



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quarta-feira, 7 de julho de 2021

Número 130

## ÍNDICE

### Assembleia da República

**Lei n.º 43/2021:**

Alteração dos limites territoriais da freguesia de Castelo da Maia, do concelho da Maia, e das freguesias de Alvarelhos e Guidões, Muro e Coronado, do concelho da Trofa . . . . . 3

**Lei n.º 44/2021:**

Alteração dos limites territoriais da freguesia de Folgosa, do concelho da Maia, e das freguesias de Coronado (São Romão e São Mamede) e Covelas, do concelho da Trofa . . . . . 9

**Resolução da Assembleia da República n.º 194/2021:**

Deslocação do Presidente da República a Luanda . . . . . 24

### Presidência do Conselho de Ministros

**Decreto n.º 18/2021:**

Aprova o Acordo de Cooperação entre a República Portuguesa e a República da Índia no Domínio dos Transportes Marítimos e dos Portos, assinado em Nova Deli, em 14 de fevereiro de 2020 . . . . . 25

**Resolução do Conselho de Ministros n.º 90/2021:**

Aprova o Plano 21|23 Escola+, plano integrado para a recuperação das aprendizagens . . . . . 45

### Negócios Estrangeiros

**Aviso n.º 35/2021:**

O Ministério dos Negócios Estrangeiros do Reino dos Países Baixos notificou ter a República da Lituânia formulado uma declaração relativamente à Convenção Relativa à Supressão da Exigência da Legalização dos Atos Públicos Estrangeiros, adotada na Haia, a 5 de outubro de 1961 . . . . . 69

**Aviso n.º 36/2021:**

A República Portuguesa depositou junto do Secretário-Geral das Nações Unidas, a 26 de maio de 2021, o seu instrumento de ratificação da alteração a ser aditada como subalínea X(X) da alínea e) do n.º 2 do artigo 8.º do Estatuto de Roma do Tribunal Penal Internacional, adotada na Haia, em 6 de dezembro de 2019. . . . . 71



## Cultura e Mar

### Portaria n.º 139/2021:

Aprova o regulamento para a classificação e avaliação da informação produzida no exercício de funções pelas entidades integradas na área governativa do mar e a respetiva tabela de seleção, bem como os formulários do auto de eliminação e do auto de entrega . . . . .

72

## Região Autónoma dos Açores

### Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2021/A:

Aprova a orgânica e quadro de pessoal dirigente e de chefia da Secretaria Regional da Cultura, da Ciência e Transição Digital . . . . .

233





## ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Lei n.º 43/2021

de 7 de julho

*Sumário:* Alteração dos limites territoriais da freguesia de Castelo da Maia, do concelho da Maia, e das freguesias de Alvarelhos e Guidões, Muro e Coronado, do concelho da Trofa.

### **Alteração dos limites territoriais da freguesia de Castelo da Maia, do concelho da Maia, e das freguesias de Alvarelhos e Guidões, Muro e Coronado, do concelho da Trofa**

A Assembleia da República decreta, nos termos da alínea c) do artigo 161.º da Constituição, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### **Delimitação administrativa territorial**

Nos termos da presente lei, é definida a delimitação administrativa territorial entre as freguesias de Castelo da Maia e Alvarelhos e Guidões, Muro e Coronado, dos concelhos da Maia e da Trofa, distrito do Porto.

#### Artigo 2.º

##### **Limites territoriais**

Os limites administrativos territoriais entre as freguesias referidas no artigo anterior são os que constam dos anexos I (lista de coordenadas do limite administrativo) e II (representação cartográfica do limite administrativo) da presente lei, que dela fazem parte integrante.

Aprovada em 28 de maio de 2021.

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

Promulgada em 25 de junho de 2021.

Publique-se.

O Presidente da República, MARCELO REBELO DE SOUSA.

Referendada em 29 de junho de 2021.

O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.



## ANEXO I

(referido no artigo 2.º)

Troço	Numeração por Freguesia <sup>1</sup>		Coordenadas			
				X	Y	
1	1	Castêlo da Maia (S. Pedro de Avioso)	Início	-40 926,2	180 792,5	
			Desenvolvimento	-40 875,5	180 768,2	
	-40 816,6	180 771,1				
	-40 776,4	180 717,0				
	-40 759,0	180 698,6				
	-40 732,3	180 685,9				
	2	Alvarehos	-40 614,4	180 653,0		
1	Guilhabreu (Vila do Conde)	-40 496,6	180 620,0			
		Final	-40 468,5	180 607,4		
Troço	Numeração por Freguesia		Coordenadas			
				X	Y	
2	2	Castêlo da Maia (S. Pedro de Avioso)	Início	-40 265,6	180 461,3	
			Desenvolvimento	-40 186,7	180 405,7	
	1	Alvarehos		-40 169,4	180 396,6	
	9	Muro	Final	-40 158,9	180 395,1	
Troço	Numeração por Freguesia		Coordenadas			
				X	Y	
3	3	Castêlo da Maia (S. Pedro de Avioso)	Desenvolvimento	Início	-40158,9	180395,1
				-40137,5	180407,2	
				-40116,9	180429,2	
				-40097,8	180449,4	
				-40076,5	180464,7	
				-40062,7	180466,7	
				-40048,4	180467,4	
				-40018,4	180462,5	
				-39962,7	180453,5	
				-39926,9	180447,5	
	8	Alvarehos	-39931,2	180434,6		
			-39892,8	180410,3		
			-39885,2	180405,5		
			-39881,9	180403		
			-39900,9	180381,4		
			-39883,7	180370,3		
			-39873,6	180385,9		
-39856,1	180374,3					
-39852,1	180380,7					
		Final	-39851,5	180380,3		

<sup>1</sup> - A numeração dos marcos aqui indicada é a constante dos próprios marcos, cuja designação (e delimitação) das freguesias neles plasmada e a anterior a reorganização territorial feita por efeitos da Lei n.º 11-A/2013. A numeração é a do marco de início de troço.



Troço	Numeração por Freguesia		Coordenadas				
				X	Y		
4	4	Castêlo da Maia (S. Pedro de Avioso)	Inicio	-39851,5	180380,3		
			Desenvolvimento		-39813,6	180357,3	
					-39811,2	180360,7	
					-39760,5	180329,8	
		-39793,4		180281			
		-39801,9		180266,5			
	7	Alvarelos		-39801,6	180256,2		
				-39798,2	180234,4		
			Final	-39797,6	180203,5		
Troço	Numeração por Freguesia		Coordenadas				
			X	Y			
5	5	Castêlo da Maia (S. Pedro de Avioso)	Inicio	-39797,6	180203,5		
			Desenvolvimento		-39798,9	180132,6	
					-39791,4	180105,2	
					-39778,7	180085,8	
		-39727,2		180036,4			
	6	Muro		-39616,1	179931,1		
				-39505,3	179770		
				-39500,6	179720,8		
			Final	-39435,9	179675,6		
			Troço	Numeração por Freguesia		Coordenadas	
					X	Y	
6	6	Castêlo da Maia (S. Pedro de Avioso)	Inicio	-39435,9	179675,6		
			Desenvolvimento		-39493	179600,6	
					-39424,9	179532	
					-39460,5	179491,3	
					-39361	179415,7	
					-39335	179429,5	
					-39326,2	179415,7	
		-39324,7		179389,9			
	5	Muro			-39323,4	179352,9	
					-39320,8	179334	
					-39331,8	179326,8	
				-39302,4	179258,4		
				-39283,9	179236,9		
				-39283,9	179172		
			-39284,2	179157,6			
Final	-39279,9	179116,1					



Troço	Numeração por Freguesia		Coordenadas			
				X	Y	
7	7	Castêlo da Maia (S. Pedro de Avioso)	Infício	-39279,9	179116,1	
			Desenvolvimento		-39268,6	179105,4
					-39244,2	179093,6
					-39219,5	179086,8
					-39199,3	179087,5
					-39188,3	179090,6
					-39183,7	179097,9
		-39159,4		179094,7		
	4	Muro			-39144,9	179097,2
					-39135,5	179101,1
					-39126	179108,4
				-39115,9	179121,9	
		Final		-39106,9	179125,8	
	Troço	Numeração por Freguesia		Coordenadas		
				X	Y	
8 & 9	8	Castêlo da Maia (S. Pedro de Avioso)	Infício	-39107,0	179125,8	
			Desenvolvimento		-39076,7	179136,7
					-39070,0	179140,2
					-39046,3	179149,8
					-39010,0	179163,8
					-39003,5	179164,9
					-38996,1	179162,3
					-38985,2	179157,6
					-38962,7	179148,5
					-38943,5	179140,8
					-38941,2	179139,4
					-38938,1	179138,7
					-38932,5	179173,6
					-38931,1	179188,9
					-38929,7	179213,3
					-38928,7	179232,5
					-38927,9	179244,8
					-38921,3	179248,9
					-38909,6	179255,0
					-38906,3	179256,9
					-38891,4	179264,7
					-38868,8	179273,1
					-38846,7	179283,5
					-38831,0	179284,9
					-38823,6	179286,1
					-38814,7	179289,9
					-38807,3	179294,4
		-38805,0		179299,3		
		-38801,7		179303,6		
		-38795,5		179311,3		
		-38788,5		179319,4		
		-38779,4		179328,5		
		-38765,3		179339,5		
		-38760,0		179343,3		
		-38726,4		179364,8		
		-38711,8		179376,7		
		-38701,8		179372,0		
		-38680,9		179358,7		
		-38648,4		179332,2		
		-38629,9		179322,7		
		-38574,1		179399,5		
		-38564,1		179413,3		
		-38525,6		179485,9		
		-38525,5		179486,1		
		-38507,4		179478,2		
		-38496,0		179501,2		
		-38475,0		179543,9		
		-38446,7		179601,4		
		-38436,9		179621,3		
		-38435,8	179623,5			
		-38428,5	179638,3			
		-38427,1	179641,2			
		-38422,2	179651,0			
	Final		-38364,9	179622,3		
8 & 9	6 e 7	Castêlo da Maia (S. Maria de Avioso)		-38475,0	179543,9	
				-38446,7	179601,4	
	3 e 2	Muro		-38436,9	179621,3	
			-38435,8	179623,5		



Troço	Numeração por Freguesia		Coordenadas			
				X	Y	
10	8	Castêlo da Maia (S. Maria de Avioso)	Início	-38364,9	179622,3	
			Desenvolvimento		-38362,1	179605,9
					-38362,7	179589,7
					-38362,9	179549,6
					-38366,3	179447,8
		-38365,6		179427,0		
	1	Muro			-38366,2	179416,9
					-38367,6	179402,2
					-38367,7	179383,6
					-38366,8	179376,0
					-38365,1	179371,1
	12	Coronado (S. Mamede)		-38357,1	179357,3	
				-38354,5	179348,3	
				-38357,0	179334,8	
				-38368,7	179335,7	
Final			-38372,9	179292,1		
Troço	Numeração por Freguesia		Coordenadas			
			X	Y		
11	9	Castêlo da Maia (S. Maria de Avioso)	Início	-38372,9	179292,1	
			Desenvolvimento		-38389,9	179186,1
					-38380,8	179154,0
					-38379,3	179100,9
		-38370,3		179047,5		
	11	Coronado (S. Mamede)		-38325,6	178960,5	
				-38219,3	178830,5	
				-38064,1	178818,7	
Final			-38008,4	178761,8		
Troço	Numeração por Freguesia		Coordenadas			
			X	Y		
12	10	Castêlo da Maia (S. Maria de Avioso)	Início	-38008,4	178761,8	
			Desenvolvimento		-38024,9	178745,9
					-37993,2	178702,7
					-37952,8	178683,8
					-37865,4	178709,4
					-37796,0	178745,4
					-37705,1	178579,8
	10	Coronado (S. Mamede)			-37709,0	178536,1
				-37745,4	178477,2	
				-37761,9	178453,6	
				-37752,8	178377,6	
				-37701,4	178267,0	
				-37668,5	178242,2	
				-37638,8	178190,0	
Final	-37538,2	178110,0				

Troço	Numeração por Freguesia		Coordenadas		
				X	Y
13	11	Castêlo da Maia (S. Maria de Avioso)	Início	-37538,2	178110,0
			Desenvolvimento	-37562,8	177984,8
				-37548,2	177965,4
	9	Coronado (S. Mamede)	-37518,1	177913,0	
			-37482,2	177881,5	
	Final	-37458,4	177866,3		
Troço	Numeração por Freguesia		Coordenadas		
				X	Y
14	12	Castêlo da Maia (S. Maria de Avioso)	Início	-37458,4	177866,3
			Desenvolvimento	-37459,4	177861,7
				-37515,4	177759,4
	8	Coronado (S. Mamede)	Final	-37444,4	177723,4

## ANEXO II

(referido no artigo 2.º)



114370594



## ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Lei n.º 44/2021

de 7 de julho

*Sumário:* Alteração dos limites territoriais da freguesia de Folgosa, do concelho da Maia, e das freguesias de Coronado (São Romão e São Mamede) e Covelas, do concelho da Trofa.

### **Alteração dos limites territoriais da freguesia de Folgosa, do concelho da Maia, e das freguesias de Coronado (São Romão e São Mamede) e Covelas, do concelho da Trofa**

A Assembleia da República decreta, nos termos da alínea c) do artigo 161.º da Constituição, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### **Delimitação administrativa territorial**

Nos termos da presente lei, é definida a delimitação administrativa territorial entre as freguesias de Folgosa e as freguesias de Coronado (São Romão e São Mamede) e Covelas, dos concelhos da Maia e da Trofa, distrito do Porto.

#### Artigo 2.º

##### **Limites territoriais**

Os limites administrativos territoriais entre as freguesias referidas no artigo anterior são os que constam dos anexos I (lista de coordenadas do limite administrativo) e II (representação cartográfica do limite administrativo) da presente lei, que dela fazem parte integrante.

Aprovada em 28 de maio de 2021

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

Promulgada em 25 de junho de 2021.

Publique-se.

O Presidente da República, MARCELO REBELO DE SOUSA.

Referendada em 29 de junho de 2021.

O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.



## ANEXO I

## Concelhos da Maia e Trofa — Troço 1

Troço	Numeração por Freguesia		Coordenadas		
				X	Y
1	1	Nogueira e Silva Escura (Silva Escura)	<b>Início</b>	-36 354,6	176 655,2
				-36 335,2	176 700,1
				-36 320,2	176 734,6
				-36 284,8	176 817,1
				-36 246,8	176 905,9
				-36 212,3	176 994,0
	31	Folgosa		-36 191,1	177 037,8
				-36 168,1	177 034,0
			<b>Desenvolvimento</b>	-36 168,1	177 034,0
				-36 054,5	177 023,5
				-35 999,6	177 124,8
				-35 996,0	177 133,3
				-35 937,3	177 229,2
				-35 917,2	177 220,6
				-35 885,9	177 213,5
				-35 810,9	177 201,1
	4	Coronado (S. Mamede)	<b>Final</b>	-35 796,9	177 198,7



## Concelhos da Maia e Trofa — Troço 2

Troço	Numeração por Freguesia		Coordenadas		
				X	Y
2	32	Folgosa	<b>Início</b>	-35 796,9	177 198,7
				-35 796,0	177 220,5
				-35 819,2	177 251,1
				-35 832,2	177 276,4
				-35 842,5	177 313,4
				-35 821,3	177 353,0
				-35 813,3	177 379,8
				-35 788,4	177 379,0
				-35 761,9	177 407,2
	3	Coronado (S. Mamede)	<b>Desenvolvimento</b>	-35 736,1	177 558,9
				-35 800,9	177 696,1
				-35 817,8	177 734,1
				-35 797,5	177 768,4
				-35 750,2	177 828,7
				-35 728,5	177 869,6
				-35 704,1	177 898,2
				-35 699,6	177 904,3
				<b>Final</b>	-35 699,6



## Concelhos da Maia e Trofa — Troço 3 (parte 1/2)

Troço	Numeração por Freguesia		Coordenadas		
				X	Y
3 (parte 1/2)	33	Folgosa	<b>Início</b>	-35 699,6	177 904,3
				-35 685,1	177 727,5
				-35 676,7	177 558,6
				-35 504,2	177 569,2
				-35 513,4	177 794,8
				-35 482,3	177 776,4
				-35 454,7	177 785,7
				-35 439,5	177 788,8
				-35 464,1	177 813,9
				-35 473,2	177 820,6
				-35 485,1	177 829,0
				-35 493,8	177 835,6
				-35 500,1	177 841,3
				-35 501,4	177 843,2
		-35 504,3	177 849,6		
		<b>Desenvolvimento</b>	-35 509,2	177 856,6	
			-35 509,2	177 870,2	
			-35 512,0	177 882,1	
			-35 519,2	177 902,9	
			-35 525,1	177 920,0	
			-35 526,6	177 923,2	
			-35 527,1	177 925,8	
			-35 527,1	177 927,5	
			-35 526,9	177 928,2	
			-35 524,1	177 935,5	
			-35 522,7	177 936,7	
			-35 517,4	177 939,1	
			-35 510,8	177 941,3	
		-35 508,6	177 950,8		
		<b>Final</b>	-35 499,2	177 989,9	
	2	Coronado (S. Mamede)			





## Concelhos da Maia e Trofa — Troço 4

Troço	Numeração por Freguesia		Coordenadas				
				X	Y		
4	34	Folgosa	<b>Início</b>	-35 340,2	178 248,3		
				-35 338,0	178 249,0		
				-35 322,0	178 257,5		
				-35 291,7	178 274,1		
				-35 276,9	178 281,5		
				-35 272,0	178 283,3		
				-35 264,1	178 285,6		
				-35 261,8	178 286,5		
				-35 258,3	178 290,2		
				-35 253,2	178 298,5		
				-35 250,8	178 301,8		
				-35 246,6	178 304,7		
	1	Coronado (S. Mamede)	<b>Desenvolvimento</b>	-35 238,0	178 307,3		
				-35 224,1	178 311,5		
				-35 206,7	178 316,7		
				-35 189,7	178 321,3		
				-35 178,1	178 324,6		
				-35 172,0	178 327,0		
				-35 164,1	178 331,6		
				-35 161,1	178 333,3		
			5	Coronado (S. Romão)		-35 150,2	178 338,9
						-35 145,2	178 340,5
						-35 140,1	178 341,2
						-35 129,5	178 341,8
		-35 116,4			178 342,1		
		-35 105,4			178 343,3		
			-35 100,5	178 345,2			
			<b>Fim</b>	-35 091,0	178 347,7		



## Concelhos da Maia e Trofa — Troço 5

Troço	Numeração por Freguesia		Coordenadas			
				X	Y	
5	35	Folgosa	<b>Início</b>	-35 091,0	178 347,7	
				-35 041,5	178 370,9	
				-34 949,6	178 442,5	
				-34 846,2	178 485,6	
				-34 838,2	178 487,7	
				-34 827,6	178 488,3	
				-34 789,2	178 489,7	
				-34 764,0	178 492,7	
				-34 745,8	178 494,4	
				-34 726,7	178 501,8	
				-34 693,9	178 513,5	
				-34 680,6	178 515,7	
				-34 665,1	178 517,4	
	4	Coronado (S. Romão)	<b>Desenvolvimento</b>	-34 648,8	178 520,4	
				-34 638,2	178 523,3	
				-34 628,9	178 523,6	
				-34 621,7	178 521,8	
				-34 601,5	178 512,7	
				-34 588,8	178 508,8	
				-34 560,3	178 509,9	
				-34 548,7	178 514,6	
				-34 456,4	178 474,9	
				<b>Final</b>	-34 456,4	178 474,9



## Concelhos da Maia e Trofa — Troço 6

Troço	Numeração por Freguesia		Coordenadas			
				X	Y	
6	36	Folgosa	<b>Início</b>	-34 456,4	178 474,9	
			<b>Desenvolvimento</b>		-34 439,9	178 527,2
					-34 397,8	178 509,3
					-34 250,7	178 494,0
					-34 219,5	178 490,0
		-34 196,7		178 477,7		
		-34 168,3		178 428,5		
		-34 154,0		178 412,4		
	3	Coronado (S. Romão)	<b>Final</b>	-34 076,5	178 347,8	

## Concelhos da Maia e Trofa — Troço 7

Troço	Numeração por Freguesia		Coordenadas			
				X	Y	
7	37	Folgosa	<b>Início</b>	-34 076,5	178 347,8	
			<b>Desenvolvimento</b>		-33 990,9	178 400,2
					-33 875,8	178 458,6
					-33 911,3	178 512,5
					-33 922,1	178 557,0
					-33 942,4	178 583,1
		-34 036,8		178 691,2		
		-34 046,5		178 714,9		
		-34 048,2		178 730,1		
		-34 052,0		178 763,7		
		-34 052,4		178 773,7		
		-34 087,8	178 830,8			
	2	Coronado (S. Romão)	<b>Final</b>	-34 093,0	178 845,7	



## Concelhos da Maia e Trofa — Troço 8 (parte 1/2)

Troço	Numeração por Freguesia		Coordenadas			
				X	Y	
8 (parte 1/2)	38	Folgosa	<b>Início</b>	-34 093,0	178 845,7	
				-34 068,8	178 874,2	
				-34 052,3	178 893,7	
				-34 044,7	178 902,7	
				-34 028,7	178 921,7	
				-34 012,8	178 940,7	
				-33 990,1	178 967,9	
				-33 967,3	178 995,0	
				-33 959,1	179 020,3	
				-33 950,8	179 045,7	
	1	Coronado (S. Romão)	<b>Desenvolvimento</b>		-33 931,6	179 050,8
					-33 926,3	179 056,6
					-33 921,9	179 070,4
					-33 919,6	179 082,0
					-33 915,5	179 089,8
					-33 905,8	179 104,4
					-33 848,2	179 139,8
					-33 855,3	179 154,0
					-33 855,2	179 154,1
					-33 826,5	179 167,1
	4	Covelas	<b>Desenvolvimento</b>		-33 821,4	179 169,1
					-33 803,3	179 182,0
					-33 791,8	179 189,6
					-33 787,7	179 203,0
					-33 787,8	179 208,7
					-33 787,8	179 208,7
					-33 787,8	179 208,7
					-33 787,8	179 208,7
		<b>Final</b>	-33 787,8	179 208,7		



## Concelhos da Maia e Trofa — Troço 8 (parte 2/2)

Troço	Numeração por Freguesia		Coordenadas				
				X	Y		
<b>8</b> (parte 2/2)	<b>38</b>	Folgosa	<b>Início</b>	-33 787,8	179 212,4		
				-33 778,6	179 246,0		
				-33 765,6	179 257,4		
				-33 758,4	179 260,9		
				-33 727,6	179 279,6		
				-33 696,1	179 297,2		
				-33 677,3	179 270,6		
				-33 642,1	179 281,1		
				-33 607,8	179 286,3		
				-33 509,7	179 282,1		
				-33 416,3	179 282,5		
				-33 348,5	179 290,6		
	<b>1</b>	Coronado (S. Romão)	<b>Desenvolvimento</b>	-33 285,3	179 303,9		
				-33 337,2	179 350,1		
				-23 346,9	179 360,8		
				-33 380,3	179 419,8		
				-33 349,6	179 448,6		
				-33 327,6	179 481,4		
				-33 351,9	179 505,7		
				-33 350,4	179 507,1		
				-33 341,1	179 517,5		
				-33 346,4	179 527,0		
			<b>4</b>	Covelas		-33 349,8	179 540,3
						-33 361,3	179 557,6
		-33 365,4			179 560,4		
		-33 373,4			179 559,7		
	<b>Final</b>	-33 377,3			179 559,4		



## Concelhos da Maia e Trofa — Troço 9 (parte 1/2)

Troço	Numeração por Freguesia		Coordenadas			
				X	Y	
9 (parte 1/2)	39	Folgosa	<b>Inicio</b>	-33 377,3	179 559,4	
				-33 379,2	179 562,8	
				-33 374,7	179 568,3	
				-33 357,9	179 583,2	
				-33 345,0	179 593,5	
				-33 339,6	179 595,5	
				-33 333,2	179 595,6	
				-33 322,2	179 596,2	
				-33 322,2	179 594,8	
				-33 306,4	179 590,5	
	3	Covelas	<b>Desenvolvimento</b>	-33 303,1	179 589,2	
				-33 298,4	179 586,4	
				-33 297,5	179 588,6	
				-33 287,3	179 621,9	
				-33 285,1	179 631,2	
				-33 285,1	179 646,7	
				-33 270,4	179 653,4	
				-33 269,7	179 659,5	
				<b>Final</b>	-33 268,4	179 660,6



## Concelhos da Maia e Trofa — Troço 9 (parte 2/2)

Troço	Numeração por Freguesia		Coordenadas		
				X	Y
9 (parte 2/2)	39	Folgosa	<b>Inicio</b>	-33 252,7	179 663,3
				-33 242,5	179 667,3
				-33 210,9	179 670,6
				-33 197,7	179 668,4
				-33 186,0	179 661,7
				-33 175,4	179 659,8
				-33 162,6	179 659,0
				-33 147,7	179 664,8
				-33 131,1	179 675,7
				-33 107,5	179 683,6
		-33 063,3	179 702,2		
		-33 050,4	179 707,8		
		-33 040,1	179 718,5		
		-33 015,8	179 725,4		
		-32 979,9	179 734,8		
		-32 950,4	179 743,9		
		-32 899,6	179 754,4		
		-32 854,0	179 762,8		
			<b>Final</b>	-32 810,9	179 773,8



## Concelhos da Maia e Trofa — Troço 10 (parte 1/2)

Troço	Numeração por Freguesia		Coordenadas			
				X	Y	
10 (parte 1/2)	40	Folgosa	<b>Início</b>	-32 810,9	179 773,8	
				-32 783,6	179 779,5	
				-32 737,5	179 791,6	
				-32 731,0	179 793,5	
				-32 729,7	179 805,4	
				-32 743,3	179 839,0	
				-32 747,7	179 845,2	
				-32 751,9	179 851,1	
				-32 709,4	179 881,2	
				-32 669,1	179 913,6	
		-32 638,7	179 937,9			
		2	Covelas	<b>Desenvolvimento</b>	-32 614,2	179 913,8
				-32 599,7	179 899,1	
				-32 592,5	179 891,8	
				-32 587,4	179 881,9	
				-32 573,4	179 870,8	
				-32 557,2	179 858,0	
				-32 528,2	179 823,1	
				-32 515,0	179 807,1	
				-32 494,7	179 782,5	
				-32 459,5	179 785,3	
		-32 464,9	179 845,4			
				<b>Final</b>	-32 431,5	179 857,5



## Concelhos da Maia e Trofa — Troço 10 (parte 2/2)

Troço	Numeração por Freguesia		Coordenadas			
				X	Y	
10 (parte 2/2)	40	Folgosa	<b>Início</b>	-32 427,1	179 875,1	
				-32 418,5	179 909,4	
				-32 400,8	179 913,9	
				-32 375,7	179 905,8	
				-32 368,7	179 899,3	
				-32 355,1	179 886,3	
				-32 349,6	179 881,0	
				-32 310,6	179 857,0	
				-32 294,0	179 846,7	
				-32 286,1	179 841,7	
				-32 278,8	179 834,1	
				<b>Desenvolvimento</b>	-32 264,8	179 819,2
					-32 247,5	179 805,1
			-32 229,2	179 791,5		
			-32 211,0	179 779,4		
			-32 198,4	179 771,0		
			-32 176,4	179 764,5		
			-32 154,5	179 757,8		
			-32 104,9	179 742,7		
			-32 062,5	179 729,6		
			-32 046,0	179 758,2		
			-32 035,4	179 757,6		
			<b>Final</b>	-32 013,5	179 689,1	
		2	Covelas			

**ANEXO II**

(referido no artigo 2.º)



114370601



## ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

### Resolução da Assembleia da República n.º 194/2021

*Sumário:* Deslocação do Presidente da República a Luanda.

#### Deslocação do Presidente da República a Luanda

A Assembleia da República resolve, nos termos da alínea *b*) do artigo 163.º e do n.º 5 do artigo 166.º da Constituição, dar assentimento à deslocação de Sua Excelência o Presidente da República a Luanda, entre os dias 15 e 19 de julho, para participar na XIII Conferência de Chefes de Estado e de Governo da CPLP, com escala em São Tomé e Príncipe e Cabo Verde.

Aprovada em 2 de julho de 2021.

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

114376953



## PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Decreto n.º 18/2021

de 7 de julho

*Sumário:* Aprova o Acordo de Cooperação entre a República Portuguesa e a República da Índia no Domínio dos Transportes Marítimos e dos Portos, assinado em Nova Deli, em 14 de fevereiro de 2020.

Em 14 de fevereiro de 2020, por ocasião da visita de Estado de Sua Excelência o Presidente da República à Índia, foi assinado, em Nova Deli, o Acordo de Cooperação entre a República Portuguesa e a República da Índia no Domínio dos Transportes Marítimos e dos Portos.

O Acordo de Cooperação estabelece o regime jurídico aplicável à cooperação entre a República Portuguesa e a República da Índia no âmbito dos transportes marítimos e portos, com o objetivo de promover o tráfego marítimo e a indústria do transporte marítimo entre ambos os Estados. Adicionalmente, em conformidade com o Acordo de Cooperação, a República Portuguesa e a República da Índia procuram igualmente (i) coordenar as suas ações, nos domínios do controlo da navegação, da busca e do salvamento marítimo, do combate à poluição, da proteção do meio marinho e da troca de informações; (ii) expandir e aprofundar a sua cooperação técnica e institucional; e (iii) promover a cooperação e o estabelecimento de novas parcerias entre entidades públicas e privadas portuguesas e indianas, com vista a estimular o investimento mútuo e outras formas de cooperação económica.

Assim:

Nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 197.º da Constituição, o Governo aprova o Acordo de Cooperação entre a República Portuguesa e a República da Índia no Domínio dos Transportes Marítimos e dos Portos, assinado em Nova Deli, em 14 de fevereiro de 2020, cujo texto, nas versões autenticadas, nas línguas portuguesa, inglesa e hindi, se publica em anexo.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 2 de junho de 2021. — *António Luís Santos da Costa* — *Eurico Jorge Nogueira Leite Brilhante Dias* — *Hugo Santos Mendes* — *Teresa Alexandra Meca Valverde Gouveia Coelho Estêvão Pedro*.

Assinado em 7 de junho de 2021.

Publique-se.

O Presidente da República, MARCELO REBELO DE SOUSA.

Referendado em 15 de junho de 2021.

O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

ANEXO

### ACORDO DE COOPERAÇÃO ENTRE A REPÚBLICA PORTUGUESA E A REPÚBLICA DA ÍNDIA NO DOMÍNIO DOS TRANSPORTES MARÍTIMOS E DOS PORTOS

A República Portuguesa e a República da Índia, doravante designadas por «Partes»:

Reconhecendo que o desenvolvimento dos transportes marítimos entre a República Portuguesa e a República da Índia contribuirá para o reforço da cooperação entre os dois Estados;

Desejando consolidar as relações económicas e comerciais e reforçar as bases para uma cooperação mútua no domínio do setor marítimo e do setor portuário;



Empenhadas na promoção do tráfego marítimo entre os dois Estados, bem como na exploração dos respetivos portos e frotas mercantes nacionais para a prossecução do desenvolvimento mútuo;

Recordando as Convenções Internacionais de que ambas são signatárias;

Conscientes das obrigações assumidas pela República Portuguesa no âmbito da União Europeia;

acordam no seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente Acordo estabelece o regime jurídico aplicável à cooperação entre as Partes no âmbito dos transportes marítimos e portos com vista a promover o tráfego marítimo e a indústria do transporte marítimo entre ambas, bem como coordenar as ações nos domínios do controlo da navegação, da busca e do salvamento marítimo, do combate à poluição, da proteção do meio marinho e da troca de informações. Pretende ainda expandir e aprofundar a cooperação técnica e institucional entre as Partes, promover a cooperação e o estabelecimento de novas parcerias entre entidades públicas e privadas portuguesas e indianas, com vista a estimular o investimento mútuo e outras formas de cooperação económica.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito

O presente Acordo aplica-se a todos os aspetos relacionados com a cooperação entre as Partes no domínio dos transportes marítimos e dos portos, excluindo:

- a) Os navios de guerra e aqueles que exerçam missões de guarda costeira;
- b) Os navios de pesquisa hidrográfica, oceanográfica e científica;
- c) Os navios de pesca e portos de pesca;
- d) Náutica de recreio;
- e) Os navios destinados aos serviços portuários, nomeadamente à pilotagem, ao reboque, ao salvamento e assistência no mar, assim como a outros trabalhos marítimos;
- f) As atividades relacionadas ao exercício de cabotagem nacional e à navegação interior, não sendo contudo considerada cabotagem o embarque e o desembarque de mercadorias provenientes ou destinadas a um país terceiro transportadas por navios de comércio de uma Parte que naveguem para o porto da outra Parte.

#### Artigo 3.º

##### Definições

Para efeitos do presente Acordo:

- a) «Administrações Portuária e Marítimas Competentes» são:
  - i) Na República Portuguesa, o Ministério das Infraestruturas e da Habitação;
  - ii) Na República da Índia, o Ministério do Transporte Marítimo;
- b) «Companhia de Navegação» designa qualquer companhia que preencha as seguintes condições:
  - i) Pertença ao setor público e/ou privado de uma das Partes ou de ambas;
  - ii) Tenha a sua sede social localizada no território de uma das Partes;
  - iii) Esteja integrada na Legislação da respetiva Parte;



c) «Navio de uma Parte» designa qualquer navio de comércio registado nessa Parte e que arvore a sua bandeira, nos termos da respetiva legislação em vigor.

d) «Tripulante» designa toda e qualquer pessoa que faça parte da lista de tripulação, incluindo o comandante.

#### Artigo 4.º

##### Direito aplicável

1 — Aos navios de cada uma das Partes, assim como às suas tripulações, passageiros e cargas, aplica-se, nas águas territoriais e portos da outra Parte, a legislação em vigor desta última, em conformidade com o Direito Internacional.

2 — Os passageiros, as tripulações e as companhias de navegação obrigam-se ao cumprimento do Direito vigente no território de cada Parte.

3 — Nenhuma disposição do presente Acordo afeta os direitos e as obrigações internacionais das Partes em virtude de compromissos por ela assumidos resultantes de outras convenções internacionais, da sua participação em organizações internacionais e do Direito da União Europeia.

#### Artigo 5.º

##### Nacionalidade e documentos dos navios

1 — Cada Parte reconhece a nacionalidade dos navios que, nos termos do artigo 3.º do presente Acordo, sejam navios da outra Parte, com base nos documentos de bordo emitidos pela Autoridade Marítima Competente da Parte em causa, nos termos da legislação em vigor.

2 — Embarcações de qualquer das partes que possuam um Certificado de Medição da Tonelagem emitido em conformidade com a Convenção Internacional sobre a Arqueação dos Navios não são medidas novamente nos portos da outra Parte.

#### Artigo 6.º

##### Tratamento dos navios, tripulação, passageiros e mercadorias nos portos

1 — Cada Parte garante, dentro dos seus portos e nas suas águas territoriais, tanto aos navios e respetivas tripulações, como aos passageiros e mercadorias da outra Parte, tratamento igual ao concedido aos seus próprios, no que se refere ao livre acesso aos portos, à estadia nos mesmos, bem como à utilização de todas as vantagens por ela concedidas à navegação e às operações comerciais inerentes.

2 — As disposições do presente artigo não prejudicam os direitos das autoridades locais no que respeita, designadamente:

a) À aplicação da legislação em vigor em matéria aduaneira, de segurança e de ordem pública e de controlo de fronteiras;

b) À aplicação de legislação em vigor em matéria de navegação marítima, da segurança dos navios e dos portos, do transporte e identificação de mercadorias perigosas, da proteção do meio marinho e da salvaguarda das vidas humanas no mar;

c) Às ações judiciais, nos casos que envolvam responsabilidade civil de uma das Partes, num porto da outra Parte.

#### Artigo 7.º

##### Direitos e taxas portuárias

O pagamento de direitos e taxas portuárias por serviços e outras tarifas devidas pelos navios de uma das Partes, nos portos ou nas águas da outra Parte, é calculado em conformidade com a legislação em vigor nesta última.



## Artigo 8.º

### Documentos de identidade dos marítimos

1 — Cada Parte reconhece os documentos de identidade dos marítimos, emitidos pelas autoridades marítimas competentes da outra Parte e concede aos titulares desses documentos os direitos previstos no artigo 9.º do presente Acordo.

2 — Os documentos de identidade acima referidos são os seguintes:

- a) Para a República Portuguesa, «A Cédula Marítima»;
- b) Para a República da Índia, «Continuous Discharge Certificate-cum-Seafarers' Identity Document».

## Artigo 9.º

### Direitos reconhecidos aos marítimos titulares de documentos de identidade

1 — Os documentos de identidade referidos no artigo 8.º do presente Acordo conferem aos seus titulares o direito de desembarcar durante a estadia do navio no porto, desde que:

- a) Sejam portadores do necessário visto;
- b) Constem do rol de tripulação do navio e da lista remetida às autoridades competentes da Parte correspondente; e
- c) Não existam impedimentos em matéria de segurança, ordem e saúde públicas.

