conferência de entidades, a designação de especialista, a recolha de elementos e a análise das peritagens para a produção do relatório final.				CP GAMA GPAAAF	
500.20.004.01	Realização de investigação técnica a acidentes e incidentes: execução do processo.	Desenvolvimento de todas as fases do processo, com exceção da elaboração do relatório final. Inclui o planeamento dos processos, a comunicação ao inspecionado, a recolha de elementos, a notificação das conclusões e recomendações provisórias e as alegações produzidas no âmbito do procedimento do contraditório.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
500.20.004.02	Realização de investigação técnica a acidentes e incidentes: elaboração do relatório final.	Avaliação dos resultados dos processos e elaboração do relatório final.	10	Data de conclusão do procedimento.	C		

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
500.20.300	Procedimento disciplinar.	Averiguação de atos praticados por trabalhadores, alunos, reclusos e jovens internados em centros educativos, passíveis de serem considerados infrações disciplinares. 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.	55	Data de conclusão do procedimento.	E		
500.30	Ação sancionatória e cautelar.	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	Data de conclusão do procedimento.	E		
550	Execução de operações de segurança, proteção ou defesa.	Relativo à realização de ações operacionais de prevenção e contenção de riscos e ameaças (internas ou externas, de causa humana ou natural) à segurança nacional, à segurança coletiva e à segurança das pessoas individualmente consideradas, no que se inclui a garantia do regular funcionamento das instituições, a manutenção e reposição da ordem, segurança e tranquilidade públicas e a proteção e socorro a pessoas e bens.					
550.10	Segurança pública	Compreende as operações vocacionadas para a manutenção e reposição da ordem e gestão de incidentes de segurança e segurança geral de pessoas e bens, nomeadamente no que respeita à prevenção e intervenção em situações perturbadoras da tranquilidade na rua e em locais públicos, à dissuasão de atentados à segurança de pessoas e bens e, ainda, ao controlo da entrada, permanência e saída de cidadãos nacionais e estrangeiros do País. Compreende, igualmente, as atividades de proteção pessoal aos elementos dos órgãos de soberania, a altas entidades nacionais ou estrangeiras ou a qualquer cidadão sujeito a situação de ameaça relevante. Compreende, ainda, as atividades de prestação das honras de Estado.					

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
550.10.001	Segurança de espaços públicos e abertos ao público.	Operações de guarda, de vigia e de apoio à mobilidade, em situações de rotina ou no âmbito de acontecimentos ocasionais e temporários onde a previsão de risco é reduzida, em espaços públicos ou abertos ao público, edifícios e equipamentos públicos, costa marítima, cursos fluviais, parques, matas e florestas. Inicia com a ação planeada e termina com o relato da operação. Inclui indicação do pagamento do serviço, quando devido, alocação de meios e recursos adequados, captação e tratamento de imagem e som, sinalização de ocorrências, emissão da alerta aquando da deteção de anomalias e correspondente atuação.	5	Data de conclusão do procedimento.	E		
550.10.002	Ação de segurança a eventos de alto risco.	Operações de segurança no âmbito de iniciativas públicas ou privadas de grande visibilidade e de impacto nacional cuja previsão de risco é considerada elevada. Inicia com a comunicação, interna ou externa, ou com a requisição do serviço e termina com o relato da operação. Inclui indicação do pagamento do serviço, quando devido, diagnóstico de segurança e de avaliação de risco, definição da atuação, articulação das forças de segurança, quando devido, emissão de alerta aquando da deteção de anomalias e a correspondente atuação.				FS	
550.10.002.01	Preparação da ação de segurança a eventos de alto risco.	Inicia com planeamento da ação ou com a comunicação da requisição e termina com a definição da atuação. Inclui o diagnóstico de segurança e avaliação de risco.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
550.10.002.02	Realização da ação de segurança a eventos de alto risco.	Inicia com a operacionalização e termina com a aprovação do relato da operação. Inclui articulação das forças de segurança, emissão de alerta aquando da deteção de anomalias, elaboração e atualização do relato de operações.	10	Data de conclusão do procedimento.	C		
550.10.004	Apoio de forças de segurança a diligências.	Prestação de serviços de proteção e segurança requeridos por forças da ordem, autoridades públicas e entidades privadas. Inicia com a requisição do serviço e termina com o relato da operação. Inclui o planeamento das condições de segurança, autorização, indicação do pagamento do serviço, quando devido, e operacionalização.	5	Data de conclusão do procedimento.	E		
550.10.011	Cibersegurança.	Operações de segurança e proteção no ciberespaço, nomeadamente das redes, dos sistemas e dos serviços vitais de informação e comunicação, contra ameaças que ponham em risco o espaço de liberdade individual e coletiva. Inicia com a ação de vigilância, constatação de uma vulnerabilidade, existência de ameaça ou denúncia e termina com a reposição da segurança dos sistemas e infraestruturas de comunicação. Inclui a prevenção, monitorização, análise de risco, deteção de intrusão, coordenação das ações, tendo em vista a reposição da segurança.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	CNCS	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
550.10.300	Sinalização informativa e reguladora.	Definição da distribuição de sinalética destinada a transmitir aos utentes perigos, obrigações, restrições, proibições, indicações, avisos e orientações. Inicia com a identificação de necessidades ou com o pedido de interessados e termina com o registo da colocação da sinalética. Inclui diagnóstico, desenho do projeto, indicação do cadastro da sinalética e colocação da sinalização.	5	Data de conclusão do procedimento.	E		
	Reposição da ordem e gestão de incidentes de segurança.	Operações reativas ou de intervenção não programadas a fenómenos de desastros, tumultos, violência concertada, catástrofes naturais, incidentes críticos ou acidentes não naturais que provocam a alteração dos níveis de segurança de pessoas e bens, assim como do normal funcionamento das instituições. Inicia com a sinalização do foco de insegurança e termina com o relato da operação. Inclui diagnóstico de situação, operacionalização e atualização do ponto de situação.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	FS FA	
550.20	Proteção civil e socorro de emergência.	Operações relacionadas com a prestação de serviços preventivos e reativos a situações de emergência civil. Inclui atividades de vigilância e análise de risco, ações de alerta de situações de risco, pedidos de auxílio e, ainda, ações de socorro a pessoas e bens em caso de acidente, catástrofe ou calamidade, prestados por qualquer força de segurança, de defesa, de proteção civil e/ou por quaisquer outras entidades.					
550.20.001	Emissão de avisos e declaração de alertas.	Operações de advertência e sinalização de perigos e riscos potenciais ou iminentes. Inicia com a emissão do aviso das condições de perigo ou risco e termina com o registo da emissão de alerta. Inclui articulação de entidades competentes para a análise de dados, validação de alertas e consequente emissão de alerta para os serviços e agentes competentes.	5	Data de conclusão do procedimento.	C		
550.20.003	Realização de exercícios e simulacros.	Preparação sistemática de pessoas e animais através da simulação de cenários de emergência e catastróficos, visando treinar a destreza, os equipamentos e a comunicação das forças de proteção civil e socorro no terreno e testar os procedimentos planeados. Inicia com a identificação da necessidade do exercício ou com o pedido de simulacro das entidades e termina com o envio de recomendações. Inclui pedido às entidades (quando a iniciativa é das forças de segurança), análise do pedido, elaboração de orçamento, indicação do pagamento, quando devido, reunião preparatória, acionamento dos meios necessários, operacionalização e relato do exercício e simulacro.				FS ANPC	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
550.20.003.01	Preparação de exercícios e simulacros.	Inicia com a identificação da necessidade do exercício ou com a comunicação da requisição do serviço pelas entidades e termina com a operacionalização. Inclui pedido às entidades (quando a iniciativa é das forças de segurança), reunião preparatória, planeamento da ação, avaliação de risco e acionamento dos meios necessários.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
550.20.003.02	Condução de exercícios e simulacros.	Inicia com o relato da operação ou recomendações e termina com o seu envio, quando devido.	10	Data de conclusão do procedimento.	C		
550.20.005	Identificação de recursos e meios mobilizáveis para atuação no âmbito da proteção e socorro.	Identificação e caracterização dos recursos e meios disponíveis e mais facilmente mobilizáveis, ao nível local, regional e nacional em situação de acidente grave ou catástrofe. Inicia com identificação e termina com o registo. Inclui recolha de informação.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
550.20.500	Ação de proteção e socorro.	Operação de auxílio ou assistência prestada em situações de perigo ou de riscos naturais ou tecnológicos com entidades militares e civis. Inicia com a decisão do tipo de intervenção e termina com o relato da operação. Inclui diagnóstico de situação, acionamento dos meios e recursos necessários e operacionalização. Inclui, ainda, as ações de proteção de pessoas e bens que se encontrem em situações de perigo em colaboração com entidades militares e civis.				CP ANPC FS FA IP	
550.20.500.01	Preparação e execução da ação.	Inicia com o alarme ou com o pedido de proteção e socorro e termina com a operacionalização. Inclui diagnósticos de situação, definição e acionamento dos meios e recursos necessários e operacionalização articulada entre forças de segurança, de proteção e militares, quando devido.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
550.20.500.02	Registo da ação	Inclui o relato da operação.	10	Data de conclusão do procedimento.	C		
600	Administração da justiça	Relativo às atividades diretamente relacionadas com o acesso à justiça, sejam elas no âmbito da competência específica das autoridades administrativas e/ou da respetiva interação com as autoridades judiciais. Compreende toda a resolução de litígios pela via administrativa, judicial ou por formas alternativas, bem como a aplicação de sanções, de penas e de medidas cautelares, em qualquer tipo de ilícito.					
600.10	Prevenção e investigação criminal.	Compreende as operações relacionadas com a prevenção, deteção e investigação de crimes (incluindo averiguações e inquéritos, processo-crime, apreensões e detenções) e com a recolha e o processamento de informação criminal.					

