

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 13 de março de 2023

I

Série

Número 49

3.º Suplemento

Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DAS FINANÇAS E DE TURISMO E
CULTURA

Portaria n.º 142/2023

Aprova o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística produzida no exercício de funções da DROT com a respetiva tabela de seleção.

SECRETARIAS REGIONAIS DAS FINANÇAS E DE TURISMO E CULTURA**Portaria n.º 142/2023**

de 13 de março

Sumário:

Aprova o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística produzida no exercício de funções da DROT com a respetiva tabela de seleção.

Texto:

A Direção Regional do Orçamento e Tesouro (adiante, DROT) é um serviço da administração direta da Região Autónoma da Madeira, dependente da Secretaria Regional das Finanças. A DROT tem como missão, nos termos do art.º 2.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 40/2020/M, de 12 de agosto, exercer a atividade no âmbito da gestão financeira e orçamental dos serviços e organismos integrados no âmbito da administração pública regional, para efeitos de contas nacionais, verificar a regularidade, legalidade e economia na realização das despesas públicas, administrar a tesouraria do Governo Regional, executar a política regional no setor das finanças e controlar as ações necessárias ao domínio da atividade financeira da Região Autónoma da Madeira.

Devido ao seu âmbito de atuação, a DROT herdou não só competências procedentes das extintas Direções Regionais do Orçamento e Contabilidade e do Tesouro mas também desenvolveu ao longo da sua existência mudanças orgânicas de âmbito interno, com impacto na estrutura dos processos de negócio. Exemplo disto foi a integração da Unidade Técnica de Acompanhamento e Monitorização de Parcerias Público-Privadas e do Setor Público Empresarial, a que se refere a alínea h) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 3/2015/M, de 28 de maio, na arquitetura do sistema de informação da DROT.

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, o órgão de coordenação do sistema nacional de arquivos, deu origem à criação de um esquema de metainformação (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 uma Lista Consolidada para a gestão das decisões sobre a classificação e avaliação da informação pública.

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 decisões resultam dos projetos de “Harmonização de classes de 3.º nível em planos de classificação conformes à MEF” e de “Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística (ASIA)”, assegurados através das sinergias estabelecidas entre entidades que exercem funções públicas dando posteriormente origem a diferentes portarias de gestão de documentos em função da natureza das entidades aderentes.

As portarias de gestão da informação arquivística 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.

A presente portaria tem por finalidade regulamentar a classificação, a avaliação, seleção, eliminação e conservação de documentos produzidos, em qualquer suporte, pela DROT 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 do património arquivístico e da memória coletiva.

Face ao exposto e no uso da competência mencionada na alínea b) do número 1 do artigo 6.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de agosto, obtido o parecer favorável do órgão de gestão dos arquivos da Região Autónoma da Madeira, a que alude o número do citado artigo 6.º, manda o Governo Regional, através da Secretaria Regional das Finanças e da Secretária Regional do Turismo e Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º
Aprovação

É aprovado o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística produzida no exercício de funções da DROT com a respetiva tabela de seleção, anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

Artigo 2.º
Âmbito de aplicação e cobertura

A tabela de seleção dos documentos anexa ao presente Regulamento aplica-se somente à informação produzida e/ou recebida em contexto de funcionamento da DROT.

Artigo 3.º
Entrada em vigor

Esta portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Secretaria Regional das Finanças e Secretaria Regional de Turismo e Cultura, a 1 de março de 2023.

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Rogério de Andrade Gouveia

O SECRETÁRIO REGIONAL DE TURISMO E CULTURA, António Eduardo de Freitas Jesus

Anexo I

REGULAMENTO PARA A CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA
DA DIREÇÃO REGIONAL DO ORÇAMENTO E TESOURO

CAPÍTULO I

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

Artigo 1.º
Objeto e natureza do regulamento~

- 1 - O presente regulamento é aplicável à classificação, avaliação, seleção, eliminação e conservação da informação arquivística, produzida no exercício de funções da Direção Regional do Orçamento e Tesouro (adiante DROT), dando origem a documentos e agregações, materializada em qualquer suporte, adiante designada apenas por informação.
- 2 - A aplicação do presente Regulamento pressupõe a implementação de um modelo de gestão de informação, predominantemente assente na abordagem funcional por processos de negócio.

Artigo 2.º
Âmbito de aplicação subjetivo

As disposições do presente Regulamento são aplicáveis a todos os órgãos e entidades independentemente da sua natureza, integrados na DROT.

Artigo 3.º
Aplicação no tempo e produção de efeitos

- 1 - Sem prejuízo do disposto no ordenamento jurídico sobre a aplicação das leis no tempo, determina-se que o presente Regulamento:
 - a) É aplicável à informação produzida em data posterior à sua entrada em vigor;
 - b) Não produz efeitos sobre a informação produzida e acumulada em momento anterior à sua entrada em vigor.
- 2 - Nos casos abrangidos pela alínea b) do número anterior, a avaliação da informação deve ser realizada em conformidade com as orientações emanadas pelo órgão de coordenação do sistema regional de arquivos, adiante designado por órgão de coordenação regional, nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 9.º.

Artigo 4.º
Garantias do sistema de informação

- 1 - A DROT deve estar dotada de sistemas de informação, adiante designados por SI, que assegurem a autenticidade, fidedignidade, integridade, usabilidade e acessibilidade no longo prazo à informação.
- 2 - Os SI devem apresentar características de fidedignidade, segurança, conformidade, inteligibilidade e sistematização.
- 3 - Para efeito do disposto no n.º 1, as entidades previstas no artigo 2.º devem manter um plano de preservação digital aprovado pelo órgão de coordenação regional.

Artigo 5.º
Definições

- 1 - 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, sendo as agregações simples 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, e as agregações compostas, que incluem as tipologias de ocorrência, um agrupamento das agregações 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 fixado na tabela de seleção;
- f) «Código», o sistema numérico não sequencial, com base numa estrutura hierárquica de blocos separados por ponto, remetendo sucessivamente para as funções, subfunções, processos de negócio e subdivisão de processos de negócio fixado na tabela de seleção. Para garantir o princípio da interoperabilidade a atribuição do código de classificação é da responsabilidade do órgão de coordenação regional;
- g) «Completo do processo de negócio», o critério de avaliação suprainstitucional aplicado a processos transversais. Implica o reconhecimento das entidades intervenientes no processo de negócio e da natureza da sua intervenção. A utilização deste critério pressupõe que o dono do processo de negócio é a entidade que detém o processo mais completo, integrando ainda, de forma parcelar, os contributos de todos os participantes. Valoriza a conservação da informação no dono do processo, em detrimento da materialização parcelar em produtor participante. Possibilita a eliminação das partes dos processos documentais que se encontram nos SI das entidades produtoras participantes;
- h) «Conservação», o destino final atribuído a processos de negócio para a preservação total e permanente;
- i) «Conservação parcial por amostragem», o destino final atribuído a processos de negócio para a preservação permanente de uma amostra recolhida segundo critérios aleatórios e mediante aplicação de uma fórmula;
- j) «Desativação de processos de negócio», a operação que consiste em suspender a produção de efeitos das decisões atribuídas a uma classe de 3.º 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 para a destruição total e definitiva;
- p) «Entrega», a remessa de documentos e agregações de um espaço de armazenamento, depósito ou servidor, para outro, com ou sem alteração de responsabilidade ou de propriedade;
- q) «Forma de contagem do prazo», a instrução que define o momento a partir do qual é iniciada a contagem do prazo de conservação administrativa fixada na tabela de seleção, nos termos abaixo indicados:
 - 1) «Conforme disposição legal», o momento em que se inicia a contagem é determinado por lei;
 - 2) «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, como é o caso do “Registo biográfico”;
 - 3) «Data de emissão do título», o momento em que se inicia a contagem é determinado pela produção do documento de validação ou reconhecimento;
 - 4) «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, como é o caso de «Manutenção e reparação de bens móveis duradouros»;
 - 5) «Data da cessação da vigência», o momento em que se inicia a contagem é determinado pelo término da produção de efeitos do procedimento. Pode ocorrer por caducidade, revogação, cancelamento, extinção ou decisão contenciosa. Pode incidir, entre outros, sobre legislação, normas, políticas, acordos, convenções, planeamento estratégico, licenças;
 - 6) «Data da extinção da entidade sobre que recai o procedimento», o momento em que se inicia a contagem é determinado pelo registo do fim da entidade. Aplica-se a pessoas (momento do óbito), empresas, bens, atividades, como é o caso da «Identificação fiscal», «Registo de pessoas coletivas», «Registo predial», «Registo comercial»;
 - 7) «Data de extinção do direito sobre o bem», o momento em que se inicia a contagem é determinado pelo cessamento do direito, que não implica a extinção da entidade. A extinção do direito sobre o bem pode acontecer por alienação (transmissão ou transação), por abate ou desaparecimento do bem, pela venda de imóveis, pela cessação da afetação, da reserva de uso, do direito de superfície, do arrendamento ou cedência;
- r) «Informação», a informação arquivística, produzida no exercício de uma função, materializada em qualquer suporte;

- s) «Lista consolidada», a estrutura hierárquica de classes que representam as funções, subfunções e processos de negócio executados pela Administração Pública, contemplando a sua descrição e avaliação. Integra e desenvolve a Macroestrutura Funcional;
- t) «Macroestrutura Funcional (MEF)», a representação conceptual de funções desempenhadas por entidades com funções públicas, apresentada sob a forma de uma estrutura hierárquica desenvolvida a dois níveis (função e subfunção);
- u) «Metodologia relacional», o método aplicado à avaliação da informação de acordo com os critérios 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) «Ocorrências», os casos sucedidos no âmbito de um processo de negócio que se materializam em agregações ou processos documentais;
- x) «Participante no processo», a entidade que contribui para o desenvolvimento do processo de negócio e do produto final, não sendo responsável pela sua condução, nem pela conservação da sua informação por não o deter na sua completude, fixada na tabela de seleção;
- y) «Prazo de conservação administrativa», o período de tempo, registado em anos, durante o qual a informação deve ser mantida para responder às necessidades de negócio, requisitos organizacionais, responsabilização e obrigações legais, fixado na tabela de seleção;
- z) «Processo de negócio», a sucessão ordenada de atividades interligadas, desempenhadas para atingir um resultado definido (produto ou serviço), no âmbito de uma função;
- aa) «Processo transversal», o processo de negócio que carece da intervenção de diferentes entidades para que o resultado possa ser atingido;
- bb) «Processo documental», a unidade arquivística 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;
- dd) «Relatório de avaliação», dispositivo legal destinado à avaliação da documentação acumulada;
- ee) «Seleção», a atividade que decorre da avaliação e consiste na separação dos documentos e agregações de conservação, de conservação parcial por amostragem e de eliminação, de acordo com as orientações fixadas na tabela de seleção. É operacionalizada pela aplicação do prazo de conservação administrativa, da forma de contagem do prazo e do destino final;
- ff) «Sistema de informação», o sistema que integra, 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 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;
- ii) «Título», a designação das instâncias da estrutura multinível de classificação fixada na tabela de seleção.

CAPÍTULO II Gestão de informação

Artigo 6.º Atividades da gestão de informação

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

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

Artigo 7.º Registo

- 1 - Os documentos e agregações produzidos no exercício das funções da DROT 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 8.º
Classificação

- 1 - A classificação de documentos e agregações está associada à sua avaliação e integra a tabela de seleção, adiante designada por tabela, que constitui o anexo II ao presente regulamento e cujos dados são específicos e inalteráveis.
- 2 - A classificação é funcional, com uma estrutura constituída por quatro níveis, que representam funções (1.º), subfunções (2.º), processos de negócio (3.º) e, quando aplicável, subdivisão de processos de negócio (4.º).
- 3 - As decisões de classificação encontram-se expressas nos seguintes elementos informativos fixados na tabela:
 - a) Código;
 - b) Título;
 - c) Descrição.
- 4 - A classificação de documentos e agregações procede-se, em regra, ao 3.º nível, podendo ocorrer a 4.º nível, sempre que estiver previsto na tabela a subdivisão do processo de negócio para efeitos de avaliação, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 9.º.
- 5 - Fica vedada a criação de novos níveis de classificação para além dos previstos no n.º 2 e a inclusão de novos processos de negócio, salvo através do disposto no n.º 3 do artigo 18.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 às unidades organizacionais integrantes da DROT, aquando da implementação da tabela no SI.
- 7 - As tipologias de ocorrência a que alude ao número anterior são representadas ad hoc por um código de classificação e denominação normalizada, identificadas na tabela no elemento informativo descrição, e constante da alínea c) do número 3 do presente artigo.

Artigo 9.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 a tabela anexa, cujos dados são específicos e inalteráveis.
- 3 - A avaliação de documentos e agregações procede-se, em regra, ao 3.º nível, podendo ocorrer a 4.º nível, sempre que estiver prevista na tabela anexa a subdivisão do processo de negócio.
- 4 - A cada 4.º nível corresponde um conjunto de atividades diferentes, sendo definido para cada conjunto um prazo ou destino final distinto, em razão da adoção de uma metodologia relacional intraprocessual, no respeito de princípios e critérios da avaliação.
- 5 - As decisões de avaliação encontram-se expressas nos seguintes elementos informativos fixados na tabela:
 - a) Prazo de conservação administrativa (designado como PCA);
 - b) Forma de contagem do prazo de conservação administrativa (designado como Forma de contagem PCA);
 - c) Destino final (designado como DF);
 - d) Dono do processo de negócio (designado como Dono PN);
 - e) Participante no processo de negócio (designado como Participante PN).
- 6 - Ficam vedadas às unidades organizacionais integrantes da DROT, sem a recolha prévia de parecer obrigatório e vinculativo do órgão de coordenação regional 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.
- 8 - Após solicitação das unidades organizacionais integrantes da DROT, sem prejuízo de delegação de poderes para o efeito, compete ao órgão de coordenação regional indicar os mecanismos adequados para a avaliação da informação produzida e acumulada no período compreendido entre a data de entrada em vigor do presente regulamento e a implementação da tabela no SI.

- 9 - A avaliação da informação produzida e acumulada prevista na alínea b) do n.º 1 do artigo 3.º deve ser objeto de relatório, elaborado e submetido ao órgão de coordenação regional nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 15/2004/M, de 14 de julho, para a recolha de parecer obrigatório e vinculativo, ficando vedada a eliminação de qualquer documentação acumulada antes da comunicação da decisão por parte do organismo supramencionado.

Artigo 10.º Seleção

- 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 presente artigo.
- 6 - A aplicação da forma de contagem do prazo constitui uma operação da atividade de seleção.
- 7 - 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, que serve de referência à contagem de prazos dos processos de negócio produzidos pela DROT.
- 8 - Constam da tabela de seleção as formas de contagem de prazo utilizadas nos processos de negócio executados pela DROT.
- 9 - A forma de contagem de prazo prevista no 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.
- 10 - A aplicação do destino final constitui uma operação da atividade de seleção.
- 11 - 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».
- 12 - A aplicação do destino final decorre da natureza da intervenção da DROT expressa na tabela nas colunas intituladas «Responsável pelo cumprimento do DF de conservação».
- 13 - Sempre que a DROT se encontre na condição de dono compete-lhe a aplicação do destino final expresso na tabela.
- 14 - Sempre que a DROT se encontre na condição de participante é permitido proceder à eliminação de agregações, dado que não as detêm na sua completude.
- 15 - Sempre que a DROT 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.
- 16 - A intervenção na condição de dono e de participante não pode coexistir na mesma agregação.
- 17 - A operacionalização a que alude o n.º 15 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 DROT se encontre na condição de dono e outra para as que se encontre na condição de participante.
- 18 - Os processos de negócio transversais em que a DROT se encontre na condição de dono ou de participante ou, simultaneamente de dono e participante encontram-se especificados no campo «Notas».
- 19 - 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 regional.
- 20 - 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 regional.