2 — Aquando do desembarque e do embarque, os tripulantes ficam sujeitos aos controlos regulamentares, nos termos da legislação em vigor da Parte em causa.

3 — Os vistos de entrada ou de trânsito necessários no território de uma Parte são concedidos, mediante solicitação da outra Parte, aos titulares dos documentos de identidade referidos no artigo 8.º que não tenham a nacionalidade de nenhuma das Partes, e desde que não existam impedimentos em matéria de segurança, ordem e saúde públicas, nos termos da legislação vigente.

4 — Sem prejuízo da prestação de assistência médica hospitalar a um membro da tripulação de um navio de uma das Partes, para efeitos de hospitalização e permanência no território da outra Parte, independentemente da sua nacionalidade ou porto de embarque, deverá ser obtido visto adequado para o embarque.

5 — Qualquer alteração efetuada na tripulação de um navio é registada no rol de tripulação e comunicada antecipadamente às autoridades competentes do porto onde o navio se encontra ou venha a fazer escala.

6 — Para efeitos de navegação, o comandante de um navio que se encontre num porto da outra Parte ou um membro da tripulação por ele designado, após a consulta à autoridade fronteiriça competente, poderá dirigir-se à representação diplomática da sua bandeira ou à representação da companhia do navio afretado, nos termos da legislação vigente.

## Artigo 10.º

### Atividade de transporte marítimo

1 — As Partes cooperam na promoção do transporte marítimo entre os dois países com vista a uma melhor exploração das suas frotas mercantes.

2 — Aos navios de cada Parte é reconhecido o direito de navegar entre os portos das Partes, abertos ao tráfego comercial internacional, e de efetuar transporte de passageiros e de mercadorias entre as Partes, assim como entre cada uma delas e países terceiros.

## Artigo 11.º

### Representação das companhias de navegação

1 — As companhias de navegação das Partes têm o direito de estabelecer, no território da outra Parte, os serviços necessários às suas atividades marítimas, em conformidade com a legislação em vigor nesta Parte.



2 — No caso em que as companhias renunciem ao direito referido no número anterior do presente artigo, podem fazer-se representar por qualquer companhia de navegação autorizada, em conformidade com a legislação em vigor no território da outra Parte.

#### Artigo 12.º

##### Pagamento do frete

O pagamento do frete a título das operações de transporte marítimo entre as Partes efetua-se em moeda convertível e aceite por ambas, em conformidade com a legislação cambial em vigor em cada um dos países.

#### Artigo 13.º

##### Resolução dos conflitos a bordo dos navios

1 — No caso de um conflito no âmbito da atividade marítima que ocorra a bordo de um navio de uma das Partes e que se encontre num porto ou nas águas territoriais da outra Parte, as autoridades marítimas competentes desta última podem intervir no sentido de promover uma resolução amigável do conflito.

2 — Caso o conflito não seja solucionado, a representação diplomática ou consular do país cuja bandeira o navio arvore, deve ser notificada, e, se o conflito não for resolvido, será aplicada a legislação em vigor da Parte em que o navio se encontre, conforme o n.º 1 do artigo 4.º

#### Artigo 14.º

##### Cooperação técnica

1 — As Partes empenhar-se-ão no reforço da cooperação, na troca de informação e de peritos, nas áreas do conhecimento e da experiência técnica no domínio dos transportes marítimos e dos portos, designadamente:

- a) Formação marítima e portuária, incluindo a colocação de marítimos para formação a bordo;
- b) Segurança marítima e portuária;
- c) Proteção do meio ambiente marinho;
- d) Construção e reparação de navios;
- e) Construção e operação portuária;
- f) Outra área mutuamente acordada entre as Partes.

2 — As Partes acordam na promoção da troca de conhecimentos e experiências na área das atividades portuárias, que consiste na troca de informação e documentação e formação nas seguintes áreas de interesse comum:

- a) Intercâmbios eletrónicos entre entidades privadas e autoridades públicas/governamentais;
- b) Plataformas eletrónicas (janela única portuária, janela pública logística, portos sem papel);
- c) Sistemas de planeamento e gestão;
- d) Racionalização, redução da burocracia, simplificação e harmonização dos procedimentos relacionados com navios e carga (Convenção FAL da OMI);
- e) Modelos de organização e gestão para portos e redes de serviços logísticos;
- f) Verificação e controlo das concessões portuárias;
- g) Outros temas, no âmbito do presente Acordo, acordados pelas Partes.

3 — A cooperação técnica prevista no presente Acordo pode ser realizada diretamente entre as administrações portuárias dos Estados de ambas as Partes, com o acompanhamento da DGRM — Direção-Geral dos Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos, no que respeita à Parte Portuguesa, e Diretor Geral de Transporte Marítimo, no que concerne à Parte Indiana.



Artigo 15.º

**Legislações marítimas nacionais**

As duas Partes cooperam na partilha de informações sobre os respetivos regimes jurídicos no âmbito das atividades marítimas e portuárias.

Artigo 16.º

**Relações internacionais**

1 — As Partes cooperam com vista a harmonizar e a uniformizar o seu posicionamento no seio das organizações, instituições, conferências e fóruns internacionais, ligados às atividades marítimas e portuárias.

2 — As Partes cooperam igualmente na coordenação de adesões a convenções internacionais, de forma a reforçar os objetivos do presente Acordo.

Artigo 17.º

**Comissão Mista Portuária e Marítima**

1 — No quadro do princípio de cooperação, será criada uma Comissão Mista Portuária e Marítima, composta por dois (2) representantes de cada uma das administrações marítimas, que, sempre que necessário, colherá o parecer de peritos e/ou representantes designados pelas Partes.

2 — Logo que constituída, a Comissão Mista Portuária e Marítima procederá à elaboração do seu regulamento interno e programa de trabalho.

3 — A Comissão Mista Portuária e Marítima reunir-se-á, alternadamente, salvo decisão em contrário, em um dos dois Países, a pedido de uma das Partes, até três (3) meses após a formulação do pedido.

4 — Compete à Comissão Mista Portuária e Marítima zelar pela correta interpretação e aplicação do presente Acordo, incluindo a resolução de controvérsias.

Artigo 18.º

**Resolução de controvérsias**

Se, nos termos do n.º 4 do artigo 17.º, não for possível chegar a um acordo entre as Partes, a controvérsia será resolvida por negociação, através dos canais diplomáticos.

Artigo 19.º

**Entrada em vigor**

O presente Acordo entrará em vigor trinta dias após a receção da última notificação, por escrito e por via diplomática, de que foram cumpridos os requisitos de Direito interno das Partes necessários para o efeito.

Artigo 20.º

**Vigência e denúncia**

1 — O presente Acordo vigorará por um período de cinco (5) anos, renovável automaticamente por períodos iguais e sucessivos.

2 — Qualquer das Partes poderá, a qualquer momento, denunciar o presente Acordo, mediante notificação prévia, por escrito e por via diplomática.

3 — O presente Acordo cessa a sua vigência cento e oitenta (180) dias após a data da receção da respetiva notificação.



Artigo 21.º

Revisão

1 — O presente Acordo pode ser objeto de revisão por comum acordo, a pedido de qualquer das Partes, através dos canais diplomáticos.

2 — As emendas entrarão em vigor nos termos previstos no artigo 19.º do presente Acordo.

Feito em Nova Deli, a 14 de fevereiro de 2020, em dois originais, nas línguas portuguesa, hindi e inglesa, fazendo ambos fé.

Pela República Portuguesa:

*Carlos Pereira Marques*, Embaixador de Portugal em Nova Deli.

Pela República da Índia:

*Satinder Pal Singh*, Diretor-Geral do Ministério da Marinha Mercante.

**COOPERATION AGREEMENT BETWEEN THE PORTUGUESE REPUBLIC AND THE REPUBLIC OF INDIA  
IN THE FIELD OF MARITIME TRANSPORT AND PORTS**

The Portuguese Republic and the Republic of India, hereinafter referred to as “Parties”,

Recognizing that the development of maritime transport between the Portuguese Republic and the Republic of India will contribute to an enhanced cooperation between the two States;

Desiring to consolidate economic and trade relations and strengthen the foundations for mutual cooperation in the maritime and port sectors;

Committed to promote maritime traffic between the two States, as well as the operation of their respective ports and national merchant fleets for the further development of each other;

Recalling the International Conventions to which they are both Parties;

Aware of the obligations assumed by the Portuguese Republic within the European Union,

have agreed as follows:

Article 1

**Object**

The present Agreement establishes the legal regime applicable to cooperation between the Parties in the field of maritime transport and ports, with a view to promoting maritime traffic and the maritime transport industry between them and to coordinate actions in the fields of navigation control, maritime search and rescue, fight against pollution, protection of the marine environment and exchange of information. It further aims at expanding and deepening and institutional and technical cooperation between the Parties, promoting cooperation and the establishment of new partnerships between Portuguese and Indian public and private stakeholders, with a view to stimulating mutual investment and other forms of economic cooperation.

Article 2

**Scope**

The present Agreement shall apply to all aspects relating to cooperation in the field of maritime transport and ports between the Parties, excluding:

- a) Warships and those carrying out coastguard missions;
- b) Hydrographic, oceanographic and scientific research vessels;
- c) Fishing vessels and fishing ports;



- d) Recreational boating;
- e) Ships intended for port services, including pilotage, towing, rescue and assistance at sea, and other maritime services;
- f) Activities related to the exercise of national cabotage and inland waterway navigation, although the loading and unloading of cargo from or to a third country carried by commercial vessels of one of the Parties with destination to the port of the other Party is not considered cabotage.

### Article 3

#### Definitions

For the purposes of the present Agreement:

- a) “Competent port and maritime administrations” shall mean:
  - i) In the Portuguese Republic, the Ministry of Infrastructures and Housing;
  - ii) In the Republic of India, the Ministry of Shipping;
- b) “Shipping Company” shall mean any company that fulfils the following conditions:
  - i) Belongs to the public and/or private sector of one or both Parties;
  - ii) Has its registered office in the territory of one of the Parties;
  - iii) Is incorporated under Company Act/Legislation of the respective Party;
- c) “Ship of a Party” shall mean any commercial vessel registered on the territory of that Party and flying its flag in accordance with its legislation.
- d) “Seafarer” shall mean any person in the crew list, including the Master.

### Article 4

#### Applicable legislation

1 — The ships of either Party, as well as their crews, passengers and cargoes, in territorial waters and ports of the other Party shall be subject to the legislation in force in this latter Party, in compliance with international law.

2 — Passengers, crews and shipping companies shall comply with the legislation in force in the territory of each Party.

3 — The present Agreement shall not affect the international rights and obligations of the Parties, by virtue of commitments made by them under other international conventions, their participation in international organizations and European Union law.

### Article 5

#### Nationality and ships' documents

1 — Each Party shall recognize the nationality of ships which, pursuant to Article 3 of the present Agreement, are ships of the other Party, on the basis of the ships' documents issued by the Competent Maritime Authority of the Party concerned, in accordance with the applicable legislation in force.

2 — Vessels of either Party possessing Tonnage Measurement Certificate issued in accordance with the International Convention on Tonnage Measurement of Ships shall not be re-measured in the ports of other Party.

### Article 6

#### Treatment of ships, crew, passengers and cargo in ports

1 — Each Party shall ensure, within its ports and territorial waters, both to the ships and their crews, as well as to the passengers and cargo of the other Party, the same treatment as that accorded



to their own, with regard to free access to ports, stay in ports, as well as use of all the advantages conferred upon navigation and associated commercial operations.

2 — The provisions of this Article shall be without prejudice to the rights of local authorities as regards, namely:

- a) The application of existing legislation on customs, security, public order and border control;
- b) The application of existing legislation on shipping, safety of ships and ports, transport and identification of dangerous goods, protection of the marine environment and safeguard of human lives at sea;
- c) Legal proceedings, in cases involving civil liability of one of the Parties, in a port of the other Party.

#### Article 7

##### Port charges and dues

The payment of port charges and fees for services and other charges due by the vessels of one of the Parties in the ports or waters of the other Party shall be calculated in accordance with the legislation in force on the territory of the latter.

#### Article 8

##### Seafarers' identification documents

1 — Each Party shall recognize the seafarers' identification documents issued by the competent maritime authorities of the other Party and shall grant the holders of such documents the rights provided for in Article 9 of the present Agreement.

2 — The above identification documents are the following:

- a) In the Portuguese Republic, "A Cédula Marítima";
- b) In the Republic of India "Continuous Discharge Certificate-cum-Seafarers' Identity Document".

#### Article 9

##### Rights conferred on seafarers holding identification documents

1 — The identification documents referred to in Article 8 of the present Agreement shall confer on their holders the right to land during their ship's stay in port provided that:

- a) The concerned seafarers hold the required visa;
- b) The concerned seafarers are included in the crew list of the ship and in the list sent to the competent authorities of the corresponding Party; and
- c) There are no hindrances in terms of security, public order and health.

2 — At the time of landing and boarding, crew members shall be subject to control procedures, in accordance with the legislation in force in the concerned Party.

3 — Entry or transit visas required in the territory of one of the Parties shall be granted, at the request of the other Party, to holders of the identification documents referred to in Article 8, who are not nationals of either Party, provided that there are no obstacles in terms of security, public order and health, in accordance with the applicable legislation in force.

4 — Without prejudice to the provision of hospital care to a member of the crew of a ship of one of the Parties, for the purpose of hospitalization and stay in the territory of the other Party, regardless of his/her nationality or boarding port, visa must be obtained for the boarding.

5 — Any change to the composition of the crew of a ship shall be recorded in the crew list and communicated, in good time, to the competent authorities of the port where the ship is or will be calling.



6 — For the purpose of navigation, the master of a ship which is in a port of the other Party, or a member of the crew designated by him, after consultation with the competent border authority, may contact the diplomatic mission of his flag or the shipping agency of the chartered vessel, in accordance with the applicable legislation in force.

#### Article 10

##### Shipping activity

1 — The Parties shall cooperate promoting maritime transport between the two countries with a view to a better operation of their merchant fleets.

2 — The vessels of each Party shall have the right to navigate between the ports of the Parties, which are open to international trade traffic, and to carry passengers and goods between the Parties, as well as between each of the Parties and third countries.

#### Article 11

##### Shipping agencies

1 — Shipping companies of the Parties shall have the right to establish on the territory of the other Party the services necessary to their maritime activities, in accordance with the legislation in force in the territory of the latter.

2 — Should the companies waive the right referred to in the preceding paragraph of this Article, they may be represented by any authorized shipping company, in accordance with the legislation in force in the territory of the other Party.

#### Article 12

##### Freight Payment

The payment of freight for maritime transport operations between the Parties shall be made in convertible currency and accepted by both Parties, in accordance with the exchange legislation in force in each of the countries.

#### Article 13

##### Settlement of disputes on board of ships

1 — In the event of a conflict concerning the maritime activity occurring on board of a ship of one of the Parties which is in a port or in the territorial waters of the other Party, the competent maritime authorities of the latter may intervene to promote a friendly settlement of the conflict.

2 — If the dispute is not settled, the diplomatic or consular mission of the country whose flag the ship is flying must be notified, and if the dispute is not settled, the legislation of the Party in which the ship is located shall apply, as provided for under Article 4 (1).

#### Article 14

##### Technical Cooperation

1 — The Parties shall endeavour to strengthen cooperation, exchange of information and experts in the areas of technical knowledge and expertise in maritime transport and ports, namely:

- a) Maritime and port training, including Seafarers' placement for onboard training;
- b) Maritime and port security;
- c) Protection of the marine environment;
- d) Shipbuilding and repair;
- e) Port construction and operation;
- f) Any other area mutually agreed by both parties.



2 — The Parties agree on the promotion of an exchange of knowledge and experiences in the field of port activity, consisting in the exchange of information and documentation and training in the following areas of common interest:

- a) Electronic exchanges between private entities and public/government authorities;
- b) Electronic platforms (port single window, logistics single window, paperless port);
- c) Planning and management systems;
- d) Rationalization, cutting of red tape, simplification and harmonization of procedures related to ships and cargo (FAL Convention from IMO);
- e) Organizational and management models for ports and networks of logistic services;
- f) Monitoring and control of port concessions;
- g) Any other matters within the scope of the present Agreement agreed by the Parties.

3 — The technical cooperation foreseen under the present Agreement may be carried out directly between the port administrations of the States of both Parties, with the DGRM — Direção-Geral dos Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos monitoring, with regard to the Portuguese Party, and Director General of Shipping, with regard to the Indian Party.

#### Article 15

##### **National Maritime Legislation**

The two Parties cooperate in the sharing of information on their respective legal regimes in the field of maritime and port activities.

#### Article 16

##### **International relations**

1 — The Parties shall cooperate with a view to harmonizing and unifying their position within international organizations, institutions, conferences and forums related to maritime and port activities.

2 — The Parties shall also cooperate to coordinate accession to international conventions in order to strengthen the objectives of the present Agreement.

#### Article 17

##### **Joint Port and Maritime Commission**

1 — Within the framework of the principle of cooperation, a Joint Port and Maritime Commission shall be set up consisting of two (2) representatives from each of the maritime administrations and shall, whenever necessary, obtain the opinion of the experts and/or representatives designated by the Parties.

2 — As soon as the Joint Port and Maritime Commission is constituted, it will initiate the elaboration of its internal regulation and work programme.

3 — The Joint Port and Maritime Commission shall meet, alternately, in each country, unless otherwise decided, at the request of one of the Parties, not later than three (3) months after a request has been submitted.

4 — It is responsibility of the Joint Port and Maritime Commission to ensure the correct interpretation of the present Agreement, including the settlement of disputes.

#### Article 18

##### **Settlement of disputes**

If, as provided for under article 17 (4), an agreement cannot be reached between the Parties, the dispute shall be settled by negotiation, through diplomatic channels.



Article 19

**Entry into force**

The present Agreement shall enter into force thirty days after the date of receipt of the later of the notifications, in writing through diplomatic channels, conveying the completion of the internal procedures of each Party required for that purpose.

Article 20

**Duration and Denunciation**

1 — The present Agreement shall remain in force for a period of five (5) years, renewable automatically, for equal and successive periods.

2 — Either Party may at any time denounce the present Agreement by giving advanced written notice, through diplomatic channels.

3 — The present Agreement shall expire one hundred and eighty (180) days following the receipt of the respective notice.

Article 21

**Amendments**

1 — The present Agreement may be amended at the request of either Party, by mutual consent, through the diplomatic channels.

2 — The amendments shall enter into force in accordance with article 19 of the present Agreement.

Done in New Dehli, on the 14th of February of 2020, in two originals, in Portuguese, Hindi and English, both texts being equally authentic.

For the Portuguese Republic:

*Carlos Pereira Marques*, Ambassador of Portugal to India.

For the Republic of India:

*Satinder Pal Singh*, Joint Secretary, Ministry of Shipping.



प्रारूप  
पुर्तगाली गणराज्य और भारत गणराज्य  
के बीच  
समुद्री परिवहन और पत्तनों के क्षेत्र में  
सहयोग समझौता

पुर्तगाल गणराज्य और भारत गणराज्य, इसके बाद इन्हें "पक्ष" के रूप में संदर्भित किया जाएगा,

यह समझते हुए कि पुर्तगाल गणराज्य और भारत गणराज्य के बीच समुद्री परिवहन के विकास से दोनों देशों के बीच सहयोग को बढ़ाने में योगदान मिलेगा;

आर्थिक और व्यापार संबंधों को मजबूत करने और समुद्री और पत्तन क्षेत्रों में आपसी सहयोग के लिए नींव मजबूत करने की इच्छा रखते हुए;

दोनों देशों के बीच समुद्री यातायात को बढ़ावा देने के साथ ही एक दूसरे के आगे के विकास के लिए उनके संबंधित पत्तनों और राष्ट्रीय व्यापारी बेड़े के संचालन के लिए प्रतिबद्ध होते हुए;

अंतर्राष्ट्रीय कन्वेंशनों को ध्यान में रखते हुए जिनके वे दोनों पक्षकार हैं;

यूरोपीय संघ के भीतर पुर्तगाली गणराज्य द्वारा ग्रहण किए गए दायित्वों से अवगत होते हुए,

इस प्रकार सहमति जताते हैं कि:

अनुच्छेद 1

उद्देश्य

वर्तमान समझौता, समुद्री यातायात और दोनों पक्षों के बीच समुद्री परिवहन उद्योग को बढ़ावा देने की दृष्टि से समुद्री परिवहन और पत्तनों के क्षेत्रों में इनके बीच सहयोग के लिए और नौचालन नियंत्रण, समुद्री खोज एवं बचाव, प्रदूषण के खिलाफ लड़ाई, समुद्री पर्यावरण का संरक्षण और सूचनाओं के आदान-प्रदान के क्षेत्रों में कार्यों के समन्वय के लिए सहयोग हेतु लागू कानूनी व्यवस्था स्थापित करता है। इसके अतिरिक्त यह पक्षों के बीच संस्थागत और तकनीकी सहयोग में विस्तार, आपसी निवेश और आर्थिक सहयोग के अन्य प्रकारों को प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से पुर्तगाली और भारतीय सार्वजनिक और निजी हितधारकों के बीच नई साझेदारी स्थापित करने का लक्ष्य रखता है।

अनुच्छेद 2

दायरा

वर्तमान समझौता निम्नलिखित को छोड़कर दोनों पक्षों के बीच समुद्री परिवहन एवं पत्तनों के क्षेत्र में सहयोग से संबंधित सभी पहलुओं पर लागू होगा:

क) युद्धपोत और तट रक्षक अभियानों को अंजाम देने वाले;



- ख) हाइड्रोग्राफिक, समुद्र विज्ञान और वैज्ञानिक अनुसंधान पोत;  
ग) मछली पकड़ने के जलयान और मछली पकड़ने के पत्तन;  
घ) मनोरंजक नौका विहार;  
ङ.) पायलटेज, टोइंग, समुद्र में बचाव एवं सहायता तथा अन्य समुद्री सेवाओं सहित पत्तन सेवाओं के लिए रखे गए पोत;  
च) राष्ट्रीय कैबोटेज और अंतर्देशीय जलमार्ग नौचालन के अभ्यास से संबंधित गतिविधियां, हालांकि एक पक्ष के वाणिज्यिक जलयानों द्वारा दूसरे पक्ष के पत्तन पर गंतव्य तक ले जाने या तीसरे देश से कार्गो को चढ़ाने और उतारने को कैबोटेज नहीं माना जाता है।

### अनुच्छेद 3

#### परिभाषाएं

वर्तमान समझौते के प्रयोजनों के लिए:

- क) "सक्षम पत्तन और समुद्री प्रशासन" का मतलब होगा :
- पुर्तगाली गणराज्य में, बुनियादी ढांचे और आवास मंत्रालय ।
  - भारत गणराज्य में, पोत परिवहन मंत्रालय ;
- ख) "शिपिंग कंपनी" का मतलब ऐसी किसी भी कंपनी से होगा जो निम्नलिखित शर्तों को पूरा करती है:
- एक या दोनों पक्षों के सार्वजनिक और / या निजी क्षेत्र के अंतर्गत आती है;
  - दोनों पक्षों में से किसी एक के क्षेत्र में उसका पंजीकृत कार्यालय है;
  - संबंधित पक्ष के कंपनी अधिनियम / कानून के तहत निगमित है ।
- ग) "किसी पक्ष के पोत" का मतलब उस पक्ष के क्षेत्र में पंजीकृत किसी भी व्यावसायिक जलयान और अपने कानून के अनुसार अपना झंडा फहराने वाले जलयान से होगा ।
- द) "समुद्रकर्मियों" का मतलब मास्टर सहित कर्मियों की सूची के किसी भी व्यक्ति से होगा।

### अनुच्छेद 4

#### लागू कानून

- किसी भी पक्ष के जहाज, साथ ही उनके कर्मियों दल, यात्री और कार्गो, अंतर्राष्ट्रीय कानून के अनुपालन में दूसरे पक्ष के क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले समुद्र और पत्तन में, दूसरे पक्ष में लागू कानून के अधीन होंगे।
- यात्री, कर्मियों दल और शिपिंग कंपनियों प्रत्येक पक्ष के क्षेत्र में लागू कानून का पालन करेंगे ।



3. वर्तमान समझौता अन्य अंतर्राष्ट्रीय कन्वेंशनों के तहत उनके द्वारा की गई प्रतिबद्धताओं के आधार पर पक्षों के अंतर्राष्ट्रीय अधिकारों और दायित्वों, अंतर्राष्ट्रीय संगठनों और यूरोपीय संघ के कानून में उनकी भागीदारी को प्रभावित नहीं करेगा।

#### अनुच्छेद 5

##### *राष्ट्रीयता और जहाजों के दस्तावेज*

1. प्रत्येक पक्ष लागू कानून के अनुसार संबंधित पक्ष के सक्षम समुद्री प्राधिकरण द्वारा जारी किए गए जहाजों के दस्तावेजों के आधार पर वर्तमान समझौते के अनुच्छेद 3 के अनुसार अन्य पक्ष के जहाजों की राष्ट्रीयता को मान्यता देगा।
2. जहाजों के टन माप पर अंतर्राष्ट्रीय कन्वेंशन के अनुसार जारी किए गए टन भार मापन प्रमाणपत्र रखने वाले किसी पक्ष के जलयानों को दूसरे पक्ष के पत्तनों पर फिर से मापा नहीं जाएगा।

#### अनुच्छेद 6

##### *पत्तनों में जहाजों, कर्मी दल, यात्रियों और कार्गो के साथ व्यवहार*

1. प्रत्येक पक्ष अपने पत्तनों और क्षेत्रीय जल के भीतर, दूसरे पक्ष के जहाजों और उनके कर्मी दल, साथ ही यात्रियों और कार्गो दोनों के लिए पत्तनों तक मुफ्त पहुंच, पत्तनों में रहना, साथ ही साथ नौचालन और संबद्ध वाणिज्यिक परिचालन को दिए गए सभी लाभों के उपयोग के संबंध में समान व्यवहार सुनिश्चित करेगा।
2. इस अनुच्छेद के प्रावधान स्थानीय अधिकारियों के संबंधित अधिकारों के प्रति पूर्वाग्रह के बिना होंगे, नामतः:

- क) सीमा शुल्क, सुरक्षा, सार्वजनिक व्यवस्था और सीमा नियंत्रण पर मौजूदा कानून का लागू होना;
- ख) पोत परिवहन, जहाजों और पत्तनों की सुरक्षा, खतरनाक सामानों का परिवहन और उनकी पहचान, समुद्री पर्यावरण की सुरक्षा और समुद्र में मानव जीवन की सुरक्षा पर मौजूदा कानून का लागू होना;
- ग) किसी पक्ष के किसी पत्तन में, दूसरे पक्ष की नागरिक देयता वाले मामलों में कानूनी कार्यवाही।

#### अनुच्छेद 7

##### *पत्तन शुल्क और देयताएं*

किसी पक्ष के पत्तनों या जल में किसी दूसरे पक्ष के जलयानों के लिए देय सेवाओं हेतु पत्तन शुल्कों एवं प्रभारों तथा अन्य प्रभारों के भुगतान का आकलन परवर्ती पक्ष के क्षेत्र में लागू कानून के अनुसार किया जाएगा।



### अनुच्छेद 8

#### समुद्र कर्मियों के पहचान दस्तावेज

1. प्रत्येक पक्ष दूसरे पक्ष के सक्षम समुद्री अधिकारियों द्वारा जारी किए गए समुद्र कर्मियों के पहचान दस्तावेजों को मान्यता देगा और ऐसे दस्तावेजों के धारकों को वर्तमान समझौते के अनुच्छेद 9 में दिए गए अधिकारों को प्रदान करेगा।
2. उपरोक्त पहचान दस्तावेज निम्नलिखित हैं:
  - क) पुर्तगाली गणराज्य में, 'A Cédula Marítima' ।
  - ख) भारतीय गणराज्य में सतत निर्वहन प्रमाणपत्र-सह-नाविक 'पहचान दस्तावेज' ;

### अनुच्छेद 9

#### पहचान के दस्तावेज रखने वाले समुद्री यात्रियों को प्रदान किए गए अधिकार

1. वर्तमान समझौते के अनुच्छेद 8 में उल्लिखित पहचान दस्तावेज उनके धारकों को पत्तन में उनके जहाज के प्रवास के दौरान उतरने का अधिकार प्रदान करेगा बशर्ते कि:
  - क) संबंधित समुद्र कर्मी अपेक्षित वीजा रखते हैं ;
  - ख) संबंधित समुद्र कर्मी जहाज के कर्मी दल की सूची में और संबंधित पक्ष के सक्षम अधिकारियों को भेजी गई सूची में शामिल हैं;तथा
  - ग) सुरक्षा, सार्वजनिक व्यवस्था और स्वास्थ्य के मामले में कोई बाधा नहीं है।
2. लैंडिंग और बोर्डिंग के समय, चालक दल के सदस्य संबंधित पक्ष में लागू कानून के अनुसार, प्रक्रियाओं को नियंत्रित करने के अधीन होंगे।
3. एक पक्ष के क्षेत्र में अपेक्षित प्रवेश या पारगमन वीजा, अन्य पक्ष के अनुरोध पर, अनुच्छेद 8 में निर्दिष्ट पहचान दस्तावेजों के धारकों को दिया जाएगा, जो किसी भी पक्ष के नागरिक नहीं हैं, बशर्ते कि लागू कानून के अनुसार सुरक्षा, सार्वजनिक व्यवस्था और स्वास्थ्य के संदर्भ में कोई भी बाधाएं न हों।
4. किसी एक पक्ष के पोत के कर्मी दल के सदस्य को अस्पताल में भर्ती होने के लिए, अस्पताल में भर्ती करने के प्रावधान के पक्षपात के बिना, उसकी राष्ट्रीयता या बोर्डिंग पत्तन की परवाह किए बिना दूसरे पक्ष के क्षेत्र में रहने के लिए, बोर्डिंग हेतु वीजा प्राप्त किया जाना चाहिए।
5. जहाज के कर्मी दल की संरचना में कोई भी परिवर्तन, कर्मी दल की सूची में दर्ज किया जाएगा और जिस पत्तन में जहाज प्रवेश करता है या करेगा उसके सक्षम प्राधिकारियों को सही समय पर सूचित किया जाएगा।



6. नौचालन के उद्देश्य के लिए, किसी पोत का मास्टर जो अन्य पक्ष के किसी पत्तन में है, या उसके द्वारा नामित कर्मी दल का कोई सदस्य, सक्षम सीमा प्राधिकरण से परामर्श के बाद, लागू कानून के अनुसार अपने ध्वज के राजनयिक मिशन अथवा चार्टर्ड पोत की शिपिंग एजेंसी से संपर्क कर सकता है।

#### अनुच्छेद 10

##### *पोत परिवहन गतिविधि*

1. पक्ष अपने व्यापारी बेड़े के बेहतर संचालन की दृष्टि से दोनों देशों के बीच समुद्री परिवहन को बढ़ावा देने में सहयोग करेंगे।
2. प्रत्येक पक्ष के जलयानों को पक्षों के ऐसे पत्तनों के बीच नौचालन करने और पक्षों के साथ ही प्रत्येक पक्षों और तीसरे देशों के बीच यात्रियों और सामानों को ले जाने का अधिकार होगा जो अंतर्राष्ट्रीय व्यापार यातायात के लिए खुले हैं।

#### अनुच्छेद 11

##### *शिपिंग एजेंसियां*

1. दोनों पक्षों की शिपिंग कंपनियों को परवर्ती पक्ष के क्षेत्र में लागू कानून के अनुसार दूसरे पक्ष के क्षेत्र में अपनी समुद्री गतिविधियों के लिए आवश्यक सेवाएं स्थापित करने का अधिकार होगा।
2. अगर कंपनियां इस अनुच्छेद के पूर्ववर्ती अनुच्छेद में निर्दिष्ट अधिकार से इनकार करती हैं, तो अन्य पक्ष के क्षेत्र में लागू कानून के अनुसार उन्हें किसी भी अधिकृत शिपिंग कंपनी द्वारा प्रतिनिधित्व किया जा सकता है।

#### अनुच्छेद 12

##### *फ्रैट भुगतान*

पक्षों के बीच समुद्री परिवहन कार्यों के लिए फ्रैट का भुगतान परिवर्तनीय मुद्रा में किया जाएगा और प्रत्येक देश में लागू विनिमय कानून के अनुसार इसे दोनों पक्षों द्वारा स्वीकार किया जाएगा।

#### अनुच्छेद 13

##### *पोतों के ऑन बोर्ड विवादों का निपटारा*

1. दूसरे पक्ष के किसी पत्तन अथवा क्षेत्रिय जल में किसी एक पक्ष के पोत के ऑन बोर्ड पर समुद्री गतिविधि के संबंध में संघर्ष होने की दशा में परिवर्ती पक्ष के सक्षम समुद्री अधिकारी एक मैत्रीपूर्ण समझौते को बढ़ावा देने के लिए हस्तक्षेप कर सकते हैं।
2. यदि विवाद का निपटारा नहीं किया जाता है, तो देश का राजनयिक या कांसुलर मिशन, जिसका वह ध्वज जहाज है, को सूचित किया जाना चाहिए और यदि विवाद का निपटारा नहीं किया जाता है, तो अनुच्छेद 4 (1) के तहत किए गए प्रावधान के अनुसार उस पक्ष का कानून लागू होगा जिसमें जहाज स्थित है।



अनुच्छेद 14

तकनीकी सहयोग

1. पक्ष समुद्री परिवहन और पत्तनों में तकनीकी ज्ञान और विशेषज्ञता के क्षेत्रों में सहयोग को मजबूत करने, सूचना और विशेषज्ञों के आदान-प्रदान करने का प्रयास करेंगे नामतः

क) समुद्री यात्रा और पत्तन प्रशिक्षण, जिसमें ऑन बोर्ड प्रशिक्षण के लिए समुद्र कर्मियों की तैनाती भी शामिल है;

ख) समुद्री और पत्तन सुरक्षा;

ग) समुद्री पर्यावरण का संरक्षण;

घ) जहाज निर्माण और मरम्मत;

ड.) पत्तन निर्माण और संचालन;

च) दोनों पक्षों द्वारा परस्पर सहमत कोई अन्य क्षेत्र।

2. पक्ष, पत्तन गतिविधि के क्षेत्र में ज्ञान और अनुभवों के आदान-प्रदान को बढ़ावा देने पर सहमत हैं, जिसमें सामान्य हित के निम्नलिखित क्षेत्रों में सूचना और प्रलेखन तथा प्रशिक्षण के आदान-प्रदान शामिल हैं:

क) निजी संस्थाओं और सार्वजनिक / सरकारी अधिकारियों के बीच इलेक्ट्रॉनिक आदान-प्रदान;

ख) इलेक्ट्रॉनिक प्लेटफॉर्म (पोर्ट सिंगल विंडो, लॉजिस्टिक्स सिंगल विंडो, पेपरलेस पोर्ट);

ग) योजना और प्रबंधन प्रणाली;

घ) युक्तिकरण, लाल फीताशाही घटाना, पोतों और कार्गो से संबंधित प्रक्रियाओं का सरलीकरण और सामंजस्य (आईएमओ से एफएएल कन्वेंशन);

ड.) पत्तनों और लॉजिस्टिक सेवाओं के नेटवर्क के लिए संगठनात्मक और प्रबंधन मॉडल;

च) पत्तन रियायतों की निगरानी और नियंत्रण;

छ) पक्षों द्वारा वर्तमान में स्वीकृत समझौते के दायरे में कोई अन्य मामले।

3. वर्तमान समझौते के तहत प्रत्याशित तकनीकी सहयोग दोनों पक्षों के देशों के पत्तन प्रशासनों - पुर्तगाली पक्ष के संबंध में DGRM - Direção-Geral dos Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos monitoring और भारतीय पक्ष के संबंध में नौवहन महानिदेशक- के बीच सीधे किए जाएं।

अनुच्छेद 15

राष्ट्रीय समुद्री विधान

दोनों पक्ष समुद्री और पत्तन गतिविधियों के क्षेत्र में अपने संबंधित कानूनी व्यवस्थाओं की जानकारी साझा करने में सहयोग करेंगे।



अनुच्छेद 16

*अंतर्राष्ट्रीय सम्बन्ध*

1. पक्ष समुद्री और पत्तन गतिविधियों से संबंधित अंतर्राष्ट्रीय संगठनों, संस्थानों, सम्मेलनों और मंचों के भीतर उनकी स्थिति को सामंजस्यपूर्ण और एकीकृत करने के लिए सहयोग करेंगे।
2. पक्ष, वर्तमान समझौते के उद्देश्यों को मजबूत करने के लिए अंतर्राष्ट्रीय कन्वेंशनों के अनुसमर्थन को समन्वित करने में भी सहयोग करेंगे।

अनुच्छेद 17

*संयुक्त पत्तन और समुद्री आयोग*

1. सहयोग के सिद्धांत के ढांचे के अंतर्गत एक संयुक्त पत्तन और समुद्री आयोग स्थापित किया जाएगा, जिसमें प्रत्येक के समुद्री प्रशासन में से दो (2) प्रतिनिधि शामिल होंगे और जब भी आवश्यक हो, पक्षों द्वारा नामित विशेषज्ञों और / या प्रतिनिधियों द्वारा राय प्राप्त की जाएगी।
2. जैसे ही संयुक्त पत्तन और समुद्री आयोग का गठन किया जाता है, यह अपने आंतरिक विनियमन और कार्य कार्यक्रम के विस्तार की पहल करेगा।
3. संयुक्त पत्तन और समुद्री आयोग, जब तक अन्यथा तय नहीं हो जाता, तब तक किसी एक पक्ष के अनुरोध पर, एक अनुरोध प्रस्तुत किए जाने के बाद अधिकतम तीन (3) महीने के भीतर, प्रत्येक देश में, बारी-बारी से बैठक करेगा।
4. विवादों के निपटारे सहित वर्तमान समझौते की सही व्याख्या सुनिश्चित करना संयुक्त पत्तन और समुद्री आयोग की जिम्मेदारी है।

अनुच्छेद 18

*विवादों का निपटान*

अनुच्छेद 17 (4) के तहत किए गए प्रावधान के अनुसार, यदि पक्षों के बीच कोई समझौता नहीं हो सकता है, तो विवाद को कूटनीतिक चैनलों के माध्यम से, बातचीत से सुलझाया जाएगा।

अनुच्छेद 19

*प्रवृत्त होना*

वर्तमान समझौता, प्रत्येक पक्ष द्वारा इस उद्देश्य के लिए अपेक्षित आंतरिक प्रक्रियाओं के पूरा किए जाने के संबंध में सूचित करते हुए, कूटनीतिक चैनलों के माध्यम से लिखित में अधिसूचना पत्र प्राप्त होने की तारीख से तीस दिनों के भीतर प्रवृत्त होगा।



अनुच्छेद 20

अवधि और समापन

1. वर्तमान समझौता पाँच (5) वर्ष की अवधि के लिए प्रवृत्त रहेगा, उसके बाद समान और क्रमिक अवधि के लिए स्वतः ही नवीकरणीय होगा।
2. कोई भी पक्ष किसी भी समय राजनयिक चैनलों के माध्यम से, अग्रिम लिखित नोटिस देकर वर्तमान समझौते को समाप्त कर सकती हैं।
3. वर्तमान समझौता संबंधित नोटिस प्राप्त होने के बाद एक सौ अस्सी (180) दिनों के बाद समाप्त हो जाएगा।

अनुच्छेद 21

संशोधन

1. वर्तमान समझौते को राजनयिक चैनलों के माध्यम से, आपसी सहमति से, किसी भी पक्ष के अनुरोध पर संशोधित किया जा सकता है।
2. संशोधन, वर्तमान समझौते के अनुच्छेद 19 के अनुसार प्रवृत्त होंगे।

दो मूल प्रतियाँ, पुर्तगाली, हिंदी और अंग्रेजी, दोनों पाठ समान रूप से अधिप्रमाणित, नई दिल्ली में १४ फरवरी, २०२० को किया गया,

पुर्तगाली गणराज्य के लिए	भारत गणराज्य के लिए
भारत में पुर्तगाल के राजदूत	सतिंदर पाल सिंह संयुक्त सचिव पोत परिवहन मंत्रालय

114321078



## PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

### Resolução do Conselho de Ministros n.º 90/2021

*Sumário:* Aprova o Plano 21|23 Escola+, plano integrado para a recuperação das aprendizagens.

