

FINANÇAS E CULTURA, JUVENTUDE E DESPORTO**Portaria n.º 451/2026/1, de 9 de outubro**

Sumário: Aprova o Regulamento Arquivístico da Inspeção-Geral de Finanças.

O Programa Administração Eletrónica e Interoperabilidade Semântica (PAEIS), que decorre de recomendações europeias consubstanciadas pela Decisão (UE) 2015/2240 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 25 de novembro, teve como objetivo geral contribuir para o desenvolvimento da administração eletrónica através do fomento e implementação da interoperabilidade semântica na Administração Pública e nas relações estabelecidas entre entidades que exerçam funções públicas, independentemente da sua natureza.

O desenvolvimento dos trabalhos, conduzidos pela Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB), na prossecução da sua missão de assegurar a coordenação do sistema nacional de arquivos, nos termos do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 103/2012, de 16 de maio, na sua redação atual, deu origem à criação do esquema «Metainformação para a Interoperabilidade» (MIP) e de uma linguagem comum, partilhada e normalizada para representar as funções da administração, denominada Macroestrutura Funcional (MEF).

Tendo por fim o aprofundamento dos níveis de interoperabilidade semântica alcançados na MEF, o órgão de coordenação do sistema nacional de arquivos desenvolveu um instrumento para a gestão das decisões sobre a classificação e avaliação da informação pública, a «Lista Consolidada para a Classificação e Avaliação da Informação Pública», adiante designada por Lista Consolidada.

A Lista Consolidada é um referencial assente numa estrutura hierárquica de classes que representam as funções e subfunções, de acordo com a MEF, e os processos de negócio executados por entidades que exerçam funções públicas, numa perspetiva suprainstitucional, transversal e funcional. Integra as decisões de avaliação, designadamente a determinação de prazos de conservação administrativa, formas de contagem de prazos e destinos finais, aplicados em função da natureza da intervenção das entidades.

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 adoção de critérios mais objetivos e de uma metodologia relacional estabelecida entre processos de negócio para aplicação na sua avaliação, subjacente à presente portaria, deve ocorrer numa fase genésica potenciando, deste modo, a gestão contínua dos fluxos informacionais que resultem dos procedimentos internos e externos, desde o momento da sua produção até ao da sua conservação permanente ou eliminação definitiva.

Neste contexto, a presente portaria tem por finalidade regulamentar a classificação, avaliação, seleção, eliminação e conservação de documentos produzidos, em qualquer suporte, pela Inspeção-Geral de Finanças, bem como os procedimentos administrativos que lhes estão associados, agilizando, deste modo, as funções do arquivo no garante de direitos e de deveres e na preservação da memória coletiva.

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, manda o Governo, pelo Ministro de Estado e das Finanças e pela Ministra da Cultura, Juventude e Desporto, o seguinte:

Artigo 1.º**Objeto**

É aprovado o regulamento de classificação, avaliação, seleção, eliminação e conservação da informação produzida no exercício de funções pela Inspeção-Geral de Finanças (IGF), adiante designado por Regulamento Arquivístico da IGF, e a respetiva tabela de seleção, anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

Artigo 2.º**Revogação**

É revogada a Portaria n.º 525/2002, de 3 de maio — Regulamento Arquivístico da IGF.

Artigo 3.º**Entrada em vigor**

O Regulamento Arquivístico da IGF entra em vigor no 30.º dia após a sua publicação.

O Ministro de Estado e das Finanças, Joaquim Miranda Sarmiento, em 17 de setembro de 2026. —
A Ministra da Cultura, Juventude e Desporto, Margarida Balseiro Lopes, em 23 de setembro de 2026.

ANEXO**Regulamento Arquivístico da IGF****CAPÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Objeto e natureza do regulamento**

1 — O presente regulamento é aplicável à classificação, avaliação, seleção, eliminação e conservação da informação arquivística, produzida e recebida, em qualquer suporte, pela Inspeção-Geral de Finanças (IGF), no âmbito das suas atribuições e competências.

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**Garantias do sistema de informação**

1 — A IGF deve estar dotada de sistemas de informação, adiante designados por SI, que assegurem a longo prazo a autenticidade, fidedignidade, integridade, usabilidade e acessibilidade no longo prazo à informação.

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

3 — Para efeito do disposto no n.º 1, a IGF deve elaborar e implementar um plano de preservação digital, até três anos após a entrada em vigor do presente regulamento, submetendo-o ao órgão de coordenação do sistema nacional de arquivos, adiante designado por órgão de coordenação, nos termos vigentes, para recolha de parecer favorável.

4 — Sem prejuízo de revisões decorrentes da entrada em produção de novos SI ou de alterações na tabela de seleção, que impliquem modificações na salvaguarda de informação digital, o plano de preservação digital previsto no número anterior é objeto de revisão a cada três anos.

Artigo 3.º**Definições**

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

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

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 fixada 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) **Compleitude 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 ou às suas subdivisões que consiste na preservação permanente da respetiva informação;

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 nível ou de 4.º nível, por a competência deixar de estar atribuída à entidade;

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

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

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

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

o) Eliminação — o destino final atribuído a processos de negócio ou às suas subdivisões para a destruição definitiva dos respetivos documentos e agregações;

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 fixada na tabela de seleção, nos termos abaixo indicados:

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

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

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

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

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

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

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

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

s) Lista Consolidada — a estrutura hierárquica de classes que representam as funções, subfunções e processos de negócio executados pela Administração Pública ou por outras entidades designadas por via legal ou contratual, contemplando a sua descrição e avaliação. Integra e desenvolve a Macroestrutura Funcional;

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

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

v) Natureza da intervenção — a identificação da condição de dono e de participante por parte das entidades com funções públicas;

w) Ocorrência — os casos sucedidos no âmbito de um processo de negócio que se materializam em agregações ou processos documentais;

x) Participante no processo — a entidade que contribui para o desenvolvimento do processo de negócio e do produto final, não sendo responsável pela sua condução, nem pela conservação da sua informação por não o deter na sua completude, fixada na tabela de seleção;

y) Prazo de conservação administrativa — o período, 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 atividade descritiva sobre documentos e agregações para efeitos de captura, controlo, acesso e comunicação, incluindo elementos relativos à classificação e avaliação;

dd) Relatório de avaliação — instrumento destinado à avaliação da documentação acumulada com eficácia legal após aprovação da DGLAB;

ee) Seleção — a atividade que decorre da avaliação e consiste na separação dos documentos e agregações de conservação, de conservação parcial por amostragem e de eliminação, de acordo com as orientações fixadas na tabela de seleção. É operacionalizada pela aplicação do prazo de conservação administrativa, da forma de contagem do prazo e do destino final;

ff) Sistema de informação — o sistema que integra, 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;

gg) 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;

hh) Tipologia de ocorrências — a unidade constituída para efeitos de gestão que agrega ocorrências (agregações simples) 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, bem como a constituição de agregações compostas que agrupam ocorrências com idêntica especificidade funcional;

ii) Título — a designação das instâncias da estrutura multinível de classificação fixada na tabela de seleção.

CAPÍTULO II

Gestão de informação

Artigo 4.º

Atividades da gestão de informação

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

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

- f) Aplicação do destino final;
- g) Eliminação;
- h) Entrega;
- i) Transferência de suporte;
- j) Substituição de suporte analógico.

Artigo 5.º

Registo

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

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

Artigo 6.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 I 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 procedem-se, em regra, ao 3.º nível, podendo ocorrer ao 4.º nível, sempre que estiver previsto na tabela a subdivisão do processo de negócio para efeitos de avaliação, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 7.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 pela atualização da tabela conforme disposto no n.º 3 do artigo 17.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 IGF, aquando da implementação da tabela no SI.

Artigo 7.º

Avaliação

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

2 — A avaliação de documentos e agregações está associada à sua classificação e integra o anexo I, cujos dados são específicos e inalteráveis.

3 — A avaliação de documentos e agregações procede-se, em regra, ao 3.º nível, podendo ocorrer ao 4.º nível, sempre que estiver prevista no anexo I 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, em razão da adoção de uma metodologia relacional intra-processual, no respeito de princípios e critérios da avaliação.

5 — As decisões de avaliação encontram-se expressas nos seguintes elementos informativos fixados na tabela, com as respetivas designações indicadas em cabeçalho:

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

6 — Estão vedadas, sem a recolha prévia de parecer obrigatório e vinculativo do órgão de coordenação mediante submissão de proposta devidamente fundamentada, as seguintes operações:

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

7 — As tipologias de ocorrência a que alude o n.º 6 do artigo 8.º devem respeitar as decisões definidas para a avaliação do respetivo processo de negócio expressas nos termos do disposto no n.º 5.

Artigo 8.º

Aplicação do prazo de conservação administrativa

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

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 expresso na tabela.