Artigo 11.º Eliminação

- 1 - A eliminação de documentos e agregações expressos na tabela é superintendida pelas unidades organizacionais integrantes da DROT, sem prejuízo de delegação de poderes para o efeito.

- 2 - A eliminação de documentos e agregações pela DROT aplica-se conjugando a condição de dono e de participante com o destino final atribuído às classes de 3.º ou 4.º nível, processando-se conforme abaixo indicado:
- Dono - processos de negócio (3.º nível) com destino final de eliminação;
 - Dono - agregações excluídas da amostra a preservar, nos processos de negócio com destino final de conservação parcial por amostragem;
 - Dono - subdivisões de processos de negócio (4.º nível) com destino final de eliminação;
 - Participante - processos de negócio com destino final de conservação mediante consulta prévia do órgão de coordenação regional, nos termos do disposto no n.º 19 do artigo 10.º;
 - Participante - processos de negócio com destino final de conservação parcial por amostragem;
 - Participante - processos de negócio com destino final de eliminação;
 - Participante - subdivisões de processos de negócio com destino final de conservação;
 - Participante - subdivisões de processos de negócio com destino final de eliminação.
- 4 - A eliminação de documentos e agregações deve obedecer às seguintes formalidades:
- Qualificada ou outro meio de comprovação da autoria pelos responsáveis da produzir o auto de eliminação nos termos do artigo 12.º, constituindo prova jurídica do abate patrimonial;
 - Validar o auto de eliminação através da aposição de data e assinatura autógrafa, eletrónica gestão de topo das entidades previstas no artigo 2.º, ou seus delegados, pelos responsáveis do serviço produtor e pelos responsáveis do serviço de gestão da informação ou do arquivo, conforme aplicável;
 - Conservar o auto de eliminação, a título definitivo;
 - Submeter o auto de eliminação ao órgão de coordenação regional nos termos definidos e publicitados por este organismo.
 - Qualificada ou outro meio de comprovação da autoria pelos responsáveis da produzir o auto de eliminação nos termos do artigo 12.º, constituindo prova jurídica do abate patrimonial;
 - Validar o auto de eliminação através da aposição de data e assinatura autógrafa, eletrónica gestão de topo das entidades previstas no artigo 2.º, ou seus delegados, pelos responsáveis do serviço produtor e pelos responsáveis do serviço de gestão da informação ou do arquivo, conforme aplicável;
 - Conservar o auto de eliminação, a título definitivo;
 - Submeter o auto de eliminação ao órgão de coordenação regional nos termos definidos e publicitados por este organismo.
- 4 - Fica vedada a eliminação de documentos e agregações que não estejam expressos na tabela.
- 5 - 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 16.º.
- 6 - A decisão sobre a forma de destruição deve atender a critérios ecológicos e de segurança, confidencialidade e racionalidade de meios e custos, devendo ocorrer regularmente.

Artigo 12.º Auto de eliminação

- Para efeitos de autenticação, identificação e controlo dos documentos e agregações a eliminar, deverão ser registadas em auto de eliminação, conforme o modelo constante da Portaria n.º 182/99, de 26 de outubro.
- As entidades previstas no artigo 2.º podem criar o auto de eliminação, desde que adote o modelo proposto e disponibilizado pelo órgão regional de coordenação dos arquivos.

Artigo 13.º Entrega

- A entrega de documentos e agregações é superintendida pelo serviço responsável pela gestão da informação ou pelo serviço de arquivo, conforme aplicável, das entidades previstas no artigo 2.º.
- A entrega de documentos e agregações entre espaços de armazenamento ou repositórios pode ou não implicar a alteração responsabilidade ou de propriedade.
- A entrega de documentos e agregações deve obedecer às seguintes formalidades:
 - Produzir o auto de entrega nos termos do artigo 14.º, constituindo prova jurídica da entrega de património;
 - 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;
 - Conservar o auto de entrega, a título definitivo, pelo serviço responsável pela gestão da informação ou pelo serviço de arquivo, conforme aplicável;
 - Remeter um exemplar do auto de entrega ao serviço remetente.
- As entregas devem ser efetuadas de acordo com a calendarização estabelecida em regulamento próprio ou com outra orientação das entidades previstas no artigo 2.º, desde que não contrariem o preceituado nos números anteriores e não afetem a integridade dos documentos e agregações.

Artigo 14.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 registadas em auto de eliminação, conforme o modelo constante da Portaria n.º 182/99, de 26 de outubro.
- 3 - As entidades previstas no artigo 2.º podem criar o auto de entrega, desde que adote o modelo proposto e disponibilizado pelo órgão regional de coordenação dos arquivos.
- 4 - O auto de entrega aplicado à documentação objeto de incorporação obrigatória no arquivo definitivo público da Região poderá ser complementado com outros elementos informativos solicitados pela entidade destinatária.

Artigo 15.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 regional, atendendo a critérios de racionalidade de meios e custos.

Artigo 16.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 regional mediante proposta devidamente fundamentada.

CAPÍTULO III
Gestão dos instrumentos do sistema de classificaçãoArtigo 17.º
Atualização da tabela de seleção

- 1 - A atualização da tabela anexa ao presente regulamento deve refletir a inclusão, alteração e exclusão de classes relativas a processos de negócio, que resultem de omissão, 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 ao presente regulamento, a DROT deve utilizar complementarmente o referencial «lista consolidada», nos termos dos artigos 18.º.
- 3 - A atualização da tabela anexa pode ocorrer de duas formas:
 - a) Após a submissão e integração de proposta na «lista consolidada», nos termos do artigo 18.º;
 - b) Após submissão e aceitação de pedido legalmente fundamentado ao órgão de coordenação regional 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 tabela anexa 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 DROT.
- 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 regional a gestão e a publicitação da «lista consolidada».

Artigo 19.º

Submissão e integração de proposta na «lista consolidada»

- 1 - Compete às unidades organizacionais integrantes da DROT 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 regional 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 regional.

Artigo 20.º

Catálogo de processos de negócio

- 1 - A DROT deve manter um catálogo de processos de negócio atualizado, conforme previsto pelo número 1 do artigo 10.º do Decreto Legislativo Regional n.º 25/2018/M, de 28 de dezembro, estruturado pela seguinte metainformação:
 - a) Área de identificação, contendo identificador único de registo, data de registo, código de classificação, título, outras formas de denominação, nível de classificação, estado ou vigência, síntese explicativa da classe descrita, equivalências com sistemas de representação da informação.
 - b) Área de entidades intervenientes, contendo identificador único de entidade, denominação formal e denominações atribuídas, tutela administrativa e jurisdição, tipo de entidade, datas de funcionamento, contactos.
 - c) Área de descrição da classe, contendo âmbito e conteúdo descritivo do fluxo processual, notas de aplicação e de exclusão, sistema de organização, referências jurídico-normativas, termos de índice, arquitetura aplicacional e de dados.
 - d) Área de contexto de avaliação, contendo tipo de prazo, prazo de retenção, forma de contagem, justificação do prazo de retenção, destino, justificação do destino.
 - e) Área de relações, contendo tipo de processo, nível de abrangência, tipo de participação, tipo de relação com os processos, nível de automatização.
 - f) Área de acessos e permissões, contendo tipo de acessos ou de restrições, diploma legal, prazos de comunicabilidade, língua e tipo de escrita, instrumentos de acesso à informação, características físicas e requisitos técnicos;
 - g) Área de controlo de versões, contendo identificador de versão, data de versão, descrição de alteração, menção de responsabilidade;
 - h) Área de informação de suporte, contendo título do documento, data, tipo de suporte, tamanho, níveis de restrição.
- 2 - O catálogo de processos de negócio da DROT deve ser um instrumento informativo publicitado em plataformas digitais e em formatos por definição abertos e de livre reutilização.

CAPÍTULO IV

Da tutela administrativa, penal e contraordenacional

Artigo 21.º

Fiscalização e verificação interna e previsão penal e contraordenacional

- 1 - Compete ao órgão de coordenação regional 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 às unidades organizacionais integrantes da DROT a realização regular de verificações de conformidade com o disposto no presente regulamento.
- 3 - Aos crimes praticados contra o património arquivístico, designadamente os de furto, roubo ou dano ou, ainda, transferências para fora da jurisdição arquivística aplicam-se as disposições previstas na lei penal e as respetivas coimas para as contraordenações legalmente previstas, com as especificidades constantes na legislação em matéria de proteção dos bens culturais e do regime geral dos arquivos e do património arquivístico.

CAPÍTULO V

Da revisão

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 às empresas integrantes da DROT.

ANEXO II Tabela de seleção

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
100	ORDENAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO	Relativo à construção e interpretação das Normas, no sentido lato do termo (com e sem caráter coercivo): elaboração, aprovação e publicitação dos atos de caráter dispositivo e de caráter orientador que regulam as ações e relações entre os diversos atores sociais – da legislação aos regulamentos, regras internas de funcionamento, instruções procedimentais e normas técnicas. Inclui os processos de vinculação do Estado português a convenções internacionais, bem como os avisos relativos à vinculação dos restantes Estados-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. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Produção de atos legislativos sobre finanças públicas e políticas orçamentais de âmbito nacional;	5	Data de conclusão do procedimento	C	ALRAM JORAM	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		A002 Produção de atos legislativos sobre finanças públicas e políticas orçamentais de âmbito regional					
100.10.200	Produção e comunicação de atos regulamentares gerais	<p>Elaboração e formalização de regulamentos gerais, que se destinam a vigorar em todo o território nacional, em todo o território do continente ou em todo o território de uma região autónoma.</p> <p>Inicia com a apresentação do projeto de regulamentação da lei, de criação de regulamento independente ou autónomo destinado à boa execução das leis, ou de alteração de regulamentos existentes e termina com a aprovação final ou ratificação pelos órgãos competentes e consequente publicação.</p> <p>Inclui verificação jurídica e apreciação.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Produção e comunicação de decretos regulamentares regionais;</p> <p>A002 Produção e comunicação de portaria de repartição de encargos orçamentais;</p> <p>A003 Produção e comunicação de despachos de transferência de verbas para as autarquias</p>	5	Data de conclusão do procedimento	C	JORAM SRFGAB	
100.10.600	Produção e comunicação de regras institucionais	<p>Elaboração e formalização de atos regentes do funcionamento de uma instituição.</p> <p>Inicia com a apresentação do projeto de regra, quando houver lugar ao mesmo, e termina com a sua publicação ou comunicação direta aos visados.</p> <p>Inclui verificação jurídica e apreciação.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Produção e comunicação de diplomas orgânicos;</p> <p>A002 Produção e comunicação de regras de funcionamento do serviço</p>	5	Data de conclusão do procedimento	C	DROT	
100.20	Interpretação da legislação e das normas	<p>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.</p> <p>Compreende, igualmente, os acórdãos de uniformização de jurisprudência emitidos pelos tribunais.</p>					
100.20.001	Produção de pareceres técnico-jurídicos de interpretação de diplomas jurídico-normativos	<p>Elaboração de parecer de interpretação de diplomas jurídico-normativos de forma abstrata e geral, podendo ser válida para a decisão de casos concretos.</p> <p>Inicia com o pedido e termina com a entrega do parecer técnico-jurídico.</p> <p>Inclui trabalhos de consulta de elementos e fundamentação do parecer.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p>	5	Data de conclusão do procedimento	C	SRFGAB	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		A001 Emissão de informações vinculativas sobre acesso aos documentos administrativos; A002 Produção de pareceres em matéria de proteção de dados pessoais					
100.20.200	Produção e comunicação de instruções para aplicação de diplomas jurídico-normativos	Elaboração e divulgação de instruções gerais, emitidas por entidades de coordenação setorial acerca do sentido como devem ser entendidas determinadas normas ou princípios jurídicos, que a essas entidades cabe interpretar ou integrar. Inicia com a identificação da necessidade de emissão de instruções para aplicação de normas e termina com a comunicação aos órgãos e agentes responsáveis pela aplicação das instruções Inclui, quando devido, elaboração de diversos esquemas sintetizadores para mais fácil apreensão das regras instituídas e elaboração de orientações práticas para a aplicação da regra. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Produção e comunicação de circulares interpretativas; A002 Comunicação de instruções administrativas sobre finanças públicas e políticas orçamentais	5	Data de conclusão do procedimento	C	DROT	
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. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Produção de pareceres técnicos para a interpretação de normas de contabilidade pública; A002 Prestação de informação sobre processamento de informação contabilística em sistemas de informação eletrónicos	5	Data de conclusão do procedimento	C	DROT	
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.					
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					