Atendendo à emergência de saúde pública de âmbito internacional, declarada pela Organização Mundial da Saúde no dia 30 de janeiro de 2020, bem como à classificação do coronavírus SARS-COV-2 como uma pandemia, no dia 11 de março do mesmo ano, o Governo através do Decreto-Lei n.º 10-A/2020, de 13 de março, aprovou um conjunto de medidas excecionais e temporárias relativas à situação epidemiológica da doença COVID-19, entre as quais a suspensão das atividades letivas e não letivas em regime presencial.

Decorrido cerca de um mês e meio, iniciou-se, ainda que de forma progressiva e gradual, o levantamento das medidas de confinamento, com vista à recuperação e revitalização da vida em sociedade e da economia nacional.

Nesta sequência, a Resolução do Conselho de Ministros n.º 33-C/2020, de 30 de abril, estabeleceu uma estratégia de levantamento de medidas de confinamento no âmbito do combate à pandemia da doença COVID-19, prevendo a retoma das atividades letivas em regime presencial.

Esta previsão foi posteriormente concretizada no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 14-G/2020, de 13 de abril, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 20-H/2020, de 14 de maio, que determinou a retoma das atividades letivas em regime presencial no dia 18 de maio de 2020, para os alunos do 11.º e 12.º anos de escolaridade e para os alunos do 2.º e 3.º anos dos cursos de dupla certificação do ensino secundário, bem como para os alunos dos cursos artísticos especializados não conferentes de dupla certificação, nas disciplinas que tivessem oferta de exame final nacional.

Do mesmo modo, o n.º 2 do artigo 25.º-D do Decreto-Lei n.º 10-A/2020, de 13 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 24-A/2020, de 29 de maio, determinou, a partir de 1 de junho de 2020, a cessação da suspensão das atividades letivas e não letivas presenciais, em estabelecimentos de educação pré-escolar da rede pública, da rede do setor social e solidário e do ensino particular e cooperativo.

No final do ano escolar 2019/2020, atendendo à incerteza da evolução da pandemia, foi aprovada pelo Governo a Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho, que estabeleceu medidas excecionais e temporárias de organização e funcionamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, incluindo escolas profissionais, no ano letivo 2020/2021, respeitantes aos regimes do processo de ensino e aprendizagem, à gestão do currículo, aos deveres dos alunos e ao reforço das condições conducentes à recuperação das aprendizagens, tendo sido ainda identificadas medidas excecionais de promoção e acompanhamento das aprendizagens.

A referida resolução veio definir, como regimes do processo de ensino e aprendizagem, os regimes presencial, misto e não presencial, constituindo o primeiro o regime regra. Tal opção assentou no reconhecimento unânime de que o regime presencial é o mais vantajoso para os alunos, ao nível dos resultados da aprendizagem, na garantia de uma maior inclusão, no desenvolvimento de outras competências, designadamente socioemocionais, e enquanto fator de proteção social.

Embora o regime presencial tenha coexistido, com êxito, com a segunda vaga da pandemia da doença COVID-19, a terceira vaga assumiu proporções que exigiram a definição de medidas mais restritivas por parte do Governo, como a suspensão das atividades educativas e letivas entre os dias 22 de janeiro e 5 de fevereiro de 2021, e a retoma dessas atividades em regime não presencial, a partir do dia 8 de fevereiro de 2021, determinadas respetivamente nos termos do artigo 31.º-A do Decreto n.º 3-A/2021, de 14 de janeiro, aditado pelo Decreto n.º 3-C/2021, de 22 de janeiro, e do artigo 3.º do Decreto n.º 3-D/2021, de 29 de janeiro, todos revogados, entretanto, pelo Decreto n.º 4/2021, de 13 de março.

Não obstante o esforço extraordinário empreendido por todos os docentes, e sendo o ensino presencial insubstituível, é inquestionável que um dos maiores danos, ainda por determinar na sua

plenitude, no âmbito da contenção da pandemia, foi o infligido aos alunos, designadamente ao nível dos custos no processo de aprendizagem e no desenvolvimento psicopedagógico e motor das crianças e jovens. A escola, enquanto local de aprendizagem para a vida em sociedade, reclama, cada vez mais, um conhecimento holístico, que compreenda o ensino artístico, a prática desportiva e desenvolva a educação cívica e o ensino experimental.

Com vista à recuperação das aprendizagens e procurando garantir que ninguém fica para trás, o Governo anunciou que seria apresentado um plano integrado para a recuperação das aprendizagens dos alunos dos ensinos básico e secundário, promovendo um conjunto alargado de auscultações e recolha de sugestões, que envolveram dezenas de encontros com alunos, professores, diretores, peritos, organizações não governamentais e representantes dos vários setores da educação, e criou pelo Despacho n.º 3866/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 74, de 16 de abril de 2021, um grupo de trabalho que agrega especialistas com perfis diferenciados e com olhares diversos e complementares sobre a escola, com a missão de apresentar sugestões e recomendações no âmbito da definição do plano de recuperação e consolidação de aprendizagens e de mitigação das desigualdades decorrentes dos efeitos da pandemia, destinado aos alunos dos ensinos básico e secundário.

Neste contexto, torna-se agora necessário corporizar as ações e as medidas que o Governo pretende adotar. Este desiderato é alcançado com o Plano 21|23 Escola+ ora aprovado.

O conjunto de medidas, que ora se aprova, alicerça-se nas políticas educativas com eficácia demonstrada ao nível do reforço da autonomia das escolas e das estratégias educativas diferenciadas dirigidas à promoção do sucesso escolar e, sobretudo, ao combate às desigualdades através da educação. Os recursos adicionais afetos a estes planos, enquanto reforço intencional de meios para a compensação dos efeitos da pandemia nos últimos anos letivos, diferenciam-se das medidas estruturais de que as escolas têm beneficiado desde 2016. Nesta medida, a monitorização da eficácia e eficiência das medidas adotadas revela-se crucial para que este reforço substantivo, com caráter emergencial, possa ser devidamente avaliado, configurando também uma oportunidade de reflexão para opções futuras que as comunidades educativas podem assumir com os seus recursos regulares.

Assim:

Nos termos da alínea g) do artigo 199.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolve:

1 — Aprovar o Plano 21|23 Escola+, adiante designado por «Plano», que consiste num plano integrado para a recuperação das aprendizagens dos alunos dos ensinos básico e secundário, constante no anexo à presente resolução e da qual faz parte integrante.

2 — Determinar que a presente resolução se aplica às ofertas educativas e formativas dos ensinos básico e secundário, ministradas em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo de nível não superior, incluindo escolas profissionais, públicas e privadas, doravante designados por «Escolas», sem prejuízo do previsto no Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro, na sua redação atual, com exceção das ações específicas 1.1.2, 1.1.4, 1.3.8, 1.3.11, 1.6.1 a 1.6.4, 1.6.7, 1.6.8, 1.7.1, 2.1.1 a 2.1.3, 2.1.5 e 2.4.2, aplicáveis apenas aos estabelecimentos de ensino público.

3 — Determinar que o Plano se estrutura nos seguintes três eixos de atuação e com os seguintes objetivos:

a) Eixo 1: ensinar e aprender — visa adotar medidas para que as Escolas disponham de meios pedagógicos para um desenvolvimento curricular mais flexível, assente numa maior capacidade de gestão autónoma e contextualizada, centrando-se em estratégias de eficácia demonstrada, na atividade escolar e comunitária e no apoio aos alunos, sobretudo nos anos de escolaridade e desenvolvimento de competências mais afetados pelo contexto pandémico;

b) Eixo 2: apoiar as comunidades educativas — visa capacitar as Escolas com recursos e meios para o desenvolvimento de medidas de natureza extraordinária no âmbito do Plano, permitindo reforçar a capacidade de resposta dos agentes educativos e das comunidades, numa ação dirigida para a melhoria das aprendizagens, para a inclusão e para o envolvimento comunitário;



c) Eixo 3: conhecer e avaliar — visa o desenvolvimento de indicadores e instrumentos precisos destinados à monitorização do Plano, promovendo a divulgação de estratégias eficazes, estudos de eficiência, a partilha de práticas e a reavaliação das medidas adotadas a nível central, bem como em cada escola.

4 — Determinar que os eixos identificados no número anterior são desagregados em domínios de atuação e ações específicas, desenvolvidas no anexo à presente resolução.

5 — Estabelecer que a execução das ações específicas que integram o Plano se desenvolvem durante os anos letivos 2021/2022 e 2022/2023, num horizonte temporal que permite avaliar o seu impacto de forma global e específica, com vista à ponderação da necessidade de definição de intervenções subsequentes, sem prejuízo do disposto no n.º 11.

6 — Determinar que as ações específicas integradas no presente Plano para a recuperação de aprendizagens são financiadas através de fundos comunitários, nos termos da regulamentação aplicável, com exceção das Ações específicas a que se referem os pontos 1.3.11 OPE — Inclui e 2.1.5 Começar Cedo, incluídas nos Eixos 1 e 2, respetivamente, as quais são financiadas exclusivamente através do Orçamento do Estado.

7 — Determinar que o modelo de governação do Plano é composto por dois níveis:

a) Um nível de apoio e acompanhamento do trabalho das Escolas assegurado pelos diferentes serviços e organismos do Ministério da Educação;

b) Um nível de monitorização e avaliação da eficácia e eficiência do Plano implementado por uma comissão de acompanhamento constituída pelos seguintes elementos:

- i) O coordenador da Estrutura de Missão para a Promoção do Sucesso Escolar, que preside;
- ii) Um representante da Inspeção-Geral de Educação e Ciência;
- iii) Um representante da Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência;
- iv) Um representante do Instituto de Gestão Financeira da Educação, I. P.;
- v) Um representante da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares;
- vi) Um representante da Direção-Geral da Educação;
- vii) Um representante da Direção-Geral da Administração Escolar;
- viii) Um representante da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P.

8 — Estabelecer que podem participar nas reuniões da comissão de acompanhamento referida na alínea b) do número anterior, duas personalidades de reconhecido mérito da área da avaliação de políticas públicas.

9 — Estabelecer que o exercício das funções previstas no n.º 7, não confere qualquer remuneração ou abono adicional.

10 — Definir que o apoio administrativo e logístico é assegurado pela Secretaria-Geral da Educação e Ciência.

11 — Determinar que as ações «Reforço de docentes», «Reforço dos Planos de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário» e «Reforço das Equipas Multidisciplinares de Apoio à Educação Inclusiva» são aprovadas para o ano letivo 2021/2022, carecendo de avaliação dos resultados alcançados, prévia à decisão de continuidade no ano letivo seguinte.

12 — Determinar que se mantêm em vigor, durante o ano letivo 2021/2022, com as necessárias adaptações, os n.ºs 2, 4 a 19 inclusive e 21 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho.

13 — Estabelecer que se mantêm em vigor as regras de organização do ano letivo nos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, previstas no Despacho Normativo n.º 10-B/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 129, de 6 de julho de 2018, com as especificidades constantes da presente resolução.

14 — Determinar que a presente resolução produz efeitos a partir da data da sua aprovação.

Presidência do Conselho de Ministros, 17 de junho de 2021. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

## ANEXO

(a que se referem os n.ºs 1 e 4)

**Plano 21|23 Escola+****I — Enquadramento**

O sistema educativo é, reconhecidamente, um caso de sucesso na história da democracia portuguesa. Os indicadores das últimas décadas apontam para um resultado bastante positivo das políticas públicas de educação, o que se atesta, designadamente pela redução em 20 % do analfabetismo, pela descida do abandono escolar precoce de níveis perto dos 50 % para o valor que, em 2019, superou já as metas europeias, pela descida das taxas de retenção para níveis que, em alguns anos, são já residuais, pelo aumento da taxa real de escolarização desde a educação pré-escolar até ao ensino superior, bem como pelo desempenho dos alunos portugueses em afeições internacionais.

Para este desenvolvimento convergiram mais de quatro décadas de políticas públicas, sendo de destacar o esforço feito ao nível da infraestruturização de espaços, da elaboração e implementação de planos nacionais de elevação das competências dos profissionais, da promoção da inclusão de todas as crianças e jovens com necessidades específicas nas escolas, da criação de programas estruturantes como o Plano Nacional para o Ensino do Português, o Plano de Ação para a Matemática, o Plano Nacional de Leitura (PNL), a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), o Programa de Formação em Ensino Experimental das Ciências, o desenvolvimento da rede pública de educação pré-escolar, a diversificação da oferta formativa no ensino secundário, os programas de educação e formação de adultos Novas Oportunidades e Qualifica, a Avaliação Externa das Escolas ou o Programa Territórios Educativos de Intervenção Prioritária (TEIP).

Apesar dos avanços conseguidos, persistem ainda, em Portugal, dificuldades na elevação social através da educação, na medida em que a condição socioeconómica das famílias dos alunos é o principal preditor de insucesso escolar e abandono precoce. Não sendo a escola condição suficiente para a resolução dos problemas da pobreza, é indubitavelmente uma das condições necessárias mais fortes. Complementando as medidas de carácter geral, importa destacar que a adoção de estratégias locais, descentralizadas e criadas a partir dos centros de decisão das escolas, têm estado no centro das mais recentes políticas educativas, reconhecendo-se aos profissionais de educação a capacidade privilegiada para a implementação de medidas de desenvolvimento curricular, inclusão e apoio para os alunos, sem padronização específica.

Das iniciativas promovidas, neste âmbito, pelos XXI e XXII Governos Constitucionais, cumpre destacar as seguintes:

1 — O reforço da autonomia das escolas na gestão dos seus recursos humanos, flexibilizando a gestão do CH.

2 — O aumento da capacidade de gestão do currículo localmente, através da introdução de flexibilidade curricular para todas as escolas, possibilitando abordagens integradas do desenvolvimento curricular que se encontravam reservadas apenas a escolas com contratos de autonomia celebrados com o Ministério da Educação ou aos estabelecimentos do ensino particular e cooperativo.

3 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que veio estabelecer o regime jurídico da educação inclusiva, a utilização da flexibilidade curricular como instrumento fulcral para a operacionalização da educação inclusiva, enquanto forma de organização do sistema educativo orientada para uma resposta eficaz à inclusão de todos os alunos que, por qualquer motivo, encontram entraves no acesso ao currículo.

4 — O desenvolvimento de planos de inovação pedagógica que possibilitam que as escolas vejam o seu poder de decisão alargado, com medidas mais profundas de apoio aos alunos, estendendo a flexibilidade curricular para além dos 25 % de gestão da matriz, conforme previsto no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, que veio estabelecer o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens.

5 — O desenvolvimento de instrumentos de avaliação dos alunos e das escolas assentes em evidências mais completas e diversificadas, como os resultados escolares desagregados por



disciplinas, os relatórios individuais e de escola das provas de aferição, os relatórios detalhados do desempenho em provas e exames nacionais, os indicadores de sucesso compósito na avaliação interna e externa, a conclusão em tempo esperado ou a informação sobre o desempenho dos cursos profissionais.

6 — O Programa Nacional de Promoção do Sucesso Escolar (PNPSE), como instrumento fundamental para que cada escola possa desenvolver estratégias próprias, em parceria com as comunidades municipais e intermunicipais, assentes no princípio da ação ao primeiro sinal de dificuldade, no trabalho cooperativo, na atenção dedicada aos anos iniciais de ciclo e no impacto das práticas em sala de aula.

7 — As medidas para o desenvolvimento de competências sociais e emocionais, patentes no reforço dos psicólogos escolares, na criação do apoio tutorial específico, na introdução de programas específicos nas escolas ou na integração das artes e do desporto como componentes fundamentais do desenvolvimento pessoal.

Não se pretendendo avanços artificiais, centrados em metas estatísticas, o foco da ação centra-se numa efetiva melhoria das aprendizagens, orientadas para o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória* e nas Aprendizagens Essenciais das diferentes disciplinas.

Neste enquadramento, entende-se que o caminho trilhado por Portugal o coloca numa posição que lhe permitirá enfrentar, com sucesso, os inúmeros desafios originados pelo contexto pandémico.

## II — A Educação em Portugal e a Pandemia

Os sistemas educativos foram, a par de outros setores da sociedade, um dos mais afetados pela pandemia. De acordo com dados da UNESCO, o encerramento de escolas a nível nacional chegou a acontecer simultaneamente em mais de 150 países, com impacto em mais de 90 % dos estudantes, estimando-se em mais de 1,5 mil milhões o total de alunos que se viram impedidos de aceder à escola. Estima-se que, em média, as escolas tenham registado uma perda de 95 dias de ensino presencial entre março de 2020 e fevereiro de 2021.

A resposta do sistema educativo português perante os dois períodos de suspensão das atividades letivas e não letivas em regime presencial foi célere, tendo o Governo assumido a responsabilidade de garantir instrumentos de mitigação das desigualdades, reconhecidamente agravadas neste contexto, bem como de apoio às escolas para a operacionalização destes instrumentos, dos quais se destacam os seguintes:

- a) A criação de uma rede de escolas de acolhimento para filhos ou outros dependentes a cargo de trabalhadores de serviços essenciais;
- b) A disponibilização gratuita de refeições para os alunos beneficiários de ação social escolar dos escalões A e B;
- c) A produção de instrumentos de apoio às escolas no âmbito do planeamento do ensino remoto, dos procedimentos de cibersegurança, das parcerias para garantir o apoio terapêutico, psicológico e social dos alunos mais vulneráveis;
- d) A disponibilização de recursos educativos digitais para utilização em salas de aula, de tutoriais para a utilização de diferentes plataformas de ensino e comunicação e de recursos sobre avaliação;
- e) A organização de formação na área das tecnologias e do ensino a distância;
- f) A disponibilização do canal #EstudoEmCasa com recursos educativos temáticos para acompanhamento do trabalho dos professores e dos alunos, em particular daqueles com maiores dificuldades de acesso digital;
- g) A disponibilização de equipamentos e conectividade a alunos e professores, atingindo-se já um incremento de cerca de 450 mil computadores portáteis individuais;
- h) A criação de procedimentos de segurança para a abertura das escolas, em articulação com as autoridades de saúde, garantindo-se o regime presencial sem prejuízo da saúde pública;
- i) A construção de um recurso de monitorização dos impactos da pandemia, das formas de organização das escolas e das metodologias mais adotadas, do qual resulta o relatório «Estamo-

sOn com as escolas», que permitiu aperfeiçoar as medidas de apoio ao desenvolvimento dos dois últimos anos letivos.

Não obstante todas as provações enfrentadas, o sistema educativo português, fruto de um elevado sentido de missão e profissionalismo dos docentes, das direções das escolas e de todos os demais agentes educativos, bem como das diversas parcerias estabelecidas e apoios disponibilizados, em particular pelos municípios, pelas organizações não governamentais e por várias instituições da sociedade civil, demonstrou capacidade de resposta ao assegurar as aprendizagens aos alunos, a conclusão de anos letivos sem recurso a soluções meramente administrativas e a continuidade de estudos entre ciclos e entre o ensino secundário e o ensino superior.

Assim, é consensual que houve uma resposta emergencial no ano letivo 2019/2020, devido à necessidade de suspensão das atividades letivas e não letivas presenciais de forma súbita e inesperada. A experiência desse ano, bem como a imprevisibilidade da duração do contexto pandémico, norteou o reforço de apoios para o ano letivo 2020/2021, dos quais se destacam:

- a) Disponibilização de equipamentos de proteção individual (EPI);
- b) As orientações conjuntas das áreas governativas da educação e da saúde para a preparação da reabertura das escolas, com identificação de procedimentos de atuação;
- c) As orientações para a organização de regimes de funcionamento misto e não presencial a serem adotados em caso de necessidade;
- d) As orientações para a recuperação e consolidação das aprendizagens;
- e) A continuidade da disponibilização de recursos educativos digitais e da produção do #EstudoEmCasa, agora alargado ao Ensino Secundário científico-humanístico e profissional;
- f) A continuidade e reforço da formação de professores no âmbito da capacitação digital;
- g) A aceleração das iniciativas previstas no âmbito da Escola Digital;
- h) O reforço do CH das escolas, o alargamento do Apoio Tutorial Específico a mais alunos com correspondente aumento de recursos humanos e a atribuição de CH adicional destinado exclusivamente à EMAEI (Equipas Multidisciplinares de Apoio à Educação Inclusiva), para o exercício das suas funções;
- i) A contratação de 900 técnicos especializados para a execução, com caráter excecional e temporário, de Planos de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário;
- j) A reorganização do calendário escolar;
- k) O desenvolvimento de um estudo diagnóstico amostral, incidindo sobre literacias de informação, matemática e científica, gerador de dados de apoio à ação futura;
- l) A identificação de grupos de alunos para quem o regime presencial seria a regra: crianças e jovens em risco, crianças e jovens que beneficiam de apoios terapêuticos e especializados em contexto escolar, todos aqueles para quem o ensino a distância se revelava ineficaz;
- m) Reforço do número de assistentes operacionais;
- n) A possibilidade de aplicação de medidas de apoio educativas aos alunos que, de acordo com as orientações da autoridade de saúde, devessem ser considerados doentes de risco e que se encontrassem impossibilitados de assistir às atividades letivas e formativas presenciais em contexto de grupo ou turma.

O segundo período de confinamento que decorreu entre janeiro e abril de 2021, imposto pelo agravamento da evolução da pandemia, beneficiou dos efeitos das medidas elencadas, tendo sido amplamente reconhecido o contraste entre a capacidade de resposta das escolas do primeiro para o segundo confinamento. As escolas estavam agora preparadas e organizadas, numa resposta que já resultava da experiência, formação e recursos acumulados desde março de 2020.

Não obstante todos os esforços empreendidos e medidas adotadas, há que assumir perdas reconhecidas pela impossibilidade de se garantir a presencialidade no ensino. Os alunos ficaram mais isolados, mais dependentes dos encarregados de educação, com tudo o que isto implica no agravamento das desigualdades em função das diferentes capacidades de acompanhamento e com maior prejuízo no desenvolvimento de competências sociais e emocionais. Ainda que se tenham desenvolvido competências digitais e de autonomia, foram exatamente os alunos mais excluídos

e os que, por idade ou capacidade, são menos autónomos, aqueles que também nesses aspetos registaram perdas mais profundas neste período.

Os resultados do Estudo Diagnóstico Amostral, desenvolvido pelo Instituto de Avaliação Educativa, I. P. (IAVE, I. P.), revelam que há aprendizagens comprometidas num número muito significativo de alunos, existindo uma correlação estreita com as condições socioeconómicas das famílias. Ainda que alguns indicadores não sejam resultado direto dos efeitos da pandemia, esta certamente não os melhorou.

No terceiro período do ano letivo 2020/2021, as atividades letivas presenciais foram retomadas de forma gradual, com aumento da testagem e procedendo-se à vacinação do pessoal docente e não docente, identificado como prioritário na estratégia de vacinação da população portuguesa.

Em Portugal, todo o sistema educativo convergiu nos esforços para a mitigação dos impactos da pandemia, o que coloca o país numa posição vantajosa para uma resposta integrada aos desafios da recuperação do bem-estar social, emocional e educativo dos alunos.

### III — Os Pressupostos e o Desenvolvimento do Plano 21|23 Escola+

O Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) integra a estratégia global de Portugal e da União Europeia para a recuperação no período pós-pandémico, ainda que a necessidade de planificar deva conformar-se com a imprevisibilidade da evolução da pandemia.

O PRR encerra uma visão estratégica de médio prazo sobre eixos de investimento para a recuperação social, económica e financeira do país, elegendo a qualificação e a formação dos cidadãos como pilares fundamentais. A resiliência de Portugal apostará, pois, na elevação das competências dos jovens e dos adultos e na capacidade de se movimentarem num mundo cada vez mais digital, em que a ciência e a inovação convocam estratégias diferenciadas e inovadoras de ensino e em que os sistemas devem habilitar para uma disponibilidade e capacidade de os cidadãos aprenderem ao longo de toda a sua vida.

O referido Plano é, também, uma peça-chave da reconstrução europeia, que, conforme previsto nos pilares da Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia, se consolida numa Europa mais social e mais inclusiva, capaz de integrar a transição verde e digital como instrumentos de coesão, justiça e abertura ao mundo. Sendo a educação um dos principais catalisadores da mobilidade social e da inovação, mitigar os efeitos da pandemia nos sistemas educativos é contribuir para o desenvolvimento destas prioridades de atuação.

Com base nas evidências resultantes da monitorização da pandemia, por via do contacto de proximidade com as escolas, da recolha sistemática de dados sobre as formas de organização e seus efeitos e da monitorização e diagnóstico dos resultados escolares, o Governo deu início aos trabalhos para a elaboração do presente Plano. Para tal, estabeleceu-se como necessidade a elaboração de um plano abrangente que permitisse, a médio e longo prazo, a implementação de um conjunto de medidas que possibilitassem uma intervenção junto dos alunos ao nível da recuperação das aprendizagens, da socialização e do seu bem-estar físico e mental. Esse plano deveria incidir sobre aspetos curriculares, organização escolar, recursos de apoio e dimensões comunitárias para uma intervenção mais dedicada e focada, assente em princípios educativos, curriculares, pedagógicos e psicológicos.

Para que a elaboração do plano fosse acompanhada de uma reflexão por diferentes agentes, desenrolou-se entre janeiro e abril de 2021 um conjunto alargado de audições e reuniões de trabalho com diferentes representantes e atores do sistema educativo, designadamente representantes de alunos, organizações sindicais e outros representantes de pessoal docente e não docente, organizações não governamentais com trabalho relevante na área da educação, representantes dos encarregados de educação, órgãos consultivos do Governo (v. g. Conselho Nacional de Educação e Conselho das Escolas) ou seus coordenadores, representantes dos diferentes subsistemas educativos, representantes dos diretores das escolas do setor público, representantes de outras estruturas de apoio à escola — v. g. na área da inclusão —, antigos governantes e decisores na área da educação, especialistas em educação e ainda responsáveis pela formação de professores. Também ao longo deste período, o Governo fez-se representar, com participação ativa, em diversos fóruns internacionais em que o futuro da educação na pós-pandemia foi tema, beneficiando o Plano

da experiência e da partilha de posições e práticas entre países. Procedeu-se ainda a uma auscultação das escolas, convocando-se a participação dos Conselhos Pedagógicos, da qual resultaram sínteses elaboradas pelos Centros de Formação das Associações de Escolas. Para que houvesse um fórum de produção de recomendações ao Governo que beneficiasse de independência e do olhar composto por diferentes áreas de intervenção e disciplinas, foi nomeado, através do Despacho n.º 3866/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 74, de 16 de abril de 2021, um grupo de trabalho interdisciplinar a quem foi atribuída a tarefa de produzir recomendações ao Governo para o desenvolvimento de medidas de recuperação e consolidação das aprendizagens. Este grupo integrou professores, diretores de escolas, especialistas em educação, economia e saúde mental, tendo produzido um relatório, que apresenta um portefólio de ideias e sugestões, com medidas concretas e recomendações transversais, baseadas num conjunto de princípios orientadores. Na elaboração do presente Plano, o Governo acolheu os princípios orientadores do relatório produzido e as recomendações gerais, que a seguir se transcrevem:

A — Princípios orientadores:

- I. Princípio da equidade, inclusão e qualidade das aprendizagens
- II. Princípio das literacias como aprendizagens estruturantes
- III. Princípio do desenvolvimento profissional contínuo
- IV. Princípio da autonomia das escolas e dos professores
- V. Princípio da subsidiariedade educativa
- VI. Princípio da territorialização das políticas educativas
- VII. Princípio da monitorização e avaliação das e para as aprendizagens
- VIII. Princípio do compromisso ético e deontológico na gestão de recursos

B — Recomendações:

- a) Roteiro de acompanhamento de cada aluno em risco rompendo a transição entre anos letivos;
- b) Sistemas de deteção e alerta precoce do risco de insucesso escolar;
- c) Rastrear para conhecer;
- d) Programas específicos de apoio ao desenvolvimento das aprendizagens na área da leitura-escrita e da oracia, nomeadamente para os alunos do 1.º e 2.º ciclos e início do 3.º ciclo do ensino básico;
- e) Recuperação e ampliação de aprendizagens baseadas num ensino exploratório;
- f) Articulação, abordagens e metodologias na Educação em Ciências;
- g) Desenvolvimento de estratégias de autocuidado e adoção de comportamentos pró-sociais e pró-saúde;
- h) Abordagem escolar global promotora de resultados positivos em termos de saúde mental, social e educacional;
- i) Melhoria de práticas na gestão de um currículo articulado e enriquecido;
- j) Uso intencional e intenso de recursos digitais disponíveis e de qualidade que explorem aprendizagens curriculares estruturantes;
- k) Aprofundar a articulação entre pais, encarregados de educação e escola;
- l) Continuar a incentivar cada escola a liderar uma Estratégia Educativa através de um contrato social alargado com o seu território;
- m) Apostar numa formação contínua transformativa;
- n) Promover aprendizagens significativas em momentos de lazer;
- o) Uso das provas externas desenvolvidas pelo IAVE, I. P., no domínio das várias literacias, como recurso formativo ao serviço da melhoria das aprendizagens.

Estes princípios e algumas das recomendações vão ao encontro dos resultados globais das auscultações promovidas. A importância de confiar nas escolas e nos seus profissionais foi consensual, apostando-se na autonomia como ingrediente principal, com um olhar dedicado aos anos iniciais e às transições entre ciclos, ao terceiro ano de escolaridade, a abordagens integradoras

do contexto em que a escola está e no qual os alunos crescem e ao papel fundamental do bem-estar para que a aprendizagem se desenvolva. Foi também clara a noção partilhada de que um mero aumento de horas de aulas ou de semanas de trabalho não seria uma medida a desenvolver, devendo sim apostar-se na qualidade e diversificação das medidas.

Das várias auscultações, e também do relatório do grupo de trabalho, resultam sugestões e propostas concretas que, pelo grau de detalhe, não foi possível acomodar no Plano, o que não prejudica a sua adoção pelas comunidades educativas ou a sua implementação no desenvolvimento das ações específicas constantes na parte IV do Plano.

Constituem-se, assim, como objetivos estratégicos do Plano:

- i) A recuperação das competências mais comprometidas;
- ii) A diversificação das estratégias de ensino;
- iii) O investimento no bem-estar social e emocional;
- iv) A confiança no sistema educativo;
- v) O envolvimento de toda a comunidade educativa;
- vi) A capacitação, através do reforço de recursos e meios;
- vii) A monitorização, através da avaliação do impacto e eficiência das medidas e recursos.

Assim, disponibiliza-se às escolas um portefólio de recursos, possibilidades de organização e de atuação, a partir das prioridades identificadas e dos meios disponibilizados. O Plano assume-se como um documento dinâmico e suscetível de reconfigurações, pelas escolas, em função da sua avaliação de impacto.

#### IV — Plano de Ação

O Plano definido incide em três eixos estruturantes de atuação — ensinar e aprender; apoiar as comunidades educativas; conhecer e avaliar — desenvolvendo-se em domínios de atuação, correspondentes a áreas de incidência prioritária, e em ações específicas, que constituem o portefólio de medidas propostas às comunidades educativas, por um lado, e os meios e recursos disponibilizados, por outro lado. Nas ações específicas, incluem-se ainda a produção dos indicadores de execução, instrumentos de avaliação e acompanhamento, bem como as perspetivas de divulgação de dados e de partilha práticas. Estes eixos, domínios e ações permitirão uma concentração de esforços, recursos e medidas, com intencionalidade dirigida à mitigação dos efeitos da pandemia, não apenas nas aprendizagens em si, mas em toda a envolvência que permite um desenvolvimento mais inclusivo, justo e integral das crianças e dos jovens.

##### Eixo 1: Ensinar e Aprender

O primeiro eixo do Plano 21|23 Escola+ agrega os domínios de atuação que se relacionam com as aprendizagens e o desenvolvimento de competências, com o alargamento de autonomia das escolas na gestão do currículo e na organização orientada para a melhoria das aprendizagens, bem como os recursos disponibilizados para a promoção da inclusão e bem-estar e para o envolvimento da comunidade educativa em sentido lato.

Domínios de atuação:

##### 1.1 — + Leitura e Escrita

Não obstante a relevância de todas as áreas curriculares para o desenvolvimento dos alunos, como se explicitará noutros domínios de atuação, as competências de leitura manifestam-se particularmente afetadas, conforme revelado pelo Estudo Diagnóstico do IAVE, I. P. Algumas destas preocupações decorriam já dos resultados nacionais das provas de aferição e de alguns dos indicadores dos testes internacionais. A leitura permite acesso a todas as aprendizagens, sendo amplamente reconhecido que, nos dois anos iniciais de escolaridade, há alunos que não desenvolveram competências básicas de leitura, sobretudo na transição da descodificação para a compreensão, ou que regrediram nos hábitos de leitura. A capacidade de compreender o que se lê é fortemente



inibidora do desenvolvimento de outras aprendizagens. Não se pretende um detrimento de outras áreas curriculares em função da aprendizagem do português, mas sim fazer confluir para o reforço da competência de leitura as várias atividades curriculares de forma integrada. Aprende-se a ler lendo, estimulando a curiosidade sobre vários temas, criando gosto pela leitura, falando do que se lê e garantindo acesso a livros em qualquer formato. Para tal, todas as áreas curriculares devem ser convergentes. Pretende-se também que os professores se sintam apoiados nas tarefas de identificação de dificuldades de leitura e no desenvolvimento das atividades com maior respaldo científico-pedagógico.

As restantes competências relacionadas com a língua materna são, também, promotoras do desenvolvimento da leitura. Para além da oralidade, estimulada através das diferentes formas de interação ou de atividades de enriquecimento vocabular, a escrita assume um papel fundamental. Sabe-se que, quanto mais se lê, mais se escreve e que a vontade de ler é também potenciada pelo ato da escrita. Estudar implica ser capaz de mobilizar diferentes registos e modalidades de escrita. Auscultadas escolas, especialistas, professores e, conforme a recomendação do grupo de trabalho, importa reforçar os instrumentos de apoio à aprendizagem da escrita.