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

Artigo 9.º**Aplicação da forma de contagem do prazo**

- 1 — A aplicação da forma de contagem do prazo constitui uma operação da atividade de seleção.
- 2 — Para a aplicação do disposto no n.º 5 do artigo 8.º, a cada forma de contagem de prazo de conservação administrativa identificada corresponde um conjunto alfanumérico predefinido, constituído pelas letras «FCP», inicial do termo «forma», e um conjunto de dois dígitos, expresso na tabela.
- 3 — A forma de contagem de prazo identificada para cada processo de negócio executado pela Administração Pública encontra-se publicitada na Lista Consolidada, prevista nos termos do artigo 18.º
- 4 — Constan da tabela as formas de contagem de prazo utilizadas nos processos de negócio executados pela IGF, conforme abaixo indicado:
- a) FCP01 — conforme disposição legal;
 - b) FCP02 — data de início do procedimento;
 - c) FCP04 — data de conclusão do procedimento;
 - d) FCP05 — data de cessação da vigência;
 - e) FCP06 — data de extinção da entidade sobre que recai o procedimento;
 - f) FCP07 — data de extinção do direito sobre o bem.
- 5 — A forma de contagem de prazo prevista na alínea a) do número anterior é complementada pelas datas que determinam o momento a partir do qual é iniciada a contagem do prazo de conservação administrativa fixado na tabela.
- 6 — As datas a que alude o número anterior estão identificadas através de um algarismo que complementa o código alfanumérico atribuído a cada forma de contagem do prazo, separado por ponto.
- 7 — Sempre que a forma de contagem de prazos estipulada nas alíneas d) do n.º 4 não for aplicável, por não se iniciar o período de vigência, compete à IGF proceder ao encerramento das agregações, em conformidade com o código do procedimento administrativo, dando início à contagem do prazo de conservação administrativa.

Artigo 10.º**Aplicação do destino final**

- 1 — A aplicação do destino final constitui uma operação da atividade de seleção.
- 2 — O destino final aplica-se após o cumprimento do prazo de conservação administrativa, podendo ser de conservação «C», de conservação parcial por amostragem «CP» ou de eliminação «E».
- 3 — A aplicação do destino final decorre da natureza da intervenção da IGF expressa na tabela nas colunas intituladas «Dono do processo» e «Participante no processo».
- 4 — Sempre que a IGF se encontre na condição de dono compete-lhe a aplicação do destino final expresso na tabela.
- 5 — Sempre que a IGF se encontre na condição de participante é permitido proceder à eliminação de agregações, dado que não as detêm na sua completude.
- 6 — Sempre que a IGF 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.
- 7 — A intervenção na condição de dono e de participante não pode coexistir na mesma agregação.

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

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

b) Ao nível da constituição de tipologias de ocorrência, criando uma tipologia para as agregações em que a IGF se encontre na condição de dono e outra para as que se encontrem na condição de participante.

9 – Os processos de negócio transversais em que a IGF se encontre na condição de dono ou de participante ou, simultaneamente de dono e participante estão identificados por meio de «X» nas colunas intituladas «Dono do processo» e «Participante no processo».

10 – Fica vedada ao participante a eliminação de documentos e agregações de processos de negócio transversais, sem a recolha prévia de parecer obrigatório e vinculativo do órgão de coordenação.

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

Artigo 11.º

Eliminação

1 – A eliminação de documentos e agregações expressos na tabela é superintendida pelo serviço responsável pela gestão da informação.

2 – A eliminação de documentos e agregações pela IGF 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 dono elimina os documentos e agregações relativos a:

a) Processos de negócio (3.º nível) com destino final de eliminação;

b) Subdivisões de processos de negócio (4.º nível) com destino final de eliminação;

c) Casos excluídos da amostra a preservar, nos processos de negócio com destino final de conservação parcial por amostragem.

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

a) Processos de negócio com destino final de conservação, mediante consulta ao órgão de coordenação de acordo com o n.º 10 do artigo 10.º;

b) Processos de negócio com destino final de conservação parcial por amostragem;

c) Processos de negócio com destino final de eliminação;

d) Subdivisões de processos de negócio com destino final de conservação.

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

a) Produzir o auto de eliminação nos termos do artigo 15.º, constituindo prova jurídica do abate patrimonial;

b) Validar o auto de eliminação através da aposição de data e assinatura autógrafa, eletrónica qualificada ou outro meio de comprovação da autoria pelos responsáveis da gestão de topo da IGF, ou seus delegados, pelos responsáveis do serviço produtor e pelos responsáveis do serviço de gestão da informação ou do arquivo, conforme aplicável;

c) Conservar o auto de eliminação, a título definitivo;

d) Submeter o auto de eliminação ao órgão de coordenação, nos termos definidos e publicitados por este organismo.

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

7 – A eliminação de documentos ou agregações antes do cumprimento do prazo de conservação administrativa é permitida, desde que assegurada a substituição de suporte nos termos do artigo 14.º

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

Artigo 12.º

Entrega

1 – A entrega de documentos e agregações é superintendida pelo serviço responsável pela gestão da informação.

2 – A entrega de documentos e agregações entre espaços de armazenamento ou repositórios pode ou não implicar a alteração de responsabilidade ou de propriedade.

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

a) Produzir o auto de entrega nos termos do artigo 16.º, constituindo prova jurídica da entrega de património;

b) Validar o auto de entrega através da aposição de data e assinatura autógrafa, eletrónica qualificada ou outro meio de comprovação da autoria pelos responsáveis das entidades remetente e destinatária;

c) Conservar o auto de entrega, a título definitivo, pelo serviço responsável pela gestão da informação ou pelo serviço de arquivo, conforme aplicável;

d) Remeter um exemplar do auto de entrega ao serviço remetente.

4 – As entregas devem ser efetuadas de acordo com a calendarização estabelecida em regulamento próprio ou com outra orientação da IGF, desde que não contrariem o preceituado nos números anteriores e garantindo a integridade dos documentos e agregações.

Artigo 13.º

Transferência de suporte

1 – A transferência de suporte que consista na reprodução de documentos, destituída de valor probatório, pode ser realizada como forma de salvaguarda e preservação de documentos e agregações originais e com o objetivo da sua comunicação interna e externa.

2 – O cumprimento do disposto no número anterior deve processar-se de acordo com as normas técnicas em vigor e com as indicações propostas pelo órgão de coordenação, atendendo a critérios de racionalidade de meios e custos.

Artigo 14.º

Substituição de suporte analógico

1 – 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.

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

CAPÍTULO III**Elementos informativos dos instrumentos de gestão de informação****Artigo 15.º****Auto de eliminação**

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

- a) Zona de autenticação;
- b) Zona de identificação e controlo global;
- c) Zona de identificação e controlo por classe;
- d) Zona de identificação e controlo das agregações.

2 – A Zona de autenticação para efeitos de identificação, autenticação e legitimação do auto de eliminação deverá prever os elementos informativos abaixo indicados:

- a) Número do auto de eliminação;
- b) Data do auto de eliminação;
- c) Identificação do responsável pelo auto de eliminação;
- d) Identificação dos responsáveis da entidade, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 5 do artigo 11.º;
- e) Indicação da fonte de legitimação da eliminação.

3 – A zona de identificação e controlo global deverá prever os elementos informativos abaixo indicados:

- a) Designação do Fundo;
- b) Número total de agregações;
- c) Dimensão total;
- d) Suporte.

4 – A zona de identificação e controlo da classe deverá prever os elementos informativos abaixo indicados:

- a) Código da classe de 3.º nível ou 4.º nível, quando aplicável;
- b) Título da classe de 3.º nível ou 4.º nível, quando aplicável;
- c) Prazo de conservação administrativa;
- d) Forma de contagem do PCA;
- e) Destino final;
- f) Natureza da intervenção;
- g) Dono do processo de negócio;
- h) Número de agregações;
- i) Dimensão;
- j) Suporte;
- k) Datas extremas.

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

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

6 — A IGF pode criar o auto de eliminação, desde que preveja os elementos informativos expressos nos números anteriores ou, em alternativa, adotar o modelo proposto e disponibilizado pelo órgão de coordenação.

Artigo 16.º

Auto de entrega

1 — O auto de entrega deve prever os elementos informativos relativos à remessa de documentos e agregações, expressos num único instrumento de gestão da informação.

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

- a) Zona de autenticação;
- b) Zona de identificação e controlo global;
- c) Zona de identificação e controlo da classe;
- d) Zona de identificação e controlo das agregações.

3 — A Zona de autenticação para efeitos de identificação, autenticação e legitimação do auto de entrega deverá prever os elementos informativos abaixo indicados:

- a) Identificação da entidade remetente;
- b) Identificação da entidade destinatária;
- c) Número do auto de entrega (saída e entrada);
- d) Data do auto de entrega (saída e entrada);
- e) Identificação dos responsáveis da entidade remetente;
- f) Identificação dos responsáveis da entidade destinatária;
- g) Indicação das condições de aquisição;
- h) Indicação da fonte de legitimação da entrega.

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

- a) Designação do Fundo;
- b) Número total de agregações;
- c) Dimensão total;
- d) Suporte.

5 – A zona de identificação e controlo da classe deverá prever os elementos informativos abaixo indicados:

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

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

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

7 – A IGF pode criar o auto de entrega, desde que preveja os elementos informativos expressos nos números anteriores ou, em alternativa, adotar o modelo proposto e disponibilizado pelo órgão de coordenação.

CAPÍTULO IV

Gestão da tabela de seleção

Artigo 17.º

Atualização da tabela de seleção

1 – A atualização da tabela anexa à portaria que aprova o presente regulamento deve refletir a inclusão, alteração e exclusão de classes relativas a processos de negócio, que resultem de omissão, da atribuição de novas competências ou da sua transferência ou delegação 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 à portaria que aprova o presente regulamento, a IGF deve utilizar complementarmente o referencial Lista Consolidada, nos termos dos artigos 18.º e 19.º

3 – A atualização da tabela, anexa ao presente regulamento, pode ocorrer de duas formas:

- a) Após a submissão e integração de proposta na Lista Consolidada, nos termos do artigo 19.º;
- b) Após submissão e aceitação de pedido legalmente fundamentado ao órgão de coordenação para a inclusão na tabela de processos de negócio previstos na Lista Consolidada, por omissão ou transferência legal de competências entre órgãos e entidades que exerçam funções públicas.