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		<p>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.</p>					
150.10.001	Definição de políticas globais	<p>Elaboração das linhas de desenvolvimento estratégico de âmbito nacional, regional e local, com os projetos e ações a realizar a médio e longo prazo e respetiva previsão da despesa e das atividades mais relevantes da gestão.</p> <p>Inicia com a elaboração da proposta e termina com o envio da versão aprovada para publicitação.</p> <p>Inclui propostas de alteração apresentadas pelo órgão executivo, revisões, remissão de cópia às entidades competentes e submissão da versão final à entidade competente para decisão.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Definição de plano plurianual de investimentos A002 Preparação de Plano de Desenvolvimento Económico e Social da Madeira</p>	5	Data de cessação da vigência	C	DROT	
150.10.100	Definição de políticas setoriais	<p>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.</p> <p>Inicia com a proposta de elaboração ou revisão e termina com o envio da versão aprovada para publicitação.</p> <p>Inclui diagnóstico da situação sobre o qual incide a política setorial definida, previsão das formas de operacionalização das políticas, consulta de entidades, discussão pública (quando devido) e redação da versão ou proposta final e submissão da versão final à entidade competente para a decisão.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Definição de estratégias de topo no domínio da economia e finanças;</p>	5	Data de cessação da vigência	C	DROT	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		A002 Preparação de planos de intervenção económica e financeira; A003 Acompanhamento de planos de intervenção económica e financeira					
150.10.700	Reunião de órgãos deliberativos	Apresentação, discussão e deliberação de todas as matérias e propostas submetidas aos órgãos com funções deliberativas. Inicia com a apresentação de propostas e termina com aprovação das decisões. Inclui convocatória, convite ou autorização para participar na reunião, definição da ordem de trabalhos, apresentação de pedidos de informação adicional, preparação de propostas de deliberação, produção de recomendações, apresentação de moções, controlo de presenças, gestão das intervenções, registo da discussão, das votações e das declarações de voto e elaboração da ata em minuta.					
150.10.700.01	Reunião de órgãos deliberativos: preparação	Inicia com o agendamento da reunião e termina com o envio de convocatória. Inclui a definição de ordem de trabalhos e a apresentação de propostas para discussão.	10	Data de conclusão do procedimento	E	APR	
150.10.700.02	Reunião de órgãos deliberativos: realização	Inicia com a redação da ata e termina com a sua aprovação. Inclui registo dos atos ocorridos em sessão e das propostas apresentadas.	10	Data de conclusão do procedimento	C	APR	
150.10.701	Reunião de órgãos executivos	Apresentação, discussão e deliberação de todas as matérias e propostas submetidas aos órgãos com funções executivas. Inicia com a apresentação de propostas e termina com aprovação das decisões. Inclui convocatória, convite ou autorização para participar na reunião, definição da ordem de trabalhos, apresentação de pedidos de informação adicional, preparação de propostas de deliberação, produção de recomendações, apresentação de moções, controlo de presença, gestão das intervenções, registo da discussão, das votações e das declarações de voto e elaboração da ata em minuta.					
150.10.701.01	Reunião de órgãos executivos: 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	Data de conclusão do procedimento	E	APR	
150.10.701.02	Reunião de órgãos executivos: realização	Inicia com a redação da ata e termina com a sua aprovação. Inclui registo dos atos ocorridos em sessão.	10	Data de conclusão do procedimento	C	APR	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
150.10.702	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.					
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	Data de conclusão do procedimento	E	APR	
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	Data de conclusão do procedimento	C	APR	
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. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Comunicação de instruções gerais de funcionamento do serviço;	10	Data de cessação da vigência	E	DROT	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		A002 Elaboração de plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas A003 Preparação de manuais de procedimentos					
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. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Preparação e comunicação do Quadro de Avaliação e de Responsabilização (QUAR); A002 Preparação e validação dos instrumentos de monitorização de desempenho.	10	Data de cessação da vigência	C	DROT	
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. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Planeamento de sistemas de gestão de arquivos; A002 Planeamento de sistemas de informação e comunicação	10	Data de cessação da vigência	C	DRABM/DRI	
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. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Calendarização e comunicação de transferências primárias e secundárias de arquivos; A002 Calendarização e comunicação de eliminações de documentos e de conjuntos de dados	10	Data de conclusão do procedimento	E	DROT	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
150.20.200	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. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Elaboração de mapa de pessoal; A002 Consulta de necessidades de pessoal	10	Data de conclusão do procedimento	C	SRFGAB	
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. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Consulta de necessidades de recursos materiais; A002 Elaboração de mapas de necessidades de recursos materiais	10	Data de conclusão do procedimento	E	DRI	
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. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Preparação e comunicação do orçamento da Região; A002 Avaliação de orçamentos de serviços e fundos autónomos e setor público empresarial da administração regional, participadas ou equiparadas; A003 Avaliação de instrumentos previsionais de instituições coletivas de direito privado e de utilidade pública; A004 Avaliação dos orçamentos das autarquias locais; A005 Avaliação sobre o orçamento do Estado relativos a assuntos das Regiões Autónomas.	10	Data de conclusão do procedimento	C	SRFGAB DROT	
150.20.300	Avaliação de atividades	Análise e avaliação da execução global do plano de atividades. Inicia com pedido de relatório de atividades e termina com a aprovação pelo órgão competente.	10	Data de conclusão do procedimento	C	DROT	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		Inclui verificação, reporte dos níveis de concretização das atividades e produção de recomendações. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Preparação do relatório anual de atividades; A002 Produção e comunicação do relatório de prevenção de riscos de corrupção					
150.20.301	Avaliação do desempenho das organizações	Apreciação, verificação e medição periódica do impacto e do grau de cumprimento de metas e dos objetivos definidos para cada serviço ou instituição. Inicia com a análise dos dados disponíveis e termina com a homologação da avaliação de desempenho. Inclui elaboração de relatórios intercalares e de relatório final de desempenho. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Produção de relatórios de avaliação de desempenho das unidades orgânicas; A002 Comunicação de indicadores de desempenho de execução orçamental dos subsetores da administração regional autónoma	10	Data de conclusão do procedimento	C	DROT	
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. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Comunicação periódica de execução orçamental de serviços e fundos autónomos e setor público empresarial da administração regional, participadas e equiparadas; A002 Reporte periódico sobre pagamentos em atraso; A003 Reporte periódico sobre alterações orçamentais; A004 Reporte periódico sobre subsídios concedidos; A005 Reporte periódico de execução orçamental à Assembleia Legislativa da Região	10	Data de conclusão do procedimento	E	DROT SRMTC	
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	10	Data de conclusão do procedimento	C	DRAPMA	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		social, a recolha de pareceres de comissões de trabalhadores e de organizações sindicais. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Elaboração do balanço social; A002 Submissão de dados no sistema de informação da organização do Estado (SIOE); A003 Reporte trimestral de movimento de trabalhadores; A003 Reporte de ações de formação dos trabalhadores					
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. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Preparação e comunicação da conta da Região; A002 Preparação e comunicação da conta do Tesoureiro; A003 Comunicação de contas de gerência de serviços e fundos autónomos e setor público empresarial da administração regional, participadas e equiparada; A004 Comunicação de contas de gerência de instituições de utilidade pública e associativa; A005 Avaliação da conta da Região pelo Tribunal de Contas	10	Data de conclusão do procedimento	C	DROT	
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 e de sistemas de informação. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Levantamento e caracterização de processos de negócio; A002 Reengenharia de processos de negócio.	10	Data de conclusão do procedimento	E	DROT	
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.					
150.40.500	Recolha e tratamento de dados estatísticos de apoio à gestão	Conceção, planeamento e execução das operações de recolha, tratamento, análise e apresentação de dados					

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

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		A001 Receção de candidaturas espontâneas a trabalho; A002 Receção de candidaturas espontâneas a estágios profissionais					
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. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Preparação de procedimentos concursais de cargos de direção superior; A002 Preparação de procedimentos concursais de cargos de direção intermédia.	10	Data de conclusão do procedimento	E	SRFGAB	
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. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Preparação de procedimentos concursais para a seleção de pessoal para carreiras gerais; A002 Preparação de procedimentos concursais para a seleção de pessoal para carreiras especiais.	10	Data de conclusão do procedimento	E	SRFGAB	
250.10.103	Seleção de candidatos para frequência de estágios profissionais e programas ocupacionais	Aplicação de critérios para escolha de candidatos a estágios que proporcionam uma experiência prática e formativa em contexto real de trabalho.	10	Data de conclusão do procedimento	E	IEM	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		<p>Inicia com a definição e publicação do período para apresentação de candidaturas e termina com a comunicação da seleção dos candidatos.</p> <p>Inclui formalização da candidatura por parte do interessado, recrutamento e seleção.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Seleção de candidaturas a estágios;</p> <p>A002 Seleção de candidaturas a programas ocupacionais</p>					
250.10.200	Eleição para cargos em órgãos sociais e estruturas internas	<p>Escolha, por via eleitoral, de titulares de órgãos de gestão, consultivos e estruturas internas.</p> <p>Inicia com despacho determinando a organização do processo eleitoral e termina com a publicitação do resultado do ato eleitoral e conversão dos votos em mandatos.</p> <p>Inclui criação de listas, elaboração de cadernos eleitorais, elaboração de boletins de voto, designação dos membros das mesas das assembleias eleitorais, redação das atas da sessão da assembleia eleitoral.</p> <p>Integra a seguinte tipologia de ocorrência:</p> <p>A001 Eleição de representantes de trabalhadores em Comissões Paritárias</p>	10	Data de conclusão do procedimento	E	DROT	
250.10.401	Nomeação para postos de trabalho	<p>Formalização e constituição do vínculo laboral sob a forma de nomeação definitiva ou provisória.</p> <p>Inicia com a proposta de nomeação do candidato ou oferecimento do candidato e termina com a assinatura do termo de posse ou aceitação.</p> <p>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.</p> <p>Integra a seguinte tipologia de ocorrência:</p> <p>A001 Nomeação de trabalhadores para ocupação de postos de trabalho</p>	55	Data de conclusão do procedimento	E	SRFGAB	
250.10.500	Designação para cargos ou funções de confiança ou de interesse público	<p>Escolha de elementos para desempenharem funções em lugares de confiança ou assumirem funções de interesse público.</p> <p>Inicia com o despacho de designação da individualidade e termina com a publicitação ou empossamento do titular.</p> <p>Inclui eventual negociação da posição remuneratória.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Escolha de representante para integração em grupos de trabalho;</p> <p>A002 Escolha de secretário pessoal</p>	55	Data de conclusão do procedimento	E	SRFGAB	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
250.10.501	Designação para cargos de direção, coordenação e controlo	<p>Formalização ou provimento de cargos de direção intermédia e superior, por via concursal, em regime de comissão de serviço ou de mandato.</p> <p>Inicia com a indicação de designação e termina com a aceitação.</p> <p>Inclui designação por competência própria ou por delegação, comunicação superior do termo da respetiva comissão de serviço, análise do relatório dos resultados obtidos durante o mandato, nos casos de recondução, e declaração de regime de exclusividade, se aplicável.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Designação para cargos de direção ou de coordenação;</p> <p>A002 Renovação da comissão de serviço ou de mandato.</p>	55	Data de conclusão do procedimento	E	SRFGAB	
250.10.600	Contratação de trabalhadores	<p>Formalização e constituição da relação jurídica de emprego sob a forma de contrato de trabalho.</p> <p>Inicia com a notificação do trabalhador a contratar e termina com homologação da deliberação do júri que determina a conclusão do período experimental.</p> <p>Inclui eventual negociação da posição remuneratória, outorga do contrato, análise do relatório do período experimental, redação das atas do júri de estágio e deliberação final sobre a avaliação do período experimental.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Abertura do procedimento para a contratação de trabalhadores;</p> <p>A002 Consolidação de mobilidade.</p>	55	Data de conclusão do procedimento	E	SRFGAB	
250.10.601	Formalização de estágios profissionais	<p>Formalização e constituição da relação jurídica de estágio sob a forma de contrato de estágio.</p> <p>Inicia com a celebração do contrato de estágio e termina com a conclusão do estágio.</p> <p>Inclui o reconhecimento, validação e certificação de competências adquiridas, elaboração de programa de estágio, análise e aprovação do estágio pela entidade gestora e aceitação da decisão de aprovação por parte da entidade promotora.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Seleção de formandos a estágio profissional;</p> <p>A002 Acompanhamento de formandos a estágio profissional.</p>	55	Data de conclusão do procedimento	E	IEM	
250.10.700	Provimento por eleição em cargos ou funções	<p>Formalização ou provimento de titulares eleitos para órgãos de gestão ou para cargos de representação.</p> <p>Inicia com a designação ou com o despacho de nomeação e termina com a publicitação ou com o empossamento do titular.</p>	55	Data de conclusão do procedimento	E	DROT	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		Inclui a designação por competência própria ou por delegação. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Provimento dos representantes de trabalhadores na Comissão Paritária; A002 Tomada de posse ou indigitação de eleitos para órgãos autárquicos e outros órgãos colegiais					
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. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Cessação ou exoneração de cargos de nomeação ou de representação; A002 Pedidos de cessação por desligação do serviço para efeitos de aposentação, reforma ou jubilato.	10	Data de conclusão do procedimento	E	SRFGAB	
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. Integra as seguintes tipologias de ocorrências:	55	Data de início do procedimento	C	DROT	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		A001 Autorização para processamento de dados pessoais; A002 Registos e meios de identificação; A003 Provas de habilitações literárias; A004 Prestação de serviço e antiguidade; A004 Ingresso e promoção; A005 Seleção para cargos de direção; A006 Mobilidade (destacamentos, requisições e transferências); A007 Registo de termos de posse, de aceitação e de nomeação; A008 Controlo individual de assiduidade; A009 Acumulação de funções; A010 Provas de frequência em ação de formação; A011 Registo em ADSE; A012 Registo em CGA; A013 Avaliação individual de desempenho; A014 Sindicalização e dessindicalização; A015 Reestruturação de carreiras, Reclassificação e reconversão profissional; A016 Classificação de serviço; A017 Declarações de honra; A018 Declarações de prova de empregabilidade; A019 Cessação de funções; A020 Acompanhamento pós-aposentação e direitos dos sucessores; A021 Acidentes de trabalho; A024 Processos disciplinares/infrações; A025 Louvores; A026 Pedidos de certidões e declarações; A027 Prestação de serviço em horário extraordinário; A028 Pedidos de licença sem vencimento; A029 <i>Curricula Vitae</i> ; A030 Relatórios de atividade de produção individual; A031 Pedidos de informação e de esclarecimento.					
250.20.200	Processamento de pedidos de horário de trabalho especial	Autorização para o cumprimento da jornada de trabalho em horário diferente do regime padrão em uso na organização. Inicia com pedido do trabalhador e termina com comunicação da decisão ao interessado. Inclui análise fundamentada do pedido, recolha de pareceres intermédios (quando devido) e decisão. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Pedidos para a realização de trabalho em horário especial; A002 Comunicação de alteração de decisão ao interessado.	5	Data de conclusão do procedimento	E	SRFGAB	
250.20.201	Processamento de pedidos de trabalho extraordinário	Autorização para a prestação de trabalho fora do horário estabelecido. Inicia com o pedido de autorização e termina com a comunicação da decisão. Inclui análise da justificação ou fundamentação do pedido.	5	Data de conclusão do procedimento	E	SRFGAB	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Autorização de trabalho extraordinário; A002 Comunicação de alteração de decisão ao interessado.					
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. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Registo de assiduidade e pontualidade; A002 Pedido de autorização de ausência ao serviço; A003 Mapas de controlo de assiduidade.	5	Data de conclusão do procedimento	E	DRI	
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. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Participação de acidente de trabalho ou de doença profissional; A002 Comunicação à ADSE; A003 Pedido de reavaliação por recidiva, agravamento ou recaída.	10	Data de conclusão do procedimento	E	SRFGAB	
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. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Preparação dos mapas de férias; A002 Pedido de alteração de férias; A003 Pedido para a acumulação de férias	5	Data de conclusão do procedimento	E	SRFGAB	
250.20.403	Processamento de licenças de ausência ao serviço	Autorização de ausência do serviço por tempo determinado, com ou sem retribuição. Inicia com o pedido de licença e termina com a comunicação da decisão ao trabalhador. Inclui análise fundamentada do pedido, recolha de eventuais pareceres e decisão.	5	Data de cessação da vigência	E	SRFGAB	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		<p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Processamento de licenças de ausência ao serviço;</p> <p>A002 Processamento de licença sem vencimento;</p> <p>A003 Processamento de renovação de pedido de licença.</p>					
250.20.404	Processamento de pedidos de estatuto de bolseiro	<p>Autorização para dispensa total ou parcial do exercício de funções para realizar programas de trabalho e estudo.</p> <p>Inicia com o pedido fundamentado do estatuto de bolseiro ou de equiparação a bolseiro e termina com comunicação da decisão ao trabalhador.</p> <p>Inclui recolha de pareceres intermédios, análise fundamentada do pedido e decisão.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Dispensa especial de serviço para realizar programa de trabalho e estudo;</p> <p>A002 Processamento de pedido de estatuto de bolseiro ou de trabalhador-estudante.</p>	5	Data de conclusão do procedimento	E	SRFGAB	
250.20.600	Afetação transitória a postos de trabalho	<p>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.</p> <p>Inicia com o pedido do trabalhador ou por iniciativa da administração e termina com a comunicação da decisão ao trabalhador.</p> <p>Inclui negociação de um acordo tripartido entre o trabalhador e os órgãos ou serviços de origem e destino.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Processamento de mobilidades internas;</p> <p>A002 Processamento de mobilidade geral externa.</p>	5	Data de conclusão do procedimento	E	SRFGAB	
250.20.601	Alteração de posicionamento remuneratório	<p>Mudança para posição remuneratória superior dentro da mesma carreira ou posto.</p> <p>Inicia com a proposta de atribuição de promoção ou progressão e termina com a formalização da aceitação.</p> <p>Inclui proposta de atribuição e respetiva fundamentação, recolha de eventuais pareceres intermédios.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Alteração obrigatória do posicionamento remuneratório pela acumulação de pontuação;</p> <p>A002 Alteração do posicionamento remuneratório por opção gestionária;</p> <p>A003 Promoção por distinção a título excepcional;</p> <p>A004 Avaliação da alteração de posicionamento remuneratório em contexto de mobilidade.</p>	10	Data de conclusão do procedimento	E	SRFGAB	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
250.20.602	Autorização para o exercício de funções públicas em acumulação	<p>Permissão para acumulação de funções públicas ou privadas. Inicia com o requerimento do trabalhador e termina com a comunicação da decisão ao interessado.</p> <p>Inclui análise fundamentada do pedido, recolha de eventuais pareceres intermédios e decisão.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Pedido de autorização para acumulação de funções em instituições públicas;</p> <p>A002 Pedido de autorização para acumulação de funções em entidades privadas.</p>	5	Data de conclusão do procedimento	E	SRFGAB	
250.20.603	Colocação de trabalhadores em situação de requalificação	<p>Integração em mapa de pessoal próprio de trabalhador não necessário ao desenvolvimento das atividades do órgão ou serviço, em resultado de processos de reorganização de serviços ou de racionalização de efetivos e, no caso de militares, por falta de vacatura no seu posto.</p> <p>Inicia com a seleção do trabalhador e termina com a publicitação de lista nominativa de colocação em situação de requalificação.</p> <p>Inclui as fases de transição, requalificação e compensação e registo da Bolsa de Emprego Público.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Preparação de mapas de pessoal para a seleção de trabalhadores em situação de requalificação;</p> <p>A002 Publicitação de listas nominativas em sistemas de informação.</p>	5	Data de cessação da vigência	E	SRFGAB	
250.20.604	Processamento de pedidos de reclassificação profissional	<p>Atribuição de diferente classe ou especialidade, mediante a obtenção de formação adequada.</p> <p>Inicia com o pedido de autorização e termina com a comunicação da decisão ao interessado.</p> <p>Inclui apresentação de prova de habilitação para o exercício de novas funções, recolha de eventuais pareceres intermédios.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Processamento de pedidos de mobilidade intercarreiras;</p> <p>A002 Processamento de pedidos de mobilidade intercategorias</p>	5	Data de conclusão do procedimento	E	SRFGAB	
250.20.800	Avaliação individual do desempenho	<p>Definição de competências ou objetivos para trabalhadores, dirigentes superiores e intermédios ou equiparados, de acordo com o ciclo de gestão.</p> <p>Inicia com o acordo relativo aos objetivos, indicadores de medida, valores e respetiva ponderação e termina com a tomada de conhecimento da homologação da avaliação efetuada pela entidade competente.</p>	20	Data de conclusão do procedimento	E	DROT	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		<p>Inclui contratualização das competências e objetivos, compromisso de gestão em Carta de Missão, quando devido, assinatura de contrato por parte do avaliador e do avaliado, eventual revisão dos objetivos, preenchimento da ficha de Autoavaliação ou de Relatório, no caso da avaliação de dirigentes superiores, monitorização intercalar do desempenho pela verificação das respetivas evidências e avaliação prévia do trabalhador ou dirigente pelo superior hierárquico, resposta da Comissão Paritária a eventual pedido de apreciação da avaliação do desempenho do trabalhador e resultado da harmonização em Conselho Coordenador da Avaliação.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Avaliação individual de desempenho do Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Dirigentes da Administração Pública;</p> <p>A002 Avaliação individual de desempenho do Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública</p>					
250.20.801	Harmonização e validação de avaliações de desempenho	<p>Estabelecimento de diretrizes para aplicação objetiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho.</p> <p>Inicia com a aprovação das quotas de diferenciação e aprovação dos critérios de harmonização da avaliação de desempenho e termina com a validação das propostas finais de avaliação de desempenho Relevante e de desempenho Inadequado, bem como o reconhecimento de desempenho Excelente.</p> <p>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.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Preparação de reunião do Conselho de Coordenação da Avaliação;</p> <p>A002 Comunicação de decisões do Conselho de Coordenação da Avaliação.</p>	5	Data de conclusão do procedimento	E	DROT	
250.20.802	Apreciação das propostas de avaliação de desempenho	<p>Análise dos processos de avaliação individual de desempenho solicitados à Comissão Paritária pelos avaliados, em fase anterior ao ato de homologação da avaliação.</p> <p>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.</p> <p>Inclui convocatórias das reuniões, elaboração de listas de presenças, audição de</p>	5	Data de conclusão do procedimento	E	DROT	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		avaliador e avaliado ou, sendo o caso, ao conselho coordenador da avaliação e redação da ata. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Preparação de reuniões da Comissão Paritária; A002 Comunicação de decisões da Comissão Paritária.					
250.20.803	Atribuição de prêmios de desempenho, louvores ou medalhas	Reconhecimento de trabalhadores que se distinguiram por serviços relevantes ou atos notáveis de qualquer natureza. Inicia com a proposta de atribuição da distinção e termina com a comunicação da decisão ao interessado ou publicitação da mesma. Inclui análise da proposta e da respetiva fundamentação e recolha de eventuais pareceres intermédios. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Preparação de decisões para a atribuição de distinções e prêmios de produtividade; A002 Comunicação da atribuição de distinções e prêmios de produtividade.	10	Data de conclusão do procedimento	E	SRFGAB	
250.30	Gestão e acompanhamento de relações coletivas de trabalho	Compreende os processos de negociação e celebração de convenções coletivas de trabalho em organismos de setor público, bem como o eventual acompanhamento de idênticas convenções estabelecidos no setor privado. Inclui o depósito de convenções coletivas nos organismos competentes, bem como os avisos de cessação de vigência. Compreende, igualmente, a gestão das relações dos organismos públicos com comissões de trabalhadores, comissões paritárias ligadas à negociação coletiva, associações profissionais, sindicatos e outras entidades representativas dos trabalhadores, quando estabelecidas fora do quadro da concertação social e negociações no âmbito do despedimento coletivo.					
250.30.001	Negociação de convenções coletivas de trabalho	Intervenção na vida da organização, através da participação na criação de instrumentos de enquadramento das condições de trabalho aplicáveis às relações individuais e coletivas de trabalho, no âmbito das respetivas representações. Inicia com a apresentação de propostas ou reivindicações pelas estruturas de representação coletiva dos trabalhadores e termina com o depósito do instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, no serviço competente. Inclui conversação entre as partes, apoio técnico da Administração, celebração do acordo.	5	Data de cessação da vigência	C	SRFGAB	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		<p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Avaliação de instrumentos de regulação coletiva de trabalho negociais da Administração Regional Autónoma;</p> <p>A002 Celebração das convenções coletivas de trabalho negociais da Administração Regional Autónoma.</p>					
250.30.300	Ações coletivas de defesa e promoção de interesses socioprofissionais	<p>Pressão exercida junto da organização no sentido da satisfação de interesses comuns de trabalhadores ou associados.</p> <p>Inicia com a realização de reuniões gerais de trabalhadores nos locais de trabalho durante o horário de prestação de serviço e termina com o apuramento do crédito anual de horas ou com o apuramento e comunicação dos resultados do impacto da suspensão coletiva, total ou parcial, concertada e voluntária de prestação de trabalho, por motivo de greve.</p> <p>Inclui comunicação de reunião de trabalhadores, entrega de aviso prévio de greve. Pode determinar a negociação e definição de serviços mínimos indispensáveis à satisfação de necessidades sociais impreteríveis e dos meios necessários para os assegurar.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Registo de avisos prévios de greve;</p> <p>A002 Monitorização e comunicação de mapas estatísticos da realização de greve.</p>	5	Data de conclusão do procedimento	E	DRAPMA	
250.30.600	Prevenção e resolução de conflitos laborais	<p>Participação efetiva dos trabalhadores ou associados na gestão da organização em defesa dos direitos ou interesses laborais dos seus representados.</p> <p>Inicia com o registo da ocorrência e termina com o resultado da intervenção da estrutura representativa dos trabalhadores.</p> <p>Inclui articulação entre interessados, elaboração ou recolha de relatórios de avaliação.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Reclamação no âmbito de conflito laboral;</p> <p>A002 Avaliação de casos através da negociação coletiva por comissão paritária.</p>	5	Data de conclusão do procedimento	E	DRAPMA	
300	ADMINISTRAÇÃO DE DIREITOS, BENS E SERVIÇOS	<p>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.</p> <p>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).</p>					