#### Ações Específicas:

##### 1.1.1 — Escola a LER

A sala de aula, a par da biblioteca escolar, deverá constituir-se, nas diferentes disciplinas, como um dos espaços privilegiados para a aprendizagem da leitura. Para tal, é necessário fomentar a leitura orientada em sala de aula, sendo produzidos e disponibilizados materiais de apoio à prática a produzir pelo PNL, incluindo não apenas sugestões metodológicas e de atividades, mas também formas flexíveis de organização do tempo curricular ao longo dos diferentes ciclos de escolaridade.

##### 1.1.2 — Ler — conhecer, aprender e ensinar

O foco na aprendizagem da leitura, sobretudo num contexto em que as assimetrias individuais e entre grupos se poderão ter acentuado, carece de um apoio explícito ao nível dos instrumentos disponibilizados para a prática docente. Será dado acesso livre a ferramentas digitais para que os professores encontrem formas fiáveis de aferição da competência leitora, materiais didáticos direcionados para dificuldades específicas, informação de qualidade certificada sobre metodologias e procedimentos e recursos formativos e de acompanhamento das ações promovidas. Pretende-se, com estas ferramentas de apoio, conhecer o mais cedo possível as fragilidades existentes, de modo a que a atuação do professor possa ocorrer de forma dirigida e preventiva do aprofundamento das dificuldades. Estes recursos serão preparados e disponibilizados num trabalho integrado entre o PNPSE, a Direção-Geral da Educação (DGE), a RBE e o PNL.

##### 1.1.3 — Diário de escritas

A atividade de escrita é das mais complexas, requerendo o domínio de múltiplas habilidades e técnicas. A evidência mostra que a promoção de oficinas de escrita na escola, de portefólios de escrita e de ambientes que estimulem o gosto por escrever são fundamentais para o desenvolvimento desta competência. Serão produzidos e disponibilizados recursos para a organização de trabalho oficial para o desenvolvimento da escrita em diferentes níveis e ciclos de ensino e em diferentes registos, géneros e formatos.

##### 1.1.4 — Ler com mais livros

Os estudos nacionais e internacionais convergem na identificação de fatores ambientais como preditores fortes dos hábitos de leitura nas crianças e nos jovens. São leitores os que crescem rodeados de livros, em ambientes em que se fala do que se lê e em que as opções de leitura são diversificadas. As bibliotecas escolares são, nesta medida, o recurso por excelência para que todos os alunos, mesmo e sobretudo os que não provêm de famílias leitoras, possam viver esse



ambiente em que o livro está presente, em que se trocam livros e se fala de livros. Para o apoio à criação destes ambientes, será reforçado o orçamento das bibliotecas escolares para que se possa atualizar o seu acervo.

### 1.2 — +Autonomia Curricular

O Plano reconhece às escolas, aos professores e aos técnicos que conhecem os alunos a capacidade de identificar as dificuldades e as áreas de intervenção prioritária, desenhando medidas de intervenção contextualizadas. O reforço de autonomia na gestão curricular e organizacional, previsto nos Decretos-Leis n.ºs 54/2018 e 55/2018, de 6 de julho, na Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania, bem como nas ferramentas de organização, tem permitido que as escolas promovam medidas contextualmente significativas e que melhor respondam às necessidades específicas dos seus alunos. A Portaria n.º 181/2019, de 11 de junho, fundada na experiência acumulada da rede de escolas do Projeto Piloto de Inovação Pedagógica (PIIP), veio introduzir um reforço acrescido de autonomia e flexibilidade curricular, mediante a apresentação de propostas inovadoras pelas escolas. Várias propostas têm já eficácia reconhecida e, porque visam ser resposta a condições excecionais de ensino e aprendizagem, podem ser generalizadas a outras escolas, independentemente da contratualização com o Ministério da Educação, neste que é um contexto, também ele, extraordinário para o desenvolvimento curricular.

As ações estabelecidas neste domínio preveem esta capacidade de centrar a decisão na escola e nos professores, potenciando o desenvolvimento de mais medidas de forma autónoma, apostando-se na confiança como princípio orientador da relação entre as escolas e a administração, sem que esta se demita do seu papel promotor das melhores práticas e de apoio à sua execução.

Ações específicas:

#### 1.2.1 — Gestão do ciclo

Num contexto de forte perturbação de dois anos letivos, com interrupção do regime presencial, com a necessidade de garantir o bem-estar dos alunos, com a implementação de metodologias de ensino e aprendizagem diferenciadas, com diferentes grupos em períodos de isolamento diferenciado, torna-se difícil e até penalizador para as escolas e professores organizar o desenvolvimento curricular em balizas anuais estanques. Promove-se, assim, a possibilidade de uma organização do desenvolvimento das Aprendizagens Essenciais por ciclo de estudos, permitindo estratégias diferenciadas de organização dos conteúdos e das competências a desenvolver, potenciando formas de articulação entre domínios e temas mais eficazes e eficientes. Para este efeito, as escolas podem recorrer a planificações por ciclo, sendo disponibilizados instrumentos de apoio para este fim.

#### 1.2.2 — Começar um ciclo

Os indicadores quantitativos e qualitativos do sucesso escolar associam os anos de transição de ciclo às principais dificuldades dos alunos. São vários os fatores que para tal convergem, alguns internos ao currículo, outros decorrentes da mudança de escola ou da adaptação a novas turmas ou professores. Não sendo um ano de transição entre ciclos, também o terceiro ano de escolaridade é, reconhecidamente, um ano que exige um perfil de aprendizagens já robusto e consolidado. Na esteira dos princípios que promovem uma ação aos primeiros sinais de dificuldade, o 1.º, 3.º, 5.º, 7.º e 10.º anos de escolaridade são merecedores de uma especial atenção, sendo promovidos roteiros de apoio a uma ação orientada para estes anos.

Releva-se, em particular, a atenção a dar ao 1.º ano de escolaridade, no âmbito deste Plano, dado que a Educação Pré-Escolar foi particularmente afetada, comprometendo-se a qualidade do clima relacional essencial para o desenvolvimento sereno de competências de sociabilização e o fomento de todas as áreas contempladas nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar, promovendo-se, também, a produção de recursos orientadores da ação para esta transição.



#### 1.2.3 — Turmas dinâmicas

Conforme previsto no despacho de constituição de turmas e em vários planos de inovação já em curso, estabelece-se a distinção entre a turma administrativa, construída para efeitos de definição da rede escolar, e as múltiplas possibilidades de organização e reconfiguração das turmas ao longo do ano, em função da decisão das escolas. O Ministério da Educação disponibilizará instrumentos práticos com sugestões de funcionamento das turmas e com informação sobre os impactos em contextos e para fins diferenciados.

Esta flexibilidade na gestão das turmas, a par de outras medidas, também ela sujeita a monitorização ao longo da execução do plano, não pode, de forma alguma, ser utilizada para a constituição de turmas segregadas ou em função de resultados académicos, sendo regra a promoção da heterogeneidade que leva todos mais longe e o fomento do trabalho entre alunos, já previsto pelo programa de Mentorias instituído no ano letivo 2020/2021 e inspirado em práticas de várias escolas do país.

#### 1.2.4 — Constituição de equipas educativas

Uma das medidas de maior eficácia desenvolvidas com os instrumentos de flexibilidade, em particular no âmbito dos PPIP, dos Planos de Inovação e no âmbito do PNPSE, é a constituição de equipas educativas, as quais se consubstanciam na opção pela concentração, na distribuição de serviço docente, de conjuntos fixos de professores para um conjunto partilhado de turmas, maximizando a possibilidade de um mesmo professor assegurar, na mesma turma, mais do que uma disciplina. Esta medida permite que os professores tenham menos alunos de diferentes turmas e evita que os alunos tenham conselhos de turma com demasiados professores. A operacionalização desta ação, já testada e executada em várias escolas do país, será promovida e apoiada através de documentos específicos.

#### 1.2.5 — Avançar recuperando

Em várias disciplinas e áreas curriculares, sabe-se que há efeitos cumulativos no insucesso, que se expressa de formas diferenciadas. Se, por um lado, a retenção não tem efeitos de retorno pedagógico reconhecidos, a mera progressão com conhecimentos por consolidar pode ser comprometedor do futuro desenvolvimento do aluno. Assim, permite-se às escolas, em articulação com a medida de gestão por ciclo, que promovam formas de organização em que o aluno progride em todas as disciplinas em que tem sucesso, enquanto que é dada a oportunidade de acompanhar as aulas de uma turma do ano anterior nas disciplinas sem sucesso. O objetivo é permitir, a título de exemplo, que o aluno que transita do 8.º para o 9.º ano com classificação negativa a físico-química, tenha a possibilidade de frequentar esta disciplina com um grupo do 8.º ano, ainda que de forma parcial, para recuperação e consolidação das aprendizagens menos desenvolvidas. Também para esta medida serão produzidos instrumentos práticos de apoio à sua implementação.

#### 1.2.6 — Aprender integrando

A Portaria n.º 181/2019, de 11 de junho, alarga as possibilidades de integração curricular, de promoção do trabalho interdisciplinar e da aprendizagem a partir de problemas transversais, não encerrando a articulação entre disciplinas por componentes, mas permitindo que esta se estabeleça entre disciplinas de áreas diferentes.

Esta possibilidade é alargada a todas as escolas, sem requerer a apresentação de Plano de Inovação. Serão divulgadas práticas de escolas que optam por estas formas de organização, bem como instrumentos de apoio à sua operacionalização.

#### 1.2.7 — Referenciais curriculares e para a avaliação

Os referenciais curriculares para o desenvolvimento curricular são as *Orientações Pedagógicas para a Educação Pré-Escolar*, o *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*, as Aprendizagens Essenciais (com a possibilidade de gestão por ciclo) e a Estratégia Nacional de Educação



para a Cidadania, bem como, quando aplicável, os perfis profissionais/referenciais de competência, constituindo-se também como os únicos documentos de referência para a construção das provas de avaliação externa, incluindo os exames nacionais do ensino secundário.

#### 1.2.8 — Calendário escolar

O Despacho do Calendário Escolar incluirá a possibilidade de organização semestral, desde que adotada dentro do mesmo município, potenciadora da diversificação de momentos de avaliação qualitativa, a par das expressões sumativas da avaliação e da autonomia para a realização de semanas ou dias dedicados a atividades para incidência reforçada sobre domínios de intervenção considerados prioritários pela escola, em função das necessidades identificadas na aplicação dos seus instrumentos de aferição e monitorização.

### 1.3 — + Recursos educativos

Não basta confiar nas escolas e reforçar a sua autonomia para garantir o êxito de um plano que tem como primeiro objetivo mitigar os efeitos da pandemia no sistema educativo. Torna-se fundamental que alunos, professores e famílias se sintam apoiados com instrumentos de trabalho que permitam chegar mais longe.

Estes recursos devem pautar-se pelo acesso livre e dirigido a diferentes membros da comunidade educativa, diversificando formas de atuação, para que a flexibilidade inerente às respostas específicas não esbarre em procedimentos únicos ou na ausência de ilustração de práticas ou de fundamentação de medidas.

As ações previstas neste domínio integram instrumentos de trabalho, materiais de apoio à aprendizagem e o contributo de subprogramas para a melhoria das aprendizagens em substância e qualidade. Tal como nas ações de reforço de autonomia, não são instrumentos que se impõem, são recursos que se disponibilizam para alicerçar respostas e para que as escolas possam optar a partir de um leque mais diversificado de ferramentas de trabalho.

#### Ações Específicas:

##### 1.3.1 — Promover o sucesso escolar — 1.º ciclo e novos ciclos

Assumida a centralidade da ação precoce e dos anos de transição, recomenda-se a afetação dos recursos adicionais ao apoio ao 1.º ciclo (com especial atenção para o 3.º ano) e aos anos de transição de ciclo.

##### 1.3.2 — #EstudoEmCasa Apoia

A disponibilização de recursos educativos através da televisão e de outras plataformas revelou-se um importante apoio aos alunos e às suas famílias. O #EstudoEmCasa foi originalmente planeado e concebido como recurso para que os alunos com maiores problemas de acessibilidade tivessem contacto com a aprendizagem. Ao longo dos dois anos letivos, foram produzidos cerca de três mil blocos temáticos, que se manterão acessíveis como um repositório de apoio aos alunos, incluindo para a integração em aulas desenvolvidas presencialmente.

Nos próximos anos, assumindo este caráter de resposta direta aos alunos e às famílias, desenvolve-se o #EstudoEmCasa Apoia, uma plataforma de livre acesso de disponibilização de ferramentas de apoio para que os alunos possam ver dúvidas frequentes respondidas, apoio aos métodos de estudo autónomo, explicações dadas por especialistas em diferentes áreas, fóruns e *webinars* para a discussão em torno de questões recorrentes e sugestões que permitam o acompanhamento pelas famílias.

##### 1.3.3 — Biblioteca Digital de Recursos Educativos e Formativos

No âmbito da resposta emergencial à transição para o ensino e formação remotos, a DGE e a Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P. (ANQEP, I. P.), produziram ou

coligiram um vasto conjunto de recursos educativos e formativos que se foram disponibilizando no *site* Apoio às Escolas. Paralelamente, foram-se acrescentando materiais e recursos de forma dispersa e pulverizada, sem que haja um conhecimento amplo e um acesso facilitado a todas as ferramentas disponíveis.

Estes materiais de apoio, bem como novos recursos progressivamente desenvolvidos conforme previsto no PRR, serão reorganizados e disponibilizados de forma mais clara e intuitiva, para que possam ser utilizados pelos professores e formadores, permitindo uma pesquisa mais consistente e evitando a duplicação de esforços e redundâncias nos vários planos e áreas de atuação.

#### 1.3.4 — Recuperar com Matemática

Quando anteriormente se referiam áreas e disciplinas em que a aprendizagem assume um carácter cumulativo, a Matemática é disso exemplo por excelência. A abordagem curricular, a acumulação de dificuldades e as metodologias utilizadas podem ser impeditivas de progressão. Nos diagnósticos elaborados, reconhece-se que o confinamento afetou a progressão em matemática para muitos alunos. No âmbito dos trabalhos decorrentes do relatório do Grupo de Trabalho da Matemática, serão produzidos e experimentados materiais didáticos, no domínio da formação de professores desta disciplina.

#### 1.3.5 — Recuperar experimentando

Todas as dimensões práticas e performativas do ensino têm sido prejudicadas não apenas pelos períodos de confinamento e isolamento, mas também pelas imposições de algumas das regras sanitárias que impedem a manipulação e partilha de materiais ou a utilização de espaços específicos. A dimensão experimental no ensino das ciências é um dos principais fatores motivadores para a vocação científica e um ativador da vontade de aprender, na medida em que envolve princípios exploratórios, a aprendizagem a partir do questionamento, o desenvolvimento do raciocínio e o uso pedagógico do erro.

Para potenciar o ensino experimental das ciências, será alargada a Rede de Clubes Ciência Viva na Escola, como recurso fundamental para o desenvolvimento curricular, em articulação com outros programas em vigor e a desenvolver na área das ciências e tecnologias.

#### 1.3.6 — Recuperar com Arte e Humanidades

Para além do seu valor absoluto, as artes e as humanidades revelam-se um instrumento fundamental no processo de recuperação e mitigação dos efeitos da pandemia. As artes são geradoras de bem-estar emocional, são veículos de estimulação da criatividade e instrumento para o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*. A arte, incluindo a literatura, a história, a filosofia e as ciências sociais constituem-se referenciais para o entendimento de uma alteração profunda, desencadeada por um vírus, das formas de ser, estar, relacionar-se e compreender-se.

Nesta medida, sob a coordenação do Plano Nacional das Artes (PNA), será desenvolvido o projeto «Mochila Cultural», que integra recursos específicos para a recuperação e integração curricular, pelo próprio plano, mas também pela RBE, pelo Plano Nacional de Cinema, pelo Programa de Educação Estética e Artística e pelo PNL.

#### 1.3.7 — Recuperar incluindo

Todo este plano tem como pano de fundo os princípios da educação inclusiva, na medida em que é uma aposta no reforço de competências de todos, com um olhar dedicado àqueles cuja vulnerabilidade aumentou com a pandemia. A inclusão alimenta-se de princípios, mas vive-se nas práticas. Assim, conscientes da necessidade de reforçar práticas inclusivas em sala de aula, o Ministério da Educação desenvolverá um plano integrado de formação para as escolas, que visa apoiar a ação e a construção de instrumentos próprios de atuação na escola inclusiva. Este plano, inspirado no sucesso do Projeto Monitorização, Acompanhamento e Investigação em Avaliação



Pedagógica (MAIA), alicerçar-se-á na investigação-ação-implementação de práticas inclusivas em cada escola.

#### 1.3.8 — Recuperar com o Digital

A Escola Digital tem como objetivo a promoção de melhores aprendizagens, tendo-se revelado crítica a exploração e o fomento de competências digitais durante a pandemia. A transição digital não constituiu uma alternativa ao ensino presencial, mas antes um processo de reforço dos recursos disponíveis para aprendizagens mais ricas, motivadoras e para a promoção de mais equidade no acesso de todos a novas ferramentas. A transição digital é também um desafio para pensar o potencial de desenvolvimento de novas formas de aprender e ensinar, com mais diferenciação, mais flexibilidade e mais participação dos próximos alunos na regulação das suas aprendizagens.

Serão instalados Laboratórios de Educação Digital nos estabelecimentos de ensino básico e secundário, com equipamentos especializados, designadamente para a realização de projetos nas áreas de programação e de robótica, com vista ao desenvolvimento de competências digitais. Esta medida será acompanhada por uma forte aposta na capacitação digital dos docentes e dos formadores do Sistema Nacional de Qualificações.

#### 1.3.9 — Criar valor com o Profissional

O Ensino Profissional, em virtude da sua componente prática e tecnológica e da integração progressiva dos alunos no mundo do trabalho, sofreu as limitações impostas pelos períodos de confinamento. Pensar a recuperação, vai para lá das medidas de flexibilização da conclusão dos programas em curso. Assim, ao longo do desenvolvimento do Plano, serão criados Centros de Especialização Tecnológica que implicarão, designadamente a associação a uma nova geração de cursos profissionais, assentes na inovação curricular e metodológica, capacitando os alunos para novos desafios de aprendizagem.

#### 1.3.10 — Voz dos Alunos

A legislação em vigor, em particular o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, estabelece que as escolas prevejam momentos regulares de auscultação dos alunos sobre a eficácia das medidas pedagógicas. Da auscultação aos alunos sobre os impactos da pandemia, constata-se não apenas a qualidade dos contributos, mas sobretudo a sua disponibilidade para a participação construtiva nos processos de recuperação e consolidação. O seu olhar informado e a sua necessidade de discussão e debate são fundamentais para o apoio às escolas na aferição da eficácia das suas medidas. Serão, assim, disponibilizados, materiais de apoio ao desenvolvimento de processos de participação efetiva dos estudantes na vida da escola e da turma, que permitam a construção de atividades de ensino e de aprendizagem mais personalizadas e motivadoras.

#### 1.3.11 — OPE-Inclui

Reconhecido o valor do Orçamento Participativo das Escolas como instrumento para o envolvimento dos alunos no exercício da experiência democrática, nos princípios da representação e da construção de projetos para o bem comum, este será, nos próximos dois anos letivos, tematicamente direcionado para a inclusão, desafiando os estudantes a apresentar propostas dirigidas à inclusão de todos, sobretudo dos mais afetados pela pandemia.

Pretende-se, assim, capacitar para uma participação em que todos se mobilizam no processo de recuperação e resiliência da comunidade.

### 1.4 — + Família

Como se referiu anteriormente, a pandemia trouxe novas interações entre a escola e as famílias. A sociedade portuguesa, em particular as famílias dos alunos, revalorizou o papel dos professores, ao tomar uma consciência mais plena da substância do seu trabalho, do que implica gerir uma turma, do seu empenho e sentido de missão. Acresce que os professores sentiram os

efeitos de uma exposição total das suas aulas e tarefas ao escrutínio das famílias, com implicações ambivalentes: por um lado, o convite ao conhecimento e ao envolvimento parental, mas por outro lado, ainda que pontualmente, a sujeição a avaliações imediatas do desenvolvimento das atividades, descurando-se que a aula é um espaço construtivo de relação entre um grupo de crianças e jovens e os seus professores. O balanço desta relação é positivo e inspirador, fomentando formas de cooperação ainda melhores ou mais produtivas.

Os períodos de confinamento tornaram, necessariamente, os alunos mais dependentes do acompanhamento das suas famílias. A capacidade de apoiar os alunos no esclarecimento de dúvidas ou de estabelecimento de rotinas de desenvolvimento das tarefas, por exemplo, relaciona-se não apenas com os níveis de conhecimento e qualificações dos encarregados de educação, mas com as condições socioeconómicas da família, incluindo a própria relação com a escola. Esta dependência terá, portanto, podido constituir um fator de agravamento das desigualdades. Ainda que a preparação do ano letivo 2020/2021 tenha previsto que os alunos para quem o ensino remoto não se revelasse eficaz frequentassem a escola presencialmente, este efeito não pode ser desconsiderado.

A relação entre escola e família, quando positiva, é sempre chave para uma educação com sucesso. Nesta medida, importa dar, a ambos, instrumentos para a construção de um envolvimento parental mais eficaz, fomentando a cooperação e capacitando as famílias através da elevação das suas próprias qualificações.

Ações específicas:

#### 1.4.1 — Família mais perto

Serão desenvolvidos recursos formativos e de apoio para professores, diretores de turma e para divulgação junto das famílias, de modo a fomentar o trabalho cooperativo em prol dos alunos. Estes recursos visarão aumentar o conhecimento recíproco, formas de acompanhamento e de partilha de informação, bem como as estratégias de comunicação.

#### 1.4.2 — Voltar a estudar

Tendo em vista a elevação das qualificações dos encarregados de educação, fator fortemente relacionado com o insucesso escolar, e o restabelecimento de uma relação positiva com a escola, que foi, em muitos casos, abandonada precocemente fruto de contextos de desvalorização, será desenvolvido o Qualifica-PEE (Pais e Encarregados de Educação), através da celebração de protocolos de colaboração envolvendo os Centros Qualifica e as Associações de Pais e Encarregados de Educação, com vista a mobilizar estes adultos para a aprendizagem ao longo da vida.

### 1.5 — + Avaliação e diagnóstico

A melhoria dos instrumentos e práticas de avaliação tem merecido uma especial atenção desde a publicação do *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória* e, particularmente, desde a entrada em vigor da legislação sobre educação inclusiva. A avaliação de competências de nível de complexidade superior, o desenvolvimento de instrumentos que afirmam e avaliem desempenhos em contextos de diferenciação pedagógica, a relação entre a avaliação interna e a avaliação externa e a definição de critérios de avaliação, têm sido objeto de intervenções específicas e de produção de recursos, sobretudo no âmbito do Projeto MAIA.

Porque os alunos se encontram em estádios diferenciados de desenvolvimento das aprendizagens, e porque estas diferenças naturais se poderão ter agravado em função das desigualdades crescentes, é competência das escolas, que detêm o melhor conhecimento sobre cada aluno, diagnosticar e aferir regularmente os desempenhos destes, com vista à adequação progressiva das estratégias adotadas. Para tal, é importante que as escolas tenham ao seu dispor, caso entendam utilizá-los, instrumentos calibrados para o diagnóstico e para a avaliação intermédia, enquanto ferramentas de recolha de informação.



Ações Específicas:

1.5.1 — Aferir, diagnosticar e intervir

Para o apoio à avaliação diagnóstica e formativa, o IAVE, I. P., disponibiliza uma plataforma de instrumentos de avaliação, a partir de provas existentes e com orientações específicas sobre a relevância de itens concretos. Este banco de instrumentos visa apoiar as escolas a diagnosticar dificuldades o mais cedo possível, a monitorizar a eficácia das medidas e a identificar estratégias de atuação.

1.5.2 — Capacitar para avaliar

Dar-se-á continuidade ao Projeto MAIA, que tem assumido grande relevância, enquanto indutor de reflexão e produção de instrumentos na área da avaliação. Esta intervenção tem possibilitado a melhoria de critérios de avaliação e instrumentos, diversificando-os e especializando-os em função de objetivos curriculares e numa perspetiva em que a avaliação serve as aprendizagens e não o contrário.

Este Projeto tem beneficiado de uma interação com o IAVE, I. P., no sentido de suscitar análises mais detalhadas dos resultados das provas de aferição e dos relatórios dos exames nacionais, permitindo a identificação das áreas com piores desempenhos e a desconstrução da ideia de que a existência de provas externas inviabiliza o desenvolvimento de competências transversais.

1.6 — +Inclusão e Bem-Estar

O regime legal da educação inclusiva assenta num conjunto de princípios basilares, destacando-se, neste Plano, a abordagem *whole-school* à inclusão, o papel das competências sociais e emocionais para a integração escolar de todos, a valorização do acesso a todas as áreas curriculares, incluindo o desporto e as artes.

O mesmo regime prevê que a inclusão não seja exclusiva de condições específicas, mas que abranja todos os que encontram limitações no acesso ao currículo. O contexto pandémico, conforme já referido, agravou desigualdades e consequentes focos de exclusão. A título de exemplo, um aluno que não tenha o português como língua materna perdeu parte do seu contexto de imersão linguística. De igual modo, um aluno com um ambiente menos propício à fruição cultural perdeu oportunidades de visitas de estudo. Estas são dimensões fundamentais para que os alunos encontrem na escola um espaço de felicidade e equilíbrio, potenciando uma predisposição para se estar na escola empenhado e motivado.

O reforço da educação inclusiva implica, também, a continuidade da disponibilização dos recursos humanos alocados a esta missão, garantindo tempo para a identificação e a definição de estratégias.

Ações Específicas:

1.6.1 — Apoio tutorial específico

O apoio tutorial específico consolidou-se como um recurso para o desenvolvimento de competências sociais, de autocuidado e de cooperação. Promove, ainda, a capacidade de autorregulação e o desenvolvimento de metodologias de estudo, em dinâmicas de pequeno grupo. No ano letivo 2020/2021, face ao reconhecimento do carácter excecional do momento que atravessamos, este apoio foi estendido ao Ensino Secundário, aos alunos com retenção no ano letivo anterior, sendo este alargamento prorrogado em 2021/2022 e objeto de avaliação no final do ano letivo, nos termos do n.º 11 da presente resolução.

1.6.2 — Programa para competências sociais e emocionais

O desenvolvimento de competências sociais e emocionais implica intencionalidade e o domínio de metodologias específicas para este fim. A capacitação dos professores com competências para o exercício das funções de tutoria tem sido crítica na eficácia do apoio tutorial específico. Assim, será disponibilizada



formação às escolas, assente em formas de organização, em metodologias e em ações concretas, com eficácia atestada e qualidade cientificamente validada, para a promoção destas competências.

#### 1.6.3 — Planos de desenvolvimento pessoal, social e comunitário

No ano letivo 2020/2021, foi dada às escolas a possibilidade de contratarem técnicos para o desenvolvimento de planos de apoio à recuperação das aprendizagens, centrados no apoio psicossocial, no envolvimento comunitário e no bem-estar, sendo prorrogados os 900 contratos celebrados em 2021/2022, o que não prejudica a possibilidade da sua substituição pelo tempo remanescente do respetivo contrato. Estes planos, reconhecidos como particularmente impactantes nas audições realizadas, são prorrogados, mantendo-se os técnicos por eles responsáveis, caso as escolas identifiquem essa necessidade.

No ano letivo 2021/2022 é possibilitado às escolas que não contrataram ao abrigo da presente medida no ano letivo de 2020/2021, a possibilidade de contratarem para aquele ano letivo um técnico para o desenvolvimento de Planos de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário.

#### 1.6.4 — Inclusão mais apoiada

Para que o trabalho das EMAEI se desenvolva no quadro do expectável e já experienciado aumento dos focos de exclusão, é aumentada a alocação de horas de trabalho concedidas para o ano letivo 2020/2021, nos termos explicitados na ação específica 2.1.3.

#### 1.6.5 — Português em imersão

Reconhecida a vulnerabilidade acrescida dos alunos migrantes e/ou descendentes de imigrantes e cuja língua materna não é a língua portuguesa e/ou que não detenham competências básicas, intermédias ou avançadas em língua portuguesa, agravada pela redução dos contextos de contacto com o português, em particular durante os períodos de confinamento, serão produzidos pelo Ministério da Educação materiais de apoio à diversificação de estratégias pedagógicas para os alunos migrantes, privilegiando o reforço da imersão, o trabalho dedicado e o uso da tecnologia para a aprendizagem do português e, potenciando, assim, o sucesso educativo desta população.

#### 1.6.6 — «O quarto período»

O PNA disponibilizará um conjunto de iniciativas e recursos para a promoção da criação artística e da fruição estética e cultural. «O quarto período» não consiste num alargamento de calendário, mas sim na apresentação de propostas concretas que decorrem ao longo do ano letivo.

#### 1.6.7 — Desporto Escolar — Comunidades

O sedentarismo e a redução da atividade física são ingredientes para um agravamento das condições de saúde e do bem-estar. A atividade desportiva tem um potencial agregador e de envolvimento, através do estabelecimento de relações informais, de toda a comunidade educativa. O Desporto Escolar desenvolverá programas para a o envolvimento de alunos, encarregados de educação e professores, bem como outros membros da comunidade local em atividades desportivas.

#### 1.6.8 — Desporto Escolar sobre rodas

Ainda no âmbito da promoção de bem-estar e da inclusão através da atividade física e desportiva, o Desporto Escolar implementará dinâmicas que incentivem os alunos a andar de bicicleta, sendo disponibilizados equipamentos para esses fins.

### 1.7 — +Território

As escolas não existem fora de um contexto territorial, local e específico, tendo-se reconhecido já há muito o papel fundamental das dinâmicas locais na promoção do sucesso escolar e da prevenção do abandono escolar.

O desenvolvimento de atividades de ocupação dos momentos de lazer, o apoio suplementar às escolas abrangidas pelo Programa TEIP, os novos critérios e a atuação de proximidade a nível nacional do Programa Escolhas, mais articulado com os projetos educativos das escolas, bem como a criação dos projetos educativos municipais, têm contribuído muito positivamente para que as políticas educativas sejam contextualizadas e para que o sucesso educativo seja reconhecido como uma responsabilidade partilhada.

Nesta medida, o Plano institui a criação de medidas para apoiar os municípios e outros agentes locais no desenvolvimento de ferramentas de inclusão e de promoção de melhores aprendizagens e de crescimento com e através da comunidade.

O PNPSE constitui um exemplo claro das vantagens da territorialização das políticas educativas, na medida em que tem potenciado uma elevação das interações entre escolas e municípios, áreas metropolitanas ou comunidades intermunicipais. Os Planos Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar (PIICIE) internalizando metas de sucesso e envolvendo a concertação entre os planos locais e os planos de ação estratégica das escolas, produziram resultados visíveis na redução do insucesso e do abandono e na promoção de sucesso de qualidade.

#### Áreas específicas:

##### 1.7.1 — TEIP — Fase 4

Os agrupamentos abrangidos pelo Programa TEIP têm beneficiado, ao longo dos anos, de medidas de apoio que incluem financiamento, recursos humanos suplementares e o aconselhamento por especialistas. Tendo-se encerrado a última fase do Programa, as escolas têm, em conjunto com a DGE, vindo a preparar a transição para a próxima fase, incluindo instrumentos de autonomia reforçada. Um dos aspetos a definir nesta transição é a revisão dos critérios para integração no Programa. Até agora, incluíam-se critérios territoriais e relacionados com o perfil socioeconómico dos alunos, para além dos padrões de resultados escolares. Uma das condições que se alterou desde a aprovação da última rede TEIP, em 2012, foi a incidência de fluxos migratórios e consequente representação de línguas maternas nas escolas, em alguns territórios. Para fazer face a este desafio, que se articula com a ação 1.6.5., será publicada regulamentação do Programa TEIP, prevendo-se, desde já, a inclusão das escolas que tenham uma elevada percentagem de alunos migrantes e com grande diversidade de línguas maternas na respetiva comunidade escolar.

##### 1.7.2 — E depois da escola?

Para muitos alunos com mais dificuldades, há uma rutura muito grande entre o contexto escolar e a sua vida extraescolar. As Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo minimizaram este efeito, mas, nos anos seguintes e na adolescência, é benéfico alargar o leque de experiências e reforços positivos na vida dos jovens. A pertença a clubes desportivos, associações juvenis ou culturais, grupos artísticos, entre outros, é muitas vezes a ferramenta crítica para a promoção de competências de cidadania e para um estímulo alargado ao desempenho bem-sucedido em contexto escolar.

Para potenciar este efeito, o apoio ao movimento associativo e desportivo será bonificado, em sede de candidatura, pela apresentação de projetos específicos de motivação, acompanhamento do percurso escolar de alunos com maiores dificuldades na escola ou em risco de exclusão, almejando-se, assim, um compromisso alargado com o desígnio do Plano.

#### Eixo 2 — Apoiar as Comunidades Educativas

Se o Eixo 1 se centra na confiança nos centros de decisão e no reconhecimento de que há medidas que as escolas podem desenvolver de forma autónoma e livre, é fundamental que sejam proporcionados às escolas os meios e os recursos para que estas medidas sejam promovidas de forma intensiva em cada escola.

Na preparação do ano letivo 2020/2021, foi reconhecida a necessidade de reforço de recursos humanos para assegurar a execução de medidas que agora se prorrogam. Este incentivo traduziu-se



na contratação de mais cerca de 3300 docentes, através do alargamento do crédito horário (CH) e do âmbito de alunos abrangidos pelo Apoio Tutorial Específico. As escolas, como já se referiu, viram também os seus Planos de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário acompanhados pela contratação extraordinária de 900 técnicos especializados.

A emergência levou à aceleração do programa de transição digital na educação, tendo sido mobilizados os fundos necessários para a aquisição de mais de 450 mil computadores e kits de conectividade.

A este investimento acrescem os reforços orçamentais para a aquisição EPI e para a garantia das condições de segurança no funcionamento das escolas.

O Plano dá continuidade a estes apoios e mobiliza meios para o seu incremento, alicerçado numa orientação, em função do conhecimento acumulado, para o uso eficaz e eficiente dos recursos humanos mobilizados.

Domínios de atuação:

### 2.1 — + Equipas qualificadas

O reforço das equipas que trabalham nas comunidades educativas não se traduz apenas no aumento de meios, mas também da sua afetação a tarefas reveladas eficazes. O PNPSE tem vindo a produzir um conjunto de relatórios com evidências sobre as medidas que revelam maior eficácia. Estes exemplos, a que se voltará no Eixo 3, confirmam a evidência de que a intencionalidade na afetação de recursos pode ser fundamental.

Ações específicas:

#### 2.1.1 — Reforço extraordinário de docentes

Determina-se, a título excecional no ano letivo 2021/2022, e à semelhança do disposto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, de 20 de julho, que:

a) O CH é determinado a partir do número de turmas existentes e de horas já disponíveis nos termos do artigo 79.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, na sua redação atual (ECD), de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{CH} = 8 \times \text{número de turmas} - 50 \% \text{ do total de horas do artigo 79.º do ECD}$$

b) No ano letivo 2021/2022, nas escolas integradas em TEIP, a fórmula a aplicar é a seguinte:

$$\text{CH} = 11 \times \text{número de turmas} - 50 \% \text{ do total de horas do artigo 79.º do ECD}$$

c) O reforço do CH em resultado da aplicação das fórmulas previstas nas alíneas anteriores é exclusivamente utilizado para a recuperação e consolidação de aprendizagens, nomeadamente através de horas de apoio educativo e coadjuvação de aulas, com principal incidência nos anos de transição de ciclo e no 3.º ano de escolaridade.

No ano letivo 2021/2022 são excecionalmente abrangidos pelas tutorias previstas no artigo 12.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 129, de 6 de julho, além dos aí previstos, os alunos dos 2.ºs e 3.ºs ciclos do ensino básico e do ensino secundário que não transitaram no ano letivo 2020/2021.

À semelhança de anos anteriores, o modo de funcionamento das tutorias referidas é definido pela escola, sendo o acompanhamento dos alunos realizado pelo professor tutor, em estreita ligação com o respetivo conselho de turma. Na planificação e execução do apoio tutorial específico, deve o professor tutor integrar as atividades desenvolvidas pelos alunos mentorandos abrangidos pelo programa de mentoria. A monitorização e avaliação do trabalho realizado no âmbito das tutorias



são efetuadas pelo conselho pedagógico, devendo, para esse efeito, cada professor tutor proceder à entrega de um relatório trimestral sintético sobre as atividades desenvolvidas.

#### 2.1.2 — Reforço dos Planos de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário

A título excecional, são mantidos os Planos de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário, através da prorrogação dos 900 contratos celebrados em 2020/2021, reconhecida a sua eficácia mencionada de forma praticamente unânime nas auscultações aos representantes das escolas e dos seus diretores e o facto de o seu desenvolvimento ter também sido perturbado pelos períodos de isolamento e confinamento.

No ano letivo 2021/2022 é possibilitado às escolas que não contrataram ao abrigo da presente medida no ano letivo 2020/2021, a possibilidade de contratarem para aquele ano letivo um técnico para o desenvolvimento de Planos de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário.

#### 2.1.3 — Reforço das Equipas Multidisciplinares de Apoio à Educação Inclusiva

É atribuído, extraordinariamente, a cada AE/ENA, um CH, até quatro horas letivas semanais, adicional ao previsto no artigo 9.º do Despacho Normativo n.º 10-B/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 129, de 6 de julho de 2018, destinado exclusivamente à EMAEI, para o exercício das suas funções.