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
600.10.500	Processamento de inquérito-crime.	Atuação que compreende 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. 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 audição (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) e, quando aplicável, os apensos nacionais de recuperação de ativos oriundos do Gabinete de Recuperação de Ativos da PJ e os processos de extradição ativa.	1	Conforme disposição legal 6 — Data da prescrição do procedimento criminal para os inquéritos arquivados nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 277.º, no n.º 3 do artigo 282.º e no n.º 1 do artigo 277.º do Decreto-Lei n.º 78/87, atualizado, e para os inquéritos arquivados com fundamento na recolha de «prova bastante de se não ter verificado o crime», ou «de o arguido não o ter praticado a qualquer título». Data do arquivamento para os inquéritos arquivados com fundamento na inadmissibilidade do procedimento ou outro, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 277.º e no n.º 1 do artigo 280.º do Decreto-Lei n.º 78/87, atualizado.	E		
600.10.512	Processamento de autos de notícia, participações, denúncias e outras informações de interesse criminal não registadas como inquérito.	Processamento de denúncias anónimas, autos de notícia e participações de crimes de natureza semipública ou particular não precedidos de queixa, informações de interesse criminal e expediente relativo a atos diversos relacionados com matéria criminal, que não sejam registados como inquérito. Inicia com a receção do pedido e termina com o seu arquivamento, a remessa a outra entidade ou a abertura de inquérito (designadamente se entretanto vier a ser exercido o direito de queixa).	15	Data de conclusão do procedimento.	E		
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.					
600.20.301	Ação em sistema de mediação laboral.	Ação em matéria laboral para a qual o sistema público de mediação laboral (SML) tem competência em razão da matéria, prevista no seu ato constitutivo. Inicia com o pedido de mediação, dirigido à entidade gestora do sistema, pelo trabalhador ou pelo empregador e termina com a informação prestada à entidade gestora do sistema, pelo mediador sobre se o litígio foi ou não superado através de acordo.	20	Conforme disposição legal 9 — Data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo, nos termos da legislação em vigor (artigo 142.º da Lei n.º 63/2013).	C	DGPJ	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		Inclui registo e triagem dos pedidos de mediação, designação do mediador responsável e indicação dos locais onde se realizam as sessões de mediação e informação.					
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. Inicia com a apresentação do pedido de submissão do litígio a arbitragem e termina com a sentença proferida pelos árbitros. Inclui petição com o pedido ou reclamação, citação e notificação das partes, contestação, reconvenção, quando admitida, apresentação de meios probatórios, acordo em sede de transação e sentença.				CA	
600.20.600.01	Articulados, gestão processual e audiência.	Inicia com a entrega da petição inicial e termina com a realização da audiência. Inclui todos os articulados, audiências e demais decisões que não sejam sentenças ou acórdãos bem como todos os atos e diligências da secretaria.	20	Conforme disposição legal 9 — Data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo, nos termos da legislação em vigor (artigo 142.º da Lei n.º 63/2013).	E		
600.20.600.02	Decisão.	Prolação da sentença em tribunal arbitral.	20	Conforme disposição legal 9 — Data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo, nos termos da legislação em vigor (artigo 142.º da Lei n.º 63/2013).	C		
600.30	Produção de prova e decisão judicial.	Compreende todo o tipo de processos judiciais e participação em ações que decorram no âmbito de qualquer tipo de contencioso judicial. Inclui a documentação produzida no âmbito das atividades de patrocínio judiciário e representação em juízo.					
600.30.001	Comum com intervenção de tribunal coletivo ou de júri.	O processo comum com intervenção do tribunal coletivo tem lugar quando não tenha sido requerida a intervenção do tribunal do júri ou quanto a crimes que, não devendo ser julgados pelo tribunal singular, respeitem a crimes dolosos ou agravados pelo resultado, quando for elemento do tipo a morte de uma pessoa (mesmo que esse crime seja punível com pena igual ou inferior a 5 anos de prisão), ou cuja pena máxima, abstratamente aplicável, seja superior a 5 anos de prisão, mesmo quando, no caso de concurso de infrações, seja inferior o limite máximo correspondente a cada crime. O processo comum coletivo com intervenção de júri, desde que requerido pelo arguido, pelo assistente ou pelo Ministério Público, tem por objeto crimes contra a identidade cultural e	15	Conforme disposição legal 10 — Data do cancelamento definitivo do registo criminal, nos termos da legislação em vigor (artigo 11.º da Lei n.º 37/2015).	C	Trb	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		integridade pessoal, segurança do Estado, crimes previstos na Lei Penal Relativa às Violações do Direito Internacional Humanitário, todos independentemente da pena aplicável, e crimes cuja pena máxima, abstratamente aplicável, for superior a 8 anos de prisão (com exceção dos crimes de terrorismo e criminalidade altamente organizada). Inicia, no tribunal competente, com a receção dos autos contendo a acusação e termina com a decisão final sob a forma de acórdão condenatório ou absolutório (sentença proferida por um tribunal coletivo ou de júri). Inclui todos os atos e diligências processuais, nomeadamente despachos do juiz e atos da secretaria, realização de audiências, notificações ao Ministério Público, arguido, testemunhas, assistente, peritos e consultores técnicos, tomada de declarações dentro e fora do tribunal, realização de atos urgentes, realização de relatório social ou de informação dos serviços de reinserção social, depósito da sentença e elaboração da conta. Inclui eventual recurso.					
600.30.200	Ação declarativa comum.	Abarca todas as providências que podem ser solicitadas nos tribunais cíveis e às quais não corresponde, na lei processual civil, uma forma especial do processo. Inicia com o articulado de uma das partes civis ou do Ministério Público e termina com a prolação de sentença e a elaboração da conta. Inclui todas as fases processuais previstas no Código do Processo Civil. Inclui eventual recurso.				Trb	
600.30.200.01	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	Conforme disposição legal 9 — Data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo, nos termos da legislação em vigor (artigo 142.º da Lei n.º 63/2013).	E		
600.30.200.02	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	Conforme disposição legal 9 — Data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo, nos termos da legislação em vigor (artigo 142.º da Lei n.º 63/2013).	C	Trb	
600.30.253	Prestação de cauções	Processo especial destinado a regular a prestação de cauções quando tal seja imposto por lei ou negócio jurídico. A caução é uma garantia especial das obrigações e, usualmente, pode ser prestada por meio de depósito de dinheiro, títulos de crédito, pedras ou metais preciosos, ou por penhor, hipoteca ou fiança bancária. Inicia com um articulado de uma das partes civis ou do Ministério Público e termina com a prolação de decisão e elaboração da conta. Inclui citação para deduzir oposição ou prestar caução idónea, seguindo-se eventuais diligências probatórias. Inclui eventual recurso.	20	Conforme disposição legal 9 — Data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo, nos termos da legislação em vigor (artigo 142.º da Lei n.º 63/2013).	CP	Trb	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
600.30.300	Ação de processo comum (trabalho).	Ações declarativas de natureza laboral que tenham por fundamento a existência ou invocação de um contrato de trabalho e em que se pretenda a efetivação de direitos derivados do próprio vínculo ou da sua cessação. Começa com uma tentativa de conciliação que, frustrando-se, leva ao prosseguimento da ação com a prolação de despacho liminar, audiência de partes e, na falta de acordo, é o réu notificado para contestar. Seguem-se os restantes articulados, saneamento do processo, audiência preliminar quando a complexidade da causa o justifique, e julgamento. Termina com a sentença e elaboração de conta. Inclui eventual recurso.	20	Conforme disposição legal 9 — Data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo, nos termos da legislação em vigor (artigo 142.º da Lei n.º 63/2013).	CP	Trb	
600.30.302	Acidentes de trabalho e de doenças profissionais.	Ação declarativa de natureza laboral que se inicia com a participação, nos serviços do Ministério Público, do acidente de trabalho e visa a reparação dos danos emergentes do acidente de trabalho. Trata-se de processo que, na sua fase inicial, é dirigido pelo Ministério Público. Esta fase termina com o exame médico do sinistrado (caso se não trate de acidente mortal) e tentativa de conciliação, na qual intervêm, por regra, o sinistrado ou os seus beneficiários, eventualmente a seguradora e/ou a entidade empregadora. Existindo conciliação, é o auto apresentado ao juiz que, verificando da sua conformidade com a lei, o homologa, assim findando o processo. A inexistência de conciliação desencadeia o início da fase contenciosa do processo que poderá ter duas tramitações distintas: ou a não conciliação se deveu, unicamente, à discordância quanto ao grau de incapacidade atribuído ao sinistrado, e, nesse caso, a fase contenciosa inicia-se com requerimento para junta médica; ou a não conciliação se deveu a outras circunstâncias, caso em que a fase contenciosa se inicia com a petição inicial do sinistrado ou dos seus beneficiários (em caso de acidente mortal). No primeiro caso, realizada a junta médica, é proferida sentença, na qual se fixam os direitos que, porventura, assistam ao sinistrado. No segundo caso, apresentada a petição inicial, segue-se a notificação para contestar, e, após, a prolação de despacho saneador e audiência de discussão e julgamento. Finda esta, é proferida sentença, na qual se fixam os direitos que, porventura, assistam ao sinistrado ou aos seus beneficiários (em caso de acidente mortal) e elaboração da conta. Inclui eventual recurso. Nos casos de doença profissional, se o Centro Nacional de Proteção contra os Riscos Profissionais reconhecer a doença mas não atribuir qualquer grau de incapacidade ou atribuir um grau com o qual o doente não concorde, o processo é enviado para o Tribunal, requerendo o Ministério Público a realização de perícia por Junta Médica. Realizada a Junta Médica, é proferida sentença, na qual se fixam os direitos que, porventura, assistam ao doente, e elaborada a conta. Inclui eventual recurso. Este processo aplica-se também se o Centro Nacional de Proteção contra os Riscos Profissionais não reconhecer a existência de doença profissional e o doente com essa decisão não se conformar, caso em que o referido Centro é citado para contestar, seguindo-se a prolação de despacho saneador e audiência de discussão e julgamento e prolação de sentença, na qual se fixam os direitos que, porventura, assistam ao doente, e elaboração da conta. Inclui eventual recurso.	40	Data de conclusão do procedimento.	CP	Trb	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
600.30.307	Igualdade e não discriminação em função do sexo.	Ação declarativa de natureza laboral que visa a tomada de providências destinadas a assegurar a igualdade entre trabalhadores e a evitar medidas de discriminação em função do sexo. Intentada a ação, é designada data para a realização de audiência de partes, na qual, frustrada que seja a conciliação, é notificada a ré para contestar. Findos os articulados e até à realização de audiência de discussão e julgamento é solicitado à entidade com competência na área da igualdade e não discriminação entre homens e mulheres no trabalho, no emprego e formação profissional informação sobre o registo de qualquer decisão judicial relevante para a causa. Realizada audiência de discussão e julgamento, o processo termina com a prolação de sentença e elaboração da conta. Inclui eventual recurso.	20	Conforme disposição legal 9 — Data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo, nos termos da legislação em vigor (artigo 142.º da Lei n.º 63/2013).	CP	Trb	
600.30.350	Injunção	Processo especial declarativo que tem por fim conferir força executiva a requerimento destinado a exigir o cumprimento das obrigações a que se refere o artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 269/98 ou das obrigações emergentes de transações comerciais abrangidas pelo Decreto-Lei n.º 32/2003. Este processo inicia-se com um requerimento, segundo um modelo aprovado, apresentado no Balcão Nacional de Injunções, seguindo-se, se não for recusado, a notificação do requerido para pagar a quantia ou deduzir oposição. Se não for deduzida oposição, o secretário aporá no requerimento de injunção a forma executória. Se for deduzida oposição ou se frustrar a notificação, desde que o requerente o pretenda, serão os autos remetidos à distribuição e enviados ao tribunal competente, seguindo-se o procedimento das ações especiais para cumprimento de obrigações pecuniárias.	20	Conforme disposição legal 9 — Data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo, nos termos da legislação em vigor (artigo 142.º da Lei n.º 63/2013).	E		
600.30.353	Ação especial de insolvência e de recuperação de empresas.	Processo especial que tem como finalidade (i) a satisfação dos credores pela forma prevista num plano de insolvência baseado na recuperação da empresa compreendida na massa insolvente ou (ii) a liquidação do património do devedor e a repartição do produto obtido pelos credores. Este processo inicia-se com um articulado do próprio ou de um credor (que pode ser o Ministério Público no caso de o credor ser o Estado ou trabalhadores por aquele representados), seguindo-se a citação para deduzir oposição, no caso de se tratar de uma insolvência requerida por um credor, ou no caso de não ser possível a citação, prosseguimento dos autos com dispensa da sua audição. Tratando-se de um pedido de insolvência apresentado pelo próprio devedor ou se não houver oposição quando requerida pelos credores, é, de imediato, proferida sentença a declarar a insolvência. No caso de ser deduzida oposição ou de haver lugar à dispensa de audição, é designada data para a realização da audiência de julgamento com produção de prova, após o que proferida uma sentença, da qual pode ser interposto recurso ou deduzidos embargos. O processo segue os seus termos para execução universal do património do devedor ou para aprovação de um plano de insolvência destinado, nomeadamente, à sua recuperação.				Trb	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
600.30.353.01	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	Conforme disposição legal 9 — Data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo, nos termos da legislação em vigor (artigo 142.º da Lei n.º 63/2013).	E		
600.30.353.02	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. Inclui todas as sentenças proferidas no processo principal e em todos os apensos.	20	Conforme disposição legal 9 — Data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo, nos termos da legislação em vigor (artigo 142.º da Lei n.º 63/2013).	C		
600.30.400	Procedimento cautelar cível.	Meio processual destinado a assegurar uma tutela célere dos direitos das partes assim garantindo o efeito útil da ação que vier a ser ou já foi intentada, sempre que alguém mostre fundado receio de que outrem cause lesão grave ou dificilmente reparável ao seu direito, mediante a imposição de um providência antecipatória ou conservatória concretamente adequada a assegurar a efetividade do direito ameaçado. Está genericamente regulado no Código do Processo Civil ou em outros códigos de processo ou legislação avulsa que prevejam procedimentos cautelares. Podem ser especificados — consoante estejam especialmente previstos — ou não especificados. Este processo inicia-se com um articulado de uma das partes civis, seguindo-se a citação da outra parte para deduzir oposição, exceto se for determinada a sua não audição, após o que há lugar à produção de prova e decisão. Tal decisão pode ser objeto de oposição em caso de não audição prévia ou de recurso em qualquer dos casos. Em determinadas providências, pode ser decretada a inversão do contencioso, que dispensa a propositura da petição inicial.	20	Conforme disposição legal 9 — Data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo, nos termos da legislação em vigor (artigo 142.º da Lei n.º 63/2013).	CP	Trb	
600.30.450	Procedimento de notificação avulsa.	Procedimento através do qual se procede à comunicação, por intermédio do tribunal, de qualquer declaração negocial. Este processo inicia-se com um articulado de uma das partes civis, seguindo-se despacho do juiz a ordenar a notificação através de agente de execução ou funcionário de justiça e termina com a notificação e só admite recurso no caso de indeferimento.	5	Conforme disposição legal 9 — Data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo, nos termos da legislação em vigor (artigo 142.º da Lei n.º 63/2013).	E		
600.30.550	Ação administrativa declarativa comum.	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. Inicia com a apresentação da petição inicial e termina com a decisão judicial.	20	Conforme disposição legal 9 — Data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo, nos termos da legislação em vigor (artigo 142.º da Lei n.º 63/2013).	CP	Trb	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		Inclui todos os atos e diligências processuais, nomeadamente apresentação dos articulados (contestação, réplica e tréplica), 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.					
600.30.551	Impugnação judicial (tributário).	Meio processual onde se apreciam as ilegalidades (vícios substantivos ou de forma) dos atos praticados pela Administração Tributária cujos valores jurídicos negativos são a anulabilidade, nulidade ou inexistência. Este processo é adequado quando o ato é um ato de liquidação de tributos ou um ato administrativo que comporta a apreciação de atos desse tipo e quanto a atos de outro tipo quando a lei utilizar o termo «impugnação» judicial para referenciar o meio processual próprio. Inicia com a apresentação da petição inicial e termina com a decisão judicial. Inclui todos os atos e diligências processuais. Inclui eventual recurso.	10	Conforme disposição legal 9 — Data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo, nos termos da legislação em vigor (artigo 142.º da Lei n.º 63/2013).	CP	Trb	
600.30.552	Ação administrativa e tributária especial.	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 deversem ter sido emitidas ao abrigo de direito administrativo. Inicia com a apresentação da petição inicial e termina com a decisão judicial. Inclui todos os atos e diligências processuais. Inclui eventual recurso.	10	Conforme disposição legal 9 — Data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo, nos termos da legislação em vigor (artigo 142.º da Lei n.º 63/2013).	CP	Trb	
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	Conforme disposição legal 9 — Data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo, nos termos da legislação em vigor (artigo 142.º da Lei n.º 63/2013).	CP	Trb	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
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 procedimental 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	Conforme disposição legal 9 — Data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo, nos termos da legislação em vigor (artigo 142.º da Lei n.º 63/2013).	E		
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). Inicia com a apresentação do requerimento inicial e termina com a decisão judicial. Inclui todos os atos e diligências processuais.	20	Conforme disposição legal 9 — Data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo, nos termos da legislação em vigor (artigo 142.º da Lei n.º 63/2013).	E		
600.30.751	Recurso das decisões das Autoridades Administrativas.	Impugnação de ato de entidade administrativa perante tribunal competente, a fim de obter a revogação ou substituição do ato recorrido ou a sua anulação, declaração de nulidade ou inexistência. A sua tramitação é muito diversificada, consoante a natureza e a entidade que proferiu a decisão impugnada, mas, tendencialmente, o processo judicial inicia-se com o pedido impugnatório apresentado junto da entidade administrativa, inclui a notificação dos contrainteressados, se aplicável, seguindo-se eventual instrução e a decisão. Inclui eventual recurso.	5	Conforme disposição legal 9 — Data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo, nos termos da legislação em vigor (artigo 142.º da Lei n.º 63/2013).	E		
600.40	Execução de penas, medidas e títulos executivos.	Compreende as atividades relacionadas com o processamento e controlo da execução de penas e medidas, privativas ou não da liberdade, no que se inclui o processamento de contraordenações da competência das autoridades judiciais.					
600.40.500	Ação executiva.	Meio processual para efeitos de reparação efetiva de direito violado quando esteja em causa uma obrigação de pagamento de quantia certa, entrega de coisa certa, prestação de facto ou prestação de alimentos. Inicia-se com um requerimento executivo e termina com a declaração de extinção.				Trb	
600.40.500.01	De valor igual ou inferior à alçada do tribunal da Relação.	Meio processual para efeitos de reparação efetiva de direito violado quando esteja em causa uma obrigação de pagamento de quantia certa, entrega de coisa certa, prestação de facto ou prestação de alimentos de valor igual ou inferior à alçada do tribunal da Relação. Inicia-se com um requerimento executivo e termina com a declaração de extinção.	5	Conforme disposição legal 9 — Data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo, nos termos da legislação em vigor (artigo 142.º da Lei n.º 63/2013).	E		

