

## ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

### Resolução da Assembleia da República n.º 5/2017

#### Recomenda ao Governo o reforço da formação em cuidados paliativos em Portugal

A Assembleia da República resolve, nos termos do n.º 5 do artigo 166.º da Constituição, recomendar ao Governo que:

1 — Implemente a formação pré-graduada obrigatória em medicina paliativa nas faculdades de medicina portuguesas, de acordo com as recomendações para esta área e em moldes a fixar.

2 — Implemente a formação pós-graduada obrigatória em medicina paliativa, faseadamente e de acordo com a existência de recursos credíveis para ministrar esta formação nos internatos médicos, pelo menos, das seguintes especialidades: medicina interna, oncologia, medicina geral e familiar, neurologia, de acordo com as recomendações para esta área e em moldes detalhados a fixar.

3 — Crie a especialidade de medicina paliativa na Ordem dos Médicos.

4 — Implemente a formação pré-graduada obrigatória em cuidados paliativos nas escolas de enfermagem portuguesas, de acordo com as recomendações para esta área e em moldes a fixar.

5 — Crie a especialidade de enfermagem paliativa na Ordem dos Enfermeiros.

Aprovada em 7 de dezembro de 2016.

O Presidente da Assembleia da República, *Eduardo Ferro Rodrigues*.

## CULTURA E TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

### Portaria n.º 6/2017

de 4 de janeiro

No âmbito da estratégia de modernização tecnológica e administrativa da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa (SCML), caracterizada pela simplificação, racionalização e automatização dos processos, cumpre fixar diretrizes para uma eficaz gestão da informação, as quais são necessariamente aplicáveis aos documentos de arquivo, nos seus diversos tipos de suportes e formatos.

As exigências do ambiente digital, orientadas por princípios de universalidade e interoperabilidade, tornam obrigatória a adaptação das bases instrumentais que regulam a gestão dos documentos, principais repositórios da informação institucional.

Constatada a impossibilidade de adaptar ao ambiente digital o Regulamento Arquivístico da SCML, aprovado pela Portaria n.º 509/2004, de 14 de maio, assume total pertinência a definição de novas diretrizes para a gestão dos documentos, aplicáveis desde a criação até à eliminação ou, quando for o caso, à sua conservação permanente.

A eficácia da gestão documental, considerada uma peça fulcral da gestão da informação da SCML, depende pois do estabelecimento de instruções normalizadas que regulem, independentemente dos suportes e dos ambientes tecnológicos, a classificação, a organização, a avaliação, a seleção,

a possível substituição de suporte e, por fim, a eliminação ou a conservação dos documentos institucionais.

As dificuldades de preservação da informação, levantadas pela rápida taxa de obsolescência tecnológica, exigem ainda a definição de estratégias e procedimentos a adotar para a preservação digital.

Assim:

Nos termos e ao abrigo da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 1.º e do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro:

Manda o Governo, pelos Ministros da Cultura e do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento de Gestão de Documentos da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa, o qual consta em anexo à presente portaria, dela fazendo parte integrante.

2.º É revogada a Portaria n.º 509/2004, de 14 de maio.

3.º A presente portaria entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Em 12 de dezembro de 2016.

O Ministro da Cultura, *Luís Filipe Carrilho de Castro Mendes*. — O Ministro do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, *José António Fonseca Vieira da Silva*.

ANEXO

### REGULAMENTO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DA SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE LISBOA

#### Artigo 1.º

##### Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento é aplicável a toda a documentação produzida e recebida, em qualquer suporte, pelos departamentos, serviços e estabelecimentos da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa, adiante abreviadamente designada por SCML.

2 — O presente Regulamento não é aplicável à documentação acumulada existente na SCML.

#### Artigo 2.º

##### Gestão de documentos

Para efeitos do presente Regulamento são consideradas no âmbito da gestão de documentos as seguintes funções:

- a) Classificação;
- b) Avaliação;
- c) Seleção;
- d) Remessa;
- e) Substituição de suporte;
- f) Eliminação.

#### Artigo 3.º

##### Classificação

A estrutura para a classificação dos documentos, apresentada numa hierarquia desenvolvida a três níveis, fundamenta-se na Macroestrutura Funcional (MEF), versão 1.0, numa abordagem institucional, com a representação conceptual das funções desempenhadas pela SCML e com a identificação e descrição dos terceiros níveis centrada na realidade documental da instituição.

## Artigo 4.º

**Avaliação**

1 — O processo de avaliação dos documentos de arquivo da SCML tem por objetivo a determinação do seu valor arquivístico, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente ou eliminação, findos os prazos de conservação administrativa.

2 — Os prazos de conservação dos documentos, cuja responsabilidade é da SCML, são os constantes da tabela de seleção de documentos que integra o anexo I do presente Regulamento.

3 — Compete à Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, adiante designada por DGLAB, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da SCML.

4 — O destino final encontra-se fixado na tabela de seleção.

## Artigo 5.º

**Tabela de seleção de documentos**

1 — A tabela de seleção de documentos, que constitui o anexo I ao presente Regulamento, contém a estrutura de classificação da documentação e a identificação das séries documentais, fixa os prazos de conservação administrativa e consigna de forma sintetizada as disposições relativas ao destino final dos documentos de arquivo da SCML.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 3.º, a SCML apresenta proposta devidamente fundamentada e expressa em folhas de recolha de dados, adiante designada FRD.

3 — Compete ao arquivo intermédio da SCML a gestão da aplicação da tabela da seleção de documentos e procedimentos inerentes.

4 — A tabela de seleção de documentos deve ser submetida a revisões, com vista à sua adequação às alterações da produção documental.

5 — Para efeitos do disposto no número anterior, deve a SCML obter o parecer favorável da DGLAB para o efeito, mediante proposta devidamente fundamentada.

## Artigo 6.º

**Prazos de conservação administrativa**

1 — Por prazo de conservação administrativa fixado na tabela de seleção entende-se o período sob o qual os documentos ficam sob responsabilidade do órgão produtor para o exercício das suas competências.

2 — Cabe à SCML a atribuição dos prazos de conservação administrativa dos documentos.

3 — A DGLAB emite parecer sobre os prazos de conservação administrativa dos documentos.

4 — Os referidos prazos de conservação administrativa são contados de acordo com o estabelecido no campo *Forma de contagem dos prazos* da FRD, entendendo-se genericamente que os prazos são contados a partir da conclusão dos processos ou da data dos documentos, quando se trate de documentos integrados em coleção, de registos ou de *dossiers*. Excetuam-se os documentos dispositivos (ex. leis, despachos, regulamentos) cujos prazos de conservação são contados a partir do momento em que o documento deixa de estar em vigor.

## Artigo 7.º

**Seleção**

A seleção dos documentos para conservação ou eliminação deve ser efetuada de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de seleção.

## Artigo 8.º

**Remessa de documentos**

1 — De acordo com a tabela de seleção, após cumprimento dos prazos de conservação administrativa, os documentos cujo destino final seja a conservação permanente deverão ser remetidos para o serviço de arquivo da SCML.

2 — As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.

3 — Nas remessas devem ser assegurados os pressupostos técnicos de conservação dos documentos das etapas subsequentes.

## Artigo 9.º

**Formalidades das remessas**

1 — As remessas dos documentos mencionados no artigo 8.º devem obedecer às seguintes formalidades:

a) Serem acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;

b) O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente autenticada pelas partes envolvidas no processo;

c) A guia de remessa pode ser utilizada provisoriamente pelo serviço de arquivo como instrumento de descrição documental, após conferência e anotação das referências topográficas e demais informação pertinente.

2 — Os modelos referidos nas alíneas anteriores são os que constam dos anexos II e III ao presente Regulamento.

## Artigo 10.º

**Substituição do suporte**

1 — A substituição de documentos do suporte original para outro suporte deverá ser realizada quando funcionalmente justificável.

2 — A seleção do suporte de substituição é da responsabilidade da SCML, devendo ter em consideração o valor probatório do suporte e as garantias de preservação, fidedignidade, integridade, autenticidade, segurança, durabilidade e acessibilidade.

3 — Nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de julho, a substituição de suporte de documentação de conservação permanente só pode ser efetuada mediante autorização expressa da DGLAB, a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos.

4 — A substituição de suporte é efetuada na observância das normas técnicas definidas, de forma a assegurar as garantias mencionadas no n.º 2 do presente artigo.

5 — Os procedimentos da microfilmagem e/ou digitalização de substituição, conservação e consulta dos documentos deverão ser definidos em regulamento de microfilmagem e/ou plano de preservação digital próprio da SCML, que deverá ser aprovado pela DGLAB.

6 — A DGLAB, na sua ação fiscalizadora, reserva-se o direito de receber as fichas técnicas de controlo de qualidade dos documentos nos novos suportes produzidos relativos a séries de conservação permanente e de realizar testes por amostragem aos mesmos, após o que emitirá o respetivo parecer.

7 — As cópias obtidas a partir de microcópia autenticada têm a força probatória do original, nos termos do

disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro.

#### Artigo 11.º

##### Eliminação

1 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico que justifique a conservação permanente deve ser efetuada logo após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação administrativa.

2 — A eliminação dos documentos poderá ser efetuada antes de decorridos os referidos prazos, desde que autorizada a substituição de suporte nos termos do artigo 10.º do presente Regulamento.

3 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de seleção carece de autorização expressa da DGLAB.

4 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

#### Artigo 12.º

##### Formalidades da eliminação

1 — As eliminações dos documentos mencionados no artigo anterior devem obedecer às seguintes formalidades:

a) Serem acompanhadas de um auto de eliminação que fará prova do abate patrimonial;

b) O auto de eliminação deve ser validado pela Mesa da SCML e pelo responsável do arquivo;

c) O auto de eliminação deve ser remetido à DGLAB.

2 — O modelo de auto de eliminação consta do anexo IV ao presente Regulamento.

#### Artigo 13.º

##### Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade do arquivo da SCML atenderá a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

#### Artigo 14.º

##### Garantias do sistema de arquivo

1 — A SCML deve garantir a integridade, autenticidade, segurança, durabilidade e acesso continuado à informação constante do seu sistema de arquivo.

2 — No cumprimento do disposto no número anterior, deve a SCML manter um plano de preservação aprovado pela DGLAB.

#### Artigo 15.º

##### Fiscalização

Compete à DGLAB a fiscalização sobre a execução do disposto na presente portaria.

## ANEXO I

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
100	Ordenamento Jurídico e Normativo			Relativo à construção e interpretação das Normas, no sentido lato do termo (com e sem carácter coercivo): elaboração, aprovação e publicitação dos atos de carácter dispositivo e de carácter orientador que regulam as ações e relações entre os diversos atores sociais — da legislação aos regulamentos, regras internas de funcionamento, instruções procedimentais e normas técnicas. Inclui os processos de vinculação do Estado Português a convenções internacionais, bem como os avisos relativos à vinculação dos restantes Estados-partes naquelas convenções.	Refere-se à construção e interpretação de normas no sentido lato do termo: elaboração, aprovação e publicitação dos atos de carácter dispositivo e orientador que regulam as ações e relações entre os diversos atores sociais — legislação, regulamentos, regras internas de funcionamento, instruções procedimentais e normas técnicas. Engloba os atos jurídico-normativos e orientadores que regulam a missão, a organização e a ação da SCML.			
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 carácter normativo. Compreende, igualmente, a elaboração ou colaboração na elaboração de normas técnicas nacionais.	Compreende as atividades que suportam a elaboração/alteração, aprovação e comunicação de legislação, regulamentos, normas de funcionamento, normas técnicas, manuais de procedimentos, diretivas operacionais, etc., independentemente da forma ou do assunto. Integra também a colaboração na produção de normas técnicas nacionais e internacionais. No que respeita à elaboração de diplomas jurídico-normativos, devem ser sempre considerados nesta área os processos orientados à fixação da respetiva redação final e publicitação oficial, no que se incluem os subprocessos de verificação jurídica, de aprovação e ratificação pelas entidades competentes, de promulgação e de publicação: — Atos legislativos, independentemente da forma ou da competência para a sua emissão (leis e decretos-leis). — Atos regulamentares, independentemente da forma ou da competência para a sua emissão (decretos regulamentares, portarias, posturas, despachos normativos, qualquer despacho com diretrizes abstratas e gerais e, ainda, atos administrativos individuais que alterem os termos de aplicação da lei ou regulamento vigente — como é o caso dos despachos de delegação de competências). — Resoluções do Conselho de Ministros e da Assembleia da República, independentemente de se revestirem de natureza regulamentar ou de natureza política (por exemplo, aprovação de linhas gerais para plano estratégico). — Decisões dos Tribunais a que a lei confira força obrigatória geral.			
100.10.01		1	Elaboração de atos legislativos		Documentação relativa à participação na elaboração de atos legislativos (leis e decretos-leis) conduzidos por iniciativa das autoridades competentes, para a definição do regime jurídico aplicável. Engloba os estatutos e outros atos legislativos de enquadramento da atividade da SCML. Inclui: — Projetos apresentados às entidades competentes para legislar — Versões preparatórias — Despachos — Pareceres e outros documentos de verificação jurídica — Correspondência.	5	C	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
100.10.02		2	Elaboração de atos regulamentares		Documentação relativa à participação na elaboração de atos regulamentares gerais (portarias e decretos regulamentares) que visem a concretização de regras legais de valor formal superior, conduzidos por iniciativa das autoridades competentes. Aplica-se, por exemplo, às portarias que regulam a atividade de exploração do jogo social do Estado. Inclui: — Projetos apresentados às entidades competentes — Versões preparatórias — Despachos — Pareceres e outros documentos de verificação jurídica — Correspondência.	5	C	
100.10.03		3	Elaboração de regras institucionais		Documentação relativa à elaboração de disposições regulamentares, normas e procedimentos internos de organização e funcionamento (regulamentos orgânicos/internos, normas, manuais de procedimentos, circulares normativas, despachos de delegação ou subdelegação de competências, etc.). Inclui: — Projetos/propostas de regulamentos ou normas — Documentos de suporte e versões preparatórias de regulamentos orgânicos, normas e manuais de procedimentos — Pareceres e outros documentos de verificação jurídica.	6	E	
100.10.04		4	Comunicação de regras institucionais		Documentação relativa à publicitação direta aos visados de disposições regulamentares e normas internas de organização e funcionamento (regulamentos orgânicos, normas, manuais de procedimentos, circulares normativas, despachos de delegação ou subdelegação de competências, etc.). Inclui: — Circulares informativas de comunicação de normas, regulamentos orgânicos, novos procedimentos, regras de funcionamento interno ou normas regulamentares de cursos/ciclos de estudos.	15	E	
100.10.05		5	Elaboração de normas técnicas		Documentação relativa à elaboração de normas técnicas destinadas à utilização comum e à obtenção de ações e procedimentos normalizados num dado contexto. Aplica-se a normas técnicas internas, respeitantes a produtos, a processos produtivos ou à prestação de serviços e à colaboração da SCML na elaboração de instrumentos de normalização técnica nacionais (NP) e internacionais (ISO), produzidos por organismos de normalização, de coordenação setorial ou por comunidades de interesse. Inclui: — Projetos/propostas de normas/procedimentos — Pareceres, estudos e outros contributos técnicos de suporte à elaboração da norma — Consulta às partes interessadas no setor a abranger pela norma — Consultas às entidades reguladoras — Documentos de análise dos contributos recebidos — Versões preparatórias das normas — Documentos de elaboração e atualização da «base de conhecimentos» do Contact Center para resposta normalizada aos apostadores e mediadores dos jogos sociais do Estado.	6	E	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
100.10.06		6	Comunicação de normas técnicas		Documentação relativa à publicitação de normas técnicas internas, nacionais ou internacionais, respeitantes a produtos, a processos produtivos ou a serviços estreitamente relacionados com a atividade da SCML. Inclui: — Documentos de comunicação da norma técnica aprovada.	1	E	
100.10.06		6	Comunicação de normas técnicas		Documentação relativa à publicitação de normas técnicas internas, nacionais ou internacionais, respeitantes a produtos, a processos produtivos ou a serviços estreitamente relacionados com a atividade da SCML. Inclui: — Documentos de comunicação da norma técnica aprovada.	1	E	
100.10.07		7	Comunicação de decisões dos tribunais a que a lei confira força obrigatória geral		Documentação relativa à publicação de decisões de Tribunais a que a lei confira força obrigatória geral, impondo regras de observância vinculativa a um número indeterminado de serviços, organismos ou pessoas singulares. Inclui: — Acórdãos e declarações dos tribunais com força obrigatória legal.	6	E	
100.20	Interpretação da legislação e das normas			Compreende os processos de assessoria/consulta jurídico-normativa e técnico-normativa, solicitada ou prestada por serviços próprios ou externos à Administração Pública, quando não integrados em processos específicos de que sejam parte indissociável. Compreende, igualmente, os acórdãos de uniformização de jurisprudência emitidos pelos tribunais.	Compreende as atividades de assessoria/consulta jurídico-normativa e técnico-normativa solicitadas ou prestadas por serviços especializados, internos ou externos, quando não integradas em processos específicos de que sejam parte indissociável. Compreende igualmente os acórdãos de uniformização de jurisprudência emitidos pelos tribunais.			
100.20.01		8	Produção de pareceres de interpretação de diplomas jurídico-normativos		Documentação relativa à solicitação e prestação de serviços de consultoria e assessoria jurídica exclusivamente para interpretação da lei. Devem ser considerados apenas os pareceres e os pedidos quando estes não estejam integrados em processos específicos de que sejam parte indissociável. Inclui: — Pedidos de parecer jurídico — Documentação de suporte e fundamentação dos pareceres — Pareceres jurídicos.	5	C	
100.20.02		9	Produção de orientações para a interpretação da norma técnica		Documentação relativa à solicitação e prestação de serviços de assessoria para a explicitação dos conteúdos das normas técnicas. Inclui: — Pedidos de interpretação da norma — Documentação de suporte e fundamentação das interpretações — Pareceres técnicos e instrumentos orientadores para a interpretação da norma (por exemplo FAQ — Frequently Asked Questions).	5	E	
100.20.03		10	Produção e comunicação de decisões de uniformização de jurisprudência		Documentação relativa à produção e comunicação de orientações jurisprudenciais uniformizadas, sem força vinculativa, sempre que para uma mesma questão de direito sejam proferidas soluções opostas. Inclui: — Pedidos	5	E	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
					<ul style="list-style-type: none"> <li>— Documentos referentes à conferência para admissibilidade do pedido</li> <li>— Alegações</li> <li>— Acórdãos de uniformização de jurisprudência.</li> </ul>			
150	Planeamento e Gestão Estratégica			Relativo à definição e monitorização/avaliação de políticas, planos e programas, tanto de âmbito nacional, regional ou local, como de âmbito organizacional, no que se inclui a elaboração de estudos e relatórios de apoio à decisão política e de avaliação dos instrumentos de planeamento estratégico. Inclui a produção de informações estratégicas e de segurança e a realização de operações estatísticas.	Refere-se à definição e monitorização/avaliação das políticas, planos e programas de âmbito organizacional. Devem ser aqui considerados todos os processos de planeamento, incluindo os que incidem sobre a gestão de recursos.			
150.10	Definição e avaliação de políticas			Compreende a elaboração, monitorização e revisão dos planos ou programas que definem as políticas públicas globais e setoriais, da competência do Governo ou dos organismos, no que se incluem os trabalhos técnicos de Comissões ou outras estruturas envolvidas na elaboração destes instrumentos. Inclui os processos de diálogo social normalmente protagonizados pelas confederações patronais, confederações sindicais e Governo, conducentes à celebração de acordos no quadro da concertação social. Inclui, igualmente, os processos de reuniões de órgãos de Direção, de gestão, de administração e de aconselhamento. Inclui, ainda, a celebração e acompanhamento de acordos de cooperação interinstitucional não subordinados à execução da política externa.	Compreende as atividades relacionadas com a elaboração, monitorização e revisão dos planos ou programas que definem as políticas globais e setoriais da área de intervenção da SCML. Incluem-se os trabalhos técnicos de comissões ou outras estruturas, bem como os processos administrativos de consulta pública e recolha de pareceres das entidades competentes. Engloba os processos de reuniões de órgãos de administração, de direção, de gestão e de aconselhamento; processos de definição de estratégias para reformas administrativas; processos de celebração, acompanhamento e avaliação de acordos e protocolos de cooperação interinstitucional; processos de diálogo social com confederações sindicais conducentes à celebração de acordos. Inclui ainda relatórios de execução de programas operacionais, de planos e de medidas concretas, bem como os instrumentos de definição de políticas organizacionais.			
150.10.01		11	Preparação de reuniões de órgãos e de estruturas		Documentação produzida no âmbito da preparação de reuniões de órgãos dirigentes, consultivos ou outros, para a tomada de decisões e definição de políticas de gestão. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Convocatórias</li> <li>— Justificações de ausências e confirmações de presença</li> <li>— Agendas e ordens de trabalho</li> <li>— Pedidos de aditamento de assuntos a levar à reunião (extra-agenda).</li> </ul>	10	E	
150.10.02		12	Realização de reuniões de órgãos e estruturas		Documentação produzida no âmbito da realização de reuniões de órgãos dirigentes, consultivos ou outros, para a tomada de decisões e definição de políticas de gestão. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Documentos discutidos na reunião/documentação subjacente às atas</li> <li>— Minutas/projetos de atas</li> <li>— Memorandos de envio dos projetos de atas para aprovação</li> <li>— Atas das reuniões.</li> </ul>	10	C	
150.10.03		13	Seleção e comunicação de decisões de órgãos e estruturas		Documentação relativa à seleção de deliberações extraídas das atas de cada reunião da Mesa, para posterior comunicação às unidades orgânicas visadas. <ul style="list-style-type: none"> <li>— Extratos das deliberações da ata de cada reunião</li> <li>— Planos e listas de distribuição das deliberações.</li> <li>— E-mails de envio.</li> </ul>	10	E	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
150.10.04		14	Preparação de instrumentos de cooperação interinstitucional		Documentação relativa à preparação de acordos, convénios, parcerias e convenções, entre outros atos de colaboração institucional, em que a SCML é outorgante. Inclui: — Propostas de celebração, renovação ou cessação de protocolos, acordos, parcerias — Minutas de protocolos e outros documentos preparatórios de acordos, convénios, parcerias ou convenções — Correspondência trocada entre as partes outorgantes — Notas de reunião.	8	E	
150.10.05		15	Oficialização de instrumentos de cooperação interinstitucional		Documentação relativa à validação de protocolos, acordos, convénios, parcerias e convenções. Inclui: — Versões finais de protocolos, acordos, etc.	10	C	
150.10.06		16	Acompanhamento e cessação de instrumentos de cooperação interinstitucional		Documentação relativa à monitorização do cumprimento das disposições estabelecidas em acordos e protocolos de cooperação interinstitucional. Engloba também a documentação referente à cessação de protocolos, acordos, convénios, parcerias e convenções. Inclui: — Informações de monitorização — Propostas de cessação — Despachos/deliberações de cessação — Correspondência entre as partes.	11	E	
150.10.07		17	Conceção de políticas e programas estratégicos		Documentação relativa aos procedimentos de preparação e validação de programas e políticas em vários domínios, que constituam instrumentos de apoio ao desenvolvimento e à gestão das diversas áreas de intervenção da SCML. Inclui: — Documentos produzidos no âmbito da definição das políticas de segurança da informação — Documentos produzidos no âmbito da definição das políticas e estratégias de exploração dos jogos sociais do Estado — Documentos produzidos no âmbito da definição de políticas de intervenção social — Documentos produzidos no âmbito da definição das políticas de comunicação, <i>marketing</i> , publicidade e imagem institucional — Documentos produzidos no âmbito da definição das políticas e estratégias de inovação, sustentabilidade, qualidade e segurança — Documentos produzidos no âmbito da definição das políticas de informática e telecomunicações (modelo de dados, arquitetura tecnológica e aplicacional) — Documentos produzidos no âmbito da definição das políticas de construção e conservação do património da SCML — Documentos produzidos no âmbito da definição das políticas de desenvolvimento, promoção e divulgação da ação cultural da SCML — Documentos produzidos no âmbito da definição das políticas globais de recursos humanos — Documentos produzidos no âmbito da definição de políticas de cooperação interinstitucional.	6	C	



Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
150.10.08		18	Monitorização da representação institucional da SCML		Documentação relativa à representação da SCML em outras entidades. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Documentos de monitorização das representações</li> <li>— Documentos de nomeação dos representantes</li> <li>— Documentos produzidos no âmbito de encontros e reuniões de representação.</li> </ul>	6	E	
150.20	Planeamento, avaliação e melhoria dos 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.	Compreende as atividades de planeamento e avaliação dos serviços, no que se inclui a análise e melhoria de processos, a definição e avaliação do cumprimento de objetivos organizacionais, a elaboração de planos e de relatórios de atividades, gerais e setoriais — abrangendo o diagnóstico, o planeamento da afetação e do desenvolvimento de recursos (humanos, materiais e financeiros). Compreende, igualmente, a definição e avaliação de planos operacionais transversais, de planos de emergência, ou de qualquer instrumento de planeamento e coordenação operacional. Inclui os processos relativos, entre outras, às seguintes matérias: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Projetos de análise e reengenharia de processos</li> <li>— Projetos de autoavaliação organizacional (exemplo CAF)</li> <li>— Trabalhos preparatórios de certificação na qualidade</li> <li>— Projetos de simplificação e modernização administrativa</li> <li>— Definição e avaliação de objetivos organizacionais (Quadro de Avaliação e responsabilização — QUAR)</li> <li>— Preparação de planos de atividades e respetivos relatórios de avaliação de cumprimento</li> <li>— Preparação dos orçamentos de receita e despesa (de rendimentos e gastos)</li> <li>— Procedimentos de alterações orçamentais, de cativação/desativação e reafetação de verbas</li> <li>— Acompanhamento administrativo da realização dos planos de atividades e da execução orçamental.</li> <li>— Elaboração de escalas de serviço</li> <li>— Diagnóstico de necessidades de formação</li> <li>— Elaboração da conta de gerência</li> <li>— Elaboração do balanço social</li> <li>— Planeamento estratégico de sistemas de informação</li> <li>— Elaboração do plano de atividades</li> <li>— Elaboração de planos de contingência, planos de emergência, planos de gestão de riscos, planos de higiene e segurança no trabalho</li> <li>— Planeamento operacional de articulação de respostas a uma situação de crise.</li> </ul>			
150.20.01		19	Conceção de ações de simplificação e modernização administrativa		Documentação relativa à conceção de ações de identificação e melhoria de processos organizacionais e funcionamento administrativo. Engloba a conceção, normalização e racionalização de impressos e formulários administrativos a utilizar pelos Serviços. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Levantamentos orgânicos e funcionais</li> <li>— Estudos, pareceres e propostas de análise e reengenharia de processos organizacionais</li> <li>— Propostas para a produção/alteração/aprovação de formulários</li> </ul>	5	E	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
					<ul style="list-style-type: none"> <li>— Correspondência entre os Serviços</li> <li>— Listagens dos impressos criados, anulados e alterados</li> <li>— Documentos de suporte à conceção de formulários</li> <li>— Documentos de suporte à elaboração de fluxogramas de processos.</li> </ul>			
150.20.02		20	Validação de instrumentos de simplificação e modernização administrativa		<p>Documentação relativa à formalização de estudos, relatórios, formulários e outros instrumentos que visem alcançar a melhoria dos processos organizacionais e do funcionamento administrativo. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Versões finais de levantamentos orgânicos e funcionais</li> <li>— Versões finais de estudos, pareceres e propostas de análise e reengenharia de processos organizacionais</li> <li>— Formulários aprovados</li> <li>— Versões aprovadas de fluxogramas de processos.</li> </ul>	5	C	
150.20.03		21	Implementação de sistemas de qualidade		<p>Documentação produzida no âmbito da implementação, monitorização e revisão de sistemas de gestão da qualidade em Serviços e instalações da SCML. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Estudos, relatórios e propostas</li> <li>— Candidaturas</li> <li>— Documentos referentes à elaboração e/ou atualização do Manual da Qualidade</li> <li>— Documentos de comunicação (ofícios) trocados, entre outros, com os organismos certificadores.</li> </ul>	5	C	
150.20.04		22	Definição de objetivos e planeamento de atividades		<p>Documentação relativa à definição dos objetivos estratégicos e operacionais a atingir pela SCML, bem como ao planeamento das ações correntes a desenvolver pelos vários Departamentos e Serviços para a consecução dos objetivos definidos. Integra, ainda, a documentação produzida na elaboração do orçamento até à sua aprovação. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Deliberações da Mesa com a enunciação dos objetivos estratégicos</li> <li>— Fichas de objetivos operacionais</li> <li>— Mapas de objetivos quantitativos com os indicadores de atividade</li> <li>— Planos de ações a desenvolver e sua valoração</li> <li>— Planos setoriais de atividades dos diversos serviços e documentação de suporte (orçamento de continuidade, planos de projetos valorizados e fichas por áreas)</li> <li>— Mapas com as propostas setoriais de orçamento</li> <li>— Mapas de planeamento financeiro, com a projeção de receitas e despesas (rendimentos e gastos) previstas para um determinado período (Plano Financeiro), com identificação dos picos de necessidades e verbas disponíveis.</li> <li>— Fichas/mapas de levantamento das necessidades de recursos</li> <li>— Mapas finais</li> <li>— Propostas de alteração ou inclusão de ações a desenvolver</li> <li>— Pareceres e despachos</li> <li>— Versões preparatórias do plano anual de atividades e orçamento da SCML e DJ</li> <li>— Correspondência trocada com as diversas Unidades Orgânicas relativa a ajustes a efetuar nas propostas de orçamento</li> </ul>	5	E	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
					<ul style="list-style-type: none"> <li>— Documentação relativa a retificações orçamentais (informações à tutela com o orçamento retificativo, quadros resumo com a posição das contas, etc.)</li> <li>— Quadros resumo com a posição das contas</li> <li>— Orçamentos de projetos</li> <li>— Planos anuais dos concursos/sorteios dos jogos sociais do Estado</li> <li>— Planos de negócio.</li> </ul>			
150.20.05		23	Apresentação e validação do plano anual de atividades		<p>Documentação relativa à apreciação e validação dos planos individuais da SCML, DJ, CMRA, ESSA e HOSA. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Plano anual de atividades e orçamento aprovado</li> <li>— Orçamentos retificativos aprovados</li> <li>— Despacho/deliberação de aprovação.</li> </ul>	10	C	
150.20.06		24	Conceção de instrumentos de gestão operacional		<p>Documentação relativa à elaboração e validação de instrumentos de planeamento para a execução de tarefas, ações ou procedimentos de carácter corrente. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Calendarização de turnos dos colaboradores afetos aos serviços</li> <li>— Escalas de serviço de colaboradores</li> <li>— Planos de consultas médicas</li> <li>— Planos internos de vacinação</li> <li>— Planos de trabalho de bloco operatório</li> <li>— Planos de ação para medidas corretivas e de controlo (segurança e saúde no trabalho)</li> <li>— Planos de serviços de viaturas (documentos referentes ao planeamento semanal de utilização de viaturas de transporte de passageiros e bens)</li> <li>— Planos de atividades e projetos pedagógicos de salas de estabelecimentos de 1.ª e 2.ª infância</li> <li>— Planos de distribuição de materiais à rede de mediadores dos jogos sociais do Estado</li> <li>— Programação de iniciativas de desenvolvimento e divulgação cultural</li> <li>— Calendarização de atividades de férias dos equipamentos</li> <li>— Fichas de plano de cuidados — serviços a prestar</li> <li>— Mapas de planeamento/calendarização de desinfestações</li> <li>— Planos e relatórios de dimensionamento (Contact Center)</li> <li>— Planos de distribuição de materiais à rede de mediadores dos jogos sociais do Estado.</li> </ul>	3	E	
150.20.07		25	Controlo das atividades e da execução orçamental		<p>Documentação relativa ao acompanhamento e controlo da execução das atividades planeadas e da situação financeira (documentos de suporte à elaboração do relatório anual de gestão e contas). Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Fichas suporte de cálculo de desvios para elaboração dos relatórios de desvio</li> <li>— Mapas de execução de indicadores de atividade</li> <li>— Propostas de medidas Corretivas</li> <li>— Relatórios de desvio e informações de acompanhamento referentes ao grau de execução das atividades planeadas</li> <li>— Relatórios oficiais de contas e documentação de suporte das demonstrações financeiras (balanço, demonstrações dos resultados, demonstração dos fluxos de caixa e anexos)</li> </ul>	5	E	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
					<ul style="list-style-type: none"> <li>— Relatórios periódicos mensais (de gestão)</li> <li>— Relatórios intercalares</li> <li>— Correspondência trocada entre os diversos Serviços para justificação de desvios, esclarecimentos e correção de lapsos</li> <li>— Documentos referentes à consolidação das demonstrações financeiras produzidas pelas unidades orgânicas</li> <li>— Relatórios mensais com informação sobre a performance financeira da SCML e Departamento de Jogos (indicadores de custos, proveitos, fornecimentos, investimentos, serviços externos, excedentes de tesouraria, etc.)</li> <li>— Documentação produzida no âmbito da monitorização da imputação de custos e redistribuição de verbas associadas aos centros de custo das unidades orgânicas</li> <li>— Propostas, pareceres, despachos, correspondência, etc.</li> <li>— Relatórios do sistema de gestão de interações (Contact Center).</li> </ul>			
150.20.08		26	Apresentação e validação do relatório de gestão e contas		<p>Documentação relativa ao envio, apreciação, certificação e validação do relatório e contas da SCML e do Departamento de Jogos. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Despachos</li> <li>— Relatório de gestão e contas aprovado</li> <li>— Documentos de comunicação entre a Mesa e a tutela</li> <li>— Pareceres do Conselho de Auditoria e do Conselho de Jogos</li> <li>— Registos do sistema de informação financeira</li> <li>— Relatórios de auditoria.</li> </ul>	10	C	
150.20.09		27	Avaliação do desempenho organizacional		<p>Documentação relativa à análise e avaliação do desempenho dos Serviços e o seu alinhamento com os objetivos estratégicos/operacionais previamente definidos. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Fichas suporte para o cálculo de desvios</li> <li>— Fichas de acompanhamento periódico do QUAR (Quadro de avaliação e responsabilização)</li> <li>— Fichas de estimativas periódicas dos indicadores de desempenho e de execução</li> <li>— Fichas QUAR (indicadores de desempenho e respetivas fontes de verificação)</li> <li>— Fichas de justificação de desvios</li> <li>— Fichas de autoavaliação</li> <li>— Relatórios de autoavaliação.</li> </ul>	10	C	
150.20.10		28	Prestação pública de contas		<p>Documentação relativa à elaboração da conta de gerência a apresentar periodicamente ao Tribunal de Contas (TC), e dos balancetes a apresentar no âmbito da prestação pública de contas, de acordo com a legislação vigente. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Guia de remessa discriminativa dos documentos a remeter ao TC</li> <li>— Cópia da ata da reunião de apreciação e aprovação de contas pela Mesa</li> <li>— Relatório de gestão, relatório e parecer do Conselho de Auditoria</li> <li>— Mapa de fluxos de caixa, mapas de balanço e demonstração de resultados, entre outros</li> </ul>	10	C	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
					— Balançetes periódicos — Balançetes consolidados da SCML e balançetes do Departamento de Jogos.			
150.20.11		29	Levantamento das necessidades de recursos humanos		Documentação relativa ao diagnóstico e análise para apuramento das reais necessidades de trabalhadores de um determinado Serviço, numa ótica de desenvolvimento da operacionalidade do mesmo, segundo determinados requisitos funcionais e legais (Autoridade para as Condições de Trabalho — ACT). Inclui: — Mapas de dotação de pessoal — Mapas de competências e funções — Quadros e listas de pessoal — Correspondência.	2	E	
150.20.12		30	Elaboração de planos prevenção/emergência		Documentação relativa à elaboração, apreciação e validação de planos de emergência e contingência para acorrer a situações de catástrofes ou incidentes (incêndios, terremotos, inundações, etc.). Inclui: — Documentos de suporte à elaboração do plano — Estudos e pareceres — Versões preparatórias — Versões aprovadas de planos de prevenção/emergência/contingência — Despachos/deliberações de aprovação.	2	C	
150.20.13		31	Elaboração de planos de segurança e saúde no trabalho		Documentação relativa à elaboração, apreciação e validação de planos de segurança e saúde no trabalho. Inclui: — Documentos de suporte à elaboração do plano — Estudos e pareceres — Versões preparatórias — Versões aprovadas de planos de higiene e segurança no trabalho — Despachos/deliberações de aprovação.	2	C	
150.20.14		32	Elaboração do balanço social		Documentação relativa à prestação anual de informação sobre a atividade social da SCML. Inclui: — Relatório único.	10	C	
150.20.15		33	Monitorização da estrutura de codificação de centros de custo		Documentação relativa aos procedimentos de criação, alteração e extinção de centros de custo. — Pedidos de abertura/alteração/extinção de centros de custo e respetivas validações — Comunicação dos novos códigos aos diversos Serviços.	10	E	
150.40	Execução de operações estatísticas			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.	Compreende as atividades especificamente orientadas à produção de informações de apoio à decisão e, ainda, as atividades de aquisição e processamento de informação de apoio à definição de políticas, de planos, de programas ou de outros instrumentos de planeamento e gestão estratégica, no que se inclui a atividade estatística. Engloba a recolha de dados (por inquérito, entrevista ou outra forma), bem como o tratamento, a análise e a apresentação dos dados recolhidos em tabelas, gráficos ou relatórios.			

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
					Compreende igualmente os processos de elaboração de estudos setoriais de acompanhamento de políticas e a realização de operações estatísticas.			
150.40.01		34	Recolha e análise de dados quantitativos/qualitativos		<p>Documentação produzida no âmbito da recolha, tratamento e análise de dados de carácter quantitativo e/ou qualitativo sobre o funcionamento dos serviços, o grau de satisfação dos clientes, a sustentabilidade, imagem e reputação institucional, etc. Engloba a recolha e análise de dados em parceria com outras entidades. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Inquéritos de opinião/satisfação a clientes internos e externos</li> <li>— Entrevistas</li> <li>— Tabelas, gráficos ou relatórios parciais dos dados recolhidos</li> <li>— Versões preparatórias de estudos e relatórios</li> <li>— Fichas de avaliação da qualidade dos serviços internos</li> <li>— Questionários de avaliação da satisfação dos utentes, alunos, formandos, colaboradores, estagiários, mediadores e apostadores</li> <li>— Registos das taxas de ocupação dos equipamentos sociais</li> <li>— Relatórios/mapas estatísticos do produto e venda dos jogos sociais do Estado.</li> </ul>	5	E	
250	Administração de Relações de Trabalho			Relativo às atividades de estabelecimento e gestão de relações individuais de trabalho nos órgãos e serviços públicos, de carácter 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.	Refere-se ao estabelecimento e gestão de relações individuais de trabalho nos órgãos e serviços, de carácter permanente, transitório ou eventual, subordinado ou autónomo, remunerado ou não. Relativo, ainda, às atividades de gestão da relação coletiva de trabalho, no que se inclui a negociação e a contratação coletiva. As relações individuais de trabalho aqui consideradas abrangem todos aqueles que exercem um mandato, cargo, emprego ou função por nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura, vínculo ou acordo. A negociação coletiva respeita às relações de cada entidade com as respetivas comissões de trabalhadores, sindicatos ou outras entidades representativas de trabalhadores. Inclui, também, o acolhimento temporário de pessoas em regime de voluntariado, estágio ou outros.			
250.10	Estabelecimento e cessação das 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	Compreende as atividades de processamento administrativo de recrutamento, seleção e contratação de dirigentes e de colaboradores, 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. Compreende ainda os procedimentos de cessação da relação de trabalho que pode corresponder ao fim da relação jurídica de emprego (por negociação com o trabalhador, por despedimento ou por reforma), ou apenas ao fim de uma determinada função ou cargo (por exemplo por exoneração, por demissão ou por fim da comissão de serviço). Engloba: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Processos de concurso e outros processos de recrutamento e escolha de colaboradores e de dirigentes.</li> </ul>			

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
				independentemente de ter sido estabelecida por nomeação, contrato, ou outra forma de acordo entre as partes.	— Registos de posse. — O provimento pode revestir a forma de contrato de trabalho, de despacho ou de decreto de nomeação/recondução podendo ser, ou não, objeto de publicação no <i>Diário da República</i> .			
250.10.01		35	Recrutamento e seleção de colaboradores		Documentação relativa ao recrutamento interno ou externo e à seleção de colaboradores da SCML. Engloba a validação e reconhecimento formal dos resultados dos procedimentos de seleção de colaboradores. Inclui: — Pedidos de pessoal efetuados pelos Serviços — Fichas de levantamento dos postos de trabalho (com a descrição das funções a desempenhar) — Autorizações para a realização do procedimento concursal — Propostas de constituição de júri — Avisos de abertura do concurso — Circular informativa de divulgação ou anúncio publicado na imprensa — Requerimentos de candidatura (incluindo currículos e documentos de identificação dos candidatos) — Convocatórias dos candidatos admitidos — Provas de seleção, incluindo os relatórios psicoprofissionais e as fichas de entrevista — Listas de resultados obtidos nas provas de seleção — Atas do júri de seleção — Listas de ordenação final dos candidatos aprovados — Proposta de contratação autorizada — Notificações de candidatos excluídos — Despachos relativos ao funcionamento administrativo do concurso (prorrogações dos prazos e as retificações das decisões do júri).	5	E	
250.10.02		36	Constituição da relação jurídica de emprego		Documentação relativa à formalização do vínculo laboral estabelecido entre a entidade empregadora e o colaborador e que pode assumir as seguintes modalidades: nomeação (definitiva ou transitória); contrato de trabalho (tempo indeterminado ou termo resolutivo certo/incerto); comissão de serviço. Engloba também as renovações dos contratos e comissões de serviço. Inclui: — Certificados e outros documentos comprovativos de habilitações — Despachos e deliberações — Contratos — Despachos ou decretos de nomeação/recondução podendo ser, ou não, objeto de publicação no <i>Diário da República</i> — Declarações de aceitação da nomeação — Termos de posse.	20	C	
250.10.03		37	Cessação da relação jurídica de emprego		Documentação relativa aos procedimentos decorrentes da cessação da relação jurídica de emprego — nomeações, contratos e comissões de serviço (rescisão, demissão e exoneração). Engloba o processamento dos pedidos de aposentação dos colaboradores. Inclui: — Propostas — Pareceres	20	C	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
					<ul style="list-style-type: none"> <li>— Despachos e deliberações</li> <li>— Notificações remetidas aos colaboradores</li> <li>— Requerimentos</li> <li>— Expediente associado à contagem do tempo de serviço</li> <li>— Mapas com a contagem do tempo de serviço</li> <li>— Mapas com a relação da efetividade de serviço.</li> </ul>			
250.10.04		38	Processamento de candidaturas espontâneas		<p>Documentação relativa ao registo e tratamento de candidaturas para colocação profissional, apresentadas de forma espontânea e fora do âmbito de um procedimento de recrutamento. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Cartas de apresentação e curricula</li> <li>— Registos em base de dados de candidatos para futuros processos de recrutamento</li> <li>— Ofícios a confirmar a receção das candidaturas.</li> </ul>	3	E	
250.10.05		39	Inscrição, seleção e recrutamento de voluntários		<p>Documentação relativa à inscrição, seleção e recrutamento de voluntários, nomeadamente diagnósticos das ofertas de trabalho voluntário e prospeções das necessidades dos serviços. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Candidaturas para trabalho voluntário</li> <li>— Registos de identificação dos candidatos</li> <li>— Fichas de inscrição de voluntários</li> <li>— Fichas de levantamento das necessidades dos Serviços</li> <li>— Registos de entrevistas de candidatos a voluntários</li> <li>— Termos de Responsabilidade</li> <li>— Documentos relativos à suspensão de candidaturas.</li> </ul>	8	E	
250.10.06		40	Suspensão e cessação do trabalho voluntário		<p>Documentos referentes à cessação ou suspensão do trabalho voluntário (por alteração dos objetivos ou das práticas institucionais ou no caso de incumprimento grave reiterado do programa de voluntariado). Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Comunicações de intenção de suspensão ou cessação do trabalho (da iniciativa do voluntário ou da instituição).</li> <li>— Informações do Serviço de enquadramento do voluntário.</li> </ul>	8	E	
250.20	Gestão de relações individuais de trabalho			<p>Compreende as atividades de gestão da relação laboral estabelecida com cada trabalhador, funcionário público ou dirigente, no que se inclui, quando aplicável, os processos de progressão na carreira, de mobilidade, de suspensão temporária da relação laboral, de controlo de assiduidade, de autorizações para ausência ao serviço e para deslocações, de avaliação do desempenho individual, de atribuição de distinções pelo desempenho no exercício de funções — entre outros processos que possam ocorrer no quadro de cada relação individual de trabalho.</p>	<p>Compreende as atividades de gestão da relação laboral estabelecida com cada trabalhador ou dirigente, no que se inclui, quando aplicável, os processos de progressão na carreira, de mobilidade, 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, de suspensão temporária da relação laboral — entre outros processos que possam ocorrer no quadro de cada relação individual de trabalho. Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Atribuição de cartões e outros meios de identificação</li> <li>— Registo biográfico do trabalhador</li> <li>— Processos de mobilidade e de reclassificação</li> <li>— Processos de progressão</li> <li>— Processos de controlo de assiduidade/ausências do Serviço</li> <li>— Processos de marcação de férias</li> <li>— Processos de acidentes em trabalho (apenas a participação e a instrução base)</li> </ul>			



Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
					<ul style="list-style-type: none"> <li>— Processos individuais de avaliação, de dirigentes e de trabalhadores (definição de objetivos individuais de trabalhadores, monitorização do desempenho, autoavaliação, avaliação, homologação da avaliação, reclamação da avaliação e respetivo processamento)</li> <li>— Processos de reuniões do Conselho Coordenador da Avaliação e da Comissão Paritária, ou entidades similares</li> <li>— Relatórios anuais da aplicação do sistema de avaliação do desempenho individual (SGAD 2 e 3)</li> <li>— Atribuição de prémios de desempenho</li> <li>— Atribuição de louvores no exercício de funções.</li> </ul>			
250.20.01		41	Processamento de dados de identificação do trabalhador		<p>Documentação relativa aos procedimentos internos de criação/atualização de registos identificativos (biográficos, profissionais, curriculares, etc.) dos colaboradores. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Registos de identificação</li> <li>— Cópia de certificados de habilitações</li> <li>— Cópia de certificados de ações e cursos de formação</li> <li>— Registos de atualização dos dados relativos à carreira profissional do trabalhador</li> <li>— <i>Curricula</i>.</li> </ul>	20	C	
250.20.02		42	Alteração do posicionamento remuneratório		<p>Documentação relativa ao processamento das alterações posicionamento remuneratório dos trabalhadores nas respetivas carreiras e/ou categorias, por via de progressão, promoção, reconversão, etc. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Propostas do Serviço/chefia</li> <li>— Listagens por Serviço, com os dados dos trabalhadores e proposta efetuada</li> <li>— Autorizações da alteração (deliberações da Mesa)</li> <li>— Ofícios a comunicar resolução ao trabalhador.</li> </ul>	20	E	
250.20.03		43	Processamento de pedidos de mobilidade		<p>Documentação relativa aos procedimentos de mobilidade dos colaboradores, podendo assumir duas modalidades: geral (transferência, permuta, requisição, destacamento, afetação específica e cedência especial) e especial (refetação e reinício de funções). Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Pedidos/propostas de mobilidade (transferências de Serviço) efetuados pelo colaborador ou pela respetiva chefia</li> <li>— <i>Curricula</i> resumidos dos funcionários</li> <li>— Memorandos internos com a análise do pedido</li> <li>— Documentos de aprovação da transferência</li> <li>— Fichas de mobilidade</li> <li>— Memorandos internos a comunicar a mobilidade/transfêrencia.</li> </ul>	20	E	
250.20.04		44	Processamento de pedidos de reclassificação		<p>Documentação relativa à reclassificação ou mobilidade funcional, com caráter permanente, dos colaboradores. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Pedidos/propostas de reclassificação</li> <li>— <i>Curricula</i> dos colaboradores</li> <li>— Cópias de certificados de habilitações literárias</li> <li>— Memorandos internos a acusar a receção do pedido</li> </ul>	20	E	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
					<ul style="list-style-type: none"> <li>— Pedidos de preenchimento de posto de trabalho (que pode ser satisfeito com a reclassificação solicitada)</li> <li>— Documentos de aprovação da reclassificação (despachos e deliberações).</li> </ul>			
250.20.05		45	Processamento de pedidos de acumulação de funções		<p>Documentação relativa à tramitação de pedidos de acumulação de funções apresentados pelos colaboradores. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Requerimentos e respetivas autorizações</li> <li>— Ofícios aos colaboradores e às entidades a comunicar a decisão.</li> </ul>	20	E	
250.20.06		46	Marcação e alteração de férias		<p>Documentação relativa à marcação e controlo das férias dos colaboradores das diversas unidades orgânicas. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Mapas de férias</li> <li>— Fichas de alteração ao plano de férias</li> <li>— Autorizações</li> <li>— Correspondência trocada neste âmbito.</li> </ul>	3	E	
250.20.07		47	Registo e controlo dos deveres de pontualidade e de assiduidade		<p>Documentação relativa ao controlo da assiduidade dos colaboradores. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Livros e registos de ponto</li> <li>— Mapas e outros documentos de controlo da assiduidade</li> <li>— Justificações de ausências de picagem do ponto e de anomalias de picagem</li> <li>— «Escalas de lotaria e contact center».</li> </ul>	5	E	
250.20.08		48	Processamento de licenças de ausência		<p>Documentação relativa aos pedidos ou participações de ausência dos colaboradores e respetivas autorizações, independentemente do motivo — licença parental, amamentação, aleitação, educação de menores, estatuto de trabalhador estudante, doença, consulta médica, acidente de trabalho, casamento, greve, assistência à família, assistência a filho, risco clínico de gravidez, luto, obrigações legais, ausências injustificadas, férias, dia de aniversário, descanso compensatório, acidente/doença profissional (apenas a participação e a instrução base). Engloba ainda, as licenças sem retribuição e as remuneradas não justificadas. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Boletins de comunicação de ausência, respetivos documentos comprovativos e autorizações.</li> <li>— Documentos de instrução do processo de acidentes de trabalho.</li> </ul>	3	E	
250.20.09		49	Processamento de pedidos de alteração de horário		<p>Documentação relativa aos procedimentos associados a pedidos de alteração das modalidades de horário dos colaboradores. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Requerimentos para estatuto de trabalhador estudante</li> <li>— Pedidos de troca de horário de trabalho</li> <li>— Pedidos de redução do intervalo diário de descanso</li> <li>— Pedidos de troca de folga</li> <li>— Pedidos de troca de horário de turno</li> <li>— Dispensa para amamentação/aleitação</li> <li>— Pedidos de horário especial</li> <li>— Despachos de autorização.</li> </ul>	3	E	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
250.20.10		50	Avaliação do desempenho dos trabalhadores		Documentação relativa à definição dos objetivos individuais e à avaliação do desempenho dos trabalhadores da SCML (SGAD 3), incluindo os dirigentes (SGAD 2). Inclui: — Contraturalização dos objetivos e dos parâmetros de avaliação — Fichas de avaliação e autoavaliação — Homologação da avaliação.	20	E	
250.20.11		51	Análise e validação das avaliações de desempenho dos trabalhadores		Documentação relativa aos procedimentos de análise das propostas de avaliação, sua harmonização e validação final. Inclui: — Convocatórias e atas do Conselho Coordenador da Avaliação, da Comissão Paritária e outras entidades similares — Listas de presenças — Listas dos avaliadores — Listas do pessoal avaliado — Validação de propostas para atribuição de desempenho «relevante», «excelente» e «inadequado», etc. — Relatórios anuais da aplicação do SGAD 2 e 3.	20	C	
250.20.12		52	Atribuição de louvores e prémios de desempenho		Documentação relativa à atribuição de distinções ou prémios a colaboradores, em função dos resultados obtidos individualmente ou em equipa. Inclui: — Propostas e autorizações.	20	E	
250.20.13		53	Encaminhamento e enquadramento de voluntários		Documentação relativa ao encaminhamento e enquadramento dos voluntários admitidos nos Serviços onde será desenvolvida a atividade voluntária. Inclui: — Acordos de compromisso assinados entre o voluntário e a SCML — Mapas de enquadramento de voluntários — Correspondência trocada com as unidades orgânicas de acolhimento e com os voluntários.	8	E	
250.20.14		54	Acompanhamento e avaliação do trabalho voluntário		Documentação relativa à supervisão do trabalho voluntário pelas equipas e núcleos locais do voluntariado, com vista ao cumprimento do programa acordado. Inclui: — Fichas de autoavaliação — Fichas de avaliação pelo técnico/responsável pelo enquadramento — Informações do Serviço de enquadramento do voluntário — Correspondência com os serviços — Registos de atividade voluntária — Cópias dos registos dos «diários de bordo» — Pedido de apoio jurídico pontual de voluntários — Registo da atividade jurídica de voluntários.	8	C	
250.30	Gestão e acompanhamento de relações coletivas de trabalho			Compreende os processos de negociação e celebração de convenções coletivas de trabalho em organismos do 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	Compreende os processos de negociação e celebração de convenções coletivas de trabalho, bem como a gestão das relações dos organismos 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.			

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
				de cessação de vigência. Compreende, igualmente, a gestão das relações dos organismos públicos com comissões de trabalhadores, comissões paritárias ligadas à negociação coletiva, associações profissionais, sindicatos e outras entidades representativas dos trabalhadores, quando estabelecidas fora do quadro da concertação social. Inclui negociações no âmbito do despedimento coletivo.	Inclui negociações no âmbito do despedimento coletivo. Exemplos de aplicação: — Acordo de empresa — Acordo coletivo de trabalho — Resolução de conflitos de trabalho através da negociação direta entre as partes — Comunicação de avisos de greve.			
250.30.01		55	Negociação de convenções coletivas de trabalho		Documentação relativa a ações de negociação desenvolvidas entre os sindicatos ou outras estruturas representativas dos trabalhadores e a administração da SCML. Inclui: — Correspondência — Pedidos de agendamento de reuniões.	3	E	
250.30.02		56	Acompanhamento de greves e outras manifestações dos trabalhadores		Documentação relativa à recolha de elementos sobre a adesão a greves e a manifestações laborais. Inclui: — Pré-avisos de greve — Listagens de adesão à greve.	3	E	
300	Administração de Direitos, Bens e Serviços			Relativo à aquisição e gestão de direitos e de bens, no que se incluem os bens materiais e imateriais dos domínios privado e público do Estado, das Regiões Autónomas e das Autarquias Locais. Inclui a gestão dos bens que, sendo propriedade de entidades privadas, se encontram à guarda de serviços públicos (por exemplo, bens apreendidos, documentos depositados em arquivos públicos). Relativo, ainda, à contratualização e gestão de contratos de serviços adjudicados, fornecidos ou concessionados pela Administração.	Refere-se à aquisição e gestão de direitos e de bens materiais e imateriais, incluindo a sua utilização e conservação. Enquadra também a contratualização e a gestão dos contratos de serviços adjudicados, fornecidos ou concessionados, para além da concessão de direitos de uso e/ou exploração de bens. Aplica-se à aquisição e alienação de bens, por qualquer forma (compra, venda, permuta, herança, legado, doação, etc.); à inventariação de bens; à aquisição e fornecimento de serviços; à conservação, valorização, utilização e exploração de bens.			
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.	Compreende as atividades que suportam os processos de aquisição, alienação e permuta de direitos de propriedade sobre bens móveis e imóveis. Engloba a transferência de responsabilidades de gestão, a contratualização e a gestão dos contratos de serviços adjudicados ou fornecidos, no que se inclui o registo de controlo de fornecedores e de clientes. Devem ser aqui consideradas todas as fases de formação dos contratos, o acompanhamento da respetiva execução, eventuais alterações e a rescisão (o que pode incluir a avaliação de bens, a análise prévia de mercado, a escolha e implementação do procedimento de aquisição, decisão de adjudicação, a negociação do contrato e das eventuais alterações). Exemplos de aplicação: — Contratos de aquisição onerosa de bens e/ou serviços, incluindo contratos de empreitada — Procedimentos de venda ou fornecimento de bens e prestação de serviços — Contratos de permuta — Atos de aquisição gratuita de bens (heranças, legados, doações) — Gestão de fornecedores e clientes — Procedimentos de venda de imóveis ou outros bens — Procedimentos de abate de bens — Autos de eliminação de documentos.			