#### 2.1.4 — Rastreios visuais e auditivos

Sabendo-se que há dificuldades na aprendizagem da leitura que decorrem de problemas auditivos e/ou visuais que não são detetados precocemente e que só se manifestam quando já há atrasos na aprendizagem, os alunos do 1.º ano de escolaridade serão objeto de sinalização às equipas de saúde local para rastreio visual e auditivo, sempre que não os tenham feito nas consultas regulares da medicina familiar.

#### 2.1.5 — Começar cedo

Reconhecido o papel da educação pré-escolar, prossegue-se o alargamento da rede pública de educação pré-escolar, mediante a abertura de 50 novas salas em territórios em que não há oferta suficiente para garantir o acesso mais generalizado aos três anos.

### 2.2 — + Formação

#### 2.2.1 — Formação para pessoal docente e não docente

A quase totalidade das medidas propostas no Eixo 1 envolve a produção de recursos formativos, a continuidade de programas de formação em curso, como o MAIA ou o plano de capacitação digital, e o início de novos programas.

O investimento em formação abrangerá os docentes e não docentes, em áreas críticas para o acompanhamento dos alunos no contexto da recuperação pós-pandemia.

### 2.3 — + Ensino Profissional

O Ensino Profissional tem-se revelado nas últimas décadas um dos principais instrumentos para a inclusão de todos os alunos. Promovendo a dupla certificação, numa resposta em que teoria e prática se aliam e em que os princípios hoje reconhecidos como fundamentais para o sucesso e para a capacidade de aprender ao longo da vida, como a capacidade de resolver problemas, trabalhar cooperativamente, trabalhar em projeto, ou o domínio de processos educativos, estes cursos têm atraído cada vez mais alunos, sem que hoje vejam coartada a sua vontade de optar entre o prosseguimento de estudos e o ingresso no mundo do trabalho quando terminam o seu curso.

O Ensino Profissional é, provavelmente, um dos mais profícuos meios para que a educação e o desenvolvimento económico cooperem. Para tanto, importa continuar a aprofundar a definição



de uma rede que corresponda às aspirações dos alunos e que lhes ofereça a confiança de que estão a fazer a aposta certa face às oportunidades de emprego e aprofundamento posterior das suas qualificações. Aos projetos inovadores previstos na ação 1.3.9 são associadas as condições de modernização contempladas no PRR.

#### 2.3.1 — Equipar para aprender

Instalação dos Centros de Especialização Tecnológica para a modernização do ensino profissional, nos termos previstos no PRR. Estes centros serão recursos para uma conciliação entre a vocação, a resposta moderna ao aprofundamento de competências específicas através de ofertas que configuram nichos de especialização e inovação, ao mesmo tempo que tiram partido das parcerias relevantes que permitam potenciar sinergias com o tecido empresarial.

#### 2.3.2 — Orientar

O sucesso escolar alia-se a bons processos de informação e orientação vocacional e profissional. Aos alunos que terminam o ensino básico devem ser dados todos os recursos para que as suas escolhas sejam livres e conscientes e não determinadas por preconceitos ou estigmas. A reorientação de percursos formativos no fim do 10.º ano de escolaridade é ainda indiciadora da existência de problemas relativos à qualidade da informação e orientação vocacional ou do aconselhamento das famílias, refletindo o desinteresse e desmotivação dos alunos pela área que frequentam.

Para melhorar os processos de informação e orientação e otimizar a sua utilização, serão disponibilizados e potenciados os recursos do *Portal da Oferta Formativa*, bem como as redes de orientação vocacional supraescolares.

### 2.4 — + Digital

A Escola Digital concretiza-se através do investimento paralelo nos seus quatro pilares fundamentais: a infraestruturação e o acesso a dispositivos digitais; a conectividade com qualidade; a produção de recursos educativos digitais de qualidade e a formação para a capacitação digital de professores e pessoal não docente.

A transição digital comporta também desafios para a construção da capacidade de navegar entre as ondas de informação, que nem sempre constituem conhecimento. Assim, a capacitação em literacia digital, de informação e dos *media* constitui-se como objetivo deste Plano, garantindo-se que os alunos aprendem porque sabem pesquisar, interpretar, avaliar e relacionar, a partir de fontes diversas, em diferentes formatos e em todo o lado.

As medidas propostas no Eixo 1 que assentam na exploração de recursos digitais concretizam-se com a mobilização de meios para que a transição digital aconteça efetivamente nas escolas, continuando-se o processo já iniciado nos últimos dois anos letivos.

Ações específicas:

#### 2.4.1 — Literacia Digital

Para que haja um acesso generalizado a livros, a partir de diferentes lugares, assume-se como relevante a criação de uma biblioteca digital que complementarará os acervos físicos das bibliotecas escolares. Orientada para uma resposta adequada aos adolescentes e adultos, este será um recurso que potenciará o restabelecimento de hábitos de leitura, dando simultaneamente resposta a áreas de incidência prioritárias identificadas no PISA 2018: o fomento do gosto pela leitura, a promoção de saltos qualitativos na procura de textos de complexidade crescente, o acesso a várias possibilidades temáticas de leitura, a promoção da literatura como instrumento para o desenvolvimento humano.

De forma complementar, dar-se-á início ao processo de construção de recursos educativos digitais para apoio às diferentes áreas curriculares previstos no PRR.

#### 2.4.2 — Escola Digital

Para que as escolas possam explorar todos os recursos educativos que se disponibilizam tanto a alunos como a professores, são identificadas como prioritárias as iniciativas que a seguir se elencam e que integram o PRR:

- a) Continuidade do processo de acesso a equipamentos e kits de conectividade;
- b) Reforço da qualidade da internet nas escolas;
- c) Reforço de equipamentos tecnológicos de apoio ao processo de ensino/aprendizagem;
- d) Formação e capacitação digital de professores e pessoal não docente.

#### Eixo 3 — Conhecer e Avaliar

Este Plano encerra um compromisso ético com a população escolar, mediante o investimento em medidas que sejam promotoras de aprendizagens substantivas e efetivas neste contexto difícil em que é preciso recuperar sem deixar de avançar, é preciso focalizar para que os recursos sejam colocados nos instrumentos mais eficazes e é preciso saber se o caminho adotado em cada passo é o correto.

Em educação, não há soluções imediatas ou pré-formatadas. É preciso tempo para a experimentação e consolidação das medidas, mas a urgência da atuação para responder aos mais jovens não se compagina com o calendário que aguarda pelos efeitos a uma década, que também será preciso estudar e avaliar.

O Plano estabelece-se a dois anos, para garantir previsibilidade até 2023, afinação de estratégias, ponderação e reflexão. Não é em dois anos que todos os efeitos da pandemia se mitigarão, mas este é o horizonte que permitirá assumir opções com sustentabilidade na sua implementação, em função desta resposta inicial. Para isso, é fundamental que o compromisso com os alunos e com os profissionais seja baseado em metas e indicadores claros, em instrumentos de aprofundamento da informação, de disseminação de práticas e promoção de redes e, sobretudo, em estudos de eficácia e eficiência das medidas. Só assim será possível aliar ao desenvolvimento das medidas uma gestão racional dos meios, tanto a nível central como nas opções de cada escola e de cada turma.

Domínios de atuação:

#### 3.1 — +Dados

A avaliação do Plano envolverá a produção de metas e a divulgação regular de dados de execução, que permitam um acompanhamento regular da sua implementação e operacionalização. As formas de recolha de dados beneficiam da ponderação para que não haja uma sobrecarga burocrática nas escolas, criada pela proliferação de instrumentos de recolha de dados.

Ações específicas:

##### 3.1.1 — Construção de indicadores

Serão definidos indicadores contextualizados de recuperação, assentes numa ponderação sobre a informação que se pode extrair a partir dos instrumentos de recolha de informação já existentes, eliminando redundâncias na disponibilização de dados.

Estes indicadores agregarão metas qualitativas e quantitativas, ponderando resultados escolares e não dispensando a sua correlação com metas de inclusão, designadamente o conhecimento das trajetórias educativas de grupos excluídos e a desagregação, quando aplicável, de dados por sexo, e de desenvolvimento de competências sociais e emocionais.

A construção dos indicadores será objeto de uma abordagem multidisciplinar, agregando diferentes competências e o trabalho que tem vindo a ser desenvolvido na relação com vários organismos internacionais que cooperam para a definição de indicadores de qualidade.



3.1.2 — Monitorização

Serão produzidos relatórios regulares de desenvolvimento das medidas a partir dos indicadores definidos, potenciadores de reflexão pelas escolas.

3.2 — + Informação

Do exercício de monitorização e acompanhamento serão produzidas evidências e formas de divulgação e disseminação de boas práticas.

Importa a todo o sistema educativo que haja avaliação de eficácia e de eficiência das medidas, à semelhança do que tem vindo a ser produzido pelo PNPSE, desde 2016.

Ações específicas:

3.2.1 — Partilhar eficácia

Serão produzidos estudos amostrais de análise em profundidade das diferentes medidas, para aferição e divulgação do seu impacto face aos diferentes indicadores desenvolvidos, visando o apoio às escolas na seleção das suas opções organizacionais e curriculares, como forma de aconselhamento e sem prejuízo do seu poder decisão.

3.2.2 — Partilhar eficiência

Serão produzidos estudos amostrais de análise em profundidade das diferentes medidas, para aferição e divulgação da relação custo/benefício face aos diferentes indicadores desenvolvidos, visando o apoio às escolas na gestão dos recursos.

114381359



## NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

### Aviso n.º 35/2021

*Sumário:* O Ministério dos Negócios Estrangeiros do Reino dos Países Baixos notificou ter a República da Lituânia formulado uma declaração relativamente à Convenção Relativa à Supressão da Exigência da Legalização dos Atos Públicos Estrangeiros, adotada na Haia, a 5 de outubro de 1961.

Por ordem superior se torna público que, por notificação de 19 de junho de 2020, o Ministério dos Negócios Estrangeiros do Reino dos Países Baixos notificou ter a República da Lituânia formulado uma declaração relativamente à Convenção Relativa à Supressão da Exigência da Legalização dos Atos Públicos Estrangeiros, adotada na Haia, a 5 de outubro de 1961.

#### Tradução

#### Declaração

Lituânia, 16-06-2020

O Governo da República da Lituânia toma nota das declarações apresentadas pela Ucrânia em 16 de outubro de 2015 referentes à aplicação da Convenção Relativa ao Processo Civil (1954), da Convenção Relativa à Supressão da Exigência da Legalização dos Atos Públicos Estrangeiros (1961), da Convenção Relativa à Citação e à Notificação no Estrangeiro dos Atos Judiciais e Extrajudiciais em Matéria Civil e Comercial (1965), da Convenção sobre a Obtenção de Provas no Estrangeiro em Matéria Civil ou Comercial (1970), da Convenção Relativa aos Aspectos Cíveis do Rapto Internacional de Crianças (1980), e da Convenção Relativa à Competência, à Lei aplicável, ao Reconhecimento, à Execução e à Cooperação em Matéria de Responsabilidade Parental e de Medidas de Proteção das Crianças (1996) à «República Autónoma da Crimeia» e à cidade de Sebastopol, bem como das declarações apresentadas pela Federação da Rússia em 19 de julho de 2016 relativamente às declarações da Ucrânia.

No que diz respeito às declarações da Federação da Rússia, a Lituânia declara, em conformidade com as conclusões do Conselho Europeu de 20 e 21 de março de 2014, que não reconhece o referendo ilegal na Crimeia, nem a anexação ilegal da «República Autónoma da Crimeia» e da cidade de Sebastopol pela Federação da Rússia.

No que diz respeito ao âmbito de aplicação territorial das Convenções acima mencionadas, a Lituânia considera, portanto, que as convenções continuam, em princípio, a aplicar-se à «República Autónoma da Crimeia» e à cidade de Sebastopol enquanto parte integrante do território da Ucrânia.

A Lituânia toma ainda nota das declarações da Ucrânia de que a «República Autónoma da Crimeia» e a cidade de Sebastopol estão temporariamente fora do seu controlo e que a aplicação e execução pela Ucrânia das suas obrigações decorrentes das Convenções nessa parte do território da Ucrânia são limitadas e não estão garantidas, sendo o procedimento de comunicação em causa apenas determinado pelo Governo da Ucrânia.

Face ao exposto, a Lituânia declara que não irá comunicar e interagir diretamente com as autoridades da «República Autónoma da Crimeia» e da cidade de Sebastopol, nem aceitará quaisquer documentos ou pedidos emanados dessas autoridades ou transmitidos através das autoridades da Federação da Rússia. Declara ainda que irá comunicar apenas com as autoridades centrais da Ucrânia, em Kiev, para efeitos de aplicação e execução das Convenções.

A República Portuguesa é Parte na mesma Convenção, a qual foi aprovada para ratificação pelo Decreto-Lei n.º 48 450, publicado no *Diário do Governo*, 1.ª série, n.º 148, de 24 de junho de 1968, e ratificada a 6 de dezembro de 1968, conforme o aviso publicado no *Diário do Governo*, 1.ª série, n.º 50, de 28 de fevereiro de 1969.

A Convenção entrou em vigor para a República Portuguesa a 4 de fevereiro de 1969, de acordo com o publicado no *Diário do Governo*, 1.ª série, n.º 50, de 28 de fevereiro de 1969.



A emissão de apostilas ou a sua verificação, previstas, respetivamente nos artigos 3.º e 7.º da Convenção, competem ao Procurador-Geral da República, nos termos do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 86/2009, de 3 de abril, podendo tais competências ser delegadas nos Procuradores-Gerais-Distritais do Porto, Coimbra e Évora e nos Procuradores-Gerais Adjuntos colocados junto dos Representantes da República para as Regiões Autónomas, ou em magistrados do Ministério Público que dirijam Procuradorias da República sedeadas nessas Regiões, nos termos do n.º 2 do referido artigo 2.º, conforme o Despacho n.º 10266/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 75, de 17 de abril, determinando-se ainda que os Procuradores-Gerais Adjuntos colocados junto dos Representantes das Regiões Autónomas da Madeira e dos Açores poderão subdelegar nos Procuradores da República Coordenadores das Procuradorias da República sedeadas nessas Regiões Autónomas as referidas competências.

Departamento de Assuntos Jurídicos, 30 de junho de 2021. — A Diretora, *Susana Vaz Patto*.

114368034



## NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

### Aviso n.º 36/2021

*Sumário:* A República Portuguesa depositou junto do Secretário-Geral das Nações Unidas, a 26 de maio de 2021, o seu instrumento de ratificação da alteração a ser aditada como subalínea XIX) da alínea e) do n.º 2 do artigo 8.º do Estatuto de Roma do Tribunal Penal Internacional, adotada na Haia, em 6 de dezembro de 2019.

Por ordem superior se torna público que a República Portuguesa depositou junto do Secretário-Geral das Nações Unidas, a 26 de maio de 2021, o seu instrumento de ratificação da alteração a ser aditada como subalínea xix) da alínea e) do n.º 2 do artigo 8.º do Estatuto de Roma do Tribunal Penal Internacional, adotada na Haia, em 6 de dezembro de 2019.

A alteração entrará em vigor para Portugal a 26 de maio de 2022, em conformidade com o n.º 5 do artigo 121.º do Estatuto de Roma, segundo o qual:

«Quaisquer alterações aos artigos 5.º, 6.º, 7.º e 8.º do presente Estatuto entrarão em vigor para todos os Estados Partes que as tenham aceite um ano após o depósito dos seus instrumentos de ratificação ou de aceitação.»

A alteração a ser aditada como subalínea xix) da alínea e) do n.º 2 do artigo 8.º do Estatuto de Roma do Tribunal Penal Internacional, adotada na Haia, em 6 de dezembro de 2019, foi aprovada pela Resolução da Assembleia da República n.º 134/2021, e ratificada pelo Decreto do Presidente da República n.º 45/2021, publicados no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 86, de 4 de maio de 2021.

Departamento de Assuntos Jurídicos, 30 de junho de 2021. — A Diretora, *Susana Vaz Patto*.

114368075



## CULTURA E MAR

### Portaria n.º 139/2021

de 7 de julho

*Sumário:* Aprova o regulamento para a classificação e avaliação da informação produzida no exercício de funções pelas entidades integradas na área governativa do mar e a respetiva tabela de seleção, bem como os formulários do auto de eliminação e do auto de entrega.

No âmbito da modernização e simplificação administrativa e da administração eletrónica das entidades integradas na área governativa do mar, assume particular relevo a elaboração de referenciais conducentes a uma eficaz gestão da informação, desde o momento da sua produção até ao da sua conservação permanente ou eliminação definitiva.

A gestão da informação, tanto a nível da adequada organização dos espaços de arquivo, como da salvaguarda daquela que constitui interesse histórico, assenta na adoção de critérios objetivos e de uma metodologia relacional estabelecida entre processos de negócio para aplicação na sua avaliação.

Nesse sentido, cumpre elaborar instrumentos normalizadores que, independentemente dos suportes e ambientes tecnológicos utilizados, regulem a classificação, avaliação, seleção, substituição de suporte e o destino final dos documentos.

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

A presente portaria tem por finalidade regulamentar a classificação, a avaliação, seleção, eliminação e conservação de documentos produzidos, em qualquer suporte, pelas entidades integradas na área governativa do mar, bem como os procedimentos administrativos que lhes estão associados, agilizando, deste modo, as funções de arquivo no garante de direitos e de deveres e na preservação do património arquivístico e da memória coletiva.

Assim, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, manda o Governo, pela Ministra da Cultura e pelo Ministro do Mar, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Aprovação

É aprovado o regulamento para a classificação e avaliação da informação produzida no exercício de funções pelas entidades integradas na área governativa do mar e a respetiva tabela de seleção, bem como os formulários do auto de eliminação e do auto de entrega, anexos à presente portaria, da qual fazem parte integrante.

#### Artigo 2.º

##### Revogação

É revogada a Portaria n.º 628/2006, de 23 de junho.

#### Artigo 3.º

##### Entrada em vigor

O regulamento para a classificação e avaliação da informação produzida no exercício de funções pelas entidades integradas na área governativa do mar entra em vigor no trigésimo dia seguinte ao da sua publicação.

A Ministra da Cultura, *Graça Maria da Fonseca Caetano Gonçalves*, em 18 de junho de 2021. — O Ministro do Mar, *Ricardo da Piedade Abreu Serrão Santos*, em 17 de junho de 2021.



ANEXO

**Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística**

CAPÍTULO I

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

Artigo 1.º

**Objeto e natureza do regulamento**

1 — O presente regulamento estabelece as regras aplicáveis à classificação, avaliação, seleção, eliminação e conservação da informação arquivística, produzida no exercício de funções pelas entidades integradas na área governativa do mar, dando origem a documentos e agregações, materializada em qualquer suporte, adiante abreviadamente designada por informação.

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

Artigo 2.º

**Âmbito de aplicação subjetivo**

O presente regulamento é aplicável às seguintes entidades integradas na área governativa do mar:

- a) Direção-Geral de Política do Mar;
- b) Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos; e
- c) Gabinete de Investigação de Acidentes Marítimos e da Autoridade para a Meteorologia Aeronáutica.

Artigo 3.º

**Definições**

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por:

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

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

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

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

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

f) «Código», o sistema numérico não sequencial, com base numa estrutura hierárquica de blocos separados por ponto, remetendo sucessivamente para as funções, subfunções, proces-

sos de negócio e subdivisão de processos de negócio fixado na tabela de seleção, sendo a sua atribuição da responsabilidade do órgão de coordenação, para garantir o princípio da interoperabilidade;

g) «Completude do processo de negócio», o critério de avaliação suprainstitucional aplicado a processos transversais, que implica o reconhecimento das entidades intervenientes no processo de negócio e da natureza da sua intervenção, cuja utilização pressupõe que o dono do processo de negócio é a entidade que detém o processo mais completo, integrando ainda, de forma parcelar, os contributos de todos os participantes, e que: *i)* valoriza a conservação da informação no dono do processo, em detrimento da materialização parcelar em produtor participante; *ii)* possibilita a eliminação das partes dos processos documentais que se encontram nos SI das entidades produtoras participantes;

h) «Conservação», o destino final atribuído a processos de negócio para a preservação total e permanente;

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

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

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

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

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

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

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

*p)* «Entidades», a Direção-Geral de Política do Mar, a Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos e o Gabinete de Investigação de Acidentes Marítimos e da Autoridade para a Meteorologia Aeronáutica;

*q)* «Entrega», a remessa de documentos e agregações de um espaço de armazenamento, depósito ou servidor, para outro, com ou sem alteração de responsabilidade ou de propriedade;

*r)* «Forma de contagem do prazo», a instrução que define o momento a partir do qual é iniciada a contagem do prazo de conservação administrativa fixada na tabela de seleção, nos seguintes termos:

*i)* «Conforme disposição legal», o momento em que se inicia a contagem é determinado por lei;  
*ii)* «Data do início do procedimento», o momento em que se inicia a contagem é determinado pela abertura da agregação ou produção do primeiro ato do procedimento, como seja o «Registo biográfico»;

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

*iv)* «Data da conclusão do procedimento», o momento em que se inicia a contagem é determinado pelo encerramento da agregação ou produção do último ato do procedimento, como seja a «Manutenção e reparação de bens móveis duradouros»;

*v)* «Data da cessação da vigência», o momento em que se inicia a contagem é determinado pelo término da produção de efeitos do procedimento, podendo ocorrer por caducidade, revoga-

ção, cancelamento, extinção ou decisão contenciosa, e podendo incidir, designadamente, sobre legislação, normas, políticas, acordos, convenções, planeamento estratégico, licenças;

v) «Data da extinção da entidade», o momento em que se inicia a contagem é determinado pelo registo do fim da entidade sobre que recai o procedimento, sendo aplicável a pessoas, no momento do óbito, bem como a empresas, bens, atividades, como sejam a «Identificação fiscal», «Registo de pessoas coletivas», «Registo predial», «Registo comercial»;

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

s) «Informação», a informação arquivística, produzida no exercício de uma função, materializada em qualquer suporte;

t) «Lista consolidada», a estrutura hierárquica de classes que representam as funções, subfunções e processos de negócio executados pela Administração Pública, contemplando a sua descrição e avaliação e integrando e desenvolvendo a macroestrutura funcional;

u) «Macroestrutura funcional» ou «MEF», a representação conceptual de funções desempenhadas por entidades com funções públicas, apresentada sob a forma de uma estrutura hierárquica desenvolvida a dois níveis, compreendendo a função e a subfunção;

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

w) «Natureza da intervenção», a identificação da condição de dono e de participante por parte das entidades com funções públicas;

x) «Ocorrência», os casos sucedidos no âmbito de um processo de negócio que se materializam em agregações ou processos documentais;

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

z) «Prazo de conservação administrativa», o período de tempo, registado em anos, durante o qual a informação deve ser mantida para responder às necessidades de negócio, requisitos organizacionais, responsabilização e obrigações legais, fixado na tabela de seleção;

aa) «Processo de negócio», a sucessão ordenada de atividades interligadas, desempenhadas para atingir um resultado definido, compreendendo o produto ou serviço, no âmbito de uma função;

bb) «Processo transversal», o processo de negócio que carece da intervenção de diferentes entidades para que o resultado possa ser atingido;

cc) «Processo documental», a unidade arquivística constituída por uma agregação de documentos que traduz uma ocorrência de um determinado processo de negócio;

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

ee) «Relatório de avaliação», o dispositivo legal destinado à avaliação da documentação acumulada;

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

gg) «Sistema de informação» ou «SI», o sistema que integra, gere e fornece acesso a documentos de arquivo, ao longo do tempo, independentemente do seu suporte, e que inclui os sistemas desenhados especificamente para gerir documentos e outros sistemas orientados para a gestão dos processos de negócio que suportam a criação, captura e gestão de documentos;

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



ii) «Tipologia de ocorrências», a unidade constituída para efeitos de gestão que agrega ocorrências que materializam um nível de detalhe do processo de negócio, não se constituindo num nível de classificação, e que permite a operacionalização de distintas naturezas de intervenção, dono ou participante, no âmbito de um processo de negócio;

jj) «Título», a designação das instâncias da estrutura multinível de classificação fixada na tabela de seleção.

#### Artigo 4.º

##### Aplicação no tempo e produção de efeitos

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

- a) É aplicável à informação produzida em data posterior à sua entrada em vigor;
- b) Não produz efeitos sobre a informação produzida e acumulada em momento anterior à sua entrada em vigor.

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

#### Artigo 5.º

##### Garantias do sistema de informação

1 — As entidades devem estar dotadas de SI, que assegurem a autenticidade, fidedignidade, integridade, usabilidade e acessibilidade no longo prazo à informação.

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

3 — Para efeito do disposto no n.º 1, as entidades devem manter um plano de preservação digital aprovado pelo órgão de coordenação.

### CAPÍTULO II

#### Gestão de informação

#### Artigo 6.º

##### Atividades da gestão de informação

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

- a) Registo;
- b) Classificação;
- c) Avaliação;
- d) Aplicação do prazo de conservação administrativa;
- e) Aplicação da forma de contagem do prazo;
- f) Aplicação do destino final;
- g) Eliminação;
- h) Entrega;
- i) Transferência de suporte;
- j) Substituição de suporte analógico.



### Artigo 7.º

#### Registo

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

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

### Artigo 8.º

#### Classificação

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

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

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

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

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

5 — Fica vedada a criação de novos níveis de classificação para além dos previstos no n.º 2 e a inclusão de novos processos de negócio, salvo através do disposto no n.º 3 do artigo 19.º

6 — Para auxiliar a gestão operacional de processos de negócio com distintas formas de materialização é prevista a existência de tipologias de ocorrência, a qual não constitui um nível de classificação e cuja criação compete às entidades, aquando da implementação da tabela no SI.

### Artigo 9.º

#### Avaliação

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

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

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

4 — A cada 4.º nível corresponde um conjunto de atividades diferentes, sendo definido para cada conjunto um prazo ou destino final distinto, em razão da adoção de uma metodologia relacional intraprocessual, no respeito de princípios e critérios da avaliação.

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

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

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

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

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

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

9 — A avaliação da informação produzida e acumulada, prevista na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º, deve ser objeto de relatório de avaliação de documentação acumulada, elaborado e submetido ao órgão de coordenação nos termos vigentes, para a recolha de parecer obrigatório e vinculativo, ficando vedada a eliminação de qualquer documentação acumulada antes da comunicação da decisão por parte do organismo supramencionado.

#### Artigo 10.º

##### Aplicação do prazo de conservação administrativa

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

2 — O cumprimento do prazo de conservação administrativa determinado na tabela anexa ao presente regulamento é obrigatório.

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

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

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

#### Artigo 11.º

##### Aplicação da forma de contagem do prazo

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

2 — Para a aplicação do disposto no n.º 5 do artigo 10.º, a cada forma de contagem de prazo de conservação administrativa identificada corresponde um conjunto alfanumérico predefinido, constituído pela letra «F», inicial do termo «forma», e um conjunto de dois dígitos, expresso na tabela anexa ao presente regulamento.

3 — A forma de contagem de prazo identificada para cada processo de negócio executado pela Administração Pública encontra-se publicitada na Lista Consolidada, prevista nos termos do artigo 20.º



4 — Constam da tabela anexa ao presente regulamento as seguintes formas de contagem de prazo utilizadas nos processos de negócio executados pelas entidades previstas no artigo 2.º:

- a) F01 — conforme disposição legal;
- b) F02 — data de início do procedimento;
- c) F03 — data de emissão do título;
- d) F04 — data de conclusão do procedimento;
- e) F05 — data de cessação da vigência;
- f) F06 — data de extinção da entidade sobre que recai o procedimento;
- g) F07 — data de extinção do direito sobre o bem.

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

6 — As datas a que se refere o número anterior estão identificadas através de um algarismo que complementa o código alfanumérico atribuído a cada forma de contagem do prazo, separado por ponto, nos seguintes termos:

a) F01.01 — data do último assento, respeitando 30 anos para o óbito, 50 anos para o casamento e 100 anos para o nascimento, nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 324/2007, de 28 de setembro, na sua redação atual;

b) F01.02 — data do cumprimento nos termos do artigo 26.º da Lei n.º 5/2008, de 12 de fevereiro, na sua redação atual;

c) F01.03 — data da defesa da tese de doutoramento, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 52/2002, de 2 de março, ou da data do cancelamento prevista no n.º 5 do artigo 5.º da Portaria n.º 285/2015, de 15 de setembro;

d) F01.04 — data do facto que ocorrer em primeiro lugar: a) com o registo da extinção da procuração a que digam respeito; b) decorridos 15 anos a contar da data da outorga da procuração; c) logo que deixem de ser estritamente necessários para os fins para que foram recolhidos, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto Regulamentar n.º 3/2009, de 3 de fevereiro;

e) F01.05 — data em que a autorização de introdução no mercado deixe de existir, nos termos do n.º 2 do artigo 12.º do Regulamento de Execução (UE) n.º 520/2012, da Comissão Europeia, de 19 de junho;

f) F01.06 — data da prescrição do procedimento criminal para os inquéritos arquivados nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 277.º e do n.º 3 do artigo 282.º e do Código do Processo Penal (CPP) e para os inquéritos arquivados com fundamento na recolha de «prova bastante de se não ter verificado o crime», ou «de o arguido não o ter praticado a qualquer título»; data do arquivamento para os inquéritos arquivados com fundamento na inadmissibilidade do procedimento ou outro, nos termos do n.º 1 do artigo 277.º e do n.º 1 do artigo 280.º do CPP;

g) F01.07 — data em que os jovens a quem respeitam completarem 21 anos, nos termos do n.º 5 do artigo 132.º da Lei n.º 166/99, de 14 de setembro, na sua redação atual;

h) F01.08 — data da prescrição do procedimento criminal, nos termos do artigo 118.º do Código Penal (CP);

i) F01.09 — data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo, nos termos do artigo 142.º da Lei n.º 62/2013, de 26 de agosto, na sua redação atual;

j) F01.10 — data do cancelamento definitivo do registo criminal, nos termos do artigo 11.º da Lei n.º 37/2015, de 5 de maio, na sua redação atual;

k) F01.11 — data em que o jovem atinja a maioridade ou, nos casos em que tenha solicitado a continuação da medida para além da maioridade, complete 21 anos ou até aos 25 anos de idade, nos termos da Lei n.º 147/99, de 1 de setembro, na sua redação atual;

l) F01.12 — maior de idade: data do cancelamento definitivo do registo criminal, nos termos do artigo 11.º da Lei n.º 37/2015, de 5 de maio, na sua redação atual, ou menor de idade: data em que o respetivo titular completar 21 anos, nos termos do artigo 220.º da Lei n.º 4/2015, de 15 de janeiro, que republica, em anexo, a Lei Tutelar Educativa, aprovada em anexo à Lei n.º 166/99, de 14 de setembro.



7 — Sempre que as formas de contagem de prazos estipuladas nas alíneas c) e e) do n.º 4 não forem aplicáveis, por o título não ser emitido ou por não se iniciar o período de vigência, compete às entidades previstas no artigo 2.º proceder ao encerramento das agregações, em conformidade com o Código do Procedimento Administrativo, dando início à contagem do prazo de conservação administrativa.

#### Artigo 12.º

##### Aplicação do destino final

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

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

3 — A aplicação do destino final decorre da natureza da intervenção das entidades expressa na tabela nas colunas intituladas «Dono do processo» e «Participante no processo».

4 — Sempre que as entidades se encontrem na condição de dono compete-lhes a aplicação do destino final expresso na tabela.

5 — Sempre que as entidades se encontrem na condição de participante é-lhes permitido proceder à eliminação de agregações, dado que não as detêm na sua completude.

6 — Sempre que as entidades se encontrem na condição de dono e, simultaneamente, de participante devem especificar no SI ao nível das tipologias de ocorrência ou das agregações a natureza da sua intervenção.

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

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

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

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

9 — Os processos de negócio transversais em que as entidades se encontrem na condição de dono ou de participante ou, simultaneamente, de dono e participante estão identificados por meio de «x» nas colunas intituladas «Dono do processo» e «Participante no processo».

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

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

#### Artigo 13.º

##### Eliminação

1 — A eliminação de documentos e agregações expressos na tabela é superintendida pelo serviço responsável pela gestão da informação ou pelo serviço de arquivo, conforme aplicável, das entidades.

2 — A eliminação de documentos e agregações pelas entidades aplica-se conjugando a condição de dono e de participante com o destino final atribuído às classes de 3.º ou 4.º nível, processando-se nos seguintes termos:

a) Dono — processos de negócio (3.º nível) com destino final de eliminação;

b) Dono — agregações excluídas da amostra a preservar, nos processos de negócio com destino final de conservação parcial por amostragem;

c) Dono — subdivisões de processos de negócio (4.º nível) com destino final de eliminação;

d) Participante — processos de negócio com destino final de conservação mediante consulta prévia do órgão de coordenação, nos termos do disposto no n.º 10 do artigo 12.º;



- e) Participante — processos de negócio com destino final de conservação parcial por amostragem;
- f) Participante — processos de negócio com destino final de eliminação;
- g) Participante — subdivisões de processos de negócio com destino final de conservação; e
- h) Participante — subdivisões de processos de negócio com destino final de eliminação.

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

- a) Produção do auto de eliminação nos termos do artigo 17.º, constituindo prova jurídica do abate patrimonial;
- b) Validação do auto de eliminação através da aposição de data e assinatura autógrafa, eletrónica qualificada ou outro meio de comprovação da autoria pelos responsáveis da gestão de topo das entidades previstas no artigo 2.º, ou seus delegados, pelos responsáveis do serviço produtor e pelos responsáveis do serviço de gestão da informação ou do arquivo, conforme aplicável;
- c) Conservação do auto de eliminação, a título definitivo; e
- d) Submissão do auto de eliminação ao órgão de coordenação nos termos definidos e publicados por este organismo.

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

5 — A eliminação de documentos ou agregações antes do cumprimento do prazo de conservação administrativa é permitida, desde que assegurada a substituição de suporte nos termos do artigo 16.º

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

#### Artigo 14.º

##### Entrega

1 — A entrega de documentos e agregações é superintendida pela unidade orgânica responsável pela gestão da informação ou pelo serviço de arquivo, conforme aplicável, das entidades.

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

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

- a) Produção do auto de entrega nos termos do artigo 18.º, constituindo prova jurídica da entrega de património;
- b) Validação do auto de entrega através da aposição de data e assinatura autógrafa, eletrónica qualificada ou outro meio de comprovação da autoria pelos responsáveis das entidades remetente e destinatária;
- c) Conservação do auto de entrega, a título definitivo, pelo serviço responsável pela gestão da informação ou pelo serviço de arquivo, conforme aplicável; e
- d) Remissão de um exemplar do auto de entrega ao serviço remetente.

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

#### Artigo 15.º

##### Transferência de suporte

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



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

#### Artigo 16.º

##### Substituição de suporte analógico

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

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

### CAPÍTULO III

#### Elementos informativos dos instrumentos de gestão de informação

#### Artigo 17.º

##### Auto de eliminação

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

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

2 — A zona de autenticação para efeitos de identificação, autenticação e legitimação do auto de eliminação deve prever os seguintes elementos informativos:

- a) Número do auto de eliminação;
- b) Data do auto de eliminação;
- c) Identificação da entidade produtora do auto de eliminação;
- d) Identificação dos responsáveis pela eliminação, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 3 do artigo 13.º;
- e) Indicação do diploma que legitima a eliminação.

3 — A zona de identificação e controlo global deve prever os seguintes elementos informativos:

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

4 — A zona de identificação e controlo da classe deve prever os seguintes elementos informativos:

- a) Código da classe de 3.º nível ou 4.º nível, quando aplicável;
- b) Título da classe de 3.º nível ou 4.º nível, quando aplicável;
- c) Prazo de conservação administrativa;
- d) Forma de contagem do PCA;



- e) Destino final;
- f) Natureza da intervenção;
- g) Dono do processo de negócio;
- h) Número de agregações;
- i) Dimensão;
- j) Suporte; e
- k) Datas extremas.

5 — A zona de identificação e controlo das agregações deve prever os seguintes elementos informativos:

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

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

#### Artigo 18.º

##### Auto de entrega

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

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

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

3 — A zona de autenticação para efeitos de identificação, autenticação e legitimação do auto de entrega deve prever os seguintes elementos informativos:

- a) Número do auto de entrega de saída;
- b) Número do auto de entrega de entrada;
- c) Identificação da entidade remetente;
- d) Identificação da entidade destinatária;
- e) Identificação dos responsáveis da entidade remetente;
- f) Identificação dos responsáveis da entidade destinatária;
- g) Data do auto de entrega;
- h) Indicação da forma de aquisição;
- i) Indicação das condições de aquisição; e
- j) Indicação do diploma ou ato administrativo que legitima a aquisição.

4 — A zona de identificação e controlo global deve prever os seguintes elementos informativos:

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



5 — A zona de identificação e controlo por classe deve prever os seguintes elementos informativos:

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

6 — A zona de identificação e controlo das agregações deve prever os seguintes elementos informativos:

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

7 — As entidades podem criar o auto de entrega, desde que preveja os elementos informativos expressos nos números anteriores ou, em alternativa, adotar o modelo proposto e disponibilizado pelo órgão de coordenação.