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
600.40.500.02	De valor superior à alçada do tribunal da Relação.	Meio processual para efeitos de reparação efetiva de direito violado quando esteja em causa uma obrigação de pagamento de quantia certa, entrega de coisa certa, prestação de facto ou prestação de alimentos de valor superior à alçada do tribunal da Relação. Inicia-se com um requerimento executivo e termina com a declaração de extinção.	20	Conforme disposição legal 9 — Data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo, nos termos da legislação em vigor (artigo 142.º da Lei n.º 63/2013).	E		
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 participações 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 carácter eventual e em condições de excecionalidade, 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.					
650.10.101	Concessão de participações para redes de serviços e equipamentos sociais.	Atribuição de prestações pecuniárias que possibilitam o acesso a um conjunto de respostas integradas de cuidados e apoio social para crianças, jovens, idosos, pessoas portadoras de deficiência e dependências. Inicia com o processamento do pedido e termina com a comunicação do montante a atribuir. Inclui análise da situação mediante os comprovativos apresentados e decisão sobre o montante a atribuir.	5	Data de cessação da vigência.	CP	CP	
650.10.111	Concessão de subsídios diretos ao trabalhador.	Concessão de benefícios sociais atribuídos a trabalhadores (do ativo, ex-trabalhadores e reformados) e respetivos familiares. Inicia com a adesão do trabalhador a determinado benefício e termina com a respetiva rescisão. Inclui a adesão dos trabalhadores a descontos/benefícios que decorrem da celebração de acordos e protocolos comerciais e das convenções coletivas de trabalho.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
700	Prestação de cuidados de saúde.	Relativo à prestação de cuidados preventivos, curativos ou continuados, assegurada em unidades do Serviço Nacional de Saúde, em contexto laboral (saúde ocupacional), nas escolas, em prisões ou em qualquer outro contexto onde sejam praticados atos clínicos.					