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
300.10.01		57	Aquisição onerosa de bens imobiliários		Documentação relativa à aquisição da propriedade de bens imóveis a favor da SCML, por meio de compra e permuta. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Propostas, estudos e relatórios sobre a viabilidade da compra ou permuta de bens imóveis</li> <li>— Documentos de autorização da compra: deliberações da Mesa da SCML.</li> <li>— Documentos comprovativos da identidade e legitimidade do alienante</li> <li>— Correspondência entre as partes.</li> </ul>	13	C	
300.10.02		58	Aquisição onerosa de serviços, bens móveis de suporte e empreitadas		Documentação relativa à preparação, organização e instrução de processos de aquisição de serviços, de bens móveis de suporte à atividade da SCML e de empreitadas até à formalização do contrato, independentemente do tipo de procedimento aquisitivo adotado (ajuste direto, concurso público, concurso limitado por prévia qualificação, procedimento de negociação, diálogo concorrencial). Engloba a aquisição de serviços destinados à execução de trabalho não subordinado de natureza excepcional (nomeadamente avenças e tarefas), bem como a locação de bens móveis de suporte e serviços. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Requisições ou pedidos de aquisição e respetivas autorizações</li> <li>— Estimativas de custos</li> <li>— Cadernos de encargos (com as especificações técnicas e, no caso de empreitadas, com os projetos de execução)</li> <li>— Convites e anúncios</li> <li>— Propostas dos fornecedores (versões iniciais e finais). No caso de empreitadas, a proposta integra a lista dos preços unitários, o plano de trabalhos e o estudo prévio</li> <li>— Programas do procedimento (concursos públicos)</li> <li>— Documentos de habilitação do fornecedor (alvarás, títulos de registo, etc.)</li> <li>— Listagens dos membros júri</li> <li>— Atas de abertura e avaliação de propostas</li> <li>— Relatórios preliminares, audiência prévia e eventuais reclamações («pronúncias»)</li> <li>— Relatório final aprovado por Deliberação da Mesa</li> <li>— Notificações da decisão de adjudicação</li> <li>— Ofícios a comunicar a intenção de adjudicação</li> <li>— Notas de encomenda</li> <li>— Documentos produzidos no âmbito da preparação dos contratos (minutas do contrato, pareceres técnicos sobre as cláusulas do mesmo e sua aprovação)</li> <li>— Consultoria técnico-jurídica prestada no âmbito dos processos de aquisição</li> <li>— Listagens ou fichas com informação síntese dos fornecedores (dados bancários, fiscais e sociais)</li> <li>— Correspondência trocada com fornecedores.</li> </ul>	12	E	
300.10.03		59	Aquisição onerosa de bens móveis com valor cultural		Documentação relativa à preparação, organização e instrução de processos de aquisição de bens móveis, com valor cultural (livro antigo, livros e publicações periódicas técnico-científicas, documentação histórica, peças de arte, mobiliário com valor artístico). Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Requisições e respetivas autorizações</li> <li>— Notas de encomenda</li> <li>— Documentos de confirmação da entrega dos bens adquiridos.</li> </ul>	12	C	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
300.10.04		60	Formalização de contratos de aquisição onerosa de bens, serviços e empreitadas		<p>Documentação relativa aos procedimentos de aprovação e assinatura dos contratos de prestação de serviços, de empreitadas e aquisição/locação de bens. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Contratos validados (de empreitadas, de fornecimento de alimentação, transporte de utentes, limpeza e tratamento de roupa, manutenção e reparação de espaços verdes, recolha de resíduos hospitalares, desinfestações, segurança e vigilância de instalações, bens e serviços estratégicos, de assistência técnica e manutenção, de seguros [apólices], entre outros)</li> <li>— Relatórios de contratação de empreitadas remetidos às entidades competentes.</li> </ul>	12	C	
300.10.05		61	Acompanhamento da execução dos contratos de aquisição onerosa de bens, serviços e empreitadas		<p>Documentação relativa ao acompanhamento da execução dos contratos de aquisição/locação de bens e serviços e de empreitadas. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Estudos e relatórios da execução dos contratos</li> <li>— Documentos preparatórios da renovação dos contratos</li> <li>— Listagens com informação síntese dos contratos em execução</li> <li>— Coberturas e outros documentos relacionados com a execução de apólices de seguro (formulário de participação de sinistro/acidentes pessoais, cópia da participação de sinistro, etc.)</li> <li>— Cauções</li> <li>— Fichas/relatórios de avaliação de qualidade dos serviços prestados</li> <li>— Correspondência trocada com os fornecedores no âmbito da execução do contrato</li> <li>— Restituição de depósitos e libertação de cauções ou garantias bancárias totais ou parciais</li> <li>— Manuais de utilização dos bens adquiridos</li> <li>— Garantias de bens e serviços adquiridos</li> <li>— Documentos relativos a prémios, prorrogação de prazo, penalizações e indemnizações.</li> </ul>	12	E	
300.10.06		62	Alienação de bens imobiliários		<p>Documentação relativa à alienação de bens imóveis da SCML concretizável mediante venda, permuta, expropriação. A venda pode efetuar-se por negociação direta, com publicação prévia de anúncio, ou em hasta pública; a expropriação é justificada por motivos de utilidade pública. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Propostas, estudos e relatórios justificando a viabilidade da venda de bens imóveis</li> <li>— Documentos de autorização da venda: deliberações da Mesa da SCML e resoluções da tutela</li> <li>— Documentos relacionados com os procedimentos da negociação, nomeadamente os editais/anúncios de venda, as propostas de compra e as decisões de seleção das propostas (atas e relatórios na eventualidade de se constituírem comissões de apreciação)</li> <li>— Documentos de comunicação entre comprador e vendedor, como cartas, ofícios</li> <li>— Documentação a justificar a utilidade pública, na qual são identificados os bens a expropriar, os proprietários e demais interessados, a previsão do montante dos encargos a suportar com a expropriação.</li> </ul>	13	C	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
300.10.07		63	Alienação de bens móveis de suporte		<p>Documentação relativa à alienação de bens móveis da SCML concretizável mediante venda, oferta, consignação ou outra. A venda pode efetuar-se por negociação direta, com publicação prévia de anúncio ou em hasta pública. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Propostas, estudos e relatórios justificando a viabilidade da venda de bens móveis</li> <li>— Documentos de autorização da venda: deliberações da Mesa</li> <li>— Documentos relacionados com os procedimentos da negociação, nomeadamente os editais/anúncios de venda, as propostas de compra e as decisões de seleção das propostas (atas e relatórios na eventualidade de se constituírem comissões de apreciação)</li> <li>— Documentos de comunicação entre comprador e vendedor, como cartas, ofícios</li> <li>— Documentos relativos ao processamento de ofertas institucionais de bens móveis.</li> </ul>	5	E	
300.10.08		64	Alienação de bens móveis com valor cultural		<p>Documentação relativa à alienação de bens móveis com valor cultural da SCML, concretizável mediante venda, oferta, consignação ou outra. A venda pode efetuar-se por negociação direta, com publicação prévia de anúncio ou em hasta pública. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Propostas, estudos e relatórios justificando a viabilidade da venda de bens móveis com valor cultural</li> <li>— Documentos de autorização da venda: deliberações da Mesa</li> <li>— Documentos relacionados com os procedimentos da negociação, nomeadamente os editais/anúncios de venda, as propostas de compra e as decisões de seleção das propostas (atas e relatórios na eventualidade de se constituírem comissões de apreciação)</li> <li>— Documentos de comunicação entre comprador e vendedor (cartas, ofícios)</li> <li>— Documentos relativos ao processamento de ofertas institucionais de bens móveis.</li> </ul>	5	C	
300.10.09		65	Aceitação ou repúdio de heranças, legados e doações		<p>Documentação relativa aos procedimentos de aceitação ou repúdio de heranças, legados e doações a favor da SCML. A aceitação implica, no caso das heranças, a transmissão da totalidade ou de uma quota do património do falecido, e nos legados a transmissão de bens ou valores determinados. Entende-se por doação o contrato pelo qual uma pessoa dispõe livremente de um bem ou direito, ou assume uma obrigação em benefício da SCML. A aceitação das doações é feita em vida do doador e implica a transmissão da propriedade ou da titularidade sobre os direitos do bem. No caso dos bens imóveis a doação é validada mediante escritura pública. Integra também documentos relativos a promessas de transmissão de bens, em que a SCML é herdeira, legatária ou donatária. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— O registo das heranças e legados inscrito no Livro do Tombo (livro onde se indica o nome do benfeitor e um número sequencial em função da data de abertura do processo) ou em qualquer outro sistema de registo</li> <li>— Documentos de identificação dos testadores e doadores</li> <li>— Estudos, relatórios e propostas sobre a viabilidade da aceitação/repúdio das heranças, legados ou doações</li> </ul>	23	C	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
					<ul style="list-style-type: none"> <li>— Documentos que formalizam a aceitação/repúdio: deliberação da Mesa</li> <li>— Inventários de bens e respetivos documentos comprovativos da sua transferência para a esfera jurídico-patrimonial da SCML</li> <li>— Estudos e relatórios para encerramento de heranças e legados</li> <li>— Comprovativos do cumprimento de encargos relacionados com as benemerências feitas à SCML (comprovativos da celebração de atos litúrgicos para o cumprimento de encargos pios e provas de vida de pensionistas para o encargo de pensões, etc.).</li> </ul>			
300.10.10		66	Aceitação ou repúdio de donativos		<p>Documentação relativa a oferta feitas por pessoas singulares ou coletivas à SCML e que envolvem procedimentos menos formais que as doações. Sem encargos ou compromissos, estes donativos podem ser em espécie ou numerário. Os donativos em espécie podem agrupar-se do seguinte modo: vestuário e acessórios; alimentação; material de consumo clínico; brinquedos e outro material didático para crianças; tecidos vários e atalhados; material escolar; material informático e eletrónico; objetos de arte; mobiliário de escritório; material audiovisual; livros, revistas etc. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Documentos de identificação do autor do donativo</li> <li>— Documentos que formalizam a proposta de donativo</li> <li>— Pareceres, propostas e outros documentos relacionados com a aceitação ou repúdio do donativo — caracterização do estado de conservação e do valor dos bens</li> <li>— Documentos que formalizam a aceitação ou o repúdio dos bens.</li> </ul>	8	C	
300.10.11		67	Abate de bens móveis		<p>Documentação relativa ao abate de bens móveis. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Pedidos de abate e as respetivas autorizações</li> <li>— Autos de abate.</li> </ul>	3	E	
300.10.12		68	Seleção e eliminação documentos		<p>Documentação relativa à seleção e eliminação dos documentos considerados sem valor arquivístico. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Folhas de recolha de dados</li> <li>— Autos de eliminação</li> <li>— Informações para despacho</li> <li>— Despachos de autorização.</li> </ul>	10	C	
300.10.13		69	Permuta de bens móveis com valor cultural		<p>Documentação relativa à permuta de bens móveis com valor cultural da SCML (nomeadamente de edições e material bibliográfico). Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Propostas de permuta</li> <li>— Autorizações</li> <li>— Correspondência trocada entre as entidades permutantes</li> <li>— Documentos referentes ao controlo de permutas de edições da SCML</li> <li>— Listagens de instituições com as quais se estabelecem permutas fixas de edições.</li> </ul>	2	E	



Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
300.10.14		70	Processamento de dados de identificação de fornecedores		Documentação relativa aos procedimentos internos de criação/atualização de registos identificativos de fornecedores de bens e serviços. Inclui: — Registos de elementos identificativos (bancários, fiscais e sociais). — Correspondência gerada pela eventual alteração dos dados identificativos.	10	E	
300.10.15		71	Transferência de documentos de arquivo		Documentação relativa aos procedimentos de transferência de documentação para o arquivo intermédio e definitivo. Inclui: — Pedidos de transferência — Guias de remessa de documentação.	10	C	
300.20	Concessão e parceria público-privada			Compreende as atividades que suportam os processos de formação de contratos de concessão ou de constituição de parcerias público-privadas para a construção, uso e/ou exploração de bens e/ou para a prestação de serviços públicos, bem como os contratos de concessão do jogo. Compreende, igualmente, os processos de acompanhamento da relação contratual, controlo da execução dos contratos de concessão ou parceria estabelecidos (incluindo apuramento de contrapartidas, autorizações de dedução à contrapartida) e, ainda, os eventuais processos de modificação e rescisão daqueles contratos.	Compreende as atividades que suportam os processos de formação de contratos de concessão de construção, uso e/ou exploração de direitos, bens e/ou de serviços. Exemplos de aplicação: — Concessão de obra pública — conceção, construção e/ou exploração. — Concessão de prospeção de recursos naturais. — Concessão de exploração de serviços públicos. — Concessão de utilização de imóvel classificado.			
300.20.01		72	Concessão da exploração de recursos naturais		Documentação relativa à concessão de direitos de exploração cinegética, de cortiça, madeira e outros recursos naturais produzidos em propriedades pertencentes à SCML. A concessão pode efetuar-se por negociação direta ou com publicação prévia de anúncio. Inclui: — Propostas, estudos e relatórios justificando o interesse da concessão de recursos naturais — Documentos de autorização da concessão — Documentos relacionados com os procedimentos da negociação da concessão, nomeadamente os editais/anúncios, as propostas de concessão e as decisões de seleção das propostas — Documentos de comunicação entre concedente e concessionário, como cartas, ofícios.	8	C	
300.30	Identificação e caracterização de bens			Compreende as atividades de identificação de bens geridos pelos serviços públicos, de caracterização dos mesmos e de registo da informação de apoio à respetiva gestão. Inclui os repositórios de informação para a gestão dos bens, independentemente do nome por que sejam conhecidos — inventário, cadastro, catálogo, registo ou outro. Inclui, igualmente, os processos que sejam desencadeados para identificar, caracterizar, reportar, registar e atualizar a informação sobre os bens — por exemplo, processos de determinação do valor	Compreende as atividades que suportam a identificação e caracterização dos bens e direitos da SCML, tendo em vista apoiar necessidades de aquisição, manutenção e/ou utilização. Aplica-se a qualquer instrumento de controlo, independentemente da designação: inventário, cadastro, catálogo, registo, etc. Aplica-se a: — Inventário (cadastro) do património imobiliário — Inventário de bens móveis (bens de uso corrente, documentos, livros e outros bens de interesse cultural) — Inventário de equipamentos			

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
				dos bens para efeitos de inventário, de aquisição, de arrendamento, de abate ou outra decisão de gestão.	— Registo de <i>stocks</i> de consumíveis, independentemente da sua tipologia — Registo de <i>stocks</i> de produtos farmacêuticos ou de sangue — Registo de documentos de arquivo.			
300.30.01		73	Atualização do cadastro do património imobiliário		Documentação relativa à identificação do património imobiliário da SCML. São inscritos no cadastro todos os prédios em que a SCML seja titular de uma relação jurídica de propriedade, compropriedade, nua propriedade, usufruto, direito de superfície, arrendamento ou outra que lhe conceda a posse ou administração. A cada prédio ou fração é atribuído um código unívoco e, para cada um deles, é identificado: o tipo de posse (propriedade plena da totalidade do imóvel, propriedade plena de frações, compropriedade, usufruto, propriedade cedida pela CML, propriedade cedida por outras entidades, propriedade arrendada à SCML e propriedade administrada pela SCML), o tipo de propriedade (propriedade urbana, propriedade rústica, terreno urbano, terreno rústico, propriedade mista, jazigo), o número sequencial da propriedade, o número da fração (ou partes comuns) e os terrenos afetos aos imóveis. Inclui: — Registos de identificação do património — Fotografias produzidas para efeitos de identificação do imóvel, bem como documentos de georeferenciação.	13	C	
300.30.02		74	Atualização do cadastro dos bens móveis de suporte		Documentação relativa à identificação dos bens móveis de suporte à atividade da SCML, independentemente da sua natureza e modalidade de utilização. Inclui: — Fichas de inventário de bens e respetivas atualizações — Documentos produzidos no âmbito da atribuição do número de inventário e da etiquetagem de bens — Relatórios, plantas, fotografias e outros documentos respeitantes à localização física dos bens — Fichas de alteração de bens inventariáveis — Índices e listagens de material audiovisual, fotográfico e multimédia — Fichas de verificação de material — Listagens de viaturas — Registos de documentação técnica de sistemas de informação.	4	C	
300.30.03		75	Atualização do cadastro dos bens culturais		Documentação relativa à identificação e descrição dos bens culturais da SCML, nomeadamente livros, documentos históricos e peças museológicas. Inclui: — Fichas de inventário de bens — Documentos produzidos no âmbito da etiquetagem de bens — Fotografias e outros documentos respeitantes à localização física dos bens — Registos de descrição bibliográfica, arquivística e museológica.	10	C	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
300.30.04		76	Controlo das disponibilidades de produtos e consumíveis		Documentação relativa ao registo e controlo das existências de produtos e consumíveis, independentemente da sua tipologia (economato, produtos farmacêuticos, material clínico, bens descartáveis, produtos dietéticos, material do jogo social, etc.). Inclui: — Registos de controlo de existências em armazém ( <i>stock</i> ) — Mapas de inventário físico e acertos da farmácia — Mapas de inventário físico de material de jogo social do Estado.	2	E	
300.30.05		77	Distribuição e fornecimento de sangue		Documentação relativa ao controlo das existências, da distribuição, devolução e utilização de sangue para efeitos terapêuticos. Inclui: — Registos de controlo do sangue fornecido/devolvido — Mapas de tipagens.	10	C	
300.30.06		78	Controlo e identificação de documentos		Documentação relativa ao registo e descrição de documentos de arquivo em sistemas de gestão de documentos, independentemente da tipologia dos mesmos. Inclui: — Registos de identificação de documentos recebidos, produzidos e/ou remetidos.	2	C	
300.30.07		79	Controlo das disponibilidades de produtos de apoio		Documentação relativa ao registo e controlo das existências de produtos de apoio (ajudas técnicas), independentemente da sua tipologia. Inclui: — Registos de controlo e gestão de produtos de apoio — Fichas de devolução do produto de apoio (ajuda técnica).	2	E	
300.40	Proteção, conservação e valorização			Compreende as atividades de vigilância e de intervenção direta nos bens e/ou na respetiva envolvente, com vista a garantia a sua preservação em condições de usabilidade ou de acordo com parâmetros estabelecidos, a sua segurança e/ou a segurança dos utentes, ou ainda a melhoria ou valorização dos bens. Compreende, igualmente, a eventual produção de bens.	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. Compreende, igualmente, a eventual produção de bens, no que se inclui a conceção e desenvolvimento de sistemas de informação. Aplica-se a ações de carácter preventivo, à reparação de problemas e a ações de melhoria. Engloba os processos de: — Construção, monitorização, reparação, reabilitação, restauro, transformação e ampliação de infraestruturas edifícios (trabalhos gerais e especializados de construção e demolição de edifícios; ações de instalação de canalização, aquecimento, isolamento térmico, eletricidade, etc.; e atividades de acabamento, como a estucagem, a colocação de vidros, ou a pintura, etc.) — Reparação e manutenção de equipamentos — Controlo da segurança de instalações (por exemplo videovigilância, rondas, controlo da identidade de visitantes) — Higiene e controlo ambiental de instalações — Desenvolvimento de <i>software</i> — Conservação de certificados de assinatura digital — Implementação de planos de preservação digital — Implementação de planos de contingência — Controlo da segurança da informação.			

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
300.30.08		80	Elaboração e atualização de compilações técnicas de obras		Documentação relativa à produção de compilações técnicas de obras (construção, beneficiação e remodelação ou de manutenção e conservação), que caracterizem os aspetos estruturais, as redes técnicas, os sistemas e materiais utilizados que sejam considerados relevantes tendo em vista intervenções futuras de manutenção e conservação, bem como a prevenção de riscos de utilização. Inclui: — Compilações técnicas — Registos fotográficos da obra.	10	C	
300.40.01		81	Execução de estudos/projetos de arquitetura e especialidades		Documentação relativa à elaboração e análise do projeto de arquitetura, quer se trate de construção, alteração, ampliação) e dos projetos de especialidades (abastecimento de águas, ar-condicionado e ventilação, rede elétrica e rede de telecomunicações, drenagem de águas residuais, ruído, sistema contra incêndio, etc.) . Inclui: — Programas funcionais — Levantamentos topográficos, arquitetónicos e de especialidades — Estudos geológicos e geotécnicos — Projetos e estudos (peças desenhadas), peças escritas (memórias descritivas, condições técnicas especiais, cálculos, mapas de acabamentos, medições, mapas de quantidades de trabalho, estimativas orçamentais) — Planos de segurança e saúde de projeto — Planos de prevenção e gestão de resíduos de construção e demolição no âmbito dos projetos — Termos de responsabilidade dos projetistas — Atas de reuniões — Documentos de comunicação interna — Pareceres — Projetos de segurança contra Incêndios em edifícios (SCIE) — Registo da validação dos projetos pela Autoridade Nacional de Proteção Civil/Comando Distrital de Operações de Socorro (ANPC/CDOS) — Registos fotográficos no âmbito dos projetos (registo das patologias) — Telas finais (peças escritas e desenhadas).	30	C	
300.40.02		82	Execução de obras de construção, beneficiação, ampliação, remodelação e conservação geral de imóveis		Documentação relativa a projetos de execução de obras de construção/reconstrução de imóveis e infraestruturas e também de obras de remodelação, beneficiação e ampliação que impliquem modificações estruturais dos edifícios. Inclui: — Documentos de autorização — Livros de registo da obra — Comunicações e notificações — Atas de reuniões da obra — Modificação do plano de trabalhos e do plano de pagamentos — Autos de consignação da obra, de vistoria e medição, de receção provisória e de receção definitiva — Propostas de trabalhos a mais, trabalhos a menos, erros e omissões (revisões de preços, contas finais de empreitadas) — Plano de estaleiro de obra — Comunicações prévias de abertura de estaleiro	15	E	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
					<ul style="list-style-type: none"> <li>— Planos de segurança e saúde da obra</li> <li>— Planos de prevenção e gestão de resíduos da construção e demolição</li> <li>— Pareceres técnicos.</li> </ul>			
300.40.03		83	Execução de intervenções de manutenção e conservação em imóveis		<p>Documentação relativa a pequenas intervenções de manutenção e reparação das instalações, como pinturas, isolamento das paredes, entre outros, que não impliquem modificações estruturais ou da arquitetura dos edifícios. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Requisições de reparação/manutenção</li> <li>— Documentos de autorização</li> <li>— Pareceres técnicos</li> <li>— Registos e relatórios das intervenções</li> <li>— Comunicações e notificações</li> <li>— Folhas de medição.</li> </ul>	10	E	
300.40.04		84	Manutenção e reparação de equipamentos e outros bens móveis		<p>Documentação relativa à verificação do funcionamento e reparação de problemas detetados em equipamentos e outros bens móveis, independentemente da tipologia dos mesmos (equipamentos de ar condicionado, ventilação, central telefónica, alarmes, mobiliário, eletrodomésticos, produtos de apoio [ajudas técnicas], material informático, redes de telecomunicações, automóveis, geradores, fontes de alimentação ininterruptas-UPS, equipamentos de sorteios dos jogos sociais do Estado, etc.) Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Requisições de reparação/manutenção</li> <li>— Requisições de readaptação/reutilização de produtos de apoio (ajudas técnicas)</li> <li>— Documentos de autorização</li> <li>— Correspondência (e-mails, fax's, etc.) para solicitação de serviço de assistência técnica</li> <li>— Fichas de avaliação do estado do bem</li> <li>— Registos e relatórios das intervenções</li> <li>— Pareceres técnicos</li> <li>— Relatórios de manutenção de equipamentos</li> <li>— Mapas com o agendamento das verificações</li> <li>— Folhas de obra das intervenções efetuadas nos equipamentos</li> <li>— Comunicações e notificações</li> <li>— Folhas de medição.</li> </ul>	4	E	
300.40.05		85	Verificação do estado de conservação de bens com valor cultural		<p>Documentação relativa às ações de avaliação do estado de conservação física de espécies bibliográficas, documentais, museológicas, ou outras, tendo em vista apurar possíveis necessidades de intervenção preventiva ou curativa. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Fichas ou relatórios de diagnóstico do estado de conservação dos bens.</li> </ul>	5	E	
300.40.06		86	Restauro de bens com valor cultural		<p>Documentação relativa a intervenções de recuperação e/ou consolidação de espécies bibliográficas, documentais, museológicas ou outras em mau estado de conservação. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Relatórios das intervenções de restauro efetuadas</li> <li>— Fichas de restauros.</li> </ul>	5	C	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
300.40.07		87	Controlo de condições ambiente		Documentação relativa às ações de monitorização e controlo dos índices da qualidade do ar, temperatura, humidade relativa, independentemente das áreas e espaços físicos onde ocorram. — Formulários de controlo — Registos de termo-higrógrafos.	5	E	
300.40.08		88	Higienização, limpeza e desinfestação de bens e instalações		Documentação relativa às operações de desinfestação, higienização e limpeza de bens, equipamentos e instalações. Integra o expurgo de espécies bibliográficas, documentais e museológicas. Inclui: — Relatórios ou folhas de registo do trabalho efetuado — Mapas de realização de desinfestações dos ventiladores.	5	E	
300.40.09		89	Controlo e vigilância de instalações		Documentação relativa ao controlo e verificação da normalidade em equipamentos e instalações, de acordo com as instruções em vigor. Inclui: — Relatórios de vigilância/rondas — Impressos de registo de ocorrências de violência no atendimento ao público — Relatórios de ocorrências/incidências — Informações para despacho para aferição ou proposta de melhoria das condições de segurança das instalações.	8	E	
300.40.10		90	Controlo de acessos a instalações		Documentação relativa ao registo das entradas e saídas de pessoas em edifícios e instalações. Engloba também o registo das entradas e saídas de viaturas. Inclui: — Registos de entrada/saída de visitantes (fornecedores, utentes, prestadores de serviços, etc.) — Relatórios diários de visitantes — Guias de acesso de visitantes, fornecedores, utentes, prestadores de serviços, etc.	6 meses	E	
300.40.11		91	Processamento de pedidos de entrada e permanência em instalações		Documentação relativa ao processamento de autorizações de entrada e permanência de pessoas em instalações. Engloba, entre outros, os pedidos de permanência dos colaboradores nas instalações fora do horário de trabalho, bem como os pedidos de entrada e permanência de fornecedores e prestadores de serviços. Inclui: — Pedidos e respetivas autorizações.	8	E	
300.40.12		92	Execução de projetos de sustentabilidade		Documentação relativa à conceção, desenvolvimento, implementação e monitorização de projetos e ações tendentes a criar condições de sustentabilidade dos recursos disponíveis (por exemplo, separação e reciclagem de resíduos) Inclui: — Propostas de projetos — Estudos — Despachos — Relatórios de acompanhamento e finais — Documentação produzida/trocada pelos grupos de trabalho — Documentos técnico-administrativos do projeto — Documentos de suporte à recolha de materiais utilizados com vista ao seu aproveitamento para reutilização — Planos e modelos de sustentabilidade.	6	E	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
300.40.13		93	Conservação preventiva da informação		Documentação relativa à execução de ações de conservação preventiva da informação, nomeadamente transferências de suporte da documentação (com recurso a microfilmagem ou à digitalização), cópias de segurança ( <i>backups</i> ), etc. Inclui: — Termos de abertura e encerramento de microfimes e digitalizações — Registos de controlo da qualidade — Registos de microfimes ou digitalizações — Registos de <i>backups</i> de continuidade do negócio — Registos de <i>backups</i> de <i>software</i> aplicacional.	10	C	
300.40.14		94	Configuração, instalação e atualização de sistemas de informação		Documentação relativa aos procedimentos de desenvolvimento da configuração/parametrização, bem como de instalação e atualização de sistemas de informação (infraestruturas e bases de dados, redes e aplicações). Engloba também a execução de testes e de tarefas/rotinas independentes e periódicas (operações). Inclui: — Pedidos/propostas para o desenvolvimento de sistemas de informação e respetivas autorizações — Grelhas de análise de requisitos — Desenhos funcionais e técnicos de aplicações — Relatórios — Testes (planos e relatórios) — Correspondência entre os Serviços para inferir o grau de operacionalidade dos sistemas — Aceitação.	3	C	
300.40.15		95	Monitorização de sistemas e tecnologias da informação		Documentação relativa aos procedimentos de avaliação e supervisão do funcionamento dos sistemas e tecnologias de informação e das redes de comunicação, com vista à otimização do seu funcionamento e disponibilidade. Inclui: — Relatórios de monitorização — Correspondência entre os Serviços. — Registos de controlo de acessos a sistemas de informação.	5	E	
300.40.16		96	Operacionalização da infraestrutura e sistemas de informação		Documentação relativa à calendarização, programação e operacionalização da infraestrutura e dos sistemas de informação. Inclui: — Planos e listas de tarefas — Documentos relacionados com os procedimentos operacionais.	2	E	
300.40.17		97	Identificação de anomalias verificadas em produtos, bens e serviços		Documentação relativa à identificação de situações anómalas ocorridas com produtos ou com serviços fornecidos. Inclui: — Folhas de registo de ocorrências — Participações de anomalias/avarias — Relatórios de ocorrências/incidentes — Correspondência com as firmas fornecedoras — Registos de exceção.	6	E	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
300.40.18		98	Esterilização de material clínico		Documentação relativa às ações de execução e controlo da higienização, inspeção, empacotamento e esterilização de objetos utilizados nos atos clínicos por forma a eliminar agentes infecciosos e potencialmente patogénicos. Inclui: — Fichas de registo de esterilização — Registo de verificações de material estéril — Folhas de registo diário de validação dos processos de esterilização.	3	E	
300.40.19		99	Processamento de pedidos de instalação/desinstalação de peças de sinalética		Documentação relativa à execução dos trabalhos de instalação ou desinstalação de peças de sinalética institucional. Inclui: — Pedidos e documentação de suporte.	2	E	
300.50	Utilização, exploração e rendibilidade			Compreende atividades de controlo da utilização dos bens geridos pelos serviços públicos, bem como de cedência/aquisição de direitos de utilização. Inclui, quando haja lugar ao mesmo, o registo e/ou controlo de utilizadores. Exemplos de aplicação:	Compreende as atividades de controlo e utilização dos bens, geridos pela SCML, bem como de cedência/aquisição de direitos de utilização. Inclui, quando haja lugar ao mesmo, o registo e/ou controlo de utilizadores. Exemplos de aplicação: — Afetação e desafetação de bens a serviço público, unidades orgânicas, atividades ou trabalhadores — Arrendamento de imóveis — Aluguer de equipamentos — Processamento de pedidos de consulta de documentação — Processamento de pedidos de empréstimo — Processamento de requisições de bens (em armazém) — Apoio à utilização de sistemas de informação. — Registo comprovativos de entrega temporária de documentos a pessoas ou Serviços — Registo de utilizadores de sistemas de informação — Autorização para o uso de materiais sujeitos a direitos de autor ou direitos patrimoniais — Cedência ou autorização de utilização de bens a título precário.			
300.50.01		100	Afetação e desafetação de espaços		Documentação relativa à afetação ou desafetação de espaços aos Serviços. Inclui: — Pedidos dos Serviços para afetação de novos espaços — Relatórios/pareceres de análise das disponibilidades existentes e sua adequação às necessidades identificadas.	13	E	
300.50.02		101	Negociação de contratos de arrendamento de bens imobiliários		Documentação relativa à negociação de contratos de arrendamento de imóveis e espaços, independentemente da titularidade do direito de propriedade. Inclui: — Propostas de arrendamento e respetivos pareceres — Propostas fundamentadas justificando a necessidade do espaço — Documentos a autorizar o arrendamento — Anúncios de arrendamento.	13	C	
300.50.03		102	Formalização de contratos de arrendamento de bens imobiliários		Documentação relativa à validação de contratos de arrendamento de imóveis e espaços, independentemente da titularidade do direito de propriedade. Inclui: — Contratos de arrendamento.	13	C	



Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
300.50.04		103	Acompanhamento de contratos de arrendamento de bens imobiliários		<p>Documentação relativa ao acompanhamento de contratos de arrendamento de imóveis e espaços, independentemente da titularidade do direito de propriedade. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Documentos de identificação do inquilino</li> <li>— Documentos produzidos no âmbito de análise e renegociação de contratos de arrendamento.</li> <li>— Declarações de entrega de chaves</li> <li>— Planos de pagamento de rendas em atraso</li> <li>— Documentos de comunicação entre arrendatário e proprietário (nomeadamente pedidos, reclamações, notificações de atualização de rendas, denúncias do contrato de arrendamento e realojamento de inquilinos).</li> </ul>	13	E	
300.50.05		104	Avaliação de bens		<p>Documentação relativa à determinação do valor patrimonial de bens móveis ou imóveis. A avaliação pode ser efetuada internamente ou por entidades externas e poderá ser realizada no âmbito de aquisições, alienações, arrendamentos, expropriações, indemnizações, trespasses ou simplesmente por questões de controlo e gestão. Enquadra também os processos de avaliação patrimonial tributária. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Relatórios de avaliação</li> <li>— Mapas nominais de imobilizado.</li> </ul>	8	E	
300.50.06		105	Movimentação e receção de bens		<p>Documentação relativa à circulação interna e externa de bens. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Autos de entrega/devolução</li> <li>— Guias de remessa/transporte de bens</li> <li>— Guias de entrega de documentos/correspondência</li> <li>— Protocolos de circulação de documentos</li> <li>— Guias de oferta/permuta de bens imóveis</li> <li>— Pedidos de transferência/guias de transporte de equipamentos entre Serviços</li> <li>— Requisições de medicamentos e material clínico</li> <li>— Carrinhos/reservas ao armazém em SAP SRM (requisições internas de material)</li> <li>— Guias de transporte de medicamentos e protocolos de envio de medicação</li> <li>— Protocolos de entrega de dose unitária</li> <li>— Mapas de gestão de material</li> <li>— Registos de controlo e localização de bens</li> <li>— Requisições de consulta de documentos de arquivo (em fase intermédia, definitiva) ou de material bibliográfico e subsequente tramitação</li> <li>— Planos de distribuição de material de incontinência</li> <li>— Registos de entrega de chaves</li> <li>— Documentos de fornecimento de medicamentos em ambulatório</li> <li>— Documentos de fornecimento de material de consumo clínico/ mapas de controlo de <i>stock</i> e reposição</li> <li>— Guias de transporte e devolução aos laboratórios.</li> </ul>	3	E	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
300.50.07		106	Processamento de empréstimos de bens móveis		Documentação relativa a empréstimos de bens móveis, independentemente da sua tipologia (incluindo produtos de apoio/ajudas técnicas). Inclui: — Pedidos de empréstimo de bens — Despachos de autorização — Contratos — Termos de responsabilidade — Guias de remessa e autos de entrega dos bens — Correspondência entre as partes.	3	E	
300.50.08		107	Processamento de empréstimos de bens móveis com valor cultural		Documentação relativa empréstimos de bens móveis de valor cultural da SCML, por exemplo documentos históricos, Livro Antigo e peças museológicas. Inclui: — Pedidos de empréstimo — Informações e despachos de autorização — Documentos de comunicação entre as partes.	10	E	
300.50.09		108	Processamento de pedidos de consulta de documentos administrativos		Documentação relativa ao processamento de requerimentos de consulta de documentos de âmbito administrativo, produzidos pela SCML (ao abrigo da Lei de Acesso aos Documentos Administrativos). Inclui: — Requerimentos — Cópia dos documentos de identificação do requerente — Pareceres do Serviços — Despachos de autorização.	3	E	
300.50.10		109	Cedência de imóveis/espacos		Documentação relativa à cedência de bens imóveis/espacos, independentemente do fim a que se destina. Inclui: — Pedidos e propostas de cedência, devidamente fundamentados — Documentos de autorização — Contratos — Autos de cedência — Documentos de comunicação entre as partes.	10	C	
300.50.11		110	Processamento de pedidos de apoio técnico		Documentação relativa à análise de pedidos de apoio técnico para a resolução de problemas de funcionamento de equipamentos e outros bens, independentemente da tipologia dos mesmos. Engloba o apoio técnico concedido à utilização de sistemas de informação ( <i>hardware</i> e <i>software</i> ) e à gestão de documentação em fase corrente/administrativa. Inclui: — Pedidos de apoio técnico — Pedidos de instalação e acesso a <i>software</i> e redes — Documentos produzidos no âmbito das respostas às solicitações de apoio e da resolução dos problemas reportados — Registo e diagnóstico de ocorrências não previstas — Fichas/relatórios do apoio prestado.	2	E	
300.50.12		111	Processamento de pedidos de reprodução de documentos		Documentação relativa ao processamento de pedidos de reprodução de documentos. Inclui: — Requisições — Folhas de obra — Autorizações.	2	E	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
300.50.13		112	Controlo da utilização de equipamentos e outros bens móveis		Documentação relativa aos procedimentos de verificação periódica, interna, das condições de utilização de equipamentos e outros bens móveis, nomeadamente viaturas. Inclui: — Boletins de movimento diário de viatura — Relatórios produzidos pelo sistema de georreferenciação — Relatórios periódicos de utilização de viaturas.	3	E	
300.50.14		113	Processamento de pedidos de transporte		Documentação relativa à utilização de veículos motorizados para o transporte de pessoas, bens e equipamentos. Inclui: — Requisições onde se identifica, entre outros dados, o serviço requisitante, o tipo de transporte requisitado e a natureza do serviço a prestar — Autorizações.	2	E	
300.50.15		114	Processamento de pedidos de utilização de espaços		Documentação relativa à tramitação de solicitações de cedência dos espaços da SCML para a realização de iniciativas e eventos de caráter interno ou externo. Inclui: — Pedidos e respetivas autorizações — Documentos de comunicação com as entidades requerentes.	5	E	
300.50.16		115	Distribuição dos lugares de estacionamento de viaturas		Documentação relativa à gestão dos parqueamentos em edifícios da SCML. Inclui: — Pedidos — Autorizações — Circulares com a distribuição de lugares — Documentos de responsabilização — Comprovativos da atribuição de chaves e comandos.	2	E	
300.50.17		116	Processamento de pedidos de reprodução de peças com valor cultural		Documentação relativa ao processamento de pedidos de reprodução e cedência de imagens do património artístico e cultural, para publicação ou outras finalidades. Inclui: — Requerimentos — Informações — Despachos de autorização.	3	E	
300.50.18		117	Registo e/ou controlo de utilizadores		Documentação relativa aos procedimentos de identificação e gestão de utilizadores de serviços e sistemas de informação. Inclui: — Pedidos de acesso — Fichas de inscrição de utilizadores — Registos de identificação de utilizadores, incluindo retificação, alteração e atualização de dados.	1	E	
300.50.19		118	Controlo de bilheteira		Documentação relativa ao registo do número das visitas (pagas ou gratuitas) aos espaços culturais da SCML ou a eventos por esta promovidos. Inclui: — Registos de bilhetes de ingresso.	1	E	
300.50.20		119	Processamento de pedidos de utilização da imagem institucional		Documentação relativa aos procedimentos inerentes aos pedidos de utilização da imagem institucional por terceiros. Inclui: — Pedidos e respetivas autorizações.	5	E	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
300.50.21		120	Seleção de mediadores dos jogos sociais do Estado		Documentação relativa aos procedimentos de seleção de candidatos para o exercício da atividade de mediação dos jogos sociais do Estado. Inclui: — Autorizações para a realização do procedimento concursal — Avisos de abertura do concurso — Documentação de suporte à candidatura — Notificações de candidatos excluídos — Documentação relativa ao funcionamento administrativo do concurso — Avaliação de candidaturas.	5	C	
300.50.22		121	Processamento de manifestações de interesse para a atividade de mediação dos jogos sociais do Estado		Documentação relativa ao registo e tratamento de pedidos para o exercício da atividade de mediação dos jogos sociais do Estado, apresentados de forma espontânea e fora do âmbito de um procedimento concursal. Inclui: — Correspondência trocada com os requerentes.	2	E	
300.50.23		122	Acompanhamento da atividade de mediação dos jogos sociais do Estado		Documentação relativa aos procedimentos de acompanhamento da atividade dos mediadores do jogo social do Estado (apenas mediadores não extintos). Inclui: — Correspondência trocada com os mediadores — Comunicação de férias dos mediadores.	2	C	
300.50.24		123	Elaboração e aprovação de planos de prémios e bilhetes dos jogos sociais do Estado		Documentação relativa à definição das emissões de bilhetes do jogo social do Estado (Totobola, Lotaria Nacional e Lotaria Instantânea). Inclui: — Documentos orientadores com as especificações de cada jogo da Lotaria Instantânea ( <i>working papers</i> ) — Planos de emissão de bilhetes — Planos de prémios — Elencos do Totobola.	4	C	
300.50.25		124	Impressão de bilhetes da Lotaria Nacional		Documentação relativa aos procedimentos de impressão de bilhetes da Lotaria Nacional, Clássica e Popular, incluindo a personalização. Inclui: — Folhas de obra/serviço — Provas e respetiva validação — Mapas de controlo de personalização de bilhetes — Bilhetes.	3	E	
300.50.26		125	Registo e validação das apostas dos jogos sociais do Estado		Registos de segurança das apostas dos jogos sociais do Estado extraídos dos sistemas informáticos centrais utilizados para a exploração dos jogos sociais. Inclui: — Registos de apostas em suportes digitais ( <i>tapes</i> , DVD ou outros) — <i>Tapes</i> do Júri de Concursos gravadas imediatamente antes das extrações e sorteios (para fins de auditoria de prémios).	10	E	
300.50.27		126	Realização de atos de sorteio de jogos sociais do Estado		Documentação relativa à preparação e realização dos concursos de Apostas Mútuas e das extrações das Lotarias Nacionais. Inclui: — Relatórios de sistema — Folhas de presença — Listas de verificação das tarefas inerentes à preparação e realização dos sorteios — Gravações das extrações.	5	E	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
300.50.28		127	Apuramento e oficialização dos resultados dos sorteios dos jogos sociais do Estado		Documentação relativa aos procedimentos de apuramento e validação do direito aos prémios e respetivos montantes. Inclui: — Exemplares aprovados de listas oficiais de prémios — Exemplares aprovados de cartazes de resultados.	10	C	
300.50.29		128	Processamento operacional de prémios dos jogos sociais do Estado — altos premiados		Documentação relativa ao apuramento, processamento e validação de prémios (altos premiados) dos jogos sociais do Estado. Inclui: — Títulos de jogo premiados — Documentos de identificação do apostador — Comprovativos da validação dos títulos em sistema — Registos de controlo.	10	E	
300.50.30		129	Processamento operacional de prémios dos jogos sociais do Estado — apostadores		Documentação relativa ao apuramento, processamento e validação de prémios a pagar aos apostadores dos jogos sociais do Estado. Inclui: — Títulos de jogo premiados — Comprovativos da identificação e validação dos títulos em sistema — Registos de controlo — Formulário de reclamação de prémios.	3	E	
300.50.31		130	Processamento operacional de prémios dos jogos sociais do Estado — mediadores		Documentação relativa ao apuramento, processamento e validação de prémios a pagar aos mediadores dos jogos sociais do Estado. Inclui: — Títulos de jogo premiados — Comprovativos da identificação e validação dos títulos em sistema — Registos de controlo — Formulário de reclamação de prémios.	3	E	
300.50.32		131	Controlo e monitorização de títulos de jogo social premiados — vendidos, não vendidos ou devolvidos — prémios maiores		Documentação relativa ao controlo dos montantes referentes a títulos de jogo de LN correspondentes a prémios maiores (1.º, 2.º, 3.º prémios da Lotaria Clássica e 1.º, 2.º, 3.º e 4.º prémios da Lotaria Popular). Aplicável aos bilhetes vendidos, não vendidos e devolvidos. Inclui: — Relações de frações/bilhetes devolvidos, com prémio — Títulos premiados.	10	C	
300.50.33		132	Ativação, desativação ou suspensão do cartão de jogador dos jogos sociais do Estado		Documentação relativa ao registo, emissão, ativação, suspensão e desativação do cartão de jogador, que habilita o seu titular a efetuar apostas e receber prémios através dos Jogos Santa Casa. Inclui: — Cópias de documentos de identificação.	5	E	
350	Administração Financeira			Relativo à execução orçamental (no que se incluem os processamentos de despesas e de arrecadação de receitas), à gestão do Tesouro, da dívida e das aplicações financeiras.	Relativo à execução orçamental (no que se incluem o processamento de despesas e de arrecadação de receitas), à gestão da tesouraria, da dívida e dos investimentos. Abrange a execução do conjunto dos orçamentos de receita e despesa.			

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
350.10	Execução orçamental			Compreende a contabilização da despesa e a liquidação de receita, no que se inclui a gestão dos impostos e das contribuições. Considerar aqui a operação orçamental de reconhecimento dos direitos dos credores e das obrigações assumidas, nomeadamente nas fases de registo contabilístico de cabimento, compromisso e liquidação. Inclui a certificação de despesas, tendo por base os títulos e documentos do respetivo crédito ou habilitação ao benefício e a informação para entrega de recursos equivalentes à dívida liquidada ao credor. Considerar igualmente aqui no âmbito da gestão de imposto, as atividades relacionadas com o ato declarativo, o controlo de faltosos, o controlo de divergências e a liquidação. Compreende ainda o cálculo e/ou lançamento de receitas provenientes da prestação de serviços (taxas) e da venda de produtos	Compreende a contabilização da despesa (gastos) e a liquidação da receita (rendimentos). Considerar aqui a operação orçamental de reconhecimento dos direitos dos credores e das obrigações assumidas, nomeadamente nas fases de registo contabilístico de cabimento, compromisso, liquidação e certificação das despesas. Engloba as atividades relacionadas com o ato declarativo e a liquidação de impostos. Exemplos de aplicação: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Processamento de remunerações (cálculo e lançamento da remuneração e de todos os abonos e descontos devidos a cada trabalhador).</li> <li>— Processamento de indemnizações (cálculo e lançamento da despesa relativa a qualquer tipo de indemnização devida, por cessação de funções públicas, expropriação, danos provocados a outrem, entre outras).</li> <li>— Processamento das despesas de aquisição (cálculo e lançamento da despesa corrente, proveniente da aquisição de bens e serviços, bem como a despesa de investimento; inclui o processamento da despesa tida com o fundo fixo).</li> <li>— Processamento de transferência de verbas.</li> </ul>			
350.10.01		133	Processamento de despesas correntes e de investimento		Documentação relativa ao cálculo e processamento de despesas efetuadas com a aquisição de bens e serviços. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Faturas, notas de débito e notas de crédito</li> <li>— Autorizações de pagamento</li> <li>— Confirmações dos autos de medição dos trabalhos de empreitada, das prestações de serviços ou dos fornecimentos de bens</li> <li>— Registos e mapas de acompanhamento.</li> </ul>	12	E	
350.10.02		134	Processamento de subsídios a utentes		Documentação relativa ao cálculo e processamento de subsídios (mensais e eventuais) atribuídos a utentes da SCML. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Requisições de pagamento</li> <li>— Autorizações de pagamento</li> <li>— Mapas mensais de controlo orçamental.</li> </ul>	12	E	
350.10.03		135	Processamento de remunerações		Documentação de suporte ao cálculo e processamento dos vencimentos de colaboradores, englobando também os abonos e descontos extra sobre os vencimentos (adiantamentos, subsídios reembolsáveis, ajudas de custo, trabalho suplementar, descontos sindicais, descontos para a Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, Casa do Pessoal, participações e benefícios sociais, entre outros). Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Mapas do resultado e de encerramento do processamento</li> <li>— Tabelas remuneratórias</li> <li>— Listagens de verificação</li> <li>— Comunicação formal das ordens de transferência bancária</li> <li>— Correspondência trocada no âmbito do processamento e cálculo dos vencimentos</li> <li>— Mapas comprovativos de descontos</li> <li>— Pedidos de ajudas de custo e comprovativos das despesas efetuadas</li> <li>— Boletim de itinerário de utilização de viatura própria</li> <li>— Ofícios de comunicação de penhora de vencimento (remitidos aos colaboradores pela SCML)</li> </ul>	12	E	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
					<ul style="list-style-type: none"> <li>— Informações da Medicina do Trabalho indicando os valores a pagar aos colaboradores por despesas decorrentes de acidentes em serviço</li> <li>— Pedidos de pagamento da recuperação do vencimento de exercício perdido</li> <li>— Documentos utilizados para o processamento de benefícios sociais</li> <li>— Documentos de comunicação das imputações da repartição de custos com vencimentos.</li> </ul>			
350.10.04		136	Movimentação das contas correntes de fornecedores		<p>Documentação relativa ao controlo dos movimentos das contas correntes de fornecedores. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Registo de partidas em aberto (contas correntes)</li> <li>— Balancetes, mapas e relatórios de movimentos</li> <li>— Correspondência trocada com os fornecedores no âmbito de pedidos de confirmação de saldo, reclamações relativas a montantes em dívida, etc.</li> </ul>	12	E	
350.10.05		137	Monitorização da imputação de custos		<p>Documentação relativa à redistribuição de verbas associadas aos centros de custo das unidades orgânicas. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Propostas e respetivas autorizações.</li> </ul>	3	E	
350.10.06		138	Análise e apuramento de custos		<p>Documentação relativa ao apuramento e apresentação das demonstrações de custos necessárias à gestão e ao controlo. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Mapas de análises e apuramento de custos.</li> </ul>	3	E	
350.10.07		139	Processamento de indemnizações		<p>Documentação relativa ao cálculo e lançamento da despesa relativa a qualquer tipo de indemnização devida ou cobrada pela SCML. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Documentos de suporte e validação do processamento.</li> </ul>	12	E	
350.10.08		140	Processamento das obrigações declarativas		<p>Documentação relativa à prestação de informação de natureza contabilística, fiscal e estatística às entidades competentes. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Documentos relacionados com o apuramento dos valores a declarar</li> <li>— Declarações do Imposto sobre o valor acrescentado (IVA); Imposto Sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas (IRC); Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS); Informação Empresarial Simplificada (IES); Imposto do Selo (IS), etc.</li> </ul>	12	E	
350.10.09		141	Processamento de rendas		<p>Documentação relativa ao processamento da cobrança de rendas de imóveis pertencentes à SCML. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Documentos de suporte e validação do processamento.</li> </ul>	12	E	
350.10.10		142	Processamento de receitas da venda de bens e serviços		<p>Documentação relativa ao cálculo, lançamento e conferência de receitas provenientes das vendas de produtos da SCML (<i>merchandising</i> e publicações). Engloba documentação relacionada com o lançamento de notas de débito e/ou crédito no âmbito de financiamentos externos, da relação entre as diversas empresas</p>	12	E	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
					SCML (Serviços Centrais, Departamento de Jogos, HOSA, CMRA e ESSA) e de outras fontes de receita. Integra também os documentos gerados no âmbito de anulações de dívidas, nomeadamente as informações justificativas recebidas dos equipamentos e os respetivos recibos anulados. Inclui: — Autorizações — Processamento e respetivas validações — Documentos contabilísticos de reconhecimento da receita.			
350.10.11		143	Processamento de pedidos de isenção fiscal		Documentação relativa ao processamento de pedidos de isenção fiscal. Inclui: — Pedidos de isenção — Despachos de autorização.	12	E	
350.10.12		144	Processamento de participações de utentes		Documentação de suporte ao cálculo e atualização de participações pagas pelos utentes da SCML pela utilização dos Serviços/Estabelecimentos sociais. Inclui: — Fichas de participação — Notificações para cobrança de dívida — Listas mensais das participações dos utentes — Mapas resumo de anulação de recibos de participações de utentes — Fichas de anulação de recibos de participações de utentes — Fichas de autorização de débito direto — Acordos de pagamento de participação em dívida.	12	E	
350.10.13		145	Processamento de receitas da venda dos jogos sociais do Estado		Documentação relativa ao apuramento das vendas brutas dos jogos sociais. Engloba também o apuramento de impostos a pagar relacionados com o jogo social e o apuramento das cobranças aos mediadores. Inclui: — Avisos de lançamento/faturas — Extratos das contas de vendas da Lotaria Nacional — Resumos de vendas — Relatórios financeiros de terminais de jogo — Recibos de jogo.	12	E	
350.10.14		146	Processamento contabilístico dos prémios dos jogos sociais do Estado		Documentação de suporte às operações de processamento contabilístico dos prémios dos jogos sociais do Estado. Inclui: — Comprovativos da validação operacional dos prémios — Ordens de pagamento.	12	E	
350.10.15		147	Apuramento e distribuição dos lucros dos jogos sociais do Estado		Documentação relativa ao apuramento dos lucros dos jogos sociais do Estado e processamento da sua distribuição pelas entidades beneficiárias, nos termos legais. Inclui: — Mapas de controlo e apuramento e distribuição dos lucros dos jogos sociais — Mapas de controlo e apuramento periódico dos prémios caducados.	10	E	
350.10.16		148	Controlo de cauções e garantias de mediadores dos jogos sociais do Estado		Documentação relativa à verificação e atualização dos instrumentos de controlo de risco de crédito a mediadores. Inclui: — Documentos comprovativos das cauções e garantias de jogo levantado/remetido.	10	E	



Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
350.10.17		149	Controlo da conta corrente de mediadores dos jogos sociais do Estado		Documentação relativa ao controlo dos movimentos das contas correntes de mediadores dos jogos sociais do Estado. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Mapas, balancetes</li> <li>— Guias de depósito (de devedores)</li> <li>— Correspondência interna e externa trocada neste âmbito</li> <li>— Mapas de reembolso do valor das apostas dos mediadores</li> <li>— Documento de estorno de lotaria</li> <li>— Documentos produzidos no âmbito da gestão do limite de crédito da Lotaria Instantânea.</li> </ul>	10	E	
350.10.18		150	Processamento de pedidos de regularização de saldos dos cartões de jogador dos jogos sociais do Estado		Documentação relativa aos pedidos de transferências e reposições de montantes associados ao cartão de jogador dos jogos sociais do Estado. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Pedidos</li> <li>— Registos de controlo.</li> </ul>	10	E	
350.30	Gestão de 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.	Compreende o processamento dos fluxos financeiros movimentados (entradas e saídas de tesouraria), no que se inclui pagamentos, cobranças, depósitos e fundos entrados. Aplica-se ao pagamento de apoios financeiros, subsídios, donativos, participações e outros instrumentos de incentivo financeiro ou de proteção/inclusão social, remunerações, indemnizações. Aplica-se igualmente ao pagamento contribuições tributárias (impostos, taxas e coimas) ou outras (por exemplo, juros) <ul style="list-style-type: none"> <li>— Reposições (as abatidas e as não abatidas no pagamento), as restituições, os reembolsos, as anulações, o encontro de contas, balancetes e outros instrumentos de controlo</li> <li>— A reconciliação bancária (conferência entre os movimentos das contas e os lançamentos efetuados pela entidade, tendo por base os extratos bancários)</li> <li>— Movimento de verbas dentro de cada entidade, nomeadamente levantamentos, depósitos e transferências entre contas.</li> <li>— A gestão do fundo fixo (incluindo a respetiva constituição).</li> </ul> Compreende também as atividades relacionadas com a constituição, análise e controlo de aplicações financeiras e fundos com ou sem personalidade jurídica.			
350.30.01		151	Reconciliações bancárias		Documentação relativa à verificação dos movimentos bancários mensais. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Registos</li> <li>— Correspondência trocada com os bancos, sempre que são detetadas situações anómalas (por exemplo, uma transferência que não teve execução)</li> <li>— Certificação de saldos emitidos pela banca.</li> </ul>	12	E	
350.30.02		152	Controlo e validação dos movimentos das contas à ordem		Documentação relativa ao controlo diário dos movimentos bancários. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Mapas com a evolução dos saldos disponíveis</li> <li>— Extratos de conta</li> <li>— Notas de lançamento/bordereaux bancários</li> <li>— Canhotos de cheques</li> <li>— Comprovativos de transferências</li> <li>— Documentos contabilísticos do diário de bancos.</li> </ul>	12	E	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
350.30.03		153	Encerramento diário da tesouraria		Documentação relativa ao resumo de todas as operações de receitas e despesas processadas diariamente pelo caixa, com discriminação do saldo do dia anterior, receitas e despesas da SCML e Departamento de Jogos. Inclui: — Folhas de caixa detalhada.	12	E	
350.30.04		154	Controlo de contas do fundo fixo		Documentação relativa à classificação e escrituração das receitas e despesas associadas aos fundos fixos dos diversos Serviços. Inclui: — Documentos produzidos no âmbito da gestão bancária dos fundos fixos, ao depósito de receitas, às reposições e à respetiva conferência — Documentos de abertura, encerramento ou alteração das contas associadas aos fundos fixos — Documentos justificativos da despesa e das respetivas autorizações — Verbetes de conferência de fundo fixo — Autos de transferência de fundo fixo.	12	E	
350.30.05		155	Especialização de faturas		Documentação relativa à justificação da realização da despesa e do período a que se refere, bem como do não reconhecimento contabilístico da faturação. Inclui: — Documentos justificativos.	12	E	
350.30.06		156	Controlo de contas correntes de devedores e credores		Documentação relativa ao controlo dos movimentos das contas correntes de devedores e credores da SCML. Inclui: — Mapas, balancetes, etc. — Guias de depósito (de devedores) — Correspondência interna e externa trocada neste âmbito.	12	E	
350.30.07		157	Pagamento de despesas correntes e de investimento		Documentação relativa ao pagamento a fornecedores, prestadores de serviços e outros, no âmbito de despesas correntes e de investimento da SCML. Inclui: — Comprovativos dos pagamentos efetuados — Registos de controlo.	12	E	
350.30.08		158	Pagamento de subsídios a utentes		Documentação relativa ao pagamento de subsídios (mensais, diários e eventuais) a utentes da SCML. Inclui: — Comprovativos dos pagamentos efetuados — Canhotos das ordens de pagamento — Registos de controlo.	12	E	
350.30.09		159	Pagamento de reembolsos e adiantamentos		Documentação relativa ao pagamento de reembolsos e de adiantamentos a colaboradores ou a fornecedores de bens e serviços. Inclui: — Propostas e avisos de pagamento. — Comprovativos de pagamento.	12	E	
350.30.10		160	Pagamento de remunerações		Documentação relativa ao pagamento de remunerações aos colaboradores da SCML. Inclui: — Comprovativos do pagamento — Registos de controlo.	55	E	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
350.30.11		161	Pagamento de impostos/taxas		Documentação relativa ao pagamento de impostos (IVA, IRC, IRS, IES e IS e IMI) e taxas às entidades competentes. Inclui: — Comprovativos de pagamento.	12	E	
350.30.12		162	Pagamento de indemnizações		Documentação relativa ao pagamento de despesas decorrentes de indemnizações. Inclui: — Comprovativos de pagamento.	12	E	
350.30.13		163	Pagamento de coimas		Documentação relativa ao pagamento de despesas decorrentes de contraordenações. Inclui: — Comprovativos de pagamento.	12	E	
350.30.14		164	Pagamento de prémios a apostadores e mediadores dos jogos sociais do Estado		Documentação relativa ao pagamento de prémios aos apostadores e mediadores dos jogos sociais do Estado. Inclui: — Registos de controlo — Cópia formulário de reclamação de prémio — Cópia do comprovativo da identificação e validação dos títulos em sistema — Comprovativos do pagamento.	3	E	
350.30.15		165	Pagamento de prémios aos altos premiados dos jogos sociais do Estado		Documentação relativa ao pagamento de prémios (altos premiados) dos jogos sociais do Estado. Inclui: — Cópia título premiado — Cópia do relatório de pagamento do prémio — Cópia de documentos de identificação do apostador — Comprovativos da validação dos títulos em sistema — Registos de controlo — Comprovativos de pagamento.	10	E	
350.30.16		166	Pagamento aos beneficiários dos jogos sociais do Estado		Documentação relativa ao pagamento dos lucros dos jogos sociais do Estado às entidades beneficiárias dos mesmos. Inclui: — Comprovativos do pagamento — Registos de controlo.	12	E	
350.30.17		167	Pagamento aos mediadores dos jogos sociais do Estado		Documentação relativa a pagamentos (encontro de contas) efetuados aos mediadores dos jogos sociais do Estado — Comprovativos do pagamento — Registos de controlo.	12	E	
350.30.18		168	Cobrança de receitas da venda de bens e serviços		Documentação relativa ao recebimento de receitas decorrentes da alienação de bens, da prestação de serviços, entre outros. Inclui: — Recibos ou outros comprovativos de pagamento emitidos pela SCML — Registos de controlo de receitas.	12	E	
350.30.19		169	Cobrança de receitas de rendas		Documentação relativa ao recebimento de receitas decorrentes da cobrança de rendas. Inclui: — Recibos ou outros comprovativos de pagamento emitidos pela SCML — Registos de controlo de receitas.	12	E	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
350.30.20		170	Cobrança de receitas de participações de utentes		Documentação relativa ao recebimento de receitas decorrentes do pagamento de participações por parte dos utentes da SCML. Inclui: — Recibos ou outros comprovativos de pagamento emitidos pela SCML — Documentos relativos ao controlo de pagamento de participações por transferência bancária — Registos de controlo de receitas.	12	E	
350.30.21		171	Cobrança de dividendos de aplicações financeiras		Documentação relativa ao recebimento de receitas decorrentes da cobrança de dividendos de aplicações financeiras. Inclui: — Registo de juros e similares.	12	E	
350.30.22		172	Cobrança de indemnizações		Documentação relativa ao recebimento de receitas decorrentes de indemnizações. — Registos de controlo.	12	E	
350.30.23		173	Cobrança de receitas da venda de jogos sociais do Estado		Documentação relativa à cobrança da venda dos jogos sociais do Estado. Inclui: — Ficheiros de retorno da cobrança pela banca — cobrados e devolvidos — Mapas de controlo e correspondência com área comercial sobre incobrados.	12	E	
350.30.24		174	Regularização de saldos dos cartões de jogador dos jogos sociais do Estado		Documentos de execução, registo e controlo das ordens de transferência bancária para regularização das contas do cartão de apostador. Inclui: — Comprovativos das regularizações.	10	E	
350.30.25		175	Negociação e formalização de aplicações financeiras		Documentação relativa à negociação e formalização de aplicações financeiras. Inclui: — Propostas para aprovação superior (nos casos de operações de longo prazo) e respetiva autorização — Mapas sobre a disponibilidade de verbas — Ofícios para a instituição de crédito selecionada (que formaliza o pedido para se constituir a aplicação).	12	E	
350.30.26		176	Movimentação e valorização da carteira de títulos		Documentação relativa ao registo de movimentos (entradas e saídas) e à valorização de títulos nacionais e internacionais. Inclui: — Memorandos internos com a informação necessária ao registo contabilístico das movimentações — Informações para despacho superior relativas à análise dos mercados financeiros ou respeitantes a situações de alienação/dissolução.	12	E	
350.30.27		177	Controlo dos fundos mobiliários		Documentação relativa à análise e controlo dos fundos sem personalidade jurídica, decorrentes de decisões de gestão. Inclui: — Documentos de suporte à gestão e acompanhamento dos fundos.	12	E	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
350.30.28		178	Constituição e controlo de fundos com personalidade jurídica		Documentação relativa à constituição, manutenção, análise e controlo dos fundos com personalidade jurídica da SCML e DJ. Inclui: — Autorizações de constituição — Termos legais da constituição dos fundos — Contratos de gestão — Relatórios periódicos — Relatórios anuais de gestão e contas.	12	E	
350.30.29		179	Constituição e controlo dos fundos dos jogos sociais do Estado		Documentação relativa à análise e controlo dos fundos constituídos legalmente para os jogos sociais do Estado para reposição de investimentos, pagamento de prémios e compra/manutenção de equipamentos e meios necessários à exploração do jogo. Inclui: — Comprovativos de aplicação, manutenção e controlo de Fundos.	11	E	
400	Prestação de Serviços de Identificação e Registo			Relativo a atividades tendentes ao registo de entidades ou atos sobre os quais impendam direitos ou obrigações que ao Estado (através de organismos da administração central, regional ou local) compete salvaguardar ou fazer cumprir. Compreende a recolha, processamento e registo de dados de identificação da condição e/ou situação jurídica, fiscal, económica, física, administrativa ou outra de entidades (pessoas singulares ou coletivas, bens, animais, entre outros). Compreende, igualmente, a formalização notarial de atos jurídicos e respetivo registo.	Refere-se à recolha, processamento e registo de dados de identificação da condição e/ou situação jurídica, fiscal, económica, física, administrativa, ou outras, de entidades (pessoas singulares ou coletivas, bens, ou outros) sobre as quais impendam direitos ou obrigações. Compreende, igualmente a formalização notarial de atos jurídicos e respetivo registo. Exemplos de aplicação: Registo de beneficiário de regimes de proteção social, registo predial, matricial, de prédios urbanos e rústicos, de veículos automóveis, entre outros.			
400.10	Registo de dados de identificação e caracterização de entidades ou atos			Compreende as atividades que decorrem durante a tramitação dos processos administrativos que visam a inscrição de novas entidades ou atos no Registo, alteração ou eliminação de dados referentes a entidades ou atos já registados ou, ainda, a emissão de títulos de identificação. Os processos podem ser de iniciativa dos serviços competentes para manter o Registo atualizado, ou de iniciativa de partes interessadas, através da apresentação de pedidos ou propostas de inscrição ou atualização do registo. Compreende, igualmente, os repositórios de dados recolhidos que identificam e caracterizam as entidades ou os atos objeto de Registo, no quadro específico da prestação de serviços de identificação e registo assegurada pelas autoridades públicas.	Compreende as atividades que decorrem durante a tramitação dos processos administrativos que visam a inscrição de novas entidades no Registo, a eliminação de entidades do Registo, a alteração de dados referentes a entidades já registadas 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 de novas entidades no registo, de atualização de dados. Exemplos de aplicação: — Registo civil, criminal, de contribuinte, de eleitor, de beneficiário de regimes de proteção social, de utente dos serviços de saúde, de não dador de órgãos, de passaporte, de vistos, de estrangeiros residentes, registo comercial, de associações, de operadores económicos, de entidades certificadas, registo predial, matricial, de prédios urbanos e rústicos, de veículos automóveis, de navios, de aeronaves, de armas de fogo, de animais, de plantas, de materiais de reprodução, de bens do património cultural classificado ou em vias de classificação, de árvores de interesse público, registo de criações intelectuais e de propriedade industrial, registo nacional de autoridades arquivísticas, registo de escrituras públicas, registo de testamentos, entre outros.			

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
400.10.01		180	Processamento de dados para regularização matricial e registral do património imobiliário		Documentação relativa à inscrição ou atualização do registo dos bens patrimoniais da SCML, para efeitos de regularização da situação jurídica dos mesmos. São passíveis de registo os factos jurídicos que determinem a constituição, o reconhecimento, a aquisição ou a modificação dos direitos de propriedade, usufruto, uso e habitação, superfície ou servidão; os factos jurídicos que determinem a constituição ou a modificação da propriedade horizontal e do direito de habitação periódica; as operações de transformação fundiária resultantes de loteamento, de estruturação de compropriedade e de reparcelamento, bem como as respetivas alterações. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Pedidos de inscrição/atualização do registo</li> <li>— Cadernetas prediais (comprova a inscrição do imóvel na matriz e identifica a localização do imóvel, a sua composição, área, proprietário inscrito e o valor patrimonial)</li> <li>— Certidões de registo predial (nas quais se identifica a composição de determinado prédio, a quem pertence e que tipo de encargos possui.</li> </ul>	13	C	
400.10.02		181	Processamento de dados para atualização de títulos de propriedade de bens móveis		Documentação relativa à inscrição inicial e atualização do registo de bens móveis, para efeitos de emissão de títulos de propriedade. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Impresso modelo único (registo de veículos)</li> <li>— Títulos de registo de propriedade, livretes ou certificados de matrícula (registo de veículos).</li> </ul>	5	E	
400.10.03		182	Processamento de dados para atualização de registos de identificação de pessoas singulares e coletivas		Documentação de suporte à inscrição ou atualização dos registos de pessoas singulares ou coletivas, para efeitos de inscrição ou alteração de dados em sistemas de informação. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Pedidos de inscrições e alteração de dados de beneficiários da ADSE, CGA, etc.</li> <li>— Fichas de atualização de dados</li> <li>— Correspondência com as entidades gestoras dos sistemas de informação</li> <li>— Informações remetidas à Conservatória de Registo Civil comunicando a decisão de confiança administrativa de menores</li> <li>— Pedidos de registo e atualização de dados das unidades orgânicas prestadoras de cuidados de saúde junto da Entidade Reguladora da Saúde (ERS).</li> </ul>	5	E	
400.10.04		183	Processamento de dados para o registo de criações intelectuais e de propriedade industrial		Documentação de suporte à inscrição ou atualização dos registos de propriedade intelectual e industrial, para efeitos de inscrição ou alteração de dados em sistemas de informação. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Pedidos de registo e alteração de dados</li> <li>— Fichas de atualização de dados</li> <li>— Correspondência com as entidades gestoras dos sistemas de informação</li> <li>— Títulos de registo.</li> </ul>	2	E	
400.30	Formalização notarial de atos jurídicos			Compreende os processos conduzidos por autoridades públicas destinados a dar forma legal e/ou a conferir fé pública a factos ou atos da esfera privada, ou da esfera das relações entre entidades privadas e públicas.	Compreende os processos conduzidos por autoridades públicas destinados a dar forma legal e/ou a conferir fé pública a factos ou atos da esfera privada, ou da esfera das relações entre entidades privadas e públicas. Aplica-se aos atos tipicamente notariais destinados a garantir a eficácia dos atos jurídicos, como seja a celebração de escrituras públicas, testamentos ou procurações.			

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
400.30.01		184	Autenticação e validação de atos jurídicos extrajudiciais		Documentação relativa à formalização de atos jurídicos extrajudiciais que consubstanciem uma declaração de vontade. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Escrituras de habitação de herdeiros e atos repúdio e renúncia de herança ou legado, de que façam parte coisas imóveis</li> <li>— Escrituras públicas dos atos que importem reconhecimento, constituição, aquisição, alienação, modificação, divisão ou extinção dos direitos de propriedade, usufruto, uso e habitação, superfície ou servidão sobre coisas imóveis</li> <li>— Testamentos públicos; instrumentos de aprovação, depósito e abertura de testamentos cerrados e de testamentos internacionais</li> <li>— Procurações</li> <li>— Contratos em que a SCML seja outorgante quando, para o efeito, seja exigida a intervenção de notário.</li> </ul>	23	C	
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.	Refere-se 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.			
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.	Compreende as atividades de natureza permissiva — licenciamento, acreditação, certificação, creditação, homologação 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. Considerar não apenas os requerimentos e a emissão do título respetivo mas também todo o processamento intermédio no que se inclui os pareceres emitidos por qualquer entidade. Exemplos de aplicação: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Licenciamento de intervenções urbanísticas</li> <li>— Licenciamento de empresa</li> <li>— Homologação de curso</li> <li>— Reconhecimento genérico de um grau académico num Estado, ou de um grau académico conferido por um conjunto de instituições de ensino superior de um Estado</li> <li>— Certificação de produto</li> <li>— Certificação de capacidade profissional</li> <li>— Credenciação de pessoa ou empresa para o exercício de determinada atividade.</li> </ul>			
450.10.01		185	Atribuição de licenças de utilização de imóveis		Documentação produzida no âmbito da obtenção de alvarás de licenciamento de utilização de bens imóveis. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Requerimentos</li> <li>— Autos de vistoria</li> <li>— Termos de responsabilidade</li> <li>— Alvarás/licenças de utilização.</li> </ul>	1	E	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
450.10.02		186	Atribuição de licenças de intervenção urbanística		Documentação produzida no âmbito dos procedimentos de autorização ou licenciamento de obras, tais como edificação, reconstrução, alteração de utilização, ampliação, demolição e remodelação de terrenos. Inclui: — Comunicação prévia de obras de edificação — Requerimentos de licença/alvará — Correspondência trocada com os municípios e outras entidades que emitem pareceres técnicos — Homologação da licença.	1	E	
450.10.03		187	Certificação de serviços, produtos e sistemas		Documentação relativa à verificação da conformidade regulamentar ou normativa de serviços, processos de trabalho, produtos e sistemas, efetuada por um organismo de certificação ou entidade certificada. Poderão ser alvo de certificação os sistemas de gestão da qualidade, de gestão da segurança e saúde no trabalho, bem como os edifícios e instalações (desempenho energético, qualidade do ar interior, etc.). Engloba, também a documentação produzida no âmbito do acompanhamento e renovação da certificação. Inclui: — Pedidos de certificação — Cadernos de candidatura (questionários e documentos de enquadramento da entidade) — Relatórios de auditoria para certificação — Planos de ações corretivas — Certificados de conformidade com referenciais normativos e legais.	10	E	
450.10.04		188	Acreditação de ciclos de estudo		Documentação relativa ao reconhecimento formal da conformidade das instituições de ensino superior e dos seus ciclos de estudos com requisitos definidos por uma instituição especializada. Inclui: — Correspondência com a entidade acreditadora — Pedido de acreditação e documentos de suporte — Requisitos técnicos e candidaturas — Deliberações das entidades acreditadoras — Pedidos de renovação.	8	C	
450.10.05		189	Reconhecimento da formação académica e/ou experiência profissional		Documentação relativa à atribuição de créditos (unidade de medida que expressa o trabalho de um estudante numa unidade curricular) no âmbito de pedidos de equivalência e creditação efetuados por alunos/formandos. — Requerimentos — Pareceres sobre os pedidos efetuados.	40	E	
450.10.06		190	Processamento de pedidos de autorização para o tratamento de dados pessoais		Documentação relativa aos procedimentos de legalização e licenciamento para tratamento de dados pessoais através de videovigilância ou bases de dados. Inclui: — Notificações — Pareceres/acórdãos da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD) — Autorizações.	5	E	



Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
450.10.07		191	Processamento de autorizações de ligação de dispositivos de alarme		Documentação relativa aos procedimentos inerentes aos pedidos de autorização de ligação de dispositivos de alarme a centrais públicas de alarme, bem como à legalização dos acústicos exteriores dos sistemas. Inclui: — Declarações de instalação de alarme sonoro.	4	E	
450.10.08		192	Licenciamento de estabelecimentos privados prestadores de cuidados de saúde		Documentação relativa à atribuição de licenças de funcionamento para a prestação de cuidados de saúde pelo setor privado. Inclui: — Requerimentos e documentos de suporte ao pedido — Comunicação de pareceres e despachos — Licenças.	8	C	
450.10.09		193	Processamento de autorizações para a atividade de mediação dos jogos sociais do Estado		Documentação relativa à formalização da autorização para o exercício da atividade de mediador dos jogos sociais do Estado. Integra também os documentos relativos à extinção ou alteração das autorizações concedidas. Inclui: — Documentos de suporte da autorização (autorização administrativa, fundamentação comercial, matriz de avaliação, mapa de localização da mediação, vendas por mediador e freguesia, plano de negócios, fichas de sinalética, fotografias do estabelecimento) — Documentos de identificação dos mediadores — pessoas coletivas (fotocópia do cartão de pessoa coletiva ou cartão da empresa, certidão atualizada do registo da conservatória comercial, fotocópias dos cartões de cidadão dos sócios e gerentes, certidão atualizada de inexistência de dívidas à Segurança Social, certidão atualizada de inexistência de dívidas à Administração Fiscal, certidão atualizada dos registos criminais dos gerentes, declaração do início de atividade nas Finanças, etc.) — pessoa singulares (fotocópia do cartão de cidadão, certidão atualizada de inexistência de dívidas à Segurança Social, certidão atualizada de inexistência de dívidas à Administração Fiscal, certidão atualizada do registo criminal, etc.).	2	C	
450.20	Classificação e declaração de interesse ou utilidade pública			Compreende os processos administrativos de determinação do interesse ou utilidade pública de qualquer entidade material ou imaterial, pessoas coletivas, projetos ou atividades, desde o pedido, proposta ou instrução do processo à respetiva análise e decisão. Inclui o estabelecimento de áreas de proteção a bens declarados de interesse, quando a tanto haja lugar.	Compreende os processos administrativos de determinação do interesse ou utilidade pública de qualquer entidade material ou imaterial, pessoas coletivas, projetos ou atividades, desde o pedido, proposta ou instrução do processo à respetiva análise e decisão. Inclui o estabelecimento de áreas de proteção a bens declarados de interesse, quando a tanto haja lugar. Exemplos de aplicação: — Determinação do interesse nacional, público ou municipal de bens do património cultural, de bens do património natural, paisagista, ecoambiental. — Candidatura à atribuição de selos de entidades estrangeiras ou internacionais (por exemplo, candidatura a património cultural da Humanidade). — Determinação de utilidade pública para efeitos de expropriação.			