8 — O auto de entrega aplicado à documentação objeto de incorporação obrigatória no Arquivo Nacional e nos arquivos dependentes pode ser complementado com outros elementos informativos solicitados pela entidade destinatária.

## CAPÍTULO IV

### Gestão da tabela de seleção

#### Artigo 19.º

##### Atualização da tabela de seleção

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

2 — Para viabilizar a gestão da informação produzida entre a publicação no ordenamento jurídico das alterações estipuladas no número anterior e a revisão da tabela anexa ao presente regulamento, as entidades devem utilizar complementarmente o referencial lista consolidada, nos termos dos artigos 20.º e 21.º

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

- a) Após a submissão e integração de proposta na lista consolidada, nos termos do artigo 21.º;
- b) Após submissão e aceitação de pedido legalmente fundamentado ao órgão de coordenação para a inclusão na tabela de processos de negócio previstos na lista consolidada, por omissão ou transferência legal de competências entre órgãos e entidades que exerçam funções públicas.

4 — A atualização da tabela anexa decorre da revisão do presente regulamento nos termos do artigo 26.º

#### Artigo 20.º

##### Lista consolidada

1 — A lista consolidada é um referencial que não integra o presente regulamento.

2 — Sempre que se proceda à inclusão, alteração, ativação ou desativação de processos de negócio nos termos do artigo 21.º, podem os mesmos ser utilizados em SI a partir do momento da sua publicitação na lista consolidada.



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

4 — A atualização da lista consolidada a que alude o n.º 2 precede, obrigatoriamente, à formalização que decorre da revisão do presente regulamento, nos termos do artigo 26.º

5 — Compete ao órgão de coordenação a gestão e a publicitação da lista consolidada.

#### Artigo 21.º

##### **Submissão e integração de proposta na lista consolidada**

1 — Compete às entidades proceder à elaboração e submissão de proposta legalmente fundamentada sobre a inclusão, alteração, ativação ou desativação de processos de negócio na lista consolidada.

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

3 — Para efeito do disposto nos números anteriores, devem ser respeitadas as orientações técnicas publicitadas pelo órgão de coordenação.

### CAPÍTULO V

#### **Fiscalização e revisão**

#### Artigo 22.º

##### **Fiscalização e verificação interna**

1 — Compete ao órgão de coordenação fiscalizar o cumprimento do disposto no presente regulamento através de auditorias ou outras atividades estipuladas na legislação em vigor.

2 — Sem prejuízo do estipulado no número anterior, compete às entidades a realização regular de verificações de conformidade com o disposto no presente regulamento.

#### Artigo 23.º

##### **Revisão**

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

## ANEXO I

Tabela de seleção

Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
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-parte naquelas convenções.									
100.10	Elaboração de diplomas jurídico-normativos e de normas técnicas.	Compreende os processos de elaboração/alteração de legislação, de regulamentos e de diretivas políticas ou operacionais portuguesas, independentemente da forma, do assunto ou do tipo de participação no processo. Inclui o depósito dos instrumentos de regulação (por exemplo, instrumentos de gestão territorial) nas entidades competentes. Abrange os diplomas jurídico-normativos da competência dos órgãos de soberania (Presidente da República, Assembleia da República, Governo e Tribunais) ou dos órgãos de poder político (regiões autónomas e autarquias), bem como os atos da Administração que têm carácter normativo. Compreende, igualmente, a elaboração ou colaboração na elaboração de normas técnicas nacionais.									
100.10.001	Produção e comunicação de atos legislativos.	Elaboração ou participação na elaboração de atos legislativos conduzidos por iniciativa das autoridades competentes para a definição do regime jurídico aplicável. Inicia com a apresentação de um projeto acompanhado dos documentos que o fundamentam e justificam à entidade com competência para legislar e termina com a respetiva publicação ou publicitação.	5	F04	C		X		X		X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inclui verificação jurídica, apreciação, discussão e votação conducentes à elaboração do texto final, aprovação da iniciativa, ratificação pelas entidades competentes e promulgação.									
100.10.003	Comunicação de decisões dos tribunais a que a lei confira força obrigatória geral.	Declaração de inconstitucionalidade ou outras decisões de Tribunais, a que a lei confira força obrigatória geral. Inicia com o envio aos órgãos competentes e termina com a publicação.	5	F04	C		X		X		X
100.10.200	Produção e comunicação de atos regulamentares gerais.	Elaboração e formalização de regulamentos gerais, que se destinam a vigorar em todo o território nacional, em todo o território do continente ou em todo o território de uma região autónoma. Inicia com a apresentação do projeto de regulamentação da lei, de criação de regulamento independente ou autónomo destinado à boa execução das leis, ou de alteração de regulamentos existentes e termina com a aprovação final ou ratificação pelos órgãos competentes e conseqüente publicitação. Inclui verificação jurídica e apreciação.	5	F04	C		X		X		X
100.10.600	Produção e comunicação de regras institucionais.	Elaboração e formalização de atos regrantés do funcionamento de uma instituição. Inicia com a apresentação do projeto de regra, quando houver lugar ao mesmo, e termina com a sua publicitação ou comunicação direta aos visados. Inclui verificação jurídica e apreciação.	5	F04	C	X	X	X	X	X	X
100.10.800	Produção e comunicação de normas técnicas.	Elaboração (formalização e estabelecimento de prescrições) de disposições destinadas à utilização comum e repetida, visando a obtenção de normas técnicas, ações e procedimentos normalizados num dado contexto, podendo revestir a forma de norma padrão ( <i>standard</i> ), isto é norma técnica que foi adotada «de facto», sem necessariamente ter havido uma ratificação formal, ou de norma produzida por um órgão oficialmente acreditado para tal (norma « <i>de jure</i> »).	5	F04	C	X	X	X	X	X	X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inicia com a identificação da necessidade (da norma técnica) do documento normativo e termina com o envio para publicação e publicitação. Inclui elaboração de pareceres técnicos especializados na área, redação dos documentos, traduções técnicas e elaboração de projetos de documentos normativos, com consulta nacional e europeia incluindo consulta às entidades reguladoras, análise dos contributos recebidos, elaboração/redação final do documento normativo.									
100.20	Interpretação da legislação e das normas.	Compreende os processos de assessoria/consulta jurídico-normativa e técnico-normativa, solicitada ou prestada por serviços próprios ou externos à Administração, quando não integrados em processos específicos de que sejam parte indissociável. Compreende, igualmente, os acórdãos de uniformização de jurisprudência emitidos pelos tribunais.									
100.20.001	Produção de pareceres técnico-jurídicos de interpretação de diplomas jurídico-normativos.	Elaboração de parecer de interpretação de diplomas jurídico-normativos de forma abstrata e geral, podendo ser válida para a decisão de casos concretos. Inicia com o pedido e termina com a entrega do parecer técnico-jurídico. Inclui trabalhos de consulta de elementos e fundamentação do parecer.	5	F04	C	X	X	X		X	X
100.20.200	Produção e comunicação de instruções para aplicação de diplomas jurídico-normativos.	Elaboração e divulgação de instruções gerais, emitidas por entidades de coordenação setorial acerca do sentido como devem ser entendidas determinadas normas ou princípios jurídicos, que a essas entidades cabe interpretar ou integrar. Inicia com a identificação da necessidade de emissão de instruções para aplicação de normas e termina com a comunicação aos órgãos e agentes responsáveis pela aplicação das instruções. Inclui, quando devido, elaboração de diversos esquemas sintetizadores para mais fácil apreensão das regras instituídas e elaboração de orientações práticas para a aplicação da regra.	5	F04	C	X	X	X		X	X





Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inclui, ainda, a celebração e acompanhamento de acordos de cooperação interinstitucional não subordinados à execução da política externa.									
150.10.001	Definição de políticas globais.	Elaboração das linhas de desenvolvimento estratégico de âmbito nacional, regional e local, com os projetos e ações a realizar a médio e longo prazo e respetiva previsão da despesa e das atividades mais relevantes da gestão. Inicia com a elaboração da proposta e termina com o envio da versão aprovada para publicitação. Inclui propostas de alteração apresentadas pelo órgão executivo, revisões, remissão de cópia às entidades competentes e submissão da versão final à entidade competente para decisão.	5	F05	C		X		X		X
150.10.100	Definição de políticas setoriais.	Definição de estratégias, princípios e programas de topo para o desenvolvimento de políticas específicas da administração nacional, regional e local, aplicados a todos os setores de atividade, independentemente da sua natureza jurídica, a realizar a médio e longo prazo. Inicia com a proposta de elaboração ou revisão e termina com o envio da versão aprovada para publicitação. Inclui diagnóstico da situação sobre o qual incide a política setorial definida, previsão das formas de operacionalização das políticas, consulta de entidades, discussão pública (quando devido) e redação da versão ou proposta final e submissão da versão final à entidade competente para a decisão.	5	F05	C	X	X	X	X	X	X
150.10.200	Elaboração de instrumentos de ordenamento territorial e da promoção do desenvolvimento de âmbito nacional.	Definição de planos ou outras ferramentas operacionais que regulam a organização do território e de todos os setores de atividade nele desenvolvido de forma direta ou indireta de abrangência nacional. Inicia com a decisão da elaboração do instrumento e termina com a elaboração da versão final da proposta ou comunicação da aprovação pelo órgão competente.	10	F05	C	X	X	X	X		



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inclui elaboração de versões do instrumento, concertação com entidades, discussão pública e divulgação do resultado da discussão pública.									
150.10.400	Elaboração de instrumentos de ordenamento territorial e da promoção do desenvolvimento de âmbito municipal e intermunicipal.	Definição de planos ou outras ferramentas operacionais que regulam a organização do território e de todos os setores de atividade nele desenvolvido de forma direta ou indireta de abrangência local, municipal e intermunicipal. Inicia com a decisão da elaboração do instrumento e termina com a elaboração da versão final da proposta (no caso de instrumentos que originam regulamento) ou comunicação da aprovação pelo órgão competente. Inclui elaboração de versões do instrumento, concertação com entidades, discussão pública e divulgação do resultado da discussão pública.	10	F05	C		X		X		
150.10.500	Elaboração de instrumentos de cooperação interinstitucional.	Negociação e formalização de protocolos, acordos, convênios, parcerias e outros instrumentos de cooperação institucional com entidades nacionais. Inicia com a proposta de celebração e termina com a assinatura formal do acordo. Inclui proposta do texto, discussão, negociação e redação final.	10	F05	C	X	X	X	X	X	X
150.10.600	Avaliação de políticas e instrumentos de operacionalização.	Apreciação, verificação e medição periódica do impacto e do grau de cumprimento de metas e dos objetivos previstos em políticas, programas e planos que norteiam e regulam a organização do território e de todos os setores de atividade nele desenvolvido de forma direta ou indireta pelas entidades competentes a nível nacional, regional e municipal. Inicia com a elaboração de relatório sobre o balanço da execução e dos níveis de articulação das políticas e dos instrumentos operacionais implementados e termina com a remissão à entidade competente para a apreciação dos resultados. Inclui recolha e tratamento de informação relevante, aprovação do relatório e discussão pública, quando devido.	10	F04	C	X	X	X	X		X





Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inclui convocatória, convite ou autorização para participar na reunião, definição da ordem de trabalhos, apresentação de pedidos de informação adicional, preparação de propostas de deliberação, produção de recomendações, apresentação de moções, controlo de presença, gestão das intervenções, registo da discussão, das votações e das declarações de voto e elaboração da ata em minuta.									
150.10.701.01	Reunião de órgãos executivos: preparação.	Inicia com o agendamento da reunião e termina com o envio de convocatória. Inclui apresentação de propostas para discussão, apresentação de moções, preparação de propostas de deliberação, produção de recomendações e definição de ordem de trabalhos.	10	F04	E		X		X		
150.10.701.02	Reunião de órgãos executivos: realização.	Inicia com a redação da ata e termina com a sua aprovação. Inclui registo dos atos ocorridos em sessão.	10	F04	C		X		X		
150.10.702	Reunião de órgãos e estruturas operacionais e de aconselhamento.	Apresentação, apreciação e deliberação de matérias em órgãos e entidades com funções operacionais, de coordenação e consultivas. Inicia com a proposta de reunião ou convocatória e termina com a apresentação de proposta, relatório, recomendação ou parecer. Inclui controlo de presença, gestão de intervenções, pedidos de documento de apoio, votação de propostas, análise e aprovação de relatório, o registo da decisão ou elaboração de ata.									
150.10.702.01	Reunião de órgãos e estruturas operacionais e de aconselhamento: preparação.	Inicia com o agendamento da reunião e termina com o envio de convocatória. Inclui apresentação de propostas para discussão, apresentação de moções, preparação de propostas de deliberação, produção de recomendações e definição de ordem de trabalhos.	10	F04	E	X	X	X	X	X	X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
150.10.702.02	Reunião de órgãos e estruturas operacionais e de aconselhamento: realização.	Inicia com o controlo de presenças e termina com a redação definitiva da ata. Inclui gestão de intervenções, registo da discussão, registo das votações e das declarações de voto e elaboração da ata em minuta.	10	F04	C	X	X	X	X	X	X
150.20	Planeamento, avaliação e melhoria de serviços.	Compreende o planeamento e avaliação dos serviços, no que se inclui a análise e melhoria das estruturas e das formas de organização do trabalho, a definição e avaliação do cumprimento de objetivos organizacionais, a elaboração de planos e de relatórios de atividades, gerais e setoriais — abrangendo o diagnóstico de necessidades, o planeamento da afetação e o planeamento do desenvolvimento de recursos (humanos, materiais e financeiros). Compreende, igualmente, a definição e avaliação de planos operacionais transversais a vários organismos, de planos de emergência, ou de qualquer instrumento de planeamento e coordenação operacional.									
150.20.001	Preparação de regras e orientações internas.	Definição de formas de atuação com vista ao eficaz funcionamento dos serviços. Inicia com a determinação da necessidade de regra ou orientação e termina com a apresentação da versão final. Inclui recolha de contributos, consulta de especialistas e de entidades, redação de documento, revisão e elaboração da versão final.	10	F05	E	X	X	X	X	X	X
150.20.100	Definição de metas e objetivos organizacionais.	Determinação dos objetivos estratégicos globais dos serviços tendo em conta as suas competências e os objetivos estratégicos definidos pelo órgão executivo. Inicia com a solicitação de contributos e termina com a aprovação pelo órgão competente. Inclui definição e revisão de objetivos, definição de metas e indicadores de desempenho, envio para aprovação pelo órgão executivo.	10	F05	C	X	X	X	X	X	X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
150.20.101	Planeamento estratégico de atividades.	Definição, organização e programação de atividades, decorrente dos objetivos fixados em planeamento estratégico e tendo em conta as competências de cada unidade orgânica e os recursos envolvidos e necessários para a sua realização. Inicia com a solicitação de propostas de atividades e termina com o envio do plano para aprovação. Inclui definição da natureza, do âmbito, da extensão e do calendário da aplicação dos procedimentos necessários ao cumprimento dos objetivos, receção de contributos setoriais, revisão e redação de versão final.	10	F05	C	X	X	X	X	X	
150.20.102	Planeamento de sistemas.	Definição de um conjunto ordenado de elementos que se encontram interligados e que interagem entre si no desempenho de uma função ou atividade. Inicia com a identificação da necessidade e termina com a aprovação do plano. Inclui identificação da missão do negócio, diagnóstico de situação, identificação da estratégia e dos objetivos do negócio, construção da arquitetura do sistema, identificação e planeamento de projetos e elaboração do orçamento de execução.	10	F05	C	X	X	X	X	X	
150.20.103	Planeamento operacional de atividades.	Definição de tarefas necessárias ao desenvolvimento prático de atividades e afetação dos recursos necessários. Inicia com a identificação da necessidade e termina com a comunicação do plano. Inclui caracterização da tarefa a realizar, identificação dos recursos necessários e disponíveis, afetação de recursos, calendarização das tarefas e aprovação do plano, quando necessário.	10	F04	E	X		X		X	
150.20.200	Planeamento de necessidades de recursos humanos.	Elaboração de instrumento de gestão anual com a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento de atividades.	10	F04	C	X		X		X	



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inicia com o levantamento de necessidades e termina com a aprovação pelo órgão competente. Inclui análise de dados, recolha de pareceres, discussão e validação de propostas.									
150.20.201	Planeamento de necessidades de recursos materiais.	Elaboração de instrumento de gestão com a indicação previsional dos bens materiais que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento de atividades. Inicia com o levantamento de necessidades e termina com a aprovação do plano. Inclui a análise dos recursos em depósito e validação de propostas.	10	F04	E	X		X		X	
150.20.202	Preparação do orçamento.	Elaboração de instrumento anual de gestão financeira com a previsão das receitas e despesas, por rubrica orçamental ou unidade orgânica, para a prossecução de atividades. Inicia com o levantamento de necessidades e termina com a pronúncia sobre o orçamento pela tutela ou órgão competente. Inclui definição de regras e de procedimentos, proposta de orçamento inicial e negociação.	10	F04	C	X		X		X	
150.20.300	Avaliação de atividades.	Análise e avaliação da execução global do plano de atividades. Inicia com o pedido de relatório de atividades e termina com a aprovação pelo órgão competente. Inclui verificação, reporte dos níveis de concretização das atividades e produção de recomendações.	10	F04	C	X		X		X	
150.20.301	Avaliação do desempenho das organizações.	Apreciação, verificação e medição periódica do impacto e do grau de cumprimento de metas e dos objetivos definidos para cada serviço ou instituição. Inicia com a análise dos dados disponíveis e termina com a homologação da avaliação de desempenho. Inclui elaboração de relatórios intercalares e de relatório final de desempenho.	10	F04	C	X		X		X	



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
150.20.302	Avaliação de sistemas	Apreciação, verificação e medição periódica do impacto dos objetivos alcançados pelo sistema na prossecução das metas organizacionais. Inicia com a definição de métodos e técnicas de avaliação e termina com a produção de recomendações. Inclui a recolha, o tratamento e a análise de dados e identificação de problemas ou oportunidades ainda não detetadas.	10	F04	C	X		X		X	
150.20.303	Monitorização de atividades.	Controlo sistemático das ações e atividades. Inicia com a sistematização dos dados e termina com o reporte. Inclui análise, conferência e processamento dos dados.	5	F04	E	X		X		X	
150.20.400	Acompanhamento da execução orçamental.	Elaboração periódica de instrumentos de controlo e monitorização da execução orçamental para salientar os principais pontos evolutivos a nível dos montantes orçados e executados dos documentos de gestão corrente da entidade. Inicia com a recolha de elementos e termina com o tratamento dos dados inseridos. Inclui elaboração de relatório, conferência e validação de dados e gestão de base de dados.	10	F04	E	X		X		X	
150.20.403	Caracterização de recursos humanos.	Sistematização periódica de dados referentes à realidade social dos recursos humanos. Inicia com a recolha de dados e termina com a organização e tratamento de dados. Inclui compilação, carregamento, tratamento e remissão de dados aos órgãos competentes. Inclui, ainda, para a elaboração do balanço social, a recolha de pareceres de comissões de trabalhadores e de organizações sindicais.	10	F04	C	X		X		X	
150.20.404	Prestação de contas. . .	Demonstração da execução orçamental e patrimonial. Inicia com a recolha de dados contabilísticos e termina com envio às entidades para conhecimento. Inclui elaboração da proposta e submissão à aprovação pelo órgão competente.	10	F04	C	X		X		X	





Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inclui aprovação técnica da operação estatística, definição da metodologia, preparação da recolha, análise da amostra, gestão integrada do respondente (fornecedor da informação estatística), análise da coerência dos dados, aferição dos resultados e preparação da informação para divulgação.									
150.40.001.01	Realização de operações estatísticas oficiais: conceção, planeamento e execução.	Inicia com o planeamento da operação estatística e termina com a apresentação dos dados para divulgação. Inclui a definição de metodologia e o tratamento dos dados recolhidos.	5	F04	C		X		X		X
150.40.001.02	Realização de operações estatísticas oficiais: recolha de informação.	Inicia com pedido dos questionários ou outros instrumentos e termina com o envio dos dados para tratamento. Inclui a receção dos questionários.	1	F04	E		X		X		X
150.40.500	Recolha e tratamento de dados estatísticos de apoio à gestão.	Conceção, planeamento e execução das operações de recolha, tratamento, análise e apresentação de dados estatísticos de suporte à tomada de decisão. Inicia com a definição da metodologia e termina com a apresentação dos dados recolhidos. Inclui preparação da recolha, contabilização de dados e preparação da informação.									
150.40.500.01	Recolha e tratamento de dados estatísticos de apoio à gestão: definição da metodologia e recolha.	Inicia com a definição da metodologia e termina com o tratamento dos dados. Inclui a preparação da recolha, a receção dos questionários e a contabilização dos dados.	10	F04	E	X		X	X	X	
150.40.500.02	Recolha e tratamento de dados estatísticos de apoio à gestão: apuramento e apresentação dos dados.	Inicia com o apuramento dos dados e termina com a apresentação dos dados para divulgação. Inclui a análise e preparação da informação para divulgação.	10	F04	C	X		X	X	X	





Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
200.10.002.01	Representação e participação em organizações internacionais: preparação.	Inicia com o agendamento da reunião/encontro e termina com o envio de convocatória. Inclui apresentação de propostas para discussão, apresentação de moções, preparação de propostas de deliberação, produção de recomendações, e definição de ordem de trabalhos.	10	F04	E	X	X	X	X	X	X
200.10.002.02	Representação e participação em organizações internacionais: realização.	Inicia com o controlo de presenças e termina com a redação definitiva da ata/relatório. Inclui gestão de intervenções, registo da discussão, registo das votações e das declarações de voto e elaboração da ata em minuta.	10	F04	C	X	X	X	X	X	X
200.10.100	Reivindicação do cumprimento de instrumentos ratificados por Portugal.	Ações de reclamação ou queixa junto de organizações internacionais, por parte de Governos, organizações internacionais, respeitante ao não cumprimento de instrumentos normativos a que Portugal se encontra vinculado. Inicia com uma reclamação ou queixa respeitante ao não cumprimento de instrumentos ratificados por Portugal e termina com a consequente resposta ao órgão decisor. Inclui a análise da reclamação, recolha de informação sobre a matéria em causa.	10	F04	C		X		X		X
200.10.200	Preparação e negociação de atos legislativos vinculativos da União Europeia.	Estabelecimento e revisão de acordos vinculativos entre os países da UE, onde se encontram consagrados os objetivos da UE, as regras por que se regem as instituições europeias, o processo de tomada de decisões e a relação entre a UE e os países que a constituem, e ao abrigo dos quais as instituições europeias adotam a legislação a aplicar (Tratados), bem como de atos legislativos obrigatórios, de alcance geral (Regulamento e Diretiva) ou específico (Decisão), que as instituições da UE adotam para exercer as suas competências e atribuições e através dos quais se procura, por um lado a unificação do direito, por outro, a necessária conciliação da unidade do direito da União com a manutenção das diversas peculiaridades nacionais, com uma aproximação das diversas legislações.	5	F04	C		X		X		X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inicia com o pedido remetido pela entidade proponente e termina com a aprovação. Inclui a compilação de pareceres dos serviços, das versões provisórias e definitiva dos articulados, de documentos técnicos, apontamentos, pontos de situação, pareceres dos ministérios setoriais, memorandos e notas verbais atestando a conclusão do processo de aprovação.									
200.10.201	Preparação e negociação de atos legislativos não vinculativos da União Europeia.	Elaboração de atos legislativos de alcance geral ou específico, não vinculativos. Inicia com o pedido remetido pela entidade proponente e termina com a aprovação. Inclui compilação de pareceres dos serviços, de versões provisórias e definitiva dos articulados, de documentos técnicos, apontamentos, pontos de situação, pareceres dos ministérios setoriais, memorandos e notas verbais atestando a conclusão do processo de aprovação.	5	F04	C		X				X
200.10.300	Ações de controlo da aplicação do Direito da União Europeia.	Coordenação da posição nacional relativa à aplicação do direito da UE e à falta de transposição de diretivas na fase pré-contenciosa formal e informal. Inicia com o pedido de informação requerido pela Comissão Europeia, oficiosamente ou na sequência de queixas, ou nos casos da transposição de diretivas com a notificação de incumprimento da Comissão e termina com o arquivamento da ação ou a sua passagem à fase contenciosa. Inclui diligências efetuadas junto do Ministério setorial competente. Inclui ainda o procedimento pré-contencioso imposto pelos tratados europeus, como passo prévio necessário a uma eventual ação judicial por incumprimento iniciado pela Comissão Europeia contra um Estado Membro, no âmbito dos seus poderes de verificação pré-contenciosa da correta aplicação do direito da União Europeia.	10	F04	E		X	X			X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
200.10.400	Definição conjunta das opções estratégicas da União Europeia.	Preparação e apresentação da posição de Portugal no âmbito das diretrizes políticas gerais da União Europeia. Inicia com a proposta e termina com a aprovação. Inclui os contributos setoriais, demonstrativos da posição assumida por Portugal e do processo negocial preparatório das reuniões.	5	F04	C		X		X		X
200.10.501	Definição e coordenação das políticas setoriais pelos Estados-Membros da União Europeia.	Preparação e apresentação da posição de Portugal no âmbito das negociações desenvolvidas nos conselhos de ministros da União Europeia. Inicia com a proposta e termina com a produção de uma versão final. Inclui a compilação de contributos demonstrativos da posição assumida por Portugal e do processo negocial empreendido nos vários grupos de trabalho preparatórios das reuniões.	5	F04	C		X		X		X
200.10.600	Preparação e implementação de políticas e atos da União Europeia.	Processo legislativo ordinário ou especial, de iniciativa da Comissão Europeia. Inicia com uma proposta da Comissão e termina com a sua rejeição (e conseqüente não adoção) ou com a assinatura conjunta pelos presidentes e secretários gerais do Parlamento e do Conselho. Inclui a compilação de contributos para a preparação das reuniões, provenientes de embaixadas e de ministérios setoriais, documentos técnicos, apontamentos, pontos de situação, notas e memorandos e expediente e relatos da COREPER.	5	F04	C		X		X		X
200.10.700	Preparação e negociação do Quadro Plurianual e dos instrumentos financeiros da União Europeia.	Coordenação da posição nacional na negociação de atos legislativos e outras iniciativas da UE, bem como acompanhamento das decisões da Comissão Europeia na área do Quadro Plurianual e dos instrumentos financeiros da UE. Inclui a compilação dos contributos de ministérios setoriais, dos contributos de e para as Embaixadas, documentos técnicos, apontamentos, pontos de situação, notas, memorandos, relatos, informações, expediente e qualquer outra documentação de apoio considerada útil à tomada de decisão.	5	F04	C		X		X		X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
200.10.800	Celebração de acordos e outros atos internacionais.	Concretização de ações que traduzem a convergência das vontades das partes num acordo ou contrato para a realização de um programa, projeto ou ação comum com entidades internacionais, Estados-Membros da União Europeia ou de países terceiros. Inicia com a proposta e termina com a assinatura que formaliza o acordo. Inclui negociação e elaboração do protocolo ou acordo.	10	F05	C	X	X	X	X	X	X
200.20	Coordenação e acompanhamento político e diplomático.	Compreende as atividades de coordenação da ação do Estado no domínio das relações internacionais bilaterais e multilaterais, bem como as atividades de acompanhamento da situação internacional (podendo a coordenação e o acompanhamento incidirem sobre relações políticas, comerciais, culturais, consulares ou outras).									
200.20.001	Acompanhamento da situação internacional.	Análise da situação internacional no âmbito das relações políticas, comerciais, culturais, consulares ou outras, por solicitação da tutela, de outros departamentos governamentais, de outros países, da União Europeia ou de organizações internacionais. Inicia com o pedido e termina com o envio da informação. Inclui recolha de informação, análise e tratamento de dados, produção de informação classificada, se necessário.	5	F04	E		X		X		X
200.20.002	Organização de missões internacionais.	Preparação e execução de deslocações no âmbito do acompanhamento político e diplomático, nomeadamente no âmbito da participação em eventos, das relações institucionais ou da cooperação para o desenvolvimento, desde que não enquadrado em processo específico. Inicia com a solicitação e termina com o relatório de missão. Inclui preparação de deslocações, recolha de informação, programação e contactos institucionais.	10	F04	C	X	X		X		X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
200.20.500	Organização de visitas de Estado ou equiparadas.	<p>Preparação de deslocações e visitas de Chefes de Estado e de governo, membros de governo ou equiparados, representantes e dirigentes de organizações internacionais e presidentes de câmara ou altos representantes da Administração Central, Local ou Regional.</p> <p>Inicia com convite e termina com elaboração de relatório final.</p> <p>Inclui identificação do país visitado ou visitante, do objeto da visita e das respetivas delegações, realização de pontos de situação relativos ao objeto da visita e sistematização de toda a informação pertinente e disponível sobre o âmbito da visita, compilação da informação trocada com as entidades envolvidas, elaboração das versões provisórias e finais do programa e da lista de participantes, compilação dos relatos das reuniões realizadas com diferentes entidades, a recolha de dados e elementos informativos necessários à realização da visita e à sua organização técnica e logística.</p>	10	F04	C	X	X		X		X
200.30	Projetos de execução da política externa.	<p>Compreende o conjunto das atividades que concretizam projetos de política externa realizados no país ou no estrangeiro, no que se inclui o respetivo planeamento operacional, controlo e avaliação.</p> <p>Consideram-se projetos de execução da política externa aqueles que cumprem objetivos políticos que o Estado português pretende alcançar nas suas relações com outros países.</p>									
200.30.301	Conceção de programas de cooperação e de ajuda pública ao desenvolvimento.	<p>Elaboração dos instrumentos de orientação estratégica que estabelecem os critérios, os objetivos e os atores envolvidos, bem como os mecanismos e os recursos necessários à prossecução das políticas de cooperação para o desenvolvimento, normalmente designados por programas de cooperação.</p> <p>Inicia com proposta e termina com aprovação de programa de cooperação e ajuda pública ao desenvolvimento.</p>	10	F04	C	X	X		X		



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inclui articulação com autoridades de países parceiros, recolha de contributos para a elaboração do programa, consulta de informação relativa a anteriores programas de cooperação, articulação com organizações não-governamentais, constituição e mandatos de grupos de trabalho, nomeação de representantes, elaboração e análise de planos de ação, de quadros de caracterização das medidas e de ações de implementação e elaboração de proposta de programa.									
200.30.302	Execução de projetos de cooperação e de ajuda pública ao desenvolvimento.	Concretização de projetos decorrentes de acordos e protocolos de cooperação. Inicia com apresentação de proposta de projeto específico e termina com aprovação de relatório final de execução técnica e financeira. Inclui discussão de propostas apresentadas, caracterização das ações a desenvolver, aprovação do projeto, preparação dos meios necessários para o desenvolvimento do projeto e acompanhamento da sua execução.	10	F04	E	X	X		X		
200.30.303	Acompanhamento e avaliação da execução de projetos de cooperação e de ajuda pública ao desenvolvimento.	Avaliação dos programas de cooperação e de ajuda ao desenvolvimento, executados por entidades públicas e privadas Inicia com verificação de procedimentos previamente estabelecidos e termina com a apresentação de relatório final. Inclui, quando devido, apresentação de caderno de encargos, convite ou candidatura do avaliador, apresentação do memorando da cooperação em análise, compilação de informação de referência, análise da matriz de seguimento das recomendações, produção de relatórios das reuniões, avaliação do seguimento das recomendações e do respetivo plano de implementação e produção de um relatório final da avaliação.	10	F04	C	X	X				





Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
250.10.001	Candidatura espontânea a trabalho.	Análise de candidaturas a trabalho na Administração, fora do âmbito de um procedimento concursal. Inicia com receção da candidatura e termina com resposta ao candidato. Inclui avaliação ao currículo do candidato e verificação da eventual necessidade de trabalho na área proposta.	1	F04	E	X		X		X	
250.10.100	Procedimento concursal para preenchimento de cargos de direção, coordenação e controlo.	Seleção de candidatos para satisfação de necessidades de recrutamento de cargos de direção superior e intermédia. Inicia com a proposta de abertura de concurso e termina com a indicação do nome do(s) candidato(s) selecionado(s) ou com a proposta de designação. Inclui definição dos requisitos de candidatura e métodos de seleção, elaboração do aviso de abertura de concurso, publicitação do concurso, receção e apreciação de candidaturas, audiência de interessados, aplicação dos métodos de seleção, apuramento e ordenação dos candidatos.	10	F04	E	X	X	X	X	X	
250.10.101	Procedimento para preenchimento de postos de trabalho.	Seleção de candidatos para ocupação imediata de posto de trabalho ou para constituição de reservas de recrutamento previstas no quadro ou mapa de pessoal e para mudança de nível. Inicia com a proposta de abertura de concurso devidamente cabimentada e respetivo despacho ou procedimento interno de recrutamento e termina com a homologação da lista de classificação final ou indicação do nome dos candidatos selecionados. Inclui definição dos requisitos de candidatura e métodos de seleção, elaboração do aviso de abertura de concurso, publicitação do concurso, receção e apreciação de candidaturas, audiência de interessados, aplicação dos métodos de seleção, publicitação dos resultados dos métodos de seleção intercalares, ordenação final dos candidatos, audiência de interessados e ordem de recrutamento.	10	F04	E	X	X	X		X	



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
250.10.103	Seleção de candidatos para frequência de estágios profissionais e programas ocupacionais.	Aplicação de critérios para escolha de candidatos a estágios que proporcionam uma experiência prática e formativa em contexto real de trabalho. Inicia com a definição e publicação do período para apresentação de candidaturas e termina com a comunicação da seleção dos candidatos. Inclui formalização da candidatura por parte do interessado, recrutamento e seleção.	10	F04	E	X	X	X	X		X
250.10.200	Eleição para cargos em órgãos sociais e estruturas internas.	Escolha, por via eleitoral, de titulares de órgãos de gestão, consultivos e estruturas internas. Inicia com despacho determinando a organização do processo eleitoral e termina com a publicitação do resultado do ato eleitoral e conversão dos votos em mandatos. Inclui criação de listas, elaboração de cadernos eleitorais, elaboração de boletins de voto, designação dos membros das mesas das assembleias eleitorais e redação das atas da sessão da assembleia eleitoral.	10	F04	E	X	X	X	X		
250.10.400	Nomeação para comando, direção ou chefia.	Formalização ou provimento de cargos de direção, comando ou chefia. Inicia com a indicação de designação e termina com a aceitação. Inclui designação por competência própria ou por delegação, comunicação superior do termo da respetiva comissão de serviço, análise do relatório dos resultados obtidos durante o mandato, nos casos de recondução, e declaração de regime de exclusividade, se aplicável.	55	F04	E	X	X	X	X	X	X
250.10.401	Nomeação para postos de trabalho.	Formalização e constituição do vínculo laboral sob a forma de nomeação definitiva ou provisória. Inicia com a proposta de nomeação do candidato ou oferecimento do candidato e termina com a assinatura do termo de posse ou aceitação.	55	F04	E	X		X		X	



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inclui eventual negociação da posição remuneratória, termo de aceitação assinado pelas partes, designação do júri de estágio, análise do relatório e avaliação final do período experimental, proposta de conversão da nomeação e averbamento no respetivo termo de posse.									
250.10.500	Designação para cargos ou funções de confiança ou de interesse público.	Escolha de elementos para desempenharem funções em lugares de confiança ou assumirem funções de interesse público. Inicia com o despacho de designação da individualidade e termina com a publicitação ou empossamento do titular. Inclui eventual negociação da posição remuneratória.	55	F04	E	X		X		X	
250.10.501	Designação para cargos de direção, coordenação e controlo.	Formalização ou provimento de cargos de direção intermédia e superior, por via concursal, em regime de comissão de serviço ou de mandato. Inicia com a indicação de designação e termina com a aceitação. Inclui designação por competência própria ou por delegação, comunicação superior do termo da respetiva comissão de serviço, análise do relatório dos resultados obtidos durante o mandato, nos casos de recondução, e declaração de regime de exclusividade, se aplicável.	55	F04	E	X		X		X	
250.10.600	Contratação de trabalhadores.	Formalização e constituição da relação jurídica de emprego sob a forma de contrato de trabalho. Inicia com a notificação do trabalhador a contratar e termina com homologação da deliberação do júri que determina a conclusão do período experimental. Inclui eventual negociação da posição remuneratória, outorga do contrato, análise do relatório do período experimental, redação das atas do júri de estágio e deliberação final sobre a avaliação do período experimental.	55	F04	E	X		X		X	





Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
250.20.001	Registo biográfico de trabalhadores.	Inscrição de todas as referências de identificação, de natureza jurídico-funcional, estatutária e disciplinar do trabalhador. Inicia com o registo dos dados relativos à admissão do trabalhador e termina com o registo da cessação da relação de trabalho. Inclui atualização de todos os dados relativos à carreira profissional do trabalhador, com verificação após a passagem à aposentação de modo a conservar a última atualização de: identificação, habilitações literárias, formação profissional, avaliação de desempenho, louvores, registo disciplinar, contagem de tempo de serviço, nota biográfica, certificado de trabalho.	55	F02	C	X		X		X	
250.20.200	Processamento de pedidos de horário de trabalho especial.	Autorização para o cumprimento da jornada de trabalho em horário diferente do regime padrão em uso na organização. Inicia com pedido do trabalhador e termina com comunicação da decisão ao interessado. Inclui análise fundamentada do pedido, recolha de pareceres intermédios (quando devido) e decisão.	5	F04	E	X		X		X	
250.20.201	Processamento de pedidos de trabalho extraordinário.	Autorização para a prestação de trabalho fora do horário estabelecido. Inicia com o pedido de autorização e termina com a comunicação da decisão. Inclui análise da justificação ou fundamentação do pedido.	5	F04	E	X		X		X	
250.20.400	Controlo de assiduidade e pontualidade.	Verificação do cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade por parte do trabalhador. Inicia com o registo de presença por parte do trabalhador e termina com a síntese de ocorrências relativas à assiduidade e pontualidade do trabalhador. Inclui participação e justificação da falta ou ausência, despacho superior e apuramento do número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador.	5	F04	E	X		X			X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
250.20.401	Participação de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais.	Comunicação para reconhecimento do direito à reparação dos danos emergentes resultantes dos riscos profissionais, associados à caracterização de acidente de trabalho ou de doença profissional. Inicia com a participação e termina com a notificação das entidades competentes. Inclui a qualificação como acidente de trabalho ou como doença profissional.	10	F04	E	X		X			X
250.20.402	Processamento de férias	Marcação do número de dias de férias a que o trabalhador tem direito no ano civil a que respeita. Inicia com a marcação dos períodos de férias a que tem direito e termina com a divulgação do mapa de férias aprovado superiormente ou comunicação da decisão ao trabalhador. Inclui a verificação de inexistência de prejuízo para o serviço e autorização.	5	F04	E	X		X			X
250.20.403	Processamento de licenças de ausência ao serviço.	Autorização de ausência do serviço por tempo determinado, com ou sem retribuição. Inicia com o pedido de licença e termina com a comunicação da decisão ao trabalhador. Inclui análise fundamentada do pedido, recolha de eventuais pareceres e decisão.	5	F05	E	X		X			X
250.20.600	Afetação transitória a postos de trabalho.	Ocupação transitória de posto de trabalho na mesma situação funcional em diferente órgão ou serviço ou em diferente situação funcional no mesmo ou em diferente órgão ou serviço. Inicia com o pedido do trabalhador ou por iniciativa da administração e termina com a comunicação da decisão ao trabalhador. Inclui negociação de um acordo tripartido entre o trabalhador e os órgãos ou serviços de origem e destino.	5	F04	E	X		X			X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
250.20.601	Alteração de posicionamento remuneratório.	Mudança para posição remuneratória superior dentro da mesma carreira ou posto. Inicia com a proposta de atribuição de promoção ou progressão e termina com a formalização da aceitação. Inclui proposta de atribuição e respetiva fundamentação, recolha de eventuais pareceres intermédios.	10	F04	E	X		X			X
250.20.602	Autorização para o exercício de funções públicas em acumulação.	Permissão para acumulação de funções públicas ou privadas. Inicia com o requerimento do trabalhador e termina com a comunicação da decisão ao interessado. Inclui análise fundamentada do pedido, recolha de eventuais pareceres intermédios e decisão.	5	F04	E	X		X		X	
250.20.603	Colocação de trabalhadores em situação de requalificação.	Integração em mapa de pessoal próprio de trabalhador não necessário ao desenvolvimento das atividades do órgão ou serviço, em resultado de processos de reorganização de serviços ou de racionalização de efetivos e, no caso de militares, por falta de vacatura no seu posto. Inicia com a seleção do trabalhador e termina com a publicitação de lista nominativa de colocação em situação de requalificação. Inclui as fases de transição, requalificação e compensação e registo da Bolsa de Emprego Público.	5	F05	E	X		X			X
250.20.604	Processamento de pedidos de reclassificação profissional.	Atribuição de diferente classe ou especialidade, mediante a obtenção de formação adequada. Inicia com o pedido de autorização e termina com a comunicação da decisão ao interessado. Inclui apresentação de prova de habilitação para o exercício de novas funções, recolha de eventuais pareceres intermédios.	5	F04	E	X		X			X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
250.20.605	Acompanhamento dos trabalhadores em situação de requalificação.	Promoção da reintegração do trabalhador colocado em situação de inatividade. Inicia com a informação da colocação do trabalhador em situação de requalificação e termina com o reinício de funções ou com a cessação das mesmas a título transitório. Inclui o processamento das solicitações dos organismos para preenchimento de posto de trabalho, informação aos trabalhadores dos procedimentos de seleção abertos, promoção e encaminhamento para a requalificação por via da formação profissional, atualização dos dados relativos aos trabalhadores.	5	F04	E		X		X		X
250.20.800	Avaliação individual do desempenho.	Definição de competências ou objetivos para trabalhadores, dirigentes superiores e intermédios ou equiparados, de acordo com o ciclo de gestão. Inicia com o acordo relativo aos objetivos, indicadores de medida, valores e respetiva ponderação e termina com a tomada de conhecimento da homologação da avaliação efetuada pela entidade competente. Inclui contratualização das competências e objetivos, compromisso de gestão em Carta de Missão, quando devido, assinatura de contrato por parte do avaliador e do avaliado, eventual revisão dos objetivos, preenchimento da ficha de Autoavaliação ou de Relatório, no caso da avaliação de dirigentes superiores, monitorização intercalar do desempenho pela verificação das respetivas evidências e avaliação prévia do trabalhador ou dirigente pelo superior hierárquico, resposta da Comissão Paritária a eventual pedido de apreciação da avaliação do desempenho do trabalhador e resultado da harmonização em Conselho Coordenador da Avaliação.	20	F04	E	X		X		X	
250.20.801	Harmonização e validação de avaliações de desempenho.	Estabelecimento de diretrizes para aplicação objetiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho.	5	F04	E	X		X		X	





Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inclui o depósito de convenções coletivas nos organismos competentes, bem como os avisos de cessação de vigência. Compreende, igualmente, a gestão das relações dos organismos públicos com comissões de trabalhadores, comissões paritárias ligadas à negociação coletiva, associações profissionais, sindicatos e outras entidades representativas dos trabalhadores, quando estabelecidas fora do quadro da concertação social. Inclui negociações no âmbito do despedimento coletivo.									
250.30.001	Negociação de convenções coletivas de trabalho.	Intervenção na vida da organização, através da participação na criação de instrumentos de enquadramento das condições de trabalho aplicáveis às relações individuais e coletivas de trabalho, no âmbito das respetivas representações. Inicia com a apresentação de propostas ou reivindicações pelas estruturas de representação coletiva dos trabalhadores e termina com o depósito do instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, no serviço competente. Inclui conversação entre as partes, apoio técnico da Administração, celebração do acordo.	5	F05	C		X		X		X
250.30.300	Ações coletivas de defesa e promoção de interesses socioprofissionais.	Pressão exercida junto da organização no sentido da satisfação de interesses comuns de trabalhadores ou associados. Inicia com a realização de reuniões gerais de trabalhadores nos locais de trabalho durante o horário de prestação de serviço e termina com o apuramento do crédito anual de horas ou com o apuramento e comunicação dos resultados do impacto da suspensão coletiva, total ou parcial, concertada e voluntária de prestação de trabalho, por motivo de greve. Inclui comunicação de reunião de trabalhadores, entrega de aviso prévio de greve. Pode determinar a negociação e definição de serviços mínimos indispensáveis à satisfação de necessidades sociais impreteríveis e dos meios necessários para os assegurar.	5	F04	E		X		X		X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
250.30.600	Prevenção e resolução de conflitos laborais.	Participação efetiva dos trabalhadores ou associados na gestão da organização em defesa dos direitos ou interesses laborais dos seus representados. Inicia com o registo da ocorrência e termina com o resultado da intervenção da estrutura representativa dos trabalhadores. Inclui articulação entre interessados, elaboração ou recolha de relatórios de avaliação.	5	F04	E	X		X		X	
300	Administração de direitos, bens e serviços.	Relativo à aquisição e gestão de direitos e de bens, no que se incluem os bens materiais e imateriais dos domínios privado e público do Estado, das Regiões Autónomas e das Autarquias Locais. Inclui a gestão dos bens que, sendo propriedade de entidades privadas, se encontram à guarda de serviços públicos (por exemplo, bens apreendidos, documentos depositados em arquivos públicos). Relativo, ainda, à contratualização e gestão de contratos de serviços adjudicados, fornecidos ou concessionados pela Administração.									
300.10	Aquisição, venda, abate ou permuta.	Compreende as atividades que suportam os processos de aquisição, alienação e permuta de direitos de propriedade sobre bens móveis e imóveis e/ou transferência de responsabilidades de gestão. Compreende, igualmente, a contratualização e a gestão de contratos de serviços adjudicados ou fornecidos pelos organismos da administração, no que se inclui o registo de controlo de fornecedores e o registo de controlo dos clientes a quem são prestados serviços contratualizados.									
300.10.001	Contratação de empreitadas de obras públicas de natureza não crítica.	Aquisição da execução ou, conjuntamente, da conceção e execução de projetos de infraestrutura não crítica para servir a sociedade, mediante um preço. Inicia com a proposta de aquisição e termina com a confirmação da receção definitiva do bem ou data da libertação da garantia, caso seja superior.	10	F04	E	X		X			



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inclui elaboração de caderno de encargos, autorização, receção e avaliação de propostas, comprovativo de cabimentação, decisão e contratualização da adjudicação, verificação do cumprimento das cláusulas contratualizadas, verificação da conformidade da caução e informação para a liberação de caução, resolução ou revogação de contrato, quando aplicável.									
300.10.002	Contratação de fornecimento de serviços públicos essenciais.	Aquisição da prestação de serviços públicos básicos e universais ao bem-estar das pessoas, singulares ou coletivas, públicas ou privadas, de forma permanente ou eventual. Inicia com o acordo que vincula as partes nas suas obrigações e direitos e termina com a extinção da prestação de serviços e cessação do contrato. Inclui recolha de elementos para celebração do contrato, alterações e aditamentos, e acompanhamento do contrato.	10	F04	E	X		X			
300.10.003	Transação e transmissão de bens imóveis.	Aquisição ou alienação do direito de propriedade e de outros direitos reais sobre bens imóveis, de forma onerosa ou gratuita, por contrato, expropriação, sucessão, usucapião e pelas demais formas previstas na lei. Inicia, quando aplicável, com a proposta de aquisição ou de alienação do imóvel e termina com a receção ou entrega. Inclui, de acordo com a forma de transmissão do direito, avaliação e negociação das condições contratuais, adjudicação da proposta, celebração do contrato, quando este seja celebrado por documento particular e resolução ou revogação de contrato, aceitação da herança, do legado ou da doação, bem como das suas condições ou encargos, celebração da promessa de aquisição do direito.	10	F07	E				X		



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
300.10.004	Transação e transmissão de bens móveis culturais.	<p>Aquisição e alienação do direito de propriedade e de outros direitos reais sobre bens móveis culturais, de forma onerosa ou gratuita, por contrato, expropriação, sucessão, usucapião e pelas demais formas previstas na lei.</p> <p>Inicia, quando devido, com a proposta de aquisição ou de alienação do bem móvel cultural e termina com a confirmação de receção ou entrega do bem.</p> <p>Inclui, de acordo com a forma de transmissão do direito, avaliação e negociação das condições contratuais, adjudicação da proposta, celebração do contrato e resolução ou a revogação de contrato, aceitação da herança, do legado ou da doação, bem como das suas condições ou encargos e celebração da promessa de aquisição do direito e elaboração de guia de remessa dos bens transacionados, quando devido.</p>	10	F04	C	X		X			
300.10.005	Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços.	<p>Aquisição ou alienação do direito de propriedade ou de outros direitos reais sobre bens móveis, de forma onerosa ou gratuita, por contrato, expropriação, sucessão, usucapião e pelas demais formas previstas na lei, e aquisição e venda de serviços.</p> <p>Inicia com a proposta de aquisição ou de alienação do bem móvel ou do serviço e termina com a confirmação da receção ou entrega do bem ou do resultado do serviço prestado.</p> <p>Inclui, dependendo da sujeição do procedimento de contratação ao Código dos Contratos Públicos, decisão de contratar, escolha do procedimento, designação do júri, avaliação e negociação das propostas, adjudicação, verificação dos documentos de habilitação do adjudicatário, verificação da conformidade da caução, celebração e alteração do contrato, acompanhamento da sua execução e resolução ou revogação de contrato.</p> <p>Pode incluir, ainda, dependendo da forma de transmissão do direito, aceitação da herança, do legado ou da doação, bem como das suas condições ou encargos e celebração da promessa de aquisição do direito.</p>	10	F04	E	X		X		X	X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
300.10.006	Transação e transmissão de direitos de propriedade intelectual.	Aquisição ou alienação, onerosa ou não onerosa, de direitos de autor ou de direitos de propriedade industrial, sobre bens ou conhecimento técnico e científico. Inicia com a proposta de aquisição e termina com a confirmação da transmissão dos direitos sobre o bem ou o conhecimento. Inclui, no caso da transferência de conhecimento, criação, organização e disseminação do conhecimento, assegurando a sua disponibilização a terceiros e, no caso de transferência de tecnologia, transmissão de resultados de investigação de uma organização para outra, com o objetivo de desenvolvimento posterior ou comercialização.	10	F04	C	X		X			
300.10.009	Pronúncia sobre o exercício do direito de preferência.	Gozo dos comproprietários, do Estado, das Regiões Autónomas e dos Municípios, pela ordem indicada, do direito de preferência em caso de venda direta ou hasta pública, ou dação em pagamento de bens classificados ou em vias de classificação, ou dos bens situados na respetiva zona de proteção. Inicia com a comunicação de um particular ou de uma entidade pública da sua intenção de vender um bem e termina com a comunicação da decisão pela entidade competente, de exercer, ou não, esse direito, ou pela caducidade do mesmo por ausência de resposta. Inclui apreciação e decisão sobre ação subsequente de aquisição.	10	F04	E				X		
300.10.300	Abate de bens móveis	Eliminação controlada de bens móveis. Inicia com a proposta fundamentada e termina com a comunicação do abate. Inclui autorização e sistematização dos bens a eliminar.	10	F04	E	X		X			X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
300.10.301	Demolição de bens imóveis.	Destruição parcial ou total de uma edificação própria, bem como de qualquer outra construção que se incorpore no solo com caráter de permanência. Inicia com a proposta de demolição e termina com a comunicação para atualização do inventário. Inclui projeto de demolição e elaboração do auto de demolição.	10	F04	E			X			
300.10.302	Eliminação de documentos e informação.	Destruição controlada de documentação e informação administrativa, independentemente do suporte, decorridos os prazos legais. Inicia com a proposta e termina com a comunicação da eliminação à entidade competente. Inclui análise da documentação ou informação, verificação de prazos legais de conservação administrativa e de destino final, autorização de eliminação e elaboração de auto de eliminação.	10	F04	C	X		X		X	
300.10.602	Depósito de bens apreendidos por imposição judicial.	Guarda temporária de bens decorrente de apreensão legal. Inicia com o pedido de depósito ou entrega de bens e termina com a devolução ou decisão sobre o destino dos bens. Inclui a receção, controlo e guarda ou custódia dos bens depositados na sequência de apreensão.	20	F04	E	X		X		X	
300.10.700	Depósito de bens não culturais.	Aquisição ou alienação temporária da responsabilidade da gestão de bens não culturais de terceiros. Inicia com o pedido de depósito ou entrega de bens e termina com a devolução ou decisão sobre o destino dos bens. Inclui a receção, controlo e guarda ou custódia dos bens depositados.	10	F04	E		X		X		X
300.10.701	Depósito de bens culturais.	Aquisição ou alienação temporária da responsabilidade da gestão de bens culturais de terceiros. Inicia com o pedido de depósito ou a entrega de bens e termina com a devolução ou decisão sobre o destino dos bens.	10	F04	C		X		X		X





Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inclui, igualmente, os processos que sejam desencadeados para identificar, caracterizar, reportar, registar e atualizar a informação sobre os bens — por exemplo, processos de determinação do valor dos bens para efeitos de inventário, de aquisição, de arrendamento, de abate ou outra decisão de gestão.									
300.30.001	Compilação técnica de obra.	Identificação de elementos úteis e informações técnicas a ter em conta na utilização futura de obras de iniciativa pública para preservação da segurança, higiene e saúde de quem as executar. Inicia com a descrição dos elementos a compilar definidos como obrigatórios e termina com a última intervenção (demolição). Inclui elaboração de compilação técnica da obra, verificação da conformidade, aprovação e atualização cumulativa de elementos ou informações técnicas.	10	F06	C			X			
300.30.002	Inventariação de bens móveis culturais.	Registo de dados relativos à caracterização de bens móveis culturais do domínio público e privado de que o Estado é titular. Inicia com a abertura de registo de inventário ou com a informação relativa à aquisição, produção, alienação do bem, conforme aplicável, e termina com atualização da última intervenção sobre o bem. Inclui atribuição do número de inventário, descrição, localização, denominação, caracterização quanto ao tipo de domínio (público ou privado), natureza dos direitos de utilização, classificação (quando devido), características físicas, data de aquisição, custo ou forma de aquisição e avaliação patrimonial, articulação entre entidades, quando aplicável.	10	F04	C	X		X			
300.30.003	Inventariação de bens móveis duradouros não culturais.	Registo de dados relativos à caracterização de bens móveis duradouros, não culturais, da propriedade do Estado. Inicia com a informação relativa à aquisição, produção, construção e termina com a atualização da última intervenção sobre o bem.	10	F04	C	X		X			



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inclui atribuição do número de inventário, descrição, localização, denominação, características físicas, data de aquisição, custo ou forma de aquisição e avaliação patrimonial, quando devido.									
300.30.005	Inventariação e cadastro de bens imóveis.	Registo de dados relativos à caracterização de bens imóveis (prédios rústicos, urbanos, infraestruturas e águas) do domínio público e privado, de que o Estado é titular, como pessoa coletiva de direito público. Inicia com a informação relativa à aquisição, construção ou demolição do bem e termina com a atualização do inventário relativa à perda de direitos sobre o bem. Inclui atribuição do número de inventário (quando aplicável), descrição, localização, denominação, caracterização quanto ao tipo de domínio (público ou privado), espécie (urbano, rústico ou outro), natureza dos direitos de utilização, classificação (se for o caso), características físicas ou químicas, ano de construção, informação relativa à inscrição matricial e ao registo na conservatória, custo ou forma de aquisição, construção e avaliação patrimonial, quando aplicável.	10	F04	C				X		
300.30.006	Inventariação e cadastro do património natural.	Registo de dados relativos à caracterização da biodiversidade e da geodiversidade existente, nomeadamente da taxonomia da fauna e flora de uma região e do património geológico. Inicia com o levantamento da informação e termina com a atualização dos vários inventários que constituem o sistema de informação do património natural. Inclui aplicação de diferentes metodologias adequadas a cada grupo biológico, nomeadamente especificidades do local, espécies que se pretende amostrar e épocas do ano em que a amostragem é realizada.	10	F04	C			X	X		
300.30.007	Registo de bens móveis não duradouros.	Inscrição de dados relativos a entradas e saídas de materiais consumíveis, de utilização mais ou menos próxima, controlo de existências ou <i>stocks</i> . Inicia com a contagem física dos artigos e termina com a atualização do registo.	5	F04	E	X		X		X	



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inclui elaboração de guias de saída e de guias de entrega.									
300.30.008	Registo de documentos e informação.	Inserção de dados relativos a documentos e informação, independentemente da sua natureza ou suporte. Inicia com a recolha de dados e termina com o seu registo. Inclui atualização de dados.	10	F04	C	X		X		X	
300.30.300	Determinação da comunicabilidade de documentos e informação.	Atribuição de níveis de segurança à informação de acordo com disposições legais ou regulamentos institucionais. Inicia com a proposta de determinação e termina com a fixação da sua comunicabilidade. Inclui definição de níveis de segurança e de permissões de acesso à informação, classificação de segurança, restrição de comunicabilidade, reclassificação e desclassificação da informação.	5	F04	E			X			
300.30.600	Avaliação de bens imóveis.	Atribuição de um valor pecuniário aos imóveis de acordo com critérios de valorimetria aplicáveis. Inicia com o pedido de avaliação do bem imóvel e termina com a notificação/receção do resultado final da avaliação. Inclui avaliação interna ou externa de bem, para efeitos de liquidação de impostos ou taxas, alienação, aquisição, transferência, cedência ou seguro.	10	F04	E				X		
300.30.601	Avaliação de bens móveis.	Atribuição de um valor pecuniário ao elemento patrimonial de acordo com critérios de valorimetria aplicáveis. Inicia com o pedido de avaliação do bem móvel e termina com a receção do resultado. Inclui avaliação interna ou externa de bem móvel, para efeitos de liquidação de impostos ou taxas, alienação, aquisição, transferência, seguro, entre outros.	10	F04	E	X		X			



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
300.30.602	Avaliação de informação arquivística.	Atribuição de um valor informacional, de acordo com critérios de valorimetria aplicáveis, para efeitos de determinação do destino final da informação/documentação. Inicia com a identificação do objeto a avaliar e termina com a produção de instrumento de avaliação. Inclui estudo do contexto de produção, criação de estrutura de organização intelectual e justificação dos valores atribuídos.	10	F04	C	X		X		X	
300.40	Proteção, conservação e valorização.	Compreende as atividades de vigilância e de intervenção direta nos bens e/ou na respetiva envolvente, com vista a garantia a sua preservação em condições de usabilidade ou de acordo com parâmetros estabelecidos, a sua segurança e/ou a segurança dos utentes, ou ainda a melhoria ou valorização dos bens. Compreende, igualmente, a eventual produção de bens.									
300.40.004	Reprodução de espécies de fauna e flora.	Procriação assistida de seres vivos, mantendo-se a espécie em meio próprio para a criação e reprodução de animais ou plantas. Inicia com o cumprimento de um procedimento previamente estabelecido e termina com a produção ou nascimento de novos espécimes. Inclui seleção, identificação, caracterização, registo de maturação, estudo da dinâmica populacional.	10	F04	C			X			
300.40.500	Conservação e proteção de bens culturais.	Intervenção sobre o património cultural, que pode assumir, entre outras, a forma de reparação, manutenção, preservação ou restauro de bens, materiais e imateriais, garantindo-lhes a sua condição civilizacional ou cultural. Inicia com o pedido ou com a execução de procedimentos previamente definidos e termina com a realização da intervenção.	10	F04	C			X	X		



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inclui execução de planos de conservação preventiva, registo da descrição de operações realizadas nas diversas etapas e manutenção atualizada da descrição das características técnicas da obra ou peça.									
300.40.501	Conservação e proteção de informação.	Intervenção sobre o conteúdo informacional e ou respetivos suportes com vista a garantir a manutenção da sua fidedignidade, autenticidade, fiabilidade, usabilidade, disponibilidade, acessibilidade e legibilidade. Inicia com a execução de procedimentos previamente definidos e termina com a realização da intervenção. Inclui ajustamentos necessários.	10	F04	C	X		X		X	
300.40.502	Conservação e proteção de recursos naturais, espécies e paisagens.	Salvaguarda e manutenção de recursos zoológicos, marinhos, ripícolas, minerais e botânicos, garantindo-lhes a sua perenidade, sustentabilidade e, ainda, a conservação de elementos paisagísticos e de recursos naturais. Inicia com o pedido ou com a execução de procedimentos previamente definidos e termina com a realização da intervenção. Inclui execução de planos de conservação preventiva, registo da descrição de operações realizadas nas diversas etapas, consulta de entidades e, quando for o caso, recolha, recuperação e devolução das espécies aos espaços ou <i>habitats</i> .	10	F04	C			X	X		
300.40.503	Conservação e valorização de edifícios, infraestruturas e equipamentos.	Intervenção em edifícios e infraestruturas, que podem assumir, entre outras, a forma de reparação, manutenção, preservação ou restauro, garantindo a sua usabilidade e valorização. Inicia com o pedido ou com a execução de procedimentos previamente definidos e termina com a realização da intervenção. Inclui execução de planos de conservação preventiva e registo da descrição de operações realizadas nas diversas etapas.	10	F04	C		X	X			



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
300.40.504	Controlo de segurança e vigilância de instalações e equipamentos.	Ações de segurança sobre bens que visam prevenir quaisquer danos de ordem pessoal ou material que possam obstaculizar ou comprometer a integridade ou o funcionamento organizacionais. Inicia com o cumprimento de procedimentos normativos previamente definidos e termina com o relato de ocorrências. Inclui registo de entradas e saídas, identificação de visitantes e eventual descrição do desempenho operacional.	5	F04	E	X		X			
300.40.505	Higienização de instalações e equipamentos.	Aplicação de cuidados de higiene a instalações e equipamentos que visam garantir a proteção dos bens e a sua usabilidade. Inicia com o cumprimento de procedimentos previamente definidos e termina com a intervenção. Inclui comprovativo de realização do serviço, frequência da manutenção, substituições periódicas de materiais e equipamentos de higiene e eventual descrição do desempenho operacional.	5	F04	E	X		X			
300.40.506	Implementação de ações para cumprimento de parâmetros ambientais.	Acionamento de meios ou intervenções que visam garantir ou repor o cumprimento de os parâmetros microbiológicos e físico-químicos obrigatórios, ou valores limite obrigatórios de toxicidade no solo, no ar e na água. Inicia com a deteção de uma anomalia ou com um pedido resultante de monitorização de situação anómala, de um aviso ou alerta, ou a partir de procedimento previamente definido e termina com a aplicação de medidas preventivas ou corretivas. Inclui seleção e caracterização de medidas adotadas, descrição das ações a realizar para a sua concretização, calendarização das mesmas, identificação das entidades responsáveis pela execução, identificação de eventuais substâncias utilizadas e produção de indicadores de eficácia.	10	F04	C	X		X		X	



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
300.40.507	Implementação de planos de contingência.	Operações desencadeadas após deteção de incidente ou emergência organizacional que visam o restabelecimento da situação anterior à ocorrência. Inicia com a identificação da ocorrência e termina com a reposição da normalidade. Inclui comunicação com os intervenientes e relato das medidas tomadas.	10	F04	C	X		X		X	
300.40.508	Implementação de redes e sistemas tecnológicos.	Operacionalização de infraestruturas e sistemas tecnológicos de comunicação e informação. Inicia com a instalação de infraestruturas tecnológicas e termina com a sua ativação ou entrada em produção. Inclui testes de funcionamento, ações corretivas e operacionalização.	10	F04	E	X		X			X
300.40.509	Manutenção e reparação de bens móveis duradouros.	Intervenção em bens móveis que podem assumir, entre outras, a forma de reparação, manutenção, preservação ou restauro, garantindo a sua usabilidade e valorização. Inicia com o pedido ou com a execução de procedimentos previamente definidos e termina com a realização da intervenção. Inclui execução de planos de conservação preventiva e registo da descrição de operações realizadas nas diversas etapas.	5	F04	E	X		X			
300.40.510	Monitorização de redes e sistemas tecnológicos.	Acompanhamento e avaliação do desempenho de infraestruturas tecnológicas, sistemas e tecnologias de informação com vista à minimização e resolução de eventuais falhas. Inicia com a análise dos indicadores comportamentais dos sistemas e termina com a ativação de plano de conservação preventiva ou corretiva. Inclui a elaboração de relatórios.	10	F04	E	X		X			X
300.40.511	Participação de danos patrimoniais.	Identificação de prejuízos, totais ou parciais, em bens de propriedade pública ou privada.	15	F04	E	X		X		X	



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inicia com a comunicação da ocorrência ou reclamação e termina com a decisão sobre a atribuição de indemnização ou restituição de bens. Inclui descrição do tipo de dano e informação comprovativa do sinistro.									
300.50	Utilização, exploração e rendibilidade.	Compreende atividades de controlo da utilização dos bens geridos pelos serviços públicos, bem como de cedência/aquisição de direitos de utilização. Inclui, quando haja lugar ao mesmo, o registo e/ou controlo de utilizadores.									
300.50.002	Reserva de utilização privativa de espaço ou bem do domínio público.	Atribuição de título de utilização privativa de espaço ou recurso do domínio público para efeitos de exploração ou realização de atividade, através de concessão, licença ou autorização, quando motivos de interesse público o justifiquem, por um período de tempo determinado. Inicia com a elaboração de proposta e termina com a decisão ou submissão para aprovação, quando devido. Inclui fundamentação da necessidade de reserva.	10	F07	E			X			
300.50.003	Afetação interna de bens móveis culturais.	Atribuição da utilização de bens móveis culturais a um serviço da mesma entidade. Inicia com o pedido ou proposta de afetação interna dos bens e termina com a receção dos mesmos. Inclui confirmação dos bens recebidos.	10	F07	E	X		X		X	
300.50.004	Afetação interna de bens móveis duradouros não culturais.	Atribuição da utilização de bens não consumíveis, de natureza não cultural a um serviço da mesma entidade. Inicia com o pedido ou proposta de afetação ou desafetação interna de bens e termina com a receção dos mesmos. Inclui confirmação dos bens recebidos.	10	F04	E	X		X		X	



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
300.50.200	Constituição do direito de superfície sobre bens imóveis.	Faculdade de construir ou manter, de forma perpétua ou temporária, uma obra em terreno alheio, ou de nele fazer ou manter plantações, podendo resultar na alienação de obra ou árvores já existentes, separadamente da propriedade do solo. Inicia com o pedido de exercício de direito de superfície e termina com a formalização do referido direito. Inclui negociação e preparação de informação para efeito do contrato.	10	F07	E			X			
300.50.201	Arrendamento ou cedência de utilização de bens imóveis.	Cessão ou aquisição do direito de utilização, onerosa ou não onerosa, de imóveis dos domínios público ou privado do Estado, a entidades terceiras, públicas ou privadas. Inicia com o pedido de disponibilização/cedência pela entidade interessada na utilização do imóvel e termina com a devolução de bem ou cessação do arrendamento. Inclui a análise dos dados, solicitação de esclarecimentos e pareceres, formalização da entrega, aceitação e acompanhamento dos pressupostos inerentes à cedência e respetiva devolução.	10	F07	E			X			
300.50.202	Cedência de bens móveis culturais.	Empréstimo de bens móveis culturais a entidades terceiras, públicas e privadas. Inicia com o pedido de empréstimo do bem e termina com a sua devolução. Inclui autorização, quando aplicável, registo de entrega, confirmação dos bens recebidos e registo da devolução dos mesmos.	10	F07	E			X	X		
300.50.203	Aluguer ou cedência de utilização de bens móveis não culturais.	Cessão de utilização, onerosa ou não onerosa, de bens móveis a entidades públicas e privadas. Inicia com o pedido de cedência pela entidade interessada na utilização do bem móvel ou direito e termina com a devolução do bem ou cessação do aluguer. Inclui aceitação e acompanhamento dos pressupostos inerentes à cedência e respetiva devolução, quando devido.	5	F04	E			X			



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
300.50.204	Cedência de direitos de propriedade intelectual.	Cessão do direito à utilização de informação ou criação nas áreas técnico-científica, literária, artística, comercial e industrial quando estiverem em causa os direitos conexos, a proteção de obras literárias ou artísticas, quando estiverem em causa os direitos de autor e a proteção de invenções, criações estéticas e sinais usados para distinguir produtos ou empresas, no caso da propriedade industrial. Inicia com o pedido e termina com a cedência dos direitos. Inclui análise do pedido e negociação do contrato.	10	F04	C			X			
300.50.400	Processamento de pedidos de consulta e reprodução de documentos e informação.	Processamento de pedidos de consulta ou empréstimo de documentos e informação a pessoa ou serviço da mesma entidade, a entidades públicas ou privadas. Inicia com o pedido e termina com a devolução do bem. Inclui autorização, registo de entrega, confirmação dos bens recebidos e registo da devolução dos mesmos.	5	F04	E	X		X		X	
300.50.401	Processamento de pedidos de material consumível.	Disponibilização de bens não duradouros ou consumíveis, a pessoa ou serviço da mesma entidade. Inicia com o pedido e termina com a receção do bem. Inclui autorização, registo de entrega, confirmação dos bens recebidos e registo da receção dos mesmos.	5	F04	E	X		X		X	
300.50.402	Processamento de pedidos de material e de reserva de espaços.	Empréstimo de bens móveis culturais e não culturais, ou de disponibilização de espaços, a pessoa ou serviço da mesma entidade. Inicia com o pedido e termina com a devolução do bem. Inclui autorização, registo de entrega, confirmação dos bens recebidos e registo da devolução dos mesmos.	5	F04	E	X		X			



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
300.50.800	Controlo da utilização de bens, equipamentos e serviços.	Sistematização de dados quantitativos e qualitativos relativos à utilização de equipamentos, de bens móveis e acesso a serviços. Inicia com o registo do uso ou com a contabilização do acesso e termina com o apuramento dos resultados. Inclui elaboração de mapas estatísticos para efeitos de gestão.	1	F04	E	X		X		X	
300.50.801	Processamento de pedidos de serviços de suporte.	Processamento da requisição de serviços de apoio à utilização e montagem de bens e equipamentos. Inicia com a solicitação de apoio e termina com a satisfação ou indeferimento da mesma. Inclui, quando devido, ordenação dos pedidos de acordo com o grau de urgência ou importância, autorização e produção de relatórios.	5	F04	E	X		X		X	
300.50.802	Registo e identificação de utilizadores de serviços e de sistemas de informação.	Inserção de dados e atribuição de meios de identificação relativos à criação de entidades singulares ou coletivas, públicas ou privadas, para acesso a serviços e sistemas de informação. Inicia com a recolha de dados de identificação e termina com a desativação do utilizador do serviço ou sistema. Inclui, quando devido, autorização de acesso aos sistemas de informação e atualização de dados.	1	F04	E	X		X		X	
300.50.803	Identificação e caracterização de prestadores e fornecedores de bens e serviços.	Registo de dados e caracterização da relação com entidades singulares ou coletivas, públicas ou privadas, fornecedoras ou prestadoras de bens e serviços. Inicia com o estabelecimento do contacto e termina com finalização da relação institucional. Inclui a inserção de dados relativos à identificação da entidade prestadora ou fornecedora e ao seu relacionamento com a administração, bem como a atualização de dados.	10	F04	E	X		X		X	