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		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.					
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. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Contrato especial ou precário de serviço público essencial; A002 Aquisição de serviço postal; A003 Aviso de reparação de serviço público essencial.	10	Data de conclusão do procedimento	E	DRI	
300.10.004	Transação e transmissão de bens móveis culturais	Aquisição e alienação do direito de propriedade e de outros direitos reais sobre bens móveis culturais, de forma onerosa ou gratuita, por contrato, expropriação, sucessão, usucapião e pelas demais formas previstas na lei. Inicia, quando devido, com a proposta de aquisição ou de alienação do bem móvel cultural e termina com a confirmação de receção ou entrega do bem. Inclui, de acordo com a forma de transmissão do direito, avaliação e negociação das condições contratuais, adjudicação da proposta, celebração do contrato e resolução ou a revogação de contrato, aceitação da herança, do legado ou da doação, bem como das suas condições ou encargos e celebração da promessa de aquisição do direito e elaboração de guia de remessa dos bens transacionados, quando devido.	10	Data de conclusão do procedimento	C	DRABM	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		<p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Comunicação e formalização de transferências secundárias e de incorporações de bens documentais em arquivo definitivo;</p> <p>A002 Formalização de transferências de sucessão de custódia de unidades documentais entre entidades;</p> <p>A003 Aquisição de bens documentais</p>					
300.10.005	Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços	<p>Aquisição ou alienação do direito de propriedade ou de outros direitos reais sobre bens móveis, de forma onerosa ou gratuita, por contrato, expropriação, sucessão, usucapião e pelas demais formas previstas na lei, e aquisição e venda de serviços.</p> <p>Inicia com a proposta de aquisição ou de alienação do bem móvel ou do serviço e termina com a confirmação da receção ou entrega do bem ou do resultado do serviço prestado.</p> <p>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.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Aquisição de serviços de manutenção;</p> <p>A002 Aquisição de bem duradouro.</p>	10	Data de conclusão do procedimento	E	DRI	
300.10.300	Abate de bens móveis	<p>Eliminação controlada de bens móveis.</p> <p>Inicia com a proposta fundamentada e termina com a comunicação do abate.</p> <p>Inclui autorização e sistematização dos bens a eliminar.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Seleção de bens móveis para abate;</p> <p>A002 Formalização do auto de eliminação.</p>	10	Data de conclusão do procedimento	E	DRI	
300.10.302	Eliminação de documentos e informação	<p>Destruição controlada de documentação e informação administrativa, independentemente do suporte, decorridos os prazos legais.</p> <p>Inicia com a proposta e termina com a comunicação da eliminação à entidade competente.</p>	10	Data de conclusão do procedimento	C	DRABM	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		Inclui 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. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Preparação de propostas de eliminação de documentos e informação; A002 Comunicação de eliminação de documentos e informação.					
300.20	Concessão, delegação e parceria público-privada	Compreende as atividades que suportam os processos de formação de contratos de concessão, de delegação ou de constituição de parcerias público-privadas para a construção, uso e/ou exploração de bens e/ou para a prestação de serviços públicos, bem como os contratos de concessão do jogo. Compreende, igualmente, os processos de acompanhamento da relação contratual, controlo da execução dos contratos de concessão ou parceria estabelecidos (incluindo apuramento de contrapartidas, autorizações de dedução à contrapartida) e, ainda, os eventuais processos de modificação e rescisão daqueles contratos.					
300.20.001	Constituição e acompanhamento de parcerias público-privadas	Lançamento de parcerias público-privadas e acompanhamento da sua execução. Inicia com a proposta de projeto de parceria e termina com a extinção do contrato. Inclui escolha do grupo de avaliação e procedimento concursal, avaliação de propostas, adjudicação, verificação da conformidade da caução e celebração do contrato. Inclui ainda a consulta ao governo, escolha de procedimento concursal, designação do júri, avaliação das propostas, adjudicação, verificação da conformidade da caução, celebração do contrato e acompanhamento e monitorização da sua execução. Em caso de necessidade inclui também alterações e aditamentos ao contrato celebrado. Integra a seguinte tipologia de ocorrência: A001 Autorização de aumento de capital social	10	Data de conclusão do procedimento	C	SRFGAB	
300.20.200	Concessão de obras públicas	Contratação entre o Estado e um particular, em que este se encarrega de executar e explorar uma obra pública, tendo como contrapartida uma retribuição obtida, por exemplo, através de taxas de utilização. Inicia com a abertura de um procedimento concursal e termina com a extinção do contrato de concessão. Inclui	10	Data de conclusão do procedimento	C	SRFGAB	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		<p>escolha do procedimento, avaliação e negociação das propostas, adjudicação, verificação da conformidade da caução e celebração do contrato.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Acompanhamento da execução de empreitadas de obras públicas;</p> <p>A002 Comunicação de realização de empreitadas em bens do domínio público nos limites concessionados;</p> <p>A003 Negociação de parcerias público-privadas e delimitação dos limites de concessão.</p>					
300.20.400	Concessão de serviços e do uso ou exploração de bens do domínio público	<p>Atribuição de um serviço ou contratação entre o Estado e entidades públicas ou particulares, com vista à exploração de um serviço ou bem do domínio público, mediante retribuição ou compensação prevista.</p> <p>Inicia por decisão da tutela ou pela abertura de um procedimento concursal e termina com a extinção da concessão. Inclui escolha do procedimento, avaliação e negociação das propostas, adjudicação, verificação da conformidade da caução e a preparação da celebração do contrato quando devido.</p> <p>Integra a seguinte tipologia de ocorrência:</p> <p>A001 Comunicação de concessão de serviços e do uso ou exploração de bens do domínio público</p>	10	Data de conclusão do procedimento	C	SRFGAB	
300.30	Identificação e caracterização de bens	<p>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.</p> <p>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.</p>					
300.30.003	Inventariação de bens móveis duradouros não culturais	<p>Registo de dados relativos à caracterização de bens móveis duradouros, não culturais, da propriedade do Estado.</p> <p>Inicia com a informação relativa à aquisição, produção, construção e termina com a atualização da última intervenção sobre o bem.</p> <p>Inclui atribuição do número de inventário, descrição, localização, denominação,</p>	10	Data de conclusão do procedimento	C	DRI	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		características físicas, data de aquisição, custo ou forma de aquisição e avaliação patrimonial, quando devido. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Inventariação de infraestruturas tecnológicas de comunicação; A002 Registo de bens móveis					
300.30.007	Registo de bens móveis não duradouros	Inscrição de dados relativos a entradas e saídas de materiais consumíveis, 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. Integra a seguinte tipologia de ocorrência: A001 Formalização de guias de entrega.	5	Data de conclusão do procedimento	E	DRI	
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. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Sistema de registo de documentos; A002 Produção e comunicação de instrumentos de acesso à informação; A003 Registo de tramitação de documentos por protocolo A004 Copiador de informação expedida; A005 Registo de documentos de despesa; A0006 Registo de guias de receita e de reposição	10	Data de conclusão do procedimento	C	DROT DRI eSPap	
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, proteção de dados pessoais, classificação de segurança, restrição de comunicabilidade, reclassificação e desclassificação da informação. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Comunicação da restrição do acesso a documentos ou informação determinados por lei; A002 Avaliação de pedidos de acesso e reutilização de dados da administração; A003 Autorização de acesso a dados pessoais	5	Data de conclusão do procedimento	E	SRFGAB	
300.30.601	Avaliação de bens móveis	Atribuição de um valor pecuniário ao elemento patrimonial de acordo com critérios de valorimetria aplicáveis.	10	Data de conclusão do procedimento	E	DRI	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		<p>Inicia com o pedido de avaliação do bem móvel e termina com a receção do resultado.</p> <p>Inclui avaliação interna ou externa de bem móvel, para efeitos de liquidação de impostos ou taxas, alienação, aquisição, transferência, seguro, entre outros.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Preparação de propostas de avaliação de bens móveis;</p> <p>A002 Comunicação da avaliação de bens móveis.</p>					
300.30.602	Avaliação de informação arquivística	<p>Atribuição de um valor informacional, de acordo com critérios de valorimetria aplicáveis, para efeitos de determinação do destino final da informação/documentação.</p> <p>Inicia com a identificação do objeto a avaliar e termina com a produção de instrumento de avaliação.</p> <p>Inclui estudo do contexto de produção, criação de estrutura de organização intelectual e justificação dos valores atribuídos.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Preparação de propostas de relatório de avaliação sobre conjuntos documentais acumulados;</p> <p>A002 Preparação de propostas de projeto de portaria de classificação e avaliação da informação arquivística.</p>	10	Data de conclusão do procedimento	C	DRABM	
300.40	Proteção, conservação e valorização	<p>Compreende as atividades de vigilância e de intervenção direta nos bens e/ou na respetiva envolvente, com vista a garantir 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.</p> <p>Compreende, igualmente, a eventual produção de bens.</p>					
300.40.501	Conservação e proteção de informação	<p>Intervenção sobre o conteúdo informacional e ou respetivos suportes com vista a garantir a manutenção da sua fidedignidade, autenticidade, fiabilidade, usabilidade, disponibilidade, acessibilidade e legibilidade.</p> <p>Inicia com a execução de procedimentos previamente definidos e termina com a realização da intervenção.</p> <p>Inclui os ajustamentos necessários na conservação e proteção de informação.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Comunicação de estado de conservação dos documentos e unidades de acondicionamento;</p> <p>A002 Implementação de planos de preservação digital</p>	10	Data de conclusão do procedimento	C	DRABM	
300.40.505	Higienização de instalações e equipamentos	<p>Aplicação de cuidados de higiene a instalações e equipamentos</p>	5	Data de conclusão do	E	SRFGAB	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		<p>que visam garantir a proteção dos bens e a sua usabilidade. Inicia com o cumprimento de procedimentos previamente definidos e termina com a intervenção.</p> <p>Inclui comprovativo de realização do serviço, frequência da manutenção, substituições periódicas de materiais e equipamentos de higiene e eventual descrição do desempenho operacional.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Comunicação de ações de higienização de espaços e de equipamentos; A002 Monitorização das atividades de higienização de instalações e equipamentos.</p>		procedimento			
300.40.508	Implementação de redes e sistemas tecnológicos	<p>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.</p> <p>Inclui testes de funcionamento, ações corretivas e operacionalização.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Planeamento e conceção de arquitetura de sistemas de informação e de redes; A002 Pedidos de intervenção em infraestruturas tecnológicas.</p>	10	Data de conclusão do procedimento	E	DRI	
300.40.511	Participação de danos patrimoniais	<p>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.</p> <p>Inclui descrição do tipo de dano e informação comprovativa do sinistro.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Comunicação de danos patrimoniais; A002 Comunicação de quebras de segurança em sistemas de informação.</p>	15	Data de conclusão do procedimento	E	DRI	
300.50	Utilização, exploração e rendibilidade	<p>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.</p>					
300.50.004	Afetação interna de bens móveis duradouros não culturais	<p>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.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Preparação de mapas de afetação de bens móveis;</p>	10	Data de conclusão do procedimento	E	DRI	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		A002 Comunicação de alterações da afetação/desafetação interna de bens.					
300.50.203	Aluguer ou cedência de utilização de bens móveis não culturais	<p>Cessão de utilização, onerosa ou não onerosa, de bens móveis a entidades públicas e privadas. Inicia com o pedido de cedência pela entidade interessada na utilização do bem móvel ou direito e termina com a devolução do bem ou cessação do aluguer.</p> <p>Inclui aceitação e acompanhamento dos pressupostos inerentes à cedência e respetiva devolução, quando devido.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Cedência temporária de bens móveis;</p> <p>A002 Cedência de direitos de utilização de imagens a entidade externa.</p>	5	Data de conclusão do procedimento	E	DRI	
300.50.400	Processamento de pedidos de consulta e reprodução de documentos e informação	<p>Processamento de pedidos de consulta ou empréstimo de documentos e informação a pessoa ou serviço da mesma entidade, a entidades públicas ou privadas.</p> <p>Inicia com o pedido e termina com a devolução do bem.</p> <p>Inclui autorização, registo de entrega, confirmação dos bens recebidos e registo da devolução dos mesmos.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Reencaminhamento ou devolução de documentos a entidade competente;</p> <p>A002 Pedidos de informação e consulta de documentos;</p> <p>A003 Pedidos de reprodução simples de documentos.</p>	5	Data de conclusão do procedimento	E	SRFGAB DROT	
300.50.401	Processamento de pedidos de material consumível	<p>Disponibilização de bens não duradouros ou consumíveis, a pessoa ou serviço da mesma entidade.</p> <p>Inicia com o pedido e termina com a receção do bem.</p> <p>Inclui autorização, registo de entrega, confirmação dos bens recebidos e registo da receção dos mesmos.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Pedidos de aquisição de bens móveis não duradouros;</p> <p>A002 Mapas de consumos</p>	5	Data de conclusão do procedimento	E	DRI	
300.50.800	Controlo da utilização de bens, equipamentos e serviços	<p>Sistematização de dados quantitativos e qualitativos relativos à utilização de equipamentos, de bens móveis e acesso a serviços.</p> <p>Inicia com o registo do uso ou com a contabilização do acesso e termina com o apuramento dos resultados.</p> <p>Inclui elaboração de mapas estatísticos para efeitos de gestão.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Contabilização e caracterização da utilização e estado dos equipamentos;</p> <p>A002 Controlo de empréstimos e de devoluções de documentos.</p>	1	Data de conclusão do procedimento	E	DRI	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
300.50.801	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. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Pedidos de transporte para deslocação a serviço externo; A002 Processamento de pedidos de instalação e montagem de equipamentos; A003 Processamento de pedidos de transporte de documentos.	5	Data de conclusão do procedimento	E	SRFGAB DRI	
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. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Atribuição de meios de identificação a trabalhador; A002 Criação de utilizadores e atribuição de permissões de acesso a sistemas de informação; A003 Formalização de termos de responsabilidade; A004 Autorização para o processamento de dados pessoais.	1	Data de conclusão do procedimento	E	DRI	
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, bem como a atualização de dados. Integra a seguinte tipologia de ocorrência: A001 Registo de dados bancários de fornecedores e de prestadores de serviços.	10	Data de conclusão do procedimento	E	DRI	
350	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.					