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
450.20.01		194	Classificação de bens culturais		Documentação relativa aos procedimentos de classificação, nacional (interesse nacional, público ou municipal) ou internacional (património cultural da Humanidade), de bens, móveis ou imóveis, em função do seu valor cultural. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Requerimento inicial</li> <li>— Pedidos de prorrogação do prazo</li> <li>— Convocatórias para a conferência instrutória</li> <li>— Notificações da decisão de abertura do procedimento</li> <li>— Pareceres de órgãos consultivos</li> <li>— Audiência prévia e documentos de pronúncia dos interessados</li> <li>— Relatório e propostas de decisão final</li> <li>— Correspondência.</li> </ul>	8	C	
450.20.02		195	Reconhecimento de utilidade pública da expropriação de imóveis		Documentação relativa aos procedimentos de atribuição de utilidade pública à expropriação de imóveis e direitos a eles inerentes. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Requerimento para a declaração de utilidade pública</li> <li>— Documentos de fundamentação da causa de utilidade pública</li> <li>— Documentos de identificação dos bens a expropriar, dos respetivos proprietários e demais interessados</li> <li>— Exposições escritas de eventuais interessados</li> <li>— Previsão do montante dos encargos com a expropriação.</li> </ul>	8	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.	Compreende os processos de emissão de comprovativos da veracidade ou exatidão de factos ou atos, permanentes ou transitórios. Exemplos de aplicação: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Comprovativos de informação detida por autoridade pública — certidão de registo, certidão de tempo de serviço, declaração de presença em evento, declaração relativa à situação contributiva, certificado de habilitações, entre outros.</li> <li>— Certificação de traduções.</li> <li>— Reconhecimento de assinatura.</li> </ul>			
450.30.01		196	Emissão de certidões e públicas-formas de documentos		Documentação relativa ao processamento de pedidos de certidões e públicas-formas comprovativas de informações ou atos constantes dos registos ou arquivos de qualquer repartição. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Requerimentos</li> <li>— Despachos de autorização</li> <li>— Certidões e públicas-formas.</li> </ul>	8	E	
450.30.02		197	Emissão de declarações ou certificados		Documentação relativa à emissão de documentos destinados a provar um facto ou uma situação pessoal. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Requerimentos e despachos de autorização</li> <li>— Certificados ou cópias autenticadas de habilitações académicas e profissionais (diplomas, cartas de curso e certificados de conclusão de um curso e/ou a titularidade de um grau académico)</li> <li>— Reconhecimentos de assinatura</li> <li>— Declarações e certificados (de frequência, de aproveitamento escolar, de presença, de matrícula, de realização de estágio curricular ou profissional, de início de atividade, de categoria profissional, etc.)</li> </ul>	40	E	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
					<ul style="list-style-type: none"> <li>— Certificados de vida e identidade (prova de vida)</li> <li>— Certificados e declarações sobre a assiduidade e as remunerações dos colaboradores (contagens de tempo de serviço, comprovativos do exercício de funções — vínculo e carreira —, vencimentos auferidos, descontos efetuados, bonificações, absentismo, etc.)</li> <li>— Documentos descritivos e comprovativos dos bens móveis entregues pelos utentes da SCML, na altura da admissão, ou adquiridos no decurso do internamento, que ficam à guarda da instituição</li> <li>— Fichas ENES (comprovativos da realização dos Exames Nacionais do Ensino Secundário)</li> <li>— Declarações de ação voluntária</li> <li>— Certificados de inscrição e de seleção de candidatos a adotantes e de frequência das sessões</li> <li>— Certificados de pré-adoção</li> <li>— Declarações e relatórios de juntas médicas</li> <li>— Certificados médicos de saúde ou incapacidade</li> <li>— Relatórios e pareceres de verificação domiciliária da doença (ADSE)</li> <li>— Documentos de certificação de peças anatómicas amputadas.</li> </ul>			
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.	Refere-se 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. Aplicável a todos os domínios: tributário, policial, económico, ambiental, cultural, financeiro e de gestão, etc.			
500.10	Inspeção, auditoria, fiscalização e monitorização da 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.	Compreende as atividades 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, controlo concomitante e de controlo sucessivo. São exemplos de aplicação os processos de inspeção, de fiscalização, de auditoria (interna ou externa) ou de averiguação, bem como ações de vigilância ou monitorização efetuadas no cumprimento de funções de supervisão e controlo da legalidade ou de normativos adotados. Inclui o acompanhamento aos processos conduzidos por entidades externas, nacionais ou internacionais.			
500.10.01		198	Verificação da conformidade da atividade organizacional		<p>Documentação produzida no âmbito de ações internas ou externas de auditoria, fiscalização, inspeção e verificação da conformidade das atividades desenvolvidas e do funcionamento das unidades orgânicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Guiões e planos de ação</li> <li>— Documentos de aprovação e autorização (deliberações da Mesa e despachos)</li> <li>— Atas de reuniões</li> </ul>	10	C	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
					<ul style="list-style-type: none"> <li>— Projetos de relatórios</li> <li>— Documentos produzidos em sede de contraditório</li> <li>— Relatórios e recomendações</li> <li>— Planos de execução</li> <li>— Documentos produzidos no âmbito da verificação e impacto da implementação das recomendações efetuadas</li> <li>— Relatórios de visitas de gestores de zona (exploração dos jogos sociais do Estado).</li> </ul>			
500.10.02		199	Verificação do cumprimento de requisitos decorrentes de referenciais normativos		<p>Documentação relativa à supervisão e controlo do cumprimento de requisitos decorrentes de referenciais normativos adotados. Integra os registos de incidentes de segurança, as análises de risco, bem como as ações corretivas e preventivas. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Registos de identificação de incidentes de segurança (não conformidades com os referenciais normativos).</li> <li>— Registos de verificação do cumprimento dos referenciais normativos.</li> </ul>	6	E	
500.10.03		200	Verificação da conformidade de bens móveis, equipamentos e produtos		<p>Documentação produzida no âmbito da verificação periódica da conformidade regulamentar e normativa de bens móveis, equipamentos, produtos e sistemas independentemente da sua tipologia (elevadores, equipamentos de ar condicionado, ventilação, central térmica, central telefónica, equipamentos de segurança, alarmes, viaturas, equipamento informático, redes hídricas, elétricas e de comunicação, equipamentos de sorteio dos jogos sociais do Estado, produtos ligados à exploração do jogo social etc.). Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Listas de verificação</li> <li>— Testes efetuados ao equipamento</li> <li>— Fichas/relatórios de auditoria e pareceres</li> <li>— Registos de abertura de material selado</li> <li>— Comprovativos de inspeção automóvel</li> <li>— Documentos comprovativos da correção das inconformidades</li> <li>— Registos de inspeções e ensaios</li> <li>— Mapas de manutenção e calibração de equipamentos de sorteio do jogo social</li> <li>— Certificados de inspeções intercalares e periódicas</li> <li>— Registos de licenças de <i>software</i> adquirido e instalado.</li> </ul>	8	E	
500.10.04		201	Verificação da conformidade de bens imobiliários		<p>Documentação produzida no âmbito da verificação legal, regulamentar e normativa do estado de conservação e das condições de segurança de bens imóveis. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Documentos inerentes à identificação da necessidade de intervenção, quer por iniciativa da SCML quer por iniciativa externa</li> <li>— Autos de vistoria a imóveis</li> <li>— Pareceres técnicos</li> <li>— Intimações camarárias para execução de obras.</li> </ul>	6	C	
500.10.05		202	Verificação da conformidade da execução de intervenções urbanísticas		<p>Documentação relativa às ações de fiscalização que acompanham a execução de obras de construção, beneficiação e remodelação de imóveis. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Relatórios de fiscalização de obras</li> <li>— Correspondência com as entidades responsáveis pela fiscalização.</li> </ul>	10	C	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
500.10.06		203	Verificação da conformidade da produção de resíduos		Documentação relativa aos procedimentos de comunicação dos resíduos produzidos pela SCML às respetivas entidades reguladoras (por exemplo, Agência Reguladora do Ambiente), no âmbito do enquadramento legal vigente. Inclui: — Guias de comunicação de resíduos SIRAPA — Sistema Integrado de Registo da Agência Portuguesa do Ambiente. — Provas de registo de resíduos.	10	E	
500.10.07		204	Verificação da conformidade das condições de segurança e saúde no trabalho		Documentação produzida no âmbito de ações de avaliação e inspeção, cujo objetivo seja a averiguação da conformidade das condições de segurança e saúde no trabalho. Engloba os documentos produzidos no âmbito do controlo e monitorização das condições e ambiente de trabalho. Inclui: — Documentos de análise e avaliação do ambiente térmico, qualidade do ar e ruído — Documentos de avaliação da correta movimentação de cargas — Documentos de avaliação das condições de segurança de equipamentos e meios — Documentos de avaliação da adequabilidade dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) — Documentos de identificação e avaliação das necessidades — Registos e relatórios de intervenção técnica — Registos de controlo de radiações ionizantes.	50	E	
500.20	Ação disciplinar			Compreende todo o tipo de procedimento disciplinar: processo disciplinar comum e processos disciplinares especiais — averiguações, inquéritos e sindicâncias. Compreende, igualmente, os designados «processos de reabilitação» (de pena disciplinar).	Compreende todo o tipo de procedimento disciplinar: processo disciplinar comum e processos disciplinares especiais — averiguações, inquéritos e sindicâncias. Aplicável a trabalhadores, alunos e outras entidades sujeitas a ação disciplinar.			
500.20.01		205	Instauração de procedimentos disciplinares		Documentação relativa ao apuramento de responsabilidades em casos de incumprimento de regulamentos, normas e disposições legais impostas em contextos laborais, de formação ou outro sujeito a ação disciplinar. Inclui: — Participações — Documentos que formalizam a instauração dos procedimentos disciplinares e a nomeação dos respetivos instrutores (Deliberações da Mesa). — Autos de declarações e de inquirição — Pareceres e relatórios.	2	C	
500.20.02		206	Instauração de processos de inquérito		Documentação relativa à instauração e demais diligências levadas a cabo no âmbito de procedimentos de inquérito. Inclui: — Documentos de instauração do processo — Documentos resultantes de diligências de apuramento da verdade material e dos factos — Declarações — Relatórios — Decisões finais.	2	C	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
500.20.03		207	Averiguação de desaparecimentos e extravios de bens		Documentação relativa ao apuramento de responsabilidades ligadas a situações de desaparecimento ou extravio de bens. Inclui: — Informações sobre o desaparecimento de bens — Documentos com orientações para localização dos bens e eventual apuramento de responsabilidades — Listagens de bens extraviados.	5	E	
500.30	Ação sancionatória e cautelar			Compreende as atividades de processamento de medidas cautelares e de sanções previstas na lei, decididas por autoridades administrativas no quadro de ações disciplinares ou de inspeção, auditoria ou similares.	Compreende as atividades de processamento de medidas cautelares e sanções previstas na lei, decididas por autoridades administrativas no quadro de ações disciplinares ou de inspeção, auditoria ou similares. Engloba a instrução de processos de embargo administrativo e de contraordenações (decididas por autoridades administrativas) ou de outras sanções administrativas, como seja a decisão de retenção de fundos por incumprimento ou falta de informação.			
500.30.01		208	Processamento e aplicação de sanções disciplinares		Documentação relativa à aplicação de sanções disciplinares, pelo incumprimento de disposições regulamentares, normativas ou legais impostas por autoridades administrativas. Inclui: — Notificações — Documentos de defesa — Decisão administrativa.	2	C	
500.30.02		209	Processamento e aplicação de sanções contraordenacionais		Documentação relativa à determinação e aplicação de sanções contraordenacionais, pelo incumprimento de disposições regulamentares, normativas ou legais impostas por autoridades administrativas competentes. Inclui: — Notificações — Documentos de defesa — Decisão administrativa.	10	E	
500.40	Impugnação administrativa			Compreende as atividades de processamento das iniciativas de impugnação de atos da Administração, quando tais impugnações sejam apresentadas aos próprios serviços da Administração, sob a forma de recurso hierárquico e recurso tutelar.	Compreende as atividades de processamento das iniciativas de impugnação de atos administrativos, quando tais impugnações sejam apresentadas aos próprios serviços da Administração, sob a forma de recurso hierárquico, recurso tutelar ou reclamação. A utilizar sempre que é requerida, à competente entidade, a anulação de um parecer ou decisão administrativa. Aplica-se tanto a requerimentos apresentados por funcionários (por exemplo, recurso da avaliação de desempenho), como por cidadãos ou empresas que sejam parte interessada num qualquer processo.			
500.40.01		210	Processamento de recursos administrativos		Documentação relativa à interposição e tramitação de recursos e reclamações sobre decisões administrativas, visando anular os seus efeitos. Inclui: — Petições iniciais, requerimentos de contestação/reclamação de decisões administrativas — Notificações — Documentos com as declarações do autor do ato recorrido, dos contrainteressados e eventuais prejudicados (caso o recurso seja deferido) — Pareceres — Deliberação da Mesa ou despachos dos membros da Mesa — Decisões em sede de recurso administrativo	15	C	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
600	Administração da Justiça			Relativo às atividades diretamente relacionadas com o acesso à justiça, sejam elas no âmbito da competência específica das autoridades administrativas e/ou da respetiva interação com as autoridades 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.	Refere-se às atividades diretamente relacionadas com o acesso à justiça, compreendendo todas as resoluções 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. Aplicável a todas as entidades que participam nos processos de administração da justiça, independentemente da sua participação ser ativa ou passiva.			
600.10	Prevenção e investigação criminal			Compreende as operações relacionadas com a prevenção, deteção e investigação de crimes (incluindo averiguações e inquéritos, processo-crime, apreensões e detenções) e com a recolha e o processamento de informação criminal.	Compreende as operações relacionadas com a prevenção, deteção e investigação de crimes (incluindo averiguações e inquéritos, processo-crime, apreensões e detenções) e com a recolha e o processamento de informação criminal.			
600.10.01		211	Apuramento de ilícitos criminais		Documentação relativa à averiguação de atos ilícitos decorrentes de situações de desaparecimento, extravio ou roubo de bens móveis; assaltos a imóveis; violação da propriedade privada; jogo ilegal; falsificação de títulos de jogo, etc. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Participações às autoridades policiais</li> <li>— Documentos respeitantes ao apuramento de indícios de prática de ilícito criminal e de constituição como assistente</li> <li>— Documentos de recolha e processamentos de informação criminal (averiguações, inquéritos, apreensões e detenções)</li> <li>— Pedidos de indemnização civil resultantes da prática de ilícito criminal.</li> </ul>	10	C	
600.20	Resolução alternativa de litígios			Compreende os processos relativos ao acesso a meios extrajudiciais para a resolução de conflitos, aos tribunais arbitrais e julgados de paz. Inclui os processos de conciliação, de mediação e de arbitragem.	Compreende os processos relativos ao acesso a meios extrajudiciais para a resolução de conflitos, aos tribunais arbitrais e julgados de paz. Inclui os processos de conciliação, de mediação e de arbitragem. Exemplos de aplicação: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Resolução de conflitos laborais, incluindo a definição arbitral de serviços mínimos em contexto de greve.</li> <li>— Resolução de conflitos no quadro do fornecimento ou prestação de serviços.</li> <li>— Negociação de indemnizações.</li> </ul>			
600.20.01		212	Composição de litígios por mediação, conciliação ou arbitragem		Documentação produzida no âmbito da resolução extrajudicial de litígios que envolvam a SCML. Enquadra os processos decorrentes de conflitos em que as partes, auxiliadas por um mediador — julgados de paz ou tribunais arbitrais — procuram, por si próprias, encontrar uma solução negociada e amigável. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Requerimento inicial e subsequentes.</li> <li>— Notificações/citações</li> <li>— Documentos de prova</li> <li>— Sentenças</li> <li>— Acordos de pagamento.</li> </ul>	20	E	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
600.30	Produção de prova e decisão judicial			Compreende todo o tipo de processos judiciais e participação em ações que decorram no âmbito de qualquer tipo de contencioso judicial. Inclui a documentação produzida no âmbito das atividades de patrocínio judiciário e representação em juízo.	Compreende todo o tipo de processos judiciais e participação em ações que decorram em qualquer tipo de contencioso judicial. Inclui a documentação produzida no âmbito das atividades de patrocínio judiciário e representação em juízo. Aplica-se a processos judiciais em jurisdição administrativa, fiscal ou comum, contencioso financeiro, constitucional, comunitário ou outro.			
600.30.01		213	Resolução de litígios em jurisdição nacional		<p>Documentação relativa aos procedimentos judiciais inerentes à composição de interesses em conflito, desde a interposição de requerimento até ao trânsito em julgado da sentença. Aplica-se, entre outro casos, a: ações judiciais de matéria administrativa prevista no Código de Processo dos Tribunais Administrativos e Fiscais e na legislação avulsa; ações judiciais de matéria cível prevista no Código de Processo Civil e legislação avulsa; ações judiciais de matérias de família e menores, relativas à adotabilidade de menores, à atribuição da confiança administrativa de menores, à atribuição de curadoria provisória, a medidas de promoção e proteção de menores, a medidas de tutela e curatela de maiores incapacitados, previstas no Código do Processo Civil, Lei Tutelar Educativa e legislação avulsa; ações judiciais de fiscalização da legalidade e regularidade de receitas e despesas, de apreciação da boa gestão financeira e efetiva responsabilidade por infrações financeiras cometidas no âmbito da ordem jurídica portuguesa da competência do Tribunal de Contas; ações judiciais de matéria fiscal prevista no Código de Processo dos Tribunais Administrativos e Fiscais e na legislação avulsa; ações judiciais de matérias do trabalho previstas no Código de Processo de Trabalho e legislação avulsa; ações judiciais de matéria penal; Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Queixas, denúncias ou participações</li> <li>— Notificações/citações</li> <li>— Despachos e sentenças judiciais</li> <li>— Recursos</li> <li>— Trânsitos em julgado</li> <li>— Correspondência com os tribunais ou outras entidades no âmbito das medidas/ações judiciais</li> <li>— Mandados de condução de menores</li> <li>— Autos de notícia</li> <li>— Acordos de promoção e proteção de menores homologados por decisão judicial</li> <li>— Atas de declarações</li> <li>— Requerimentos dos intervenientes nos processos</li> <li>— Documentos relativos à intervenção em audiência judicial/debate judicial</li> <li>— Mandados de penhora.</li> </ul>	10	C	
600.30.02		214	Resolução de litígios em jurisdição internacional		<p>Documentação relativa aos procedimentos judiciais inerentes à composição de interesses em conflito, em jurisdição internacional, desde a interposição de requerimento até ao trânsito em julgado da sentença. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Queixas, denúncias ou participações</li> <li>— Sentenças</li> <li>— Recursos</li> <li>— Trânsitos em julgado</li> </ul>	10	C	



Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
					<ul style="list-style-type: none"> <li>— Notificações/citações</li> <li>— Correspondência com os tribunais no âmbito das ações</li> <li>— Mandados de condução de menores</li> <li>— Autos de notícia.</li> </ul>			
600.40	Execução de penas e de medidas cautelares			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.	Compreende as atividades relacionadas com o processamento e controlo da execução de penas e medidas, no que se inclui o processamento de contraordenações da competência das autoridades judiciais. Inclui a documentação relativa ao acolhimento pela entidade de controlo da execução de penas e medidas não privativas da liberdade, e subsequente acompanhamento do condenado.			
600.40.01		215	Processamento de cobranças executivas e penhoras		Documentação relativa à cobrança executiva de dívidas e às penhoras lançadas sobre os vencimentos de funcionários da SCML, sobre os mediadores de jogo social, sobre os créditos de fornecedores e sobre as rendas de inquilinos, entre outros. Aplica-se também a penhoras e a execuções lançadas sobre a SCML. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Notificações de penhora</li> <li>— Notificações de cancelamento e anulação de penhora</li> <li>— Correspondência interna e externa (tribunais e solicitadores de execução).</li> </ul>	10	C	
600.40.02		216	Execução de medidas de flexibilização do cumprimento de penas		Documentação relativa à aplicação de medidas substitutivas de penas privativas da liberdade. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Sentenças e decisões dos tribunais</li> <li>— Correspondência com instituições que assegurem a aplicação das referidas medidas e a inserção social do recluso</li> <li>— Correspondência com os tribunais e outras entidades</li> <li>— Fichas/relatórios/informações sociais de acompanhamento da execução da medida e sobre propostas de cessação das medidas.</li> </ul>	7	C	
650	Prestação de Serviços de Proteção e Inclusão Social			Relativo à prestação de serviços de proteção e ação social, a promoção dos direitos humanos, igualdade do género, igualdade de oportunidades e inserção social de pessoas ou grupos — proteção de pessoas ou grupos vulneráveis, prevenção de situações de rutura psicossocial, reparação de situações de carência socioeconómica, de dependência, de disfunção, exclusão ou vulnerabilidade social, bem como a integração e promoção comunitárias e integração no mercado de trabalho.	Refere-se à prestação de serviços de proteção e ação social, a promoção dos direitos humanos, igualdade do género, igualdade de oportunidades e inserção social de pessoas ou grupos — proteção de pessoas ou grupos vulneráveis, prevenção de situações de rutura psicossocial, reparação de situações de carência socioeconómica, de dependência, de disfunção, exclusão ou vulnerabilidade social, bem como a integração e promoção comunitárias e integração no mercado de trabalho. Aplicável ao processamento de apoios na área da ação social, integração no mercado de trabalho e de apoio psicossocial a pessoas ou grupos em risco, seja em contexto comunitário global, seja em contextos específicos de relações laborais, prestação de serviços, execução de penas, entre outros (apoio a crianças, jovens e idosos, alunos, doentes, reclusos, funcionários, pessoas com deficiência, toxicodependentes, vítimas de violência, pessoas dependentes, desempregados, família e comunidade, grupos de risco, imigrantes e minorias étnicas, etc.).			

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
650.10	Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos			Compreende os processos relativos ao processamento de prestações e participações financeiras aos beneficiários dos regimes de proteção social (apoios prestados pela Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, ADSE e outros regimes complementares). Compreende, igualmente, os processos de atribuição de prestações em espécie e de prestações pecuniárias de caráter eventual e em condições de exceção, a pessoas em situação de carência e desigualdade socioeconómica — no que se inclui a atribuição de apoios para pagamento de rendas de casa, bem como o apoio ao arrendamento ou aquisição de habitação a custos controlados.	Compreende as atividades que suportam a atribuição de prestações pecuniárias ou em espécie a pessoas em situação de carência e desigualdade socioeconómica. Integra os apoios atribuídos no âmbito da ação social em qualquer domínio, incluindo a ação social escolar (de qualquer nível de ensino). Engloba também o encaminhamento de pedidos de prestações e participações financeiras aos beneficiários dos regimes de proteção social (apoios prestados pela Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, ADSE e outros regimes complementares).			
650.10.01		217	Concessão de ajudas pecuniárias a utentes		Documentação relativa ao processamento de subsídios eventuais ou mensais, destinados a auxiliar pessoas em situação de comprovada dependência, exclusão ou vulnerabilidade social e carência económica. A concessão destas prestações é determinada em função dos recursos económicos do utente e do seu agregado familiar, não envolvendo o pagamento prévio de contribuições. Poderá também referir-se a prestações pecuniárias para a aquisição de produtos de apoio a indivíduos que não se encontram inscritos como utentes da SCML. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Requerimentos e propostas de concessão do subsídio</li> <li>— Documentos de suporte à proposta: diagnóstico da situação socioeconómica e plano de intervenção, fotocópias de documentos individuais dos membros do agregado familiar, declarações de rendimentos e documentos comprovativos das despesas, informações sociais, despachos, entre outros</li> <li>— Ofício de resposta autorizando, ou não, a atribuição do subsídio</li> <li>— Informações dos centros de saúde, hospitais ou centros especializados</li> <li>— Termos de responsabilidade</li> <li>— Registos de controlo e monitorização dos benefícios atribuídos</li> <li>— Contratos celebrados entre a SCML e os utentes (ou seus representantes legais).</li> </ul>	8	C	
650.10.02		218	Concessão de prestações em espécie a utentes		Documentação relativa à concessão de ajudas em espécie destinadas a auxiliar pessoas em situação de comprovada fragilidade social e carência económica. Estas prestações consubstanciam-se no acesso, gratuito ou participado, aos serviços de Saúde da SCML, na atribuição de benefícios complementares de saúde, medicamentos, próteses, ortóteses, produtos de apoio (ajudas técnicas), alimentação, roupa, alojamento e, ainda, na prestação de serviços fúnebres. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Requerimentos para a atribuição de benefícios</li> <li>— Documentos de suporte ao requerimento, como cópias de documentos de identificação do utente, da declaração de rendimentos do agregado familiar, dos comprovativos de despesas com casa ou lar, das despesas significativas com a saúde, entre outros</li> <li>— Propostas e despachos de atribuição dos benefícios</li> <li>— Ofício de resposta autorizando, ou não, a atribuição do subsídio</li> <li>— Registos de controlo e monitorização dos benefícios atribuídos</li> </ul>	8	C	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
					<ul style="list-style-type: none"> <li>— Fichas de solicitação, avaliação e devolução de produtos de apoio</li> <li>— Requerimentos e documentação de suporte para a atribuição do cartão de saúde da SCML</li> <li>— Requerimentos de isenção de taxas moderadoras e outros encargos no acesso às prestações de saúde dos serviços e estabelecimentos do Serviço Nacional de Saúde e respetivas renovações (para utentes interditos ou inabilitados da SCML).</li> <li>— Termos de responsabilidade</li> <li>— Contratos celebrados entre a SCML e os utentes (ou seus representantes legais)</li> <li>— Pedidos de realização de funeral, remetidos pelos Centros Hospitalares, Instituto Medicina Legal Lisboa (Indigentes), embaixadas ou outras Instituições</li> <li>— Requisição de serviços fúnebres.</li> </ul>			
650.10.03		219	Concessão de apoios sociais aos colaboradores		<p>Documentação relativa à atribuição de comparticipações e subsídios a trabalhadores e aposentados da SCML. Englobam-se as comparticipações em despesas de saúde (medicamentos, meios complementares de diagnóstico e de terapêutica) a favor de colaboradores no ativo e aposentados; a atribuição de subsídios a colaboradores (ou elementos do seu agregado familiar) que se encontrem numa situação temporária de carência de meios, socialmente grave ou urgente; atribuição de subsídios a colaboradores que tenham a seu cargo crianças colocadas em estabelecimentos de ensino especial, ou em creches e jardins-de-infância (pertencentes ou não à SCML); atribuição de subsídios a colaboradores que tenham a seu cargo menores de 18 anos inscritos em estabelecimentos de ensino público (do 1.º ao 9.º ano de escolaridade); atribuição de subsídios de formação complementar a colaboradores que pretendam prosseguir os seus estudos até ao 1.º ciclo do ensino superior; atribuição de subsídios (complemento de pensões) a aposentados da SCML; atribuição de subsídios de funeral e subsídios por morte. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Requerimentos</li> <li>— Documentos identificativos e comprovativos de rendimentos e encargos do agregado familiar</li> <li>— Informações com a análise da situação do requerente e identificação das carências</li> <li>— Despachos</li> <li>— Ofícios comunicando a atribuição, ou não, do subsídio/comparticipação ao colaborador.</li> </ul>	5	C	
650.10.04		220	Processamento de pedidos de prestações pecuniárias contributivas		<p>Documentação relativa ao encaminhamento (para a Segurança Social, ADSE, CGA e entidades similares) de dados para a atribuição de prestações pecuniárias substitutivas de rendimentos de trabalho, perdidos em consequência da verificação de eventualidades como doença, maternidade, paternidade ou adoção, assistência à família, assistência a filho, risco clínico de gravidez, doenças profissionais e invalidez. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Requerimentos</li> <li>— Documentos de suporte ao requerimento, como atestados médicos, declarações, etc.</li> </ul>	10	E	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
650.10.05		221	Concessão de auxílios económicos a alunos e formandos		Documentação relativa à atribuição de bolsas de estudo e outros apoios de ação social escolar a estudantes e formandos. Inclui: — Requerimentos — Documentos identificativos e comprovativos de rendimentos e encargos do agregado familiar — Informações para despacho com a análise da situação do requerente — Ofícios de resposta autorizando, ou não, a atribuição do subsídio/comparticipação.	10	C	
650.20	Serviços e equipamentos sociais			Compreende os processos relativos à prestação de serviços de informação e consulta para corrigir ou minimizar situações de vulnerabilidade social, no que se inclui o apoio à integração no mercado de trabalho. Compreende, igualmente, os processos de atendimento de emergência e acolhimento de pessoas em risco de exclusão social (crianças, jovens, idosos, deficientes, vítimas de violência, etc.), bem como o atendimento, encaminhamento e acolhimento regular em estruturas de apoio social e psicossocial. Compreende, ainda, os processos de acesso/usufruto de equipamentos de apoio à inclusão social (infraestruturas de acolhimento, de convívio, de lazer, ou outras).	Compreende os processos relativos à prestação de serviços de informação e consulta para corrigir ou minimizar situações de vulnerabilidade social. Compreende, igualmente, os processos de atendimento de emergência e acolhimento de pessoas em risco de exclusão social (crianças, jovens, idosos, deficientes, vítimas de violência, etc.), bem como o atendimento e acolhimento regular em estruturas de apoio social e psicossocial. Integra, ainda, os processos de acesso/usufruto de equipamentos de apoio social. Inclui os processos relativos à garantia de acesso ao direito, designadamente nos domínios da informação e consulta jurídica e do apoio judiciário prestados ao cidadão.			
650.20.01		222	Admissão/encaminhamento de utentes		Documentação relativa ao atendimento, admissão e encaminhamento de utentes nos diversos equipamentos e serviços sociais. Inclui: — Documentos de suporte ao diagnóstico da situação socioeconómica (fotocópias de declarações dos rendimentos do agregado familiar; comprovativos do pagamento da renda da casa ou das amortizações para aquisição de casa própria; faturas ou documentos equivalentes comprovativos de despesas significativas de saúde e despesas fixas; certidões das finanças sobre a existência de bens; declarações comprovativas de outros bens para além dos declarados; comprovativos do número de elementos do agregado familiar) — Relatórios sobre a situação pedagógica e escolar de crianças e jovens em acolhimento ou alvo de outras medidas de promoção e proteção (jovens em situação de risco) — Relatórios de análise socioeconómicos do utente — Fotocópias dos documentos de identificação dos utentes e do agregado familiar — Fotocópias do cartão de utilizador dos serviços de saúde da SCML — Registos de antecedentes de crianças e jovens — Documentos relacionados com o percurso escolar da criança/jovem — Documentos relativos ao processamento da inscrição e registo de utentes (fichas de admissão, de inscrição, de renovação de inscrição, de seleção/renovação) — Fichas de avaliação de requisitos, <i>check-lists</i> do programa de acolhimento, listas de bens, fichas de contactos (utentes de lares).	8	C	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
					<ul style="list-style-type: none"> <li>— Fichas de medicação</li> <li>— Originais/fotocópias da decisão judicial de regulação das responsabilidades parentais e fixação de pensão de alimentos (se aplicável)</li> <li>— Fotocópias da decisão de aplicação de medida de promoção e proteção (se aplicável)</li> <li>— Declarações do horário laboral ou de formação do encarregado de educação/pais/ outro representante</li> <li>— Fotocópias dos livros de saúde e dos boletins de vacinas</li> <li>— Declarações médicas comprovativas de que a criança pode frequentar o estabelecimento</li> <li>— Informações de saúde (ex: dieta, medicação, alergias, outros) necessárias ao acompanhamento dos utentes nos estabelecimentos</li> <li>— Documentos de identificação de crianças candidatas à adoção (foto, <i>check-list</i> do processo da criança, registo de nascimento, formulário de utente do Serviço Nacional de Saúde)</li> <li>— Documentos de inscrição e identificação de candidatos a adotantes</li> <li>— Declarações de autorização para a prestação de cuidados de saúde</li> <li>— Fichas das condições da criança no dia da admissão</li> <li>— Documento de sinalização do pedido de admissão</li> <li>— Listas de pertences da criança/jovem</li> <li>— Listas de contactos da criança/jovem</li> <li>— Contratos celebrados entre a SCML e os utentes (ou seus representante legais)</li> </ul>			
650.20.02		223	Admissão de descendentes de colaboradores em estabelecimentos infantis da SCML		<p>Documentação relativa ao processamento das inscrições de descendentes de colaboradores em creches e jardins-de-infância pertencentes à SCML. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Requerimentos</li> <li>— Documentos identificativos dos menores</li> <li>— Comprovativos do encargo mensal com a habitação</li> <li>— Declarações dos colaboradores</li> <li>— Ofício de resposta autorizando, ou não, a admissão, etc.</li> <li>— Contratos de prestação de serviços celebrados entre a SCML e os colaboradores.</li> </ul>	5	E	
650.20.03		224	Acompanhamento social dos utentes		<p>Documentação relativa à avaliação e monitorização da situação dos utentes durante o período em que beneficiam dos serviços sociais prestados. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Acordo de inserção social, programa de inserção e respetivos relatórios para acompanhamento dos utentes beneficiários de Rendimento Social de Inserção</li> <li>— Informações sociais prestadas a outras entidades (Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, os tribunais, as polícias e o Departamento de Instrução e Ação Penal)</li> <li>— Relatórios de acompanhamento da execução de medidas de promoção e proteção de crianças e jovens</li> <li>— Relatórios, fichas de avaliação/diagnóstico e planos de intervenção; fichas de registo de intervenções</li> <li>— Relatórios sociais de utentes</li> <li>— Relatórios de acompanhamento psicopedagógico de crianças</li> <li>— Relatórios do programa de acolhimento em lar</li> </ul>	8	C	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
					<ul style="list-style-type: none"> <li>— Fichas do plano de cuidados, fichas de registo de alterações, fichas de registo de períodos de ausência, relatórios de monitorização e avaliação do plano individual (utentes em lar)</li> <li>— Grelhas de observação, registos e relatórios de avaliação do período de adaptação</li> <li>— Fichas/grelhas de avaliação pedagógica; fichas de recolha de informação escolar e de saúde</li> <li>— Registos de atividade diária (estabelecimentos sociais de 1.ª e 2.ª infância)</li> <li>— Documentos produzidos no âmbito do estudo e acompanhamento das crianças candidatas à adoção (informação social, relatórios sociais, médicos, psicológicos e pedagógicos, atas das reuniões de preparação, correspondência com os lares e outros serviços, fichas de caracterização da criança)</li> <li>— Planos de desenvolvimento individual; relatórios de monitorização da avaliação dos planos de desenvolvimento individual</li> <li>— Fichas do plano de intervenção individual/projeto de vida (criança/família)</li> <li>— Acordos de visitas /normas gerais; mapas de registo de visitas; fichas de registo de observação/avaliação das visitas</li> <li>— Registos de visitas domiciliárias/entrevistas</li> <li>— Fichas de registo do comportamento e atitudes da criança/jovem</li> <li>— Registos de diligências/acompanhamento</li> <li>— Fichas de registo de entrevistas (familiares, adultos de referência)</li> <li>— Fichas de registo de reuniões de avaliação/acompanhamento das situações</li> <li>— Documentos referentes ao encaminhamento/transferência de utentes para equipamentos sociais</li> <li>— Termos de responsabilidade; termos de saída dos equipamentos sociais.</li> </ul>			
650.20.04		225	Registo de ocorrências com utentes institucionalizados		<p>Documentação relativa aos procedimentos de registo de ocorrências anómalas (alterações do estado de saúde, do estado anímico, acidentes, etc.) verificadas com utentes institucionalizados em equipamentos sociais da SCML. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Registos de ocorrências com utentes.</li> </ul>	2	E	
650.20.05		226	Execução de programas/projetos de proteção e ação social		<p>Documentação relativa à conceção e execução de projetos, programas e iniciativas no âmbito da proteção e ação social a pessoas ou grupos em risco, da iniciativa exclusiva da SCML ou em parceria com outras instituições (nacionais ou comunitárias). Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Propostas de projetos</li> <li>— Estudos</li> <li>— Despachos</li> <li>— Documentação produzida/trocada pelos grupos de trabalho</li> <li>— Documentos técnico-administrativos do projeto</li> <li>— Registos de controlo e monitorização da execução das ações dos programas</li> <li>— Relatórios de acompanhamento e finais.</li> </ul>	5	C	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
700	Prestação de Cuidados de Saúde			Relativo à prestação de cuidados preventivos, curativos ou continuados, assegurada em unidades do Serviço Nacional de Saúde, em contexto laboral (saúde ocupacional), nas escolas, em prisões ou em qualquer outro contexto onde sejam praticados atos clínicos.	Refere-se à prestação de cuidados médicos preventivos, curativos ou continuados, assegurada em unidades de saúde, hospitais e centros de medicina, ou em qualquer outro contexto onde sejam praticados atos clínicos.			
700.10	Gestão de utentes			Compreende as atividades de gestão do atendimento, admissão e encaminhamento de utentes dos serviços de saúde, no que se inclui os serviços de emergência médica.	Compreende as atividades de natureza administrativa relacionadas com o atendimento, a admissão e o encaminhamento de utentes dos serviços de saúde. Exemplos de aplicação: referenciação dos doentes, organização do transporte de doentes, gestão de inscritos para consultas, para cirurgia e para outros atos clínicos.			
700.10.01		227	Admissão de utentes		Documentação relativa à admissão e registo do utente nas Unidades de Saúde da SCML. Inclui: — Fichas e registos de identificação do utente — Cópias de documentos de identificação dos utentes e do seu subsistema de saúde — Registos de termos de responsabilidade (transporte e/ou prestação de cuidados).	5	C	
700.10.02		228	Encaminhamento e alta de utentes		Documentação relativa ao encaminhamento e ao processamento de altas do utente das unidades de saúde da SCML. Inclui: — Pedidos de consulta de clínica geral ou de especialidades — Impressos de referenciação entre valências ou outras instituições hospitalares — Mapas mensais de doentes pelo Serviço Nacional de Saúde — Registos administrativos referentes às altas clínicas ou a transferências de doentes — Registos administrativos de entrada e saída do recobro — Registos de pedidos de exames e outros atos a realizar no exterior.	5	E	
700.10.03		229	Marcação de consultas e de outros atos clínicos		Documentação relativa ao agendamento de consultas e de outros atos clínicos nos serviços de saúde. Inclui: — Documentos e registos produzidos no âmbito do agendamento de consultas (incluindo as que se enquadram na medicina do trabalho) — Documentos e registos produzidos no âmbito da marcação de cirurgias, exames e meios complementares de diagnóstico, terapêutica e reabilitação. — Documentos e registos produzidos no âmbito da marcação de atos de caráter profilático. — Requerimento de exame médico para diagnóstico e caracterização de doença profissional — Termos de responsabilidade das diversas entidades financeiras responsáveis.	5	E	
700.10.04		230	Processamento de internamentos		Documentação relativa à gestão da assistência a doentes em alojamento hospitalar devido à gravidade da doença ou à necessidade de tratamentos especiais. Inclui: — Termos de responsabilidade — Registos sobre a disponibilidade e a atribuição de camas para internamento — Dados administrativos gerados durante o internamento do doente — Boletins de internamento.	5	C	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
700.20	Serviços clínicos			Compreende as atividades relacionadas com o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e o acompanhamento clínico do doente, no quadro da prestação de cuidados de saúde primários, secundários ou terciários. Compreende, igualmente, os atos clínicos de caráter preventivo (consultas, rastreio, vacinação), bem como as dádivas de sangue e as colheitas de órgãos, tecidos e células.	Compreende as atividades relacionadas com o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e o acompanhamento clínico do doente, no quadro da prestação de cuidados de saúde primários, secundários, terciários e quaternários. Compreende, igualmente, os atos clínicos de caráter preventivo (consultas, rastreio, vacinação). Inclui os atos clínicos realizados em contexto de emergência médica pré-hospitalar, em regime de internamento ou de ambulatório e, ainda, eventuais atos clínicos praticados fora das instituições de saúde (lares, centros de dia, centros de acolhimento infantil, etc.), ou no âmbito da medicina do trabalho. Aplica-se não apenas aos atos médicos e de enfermagem, mas também aos realizados por outros profissionais de saúde quando intervenham no diagnóstico, tratamento e reabilitação de doentes.			
700.20.01		231	Realização de atos clínicos de diagnóstico, terapêutica e reabilitação		<p>Documentação produzida no âmbito dos atos clínicos de caráter preventivo, curativo, de reabilitação ou continuado, realizados, em regime de ambulatório, internamento e domiciliário, para a identificação da natureza e causas das patologias, bem como para o tratamento biológico, cirúrgico, farmacológico, físico, higiénico ou psíquico das mesmas. Engloba, igualmente, todos os atos clínicos realizados no âmbito da medicina do trabalho. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Fichas clínicas das várias especialidades</li> <li>— Tabelas de percentis</li> <li>— Documentos/registos de tratamentos médicos</li> <li>— Folhas de registo e outros documentos produzidos no âmbito de atos de enfermagem</li> <li>— Exames clínicos</li> <li>— Relatórios clínicos, relatórios funcionais globais e relatórios integrados</li> <li>— Diários clínicos</li> <li>— Avaliações</li> <li>— Registos de procedimentos cirúrgicos</li> <li>— Folhas de registo de exames complementares de diagnóstico</li> <li>— Folhas de registo de avaliação nas diferentes áreas de intervenção</li> <li>— Propostas de internamento</li> <li>— Documentos/registos clínicos relativos ao internamento, nas diferentes áreas de intervenção</li> <li>— Relatórios de exames médicos</li> <li>— Relatórios de tratamentos efetuados</li> <li>— Relatórios de avaliação de doença crónica</li> <li>— Folhas de recobro pós-cirúrgico</li> <li>— Fichas de anestesia</li> <li>— Documentos de formalização de altas clínicas</li> <li>— Registos de ocorrências anómalas no bloco operatório</li> <li>— Fichas de avaliação pós-operatória depois da alta</li> <li>— Fichas de triagem de psicologia</li> <li>— Folhas de avaliação pré e pós-operatória (consultas de enfermagem)</li> <li>— Fichas de notificação de infeções</li> <li>— Registo operatório</li> <li>— Folhas de registo das vigilâncias pós-transfusionais</li> <li>— Registos de transfusões de sangue</li> <li>— Livros de registo de ocorrências verificadas no recobro</li> </ul>	5	C	



Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
					<ul style="list-style-type: none"> <li>— Boletins de acompanhamento médico (relativos a acidentes em serviço)</li> <li>— Participação obrigatória do diagnóstico presuntivo ou definitivo de doença profissional.</li> </ul>			
700.20.02		232	Prescrição de exames e outros meios complementares de diagnóstico		<p>Documentação relativa aos pedidos de ações de apoio técnico ao diagnóstico, nomeadamente análises laboratoriais, imagem médica. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Requisições de exames e de testes, independentemente da sua tipologia.</li> </ul>	5	E	
700.20.03		233	Prescrições terapêuticas		<p>Documentação produzida no âmbito da prescrição e controlo de receitas de medicamentos e de outros métodos terapêuticos. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Folhas fármaco-terapêuticas</li> <li>— Prescrição de atos e sessões terapêuticas</li> <li>— Prescrições de medicamentos</li> <li>— Prescrição de medicamentos estupefacientes, psicotrópicos e benzodiazepinas</li> <li>— Prescrições de transfusões sanguíneas</li> <li>— Prescrições de medicamentos derivados do sangue/plasma sanguíneo</li> <li>— Requisições/guias de tratamento</li> <li>— Informações dos Serviços Farmacêuticos</li> <li>— Receitas e requisições de dietéticos</li> <li>— Requisições de dietas</li> <li>— Livros de registo de gessos</li> <li>— Livros de registo de tratamentos.</li> </ul>	5	E	
700.20.04		234	Prescrição de produtos de apoio		<p>Documentação produzida no âmbito da prescrição e atribuição de dispositivos, aparelhos ou estruturas para implantação no corpo, que visem suprir a falta de um órgão ausente ou restaurar uma função comprometida. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Prescrições de produtos de apoio (ajudas técnicas)</li> <li>— Prescrições clínicas de próteses e ortóteses</li> <li>— Pareceres técnicos especializados</li> <li>— Livros de registo de ortóteses</li> <li>— Requisições de ortóteses</li> <li>— Requisições de próteses</li> <li>— Livros de registo de próteses</li> <li>— Requisições de costura</li> <li>— Folhas de obra de ortoprotesia.</li> </ul>	5	E	
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.	<p>Refere-se à prestação de serviços no domínio da educação/ensino/qualificação, independentemente da idade ou do contexto (escolar, académico, profissional ou outro).</p> <p>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. Inclui as ações de formação para a qualificação de recursos humanos, bem como a realização de estágio.</p>			

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
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.	Compreende as atividades relacionadas com a 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.			
750.10.01		235	Admissão/ingresso e encaminhamento		Documentação relativa aos procedimentos de apresentação de candidaturas de alunos/formandos; de seleção dos candidatos (aferição das suas habilitações, competências e vocação); de inscrição e matrícula e, por vezes, de encaminhamento para ofertas formativas mais adequadas. Integra também os documentos referentes à seleção e admissão de candidatos a adotantes para ações de formação. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Fichas de candidatura e de inscrição</li> <li>— Boletins de candidatura e pré-requisitos</li> <li>— Boletins de inscrição ou matrícula</li> <li>— Registos/fichas de triagem</li> <li>— Cópias de documentos de identificação dos candidatos</li> <li>— Currículos académicos, científicos e profissionais dos candidatos (certificados de habilitações académicas; cópias certificadas de cédulas profissionais; comprovativos do tempo de exercício profissional)</li> <li>— Convocatórias de candidatos para apresentação (sessões individuais ou em grupo)</li> <li>— Fichas de diagnóstico vocacional e de competências</li> <li>— Grelhas de análise do perfil do candidato</li> <li>— Relatórios psicossociais dos candidatos</li> <li>— Folhas de registo de entrevistas</li> <li>— Folhas de resumo do processo de seleção</li> <li>— Listas de candidatos admitidos/excluídos</li> <li>— Fichas de alunos</li> <li>— Pedidos de anulação de ação de desistência</li> <li>— Contratos de formação</li> <li>— Planos de qualificação</li> <li>— Requerimentos de reingresso</li> <li>— Atestados médicos apresentados para efeitos de candidatura</li> <li>— Registos de matrículas.</li> </ul>	12	C	
750.10.02		236	Processamento de mudanças de cursos		Documentação relativa ao processamento de pedidos de transferência de alunos/formandos de um curso para outro, dentro do mesmo estabelecimento de ensino. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Pedidos de mudança de curso e respetivas autorizações.</li> </ul>	3	C	
750.10.03		237	Processamento de transferências de alunos/formandos		Documentação relativa ao processamento de pedidos de transferência de alunos/formandos de um estabelecimento de ensino/formação para outro. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Pedidos de transferência e respetivas autorizações.</li> </ul>	3	C	
750.10.04		238	Suspensão e cessação do percurso formativo ou académico		Documentação relativa aos procedimentos inerentes à interrupção voluntária de inscrições e matrículas. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Pedidos de desistência/anulação de inscrições e matrículas</li> <li>— Despachos.</li> </ul>	3	C	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
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.	Compreende as atividades preparatórias da criação, 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. Aplicável a todos os patamares da gestão formativa e curricular — desde a definição das disciplinas de um curso, dos conteúdos programáticos das disciplinas e das aulas/sessões de formação, até à organização de turmas ou à seleção de materiais pedagógicos. Engloba a realização de ações de formação, de cursos de qualificação escolar e profissional e de cursos de licenciatura e pós-graduação.			
750.20.01		239	Criação/alteração de cursos ou ciclos de estudo		Documentação relativa ao projeto de elaboração de ciclos de estudos ou cursos até à fase de submissão do pedido de creditação. Engloba também os pedidos de alteração de cursos e respetivas autorizações. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Documentos com a definição do grau (licenciatura, mestrado), da área científica predominante e da estrutura curricular</li> <li>— Planos de estudos</li> <li>— Documentos com as orientações respeitantes a vagas, acessos, ingressos, funcionamento e duração.</li> </ul>	12	E	
750.20.02		240	Elaboração de planos de formação		Documentação relativa à preparação de planos de formação e projetos pedagógicos. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Diagnóstico de necessidades</li> <li>— Versões finais dos planos de formação</li> <li>— Programas de ação e cronogramas</li> <li>— Conteúdos programáticos</li> <li>— Mapas de formadores</li> <li>— Planos de formação de ativos</li> <li>— Projeto educativo dos equipamentos sociais de acolhimento institucional.</li> </ul>	12	C	
750.20.03		241	Organização de turmas e horários letivos		Documentação relativa à constituição/reestruturação de turmas e definição dos horários letivos. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Calendários da formação para o ano letivo</li> <li>— Horários.</li> </ul>	12	E	
750.20.04		242	Realização de ações de formação		Documentação relativa a ações de formação que não conferem um grau ou nível escolar/académico, internas ou externas, independentemente do seu enquadramento (profissional, contínua, inicial, de aperfeiçoamento, de esclarecimento, de especialização, de promoção, de reconversão profissional, de voluntários, de <i>key users</i> , de candidatos a apoios de empregabilidade e empreendedorismo, etc.). Integra também a formação parental no âmbito da adoção e a formação de mediadores dos jogos sociais do Estado. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Critérios técnicos, fundamentação e objetivos da ação de formação</li> <li>— Documentos produzidos no âmbito da seleção de materiais pedagógicos</li> <li>— Cronogramas, folhas de sumários</li> <li>— Listas/folhas de presenças de formadores e formandos</li> </ul>	20	E	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
					<ul style="list-style-type: none"> <li>— Pedidos de realização das ações e respetivas autorizações</li> <li>— Correspondência com as entidades responsáveis pela formação</li> <li>— Documentos preparatórios da ação de formação</li> <li>— Materiais de apoio a disponibilizar</li> <li>— Referenciais de cursos</li> <li>— Listas de participantes.</li> </ul>			
750.20.05		243	Realização de cursos de qualificação escolar e profissional		<p>Documentação relativa à realização de cursos passíveis de certificação escolar e profissional, independentemente da modalidade da formação (cursos de aprendizagem, cursos de educação e formação, etc.), do nível de qualificação atribuído e do enquadramento técnico-científico. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Planos das sessões/fichas de planificação</li> <li>— Folhas de sumários das sessões</li> <li>— Fichas de registo ou folhas de presença de formandos e formadores</li> <li>— Documentos preparatórios das sessões de formação</li> <li>— Documentos produzidos no âmbito da seleção de materiais pedagógicos</li> <li>— Manuais, textos de apoio e outros recursos didáticos disponibilizados</li> <li>— Relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento do curso</li> <li>— Planos individuais de estágios</li> <li>— Documentos produzidos no âmbito do acompanhamento e concretização de estágios.</li> </ul>	12	C	
750.20.06		244	Realização de cursos de licenciatura e pós-graduação		<p>Documentação relativa à realização de cursos de formação de nível superior que confirmam os graus académicos de licenciatura e mestrado. Integra também a ministração e frequência isolada de unidades curriculares pertencentes aos cursos superiores e melhorias de notas. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Planos das aulas</li> <li>— Folhas de sumários das aulas</li> <li>— Fichas de registo ou folhas de presença de docentes e discentes</li> <li>— Documentos produzidos no âmbito da seleção de materiais pedagógicos</li> <li>— Documentos preparatórios das sessões</li> <li>— Manuais, textos de apoio e outros recursos didáticos disponibilizados</li> <li>— Planos individuais de estágios</li> <li>— Documentos produzidos no âmbito do acompanhamento e concretização de estágios.</li> </ul>	10	C	
750.20.07		245	Processamento de pedidos de estágio		<p>Documentação relativa ao processamento de pedidos de realização de estágios curriculares ou práticas profissionais (destinados à aquisição de uma habilitação profissional ou para complementar uma qualificação preexistente, através de formação prática em contexto laboral). Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Pedidos de estágio e respetivas autorizações</li> <li>— Correspondência entre a entidade de ensino/formação e a instituição de acolhimento</li> </ul>	3	E	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
					<ul style="list-style-type: none"> <li>— Fichas de abertura de processo de estágio curricular ou profissional</li> <li>— Planos de formação e cronogramas de atividades</li> <li>— Fichas de identificação de estagiários</li> <li>— Fichas de análise de pedidos de estágios curriculares</li> <li>— Planos de estágio.</li> </ul>			
750.20.08		246	Organização e realização de visitas de estudo e outras atividades pedagógicas		<p>Documentação relativa à preparação de visitas de estudo e outras atividades pedagógicas, efetuadas interna ou externamente. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Pedidos de visitas</li> <li>— Correspondência relativa ao agendamento e organização da visita e/ou atividades pedagógicas</li> <li>— Versões preparatórias e definitivas de conteúdos a disponibilizar</li> <li>— Relatórios de visitas de estudo.</li> </ul>	3	E	
750.20.09		247	Execução de programas/projetos de cooperação, mobilidade e desenvolvimento do ensino e da formação		<p>Documentação relativa à conceção e execução de programas e projetos no âmbito do ensino e formação, promovidos por entidades, nacionais ou comunitárias. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Propostas de projetos</li> <li>— Estudos</li> <li>— Despachos</li> <li>— Documentação produzida/trocada pelos grupos de trabalho</li> <li>— Documentos técnico-administrativos do projeto.</li> <li>— Relatórios de acompanhamento e finais.</li> </ul>	12	C	
750.20.10		248	Cessação de cursos ou ciclos de estudo		<p>Documentação relativa aos procedimentos de cessação de ministração de ciclos de estudos. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Comunicação da proposta de cessação e subsequente homologação pela tutela.</li> </ul>	12	E	
750.30	Avaliação de aprendizagens			<p>Compreende as atividades de preparação, execução e processamento de resultados dos processos de avaliação de aprendizagens que decorrem no quadro do ensino regular e da formação profissional inicial ou contínua.</p> <p>Compreende, igualmente, as atividades de reconhecimento, creditação e validação de competências e qualificações académicas, bem como de creditação da experiência profissional e das aprendizagens não formais e informais (obtidas fora do sistema formal de ensino), para prosseguimento de estudos e/ou atribuição de diplomas.</p> <p>Inclui o reconhecimento de graus e diplomas obtidos no estrangeiro, a pedido dos titulares.</p>	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.			
750.30.01		249	Verificação intercalar de competências e conhecimentos adquiridos		<p>Documentação relativa aos procedimentos de averiguação intercalar das competências e conhecimentos adquiridos pelos alunos/formandos, relativamente aos objetivos definidos para cada unidade curricular. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Provas/testes</li> <li>— Trabalhos individuais e de grupo</li> </ul>	12	E	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
					<ul style="list-style-type: none"> <li>— Exames</li> <li>— Relatórios de acompanhamento e avaliação</li> <li>— Pautas e outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou a classificação do aluno/formando</li> <li>— Fichas do percurso de avaliação do formando</li> <li>— Registos coletivos da avaliação</li> <li>— Fichas de avaliação do estagiário como potencial colaborador.</li> </ul>			
750.30.02		250	Apreciação final de competências e conhecimentos adquiridos		<p>Documentação relativa aos procedimentos de averiguação final das competências e conhecimentos adquiridos pelos alunos/formandos, relativamente aos objetivos definidos para cada unidade curricular. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Livros de termos</li> <li>— Relatórios de estágio</li> <li>— Fichas de avaliação final</li> <li>— Relatórios finais</li> <li>— Trabalhos de final de curso</li> <li>— Avaliação das capacidades/competências psicossociais de candidatos a adotantes.</li> </ul>	10	C	
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.	Refere-se à produção de conhecimento científico e técnico-científico em qualquer domínio, através da realização de estudos, constituição de repositórios de dados técnico-científicos e outras formas de representação do conhecimento.			
800.10	Execução de serviços científicos e técnicos			<p>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).</p> <p>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.</p>	<p>Compreende as atividades de levantamento de dados e constituição de repositórios ou bancos de dados de reconhecimento ou monitorização de parâmetros, em qualquer domínio técnico-científico e independentemente da finalidade. Engloba a realização de trabalhos laboratoriais, de exames periciais, de estudos de impacto ou outros trabalhos de apoio e consultoria técnico-científica.</p> <p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Monitorização e vigilância sanitária e epidemiológica</li> <li>— Realização de análises laboratoriais</li> <li>— Realização de peritagens</li> <li>— Elaboração de estudos de impacto ambiental.</li> </ul>			
800.10.01		251	Realização de exames e testes laboratoriais		<p>Documentação relativa às ações de execução de testes laboratoriais, independentemente da sua finalidade. Engloba, entre outros, testes e exames laboratoriais de diagnóstico, avaliação pré-operatória, terapêutica e de acompanhamento clínico. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Documentos de suporte à recolha e identificação das amostras</li> <li>— Relatórios e outros documentos produzidos no âmbito da análise da amostra.</li> </ul>	3	E	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
800.10.02		252	Elaboração de estudos de apoio à decisão e melhoria de serviços		Documentação relativa à elaboração e validação de estudos temáticos ou prospetivos, de carácter quantitativo (estatístico) e/ou qualitativo, destinados a apoiar a tomada de decisão ou a melhorar os serviços prestados. Inclui: — Versões finais de estudos e relatórios.	10	C	
800.20	Execução de projetos de investigação e desenvolvimento			Compreende os processos de conceção e de realização de projetos de investigação científica fundamental e aplicada e de desenvolvimento técnico e tecnológico, no que se inclui a conceção e o desenvolvimento de sistemas de informação. Inclui a pesquisa e o desenvolvimento experimental, a demonstração tecnológica e a transferência de conhecimento para inovação do setor produtivo, desenvolvidos no quadro das instituições académicas, dos centros de investigação, dos observatórios, dos laboratórios ou mesmo no quadro da Administração.	Compreende as atividades ligadas à conceção e realização de projetos de investigação científica, básica e aplicada. Aplica-se projetos de investigação científica ou de investigação e desenvolvimento realizados no quadro de centros de investigação, de laboratórios, etc.			
800.20.01		253	Produção de estudos de investigação científica		Documentação relativa à conceção, desenvolvimento e elaboração de trabalhos de investigação, independentemente da área de conhecimento em que se enquadrem. Inclui: — Propostas para a realização de estudos de investigação e respetivas autorizações — Versões definitivas dos estudos.	10	C	
850	Execução de Programas e de Ações de Incentivo			Relativo à execução de programas regulares ou ações eventuais de incentivo estratégico a pessoas, organismos ou projetos, no quadro das políticas de promoção e fomento de atividades económicas, culturais e sociais. Inclui a atribuição de incentivos diretos e indiretos, bem como o acompanhamento ou controlo de projetos apoiados. Relativo, ainda, à captação de apoios de entidades privadas a serviços públicos.	Refere-se ao controlo da execução de programas e de ações eventuais de incentivo estratégico a pessoas, organismos ou projetos, tendo em vista o desenvolvimento global do país, de uma região ou de um setor de atividade. Usualmente os incentivos revestem a forma de apoios financeiros, mas tal não é imperativo. Aplicável às entidades que efetuam a gestão de fundos ou programas, bem como às entidades beneficiárias e, ainda, às entidades que participam apenas na apreciação das candidaturas a apoios. Inclui apoios concedidos por entidades privadas a serviços públicos.			
850.10	Atribuição e controlo de financiamento e de ajudas diretas			Compreende as atividades relacionadas com a gestão e acesso aos programas que disponibilizam apoio financeiro ou outras ajudas diretas às entidades beneficiárias, destinatárias ou elegíveis em cada medida de apoio, bem como as atividades de acompanhamento e controlo de projetos apoiados. Compreende, igualmente, as ações que revestem a forma de apoios diretos eventuais não submetidos a concurso, bem como de atribuição de prémios com ou sem expressão financeira, sujeitos ou não a concurso, instituídos por entidades nacionais, regionais ou locais, públicas ou privadas. Compreende, ainda, as atividades de captação de mecenas e gestão de apoios mecenáticos, bem como o processamento de pedidos de patrocínio.	Compreende atividades relacionadas com a gestão e acesso aos programas de incentivo/apoio à inovação e ao desenvolvimento que asseguram ajudas ou pagamentos diretos às entidades beneficiárias, destinatárias ou elegíveis em cada programa. Inclui as ações de incentivo que revestem a forma de apoios diretos pontuais, bem como de atribuição de prémios com ou sem expressão financeira, sujeitos ou não a concurso, instituídos por entidades nacionais, regionais ou locais, públicas ou privadas. Compreende, ainda, as atividades de captação de mecenas e gestão de apoios mecenáticos, bem como o processamento de pedidos de patrocínio. As entidades que concedem/gerem os apoios deverão utilizar esta classe para os processos de gestão de cada concurso, incluindo a constituição de júris e respetivos trabalhos, bem como para todos os procedimentos de relacionamento com as entidades beneficiárias/destinatárias (receção de candidaturas, a celebração de acordos/contratos de apoio, acompanhamento e avaliação dos projetos apoiados).			

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
					As entidades posicionadas para receber os apoios deverão utilizar esta classe para a gestão da respetiva candidatura, ou seja, para a documentação necessária ao relacionamento com as entidades que concedem/gerem os apoios financeiros (apresentação de candidatura, relatórios da execução material e financeira, avaliação, encerramento de contas), podendo imputar a restante documentação técnica/administrativa à função sobre a qual o projeto incide (melhoramento de infraestruturas, desenvolvimento de sistemas de informação, organização de eventos, investigação científica, etc.).			
850.10.01		254	Atribuição de prémios		Documentação relativa à organização dos processos de atribuição de prémios (com ou sem expressão financeira, sujeitos ou não a concurso), instituídos pela SCML ou por entidades externas. Inclui a nomeação de júri, a apresentação de candidaturas ou propostas, todos os documentos de suporte à atividade do júri até à formalização da atribuição do prémio. Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Deliberações da Mesa</li> <li>— Documentos de nomeação do júri</li> <li>— Documentos referentes à abertura do concurso</li> <li>— Candidaturas</li> <li>— Documentos de suporte à atividade do júri até à formalização da atribuição do prémio</li> <li>— Atas das sessões de apreciação das candidaturas.</li> </ul>	10	C	
850.10.02		255	Processamento de pedidos de apoio e financiamento		Documentação relativa ao envio/receção e tratamento de pedidos de apoio financeiro ou patrocínio para realizações sociais, artísticas, culturais ou científicas. Este apoio pode ser concedido, com ou sem objetivos publicitários (mecenato). Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Pedidos</li> <li>— Despachos e outros documentos deliberativos</li> <li>— Correspondência entre entidades</li> <li>— Contratos de patrocínio.</li> </ul>	6	C	
850.10.03		256	Acesso a programas/projetos de financiamento externo		Documentação relativa à candidatura a programas e projetos de financiamento externo (fundos nacionais ou comunitários), promovidos por entidades públicas ou privadas, independentemente do âmbito dos mesmos (ensino e formação, ação social, saúde, cultura, empreendedorismo e economia social, etc.). Inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Documentos descritivos dos programas/projetos que são objeto de candidatura</li> <li>— Atas de reuniões</li> <li>— Propostas/formulários de candidatura e documentos de suporte (cópias de documentos de identificação da entidade e de comprovativos do seu enquadramento fiscal; declarações de honra)</li> <li>— Documentos de aprovação das candidaturas</li> <li>— Correspondência trocada entre os promotores e/ou os gestores do programa/projeto.</li> </ul>	10	E	



Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
850.10.04		257	Acompanhamento e controlo da execução de programas/projetos de financiamento externo		Documentação relativa à monitorização e acompanhamento de programas e projetos de financiamento externo. Inclui: — Relatórios de execução material e financeira — Pedidos de pagamento/reembolso — Pedidos de saldo intermédio/final — Relatórios de encerramento e de prestação de contas — Correspondência trocada entre os promotores e/ou os gestores do programa/projeto.	10	C	
850.10.05		258	Execução de programas, projetos e iniciativas de empregabilidade e empreendedorismo		Documentação relativa à conceção, implementação e acompanhamento de projetos, programas e iniciativas no âmbito do empreendedorismo, empregabilidade e economia social, da iniciativa exclusiva da SCML ou em parceria com outras instituições nacionais ou internacionais. Exemplos de aplicação: programa «Jovens Changemakers»; projeto «Líderes Jovens Changemakers»; programa de «Promoção de empreendedores sociais» (PES); projeto «formação de Líderes Locais de Empreendedorismo e Economia Social»; projeto «apoio ao empreendedor» e projeto «Latitude»; programa «Tradição — Valorização das Profissões Tradicionais». Inclui: — Propostas de projetos — Estudos — Despachos — Documentação produzida/trocada pelos grupos de trabalho — Documentos técnico-administrativos do projeto — Relatórios de acompanhamento e finais.	11	C	
850.10.06		259	Admissão e encaminhamento de beneficiários de apoios à empregabilidade e empreendedorismo		Documentação relativa à receção e avaliação de candidaturas, bem como à admissão e encaminhamento dos beneficiários de programas, projetos e iniciativas de empregabilidade e empreendedorismo. Inclui: — Candidaturas e documentação inerente à sua análise — Cópias dos documentos de identificação dos candidatos — Correspondência com os candidatos — Planos de negócio — Cópia dos dossiês entregues às entidades bancárias parceiras — Contratos de concessão de crédito.	10	C	
850.10.07		260	Acompanhamento de beneficiários de apoios à empregabilidade e empreendedorismo		Documentação relativa à monitorização e acompanhamento dos beneficiários dos projetos de apoio. Inclui: — Pareceres e relatórios — Atas das comissões de acompanhamento.	10	C	
900	Dinamização e Comunicação Institucional			Relativo à conceção, produção, organização e comunicação (por qualquer meio ou forma) de eventos, conteúdos informativos ou outros produtos e serviços que sirvam para melhorar a perceção e o conhecimento dos organismos e respetivas atividades, ou para sensibilizar para programas, atitudes ou valores que os serviços promovam.	Refere-se 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 da SCML e respetivas atividades, ou para sensibilizar para programas, atitudes ou valores promovidos.			