4 – A atualização da referida tabela decorre da revisão do presente regulamento nos termos do artigo 25.º

Artigo 18.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 19.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 IGF.
- 4 — A atualização da Lista Consolidada a que alude o n.º 2 precede, obrigatoriamente, à formalização que decorre da revisão do presente regulamento, nos termos do artigo 25.º
- 5 — Compete ao órgão de coordenação a gestão e a publicitação da Lista Consolidada.

Artigo 19.º**Submissão e integração de proposta na Lista Consolidada**

- 1 — Compete à IGF proceder à elaboração e submissão de proposta legalmente fundamentada sobre a inclusão, alteração, ativação ou desativação de processos de negócio na Lista Consolidada.
- 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.
- 3 — Para efeito do disposto nos números anteriores, devem ser respeitadas as orientações técnicas publicitadas pelo órgão de coordenação.

CAPÍTULO V**Da tutela administrativa, penal e contraordenacional****Artigo 20.º****Fiscalização e verificação interna**

- 1 — Compete ao órgão de coordenação fiscalizar o cumprimento do disposto no presente regulamento através de auditorias ou outras atividades estipuladas na legislação em vigor.
- 2 — Sem prejuízo do estipulado no número anterior, compete à IGF a realização regular de verificações de conformidade com o disposto no presente regulamento.

Artigo 21.º**Previsão penal e contraordenacional**

- 1 — Aos crimes praticados contra o património arquivístico, designadamente os de furto, roubo ou dano, aplicam-se as disposições previstas na lei penal, com as especificidades constantes na legislação em matéria de proteção dos bens culturais e do regime geral dos arquivos e do património arquivístico.
- 2 — Verificando-se os factos culposos do número anterior, são aplicáveis as coimas para as contraordenações legalmente previstas.

Artigo 22.º**Sanções acessórias**

Em função da gravidade da contraordenação e da culpa do agente, são aplicáveis as sanções acessórias legalmente previstas.

Artigo 23.º**Competência para o procedimento contraordenacional e sancionatório**

Compete ao órgão de coordenação processar as contraordenações e aplicar as respetivas coimas e sanções acessórias legalmente previstas.

CAPÍTULO VI**Disposições finais****Artigo 24.º****Aplicação no tempo e produção de efeitos**

1 — O presente regulamento é aplicável à informação produzida em data posterior à sua entrada em vigor.

2 — O presente regulamento não produz efeitos sobre a informação produzida e acumulada em momento anterior à sua entrada em vigor, com exceção da informação objeto de classificação com base em plano conforme à Lista Consolidada, produzida em data anterior à da sua entrada, uma vez salvaguardada a necessária correspondência entre códigos.

3 — A avaliação da informação produzida e acumulada da IGF, deve ser objeto de relatório de avaliação de documentação acumulada, elaborado e submetido em conformidade com as orientações emanadas pelo órgão de coordenação para a recolha de parecer obrigatório e vinculativo, ficando vedada a eliminação de qualquer documentação acumulada antes da comunicação da decisão por parte do órgão de coordenação.

Artigo 25.º**Revisão**

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

ANEXO I
Tabela de seleção

(conforme disposto no artigo 6.º, n.º 1, do Regulamento Arquivístico da IGF)

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
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-parte 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	FCP04	C		X
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	FCP04	C	X	

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
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 «de jure»). Inicia com a identificação da necessidade (da norma técnica) do documento normativo e termina com o envio para publicação e publicitação. Inclui elaboração de pareceres técnicos especializados na área, redação dos documentos, traduções técnicas e elaboração de projetos de documentos normativos, com consulta nacional e europeia incluindo consulta às entidades reguladoras, análise dos contributos recebidos, elaboração/redação final do documento normativo.	5	FCP04	C	X	X
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.					
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	FCP04	C	X	X
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	FCP04	C	X	
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 produção de informação estatística.					

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
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.					
150.10.100	Definição de políticas setoriais	Definição de estratégias, princípios e programas de topo para o desenvolvimento de políticas específicas da administração nacional, regional e local, aplicados a todos os setores de atividade, independentemente da sua natureza jurídica, 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	FCP05	C		X
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, discussão, negociação e redação final.	10	FCP05	C	X	
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 apresentação de proposta, relatório, recomendação ou parecer. Inclui controlo de presença, gestão de intervenções, pedidos de documento de apoio, votação de propostas, análise e aprovação de relatório, o registo da decisão ou elaboração de ata.				X	X
150.10.702.01	Reunião de órgãos e estruturas operacionais e de aconselhamento: preparação	Inicia com o agendamento da reunião e termina com o envio de convocatória. Inclui apresentação de propostas para discussão, apresentação de moções, preparação de propostas de deliberação, produção de recomendações e definição de ordem de trabalhos.	10	FCP04	E		

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
150.10.702.02	Reunião de órgãos e estruturas operacionais e de aconselhamento: realização	Inicia com o controlo de presenças e termina com a redação definitiva da ata. Inclui gestão de intervenções, registo da discussão, registo das votações e das declarações de voto e elaboração da ata em minuta.	10	FCP04	C		
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 apresentação da versão final. Inclui recolha de contributos, consulta de especialistas e de entidades, redação de documento, revisão e elaboração da versão final.	10	FCP05	E	X	
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	FCP05	C	X	
150.20.101	Planeamento estratégico de atividades	Definição, organização e programação de atividades estratégicas para a entidade, tendo em conta as políticas setoriais, 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, revisão e redação da versão final.	10	FCP05	C	X	
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	FCP05	C	X	

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
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 comunicação do plano. Inclui caracterização da tarefa a realizar, identificação dos recursos necessários e disponíveis, afetação de recursos, calendarização das tarefas e aprovação do plano, quando necessário.	10	FCP04	E	X	
150.20.200	Planeamento de necessidades de recursos humanos	Elaboração de instrumento de gestão anual com a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento de atividades. Inicia com o levantamento de necessidades e termina com a aprovação pelo órgão competente. Inclui análise de dados, recolha de pareceres, discussão e validação de propostas.	10	FCP04	C	X	X
150.20.201	Planeamento de necessidades de recursos materiais	Elaboração de instrumento de gestão com a indicação previsional dos bens materiais que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento de atividades. Inicia com o levantamento de necessidades e termina com a aprovação do plano. Inclui a análise dos recursos em depósito e validação de propostas.	10	FCP04	E	X	
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 pronúncia sobre o orçamento pela tutela ou órgão competente. Inclui definição de regras e de procedimentos, proposta de orçamento inicial e negociação.	10	FCP04	C		X
150.20.300	Avaliação de atividades	Análise e avaliação da execução global do plano de atividades. Inicia com o pedido de relatório de atividades e termina com a aprovação pelo órgão competente. Inclui verificação, reporte dos níveis de concretização das atividades e produção de recomendações.	10	FCP04	C	X	
150.20.301	Avaliação do desempenho das organizações	Inicia com pedido de relatório de atividades e termina com a aprovação pelo órgão competente. Inclui verificação, reporte dos níveis de concretização das atividades e produção de recomendações.	10	FCP04	C	X	
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 ou do relatório. Inclui a recolha, o tratamento e a análise de dados e identificação de problemas ou oportunidades ainda não detetadas.	10	FCP04	C	X	

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
150.20.303	Monitorização de atividades	Controlo sistemático das ações e atividades. Inicia com a sistematização dos dados e termina com o reporte. Inclui análise, conferência e processamento dos dados.	5	FCP04	E	X	
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	FCP04	E	X	
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	FCP04	C	X	
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	FCP04	C	X	
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	FCP04	E	X	
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 da versão final.	10	FCP04	C	X	

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
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 e das organizações internacionais. 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.					X
150.40.001.01	Realização de operações estatísticas oficiais: conceção, planeamento e execução	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	FCP04	C		
150.40.001.02	Realização de operações estatísticas oficiais: recolha de informação	Inicia com pedido dos questionários ou outros instrumentos e termina com o envio dos dados para tratamento. Inclui a receção dos questionários.	1	FCP04	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.				X	
150.40.500.01	Recolha e tratamento de dados estatísticos de apoio à gestão: definição da metodologia e recolha	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	FCP04	E		
150.40.500.02	Recolha e tratamento de dados estatísticos de apoio à gestão: apuramento e apresentação dos dados	Inicia com o apuramento dos dados e termina com a apresentação dos dados para divulgação. Inclui a análise e preparação da informação para divulgação.	10	FCP04	C		
200	Execução da política externa	Relativo à definição e acompanhamento das políticas conjuntas de Portugal com outros Estados bem como à definição e acompanhamento das políticas de organismos internacionais de que Portugal é membro. Relativo, ainda, à definição e acompanhamento da execução de acordos, protocolos ou outros compromissos de cooperação interinstitucional celebrados no quadro das relações internacionais estabelecidas pelo Estado português.					