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
700.20	Serviços clínicos	Compreende as atividades relacionadas com o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e o acompanhamento clínico do doente, no quadro da prestação de cuidados de saúde primários, secundários ou terciários. Compreende, igualmente, os atos clínicos de caráter preventivo (consultas, rastreio, vacinação), bem como as dádivas de sangue e as colheitas de órgãos, tecidos e células.					
700.20.101	Realização de ações de promoção da saúde.	Cuidados de prevenção secundária de saúde através da realização de atos clínicos envolvendo os cidadãos no sentido de os consciencializar e responsabilizar pelas suas próprias escolhas em matéria de saúde e bem-estar. Inicia com o diagnóstico de necessidades de formação/informação em matéria de saúde e termina com a realização da ação de promoção. Inclui a autorização das autoridades de saúde competentes, a promoção e atuação em inúmeras temáticas junto de grupos específicos ou sobre a população em geral com o objetivo de sensibilizar os indivíduos para a aceitação de que os comportamentos condicionam as circunstâncias em que vivemos e têm impacto na nossa saúde. Prestação de cuidados de prevenção secundária de saúde através da realização de atos clínicos promocionais. Inicia com a proposta da ação e termina com a avaliação da ação de promoção. Inclui desenvolvimento de atos clínicos e orientação dos utentes em relação a matérias de saúde e bem-estar.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
710	Prestação de serviços de higiene e salubridade públicas.	Relativo à prestação de serviços nos domínios da higiene e salubridade públicas, assegurando uma adequada qualidade ambiental às populações. Inclui as atividades de limpeza de espaços públicos, recolha e tratamento de resíduos sólidos e efluentes, recolha de animais da via pública, combate às pragas, e os serviços prestados no âmbito do movimento mortuário.					
710.10	Serviços de higiene e limpeza.	Compreende as atividades de limpeza dos espaços públicos e de recolha e tratamento de resíduos sólidos e efluentes. Compreende, igualmente, o controlo de pragas, a recolha, tratamento e encaminhamento de animais abandonados ou errantes na via pública e outras ações de profilaxia sanitária.					
710.10.002	Recolha de resíduos . . .	Prestação dos serviços de recolha de todo o tipo de resíduos. Inicia na sequência do planeamento e calendarização definidos ou por pedido de particulares e termina com o comprovativo de trabalhos realizados ou com a resposta aos requerentes. Inclui recolha, transporte e depósito dos resíduos em lugar apropriado e registo de ocorrências.	5	Data de conclusão do procedimento.	E		