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
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.	Compreende as atividades de conceção, de produção ou 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. Inclui todo o processo técnico e protocolar de organização (planeamento operacional, ações comuns de divulgação, processamento de inscrições, etc.), bem como eventuais registos dos eventos (comunicações e discursos, registos sonoros, audiovisuais).			
900.10.01		261	Realização e participação em eventos		<p>Documentação relativa à conceção, preparação, divulgação e operacionalização de iniciativas de caráter informativo, científico, cultural, educativo, cultural ou outro (concertos, festivais, celebrações litúrgicas, campanhas, mostras, cerimónias e eventos comemorativos, receções, efemérides, exposições, feiras, eventos desportivos, espetáculos, conferências, lançamentos de edições, cerimónias de entrega de prémios ou distinções honoríficas, ações de divulgação, congressos, seminários, encontros, palestras, colóquios, mesas redondas, jornadas, etc.), organizadas pela SCML ou por outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais. Engloba também a documentação relativa à participação da SCML em iniciativas organizadas por outras entidades. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Convites</li> <li>— Convocatórias e <i>press releases</i></li> <li>— Processamento de inscrições</li> <li>— Correspondência</li> <li>— Discursos e apresentações dos intervenientes</li> <li>— Versões finais das peças gráficas (em suporte de papel ou digital) produzidas no âmbito das iniciativas: cartazes, brochuras, desdobráveis, painéis, entre outros</li> <li>— Listas de convidados</li> <li>— Reportagens fotográficas e vídeo.</li> </ul>	10	C	
900.20	Execução de atividades de comunicação institucional			Compreende o conjunto de ações que visam a criação e promoção da imagem da instituição, bem como a administração estratégica dos contactos e do relacionamento entre a organização e os diferentes públicos que com ela se relacionam e interagem. Considerar a criação de identidade/imagem gráfica, a atividade editorial que suporta a publicação de conteúdos institucionais, o tratamento de informação publicada nos meios de comunicação social e na internet, a preparação de informação destinada à comunicação social, à internet e à intranet e, ainda, a conceção e produção de campanhas publicitárias e artigos promocionais. Compreende, ainda, o processamento de pedidos de informação/esclarecimento dirigidos por qualquer entidade, nacional ou estrangeira, aos serviços públicos (incluindo os pedidos apresentados por grupos parlamentares ou deputados).	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. Considerar também 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). Exemplos de aplicação:			
					<ul style="list-style-type: none"> <li>— Criação de logótipo e de linha gráfica (do organismo, da região, do produto, do programa, do serviço, do evento ou outros)</li> <li>— Gestão de conteúdos para a internet e intranet</li> <li>— Publicações em papel ou suporte eletrónico, estudos, relatórios, boletins, folhetos informativos.</li> </ul>			

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
					<ul style="list-style-type: none"> <li>— Comunicados e notas de imprensa, entrevistas aos meios de comunicação social.</li> <li>— Criação de <i>spots</i> publicitários para divulgação nos meios de comunicação social.</li> <li>— Cartazes.</li> <li>— Reproduções de peças do património cultural.</li> <li>— Qualquer tipo de objeto promocional (canetas, camisolas, etc.).</li> <li>— Resposta a pedidos de informação.</li> </ul>			
900.20.01		262	Processamento de pedidos de informação		<p>Documentação relativa à análise e resposta a pedidos de informação formulados a nível interno (entre Serviços) e externamente (por pessoas singulares ou coletivas). Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Pedidos de informação e respetivas autorizações</li> <li>— Documentos de apoio à elaboração das respostas</li> <li>— Respostas aos pedidos de informação nas diversas áreas de atividade da SCML</li> <li>— Fichas de registo para atendimento</li> <li>— Informação disponibilizada ao cliente.</li> </ul>	6	E	
900.20.02		263	Elaboração de notas, comunicados e declarações de imprensa		<p>Documentação relativa à preparação de comunicados, declarações e outros textos institucionais destinados à difusão e publicação nos meios de comunicação social. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Versões preparatórias e finais de comunicados, notas e declarações de imprensa, etc.</li> <li>— Correspondência.</li> </ul>	10	C	
900.20.03		264	Realização de entrevistas e conferências de imprensa		<p>Documentação relativa ao agendamento e preparação de conferências de imprensa e de entrevistas a publicar em meios de comunicação social, nacionais ou internacionais. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Correspondência com os órgãos de comunicação social</li> <li>— Documentos preparatórios das entrevistas</li> <li>— Versões finais, publicadas.</li> </ul>	10	C	
900.20.04		265	Elaboração ou alteração de símbolos institucionais		<p>Documentação relativa à criação e/ou alteração dos logótipos e da linha gráfica institucional (brasões, estandartes e emblemas heráldicos, guiões, flâmulas). Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Pedidos de criação/reformulação</li> <li>— Esboços</li> <li>— Fotografias</li> <li>— Versões finais e respetivos documentos de aprovação.</li> </ul>	12	C	
900.20.05		266	Produção de conteúdos de divulgação institucional e de produto		<p>Documentação relativa à conceção gráfica, reformulação e atualização dos conteúdos institucionais e de produtos disponibilizados através de boletins informativos, <i>newsletters</i>, <i>web</i> (Internet, Intranet), televisão interna, entre outros meios. Integra os documentos produzidos para a divulgação de chaves e resultados dos jogos sociais do Estado. Inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Propostas de criação</li> <li>— Documentos orientadores referentes à conceção gráfica e conteúdos a disponibilizar</li> <li>— Versões finais</li> <li>— Requisitos técnicos e ordens de produção de materiais</li> </ul>	10	C	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
					— Folhetos, guias, boletins, cartazes e outros formatos gráficos de divulgação da Instituição, dos serviços e dos produtos. — Páginas <i>web</i> (internet/intranet).			
900.20.06		267	Publicitação de informação institucional e de produto		Documentação relativa à publicitação e divulgação da informação institucional e de produtos, independentemente dos canais ou redes de difusão (sítios <i>web</i> , portais, redes profissionais e sociais, meios de comunicação social, etc.) Inclui: — Correspondência e documentação de apoio produzida para remeter os conteúdos aos canais e redes de difusão — Circulares de lançamento e divulgação de produtos.	3	E	
900.20.07		268	Atualização de contactos institucionais		Documentação relativa à elaboração e atualização de listas de contactos de pessoas singulares ou coletivas, internas e/ou externas. Inclui: — Listas ou registos com os contactos das unidades orgânicas e dos colaboradores — Pedidos de atualização de contactos.	1	E	
900.20.08		269	Seleção e difusão de notícias publicadas na comunicação social		Documentação relativa à análise, seleção e difusão de peças sobre a SCML, publicadas nos meios de comunicação social. Inclui: — <i>Clipping</i> de imprensa — Conteúdos audiovisuais.	10	C	
900.20.09		270	Produção de material promocional		Documentação relativa à produção de material de <i>merchandising</i> (camisolas, canetas, <i>pins</i> , reproduções de peças do património cultural, etc) e peças de sinalética. Inclui: — Propostas de conceção e respetiva aprovação.	10	E	
900.20.10		271	Produção editorial		Documentação relativa à edição de publicações internas (por exemplo, Cidade Solidária, Cadernos Solidários), bem como à edição de obras em colaboração com outros organismos ou autores. Inclui: — Plano editorial (decisões editoriais, projeto criativo, etc.) — Documentos inerentes à atividade do Conselho Editorial — Plano editorial: documentos sobre plano de atividades e orçamento, processo de decisão — Documentos relativos à produção e aprovação de conteúdos para cada publicação — Correspondência externa (serviços gráficos, entidades reguladoras, convites aos autores, pedidos e respetivas atribuições de ISBN, ISSN, etc.)	5	C	
900.20.11		272	Execução de programas/projetos de publicidade e <i>marketing</i>		Documentação relativa à execução e acompanhamento de campanhas ou ações de publicidade e <i>marketing</i> da iniciativa exclusiva da SCML ou em parceria com outras instituições nacionais ou internacionais. Inclui: — Propostas de projetos — Estudos — Despachos — Documentação produzida/trocada pelos grupos de trabalho	10	E	

Cod. classif.	Função/subfunção (classe)	N.º de ref.	Título da série/subsérie	Descrição	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Notas
					— Documentos técnico-administrativos do projeto — Planos de meios e ordens de publicidade — Relatórios de acompanhamento e finais.			
950	Administração da Participação Cívica			Relativo à realização de processos eleitorais para escolha dos representantes dos cidadãos (sufrágio universal), à realização de processos referendários, ao processamento de outros atos de participação dos cidadãos na gestão de assuntos públicos e, ainda, à atribuição de distinções honoríficas.	Refere-se a atos de participação dos cidadãos na gestão de assuntos públicos, 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.	Compreende as atividades de processamento dos atos em que a sociedade toma a iniciativa de se manifestar espontaneamente sobre serviços, atos ou políticas públicas. Exemplos de aplicação: — Reclamações e queixas expressas no «livro amarelo» ou equivalente — Opiniões expressas em «livro de agradecimentos» — Participações, petições, abaixo-assinados, sugestões ou interpelações de cidadãos individuais ou constituídos em entidades jurídicas.			
950.20.01		273	Formalização e tramitação de reclamações, queixas e sugestões		Documentação relativa à receção, tratamento e resposta a reclamações e outras manifestações de descontentamento no âmbito do fornecimento de bens ou de prestações de serviços (livro amarelo, livro de reclamações, etc.). Inclui: — Queixas — Sugestões — Reclamações — Participações — Abaixo-assinados — Correspondência entre o reclamante e o serviço reclamado.	10	E	
950.20.02		274	Formalização e tramitação de agradecimentos		Documentação relativa à receção, tratamento e resposta a agradecimentos e outros atos espontâneos de reconhecimento. Inclui: — Correspondência.	10	E	
950.30	Atribuição de distinções honoríficas			Compreende as atividades relativas à seleção de pessoas ou outras entidades a distinguir e atribuição de condecorações, ordens honoríficas ou qualquer outra distinção ou recompensa atribuída a título honorífico.	Compreende as atividades relativas à seleção de pessoas ou outras entidades a distinguir e à atribuição de condecorações, ordens honoríficas ou qualquer outra distinção ou recompensa atribuída a título honorífico.			
950.30.01		275	Manifestações de reconhecimento público		Documentação relativa à atribuição de distinções honoríficas e à manifestação de reconhecimento público ou homenagem a pessoas ou instituições. Inclui: — Propostas e autorizações.	10	E	

ANEXO II



AUTO DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO AO ARQUIVO HISTÓRICO

OBS: Feito em DUPLICADO

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (1), no \_\_\_\_\_ (2) perante \_\_\_\_\_ (3) e \_\_\_\_\_ (4), dando cumprimento \_\_\_\_\_ (5), procedeu-se a \_\_\_\_\_ (6) da documentação proveniente de \_\_\_\_\_ (7) conforme consta na Guia de Remessa em anexo que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

A utilização do identificado conjunto documental fica sujeita ao regulamento interno, podendo ser objeto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes das duas entidades.

\_\_\_\_ (8), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (9)

O representante de

(10)

O representante de

(11)

Assinatura

Assinatura

- (1) - Data
(2) - Designação da entidade destinatária
(3) - Nome e cargo do responsável da entidade remetente
(4) - Nome e cargo do responsável da entidade destinatária
(5) - Diploma legal ou despacho que autoriza o ato
(6) - Natureza do ato: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
(7) - Designação da entidade remetente
(8) - Local
(9) - Data
(10) - Designação da entidade remetente
(11) - Designação da entidade destinatária

ANEXO III



GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTAÇÃO PARA O ARQUIVO HISTÓRICO

OBS: Feito em DUPLICADO

ENTIDADE REMETENTE / ENTIDADE DESTINATÁRIA
Serviço:
Remessa de Saída n.º:
Data:
Responsável:
Arquivo Histórico da SCML
Remessa de Entrada n.º:
Data:
Responsável:

IDENTIFICAÇÃO GLOBAL

Fundo e/ou Subfundo Arquivístico:
Série e/ou Subsérie:
Classificação:
Tabela de Seleção - Ref.º:
Datas Extremas:

Table with columns: Número e Tipo de Unidades de Instalação, Suporte Documental, Dimensão Total

UNIDADES ARQUIVÍSTICAS / UNIDADES DE INSTALAÇÃO

Table with columns: N.º, Título, Datas Extremas, Tipo de Unidades de Instalação, Cota, Localização



UNIDADES ARQUIVÍSTICAS / UNIDADES DE INSTALAÇÃO (continuação)

Main table for Annex 2 with columns: N.º, Título, Datas Extremas, Tipo de Unidades de Instalação, Cota, Localização



UNIDADES ARQUIVÍSTICAS / UNIDADES DE INSTALAÇÃO (continuação)

Main table for Annex 3 with columns: N.º, Título, Datas Extremas, Tipo de Unidades de Instalação, Cota, Localização

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DA GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTAÇÃO PARA O ARQUIVO HISTÓRICO**

**Entidade Remetente e Entidade Destinatária**

Designação do Serviço que procede à remessa da documentação.

**Número da remessa**

Número sequencialmente atribuído por cada uma das entidades envolvidas.

**Data**

Ano, mês, dia respetivamente de saída e de entrada da remessa.

**Responsável**

Assinatura do responsável pela operação de remessa e de receção, numa e noutra entidade.

**Exemplo:**

ENTIDADE REMETENTE		ENTIDADE DESTINATÁRIA	
Serviço:	DGP/Unidade de Benemerências	Arquivo Histórico da SCML	
Remessa de Saída n.º:	12	Remessa de Entrada n.º:	23
Data:	23-09-2004	Data:	26-09-2004
Responsável:	Carlos Alberto Pereira	Responsável:	António Silva Mendes

**Identificação global**

Deverá ser efetuada uma identificação sumária da série e/ou subsérie remetida para o Serviço de Arquivo.

**Fundo e/ou Subfundo Arquivístico**

Título do fundo arquivístico ao qual pertence a série e/ou subsérie.

Indicar SCML a não ser em casos especiais, quando se tratar de documentação criada, recebida e acumulada por organismos externos à SCML. Podem estar neste último caso os documentos provenientes de organismos integrados na Misericórdia de Lisboa, ou de benemerências.

**Série e/ou Subsérie**

Título da série e/ou da subsérie, quando exista.

A série é um conjunto de documentos com características comuns e que cumprem a mesma finalidade, que se encontram descritos na Tabela de Avaliação e Seleção de Documentos da SCML. Exemplos de séries e respetivas subséries:

1.ª Um conjunto de processos (processos de pessoal, processos de aquisições, processos de ordens de abono, processos de utentes, processos clínicos).

Série: Processos clínicos  
Subsérie: processos clínicos de saúde materna  
Subsérie: processos clínicos de saúde infantil

Série: Processos de aquisições  
Subsérie: processos de aquisição por concurso público  
Subsérie: processos de aquisição por concurso limitado

2.ª Uma coleção de documentos (copiador de escritórios, coleção de circulares, coleção de requisições).

Série: Requisições (coleção de)

Mod.004/DIC

Página 4/6



Subsérie: requisições dos armazéns (requisições verdes)  
Subsérie: requisições à farmácia

3.ª Unidades de registo com o objetivo de facilitar a recuperação da informação ou da documentação (ficheiro de utentes, ficheiro de funcionários, ficheiro de fornecedores).

**Classificação**

Código que, no plano de classificação documental, é atribuído à série e/ou subsérie em causa.

**Tabela de Seleção – Ref.**

Número de referência que, na Tabela de Seleção de Documentos, foi atribuída à série ou subsérie.

**Datas extremas**

Âmbito cronológico da documentação a transferir, indicando o ano inicial e o final.

**Número e Tipo de Unidades de Instalação**

Sob o tipo de unidade de instalação registar o número global de unidades da remessa. Exemplos de unidades de instalação: pasta, caixa, livro, maço, rolo, ou assinalar com X na coluna de outros (por exemplo, para os casos de cassete áudio ou vídeo, CD-Rom, disquete, etc.).

**Suporte**

Assinalar com um X a natureza do suporte das unidades de instalação referenciadas

No caso da série dispor simultaneamente de exemplares em formato eletrónico e em papel, devem ser assinaladas as duas opções: "Papel" + "Digital". Estão nesta situação os processos híbridos em que se acumulam documentos em papel e eletrónicos (como mensagens de correio eletrónico, documentos em Word não impressos, documentos de folhas de cálculo com fórmulas, etc.).

Para a documentação em suporte magnético, colocar entre parênteses, à frente, "cassetes vídeo VHS".

**Dimensão total**

Número de metros lineares de documentação a transferir, medindo o total de metros de lombada (ou seja, metros que a documentação ocupa nas prateleiras), ou indicar o volume de dados em Gb, Gigabit (espaço ocupado por objetos digitais ou informação eletrónica num dado suporte digital).

**Exemplo:**

Identificação Global												
Fundo e/ou Subfundo												
Arquivístico: SCML												
Série e/ou Subsérie: Copiador de correspondência expedida												
Classificação: 080.20.01 Tabela de Seleção – Ref.º: 87 Datas Extremas: 2000 - 2002												
Número e Tipo de Unidades de Instalação					Suporte Documental				Dimensão Total			
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Papel	Microfilme	Magnético	Digital	Outro	Metros lineares	Volume de dados em Gigabits (Gb)	
26					X					1,82		

Mod.004/DIC

Página 5/6



**Unidades Arquivísticas / Unidades de Instalação**

Descrever as unidades arquivísticas /unidades de instalação da série e/ou subséries acima identificadas, registando:

**Número**

Número sequencialmente atribuído (pelo serviço remetente) a cada unidade de instalação da atual remessa.

**Título**

Título da unidade de instalação. Referir o nome pelo qual o Serviço identifica a documentação em causa. Quando na mesma unidade de instalação haja mais do que um processo, registar a forma como o serviço remetente identifica cada um dos processos. Exemplo, indicar o nome e/ou número dos processos de utentes, de funcionários e processos clínicos.

**Datas Extremas**

Datas extremas da unidade arquivística ou unidade de instalação (de acordo com a opção selecionada). Âmbito cronológico da unidade documental, indicando o ano inicial e o final.

**Tipo de Unidades de Instalação**

Identificar o tipo de unidade de instalação: pasta (Pt), caixa (Cx), livro (Lv), maço (Mç), rolo (Rl), capilha (Cp), disquete (Dq), cassete áudio (Ca), cassete vídeo (Cv), CD-Rom, ou outro.

**Cota Original e Cota Atual**

A cota é o código utilizado para localizar a documentação, podendo ser formado por letras, algarismos ou ambos. A cota original é registada pela entidade remetente, e a cota atual é registada pelo Arquivo, uma vez instalada a documentação.

**Localização**

Referir a localização das unidades de instalação ou dos processos no depósito (n.º de depósito/corpo/estante/prateleira). Este campo é preenchido pelo Arquivo.

**Exemplo:**

Unidades Arquivísticas / Unidades de Instalação						
N.º	Título	Datas Extremas	Tipo de Unidades de Instalação	Cota		Localização
				Original	Atual	
1	Copiador de correspondência expedida – Janeiro a Maio	1999 - 1999	Pt.	55.1		
2	Copiador de correspondência expedida – Junho a Outubro	1999 - 1999	Pt.	55.2		
3	Copiador de correspondência expedida – Outubro a Março	1999 - 2000	Pt.	55.3		

Mod.004/DIC

Página 6/6



**ANEXO IV**



**AUTO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Relação de Eliminação n.º / / Auto n.º / /

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_<sup>(1)</sup>, no Edifício dos Serviços Centrais da SCML, sito no Largo Trindade Coelho, em Lisboa, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por \_\_\_\_\_<sup>(2)</sup>, de acordo com o(s) artigo(s) \_\_\_\_\_ da Portaria n.º \_\_\_/\_\_\_ de \_\_\_\_\_<sup>(3)</sup>, e disposições da Tabela de Seleção, dos documentos a seguir identificados:

**IDENTIFICAÇÃO GLOBAL**

Fundo e/ou Subfundo Arquivístico:	
Série e/ou Subsérie:	
Classificação:	Tabela de Seleção – Ref.º: Datas Extremas: / /

Número e Tipo de Unidades de Instalação					Suporte Documental				Dimensão Total		
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Papel	Microfilme	Magnético	Digital	Outro	Metros lineares	Volume de dados em Gigabits (Gb)

**UNIDADES ARQUIVÍSTICAS / UNIDADES DE INSTALAÇÃO**

Título	Datas Extremas	N.º e Tipo de Unidades de Instalação	Cota	Localização
	/ /			
	/ /			
	/ /			

O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pela Instituição

Assinatura

Assinatura

Prazo de Conservação Administrativa: \_\_\_ anos. Destino final: Eliminar

<sup>(1)</sup> - Data (P) - Forma de inutilização utilizada: rituração, maceração, incineração; <sup>(2)</sup> - Indicação do(s) número(s) do(s) artigo(s) e do diploma legal que autoriza o ato, referindo "a favor", assim como a "data".

Mod.005/DIC

Página 1/3

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO AUTO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Indicar a data, forma de destruição (trituração, maceração, incineração) e o diploma legal que autoriza o ato.

Aos dois dias do mês de janeiro de 2007<sup>(1)</sup>, no Edifício dos Serviços Centrais da SCML, sito no Largo Trindade Coelho, em Lisboa, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por **Instauração**<sup>(2)</sup>, de acordo com o(s) artigo(s) 12.º e 13.º da Portaria n.º 509/2004 de 14 de maio<sup>(3)</sup>, e disposições da Tabela de Seleção, dos documentos a seguir identificados:

**Identificação Global**

Deverá ser efetuada uma identificação sumária da parte da série e/ou subsérie eliminada.

**Fundo e/ou Subfundo Arquivístico**

Título do fundo arquivístico ao qual pertence a série e/ou subsérie.

Indicar SCML, a não ser em casos especiais, quando se tratar de documentação criada, recebida e acumulada por organismos externos à SCML. Podem estar neste último caso os documentos provenientes de organismos integrados na Misericórdia de Lisboa, ou de benemerências.

**Série e/ou Subsérie**

Título da série e/ou da subsérie.

**Classificação**

Código que, no plano de classificação, é atribuído à série e/ou subsérie em causa.

**Tabela de Seleção – Ref.**

Número de referência que, na Tabela de Seleção de Documentos, foi atribuído à série e/ou subsérie.

**Datas extremas**

Datas extremas da documentação a eliminar.

**Número e Tipo de Unidades de Instalação**

Sob o tipo de unidade de instalação regista o número global de unidades a eliminar. Exemplos de unidades de instalação: pasta, caixa, livro, maço, rolo, ou assinalar com X na coluna de outros (por exemplo, para os casos de casete áudio ou vídeo, CD-Rom, disquete, etc.).

**Suporte**

Assinalar com um X a natureza do suporte das unidades de instalação referenciadas.

No caso da série dispor simultaneamente de exemplares em formato eletrónico e em papel, devem ser assinaladas as duas opções: "Papel" + "Digital". Estão nesta situação os processos híbridos em que se acumulam documentos em papel e eletrónicos (como mensagens de correio eletrónico, documentos em Word não impressos, documentos de folhas de cálculo com fórmulas, etc.).

Para documentação em suporte magnético, colocar entre parênteses, à frente, "cassetes vídeo VHS".

**Dimensão total**

Número de metros lineares a eliminar ou o volume de dados em GB - Gigabits (espaço ocupado por objetos digitais ou informação eletrónica num dado suporte digital).

Mod.005/DIC

Página 2/3



**Exemplo:**

**Identificação Global**

Fundo e/ou Subfundo Arquivístico:	SCML
Série e/ou Subsérie:	Copiador de correspondência expedida
Classificação:	080
Tabela de Seleção – Ref.º:	87
Datas Extremas:	2000 - 2002

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental					Dimensão Total	
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Digital	Outro	Metros lineares	Volume de dados em Gigabits (GB)
26						X					1,82	

**Unidades Arquivísticas / Unidades de Instalação**

Descrever as unidades arquivísticas /unidades de instalação da série e/ou subséries acima identificadas, registando:

**Título**

Registar o título próprio de cada processo / unidade de instalação (de acordo com a opção selecionada)

**Datas Extremas**

Datas extremas da unidade arquivística ou unidade de instalação (de acordo com a opção selecionada).

**N.º e tipo de unidades de instalação**

Identificar o número e tipo de unidade de instalação: pasta (Pt), caixa (Cx), livro (Lv), maço (Mc), rolo (Rl), capilha (Cp), disquete (Dq), casete áudio (Ca), casete vídeo (Cv), CD-Rom, ou outro.

**Cota**

Cotas dos processos / da unidade de instalação (de acordo com a opção selecionada).

**Localização**

Referir a localização das unidades de instalação para permitir a sua recuperação.

**Exemplo:**

**Unidades Arquivísticas / Unidades de Instalação**

Título	Datas Extremas	N.º e Tipo Unidades de Instalação	Cota	Localização
Processo da Exposição "Luís de Camões"	2000	1 Pt	P 20/2000	Cx 1
Processo da Exposição "Peregrinações em Portugal"	1995-2000	5 Pt + 1 Lv	P 02/1995	Cx 1
Processo da Exposição "Marcos da Expansão Portuguesa"	1998-2000	3 Pt + 5 Dq	P 38/1998	Cx 2

**Exemplo:**

Título	Datas Extremas	N.º e Tipo Unidades de Instalação	Cota	Localização
Copiador de correspondência expedida - Janeiro	2000	1 Pt	01	Cx 1
Copiador de correspondência expedida - Fevereiro	2000	2 Pt	02	Cx 1
Copiador de correspondência expedida - Março	2000	3 Pt	03	Cx 1
.....				
Copiador de correspondência expedida - Dezembro	2001	24 Pt	24	Cx 8

Mod.005/DIC

Página 3/3



**AMBIENTE**

**Portaria n.º 7/2017**

**de 4 de janeiro**

O Decreto-Lei n.º 382/99, de 22 de setembro, estabelece as normas e os critérios para a delimitação de perímetros de proteção de captações de águas subterrâneas destinadas ao abastecimento público, com a finalidade de proteger a qualidade das águas dessas captações.

Os perímetros de proteção visam prevenir, reduzir e controlar a poluição das águas subterrâneas, nomeadamente por infiltração de águas pluviais lixiviantes e de águas excedentes de rega e de lavagens, bem como potenciar os processos naturais de diluição e de autodepuração, prevenir, reduzir e controlar as descargas acidentais de poluentes e, ainda, proporcionar a criação de sistemas de aviso e alerta para a proteção dos sistemas de abastecimento de água proveniente de captações subterrâneas, em situações de poluição acidental destas águas.

Todas as captações de água subterrânea destinadas ao abastecimento público de água para consumo humano, e a delimitação dos respetivos perímetros de proteção, estão sujeitas às regras estabelecidas no mencionado Decreto-Lei n.º 382/99, de 22 de setembro, bem como ao disposto no artigo 37.º da Lei da Água, aprovada pela Lei n.º 58/2005, de 29 de dezembro, e na Portaria n.º 702/2009, de 6 de julho.

Na sequência de um estudo apresentado pelo Município de Góis, a Agência Portuguesa do Ambiente, I. P., elaborou, ao abrigo do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 382/99, de 22 de setembro, uma proposta de delimitação e respetivos condicionamentos dos perímetros de proteção para quatro captações de água subterrânea destinadas ao abastecimento público de água, no concelho de Góis.

Assim, nos termos do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 382/99, de 22 de setembro, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 226-A/2007, de 31 de maio, manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Ambiente, no uso das competências delegadas pelo Ministro do Ambiente, através da subalínea ii) da alínea d) do n.º 2 do Despacho n.º 489/2016, de 12 de janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 7, de 12 de janeiro de 2016, o seguinte:

**Artigo 1.º**

**Objeto**

1 — É aprovada a delimitação dos perímetros de proteção das captações localizadas no concelho de Góis, designadas por:

- a) Mina de Loural;
- b) Nascente de Porto das Penas;
- c) Poço de Ribeira do Sinhel;
- d) Poço de Ribeira de Mega.

2 — As coordenadas das captações referidas no número anterior constam do quadro do anexo I à presente portaria, da qual faz parte integrante.

**Artigo 2.º**

**Zona de proteção imediata**

1 — A zona de proteção imediata respeitante ao perímetro de proteção das captações mencionadas no artigo anterior corresponde à área envolvente à captação, delimitada através de polígonos que resultam da união dos vértices indicados nos quadros constantes do anexo II à presente portaria, da qual faz parte integrante.

2 — É interdita qualquer instalação ou atividade nas zonas de proteção imediata a que se referem os números anteriores, com exceção das que têm por objetivo a conservação, manutenção e melhor exploração da captação.

3 — O terreno abrangido pelas zonas de proteção imediata deve ser vedado e mantido limpo de quaisquer resíduos, produtos ou líquidos que possam provocar infiltração