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		Inclui 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					
350.10	Execução orçamental	<p>Compreende a contabilização da despesa e a liquidação de receita, no que se inclui a gestão dos impostos e das contribuições.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Considerar igualmente aqui no âmbito da gestão de imposto, as atividades relacionadas com o ato declarativo, o controlo de faltosos, o controlo de divergências e a liquidação.</p> <p>Compreende ainda o cálculo e/ou lançamento de receitas provenientes da prestação de serviços (taxas) e da venda de produtos.</p> <p>Inclui o processamento de isenção, redução ou fracionamento.</p>					
350.10.001	Alteração orçamental	<p>Reforço de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, materializando-se em transferências inter-rubricas da despesa, sem haver lugar a aumento global da despesa prevista, assim como reforços ou inscrições de dotações de despesas, fruto da contração de empréstimos ou de outras receitas legalmente consignadas.</p> <p>Inicia com a necessidade da alteração orçamental e termina com a comunicação da decisão.</p> <p>Inclui as propostas de alteração e a respetiva alteração.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Alteração orçamental a nível da administração regional direta;</p> <p>A002 Alteração orçamental a nível da administração regional indireta;</p> <p>A003 Comunicação de alterações orçamentais a nível da administração autárquica.</p>	10	Data de conclusão do procedimento.	E	DROT	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
350.10.002	Antecipação de duodécimos	<p>Pedido para antecipação de duodécimos das dotações orçamentais, formalizado quando os pagamentos a efetuar, devido a razões imprevisíveis, ultrapassem o saldo do duodécimo vencido nas respetivas rubricas orçamentais.</p> <p>Inicia com o pedido da necessidade e informação de suporte e termina com a notificação da aprovação ou rejeição do pedido.</p> <p>Integra a seguinte tipologia de ocorrência: A001 Pedidos de antecipação de duodécimos e/ou descongelamento de verbas.</p>	10	Data de conclusão do procedimento.	E	DROT	
350.10.500	Apuramento da transferência de verbas entre entidades	<p>Cálculo e lançamento das verbas entre administrações ou entre a Administração Pública e entidades privadas (associações, empresas e particulares).</p> <p>Inicia com a verificação do orçamento da verba a transferir e da entidade de destino ou com o pedido da entidade para transferência da verba e termina com o lançamento da verba.</p> <p>Inclui o cálculo da verba a transferir, o registo da entrada (receita) ou a deliberação da verba a transferir (despesa).</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Comunicação de confirmação de saldos; A002 Comunicação de transferências periódicas de verbas às autarquias locais.</p>	10	Data de conclusão do procedimento.	E	DROT	
350.10.501	Liquidação de contribuições para o sistema de proteção da saúde	<p>Apuramento dos montantes devidos pelos trabalhadores e pelas entidades para a proteção da saúde.</p> <p>Inicia com o cálculo e termina com a comunicação do montante às entidades competentes.</p> <p>Inclui pedidos de informação.</p> <p>Integra a seguinte tipologia de ocorrência: A001 Comunicação da liquidação de contribuições para os subsistemas de proteção social no âmbito dos cuidados de saúde (ADSE)</p>	10	Data de conclusão do procedimento.	E	DROT	
350.10.502	Liquidação de contribuições para a segurança social e aposentação	<p>Apuramento dos montantes devidos pelos trabalhadores e pelas entidades empregadoras para o Sistema de Segurança Social.</p> <p>Inicia com o cálculo da retenção e termina com a comunicação do montante às entidades competentes. Inclui o registo.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Processamento de contribuições de prestações sociais para a Caixa Geral de Aposentações (CGA); A002 Processamento de contribuições de prestações sociais para a Segurança Social.</p>	10	Data de conclusão do procedimento.	E	DROT	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
350.10.503	Liquidação de despesas decorrentes de acidentes de trabalho e doenças profissionais	<p>Processamento da despesa relativa a acidentes de trabalho e doenças profissionais.</p> <p>Inicia com a receção do pedido de pagamento das despesas e termina com a decisão sobre o mesmo.</p> <p>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.</p> <p>Integra a seguinte tipologia de ocorrência:</p> <p>A001 Comunicação da liquidação de despesas decorrentes de acidentes de trabalho e doenças profissionais.</p>	40	Data de conclusão do procedimento.	E	DROT	
350.10.505	Processamento de cauções	<p>Prestação ou recebimento de garantia, entre administrações públicas ou entre a administração pública e privados.</p> <p>Inicia com a apresentação do direito ou dever garantido e termina com a sua liberação.</p> <p>Inclui o registo do direito ou dever garantido, pode incluir o acionamento da caução.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Processamento de garantias bancárias e de cauções;</p> <p>A002 Pedido de redução ou reforço de caução.</p>	10	Data de conclusão do procedimento.	E	DROT	
350.10.508	Processamento de indemnizações e injunções	<p>Processamento de indemnizações e injunções por prejuízos causados no património público ou de particulares, resultantes de circunstâncias acidentais ou fortuitas, pelas quais o Estado é responsável ou ressarcido pelo dano sofrido, bem como de compensações devidas ao abrigo do regime jurídico de requalificação de trabalhadores em funções públicas.</p> <p>Inicia com o pedido de pagamento feito pela entidade da Administração Pública ou pelo particular e termina com o apuramento do valor a indemnizar para reparação dos danos ou a pagar em compensação.</p> <p>Inclui a análise do processo administrativo remetido pela entidade proponente, descrição do enquadramento factual, apuramento dos encargos e justificação orçamental.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Processamento de indemnizações e injunções;</p> <p>A002 Processamento de expropriação por utilidade pública.</p>	10	Data de conclusão do procedimento.	E	DROT	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
350.10.509	Processamento de remunerações	<p>Processamento de remunerações por trabalhador, integrando a apresentação da informação relativa a abonos e descontos.</p> <p>Inicia com a verificação da assiduidade e termina com a liquidação do montante a pagar.</p> <p>Inclui o apuramento de horas extraordinárias, de subsídio de residência, de subsídio de refeição, de alterações na remuneração, de penhoras de vencimento, de abono de família a crianças e jovens, de abonos para falhas e descontos (para a Segurança Social (SS), Caixa Geral de Aposentações (CGA), Direção-Geral de Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE), entidades seguradoras e outras), Fundo de Estabilização Tributária (FET), Fundo de Estabilização Aduaneiro (FEA), entre outros.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Processamento de remunerações;</p> <p>A002 Processamento de penhoras de vencimento;</p> <p>A003 Processamento de abono de família;</p> <p>A004 Comunicação de remunerações dos eleitos e representantes locais.</p>	55	Data de conclusão do procedimento.	E	DROT	
350.10.510	Processamento de ajudas de custo e despesas de deslocações	<p>Processamento dos abonos de transportes, ajudas de custo, deslocações e estadas.</p> <p>Inicia com o pedido de autorização e termina com a liquidação do montante a pagar.</p> <p>Inclui o cálculo e o processamento das ajudas de custo e despesas de deslocação e elementos comprovativos.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Processamento de ajudas de custo e despesas de deslocações;</p> <p>A002 Processamento de despesas de alimentação.</p>	10	Data de conclusão do procedimento.	E	DROT	
350.10.511	Restituição, reposição e reembolso de valores	<p>Apuramento de montantes a devolver, recebidos indevidamente ou a mais, efetivada por compensação, dedução em folha ou pagamento através da apresentação de guia, bem como o ressarcimento de valores por despesa com direito a restituição.</p> <p>Inicia com o pedido de reposição ou reembolso ou com a iniciativa da entidade pública (traduzida na ordem de transferência ou na emissão do cheque) e termina com o averbamento do montante a restituir.</p> <p>Inclui definição do modo de reposição, apresentação das guias de reposição abatidas (liquidadas no ano económico a que respeitam) e não abatidas (relativas a anos</p>	10	Data de conclusão do procedimento.	E	DROT	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		<p>econômicos anteriores), que se referem a reposições nos pagamentos relativos a fornecedores, trabalhadores e ex-trabalhadores, a apresentação de documentos da faturação referente à venda de bens ou serviços e o apuramento de valores, a comunicação ao serviço processador da restituição ou reembolso, a reativação de cheques.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Restituição de verbas indevidamente recebidas; A002 Devolução de valores de despesa de deslocamentos em serviço.</p>					
350.10.513	Anulação de valores	<p>Processamento de anulações de valores, nomeadamente de impostos, taxas, direitos aduaneiros e demais tributos.</p> <p>Inicia com o pedido de anulação apresentado pelo interessado ou com a iniciativa do serviço da administração pública e termina com a efetiva anulação do montante total ou parcial objeto de liquidação.</p> <p>Inclui todo o procedimento para a análise e cálculo das anulações.</p> <p>Integra a seguinte tipologia de ocorrência: A001 Processamento de estornos.</p>	10	Data de conclusão do procedimento.	E	DROT	
350.10.600	Lançamento de receitas e de despesas	<p>Registo da receita proveniente da prestação de serviços e da venda de produtos e de bens de investimento, incluindo a sua isenção, redução e fracionamento, bem como da receita proveniente de indemnizações.</p> <p>Compreende também o registo da despesa proveniente da aquisição de bens e serviços, remunerações, bem como da despesa de investimento.</p> <p>Inicia com a informação ou o apuramento do montante a receber (receita) ou com cabimentação (despesa) e termina com o lançamento da receita ou da despesa.</p> <p>Inclui classificação da receita ou da despesa, autorização de despesa e de alteração ao seu limite (se aplicável), compromisso (para a despesa), inclusão em suporte normalizados dos encargos legalmente constituídos e informação do recebimento ou da receção do bem ou serviço por parte da entidade requisitante.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Autorização para o lançamento de despesas sobre aquisição de bens e serviços; A002 Autorização para a assunção de encargos para contratação de fornecimento de serviços públicos essenciais; A003 Atribuição de fundos disponíveis;</p>	10	Data de conclusão do procedimento.	E	DROT DRI eSPap	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		A004 Pareceres sobre classificação de despesa; A005 Autorização para prorrogação de pagamento de despesa; A006 Conferição e validação de saldos e créditos; A007 Remessa de documentos comprovativos para processamento de receitas e de despesas.					
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. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Autorização para a (des)cativação/(des)congelamento de verbas; A002 Autorização de libertação de créditos, programação de encargos plurianuais e de atribuição de fundos disponíveis.	10	Data de conclusão do procedimento.	E	DROT	
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. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Pedidos de autorização de despesa (PAP); A002 Notificação de cobrança de créditos; A003 Análise e processamento de pedidos de pagamento e de notificações de cobrança; A004 Comunicação de receitas; A005 Pedido de isenção de cobrança de taxas; A006 Comunicação de entregas de precatórios ou mandados para	10	Data de conclusão do procedimento.	CP(1)	DROT DRI eSPap	(1) A001 Pedidos de autorização de despesa (PAP), conservação permanente global.