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
710.10.600	Controlo de pragas e infestantes.	Controlo preventivo e reativo de surtos de espécies animais ou vegetais, em meios urbanos ou rurais, nocivas ao bem-estar das populações, do património e do meio ambiente. Inicia na sequência de planeamento e calendarização de ações ou a pedido de entidades públicas ou privadas e termina com a elaboração do relatório dos trabalhos realizados. Inclui definição e preparação de meios adequados ao tipo de praga, operacionalização, cálculo do valor da taxa, quando devido.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
750	Prestação de serviços de ensino e formação.						
750.20	Gestão formativa e curricular.	Compreende as atividades preparatórias da criação, realização, avaliação, reestruturação e extinção de cursos, ciclos de ensino, ações de formação, estágios ou qualquer outro tipo de oferta formativa, no que se inclui a oferta de atividades extracurriculares.					
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. 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.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
800	Prestação de serviços técnicos e científicos, investigação e desenvolvimento.	Relativo a atividades de investigação científica em qualquer domínio do conhecimento, a atividades de desenvolvimento técnico e tecnológico, de transferência de tecnologia e inovação, bem como a outras atividades que utilizam métodos científicos para a produção de conhecimento ou resolução de problemas.					
800.10	Execução de serviços científicos e técnicos.	Compreende os serviços de assistência técnica por emissão de relatórios ou pareceres técnicos especializados com base em instrumentos de referência e/ou no conhecimento científico, e/ou serviços de assistência técnica no campo (ex. exploração de recursos naturais) ou laboratorial (ex. desenvolvimento de novos métodos analíticos ou aplicação de metodologias conhecidas a pedido de clientes). Compreende também o levantamento de dados e constituição de repositórios ou bancos de dados de reconhecimento ou monitorização de parâmetros em qualquer domínio científico e para qualquer finalidade, a produção de cartografia digital ou analógica, a realização de trabalhos laboratoriais, de exames periciais, de estudos de impacto ou outros trabalhos de apoio e consultoria técnico-científica.					