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
200.10	Definição de políticas conjuntas e de instrumentos de regulação	Compreende as atividades que consubstanciam a participação na negociação, preparação e fixação de instrumentos reguladores das relações internacionais, de decisões tomadas no âmbito da cooperação intergovernamental da União Europeia, bem como de instrumentos de regulação comunitária. Compreende, igualmente, a participação na elaboração de normas técnicas europeias e internacionais.					
200.10.001	Definição e acompanhamento de posições nacionais no âmbito das relações bilaterais e multilaterais entre países	Preparação e apresentação da posição de Portugal no âmbito das negociações, nas reuniões de organismos ou em instâncias multilaterais/bilaterais. Inicia com o envio da agenda e termina com a remessa do contributo. Inclui os contributos de embaixadas e de ministérios setoriais, demonstrativos da posição assumida por Portugal e do processo negocial empreendido nos vários grupos de trabalho preparatórios das reuniões.	5	FCP04	C		X
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 organismos e estruturas internacionais. Inicia com o convite ou convocatória e termina com a realização de relatório final. Inclui compilação de documentação de suporte, eventual consulta de entidades.					X
200.10.002.01	Representação e participação em organizações internacionais: preparação	Inicia com o agendamento da reunião/encontro e termina com o envio de convocatória. Inclui apresentação de propostas para discussão, apresentação de moções, preparação de propostas de deliberação, produção de recomendações, e definição de ordem de trabalhos.	10	FCP04	E		
200.10.002.02	Representação e participação em organizações internacionais: realização	Inicia com o controlo de presenças e termina com a redação definitiva da ata/relatório e respetiva homologação. Inclui gestão de intervenções, registo da discussão, registo das votações e das declarações de voto e elaboração da ata/relatório em minuta e eventual comunicação do relatório final.	10	FCP04	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, estados-membros da União Europeia ou de países terceiros. Inicia com a proposta e termina com a assinatura que formaliza o acordo. Inclui negociação e elaboração do protocolo ou acordo.	10	FCP05	C		X
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.					

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
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 Pública, fora do âmbito de um procedimento concursal. Inicia com receção da candidatura e termina com resposta ao candidato. Inclui avaliação ao currículo do candidato e verificação da eventual necessidade de trabalho na área proposta.	1	FCP04	E	X	
250.10.100	Procedimento concursal para preenchimento de cargos de direção, coordenação e controlo	Seleção de candidatos para satisfação de necessidades de recrutamento de cargos de direção superior e intermédia. Inicia com a proposta de abertura de concurso e termina com a indicação do nome do(s) candidato(s) selecionado(s) ou com a proposta de designação. Inclui definição dos requisitos de candidatura e métodos de seleção, elaboração do aviso de abertura de concurso, publicitação do concurso, receção e apreciação de candidaturas, audiência de interessados, aplicação dos métodos de seleção, apuramento e ordenação dos candidatos.	10	FCP04	E	X	
250.10.101	Procedimento para preenchimento de postos de trabalho	Seleção de candidatos para ocupação imediata de posto de trabalho ou para constituição de reservas de recrutamento previstas no quadro ou mapa de pessoal e para mudança de nível. Inicia com a proposta de abertura de concurso devidamente cabimentada e respetivo despacho ou procedimento interno de recrutamento e termina com a homologação da lista de classificação final ou indicação do nome dos candidatos selecionados. Inclui definição dos requisitos de candidatura e métodos de seleção, elaboração do aviso de abertura de concurso, publicitação do concurso, receção e apreciação de candidaturas, audiência de interessados, aplicação dos métodos de seleção, publicitação dos resultados dos métodos de seleção intercalares, ordenação final dos candidatos, audiência de interessados e ordem de recrutamento. A documentação apresentada pelos candidatos não deve ser considerada propriedade da entidade, mas do candidato, pelo que nos termos da lei pode ser destruída no prazo máximo de um ano após a cessação do respetivo procedimento concursal, se a restituição não for solicitada.	10	FCP04	E	X	

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
250.10.200	Eleição para cargos em órgãos sociais e estruturas internas	Escolha, por via eleitoral, de titulares de órgãos de gestão, consultivos e estruturas internas. Inicia com despacho determinando a organização do processo eleitoral e termina com a publicação do resultado do ato eleitoral e conversão dos votos em mandatos. Inclui a apresentação de listas, a elaboração de cadernos eleitorais e de boletins de voto, a designação dos membros das mesas das assembleias eleitorais e a redação das atas da sessão da assembleia eleitoral.	10	FCP04	E	X	
250.10.400	Nomeação para direção, comando ou chefia	Formalização ou provimento de cargos de direção, comando ou chefia. Inicia com a indicação de designação e termina com a aceitação. Inclui designação por competência própria ou por delegação; inclui ainda, no caso de recondução, comunicação superior do termo da respetiva comissão de serviço, análise do relatório dos resultados obtidos durante o mandato nos casos de recondução e declaração de regime de exclusividade, se aplicável.	55	FCP04	E	X	
250.10.401	Nomeação para postos de trabalho	Formalização e constituição do vínculo laboral sob a forma de nomeação definitiva ou provisória. Inicia com a proposta de nomeação do candidato ou oferecimento do candidato e termina com a assinatura do termo de posse ou aceitação. Inclui eventual negociação da posição remuneratória, termo de aceitação assinado pelas partes, designação do júri de estágio, análise do relatório e avaliação final do período experimental, proposta de conversão da nomeação e averbamento no respetivo termo de posse.	55	FCP04	E	X	
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 publicação ou empossamento do titular. Inclui eventual negociação da posição remuneratória.	55	FCP04	E	X	
250.10.501	Designação 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. Inicia com a indicação de designação e termina com a aceitação. Inclui designação por competência própria ou por delegação; inclui ainda, no caso de renovação, comunicação superior do termo da respetiva comissão de serviço, análise do relatório dos resultados obtidos durante o mandato, nos casos de recondução, e declaração de regime de exclusividade, se aplicável.	55	FCP04	E	X	

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
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	FCP04	E	X	
250.10.601	Formalização de estágios profissionais	Formalização e constituição da relação jurídica de estágio sob a forma de contrato de estágio. Inicia com a celebração do contrato de estágio e termina com a conclusão do estágio. Inclui o reconhecimento, validação e certificação de competências adquiridas, elaboração de programa de estágio, análise e aprovação do estágio pela entidade gestora e aceitação da decisão de aprovação por parte da entidade promotora.	55	FCP04	E	X	
250.10.700	Provimento por eleição em cargos ou funções	Formalização ou provimento de titulares eleitos para órgãos de gestão ou para cargos de representação. Inicia com a designação ou com o despacho de nomeação e termina com a publicitação ou com o empossamento do titular. Inclui a designação por competência própria ou por delegação.	55	FCP04	E	X	
250.10.800	Cessação da relação jurídica de emprego ou de funções	Formalização do pedido ou proposta de cessação de funções ou de vínculo de trabalho. Inicia com o pedido do trabalhador ou por iniciativa da entidade empregadora e termina com a formalização da cessação de funções ou da relação jurídica de emprego. Inclui notificação prévia (quando devido), negociação e acordo das condições da cessação de funções ou da relação jurídica de emprego.	10	FCP04	E	X	
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, com verificação após a passagem à aposentação de modo a conservar a última atualização de: identificação, habilitações literárias, formação profissional, avaliação de desempenho, louvores, registo disciplinar, contagem de tempo de serviço, nota biográfica, certificado de trabalho.	55	FCP02	C	X	

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

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
250.20.405	Processamento de deslocações em serviço	Autorização para a deslocação em serviço. Inicia com o pedido e termina com a comunicação da decisão. Inclui análise e fundamentação da deslocação em serviço, informações de serviço, pareceres e despacho superior.	3	FCP04	E	X	
250.20.600	Afetação transitória a postos de trabalho	Ocupação transitória de posto de trabalho na mesma situação funcional em diferente órgão ou serviço ou em diferente situação funcional no mesmo ou em diferente órgão ou serviço. Inicia com o pedido do trabalhador ou por iniciativa da administração e termina com a comunicação da decisão ao trabalhador. Inclui negociação de um acordo tripartido entre o trabalhador e os órgãos ou serviços de origem e destino.	5	FCP04	E	X	
250.20.601	Desenvolvimento e progressão na categoria	Transição ou incremento na condição profissional resultante da avaliação ou do tempo de permanência, tendo em vista a progressão e consolidação na categoria. Inicia com o apuramento dos resultados da avaliação de desempenho e consequente progressão ou decisão (opção gestionária), quando aplicável, e termina com o despacho. Inclui, quando necessário, a recolha de eventuais elementos, a conjugação de fatores a ponderar, a confirmação dos requisitos e a sua publicitação.	10	FCP04	E	X	
250.20.602	Autorização para o exercício de funções públicas em acumulação	Permissão para acumulação de funções públicas ou privadas. Inicia com o requerimento do trabalhador e termina com a comunicação da decisão ao interessado. Inclui análise fundamentada do pedido, recolha de eventuais pareceres intermédios e decisão.	5	FCP04	E	X	
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 e resultado da harmonização em Conselho Coordenador da Avaliação.	20	FCP04	E	X	

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
250.20.801	Harmonização e validação de avaliações de desempenho	Estabelecimento de regras para aplicação objetiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho. Inicia com a aprovação das quotas de diferenciação e aprovação dos critérios de harmonização da avaliação de desempenho e termina com a validação das propostas finais de avaliação de desempenho <i>Relevante</i> e de desempenho <i>Inadequado</i>, bem como o reconhecimento de desempenho <i>Excelente</i>. Inclui convocatórias das reuniões, elaboração de listas de presenças, análise e apreciação das propostas de avaliação de desempenho de mérito e excelência e elaboração de ata.	5	FCP04	E	X	
250.20.802	Apreciação das propostas de avaliação de desempenho	Análise dos processos de avaliação individual de desempenho solicitados à Comissão Paritária pelos avaliados, em fase anterior ao ato de homologação da avaliação. Inicia com a receção pela Comissão Paritária do requerimento do avaliado e termina com a proposta de decisão sobre a avaliação de desempenho do interessado. Inclui convocatórias das reuniões, elaboração de listas de presenças, audição de avaliador e avaliado ou, sendo o caso, ao conselho coordenador da avaliação e redação da ata.	5	FCP04	E	X	
250.20.803	Atribuição de prémios de desempenho	Identificação, de acordo com os normativos internos e publicitados, dos trabalhadores, categorias e carreiras passíveis de poderem usufruir da atribuição de um incentivo atendendo à sua performance e em função do seu enfoque para a obtenção de resultados, aplicando o determinado regulamentarmente para o desempate. Inicia com a proposta de atribuição do prémio ou alteração remuneratória, se aplicável, e termina com a comunicação da decisão ao interessado ou publicitação da mesma. Inclui a ponderação e análise das propostas e respetivas fundamentações e recolha de eventuais pareceres intermédios.	10	FCP04	E	X	
300	Administração de direitos, bens e serviços	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.					
300.10	Aquisição, venda, abate ou permuta	Compreende as atividades que suportam os processos de aquisição, alienação e permuta de direitos de propriedade sobre bens móveis e imóveis e/ou transferência de responsabilidades de gestão. Compreende, igualmente, a contratualização e a gestão de contratos de serviços adjudicados ou fornecidos pelos organismos da administração, no que se inclui o registo de controlo de fornecedores e o registo de controlo dos clientes a quem são prestados serviços contratualizados.					