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
350.30.002	Constituição e liquidação de fundo de manei	<p>levantamento ou entrega de montantes em instituições bancárias.</p> <p>Entrega do montante destinado a satisfazer pequenas despesas de caráter corrente e inadiváveis dos serviços e organismos necessárias e urgentes à manutenção dos serviços, por conta das rubricas orçamentais aprovadas.</p> <p>Inicia com a constituição do fundo e termina com a entrega no final do ano.</p> <p>Inclui a designação do seu responsável.</p> <p>Integra a seguinte tipologia de ocorrência: A001 Constituição e liquidação de fundo de manei.</p>	10	Data de conclusão do procedimento.	E	DROT	
350.30.003	Controlo sistemático de numerário e valores	<p>Verificação e demonstração dos montantes e documentos existentes em tesouraria.</p> <p>Inicia com a conferência e termina com o registo.</p> <p>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.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Controlo de movimentos de transferências bancárias; A002 Comunicação de extratos de contas correntes; A003 Produção de balancetes</p>	10	Data de conclusão do procedimento.	E	DROT	
350.30.004	Movimentação de contas bancárias	<p>Fluxo de montantes financeiros em contas bancárias.</p> <p>Inicia com uma ordem de levantamento, depósito ou transferência e termina com o recebimento, a entrega ou a transferência do valor.</p> <p>Inclui o registo da operação.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Processamento de transferências de verbas para as autarquias locais; A002 Comunicação de montantes em dívida; A003 Autorização de transferência de montantes do orçamento de Estado para a Região; A004 Processamento de transferências de verbas para os serviços e fundos autónomos; A005 Comprovativo de transferências de montantes enquanto receita do Estado.</p>	10	Data de conclusão do procedimento.	E	DROT	
350.30.005	Reconciliação bancária	<p>Conferência entre os movimentos dos extratos bancários e os lançamentos efetuados pela entidade.</p> <p>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.</p> <p>Inclui a análise comparativa dos registos bancários e dos registos da entidade.</p>	10	Data de conclusão do procedimento.	E	DROT	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		Integra a seguinte tipologia de ocorrência: A001 Processamento de reconciliação bancária.					
350.30.500	Aplicação de excedentes de tesouraria	Aplicação a montantes financeiros em excedente na tesouraria, a prazo, em fundos, aplicações bancárias ou outras. Inicia com a decisão de aplicação financeira e termina com o reembolso do valor da aplicação e respetivo rendimento. Inclui a análise das propostas de aplicação. Integra a seguinte tipologia de ocorrência: A001 Isenção de reposição de saldo de gerência.	10	Data de conclusão do procedimento.	E	DROT	
350.40	Gestão da dívida e dos créditos públicos	Compreende a emissão de instrumentos de dívida para a obtenção de financiamento, bem como a amortização dessa dívida ou de outras operações, como a amortização antecipada, recompras, operações de reporte e operações com derivados financeiros. Compreende também o controlo e a recuperação de dívida ao Estado e a regularização de responsabilidades financeiras do Estado.					
350.40.003	Estabilização e regularização da dívida pública	Estabilização de oferta e procura de títulos de dívida pública no mercado secundário, através do Fundo de Regularização da Dívida Pública (FRDP), resultante de alienação de partes sociais que o Estado detém em quaisquer sociedades anónimas resultantes da transformação de empresas públicas em sociedades anónimas de maioria ou exclusivamente de capitais públicos. Inicia com a aquisição de dívida e entrada de capitais oriundos das nacionalizações e termina com o abatimento da dívida. Integra a seguinte tipologia de ocorrência: A001 Comunicação de montantes em dívida.	10	Data de conclusão do procedimento.	C	DROT	
350.40.200	Recuperação de créditos resultantes de empréstimos diretos do Estado e outras operações ativas	Recuperação de créditos que resultam de empréstimos diretos do Estado e outras operações ativas. Inicia com a comunicação do incumprimento contratual e termina com a regularização do crédito através do pagamento ou a confirmação da sua irrecuperabilidade. Inclui contratos de reescalonamento de dívidas, planos de amortização, juros de mora, entre outros. Integra a seguinte tipologia de ocorrência: A001 Comunicação de empréstimos da RAM.	10	Data de conclusão do procedimento.	E	DROT	
350.40.201	Recuperação de créditos resultantes da fiança ou aval do Estado	Recuperação de créditos resultantes da execução de garantias prestadas pelo Estado, diretamente ou através de	10	Data de conclusão do procedimento.	E	DROT	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		<p>outras entidades de coordenação econômica.</p> <p>Inicia com o pagamento pelo Estado em execução de aval ou fiança e termina com a regularização do crédito através do pagamento ou a confirmação da sua irrecuperabilidade.</p> <p>Inclui planos de pagamento, pedidos de alteração de planos de pagamentos, participações de incumprimento, verificação técnica dos motivos dos incumprimentos, estudo das possibilidades de regularização do crédito e de viabilidade das empresas devedoras, pedidos de execução das garantias prestadas pelo Estado, despachos de autorização de pagamento pelo Estado às entidades bancárias.</p> <p>Integra a seguinte tipologia de ocorrência: A001 Concessão e acompanhamento de avals.</p>					
350.40.202	Recuperação de créditos adquiridos	<p>Recuperação de créditos transferidos para a titularidade do Estado por aquisição ou dação em pagamento.</p> <p>Inicia com o contrato de aquisição/cessão de créditos e termina com a regularização do crédito através do pagamento ou a confirmação da sua irrecuperabilidade.</p> <p>Inclui contratos, relações das dívidas, pedidos de regularização da dívida, decisões proferidas sobre a regularização da dívida, planos prestacionais da dívida, expediente com os devedores, serviços de finanças, tribunais, Segurança Social, administradores de insolvência, assim como informações dos serviços relacionadas com os créditos adquiridos.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Recuperação e regularização de juros de mora; A002 Acompanhamento da situação financeira de participações financeiras em entidades concessionárias.</p>	10	Data de conclusão do procedimento.	E	DROT	
350.40.203	Recuperação de créditos resultantes da concessão de incentivos financeiros	<p>Regularização voluntária de créditos relativos a apoios financeiros recebidos ao abrigo da execução de programas de incentivo, já considerados incobráveis.</p> <p>Inicia com a proposta para recuperação do crédito e termina com a regularização do crédito através do pagamento ou a confirmação da sua irrecuperabilidade pela via voluntária.</p> <p>Inclui instrução do processo para decisão de recuperação de crédito com apresentação do comprovativo da dívida, decisão para recuperação, articulação com o devedor para definição do plano de</p>	10	Data de conclusão do procedimento.	E	DROT	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		<p>pagamento de reposição voluntária e eventual reestruturação de plano de reembolso, controlo do pagamento.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Acompanhamento de cessão de créditos;</p> <p>A002 Processamento e comunicação de moras no pagamento;</p> <p>A003 Formalização e acompanhamento de acordo de regularização de dívidas;</p> <p>A004 Comunicação de operações de responsabilidade de créditos.</p>					
350.40.401	Contração e amortização de empréstimos	<p>Empréstimo de montantes financeiros quer entre a administração e um banco, quer entre administrações, quer ainda entre o Estado e empresas ou particulares.</p> <p>Inicia com a autorização de contração de empréstimo e termina com o pagamento do empréstimo.</p> <p>Inclui a solicitação de propostas e seleção.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Formalização, acompanhamento e comunicação de contratos de financiamento;</p> <p>A002 Comunicação sobre situação de classificação de risco de crédito;</p> <p>A003 Comunicação de pagamento de juros e amortização de capital;</p> <p>A004 Comunicação e acompanhamento de cartas de compromisso e <i>factoring</i>;</p> <p>A005 Acompanhamento de contratos de assessoria financeira.</p>	10	Data de conclusão do procedimento.	C	DROT	
350.40.600	Assunção de responsabilidades	<p>Assunção de responsabilidades pelo Estado para com organismos públicos e empresas públicas e participadas.</p> <p>Inicia com o diploma que determina a assunção de responsabilidades pelo Estado e termina com o pagamento a entidade terceira.</p> <p>Inclui a situação financeira das entidades objeto da regularização de passivos e propostas dos serviços propondo a regularização de dívidas.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Acompanhamento de regularização de passivos de empresas públicas e participadas da administração regional autónoma;</p> <p>A002 Acompanhamento do Programa de Ajustamento Económico e Financeiro da Região.</p>	10	Data de conclusão do procedimento.	E	DROT	
350.40.603	Regularização de responsabilidades do Estado	<p>Regularização de situações do passivo do Estado, tal como o pagamento à Segurança Social de encargos com os pensionistas e reformados das ex-províncias ultramarinas, previstas em norma específica</p>	10	Data de conclusão do procedimento.	E	DROT	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		<p>na Lei Orçamental ou em diploma especial, bem como de outras responsabilidades que lhe foram legalmente transmitidas.</p> <p>Inicia com a assunção de responsabilidades e termina com a regularização da responsabilidade do Estado.</p> <p>Integra a seguinte tipologia de ocorrência: A001 Regularização de processos expropriativo.</p>					
400	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO E REGISTO	<p>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.</p> <p>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.</p>					
400.10	Registo de dados de identificação e caracterização de entidades ou atos	<p>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.</p> <p>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.</p>					
400.10.009	Registo Nacional de Pessoas Coletivas	<p>Registo e identificação de pessoas coletivas e entidades equiparadas mediante a inscrição no Ficheiro Central de Pessoas Coletivas (FCPC). No caso de pessoas coletivas (não sujeitas a registo comercial).</p> <p>Inicia com o pedido de certificado de admissibilidade de firma ou denominação e termina com a inscrição no FCPC e consequente emissão de cartão eletrónico de pessoa coletiva.</p>	1	Data de extinção da entidade sobre a qual recai o procedimento	C	SRFGAB	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		<p>Inclui a instrução do processo, apreciação e decisão sobre a confundibilidade e verdade da firma ou denominação da mesma, emissão do certificado de admissibilidade e atribuição do número provisório de identificação ou com eventuais atualizações. No caso de pessoa coletiva sujeita a registo comercial. O pedido de certificado inicia-se com o pedido, e termina com a inscrição no FCPC. A inscrição ocorre oficiosamente e de forma automática no FCPC na sequência da confirmação de ato de registo comercial. A inscrição de pessoa coletiva não sujeita a registo comercial no FCPC inclui a instrução do processo, apreciação e decisão sobre o pedido de inscrição, inscrição e consequente atualização dos dados no FCPC, conversão do número provisório em definitivo e consequente emissão do cartão eletrónico de pessoa coletiva. No caso das entidades equiparadas.</p> <p>Inicia com a inscrição no FCPC e termina com a atribuição do número de identificação e consequente emissão de cartão eletrónico de pessoa coletiva.</p> <p>Inclui a instrução do processo, apreciação e decisão de inscrição e emissão do cartão de identificação de pessoa coletiva.</p> <p>Integra a seguinte tipologia de ocorrência: A001 Atribuição de Número de Identificação de Pessoa Coletiva (NIPC)</p>					
400.10.012	Registo de trabalhadores em subsistemas de saúde públicos	<p>Inscrição ou atualização dos dados em subsistemas de saúde públicos.</p> <p>Inicia com o envio do pedido e termina com a emissão do cartão ou com a atualização dos dados.</p> <p>Inclui apresentação de documentos comprovativos e validação dos dados de registo.</p> <p>Integra a seguinte tipologia de ocorrência: A001 Registo de trabalhadores no sistema de Proteção Social aos Trabalhadores em Funções Públicas Proteção Social aos Trabalhadores em Funções Públicas.</p>	5	Data de extinção da entidade sobre que recai o procedimento	C	DROT	
400.10.047	Identificação de entidades contrapartes em transações financeiras	<p>Identificador único e universal alfanumérico de 20 dígitos que permite identificar internacionalmente entidades e contrapartes em transações financeiras.</p> <p>Inicia com o pedido do interessado e termina com a emissão, renovação ou portabilidade do LEI</p> <p>Inclui o registo e a disponibilidade da informação.</p> <p>Integra a seguinte tipologia de ocorrência:</p>	1	Data de extinção da entidade sobre que recai o procedimento	C	DROT	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		A001 Comunicação de código identificador único legal (LEI).					
450	RECONHECIMENTOS E PERMISSÕES	Relativo à atribuição de permissões para o exercício de atividades ou tarefas que observam padrões específicos; ao reconhecimento de características em entidades, serviços ou produtos que os tornam conformes a determinados parâmetros técnicos ou normativos; ao reconhecimento de características em entidades que as tornam passíveis de obter especial proteção ou especial benefício; à comprovação de factos ou atos. Relativo, ainda, à formalização notarial de atos jurídicos extrajudiciais, conferindo-lhes fé pública.					
450.10	Licenciamentos, certificações e outras autorizações	Compreende os processos de natureza permissiva – licenciamento, acreditação, certificação, homologação, credenciação e outras autorizações que visam possibilitar o exercício de uma atividade ou reconhecer a conformidade de um produto ou serviço a determinados parâmetros legais ou normativos.					
450.10.803	Autorização para angariação de receitas	Permissão para angariação de receitas, com ou sem contrapartidas em bens, para fins de beneficência, assistência ou investigação científica, com recurso a pessoal próprio ou voluntário. Inicia com pedido de autorização e termina com a comunicação da decisão, se for negativa, ou com a informação da entidade sobre os resultados obtidos com a angariação de receitas e prova da sua publicitação. Inclui instrução e análise do processo, solicitação de elementos em falta, se necessário, e proposta de decisão. Integra a seguinte tipologia de ocorrência: A001 Pedido de autorização de coleta de fundos para causas sociais.				DROT	
450.10.803.01	Autorização para angariação de receitas: decisão	Inicia com pedido de autorização e termina com a comunicação da decisão. Inclui instrução e análise do processo, solicitação de elementos em falta, se necessário, e proposta de decisão.	10	Data de conclusão do procedimento	E		
450.10.803.02	Autorização para angariação de receitas: comunicação da receita angariada	Inicia com a decisão e termina com a comunicação da receita angariada. Inclui informação sobre publicitação de resultados.	10	Data de conclusão do procedimento	C		
450.30	Emissão de comprovativos de factos ou atos	Compreende os processos de emissão de comprovativos da veracidade ou exatidão de factos ou atos permanentes ou transitórios.					