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
800.10.300	Controlo ambiental de infraestruturas e equipamentos.	Recolha contínua ou pontual de informação ou dados, quantitativos ou qualitativos, de modo a garantir o controlo ambiental, tendo por base valores de referência. Inicia com a observação ou medição de informação e termina com a identificação de fatores críticos ou a validação de agentes padrão. Inclui registo de valores.	5	Data de conclusão do procedimento.	E		
800.10.601	Realização de ensaios laboratoriais.	Exames que avaliam, diagnosticam ou confirmam a qualidade e/ou a composição de determinados constituintes ou amostras em matrizes diferentes. Inicia com um pedido ou por iniciativa da entidade responsável pela análise e termina com a comunicação do resultado final ou com a divulgação do boletim analítico. Inclui a recolha da amostra, amostra-controle, identificação, acondicionamento, conservação, transporte, registo, procedimento ensaístico e relatório de ensaio.	5	Data de conclusão do procedimento.	E		
800.10.602	Realização de estudos científicos e técnicos de apoio a políticas públicas e comerciais.	Procedimento científico e técnico de análise, avaliação e cálculo, com o objetivo de promover uma avaliação de consequências ou recomendações técnicas sobre um determinado universo. Inicia com um pedido e termina com a emissão de um relatório. Inclui a recolha de dados, aferição e análise de características ou amostras, cálculos, produção de relatórios técnicos, avaliação de consequências, apuramento de resultados ou recomendações e/ou medições.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	CP	
800.10.603	Realização de perícias	Atividade realizada por profissional especialista dotado de especiais conhecimentos técnicos, científicos ou artísticos com vista à descrição, interpretação e obtenção de conclusões com eventual valor probatório. Inicia com um pedido e termina com a produção do relatório final. Inclui a recolha e/ou acondicionamento e/ou selagem e/ou receção de amostras e/ou de dados, observação de características e/ou lesões psicofísicas em pessoas e exames complementares ao diagnóstico, se aplicável, e fundamentação de trabalho pericial. Inclui a pesquisa, a recolha, o tratamento, o acondicionamento, a selagem, a receção e o registo de amostras, vestígios ou dados, a aplicação de teste psicológico a pessoa e a avaliação do mesmo, a observação de características ou lesões psíquicas e físicas em pessoas, a cadáveres ou a restos cadavéricos e exames complementares ao diagnóstico, se aplicável, e fundamentação de trabalho pericial.	15	Data de conclusão do procedimento.	CP	CP	
800.20	Execução de projetos de investigação e desenvolvimento.	Compreende os processos de conceção e de realização de projetos de investigação científica fundamental e aplicada e de desenvolvimento técnico e tecnológico, no que se inclui a conceção e o desenvolvimento de sistemas de informação. Inclui a pesquisa e o desenvolvimento experimental, a demonstração tecnológica e a transferência de conhecimento para inovação do setor produtivo, desenvolvidos no quadro das instituições académicas, dos centros de investigação, dos observatórios, dos laboratórios ou mesmo no quadro da Administração.					