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
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 e cessação do contrato. Inclui recolha de elementos para celebração do contrato, alterações e aditamentos, e acompanhamento do contrato.	10	FCP04	E	X	X
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 confirmação da 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	FCP04	E	X	X
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	FCP04	E	X	
300.10.302	Eliminação de documentos e informação	Destruição controlada de documentação e informação, independentemente do suporte. Inicia com a proposta e termina com a comunicação da eliminação à entidade competente. Inclui a 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, ou de auto de abate, quando aplicável.	10	FCP04	C	X	
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.					

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
300.30.003	Inventariação de bens móveis duradouros não culturais	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 a atualização da última intervenção sobre o bem. 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	FCP04	C	X	
300.30.007	Registo de bens móveis não duradouros e de stocks	Inscrição de dados relativos a entradas e saídas de materiais consumíveis e de stocks, de utilização mais ou menos próxima, controlo de existências ou stocks. Inicia com a contagem física dos artigos e termina com a atualização do registo. Inclui elaboração de guias de saída e de guias de entrega.	5	FCP04	E	X	
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	FCP04	C	X	
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	FCP04	E	X	
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	FCP04	C	X	
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.					

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
300.40.501	Conservação e proteção de informação	Intervenção sobre o conteúdo informacional e ou respetivos suportes com vista a garantir a manutenção da sua fidedignidade, autenticidade, fiabilidade, usabilidade, disponibilidade, acessibilidade e legibilidade. Inicia com a execução de procedimentos previamente definidos e termina com a realização da intervenção. Inclui ajustamentos necessários.	10	FCP04	C	X	
300.40.503	Conservação e valorização de edifícios, infraestruturas e equipamentos	Intervenção estrutural 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 comunicação da intervenção, execução de planos de conservação preventiva e registo da descrição de operações realizadas nas diversas etapas.	10	FCP04	C	X	X
300.40.504	Controlo de segurança e vigilância de instalações e equipamentos	Ações de segurança sobre bens que visam prevenir quaisquer danos de ordem pessoal ou material que possam obstaculizar ou comprometer a integridade ou o funcionamento organizacionais. 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.	5	FCP04	E	X	
300.40.505	Higienização de instalações e equipamentos	Aplicação de cuidados de higiene a instalações e equipamentos que visam garantir a proteção dos bens e a sua usabilidade. Inicia com o cumprimento de procedimentos previamente definidos e termina com a intervenção. Inclui comprovativo de realização do serviço, frequência da manutenção, substituições periódicas de materiais e equipamentos de higiene e eventual descrição do desempenho operacional.	5	FCP04	E	X	
300.40.507	Implementação de planos de contingência	Operações desencadeadas após deteção de incidente ou emergência organizacional que visam o restabelecimento da situação anterior à ocorrência. Inicia com a identificação da ocorrência e termina com a reposição da normalidade. Inclui comunicação com os intervenientes e relato das medidas tomadas.	10	FCP04	C	X	
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	FCP04	E	X	

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
300.40.509	Manutenção e reparação de bens duradouros	Intervenção de manutenção e reparação em bens móveis duradouros e equipamentos, de forma a garantir a sua usabilidade. Inicia com o pedido ou com a execução de procedimentos previamente definidos e termina com a realização da intervenção. Inclui execução de planos de conservação preventiva e registo da descrição de operações realizadas nas diversas etapas.	5	FCP04	E	X	
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	FCP04	E	X	
300.40.511	Participação de danos patrimoniais	Identificação de prejuízos, totais ou parciais, em bens de propriedade pública ou privada. Inicia com a comunicação da ocorrência ou reclamação e termina com a decisão sobre a atribuição de indemnização ou restituição de bens. Inclui descrição do tipo de dano e informação comprovativa do sinistro.	15	FCP04	E	X	
300.50	Utilização, exploração e rendibilidade	Compreende atividades de controlo da utilização dos bens geridos pelos serviços públicos, bem como de cedência/aquisição de direitos de utilização. Inclui, quando haja lugar ao mesmo, o registo e/ou controlo de utilizadores.					
300.50.003	Afetação interna de bens móveis culturais	Atribuição da utilização de bens móveis culturais a um serviço da mesma entidade. Inicia com o pedido ou proposta de afetação interna dos bens e termina com a receção dos mesmos. Inclui confirmação dos bens recebidos.	10	FCP07	E	X	
300.50.004	Afetação interna de bens móveis duradouros não culturais	Atribuição da utilização de bens não consumíveis, de natureza não cultural a um serviço da mesma entidade. Inicia com o pedido ou proposta de afetação ou desafetação interna de bens e termina com a receção dos mesmos. Inclui confirmação dos bens recebidos.	10	FCP04	E	X	
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 a pessoa ou serviço da mesma entidade, a entidades públicas ou privadas. Inicia com o pedido e termina com a devolução do bem. Inclui autorização, registo de entrega, confirmação dos bens recebidos e registo da devolução dos mesmos.	5	FCP04	E	X	

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
300.50.401	Processamento de pedidos de material consumível	Disponibilização de bens não duradouros ou consumíveis, a pessoa ou serviço da mesma entidade. Inicia com o pedido e termina com a receção do bem. Inclui autorização, registo de entrega, confirmação dos bens recebidos e registo da receção dos mesmos.	5	FCP04	E	X	
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 confirmação de disponibilidade do bem, e autorização, registo de entrega, confirmação dos bens recebidos e registo da devolução dos mesmos.	5	FCP04	E	X	
300.50.800	Controlo da utilização de bens, equipamentos e serviços	Sistematização de dados quantitativos e qualitativos relativos à utilização de equipamentos, de bens móveis e acesso a serviços. Inicia com o registo do uso ou com a contabilização do acesso e termina com o apuramento dos resultados. Inclui elaboração de mapas estatísticos para efeitos de gestão.	1	FCP04	E	X	
300.50.801	Processamento de pedidos de serviços de suporte	Processamento da requisição de serviços de apoio à utilização e montagem de bens e equipamentos. 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	FCP04	E	X	
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 de identificação e termina com a desativação do utilizador do serviço ou sistema. Inclui, quando devido, autorização de acesso aos sistemas de informação e atualização de dados.	1	FCP04	E	X	
300.50.803	Identificação e caracterização de prestadores e fornecedores de bens e serviços	Registo de dados e caracterização da relação com entidades singulares ou coletivas, públicas ou privadas, fornecedoras ou prestadoras de bens e serviços. Inicia com o estabelecimento do contacto e termina com finalização da relação institucional. Inclui a inserção de dados relativos à identificação da entidade prestadora ou fornecedora e ao seu relacionamento com a Administração Pública, bem como a atualização de dados.	10	FCP04	E	X	

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
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	FCP04	E	X	X
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	FCP04	E		X
350.10.501	Liquidação de contribuições para a proteção da saúde	Apuramento dos montantes devidos pelos trabalhadores e pelas entidades empregadoras para a proteção da saúde. Inicia com o cálculo e termina com a comunicação do montante às entidades competentes. Inclui registo.	10	FCP04	E		X
350.10.502	Liquidação de contribuições para a proteção social	Apuramento dos montantes devidos pelos trabalhadores e pelas entidades empregadoras para a proteção social. Inicia com o cálculo da retenção e termina com a comunicação do montante às entidades competentes. Inclui o registo.	10	FCP04	E		X

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
350.10.503	Liquidação de despesas decorrentes de acidentes de trabalho e doenças profissionais	Processamento da despesa relativa a acidentes de trabalho e doenças profissionais. Inicia com a receção do pedido de pagamento das despesas e termina com a decisão sobre o mesmo. Inclui a análise e qualificação do acidente de trabalho ou da doença profissional, verificação dos documentos comprovativos, nomeadamente do boletim de acompanhamento médico, da declaração de formalidades, da relação de despesas e respetivos documentos de despesa.	40	FCP04	E		X
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. Inclui o registo do direito ou dever garantido, pode incluir o acionamento da caução.	10	FCP04	E	X	
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), Instituto de Proteção e Assistência na Doença, I. P. (ADSE, I. P.), entidades seguradoras, Fundo de Estabilização Tributária (FET), entre outros.	55	FCP04	E	X	
350.10.510	Processamento de ajudas de custo e despesas de deslocação	Processamento dos abonos de transportes, ajudas de custo, deslocações e estadas por motivos de serviço. 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	FCP04	E	X	
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	FCP04	E	X	