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
450.30.003	Emissão de certidões	Emissão de documento com especial valor de prova relativa a factos ou atos com base em informação detida pela Administração. 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. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Emissão de certidão de receita; A002 Emissão de cópia autenticada de documento.	1	Data de cessação da vigência	E	DROT	
450.30.502	Emissão de declarações comprovativas	Comprovação de determinada situação ou facto. Inicia com o pedido e termina com a emissão da declaração. Inclui consulta de registos, quando aplicável. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Emissão de declarações de compromissos plurianuais, de pagamentos e recebimentos em atraso; A002 Comprovativo de entrada de receita; A003 Declaração de titularidade de depósito; A004 Declaração de entrega de receita; A005 Emissão de certificado de aval; A006 Declaração de presença; A007 Declaração de situação contributiva.	5	Data de conclusão do procedimento	E	DROT	
500	SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO	Relativo às atividades de verificação da legalidade e da conformidade às normas, orientações e boas práticas, conduzidas por autoridades ou entidades autorizadas de regulação, de certificação e de supervisão, por autoridades de inspeção, ou pelos próprios organismos sobre os respetivos serviços, nomeadamente quando procedam a auditorias internas. Inclui o eventual subsequente processamento de ações de responsabilização, quando sejam de competência administrativa, bem como eventuais recursos hierárquicos e tutelares.					
500.10	Inspeção, auditoria, fiscalização e monitorização de conformidade à norma	Compreende os processos de verificação da conformidade legal, regulamentar e/ou normativa dos atos, produtos ou serviços de uma qualquer entidade singular ou coletiva, pública ou privada. Abrange processos de controlo prévio, de controlo concomitante e de controlo sucessivo. Inclui o processamento das comunicações obrigatórias que a lei prevê que sejam feitas às autoridades de supervisão e controlo.					

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
500.10.001	Realização de auditorias	<p>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.</p> <p>Inicia com o planeamento da intervenção e termina com o relatório final homologado.</p> <p>Inclui a execução, a elaboração do relatório, o procedimento do contraditório e o envio à entidade competente para homologação.</p> <p>Integra a seguinte tipologia de ocorrência: A001 Auditorias temáticas sobre desempenho das contas públicas.</p>					
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	Data de conclusão do procedimento	E	SRMTC IRF	
500.10.001.02	Realização de auditorias: elaboração do relatório final	Avaliação dos resultados da auditoria e elaboração do relatório final.	10	Data de conclusão do procedimento	C	SRMTC IRF	
500.10.002	Fiscalização prévia do Tribunal de Contas	<p>Verificação da legalidade e do cabimento orçamental dos atos, contratos ou outros instrumentos geradores de despesa ou representativos de responsabilidades financeiras diretas ou indiretas e da observância dos limites e sublimites de endividamento e as respetivas finalidades, estabelecidas pela Assembleia da República.</p> <p>Inicia com o pedido de visto prévio e termina com a notificação da decisão final. Inclui verificação e análise dos contratos ou instrumentos submetidos à fiscalização e devolução dos documentos originais, quando devido, visto ou da declaração de conformidade.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Emissão de parecer sobre as contas públicas da Região; A002 Verificação externa à conta do tesoureiro.</p>	5	Data de conclusão do procedimento	E	SRMTC	
500.10.600	Monitorização sistemática da conformidade	<p>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.</p> <p>Inicia na sequência de planeamento ou por obrigação legal e termina com a elaboração do</p>	5	Data de conclusão do procedimento	E	SRMTC IRF	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		<p>relatório ou registo de informação recolhida.</p> <p>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.</p> <p>Integra a seguinte tipologia de ocorrência:</p> <p>A001 Comunicação de (des)conformidades de remessa legal de informação.</p>					
500.20	Apuramento de responsabilidades técnicas e disciplinares	<p>Compreende as averiguações técnicas e disciplinares, em que se incluem o processo disciplinar comum e processos disciplinares especiais, tendo em vista a responsabilização.</p> <p>Compreende, igualmente, os designados "processos de reabilitação" (de pena disciplinar).</p>					
500.20.300	Procedimento disciplinar	<p>Averiguação de atos praticados por trabalhadores, alunos ou formandos e outras pessoas passíveis de serem considerados infrações disciplinares.</p> <p>Inicia com a participação ou queixa e termina com o relatório final e tomada de decisão.</p> <p>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.</p> <p>Integra a seguinte tipologia de ocorrência:</p> <p>A001 Averiguação de infração disciplinar praticada por trabalhador.</p>	55	Data de conclusão do procedimento	E	DRAPMA	
600	ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA	<p>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 judiciárias. 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.</p>					
600.40	Execução de penas, medidas e títulos executivos	<p>Compreende as atividades relacionadas com o processamento e controlo da execução de penas e medidas, privativas ou não da liberdade, no que se inclui o processamento de contraordenações da competência das autoridades judiciais.</p>					
600.40.700	Execução fiscal	<p>Processamento da cobrança coerciva de dívidas relativas a tributos, coimas e outras sanções pecuniárias.</p> <p>Inicia com a instauração após a emissão da certidão de dívida</p>	10	Conforme disposição legal 9 – Data em que forem considerados	E	TRIBUNAIS	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		<p>e termina com a extinção (por pagamento, por anulação da dívida, por prescrição). Pode incluir, incidentes de natureza declarativa, esses sim que correm no tribunal, tais como, embargos de terceiro, oposição ou reclamações de atos do órgão de execução fiscal.</p> <p>Integra a seguinte tipologia de ocorrência: A001 Notificação/cancelamento de penhoras de créditos</p>		findos para efeitos de arquivo, nos termos da legislação em vigor (art.º 142º, [Lei 62/2013])			
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.					
750.10	Gestão do aluno/formando	Compreende as atividades relacionadas com apresentação de candidaturas, seleção de candidatos, matrículas, inscrições, transferências de alunos/formandos entre cursos, turmas ou estabelecimentos de ensino, e ainda as atividades relacionadas com a orientação vocacional do aluno/formando, e/ou o seu encaminhamento para percurso ou ensino especial.					
750.10.001	Seleção e seriação para ingresso no ensino ou formação	<p>Avaliação da capacidade para a frequência de curso ou de ação de formação, bem como a realização das tarefas inerentes ao concurso ou admissão, designadamente as provas específicas, e à satisfação de pré-requisitos (realização de provas de aptidão física, funcional ou vocacional).</p> <p>Inicia com a candidatura a curso ou inscrição/encaminhamento para formação e termina com a publicação da lista de graduação final ou lista de admitidos a formação.</p> <p>Inclui realização de provas de ingresso, aplicação de fórmulas e classificações mínimas, seriação dos candidatos, elaboração de pautas finais e respetiva homologação.</p> <p>Integra a seguinte tipologia de ocorrência: A001 Comunicação de seleção de candidaturas a formação.</p>					

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
750.10.001.01	Seleção e seriação para ingresso no ensino ou formação: seleção	Inicia com a candidatura / encaminhamento. Inclui apresentação de elementos instrutórios, verificação dos pré-requisitos, aplicação dos métodos para a seleção, quando necessário, como a realização de provas de ingresso (gerais ou específicas) e respetiva avaliação, elaboração e publicitação de lista provisória de admitidos e excluídos, reclamações. Termina com publicitação de lista de admitidos e excluídos.	5	Data de conclusão do procedimento	E	DRAPMA IQ DRI	
750.10.001.02	Seleção e seriação para ingresso no ensino ou formação: seriação	Inicia-se com a aplicação dos métodos para a ordenação dos candidatos. Inclui a elaboração de listas ou pautas definitivas. Termina com a publicitação.	5	Data de conclusão do procedimento	C	DRAPMA IQ DRI	
750.10.002	Processamento de matrículas ou inscrições no ensino ou em formação	Realização ou renovação de matrícula em cursos ou inscrição em ações de formação. Inicia com o pedido de acesso ou ingresso e termina com a entrega de comprovativo de matrícula ou inscrição. Inclui proposta, verificação de dados de identificação e validação da existência dos requisitos necessários para efeito de matrícula ou inscrição. Integra a seguinte tipologia de ocorrência: A001 Inscrição de trabalhador em ações formação.	5	Data de conclusão do procedimento	E	DRAPMA IQ DRI	
750.10.600	Controlo de assiduidade de alunos ou formandos	Verificação do cumprimento do dever do aluno ou formando de frequentar as atividades letivas, escolares ou formativas. Inicia com o registo de faltas do aluno ou formando e termina com a síntese de ocorrências relativas à assiduidade e pontualidade do mesmo. Inclui justificação de faltas e notificação dos interessados. Integra a seguinte tipologia de ocorrência: A001 Controlo da assiduidade do formando					
750.10.600.01	Controlo de assiduidade de alunos ou formandos: cursos financiados	Verificação do cumprimento do dever do aluno ou formando de frequentar as atividades letivas, escolares ou formativas em cursos ou ações de formação financiados. Inicia com o registo de faltas do aluno ou formando e termina com a síntese de ocorrências relativas à assiduidade e pontualidade do mesmo. Inclui justificação de faltas e notificação dos interessados.	5	Data de conclusão do procedimento	E	DRAPMA IQ DRI	
750.10.600.02	Controlo de assiduidade de alunos ou formandos: cursos não financiados	Verificação do cumprimento do dever do aluno ou formando de frequentar as atividades letivas, escolares ou formativas em cursos ou ações de formação não financiados. Inicia com o registo de faltas do aluno ou formando e termina com a síntese de ocorrências	5	Data de conclusão do procedimento	C	DRAPMA IQ DRI	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		relativas à assiduidade e pontualidade do mesmo. Inclui justificativa de faltas e notificação dos interessados.					
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 propostas e termina com a decisão. Inclui análise de conteúdos informativos, elaboração e recolha de pareceres e deliberação por parte dos órgãos competentes.	0	0	0		
750.20.002.01	Conceção, revisão e extinção de planos de ações de formação: preparação	Desenvolvimento de programas ações de formação, bem como a sua alteração ou extinção, em coerência com os objetivos de formação. Inicia com as propostas e termina com a decisão. Inclui análise de conteúdos informativos, elaboração e recolha de pareceres e deliberação por parte dos órgãos competentes.	5	Data de conclusão do procedimento	E	DRAPMA IQ DRI	
750.20.002.02	Conceção, revisão e extinção de planos de ações de formação: aprovação	Deliberação e aprovação dos referenciais de ações de formação. Inicia com as propostas e termina com a decisão. Inclui a recolha de pareceres dos órgãos competentes.	5	Data de conclusão do procedimento	C	DRAPMA IQ DRI	
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.					
750.30.602	Reconhecimento, creditação e validação de competências e qualificações	Ações de validação e valorização de conhecimentos, aptidões, competências e qualificações adquiridas pela experiência de ensino, laboral e de vida, através da atribuição de equivalência ou reconhecimento de um grau					

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		de habilitação acadêmica ou profissional. Inicia com a verificação e análise do percurso formativo e termina com a definição da qualificação. Inclui elaboração do portfólio individual que explicita e organiza as evidências das competências adquiridas. Integra a seguinte tipologia de ocorrência: A001 Comunicação de certificado de frequência a ação de formação.					
750.30.602.01	Reconhecimento, creditação e validação de competências e qualificações: verificação das condições	Inicia com a verificação e análise do percurso formativo e termina com relatório preliminar. Inclui elaboração do portfólio individual que explicita e organiza as evidências das competências adquiridas.	5	Data de conclusão do procedimento	CP	DRAPMA IQ DRI	
750.30.602.02	Reconhecimento, creditação e validação de competências e qualificações: atribuição de equivalência ou reconhecimento	Inicia com análise do relatório preliminar da análise do percurso formativo e termina com a definição da qualificação. Inclui reuniões e elaboração de pareceres.	5	Data de conclusão do procedimento	C	DRAPMA IQ DRI	
800	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E CIENTÍFICOS, INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	Relativo a atividades de investigação científica em qualquer domínio do conhecimento, a atividades de desenvolvimento técnico e tecnológico, de transferência de tecnologia e inovação, bem como a outras atividades que utilizam métodos científicos para a produção de conhecimento ou resolução de problemas.					
800.10	Execução de serviços científicos e técnicos	Compreende os serviços de assistência técnica por emissão de relatórios ou pareceres técnicos especializados com base em instrumentos de referência e/ou no conhecimento científico, e/ou serviços de assistência técnica no campo (ex. exploração de recursos naturais) ou laboratorial (ex. desenvolvimento de novos métodos analíticos ou aplicação de metodologias conhecidas a pedido de clientes). Compreende também o levantamento de dados e constituição de repositórios ou bancos de dados de reconhecimento ou monitorização de parâmetros em qualquer domínio científico e para qualquer finalidade, a produção de cartografia digital ou analógica, a realização de trabalhos laboratoriais, de exames periciais, de estudos de impacto ou outros trabalhos de apoio e consultoria técnico-científica.					