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
800.20.002	Execução de projetos de investigação aplicada.	Incide sobre a otimização de um produto ou possui um objetivo prático específico, anteriormente estudado, assenta nos pressupostos teóricos da investigação básica. Inicia com a seleção de um objeto de investigação e termina com a divulgação do resultado. Inclui apresentação de relatórios de progresso e final.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	CP IES UI UL	A CP é participante quando não assume a responsabilidade pelo desenvolvimento do projeto de investigação aplicada.
800.20.500	Desenvolvimento experimental e aplicacional.	Replicação do conhecimento obtido na investigação realizada e na experiência prática (prova de conceito), visando melhorar substancialmente ou desenvolver produtos, modelos, programas, métodos, procedimentos e serviços, novos ou existentes. Inicia com a apresentação de um projeto de desenvolvimento e termina, em geral, com a prototipagem. Inclui a definição de uma metodologia, requisitos, parâmetros ou processos e a sua validação.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	CP IES UI UL	A CP é participante quando não assume a responsabilidade pelo desenvolvimento do projeto de investigação aplicada.
850	Execução de programas e de ações de incentivo.	Relativo à execução de programas regulares ou ações eventuais de incentivo estratégico a pessoas, organismos ou projetos, no quadro das políticas de promoção e fomento de atividades económicas, culturais e sociais. Inclui a atribuição de incentivos diretos e indiretos, bem como o acompanhamento ou controlo de projetos apoiados. Relativo, ainda, à captação de apoios de entidades privadas e serviços públicos.					
850.10	Atribuição e controlo de financiamentos e de ajudas diretas.	Compreende as atividades relacionadas com a gestão e acesso aos programas que disponibilizam apoio financeiro ou outras ajudas diretas às entidades beneficiárias, destinatárias ou elegíveis em cada medida de apoio, bem como as atividades de acompanhamento e controlo de projetos apoiados. Compreende, igualmente, as ações que revestem a forma de apoios diretos eventuais não submetidos a concurso, bem como de atribuição de prémios com ou sem expressão financeira, sujeitos ou não a concurso, instituídos por entidades nacionais, regionais ou locais, públicas ou privadas. Compreende, ainda, as atividades de captação de mecenas e gestão de apoios mecenáticos, bem como o processamento de pedidos de patrocínio.					
850.10.001	Atribuição de subsídios à exploração de serviços públicos.	Pagamento compensatório dos custos ou perdas resultantes da exploração e prestação de serviços de interesse público que não são economicamente rentáveis. Inicia com o pedido de pagamento do subsídio ou por iniciativa da entidade pagadora e termina com a decisão de deferimento ou indeferimento do respetivo pedido. Inclui demonstração dos valores das transferências efetuadas ou a efetuar.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	DGTF	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
850.10.003	Formalização de candidaturas e acompanhamento de apoios pontuais.	Atribuição e acompanhamento de estímulos ou compensações a projetos ou situações não enquadráveis num plano de continuidade. Inicia com a submissão da candidatura e termina com a análise e avaliação do relatório final de execução da operação ou projeto apoiado. Inclui preparação e apresentação do pedido formal de apoio ou da candidatura, decisão, eventual contratualização, comunicação da atribuição do apoio e eventual apresentação de comprovativos de despesa.				CP EGA	A CP é participante quando é candidata a apoios geridos por terceiros.
850.10.003.01	Candidatura, decisão e execução de apoios pontuais.	Fases de candidatura, decisão e de execução e acompanhamento material de apoios pontuais. Inicia com a submissão de candidatura e termina com a análise e avaliação do relatório final/relatório de atividades/produto final. Inclui instrução de candidatura, análise da elegibilidade da candidatura, avaliação científica individual e final da candidatura, comunicação ao beneficiário da decisão final, contratualização com a entidade/sujeito proponente, acompanhamento e controlo da componente material do apoio, processos de atribuição de bolsas no âmbito do projeto (se aplicável), elaboração de relatório final/relatório de atividades/produto final e avaliação científica final do apoio atribuído.	10	Data de conclusão do procedimento.	C		
850.10.003.02	Informação financeira de apoios pontuais.	Fase de execução e acompanhamento financeiro de apoios pontuais. A documentação produzida varia em função do tipo de apoio mas, de uma forma geral, inclui formulários de pedido de pagamento, listagens e documentos comprovativos (cópias e/ou originais de faturas, recibos, outros), troca de correspondência relativa à análise dos pedidos de pagamento, propostas internas de pagamento, ordens de pagamento, ofícios de comunicação ao beneficiário da emissão do pagamento.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
850.10.600	Atribuição de patrocínios.	Disponibilização de qualquer tipo de recurso (financeiro ou material) para apoio ou suporte direto à realização de uma atividade ou entidade patrocinada, com o propósito de associar o nome da entidade patrocinadora, bem como outras contrapartidas de caráter comercial. Inicia com o pedido e termina com a decisão quanto à atribuição de patrocínio. Inclui análise do pedido e negociação entre patrocinador e beneficiário, contrato de patrocínio, quando aplicável.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
850.40	Atribuição e controlo de garantias financeiras prestadas pelo Estado.	Compreende os processos da iniciativa do Estado na concessão de garantias com caráter de exceção e de acordo com o <i>plafond</i> estabelecido na Lei do Orçamento do Estado, em operações financeiras celebradas por entidades nacionais e com países terceiros.					
850.40.001	Concessão, gestão e execução de garantias pessoais.	Concessão, gestão e execução de garantias pessoais a entidades externas e internas, sob a forma de fiança ou aval, no âmbito de empreendimentos ou projetos de interesse para a economia nacional.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	CP DGTF	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		Inicia com o pedido dos beneficiários da garantia do Estado ou de um membro do Governo para análise da DGTF e subsequente pedido de parecer ao IGCP e à tutela setorial e termina com o despacho do secretário de Estado a autorizar a emissão da garantia. Inclui pedidos de autorização/manutenção de garantia, minutas dos contratos de empréstimo ou da operação financeira, planos de utilização do financiamento e esquemas de reembolso, propostas de concessão de garantia, pareceres com despachos ministeriais, contratos com garantia do Estado e respetivos aditamentos, assim como mapas dos planos de amortização de capital, pagamentos de juros e comissões de garantia, programas, declarações de garantia, execuções/pagamentos, entre outros.					
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 perceção 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 carácter informativo, educativo, científico, cultural, desportivo, recreativo ou outro que estimulem a iniciativa e a participação das comunidades.					
900.10.001	Conceção e realização de atividades ou acontecimentos artísticos.	Criação e produção de iniciativas artísticas de qualquer tipo. Inicia com a conceção da atividade ou obra e termina com a realização da mesma. Inclui definição dos recursos a utilizar e das formas de divulgação.				CP	
900.10.001.01	Conceção de atividades artísticas.	Criação de obras ou atividades artísticas. Inicia com a proposta ou iniciativa de criação da obra ou atividade e termina com a sua concretização. Inclui o registo documental do ato criativo, esboços e versões provisórias.	10	Data de conclusão do procedimento.	C		
900.10.001.02	Realização de atividades artísticas.	Produção e apresentação de obras ou atividades artísticas. Concretização das atividades operacionais necessárias à atividade artística. Inicia com a definição de meios e termina com a sua apresentação. Inclui, entre outras, a preparação de transporte das obras, de materiais ou artistas, a projecção das estadas, o agendamento das ações necessárias à realização.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
900.10.002	Conceção e realização de atividades desportivas ou recreativas.	Organização e participação em iniciativas ou atividades de caráter de desportivo, amador ou profissional, de recreação, entretenimento ou ocupação do tempo. Inicia com o pedido de participação ou com a organização da atividade e termina com a realização da atividade. Inclui definição dos recursos a utilizar e das formas de divulgação.				CP	
900.10.002.01	Conceção de atividades desportivas ou recreativas.	Criação de iniciativas ou atividades desportivas ou recreativas. Inicia com a proposta ou iniciativa para a conceção da atividade e termina com a entrega do cronograma. Inclui esboços e versões provisórias, o agendamento da iniciativa, o registo documental, a identificação dos intervenientes e a definição dos recursos materiais e humanos a utilizar.	10	Data de conclusão do procedimento.	C		
900.10.002.02	Organização de atividades desportivas ou recreativas.	Realização e participação em atividades desportivas ou recreativas. Inicia com o pedido de participação ou com a organização da atividade e termina com a sua execução. Inclui, entre outras, a preparação de transportes, de materiais ou equipamentos, a projeção de estadas, o agendamento das ações necessárias à concretização da iniciativa.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
900.10.500	Organização e participação em homenagens e cerimónias comemorativas.	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. Inicia com a comunicação da decisão ou o pedido de participação e termina com a entrega do prémio ou com a realização do ato. Inclui definição dos recursos a utilizar, do programa.				CP	A CP é participante nos casos em que as homenagens e cerimónias comemorativas são da responsabilidade de terceiros.
900.10.500.01	Preparação de atividades comemorativas.	Conceção de iniciativas comemorativas ou de homenagem. Inicia com a proposta e termina com o cronograma. Inclui o registo documental da comemoração, o agendamento da iniciativa, a identificação dos intervenientes e a definição dos recursos a utilizar.	10	Data de conclusão do procedimento.	C		
900.10.500.02	Realização ou participação em homenagens ou cerimónias comemorativas.	Concretização das atividades operacionais necessárias à ação. Inicia com a tomada de decisão e termina com a realização. Inclui, entre outras, a preparação de transporte de materiais ou pessoas, a verificação de espaços ou equipamentos, a preparação da execução protocolar e o envio de convites.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
900.10.501	Organização e participação em iniciativas de partilha e debate crítico.	Realização ou colaboração em atividades de divulgação e troca de ideias técnicas, científicas, culturais, políticas, sociais, ambientais ou outras. Inicia com o pedido de colaboração ou com a organização e termina com a apresentação de conclusões. Inclui afetação de recursos e seleção dos intervenientes e dos participantes.				CP	A CP é participante nos casos em que as iniciativas de partilha e debate crítico são da responsabilidade de terceiros.

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
900.10.501.01	Conceção de iniciativas de partilha e debate crítico.	Idealização de iniciativas de partilha e debate crítico. Inicia com a proposta da atividade e termina com a entrega do cronograma. Inclui esboços e versões provisórias, a calendarização, a identificação dos intervenientes, a definição dos recursos materiais e humanos a utilizar e o registo documental.	10	Data de conclusão do procedimento.	C		
900.10.501.02	Organização de iniciativas de partilha e debate crítico.	Produção e apresentação de obras ou atividades artísticas. Concretização das atividades operacionais necessárias à atividade artística. Inicia com a preparação e organização da atividade ou com o pedido de participação e termina com a sua execução. Inclui, entre outras, a identificação das necessidades, a preparação de transportes, de materiais e equipamentos, a projeção de estadas, o agendamento das ações necessárias à concretização da iniciativa.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
900.10.502	Organização e participação em iniciativas de prevenção e sensibilização.	Realização ou colaboração em ações que pretendem esclarecer, alertar ou prevenir riscos com o objetivo de alterar determinados comportamentos de natureza social, cultural ou cívico. Inicia com o pedido de colaboração ou com a organização e termina com o relatório de execução da atividade. Inclui definição dos materiais informativos, distribuição e afetação de recursos.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
900.10.503	Organização e participação em iniciativas de promoção ou divulgação de produtos e serviços.	Preparação ou intervenção em atividades que estimulam o interesse ou dão a conhecer modos de vida, produtos ou serviços. Inicia com a proposta de realização ou o pedido de participação e termina com o relatório de execução da atividade. Inclui conceção da ação, a seleção dos participantes, articulação entre entidades e afetação de recursos.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
900.10.504	Publicitação de iniciativas e atividades.	Divulgação das iniciativas e atividades de outrem. Inicia com o pedido de publicitação e termina com a publicitação. Inclui decisão sobre a forma e o local de publicitação.	1	Data de conclusão do procedimento.	E		
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).					