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
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, autorização de despesa e de alteração ao seu limite (se aplicável), compromisso (para a despesa), inclusão em suporte normalizados dos encargos legalmente constituídos e informação do recebimento ou da receção do bem ou serviço por parte da entidade requisitante.	10	FCP04	E	X	
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	FCP04	E		X
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	FCP04	E	X	
350.30.002	Constituição e liquidação de fundo de manio	Entrega do montante destinado a satisfazer pequenas despesas de carácter 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. Inclui a designação do seu responsável.	10	FCP04	E	X	

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
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	FCP04	E	X	
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	FCP04	E	X	
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	FCP04	E	X	
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.					
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.					
400.10.010	Registo de trabalhadores no sistema da Caixa Geral de Aposentações	Reinscrição ou atualização de dados no sistema da Caixa Geral de Aposentações. Inicia com o envio dos dados e termina com o registo ou com eventuais atualizações. Inclui validação dos dados.	5	FCP06	C		X

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
400.10.011	Registo no sistema da Segurança Social	Inscrição ou atualização dos dados de trabalhador ou entidade empregadora no sistema da Segurança Social. Inicia com o envio dos dados e documentos e termina com a inscrição ou com eventuais atualizações. Inclui validação da entidade empregadora, no caso do trabalhador por conta de outrem, e atribuição do número de utente.	5	FCP06	C		X
400.10.012	Registo de trabalhadores em sub-sistemas de saúde públicos	Inscrição ou atualização dos dados em subsistemas de saúde públicos. Inicia com o envio do pedido e termina com a emissão do cartão ou com a atualização dos dados. Inclui apresentação de documentos comprovativos e validação dos dados de registo.	5	FCP06	C		X
400.10.049	Registo de trabalhadores em sistemas de apoio social da Administração Pública	Inscrição ou atualização dos dados em serviços sociais da Administração Pública. Inicia com o envio do pedido e termina com a desativação de registo do trabalhador. Inclui a apresentação de documentos comprovativos e validação dos dados de registo.	5	FCP04	C		X
400.10.607	Registo de domínio .PT	Inscrição e atualização do registo de nomes de domínio .PT, efetuado por pessoas coletivas, empresários em nome individual, profissionais liberais e titulares de marca. Inicia com o pedido e termina com a ativação por parte da entidade competente e sua comunicação. Inclui análise e validação do pedido, inscrição no registo e emissão de comprovativo.	5	FCP04	C		X
400.30.402	Emissão de certificados de assinatura eletrónica qualificada	Identificação e registo de entidade para atribuição de mecanismo de autenticação digital com vista a garantir força probatória a documentos eletrónicos com assinatura digital, de modo equivalente a documentos escritos com assinatura autógrafa. Inicia com o pedido e termina com a aceitação do certificado. Inclui verificação de identidade do requerente, verificação da exatidão e integridade do pedido de certificado, criação de relação entre o titular da assinatura e a organização a que pertence, atribuição de nome ou identificador único, criação de chave privada e de chave pública e definição da sua validade, validação de identidade, registo da assinatura digital em repositório e notificação da emissão do certificado ao titular.	5	FCP04	C		X
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.					

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
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.					
450.10.448	Credenciação de segurança e acesso	Autorização para aceder e manusear informação sensível bem como para desenvolver atividades específicas que envolvam o uso dessa informação ou que necessitem de credenciação de acesso ou de segurança. Inicia com o pedido de credenciação e termina com a comunicação da decisão. Inclui análise do pedido, decisão e emissão do certificado de credenciação ou de chaves de acesso.	10	FCP05	C	X	
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	Emissão de documento com especial valor de prova relativa a factos ou atos com base em informação detida pela Administração Pública. 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.	1	FCP05	E	X	
450.30.502	Emissão de declarações comprovativas	Comprovação de determinada situação ou facto. Inicia com o pedido ou requerimento e termina com a emissão do documento solicitado. Inclui a consulta de registos ou a verificação da veracidade dos factos ou situação, quando aplicável.	5	FCP04	E	X	
450.30.503	Confirmação, conferência ou emissão de cópias não certificadas	Comprovação da veracidade de cópias obtidas a partir de documentos originais. Inicia com o pedido e termina com a autenticação da cópia. Inclui consulta de originais, reprodução do documento original, validação da cópia, cálculo da taxa devida e apresentação do comprovativo do seu pagamento.	5	FCP04	E	X	
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.					

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
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.					
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.				X	X
500.10.001.01	Realização de auditorias: preparação e execução	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	FCP04	E		
500.10.001.02	Realização de auditorias: elaboração do relatório final	Avaliação dos resultados da auditoria e elaboração do relatório final.	10	FCP04	C		
500.10.003	Audição parlamentar	Audição em Comissão Parlamentar competente da Assembleia da República no âmbito da regular prestação de informação ou na sequência de requerimentos apresentados por deputado e/ou grupo parlamentar. Inicia com o envio da informação e/ou com a solicitação de audição e termina com a audição e/ou o relatório da Assembleia. Inclui perguntas e requerimentos de deputados e/ou grupos parlamentares, a identificação, recolha e análise de dados e elementos informativos e o relatório da Comissão Parlamentar competente.	5	FCP04	C		X
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.				X	

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
500.10.300.01	Realização de inspeção: preparação e execução	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	FCP04	E		
500.10.300.02	Realização de inspeção: elaboração do relatório final	Avaliação dos resultados da inspeção e elaboração do relatório final.	10	FCP04	C		
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, bem como, nalguns casos, o registo do desaparecimento do objeto monitorizado, que origina o relatório final.	5	FCP04	E	X	X
500.20	Apuramento de responsabilidades técnicas e disciplinares	Compreende as averiguações técnicas e disciplinares, em que se incluem o processo disciplinar comum e processos disciplinares especiais, tendo em vista a responsabilização. Compreende, igualmente, os designados «processos de reabilitação» (de pena disciplinar).					
500.20.001	Realização de averiguações	Apuramento dos factos que determinaram a avaliação de desempenho negativo do trabalhador e da eventual violação culposa de deveres funcionais no caso de infração disciplinar. Inicia com a participação do dirigente e termina com o relatório e decisão de arquivamento ou com a decisão de instauração de procedimento disciplinar. Inclui nomeação do averiguante, audição do trabalhador, dos avaliadores, quando devido, e de eventuais testemunhas e elaboração de relatório.	1	FCP04	E	X	
500.20.002	Realização de inquérito	Apuramento de factos determinados para verificação de existência de matéria disciplinar sobre serviços, órgãos ou agentes. Inicia com a denúncia ou por decisão do dirigente e termina com a elaboração do relatório final e decisão. Inclui anúncio público de abertura de inquérito, notificação de queixoso e recolha de prova e declarações.	1	FCP04	E	X	
500.20.003	Realização de sindicância	Averiguação geral acerca do funcionamento do órgão, serviço ou unidade orgânica. Inicia com a decisão do membro do governo ou do dirigente máximo do serviço e inclui o anúncio público da sindicância e termina com a elaboração de relatório e decisão final. Inclui recolha de prova e declarações e análise de queixas.	5	FCP04	E	X	X

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
500.20.300	Procedimento disciplinar	Averiguação de atos praticados por trabalhadores, alunos ou formandos e outras pessoas passíveis de serem consideradas infratores 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	FCP04	E	X	
500.20.600	Reabilitação de infratores	Concessão de reabilitação, por boa conduta, a trabalhadores punidos com quaisquer sanções disciplinares. Inicia com o pedido do interessado, ou do seu representante, e termina com a decisão. Inclui apresentação de meios de prova.	1	FCP04	E	X	
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	FCP04	E	X	
500.30.004	Aplicação de sanções disciplinares	Processamento de penas na sequência de procedimento disciplinar comum. Inicia com a decisão da pena a aplicar pelo órgão competente e termina com o cumprimento da sanção. Inclui notificação da pena ao arguido, ao instrutor e às entidades envolvidas, quando devido.	55	FCP04	E	X	
500.40	Impugnação administrativa	Compreende as atividades de processamento das iniciativas de impugnação de atos da Administração, quando tais impugnações sejam apresentadas aos próprios serviços da Administração, sob a forma de recurso hierárquico e recurso tutelar.					
500.40.001	Processamento de reclamações de atos administrativos	Impugnação administrativa da prática ou omissão de atos, perante o seu próprio autor, a fim de obter a revogação, a anulação, a modificação, a substituição, a sanação ou declaração de nulidade dos atos reclamados ou recorridos. Inicia com o pedido e termina com a notificação da decisão ao interessado. Inclui a notificação aos contrainteressados, emissão de parecer do órgão recorrido e decisão da autoridade do recurso.	10	FCP04	E	X	