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
800.10.602	Realização de estudos científicos e técnicos de apoio a políticas públicas	<p>Procedimento científico e técnico de análise e cálculo com o objetivo de promover uma avaliação do impacto e de gerar medidas ou recomendações técnicas sobre um determinado universo.</p> <p>Inicia com um pedido e termina com a emissão de um relatório.</p> <p>Inclui a recolha de dados, aferição e análise de características da população ou de amostras, criação de indicadores quantitativos e qualitativos, produção de relatórios técnicos, avaliação de impacto, apuramento de resultados ou recomendações e/ou medições.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Pareceres técnicos de apoio a políticas públicas em matéria de finanças e fiscalidade públicas;</p> <p>A002 Produção de estudos no âmbito da simplificação e modernização administrativa</p>	10	Data de conclusão do procedimento	C	DROT SRFGAB	
850	EXECUÇÃO DE PROGRAMAS E DE AÇÕES DE INCENTIVO	<p>Relativo à execução de programas regulares ou ações eventuais de incentivo estratégico a pessoas, organismos ou projetos, no quadro das políticas de promoção e fomento de atividades económicas, culturais e sociais. Inclui a atribuição de incentivos diretos e indiretos, bem como o acompanhamento ou controlo de projetos apoiados.</p> <p>Relativo, ainda, à captação de apoios de entidades privadas e serviços públicos.</p>					
850.10	Atribuição e controlo de financiamentos e de ajudas diretas	<p>Compreende as atividades relacionadas com a gestão e acesso aos programas que disponibilizam apoio financeiro ou outras ajudas diretas às entidades beneficiárias, destinatárias ou elegíveis em cada medida de apoio, bem como as atividades de acompanhamento e controlo de projetos apoiados.</p> <p>Compreende, igualmente, as ações que revestem a forma de apoios diretos eventuais não submetidos a concurso, bem como de atribuição de prémios com ou sem expressão financeira, sujeitos ou não a concurso, instituídos por entidades nacionais, regionais ou locais, públicas ou privadas.</p> <p>Compreende, ainda, as atividades de captação de mecenas e gestão de apoios mecenáticos, bem como o processamento de pedidos de patrocínio.</p>					
850.10.002	Formalização de candidaturas e acompanhamento de apoios regulares	Atribuição de estímulos no âmbito de programas e medidas e acompanhamento da execução dos projetos ou ações financiadas.					

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		<p>Inicia com a submissão da candidatura e termina com a elaboração do relatório final de execução da operação ou projeto apoiado, elaborado aquando do fim do programa de apoio.</p> <p>Inclui instrução da candidatura, decisão, comunicação da atribuição do apoio, contratualização, acompanhamento e controlo da execução do projeto ou operação, apresentação de comprovativos de despesa, reajustamentos ao programa e elaboração de relatórios intercalares e relatório final, análise e avaliação dos relatórios, aprovação do encerramento do processo de apoio. Inclui ainda a eventual suspensão ou rescisão do contrato de apoio.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Acompanhamento de programas de financiamento comunitário;</p> <p>A002 Verificação de cabimento, acompanhamento e comunicação de contratos-programa, protocolos, acordos de colaboração e indemnizações compensatórias;</p> <p>A003 Formalização e acompanhamento de acordos de cooperação técnica e financeira com autarquias locais.</p>					
850.10.002.01	Formalização de candidaturas e acompanhamento de apoios regulares: candidatura, decisão e execução	<p>Fases de candidatura, decisão e avaliação final de apoios regulares.</p> <p>Inicia com a submissão de candidatura e termina com a análise e avaliação do relatório final/relatório de atividades/produto final.</p> <p>Inclui instrução de candidatura, análise da elegibilidade da candidatura, avaliação da candidatura, comunicação da decisão final, contratualização com a entidade/sujeito proponente, elaboração de relatório final/relatório de atividades/produto final e avaliação final do apoio atribuído.</p>	10	Data de conclusão do procedimento.	C	IDR/IDE	
850.10.002.02	Formalização de candidaturas e acompanhamento de apoios regulares: controlo de informação financeira	<p>Fase de execução e acompanhamento financeiro de apoios regulares.</p> <p>Inclui solicitação de pagamento, com os respetivos documentos comprovativos, análise e verificação, proposta para pagamento, bem como acompanhamento da execução financeira de apoios regulares.</p>	10	Data de conclusão do procedimento.	E	IDR/IDE	
850.10.003	Formalização de candidaturas e acompanhamento de apoios pontuais	<p>Atribuição e acompanhamento de estímulos ou compensações a projetos ou situações não enquadráveis num plano de continuidade.</p> <p>Inicia com a submissão da candidatura e termina com a elaboração do relatório final de execução da operação ou</p>					

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		<p>projeto apoiado, elaborado aquando do fim do programa de apoio.</p> <p>Inclui preparação e apresentação do pedido formal de apoio ou da candidatura, decisão, eventual contratualização, comunicação da atribuição do apoio e eventual apresentação de comprovativos de despesa.</p> <p>Integra as seguintes tipologias de ocorrências:</p> <p>A001 Análise de candidaturas e acompanhamento de projetos cofinanciados;</p> <p>A002 Acompanhamento financeiro de apoios concedidos por catástrofes naturais;</p> <p>A003 Atribuição, acompanhamento e comunicação de incentivos financeiros para as autarquias locais.</p>					
850.10.003.01	Formalização de candidaturas e acompanhamento de apoios pontuais: candidatura, decisão e execução	<p>Fases de candidatura, decisão e de execução e acompanhamento material de apoios pontuais.</p> <p>Inicia com a submissão de candidatura e termina com a análise e avaliação do relatório final/relatório de atividades/produto final.</p> <p>Inclui instrução de candidatura, análise da elegibilidade da candidatura, avaliação científica individual e final da candidatura, comunicação ao beneficiário da decisão final, contratualização com a entidade/sujeito proponente, acompanhamento e controlo da componente material do apoio, processos de atribuição de bolsas no âmbito do projeto (se aplicável), elaboração de relatório final/relatório de atividades/produto final e avaliação científica final do apoio atribuído.</p>	10	Data de conclusão do procedimento.	C	DROT IDR/IDE	
850.10.003.02	Formalização de candidaturas e acompanhamento de apoios pontuais: controlo de informação financeira	<p>Fase de execução e acompanhamento financeiro de apoios pontuais.</p> <p>Inclui solicitação de pagamento, com os respetivos documentos comprovativos, análise e verificação, proposta para pagamento, bem como acompanhamento da execução financeira de apoios pontuais.</p>	10	Data de conclusão do procedimento.	E	DROT IDR/IDE	
850.30	Atribuição e controlo de bonificações e benefícios	Compreende as atividades de atribuição e controlo das bonificações e benefícios ao investimento concedidas pelo Estado.					
850.30.001	Atribuição de bonificações	<p>Concessão de bonificações a entidades nacionais e estrangeiras, através de linhas de crédito bonificadas e criadas por diploma próprio, nos setores do arrendamento urbano, eventos nacionais, intempéries, calamidades, crédito de ajuda, entre outros.</p> <p>Inicia com um pedido e termina com a decisão de atribuição da bonificação.</p> <p>Inclui a análise dos elementos e a elaboração de pareceres.</p> <p>Integra a seguinte tipologia de ocorrência:</p>	10	Data de conclusão do procedimento.	E	DROT	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		A001 Atribuição de crédito bonificado às autarquias locais.					
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. Integra a seguinte tipologia de ocorrência: A001 Convites a eventos sociais.					
900.10.500.01	Organização e participação em homenagens e cerimónias comemorativas: preparação e registo	Planeamento e programação de iniciativas comemorativas ou de homenagem. Inicia com a proposta e termina com a decisão relativa à execução da atividade. Inclui o cronograma, a identificação dos intervenientes e a definição dos recursos a utilizar.	10	Data de conclusão do procedimento	C	DROT SRFGAB	
900.10.500.02	Organização e participação em homenagens e cerimónias comemorativas: realização	Concretização das ações necessárias à execução de atividades comemorativas. Inicia com a operacionalização da decisão e termina com a conclusão da atividade. Inclui, entre outras, a logística e organização do espaço.	10	Data de conclusão do procedimento	E	DROT SRFGAB	
900.10.501	Organização e participação em iniciativas de partilha e debate crítico	Preparação e execução ou intervenção em atividades de divulgação e troca de ideias técnicas, científicas, culturais, políticas, sociais, ambientais ou outras. Inicia com a proposta ou o pedido de participação e termina com a conclusão da atividade.					

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		Inclui, entre outras, o planejamento, 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. Integra a seguinte tipologia de ocorrência: A001 Organização e participação em iniciativas de partilha e debate crítico.					
900.10.501.01	Organização e participação em iniciativas de partilha e debate crítico: preparação	Planeamento e programação de iniciativas de partilha e debate crítico. Inicia com a proposta e termina com a decisão relativa à execução da atividade. Inclui o cronograma, a identificação dos intervenientes, a definição dos recursos a utilizar e o registo documental da iniciativa (em imagem, som ou texto).	10	Data de conclusão do procedimento	C	DROT SRFGAB	
900.10.501.02	Organização e participação em iniciativas de partilha e debate crítico: realização	Concretização das ações necessárias à execução de iniciativas de partilha e debate crítico. Inicia com a operacionalização da decisão e termina com a conclusão da atividade. Inclui, entre outras, a logística, os convites e a organização do espaço.	10	Data de conclusão do procedimento	E	DROT SRFGAB	
900.10.502	Organização e participação em iniciativas de prevenção e sensibilização	Preparação e execução ou intervenção em ações que pretendem esclarecer, alertar ou prevenir riscos com o objetivo de alterar determinados comportamentos de natureza social, cultural ou cívica. Inicia com a proposta ou o pedido de participação e termina com a apreciação do relatório de execução da atividade. Inclui definição dos materiais informativos, distribuição e afetação de recursos, logística da ação, seleção e organização do espaço e do esquema protocolar, se aplicável. Integra a seguinte tipologia de ocorrência: A001 Comunicação de ações preventivas de segurança rodoviária	10	Data de conclusão do procedimento	E	DROT SRFGAB	
900.10.503	Organização e participação em iniciativas de promoção ou divulgação de produtos e serviços	Preparação e execução ou intervenção em atividades que estimulam o interesse ou dão a conhecer modos de vida, produtos ou serviços. Inicia com a proposta de realização ou o pedido de participação e termina com a apreciação do relatório de execução da atividade. Inclui, entre outras, o planejamento, a seleção dos participantes, articulação entre entidades, 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. Integra a seguinte tipologia de ocorrência:	10	Data de conclusão do procedimento	E	DROT SRFGAB	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		A001 Convite para apresentação de iniciativas de promoção ou divulgação de produtos e serviços					
900.10.504	Publicitação de iniciativas e atividades de terceiros	Divulgação de iniciativas e atividades de outras entidades. Inicia com o pedido de publicitação e termina com a decisão sobre a publicitação. Inclui a análise do pedido. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Publicitação de bens e serviços; A002 Comunicação de alterações no funcionamento da prestação de bens e serviços; A003 Comunicação de atividades e apresentação de resultados de gestão por entidades coletivas de direito privado; A004 Publicitação de iniciativas e atividades de formação de recursos humanos.	1	Data de conclusão do procedimento	E	DROT SRFGAB	
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. Integra a seguinte tipologia de ocorrência: A001 Produção de objetos gráficos para publicações oficiais.	10	Data de conclusão do procedimento	C	DROT	
900.20.603	Processamento de pedidos de audiência	Solicitação de audiências ou reuniões por parte de cidadãos ou entidades. Inicia com o pedido e termina com a resposta ao interessado. Inclui agendamento e resposta ao pedido.	5	Data de conclusão do procedimento	E	DROT SRFGAB	

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do prazo de cons. adm.	Destino final	Responsável pelo cumprimento do DF de conservação	Notas
		Integra a seguinte tipologia de ocorrência: A001 Pedidos de audiências ou reuniões com a direção.					
900.20.604	Processamento de pedidos de informação e de esclarecimento	Tratamento de pedidos de informações e/ou esclarecimentos dirigidos à ou pela instituição. Inicia com a receção ou envio do pedido e termina com a resposta ao mesmo. Inclui análise ou elaboração do pedido, recolha de informação pertinente e preparação da resposta. Integra as seguintes tipologias de ocorrências: A001 Comunicação de informação solicitada por entidades; A002 Comunicação de orientações para processamento especializado de informação; A003 Processamento de pedidos de informação referente a atos da administração de pessoal.	5	Data de conclusão do procedimento	E	DROT SRFGAB	
950	ADMINISTRAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO CÍVICA	Relativo à realização processos eleitorais para escolha dos representantes dos cidadãos (sufrágio universal), à realização de processos referendários, ao processamento de outros atos de participação dos cidadãos na gestão de assuntos públicos e, ainda, à atribuição de distinções honoríficas.					
950.20	Processamento de ações peticionárias, reclamações e manifestações de congratulação	Compreende as atividades de processamento dos atos em que a sociedade toma a iniciativa de se manifestar espontaneamente relativamente a serviços, atos ou políticas públicas.					
950.20.001	Processamento de petições, reclamações e sugestões	Tratamento de petições, reclamações e sugestões relativas ao funcionamento dos serviços, ou sobre as áreas de atuação da organização. Inicia com a receção da reclamação ou sugestão e termina com resposta ao interessado. Inclui análise da situação exposta e articulação com os responsáveis do serviço, envio ao organismo de tutela do serviço, reencaminhamento das reclamações para as entidades reguladoras e fiscalizadoras competentes (quando devido). Integra a seguinte tipologia de ocorrência: A001 Processamento de petições, reclamações e sugestões.	5	Data de conclusão do procedimento	E	DROT SRFGAB	

Siglas e abreviaturas

ALRAM - Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira

APR - Administração Pública Regional

C - Conservação

CP - Conservação parcial por amostragem

DF - Destino final

DRABM - Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira

DRAPMA - Direção Regional da Administração Pública e da Modernização Administrativa

DREM - Direção Regional de Estatística da Madeira

DRI - Direção Regional de Informática

DROT - Direção Regional do Orçamento e Tesouro

E - Eliminação

eSPap - Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P. (eSPap)

IDE - Instituto de Desenvolvimento Empresarial

IDR - Instituto de Desenvolvimento Regional

IEM - Instituto de Emprego da Madeira

IQ - Instituto para a Qualificação

IRF - Inspeção Regional de Finanças

JORAM - Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira

PCA - Prazo de conservação administrativa

PN - Processo de negócio

SRFGAB - Gabinete da Secretaria Regional das Finanças

SRMTC - Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direção Regional da Administração Pública.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda.....	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas.....	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas.....	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas.....	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas.....	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas.....	€ 38,56 cada	€ 231,36

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

	Anual	Semestral
Uma Série.....	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries.....	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries.....	€ 63,78	€ 31,95;
Completa.....	€ 74,98	€ 37,19.

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA
IMPRESSÃO
DEPÓSITO LEGAL

Gabinete do Jornal Oficial
Gabinete do Jornal Oficial
Número 181952/02

Preço deste número: € 21,32 (IVA incluído)