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
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. 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.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	CP	
900.20.002	Criação de produtos e artigos promocionais.	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	Data de conclusão do procedimento.	C	CP	
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	Data de conclusão do procedimento.	C	CP	
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	Data de conclusão do procedimento.	E		
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. Inicia com a proposta ou decisão de transmitir a informação ou esclarecimento e termina com a divulgação da mesma aos meios selecionados. Inclui decisão e redação dos termos em que a comunicação vai ser feita.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	CP	
900.20.401	Promoção ou participação em conferências de imprensa e entrevistas.	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	Data de conclusão do procedimento.	C	CP	
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.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		Inclui consulta e seleção de notícias ou artigos de opinião e análise dos seus conteúdos.					
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. Inclui sistematização da informação dos contactos e respetivo registo.	1	Data de conclusão do procedimento.	E		
900.20.601	Organização de cerimónias de tomada de posse e assinatura de documentos.	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. Inicia com a comunicação do órgão ou serviço competente e termina com a realização da cerimónia. Inclui preparação do espaço de acordo com as regras do protocolo.				CP	
900.20.601.01	Preparação de cerimónias de tomada de posse e assinatura de documentos.	Sucessão de atos preparativos das cerimónias. Inicia com a comunicação do órgão ou serviço competente e termina com o esboço da cerimónia. Inclui a escolha do espaço e dos recursos a afetar.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
900.20.601.02	Realização de cerimónias de tomada de posse e assinatura de documentos.	Execução da cerimónia. Inicia com a organização do espaço de acordo com as regras de protocolo e termina com a concretização da cerimónia. Inclui o registo documental e a decoração do espaço.	10	Data de conclusão do procedimento.	C		
900.20.602	Organização de visitas institucionais.	Preparação de visitas de comitivas nacionais ou estrangeiras. Inicia com o pedido ou proposta de realização da visita e termina com a realização da mesma. Inclui preparação dos espaços onde a visita se vai realizar e eventual definição do programa.				CP	
900.20.602.01	Preparação de visitas institucionais.	Sucessão de atos preparativos das visitas. Inicia com o pedido ou proposta de realização da visita e termina com a definição do programa. Inclui a identificação das necessidades e preparação dos espaços a visitar.	10	Data de conclusão do procedimento.	E		
900.20.602.02	Realização ou participação em visitas institucionais.	Concretização da visita. Inicia com a tomada de conhecimento do programa definitivo e termina com a sua realização ou execução. Inclui o registo documental.	10	Data de conclusão do procedimento.	C		

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
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 do mesmo. Inclui agendamento e resposta ao pedido.	5	Data de conclusão do procedimento.	E		
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	Data de conclusão do procedimento.	E		
950	Administração da participação cívica.	Relativo à realização de 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	Data de conclusão do procedimento.	E		
950.20.300	Processamento de elogios e agradecimentos.	Receção e tratamento dos elogios e agradecimentos pelo funcionamento dos serviços. Inicia com a receção do elogio, agradecimento ou louvor e termina com a resposta a esses mesmos elogios, agradecimentos e louvores. Inclui a análise da situação exposta e articulação com os responsáveis dos serviços.	5	Data de conclusão do procedimento.	E		
950.30	Atribuição de distinções honoríficas.	Compreende as atividades relativas à seleção de pessoas ou outras entidades a distinguir e atribuição de condecorações, ordens honoríficas ou qualquer outra distinção ou recompensa atribuída a título honorífico.					

					Notas
				Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	CP
				Destino final	C
				Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Data de conclusão do procedimento.
				Prazo de conservação administrativa	5
				Descrição	Distinção de pessoas naturais, residentes ou sediadas em determinado território e cidadãos, empresas, grupo e coletividades que, por atos praticados, tenham, de forma notória e perene, contribuído para a valorização desse mesmo território ou de uma atividade específica. Inicia com a apresentação da proposta de distinção e termina com a atribuição de medalha ou outro elemento distintivo. Inclui elaboração da nota biográfica, avaliação do mérito, aprovação da distinção, solicitação de cunhagem de medalha ou elaboração de diploma, quando devido, e informação aos distinguidos.
				Título	Reconhecimento por mérito e serviços prestados.
				Código	950.30.001

ANEXO II

AUTO DE ENTREGA			
ENTIDADE REMETENTE:		ENTIDADE DESTINATÁRIA:	
N.º do auto de entrega – Saída:	/ /	Data	/ /
Responsável:	Responsável:		
Indicação da forma e condições de aquisição:			
Diploma que legitima a aquisição:			
ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO GLOBAIS			
Entidade produtora do Fundo			
N.º total de agregações	Dimensão total por tipo de suporte	Papel (Ml)	Digital (Gb)
ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO DOS PROCESSOS DE NEGÓCIO			
Classificação	Código	Título	
Data extremas	a		
N.º total de agregações	Dimensão total por tipo de suporte	Papel (Ml)	Digital (Gb)
SUB-ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO DAS AGREGAÇÕES			
Número	Título da AGREGAÇÃO		Data extremas

ANEXO III

AUTO DE ELIMINAÇÃO N.º / ANO / NOME DA ENTIDADE			
Data do auto de eliminação	AAAA-MM-DD	Identificação dos responsáveis da Entidade	
Diploma que legitima a eliminação			
ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO GLOBAIS			
Entidade produtora do Fundo			
N.º total de agregações	Dimensão total por tipo de suporte	Papel (Ml)	Digital (Gb)
ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO DOS PROCESSOS DE NEGÓCIO			
Classificação	Código	Título	
Forma de contagem da PCA	Data extremas de início de contagem de PCA		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)
SUB-ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO DAS AGREGAÇÕES			
Número	Título da agregação		Data de início da contagem do PCA
			AAAA-MM-DD
			AAAA-MM-DD

111987259

AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

Portaria n.º 40/2019

de 29 de janeiro

O Decreto-Lei n.º 173/2009, de 3 de agosto, que aprovou o Estatuto das denominações de origem e indicação geográfica da Região Demarcada do Douro, impune aos comerciantes de vinho do Porto, na alínea b) do n.º 1 do seu artigo 34.º do seu anexo, a obrigação de conservarem uma existência permanente de 150 000 litros, tendo em vista a constituição de reservas de qualidade, de modo a assegurar o envelhecimento dos vinhos enquanto condição indispensável para que o produto apresente as características que o valorizam, dado que o seu processo de produção exige, frequentemente, a utilização de vinhos envelhecidos.

Mantendo-se a referida necessidade, o Decreto-Lei n.º 7/2019, de 15 de janeiro, que procedeu à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 179/2009, de 3 de agosto, veio, todavia, flexibilizar aquela obrigação, remetendo, para portaria do membro do Governo responsável pela área da agricultura, a fixação do quantitativo mínimo de existências sujeitas ao dever de conservação e considerando que existem, atualmente, condições para reduzir aquelas exigências de modo a corresponder mais adequada e