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
500.40.500	Processamento de recursos hierárquicos	Impugnação administrativa, dirigida ao mais elevado superior hierárquico do autor do ato ou da omissão, ou ainda, apresentado ao autor do ato ou da omissão ou à autoridade a quem seja dirigido, que, neste caso, o remete ao primeiro, a fim de obter a revogação, a anulação, a modificação ou a substituição. Inicia com o pedido e termina com a notificação da decisão ao recorrente/interessado. Inclui notificação aos contrainteressados, elaboração de informação e emissão de parecer do órgão recorrido (que pode alterar a decisão anteriormente proferida), notificação para o exercício do direito de audição, quando o pedido é objeto de indeferimento total ou parcial, as alegações efetuadas e a decisão final (despacho) da autoridade do recurso.	10	FCP04	E	X	
500.40.501	Processamento de recursos administrativos especiais	Impugnação interposta para um órgão da mesma pessoa coletiva que exerça poderes de supervisão, para um órgão colegial, de atos ou omissões de qualquer dos seus membros, comissões ou secções, para um órgão de outra pessoa coletiva que exerça poderes de tutela ou superintendência, ou ainda, por expressa disposição legal, para o delegante ou subdelegante dos atos praticados pelo delegado ou subdelegado, a fim de obter a sua revogação ou substituição. Inicia com o pedido e termina com a notificação da decisão ao recorrente. Inclui notificação aos contrainteressados, elaboração de informação e emissão de parecer do órgão recorrido (que pode alterar a decisão anteriormente proferida), e decisão da autoridade do recurso.	10	FCP04	E	X	X
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. Envolve a componente da segurança na saúde. 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	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
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, a deteção de intrusão, coordenação das ações tendo em vista a reposição da segurança.	10	FCP04	C	X	
550.20	Proteção civil, socorro de emergência e prevenção de acidentes	Compreende as operações relacionadas com a prestação de serviços preventivos e reativos, emergências e prevenção de acidentes. Inclui as atividades de vigilância e análise de risco, ações de alerta de situações de risco, gestão de medidas corretivas, pedidos de auxílio e, ainda, as ações de socorro a pessoas e bens em caso de acidente, catástrofe ou calamidade, prestados por qualquer força de segurança, de defesa, de saúde, de proteção civil e/ou por quaisquer outras entidades.					
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.				X	X
550.20.003.01	Realização de exercícios e simulacros: preparação	Inicia com a identificação da necessidade do exercício ou com a comunicação da requisição do serviço pelas entidades e termina com a aprovação do exercício ou simulacro. 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.	5	FCP04	E		
550.20.003.02	Realização de exercícios e simulacros: condução e registo	Inicia com a operacionalização dos meios e intervenientes e termina com o envio do relato da operação ou recomendações, quando devido. Inclui a produção do relato.	5	FCP04	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, processos-crime, apreensões e detenções) e com a recolha e o processamento de informação criminal.					

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
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, no respeito dos prazos e termos legais. 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), a investigação financeira e patrimonial realizada pelo Gabinete de Recuperação de Ativos da Polícia Judiciária e os processos de extradição ativa.	1	FCP01.06	E		X
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	FCP04	E		X
600.30	Produção de prova e decisão judiciária	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.					
600.30.302	Ação judicial de reparação de dano em acidentes de trabalho e de doenças profissionais	Ação declarativa de natureza laboral que visa a reparação dos danos emergentes do acidente de trabalho. Inicia com a participação, nos serviços do Ministério Público, do acidente de trabalho, termina, existindo conciliação com a homologação pelo juiz do auto que, verificando da sua conformidade com a lei, o homologa. Esta fase termina com o exame médico do sinistrado (caso se não trate de acidente mortal) e tentativa de conciliação, não existindo conciliação, com a 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, existindo conciliação em que intervêm, por regra, o sinistrado ou os seus beneficiários, eventualmente a seguradora e/ou a entidade empregadora, a apresentação ao juiz de auto para verificação da sua conformidade com a lei. 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 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, prolação de despacho saneador, audiência de discussão e julgamento. Inclui eventual recurso.	40	FCP04	CP		X

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
600.30.752	Recurso das contraordenações	Impugnação judicial de decisão de uma autoridade administrativa que aplica uma coima ou outro tipo de sanção pela prática de uma contraordenação. O processo judicial inicia com a remessa do recurso da decisão da autoridade administrativa para o tribunal, seguindo-se eventual despacho de rejeição do recurso por extemporaneidade ou falta de respeito das exigências de forma. Não sendo esse o caso, o juiz decide por despacho quando não considere necessária a audiência de julgamento e o recorrente e o Ministério Público não se opuserem. Nas demais circunstâncias tem lugar a audiência de julgamento, com produção de prova, e termina com uma sentença. Inclui eventual recurso.	5	FCP01.09	E		X
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.					X
600.40.500.01	Ação executiva: 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 com um requerimento executivo e termina com a declaração de extinção.	5	FCP01.09	E		
600.40.500.02	Ação executiva: 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 com um requerimento executivo e termina com a declaração de extinção.	20	FCP01.09	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 exceção, 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.					

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
650.10.001	Concessão de pensões de velhice, invalidez e aposentação	Atribuição de prestação pecuniária mensal vitalícia destinada a proteger os beneficiários dos regimes de Segurança Social e Caixa Geral de Aposentações nas situações de incapacidade permanente para o trabalho, incapacidade absoluta e permanente, idade e tempo de serviço legalmente exigidos. Inicia com o processamento do pedido e termina com a comunicação do montante a atribuir. Inclui análise das condições de atribuição mediante os comprovativos apresentados e decisão sobre o montante a atribuir.	5	FCP05	E		X
650.10.022	Concessão de prestações por acidentes de trabalho e doenças profissionais	Atribuição de prestações, de atribuição única ou concessão continuada, que concretizem a reparação da incapacidade permanente ou morte resultante de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, ocorridos ou com diagnóstico após 1 de maio de 2000. Inicia com o processamento do pedido e termina com a comunicação do montante a atribuir. Inclui análise das condições de atribuição, decisão sobre o cálculo, bem como aplicação de regime de redução, suspensão, transmissão e atualização da prestação.	5	FCP05	E		X
650.10.300	Concessão de abonos de família para crianças e jovens	Atribuição de prestação pecuniária mensal, que visa compensar os encargos familiares com o sustento e educação de crianças e jovens. 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	FCP05	E		X
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), em clínicas, nas escolas, em prisões ou em qualquer outro contexto onde sejam praticados atos clínicos para humanos ou animais.					
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 dídivas de sangue e as colheitas de órgãos, tecidos e células.					
700.20.402	Realização de consultas de especialidade	Cuidados de saúde que envolvem diagnóstico, prescrição e monitorização da evolução da doença realizada por especialidade médica. Inicia-se com a referenciação do médico dos cuidados de saúde primários (no médico de família ou no médico assistente, fora do Serviço Nacional de Saúde – SNS) ou por solicitação de médico de uma outra especialidade hospitalar para uma unidade de referência e termina com a alta da consulta de especialidade. Inclui o registo dos atos praticados no sistema de informação.	15	FCP06	CP		X
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.					

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
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	Execução da triagem, reciclagem, valorização ou eliminação por incineração, co-incineração, aterro ou outro meio adequado de todo o tipo de resíduos. Inicia com a receção de resíduos e termina com o relato das operações. Inclui registo de ocorrências, operacionalização, cálculo e comprovativo de pagamento, quando devido.	10	FCP04	E		X
750	Prestação de serviços de ensino e formação	Relativo à prestação de serviços no domínio da educação/ensino/qualificação da população, independentemente da idade ou do contexto (escolar, académico, profissional ou outro) – inclui a educação pré-escolar, o ensino básico e secundário, o ensino superior, a educação extraescolar e todos os cursos de formação, de qualificação profissional e valorização permanente, em qualquer área do conhecimento.					
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.					
750.20.002	Conceção, revisão e extinção de planos de ações de formação	Desenvolvimento de programas e referenciais das ações de formação, bem como a sua alteração ou extinção, em coerência com os objetivos de formação. Inicia com a proposta e termina com a decisão. Inclui análise de conteúdos informativos, elaboração e recolha de pareceres e deliberação por parte dos órgãos competentes.				X	
750.20.002.01	Conceção, revisão e extinção de planos de ações de formação: preparação	Desenvolvimento de programas e referenciais das ações de formação, bem como a sua alteração ou extinção, em coerência com os objetivos de formação. Inicia com a proposta e termina com a decisão. Inclui análise de conteúdos informativos, elaboração e recolha de pareceres e deliberação por parte dos órgãos competentes.	5	FCP04	E		
750.20.002.02	Conceção, revisão e extinção de planos de ações de formação: aprovação	Preparação de programas e referenciais das ações de formação, bem como a sua alteração ou extinção, em coerência com os objetivos de formação. Inicia com a proposta e termina com a análise. Inclui a instrução do processo.	5	FCP04	C		
750.20.300	Produção e seleção de recursos didático-pedagógicos	Apreciação dos recursos didático-pedagógicos no que diz respeito à sua adequação às atividades educativas e formativas a que se destinam. Inicia com a identificação de necessidades de material didático e termina com a difusão ou disponibilização dos recursos. Inclui elaboração de plano de aula ou plano de formação, elaboração ou seleção de fontes de informação e aplicação de critérios para apreciação de material didático.	6	FCP04	C	X	

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
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 apresentação do relatório sobre a concretização das atividades curriculares letivas e formativas no encerramento da ação ou do ano letivo. Inclui 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	FCP04	E	X	X
750.30	Avaliação de aprendizagens	Compreende as atividades de preparação, execução e processamento de resultados dos processos de avaliação de aprendizagens que decorrem no quadro do ensino regular e da formação profissional inicial ou contínua. Compreende, igualmente, as atividades de reconhecimento, creditação e validação de competências e qualificações académicas, bem como de creditação da experiência profissional e das aprendizagens não formais e informais (obtidas fora do sistema formal de ensino), para prosseguimento de estudos e/ou atribuição de diplomas. Inclui o reconhecimento de graus e diplomas obtidos no estrangeiro, a pedido dos titulares.					
750.30.300	Elaboração de instrumentos de avaliação de aprendizagens	Conceção de instrumentos adequados à avaliação das diversas aprendizagens e às circunstâncias em que ocorrem. Inicia com a elaboração da matriz e projeto de instrumento de avaliação e termina com a apresentação de instrumento de avaliação. Inclui seleção de materiais-suporte dos itens de avaliação, elaboração de instruções ou informações a incluir na prova, definição de critérios e construção de grelhas de classificação, adaptação de provas para alunos ou formandos pessoas com deficiência e aprovação superior do instrumento de avaliação, quando devido.	5	FCP04	C	X	
750.30.600	Processamento e comunicação de resultados de avaliação	Execução organizada de modalidades de avaliação. Inicia com a aplicação de instrumentos de avaliação e termina com a classificação do aluno ou formando. Inclui elaboração da lista dos alunos que realizam a prova (pautas de chamada), distribuição de enunciados, cotação das respostas dos alunos ou formandos, elaboração de grelhas de classificação e pautas provisórias. Inclui ainda, se aplicável, o registo de procedimentos e respetiva autenticação.	5	FCP04	CP	X	
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	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
800.10.611	Comparação de melhores práticas – <i>benchmarking</i>	Apreciação, verificação, medição, comparação e identificação das melhores práticas utilizadas por entidades do setor, congéneres e/ou parceiras em áreas de negócio semelhantes, as quais constituirão referências no aperfeiçoamento do desempenho. Inicia com a manifestação de necessidade de conhecer e/ou melhorar um processo técnico ou de gestão e termina com a apresentação dos resultados obtidos. Inclui a identificação, recolha e análise de indicadores-chave de desempenho; a resposta e/ou a criação de inquéritos, estudos de caso, solicitações técnicas pontuais, entre outros; a disponibilização aos órgãos de decisão de informação comparativa do desempenho.				X	
800.10.611.01	Comparação de melhores práticas – <i>benchmarking</i> : recolha de informação	Inicia com a manifestação de necessidade de conhecer e/ou melhorar um processo técnico ou de gestão e termina com a recolha de informação. Inclui a identificação, recolha e análise de indicadores-chave de desempenho; a resposta e/ou a criação de inquéritos, estudos de caso, solicitações técnicas pontuais, entre outros.	10	FCP04	E		
800.10.611.02	Comparação de melhores práticas – <i>benchmarking</i> : apresentação de resultados	Inicia com a preparação dos dados e da informação e termina com a apresentação dos resultados obtidos. Inclui a elaboração do relatório final e disponibilização aos órgãos de decisão.	10	FCP04	C		
900	Protocolo, 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 caráter informativo, educativo, científico, cultural, desportivo, recreativo ou outro que estimulem a iniciativa e a participação das comunidades.					
900.10.500	Organização e participação em homenagens e cerimónias comemorativas	Preparação e execução ou intervenção em atos de celebração de datas, pessoas ou acontecimentos relevantes e de entrega de prémios, distinções ou condecorações. Inicia com a proposta ou pedido de participação e termina com a realização do ato. Inclui, entre outras, o planeamento, a logística, estimativa dos recursos a alocar, seleção e organização do espaço e do esquema protocolar, se aplicável, a definição dos meios de divulgação e a produção.				X	X
900.10.500.01	Organização e participação em homenagens e cerimónias comemorativas: programação e registo	Planeamento, programação e registo de iniciativas comemorativas ou de homenagem. Inicia com a proposta e inclui a definição do cronograma, a identificação dos intervenientes, a decisão de execução da atividade e o seu registo (em imagem, som ou texto).	10	FCP04	C		
900.10.500.02	Organização e participação em homenagens e cerimónias comemorativas: operacionalização	Concretização das ações necessárias à execução de atividades comemorativas. Inclui o planeamento operacional, a definição dos recursos a utilizar, a logística e organização do espaço ou materiais e a realização da atividade.	10	FCP04	E		

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
900.10.502	Organização e participação em iniciativas de prevenção e sensibilização	Preparação e execução ou intervenção em ações que visam a população ou públicos-alvo que pretendem esclarecer, alertar ou prevenir riscos com o objetivo de alterar determinados comportamentos de natureza social, cultural ou cívica. Inicia com a proposta ou o pedido de participação e termina com a apreciação do relatório de execução da atividade. Inclui definição dos materiais informativos, distribuição e afetação de recursos, logística da ação, seleção e organização do espaço e do esquema protocolar, se aplicável.	10	FCP04	E	X	X
900.20	Execução de atividades de protocolo e comunicação institucional	Compreende o conjunto de ações que visam a criação e promoção da imagem da instituição, bem como a administração estratégica dos contactos e do relacionamento entre a organização e os diferentes públicos que com ela se relacionam e interagem. Considerar a criação de identidade/imagem gráfica, a atividade editorial que suporta a publicação de conteúdos institucionais, o tratamento de informação publicada nos meios de comunicação social e na internet, a preparação de informação destinada à comunicação social, à internet e à intranet e, ainda, a conceção e produção de campanhas publicitárias e artigos promocionais. Compreende, ainda, o processamento de pedidos de informação/esclarecimento dirigidos por qualquer entidade, nacional ou estrangeira, aos serviços públicos (incluindo os pedidos apresentados por grupos parlamentares ou deputados).					
900.20.001	Criação de imagem e identidade gráficas	Conceção e consolidação da imagem gráfica uniformizada a utilizar por uma instituição, de modo a permitir o seu reconhecimento. 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	FCP04	C	X	
900.20.200	Conceção de conteúdos institucionais para divulgação	Elaboração de conteúdos inerentes às atividades da organização e à definição de modalidades de difusão. Inicia com a definição dos conteúdos e termina com o envio para processo editorial ou a publicação. Inclui a criação, a redação de textos e a gestão de conteúdos.	10	FCP04	C	X	
900.20.201	Edição e publicação de conteúdos	Edição de publicações e comunicação de conteúdos institucionais, por iniciativa própria, imposição legal ou proposta de outras entidades. Inicia com a proposta de elaboração, cumprimento legal ou convite para participação na obra ou produto e termina com a divulgação. Inclui a definição e aprovação de <i>layout</i> , execução gráfica, e a apresentação da versão final.	10	FCP04	E	X	

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
900.20.601	Organização de cerimónias protocolares	Preparação e realização de atos solenes institucionais que impliquem cerimonial de Estado. Inicia com a comunicação do órgão ou serviço competente e termina com a realização da cerimónia. Inclui, entre outras, a logística e organização dos espaços, de acordo com as regras do protocolo, e dos meios de divulgação.				X	X
900.20.601.01	Organização de cerimónias protocolares: preparação	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 humanos e materiais a afetar, previsão de encargos, lista de intervenientes e de entidades convidadas.	10	FCP04	E		
900.20.601.02	Organização de cerimónias protocolares: realização	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 (em imagem, som ou texto).	10	FCP04	C		
900.20.602	Organização de visitas institucionais	Preparação e realização de visitas de comitivas nacionais ou estrangeiras. Inicia com o pedido ou proposta da visita e termina com a concretização da mesma. Inclui, entre outras, o planeamento, a logística e organização dos espaços ou materiais, a definição do programa e dos meios de divulgação.				X	X
900.20.602.01	Organização de visitas institucionais: preparação	Sucessão de atos preparativos das visitas. Inicia com o pedido ou proposta de realização da visita e termina com definição do programa. Inclui a identificação das necessidades e preparação dos espaços a visitar.	10	FCP04	E		
900.20.602.02	Organização de visitas institucionais: realização	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	FCP04	C		
900.20.604	Tratamento de informações e processamento de pedidos de informação	Processamento de informações recebidas e de pedidos de informações e/ou esclarecimentos dirigidos à ou pela instituição. Inicia com a receção ou envio do pedido e termina com a resposta ao mesmo. Inclui análise ou elaboração do pedido, recolha de informação pertinente e preparação da resposta.	5	FCP04	E	X	

Código	Título	Descrição	PCA	Forma contagem PCA	DF	Dono PN	Participante PN
900.20.605	Processamento de mensagens de cortesia	Tratamento de mensagens de cortesia dirigidas à ou pela instituição. Inicia com a receção ou envio da mensagem e termina, quando aplicável, com a resposta à mesma. Inclui análise ou elaboração da mensagem e, quando aplicável, recolha de informação pertinente e preparação da resposta.	5	FCP04	E	X	
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	Apreciação de exposições com vista à proteção de direitos ou interesses legítimos, resultantes de reivindicações, protestos ou sugestões, relativas ao funcionamento dos serviços, ou sobre as áreas de atuação de uma organização. Inicia com a receção da exposição e termina com resposta ao interessado, ou a sua publicitação. Inclui a análise da situação e a articulação com os serviços, para tentativa de resolução, ou proposta de resposta ao interessado. Pode incluir, quando aplicável, a apreciação em sede de mediação sem formalidade judicial, com intervenção de um provedor.	5	FCP04	E	X	
950.20.300	Processamento de mensagens de elogio e de agradecimento	Receção e tratamento de mensagens de elogios e de agradecimentos relativos ao funcionamento de serviços. Inicia com a receção do elogio ou agradecimento e termina, quando aplicável, com a resposta a esses mesmos elogios ou agradecimentos. Inclui a análise da situação exposta e respetiva comunicação interna.	5	FCP04	E	X	
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.					
950.30.001	Reconhecimento por distinção, mérito e serviços prestados	Agraciamento a pessoas ou entidades que, por atividades, serviços ou atos inovadores, relevantes, notórios, perenes ou excecionais, de qualquer natureza, tenham contribuído para o bem da comunidade, para o desenvolvimento ou divulgação de uma determinada área científica, do conhecimento, geográfica ou de atuação. Inicia com a identificação ou apresentação da proposta e termina com a atribuição do elemento distintivo. Inclui, quando necessário, a elaboração da nota biográfica, avaliação do mérito, aprovação da distinção e a informação ao agraciado, pode ainda incluir a publicitação.	5	FCP04	C	X	

119949658