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
350	Administração financeira	Relativo à execução orçamental (no que se incluem os processamentos de despesas e de arrecadação de receitas), à gestão do Tesouro, da dívida e das aplicações financeiras.									
350.10	Execução orçamental	Compreende a contabilização da despesa e a liquidação de receita, no que se inclui a gestão dos impostos e das contribuições. Considerar aqui a operação orçamental de reconhecimento dos direitos dos credores e das obrigações assumidas, nomeadamente nas fases de registo contabilístico de cabimento, compromisso e liquidação. Inclui a certificação de despesas, tendo por base os títulos e documentos do respetivo crédito ou habilitação ao benefício e a informação para entrega de recursos equivalentes à dívida liquidada ao credor. Considerar igualmente aqui no âmbito da gestão de imposto, as atividades relacionadas com o ato declarativo, o controlo de faltosos, o controlo de divergências e a liquidação. Compreende ainda o cálculo e/ou lançamento de receitas provenientes da prestação de serviços (taxas) e da venda de produtos. Inclui o processamento de isenção, redução ou fracionamento.									
350.10.001	Alteração orçamental	Reforço de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, materializando-se em transferências inter-rubricas da despesa, sem haver lugar a aumento global da despesa prevista, assim como reforços ou inscrições de dotações de despesas, fruto da contração de empréstimos ou de outras receitas legalmente consignadas. Inicia com a necessidade da alteração orçamental e termina com a comunicação da decisão. Inclui as propostas de alteração e a respetiva alteração.	10	F04	E	X		X			X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
350.10.002	Antecipação de duodécimos.	Pedido para antecipação de duodécimos das dotações orçamentais, formalizado quando os pagamentos a efetuar, devido a razões imprevisíveis, ultrapassem o saldo do duodécimo vencido nas respetivas rubricas orçamentais. Inicia com o pedido da necessidade e informação de suporte e termina com a notificação da aprovação ou rejeição do pedido.	10	F04	E	X		X	X		X
350.10.100	Liquidação de Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares (IRS).	Apuramento do Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares (IRS) dos sujeitos passivos. Inicia com a apresentação da declaração anual de IRS pelos sujeitos passivos ou mediante iniciativa da Administração Tributária, e termina com a notificação do resultado da liquidação. Inclui todos os procedimentos para liquidação do imposto, nomeadamente a validação da declaração e o cálculo do imposto.	10	F04	E		X		X		X
350.10.101	Liquidação de Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Coletivas (IRC).	Apuramento do Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Coletivas (IRC) dos sujeitos passivos. Inicia com a apresentação da declaração anual de IRC pelos sujeitos passivos ou mediante iniciativa da Administração Tributária, e termina com a notificação do resultado da liquidação. Inclui todos os procedimentos para liquidação do imposto, nomeadamente a validação da declaração e o cálculo do imposto.	10	F04	E		X		X		X
350.10.205	Liquidação de Imposto de Selo (IS).	Apuramento do Imposto de Selo devido nos termos da tabela anexa ao Regulamento Geral de Imposto de Selo, anexa ao respetivo código, que incide sobre atos, contratos, documentos, títulos, papéis e outros factos ou situações jurídicas previstas na referida tabela. Inicia com o cálculo de imposto na guia entregue pelos sujeitos passivos ou mediante iniciativa da Administração Tributária, e termina, nos casos aplicáveis, com a notificação da liquidação. Inclui todos os procedimentos para liquidação do imposto, nomeadamente a validação dos dados.	10	F04	E		X		X		X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
350.10.300	Liquidação de Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA).	Apuramento do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA). Inicia com a apresentação de uma declaração periódica (DP) por transmissão eletrónica de dados, efetuada pelos sujeitos passivos ou mediante iniciativa da Administração Tributária, e termina com a notificação aos sujeitos passivos para efeitos de pagamento ou com a submissão da declaração periódica do imposto. Inclui todos os procedimentos para liquidação do imposto, nomeadamente a validação da declaração e o cálculo do imposto.	10	F04	E		X		X		X
350.10.400	Liquidação dos direitos e demais imposições aduaneiras.	Apuramento dos direitos e demais imposições aduaneiras, tendo por base os elementos declarados pelos sujeitos passivos/operadores económicos. Inicia com o preenchimento de uma declaração aduaneira de importação (DAI) e um impresso de liquidação (IL) e termina com a notificação ao operador económico do resultado da liquidação e do prazo para efetuar o pagamento. Inclui todos os procedimentos para liquidação de imposto, nomeadamente a validação da declaração e o cálculo do imposto.	10	F04	E				X		
350.10.500	Apuramento da transferência de verbas entre entidades.	Cálculo e lançamento das verbas entre administrações ou entre a Administração Pública e entidades privadas (associações, empresas e particulares). Inicia com a verificação do orçamento da verba a transferir e da entidade de destino ou com o pedido da entidade para transferência da verba e termina com o lançamento da verba. Inclui o cálculo da verba a transferir, o registo da entrada (receita) ou a deliberação da verba a transferir (despesa).	10	F04	E	X		X	X		X
350.10.501	Liquidação de contribuições para o sistema de proteção da saúde.	Apuramento dos montantes devidos pelos trabalhadores e pelas entidades para a proteção da saúde. Inicia com o cálculo e termina com a comunicação do montante às entidades competentes. Inclui registo.	10	F04	E		X		X		X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
350.10.502	Liquidação de contribuições para a segurança social e aposentação.	Apuramento dos montantes devidos pelos trabalhadores e pelas entidades empregadoras para o Sistema de Segurança Social. Inicia com o cálculo da retenção e termina com a comunicação do montante às entidades competentes. Inclui o registo.	10	F04	E		X		X		X
350.10.503	Liquidação de despesas decorrentes de acidentes de trabalho e doenças profissionais.	Processamento da despesa relativa a acidentes de trabalho e doenças profissionais. Inicia com a receção do pedido de pagamento das despesas e termina com a decisão sobre o mesmo. Inclui a análise e qualificação do acidente de trabalho ou da doença profissional, verificação dos documentos comprovativos, nomeadamente do boletim de acompanhamento médico, da declaração de formalidades, da relação de despesas e respetivos documentos de despesa.	40	F04	E		X	X	X		X
350.10.504	Processamento de benefícios e incentivos fiscais e aduaneiros não contratuais.	Concessão de benefícios e incentivos fiscais e aduaneiros não contratuais, dependentes de reconhecimento. Inicia com o pedido de benefício ou incentivo fiscal e aduaneiro e termina com a notificação da decisão final. Inclui todos os procedimentos para a análise e cálculo dos benefícios e incentivos.	10	F04	E				X		
350.10.505	Processamento de cauções.	Prestação ou recebimento de garantia, entre administrações públicas ou entre a administração pública e privados. Inicia com a apresentação do direito ou dever garantido e termina com a sua liberação. Inclui o registo do direito ou dever garantido, pode incluir o acionamento da caução.	10	F04	E	X		X			X
350.10.506	Comparticipação em despesas de saúde ao beneficiário.	Apuramento de montantes de reembolso a beneficiários de um sistema de saúde despendidos com encargos relativos a cuidados de saúde participado em regime livre.	10	F04	E		X		X		X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inicia com a apresentação de documentos de despesa por parte do trabalhador e termina com o crédito em conta calculado nos termos da respetiva tabela. Inclui a codificação e a validação das despesas.									
350.10.508	Processamento de indemnizações e injunções.	Processamento de indemnizações e injunções por prejuízos causados no património público ou de particulares, resultantes de circunstâncias acidentais ou fortuitas, pelas quais o Estado é responsável ou ressarcido pelo dano sofrido, bem como de compensações devidas ao abrigo do regime jurídico de requalificação de trabalhadores em funções públicas. Inicia com o pedido de pagamento feito pela entidade da Administração Pública ou pelo particular e termina com o apuramento do valor a indemnizar para reparação dos danos ou a pagar em compensação. Inclui a análise do processo administrativo remetido pela entidade proponente, descrição do enquadramento factual, apuramento dos encargos e justificação orçamental.	10	F04	E		X	X	X		X
350.10.509	Processamento de remunerações.	Processamento de remunerações por trabalhador, integrando a apresentação da informação relativa a abonos e descontos. Inicia com a verificação da assiduidade e termina com a liquidação do montante a pagar. Inclui o apuramento de horas extraordinárias, de subsídio de residência, de subsídio de refeição, de alterações na remuneração, de penhoras de vencimento, de abono de família a crianças e jovens, de abonos para falhas e descontos [para a Segurança Social (SS), Caixa Geral de Aposentações (CGA), Direção-Geral de Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE), entidades seguradoras e outras], Fundo de Estabilização Tributária (FET), Fundo de Estabilização Aduaneiro (FEA), entre outros.	55	F04	E	X		X			X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
350.10.510	Processamento de ajudas de custo e despesas de deslocações.	Processamento dos abonos de transportes, ajudas de custo, deslocações e estadas. Inicia com o pedido de autorização e termina com a liquidação do montante a pagar. Inclui o cálculo e o processamento das ajudas de custo e despesas de deslocação e elementos comprovativos.	10	F04	E	X		X			X
350.10.511	Restituição, reposição e reembolso de valores.	Apuramento de montantes a devolver, recebidos indevidamente ou a mais, efetivada por compensação, dedução em folha ou pagamento através da apresentação de guia, bem como o ressarcimento de valores por despesa com direito a restituição. Inicia com o pedido de reposição ou reembolso ou com a iniciativa da entidade pública (traduzida na ordem de transferência ou na emissão do cheque) e termina com o averbamento do montante a restituir. Inclui definição do modo de reposição, apresentação das guias de reposição abatidas (liquidadas no ano económico a que respeitam) e não abatidas (relativas a anos económicos anteriores), que se referem a reposições nos pagamentos relativos a fornecedores, trabalhadores e ex-trabalhadores, a apresentação de documentos da faturação referente à venda de bens ou serviços e o apuramento de valores, a comunicação ao serviço processador da restituição ou reembolso, a reativação de cheques.	10	F04	E	X		X			X
350.10.513	Anulação de valores. . .	Processamento de anulações de valores, nomeadamente de impostos, taxas, direitos aduaneiros e demais tributos. Inicia com o pedido de anulação apresentado pelo interessado ou com a iniciativa do serviço da administração pública e termina com a efetiva anulação do montante total ou parcial objeto de liquidação. Inclui todo o procedimento para a análise e cálculo das anulações.	10	F04	E		X	X			X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
350.10.518	Liquidação de taxas . . .	Processamento da despesa relativa a tributo pago em troca da prestação de um serviço. Inicia com a solicitação do serviço e termina com o apuramento do montante. Inclui o cálculo da verba a pagar e emissão dos documentos comprovativos.	10	F04	E			X			
350.10.600	Lançamento de receitas e de despesas.	Registo da receita proveniente da prestação de serviços e da venda de produtos e de bens de investimento, incluindo a sua isenção, redução e fracionamento, bem como da receita proveniente de indemnizações. Compreende também o registo da despesa proveniente da aquisição de bens e serviços, remunerações, bem como da despesa de investimento. Inicia com a informação ou o apuramento do montante a receber (receita) ou com cabimentação (despesa) e termina com o lançamento da receita ou da despesa. Inclui classificação da receita ou da despesa, autorização de despesa e de alteração ao seu limite (se aplicável), compromisso (para a despesa), inclusão em suporte normalizados dos encargos legalmente constituídos e informação do recebimento ou da receção do bem ou serviço por parte da entidade requisitante.	10	F04	E	X		X			X
350.10.700	Libertação de créditos	Requisição mensal à entidade competente da transferência duodecimal de verbas do orçamento anual atribuído através do Orçamento do Estado para fazer face aos encargos assumidos mensalmente. Inicia com o pedido e termina com a comunicação da decisão e libertação da verba pedida, em caso de aceitação do pedido. Inclui o envio e análise dos documentos justificativos, com indicação rigorosa das formalidades realizadas e sua fundamentação legal, o processamento e autorização ou recusa de libertação de crédito.	10	F04	E	X		X			X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
350.30	Gestão da tesouraria . . .	Compreende o processamento dos fluxos financeiros movimentados (entradas e saídas de tesouraria), no que se inclui pagamentos, cobranças, transferências, depósitos e fundos entrados. Compreende ainda a rentabilização dos excedentes de tesouraria.									
350.30.001	Cobrança de receitas e pagamento de despesas.	Recebimento e pagamento de quaisquer montantes financeiros. Inicia com a emissão de documento de receita ou receção de documento de despesa e termina com a arrecadação ou pagamento da verba. Inclui autorização de pagamento, emissão de meios de pagamento, transferência de verbas entre entidades e confirmação da receção de verba.	10	F04	E	X		X	X		X
350.30.002	Constituição e liquidação de fundo de manei.	Entrega do montante destinado a satisfazer pequenas despesas de carácter corrente e inadiáveis dos serviços e organismos necessárias e urgentes à manutenção dos serviços, por conta das rubricas orçamentais aprovadas. Inicia com a constituição do fundo e termina com a entrega no final do ano. Inclui a designação do seu responsável.	10	F04	E	X	X	X			X
350.30.003	Controlo sistemático de numerário e valores.	Verificação e demonstração dos montantes e documentos existentes em tesouraria. Inicia com a conferência e termina com o registo. Inclui o controlo de movimentos, apuramento de valores, quando aplicável, a produção de instrumentos de controlo diário, semanal, anual, de transição, ou outros e de termos de responsabilidade.	10	F04	E	X	X	X			X
350.30.004	Movimentação de contas bancárias.	Fluxo de montantes financeiros em contas bancárias. Inicia com uma ordem de levantamento, depósito ou transferência e termina com o recebimento, a entrega ou a transferência do valor. Inclui o registo da operação.	10	F04	E	X		X			X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
350.30.005	Reconciliação bancária	Conferência entre os movimentos dos extratos bancários e os lançamentos efetuados pela entidade. Inicia com a receção de informação dos movimentos bancários e termina com uma informação contendo os saldos dos registos bancários e da entidade e, quando for o caso, os valores não reconciliados. Inclui a análise comparativa dos registos bancários e dos registos da entidade.	10	F04	E	X		X			X
350.30.500	Aplicação de excedentes de tesouraria.	Aplicação a montantes financeiros em excedente na tesouraria, a prazo, em fundos, aplicações bancárias ou outras. Inicia com a decisão de aplicação financeira e termina com o reembolso do valor da aplicação e respetivo rendimento. Inclui a análise das propostas de aplicação.	10	F04	E			X			
350.40	Gestão da dívida e dos créditos públicos.	Compreende a emissão de instrumentos de dívida para a obtenção de financiamento, bem como a amortização dessa dívida ou de outras operações, como a amortização antecipada, recompras, operações de reporte e operações com derivados financeiros. Compreende também o controlo e a recuperação de dívida ao Estado e a regularização de responsabilidades financeiras do Estado.									
350.40.201	Recuperação de créditos resultantes da fiança ou aval do Estado.	Recuperação de créditos resultantes da execução de garantias prestadas pelo Estado, diretamente ou através de outras entidades de coordenação económica. Inicia com o pagamento pelo Estado em execução de aval ou fiança e termina com a regularização do crédito através do pagamento ou a confirmação da sua irrecuperabilidade. Inclui planos de pagamento, pedidos de alteração de planos de pagamentos, participações de incumprimento, verificação técnica dos motivos dos incumprimentos, estudo das possibilidades de regularização do crédito e de viabilidade das empresas devedoras, pedidos de execução das garantias prestadas pelo Estado, despachos de autorização de pagamento pelo Estado às entidades bancárias.	10	F04	E		X		X		



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
350.40.203	Recuperação de créditos resultantes da concessão de incentivos financeiros.	<p>Regularização voluntária de créditos relativos a apoios financeiros recebidos ao abrigo da execução de programas de incentivo, já considerados incobráveis.</p> <p>Inicia com a proposta para recuperação do crédito e termina com a regularização do crédito através do pagamento ou a confirmação da sua irrecuperabilidade pela via voluntária.</p> <p>Inclui instrução do processo para decisão de recuperação de crédito com apresentação do comprovativo da dívida, decisão para recuperação, articulação com o devedor para definição do plano de pagamento de reposição voluntária e eventual reestruturação de plano de reembolso, controlo do pagamento.</p>	10	F04	E		X		X		
350.40.204	Recuperação de créditos transferidos de organismos extintos.	<p>Regularização voluntária de créditos transmitidos de organismos extintos.</p> <p>Inicia com a proposta para recuperação do crédito e termina com a regularização do crédito através do pagamento ou a confirmação da sua irrecuperabilidade pela via voluntária.</p> <p>Inclui instrução do processo para decisão de recuperação de crédito, com análise do auto de entrega referente ao organismo extinto e dos comprovativos de dívida, constituição de hipotecas, decisão para recuperação, articulação com os devedores e outras entidades envolvidas, controlo do pagamento.</p>	10	F04	E		X	X			X
350.40.600	Assunção de responsabilidades.	<p>Assunção de responsabilidades pelo Estado para com organismos públicos e empresas públicas e participadas.</p> <p>Inicia com o diploma que determina a assunção de responsabilidades pelo Estado e termina com o pagamento a entidade terceira.</p> <p>Inclui a situação financeira das entidades objeto da regularização de passivos e propostas dos serviços propondo a regularização de dívidas.</p>	10	F04	E		X				X





Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
400.10.002	Registo fiscal . . . . .	<p>Atribuição de número de identificação fiscal (NIF) destinado ao tratamento de informação de índole fiscal e aduaneira, constituindo um repositório de dados em atualização permanente.</p> <p>Inicia com o pedido (declaração) e termina com a emissão de documento comprovativo de inscrição.</p> <p>Inclui entrega, verificação e processamento de elementos identificativos, bem como de elementos para o início, alteração e cessação de uma atividade económica.</p> <p>Inclui também a emissão e autenticação de documento provisório de identificação fiscal.</p> <p>Inclui ainda, sempre que o NIF corresponda ao Número de Identificação de Pessoa Coletiva (NIPC) atribuído pelo Registo Nacional de Pessoas Coletivas (RNPC), os elementos identificativos transmitidos por aquela entidade à AT, por meio de transmissão eletrónica de dados.</p>	10	F06	C		X		X		X
400.10.009	Registo Nacional de Pessoas Coletivas.	<p>Registo e identificação de pessoas coletivas e entidades equiparadas mediante a inscrição no Ficheiro Central de Pessoas Coletivas (FCPC).</p> <p>No caso de pessoas coletivas (não sujeitas a registo comercial):</p> <p>Inicia com o pedido de certificado de admissibilidade de firma ou denominação e termina com a inscrição no FCPC e consequente emissão de cartão eletrónico de pessoa coletiva.</p> <p>Inclui a instrução do processo, apreciação e decisão sobre a confundibilidade e verdade da firma ou denominação da mesma, emissão do certificado de admissibilidade e atribuição do número provisório de identificação ou com eventuais atualizações.</p> <p>No caso de pessoa coletiva sujeita a registo comercial:</p> <p>O pedido de certificado inicia-se com o pedido, e termina com a inscrição no FCPC.</p> <p>A inscrição ocorre oficiosamente e de forma automática no FCPC na sequência da confirmação de ato de registo comercial.</p>	1	F06	C		X		X		X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		<p>A inscrição de pessoa coletiva não sujeita a registo comercial no FCPC inclui a instrução do processo, apreciação e decisão sobre o pedido de inscrição, inscrição e conseqüente atualização dos dados no FCPC, conversão do número provisório em definitivo e conseqüente emissão do cartão eletrónico de pessoa coletiva.</p> <p>No caso das entidades equiparadas: Inicia com a inscrição no FCPC e termina com a atribuição do número de identificação e conseqüente emissão de cartão eletrónico de pessoa coletiva.</p> <p>Inclui a instrução do processo, apreciação e decisão de inscrição e emissão do cartão de identificação de pessoa coletiva.</p>									
400.10.010	Registo de trabalhadores no sistema da Caixa Geral de Aposentações.	Reinscrição ou atualização de dados no sistema da Caixa Geral de Aposentações. Inicia com o envio dos dados e termina com o registo ou com eventuais atualizações. Inclui validação dos dados.	5	F06	C		X		X		X
400.10.011	Registo de trabalhadores no sistema da Segurança Social.	Inscrição ou atualização dos dados de trabalhador ou entidade empregadora no sistema da Segurança Social. Inicia com o envio dos dados e documentos e termina com a inscrição ou com eventuais atualizações. Inclui validação da entidade empregadora, no caso do trabalhador por conta de outrem, e atribuição do número de utente.	5	F06	C		X		X		X
400.10.012	Registo de trabalhadores em subsistemas de saúde públicos.	Inscrição ou atualização dos dados em subsistemas de saúde públicos. Inicia com o envio do pedido e termina com a emissão do cartão ou com a atualização dos dados. Inclui apresentação de documentos comprovativos e validação dos dados de registo.	5	F06	C		X		X		X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
400.10.018	Registo nacional de autoridades arquivísticas.	Identificação de entidades sediadas ou estabelecidas em território nacional e reconhecidas como autoridades arquivísticas. Inicia com uma proposta ou com a criação do registo em função da política de descrição definida e termina com a publicitação da informação. Inclui a análise, a alteração, a validação da proposta e a comunicação ao requerente da aceitação ou recusa da proposta.	5	F04	C		X		X		X
400.10.049	Registo de trabalhadores em sistemas de Serviços Sociais da Administração Pública.	Inscrição ou atualização dos dados em serviços sociais da Administração Pública. Inicia com o envio do pedido e termina com a desativação de registo do trabalhador. Inclui a apresentação de documentos comprovativos e validação dos dados de registo.	5	F04	C		X		X		X
400.10.050	Registo de operadores económicos.	Identificação, inscrição e atualização de entidade como operador económico em áreas específicas. Inicia com o pedido de inscrição, quando aplicável, e termina com a desativação de registo. Inclui a validação dos dados, o acompanhamento, a atualização.	5	F04	E				X		
400.10.201	Registo de embarcações.	Publicitação da situação jurídica das embarcações, das quais fazem parte as de comércio, as de pesca, os rebocadores e as auxiliares, as de recreio. Inicia com o pedido do registo e termina com a anotação do abate ou desaparecimento do bem. Inclui o pedido, a apresentação do pedido, a qualificação e a execução material, a anotação da matrícula da embarcação e/ou da inscrição de aquisição de propriedade no certificado do registo de propriedade passado pela Capitania ou delegação marítima, bem como eventuais atualizações.	10	F06	C				X		



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
400.10.202	Registo na frota de pesca.	Inscrição de embarcações por saída ou abate, por substituição, entrada, transferência de atividade, modificação, importação ou exportação ou contrapartida, na frota de pesca nacional, atenta a capacidade de potência e arqueação. Inicia com a solicitação e termina com o registo. Inclui a atualização.	40	F06	E			X			
400.10.404	Registo patrimonial de classificação de bens culturais.	Registo da atribuição de proteção legal sob a forma de classificação. Inicia com a inscrição e termina com o registo da informação. Inclui validação de dados.	5	F04	C		X		X		X
400.10.405	Registo patrimonial de inventário de bens culturais.	Registo da atribuição de proteção legal sob a forma de inventário. Inicia com a inscrição no registo e termina com o registo da informação. Inclui validação e atualização de dados.	5	F04	C		X		X		X
400.10.406	Registo predial . . . . .	Publicitação da situação jurídica dos imóveis, relativamente a um conjunto de factos a ele sujeito, tendo em vista a segurança do comércio jurídico e imobiliário. Inicia com o pedido ou por iniciativa do conservador, nos casos previstos na lei, e termina com a assinatura do registo ou com eventuais atualizações. Inclui o pedido, a apresentação do pedido, a instrução, a qualificação e a execução material do registo.	50	F06	C				X		
400.10.407	Registo de prédios nas matrizes prediais.	Inscrição ou atualização de prédios nas matrizes prediais (rústica e urbana), constituindo um repositório com a caracterização dos bens imóveis avaliados.	10	F06	C				X		



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inicia com a apresentação, pelo sujeito passivo, da declaração para inscrição ou atualização de prédios na matriz, ou com a iniciativa dos serviços da administração tributária (oficiosamente) para a referida inscrição ou atualização, e termina com o carregamento da informação, na respetiva matriz predial, resultante do processo de avaliação dos imóveis ou do processo de reclamação das matrizes prediais. Inclui a validação dos dados.									
400.10.602	Registo de International Standard Book Number (ISBN).	Atribuição de identificador único a produtos do género textual ou iconográfico em formato de livro. Inicia com o envio do pedido e termina com a atribuição de número. Inclui validação dos dados.	1	F04	C		X		X		X
400.10.604	Registo de International Standard Serial Number (ISSN).	Atribuição de identificador único para cada título de publicação em série. Inicia com o envio do pedido e termina com o envio da informação para uma base de dados internacional. Inclui validação dos dados.	1	F04	C		X		X		X
400.10.606	Registo de marcas e outros sinais distintivos de comércio.	Atribuição de título de registo de marcas ou logótipos e outros sinais distintivos do comércio enquanto modalidades de propriedade industrial que protegem o modo como os produtos, serviços ou entidades se distinguem no mercado. Inicia com a submissão do pedido e termina com a publicação do despacho no boletim da propriedade industrial. Inclui exame do pedido e publicação.	10	F04	C		X				
400.10.607	Registo de domínio PT.	Inscrição e atualização do registo de nomes de domínio PT, efetuado por pessoas coletivas, empresários em nome individual, profissionais liberais e titulares de marca. Inicia com o pedido e termina com a ativação por parte da entidade competente e sua comunicação.	5	F04	C		X		X		X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inclui análise e validação do pedido, inscrição no registo e emissão de comprovativo.									
400.10.610	Registo de obras científicas, literárias e artísticas.	Registo de criações nos domínios literário, científico e artístico Inicia com o pedido de registo da obra e termina com a emissão do despacho de deferimento emitido pelo dirigente máximo da entidade competente notificação do interessado. Inclui processamento de dados de identificação de criações intelectuais, envio de exemplar da obra a registar, a autorização dos coautores (quando aplicável), análise, proposta de decisão e atribuição do número de registo da obra.	70	F06	C		X		X		X
400.10.611	Registo de publicações no sistema de Depósito Legal.	Atribuição de identificador único (número de registo) às monografias e periódicos publicados em Portugal, por solicitação de tipografias ou de editores (obrigação legal). Inicia com o pedido e termina com a receção das publicações por depósito legal. Inclui o envio das publicações e elaboração da respetiva guia de remessa.	5	F04	C		X		X		X
400.30	Formalização notarial e registral de atos jurídicos.	Compreende os processos conduzidos por autoridades públicas destinados a dar forma legal e/ou a conferir fé pública a factos ou atos da esfera privada, ou da esfera das relações entre entidades privadas e públicas.									
400.30.001	Celebração de contratos, escrituras, títulos equivalentes e testamentos.	Formalização de atos jurídicos extrajudiciais que substanciam uma declaração de vontade fazendo fé pública perante terceiros. Inicia com o pedido de celebração do ato e termina com o registo e/ou a publicação do mesmo. Inclui a verificação da legalidade dos documentos, elaboração e feitura do título, escritura ou testamento e respetivas assinaturas, apresentação de comprovativos dos pagamentos devidos (quando aplicável).	30	F04	C		X		X		X





Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
450.10.062	Licenciamento ou autorização de atividades de comércio e armazenagem.	Permissão para prestação de serviços de comércio de produtos, bem como para a abertura, modificação ou encerramento de estabelecimentos para o exercício da atividade. Inicia com o pedido e termina com a comunicação da decisão ou com a libertação, substituição ou penalização da garantia, quando aplicável. Inclui análise preliminar, verificação das condições de segurança das instalações ou apresentação e apreciação sumária da declaração de responsabilidade, quando devido, decisão sobre o pedido, cálculo do valor da taxa e comprovativo do seu pagamento, quando devido e a prestação de garantia, quando aplicável.	10	F05	E			X			
450.10.066	Licenciamento ou autorização de atividades agrícolas, aquícolas, pecuárias, florestais, de caça e de pesca.	Permissão para desenvolver atividades de exploração agrícola, produção animal, em que se inclui a aquicultura e a pecuária, de silvicultura e exploração florestal. Inicia com a formulação do pedido e termina com a emissão da licença. Inclui análise preliminar, verificação da conformidade com planos de ordenamento aplicáveis, consulta e concertação de entidades, vistoria, quando aplicável, cálculo da taxa devida e apresentação do comprovativo do seu pagamento.	10	F05	E			X	X		
450.10.070	Licenciamento ou autorização de atividades industriais.	Obtenção de título para o exercício de atividades industriais. Inicia com o requerimento ou com a entrega de formulário e termina com a autorização ou com o registo no balcão de empreendedor. Inclui análise preliminar, consulta de entidades, quando devido, verificação de condicionantes legais, realização de vistoria, concertação de posições, cálculo do valor da taxa e comprovativo do seu pagamento.	30	F05	C			X			



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
450.10.072	Licenciamento ou autorização de atividades artísticas, desportivas e recreativas.	Permissão para o desenvolvimento de atividades de entretenimento de caráter artístico, desportivo e recreativo. Inicia com o pedido e termina com a emissão de licença, autorização ou registo. Inclui análise do pedido, consulta de entidades, realização de vistoria, quando devido, cálculo do valor da taxa e comprovativo do seu pagamento.	10	F05	E			X	X		
450.10.073	Licenciamento ou autorização de atividades de investigação científica e de desenvolvimento.	Permissão para a realização de atividades de investigação e de desenvolvimento envolvendo todos os domínios do conhecimento humano com ou sem fim lucrativo. Inicia com o pedido e termina com a apresentação de relatório final, se aplicável. Inclui análise do pedido, consulta de entidades, quando devido, proposta fundamentada de decisão, decisão e respetiva comunicação.	10	F05	C			X	X		
450.10.200	Processamento de pedidos de informação prévia.	Informação sobre a viabilidade de realizar determinada operação. Inicia com o pedido e termina com a notificação da decisão. Inclui consulta de entidades, disponibilização de informação sobre o procedimento de controlo prévio para a operação pretendida, deliberação final, cálculo do valor da taxa devida e apresentação do comprovativo do seu pagamento.	10	F04	E			X	X		
450.10.204	Licenciamento ou comunicação de edificações.	Controlo prévio de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação ou demolição de imóvel. Inicia com o pedido ou a admissão de comunicação prévia e termina com a verificação da execução da obra. Inclui saneamento e apreciação liminar do pedido, apreciação de projeto de arquitetura, consulta de entidades, decisão sobre o pedido, análise de projetos de engenharia, emissão da licença, cálculo da taxa devida, quando aplicável, e apresentação do comprovativo do seu pagamento e acompanhamento da execução da obra.	10	F05	C				X		



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
450.10.213	Licenciamento ou comunicação de ocupação de espaços públicos.	Atribuição de licença ou autorização para usar o espaço público para diversos fins ou atividades. Inicia com o pedido ou com comunicação prévia e termina com a indicação de libertação do espaço público. Inclui análise do projeto, consulta de entidades, cálculo do valor da taxa devida, apresentação do comprovativo do seu pagamento e emissão de licença.	10	F05	CP				X		
450.10.214	Licenciamento ou comunicação de publicidade.	Atribuição de licença ou autorização para afixação, inscrição ou transmissão sonora de mensagens publicitárias. Inicia com o pedido ou com comunicação prévia e termina com a emissão da licença ou a autorização. Inclui, no caso de sujeição a licença, consulta de entidades, no caso das unidades móveis publicitárias apresentação de seguro, cálculo da taxa devida e apresentação do comprovativo do seu pagamento.	10	F05	CP				X		
450.10.229	Procedimento de avaliação de impactos ambientais.	Avaliação, de forma integrada, dos impactos ambientais significativos, diretos e indiretos, decorrentes da execução dos projetos e das alternativas apresentadas, tendo em vista suportar a decisão sobre a viabilidade ambiental dos mesmos. Inicia com a entrega do projeto para apreciação e termina com a comunicação da decisão. Inclui a verificação e análise das características impactantes, consulta de entidades, consulta pública e emissão de licença.									
450.10.229.01	Procedimento de avaliação de impactos ambientais: execução.	Desenvolvimento de todas as fases de avaliação de impactos ambientais, com exceção da elaboração do relatório final e emissão do título. Inclui a entrega do projeto, verificação e análise das características impactantes, consulta de entidades e consulta pública.	30	F05	E				X		



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
450.10.229.02	Procedimento de avaliação de impactos ambientais: elaboração do relatório final e emissão de título.	Elaboração do relatório final e título. O projeto faz parte integrante do relatório final.	30	F05	C				X		
450.10.233	Licenciamento ou autorização para a instalação de infraestruturas em domínio hídrico.	Permissão da utilização do recurso hídrico para a instalação de infraestruturas ou construção de infraestruturas. Inicia com o pedido e termina com a comunicação da decisão. Inclui análise preliminar, consulta de entidades, vistoria à instalação, definição do valor de caução, cálculo da taxa devida e comprovativo do seu pagamento e decisão final.	10	F05	E			X			
450.10.440	Reconhecimento de títulos de profissões reguladas.	Inscrição de profissionais em associação pública profissional que valida ou reconhece as competências específicas necessárias ao exercício da profissão. Inicia com a formulação do pedido e termina com a inscrição (ou com a comunicação da inscrição). Inclui verificação da titularidade da habilitação legalmente exigida, realização de estágio ou de formação específica, quando devido, avaliação dos conhecimentos e competências necessárias para a prática de atos profissionais de confiança pública e verificação dos conhecimentos relativos ao código deontológico da profissão, cálculo do valor a pagar e comprovativo do seu pagamento.									
450.10.440.01	Reconhecimento de títulos de profissões reguladas: verificação de condições.	Inicia com o pedido e termina com a conclusão da análise para efeitos de inscrição e título de profissional. Inicia com a formulação do pedido e termina com a avaliação dos conhecimentos e competências necessárias para a prática de atos profissionais de confiança pública.	10	F05	E				X		



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inclui verificação da titularidade da habilitação legalmente exigida, avaliação dos conhecimentos e competências e realização de estágio ou de formação específica, quando devido, cálculo do valor a pagar e comprovativo do seu pagamento.									
450.10.440.02	Reconhecimento de títulos de profissões reguladas: emissão de título.	Inicia com a decisão e termina com a comunicação da mesma ao interessado e emissão de título profissional, em caso de decisão favorável.	10	F05	C				X		
450.10.441	Reconhecimento de títulos de profissões regulamentadas.	Confirmação das condições de acesso a profissão cujo exercício depende do reconhecimento de detenção de competências e ou de qualificação profissional. Inicia com o pedido e termina com a emissão de título profissional. Inclui análise do pedido, verificação da capacidade jurídica, da habilitação académica e das qualificações profissionais necessárias para o acesso e exercício da profissão, cálculo do valor a pagar e comprovativo do seu pagamento, quando devido, ou a prestação de garantia, quando aplicável. Abrange também a renovação, suspensão e revogação do título.									
450.10.441.01	Reconhecimento de títulos de profissões regulamentadas: verificação de condições.	Inicia com o pedido e termina com a conclusão da análise para reconhecimento de acesso ou exercício da profissão. Inclui análise do pedido, verificação da capacidade jurídica, da habilitação académica e das qualificações profissionais necessárias para o acesso e exercício da profissão, cálculo do valor a pagar e comprovativo do seu pagamento, quando devido.	10	F05	E				X		
450.10.441.02	Reconhecimento de títulos de profissões regulamentadas: emissão de título.	Inicia com a decisão e termina com a comunicação da mesma ao interessado e emissão de título profissional, em caso de decisão favorável.	10	F05	C				X		







Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inclui, quando devido, análise técnica do produto ou serviço a reconhecer, identificação de conformidades e de não conformidades, definição e realização de correções ou melhorias, formalização por parte de fabricante e/ou representante após análise do pareceres técnicos, realização de testes ou de vistoria, consulta de entidades, criação de mecanismos de validação de conformidade e registo do reconhecimento em repositório.									
450.10.648.01	Reconhecimento das características e origem de bens, produtos e serviços: verificação das condições.	Inicia com o pedido e termina com a proposta de reconhecimento. Inclui análise técnica do produto ou serviço a reconhecer, identificação de conformidades e de não conformidades, definição e realização de correções ou melhorias, realização de testes ou de vistoria, consulta de entidades e criação de mecanismos de validação de conformidade, quando devido.	10	F04	E			X	X		
450.10.648.02	Reconhecimento das características e origem de bens, produtos e serviços: emissão de título.	Inicia com a decisão sobre o reconhecimento da qualidade e das características e termina com o registo do reconhecimento e sua publicitação. Inclui emissão de certificado de conformidade e entrega de marca ou selo de entidade, quando devido.	10	F04	C			X	X		
450.10.649	Categorização de bens e produtos.	Avaliação e categorização de bens e produtos atendendo a requisitos normalizados de identificação e de proteção de consumidores. Inicia com o pedido e termina com comunicação da decisão ou com atribuição de elemento identificador da classificação atribuída. Inclui análise do pedido, avaliação do bem ou produto, articulação entre entidades quando devido, aplicação de critérios de categorização e decisão.	10		E			X	X		
450.10.652	Certificação de segurança.	Reconhecimento da existência de condições e requisitos de segurança para o funcionamento e exploração de serviços, infraestruturas e equipamentos. Inicia com o pedido e termina com a notificação da decisão final.	10	F05	E			X	X		



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
450.10.801	Emissão e registo de títulos de condução.	Atribuição de autorização para a condução de diversas categorias de veículos. Inicia com o pedido e termina com o registo do título de condução. Inclui verificação dos requisitos necessários, articulação entre entidades e emissão de carta de condução ou título habilitante.	2	F05	E			X	X		
450.10.804	Autorização de dispensa de serviço interno de saúde do trabalho.	Permissão a uma entidade empregadora, dispensando-a de possuir serviço interno de saúde do trabalho. Inicia com a submissão do requerimento e termina com a emissão da autorização. Inclui a análise do dossier técnico e verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.	10	F05	E				X		
450.10.805	Autorização de condições de exceção para aquisição de bens e serviços.	Permissão para organismos da Administração Pública adquirirem bens e serviços que não se encontrem previstos no catálogo nacional de compras públicas. Inicia com a submissão do pedido e termina com a notificação da decisão à entidade requerente. Inclui a análise do pedido, verificação da fundamentação do pedido, parecer técnico e deliberação final.	10	F04	E		X		X		X
450.30	Emissão de comprovativos de factos ou atos.	Compreende os processos de emissão de comprovativos da veracidade ou exatidão de factos ou atos permanentes ou transitórios.									
450.30.002	Certificação de habilitações ou qualificações.	Reconhecimento das habilitações literárias e profissionais de qualquer indivíduo. Inicia com o pedido e termina com a emissão do certificado. Inclui consulta e sistematização de dados, eventual cálculo do montante a pagar e apresentação do comprovativo do seu pagamento.	10	F04	E				X		



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
450.30.003	Emissão de certidões	Emissão de documento com especial valor de prova relativa a factos ou atos com base em informação detida pela Administração. Inicia com o pedido e termina com a emissão da certidão. Inclui consulta de documentos originais, transcrição integral ou parcial, cálculo da taxa a pagar e apresentação do comprovativo do seu pagamento.	1	F05	E	X		X		X	
450.30.500	Certificação de doença, aptidão ou incapacidade.	Comprovação do estado de saúde para verificação de situações de aptidão física ou mental, incapacidade, permanente ou temporária, e de situações de saúde resultantes de acidente de trabalho ou de doença profissional. Inicia com o pedido por parte da entidade ou do doente e termina com a certificação do estado de saúde. Inclui comunicação da entidade, convocatória do doente, análise de pareceres e de relatórios clínicos, definição do grau de incapacidade, quando devido, confirmação de doença profissional ou de acidente de trabalho, elaboração de parecer e a comunicação da deliberação.	55	F04	E		X		X		X
450.30.502	Emissão de declarações comprovativas.	Comprovação de determinada situação ou facto. Inicia com o pedido e termina com a emissão da declaração. Inclui consulta de registos, quando aplicável.	5	F04	E	X		X		X	
450.30.503	Confirmação, conferência ou emissão de cópias não certificadas.	Comprovação da veracidade de cópias obtidas a partir de documentos originais. Inicia com o pedido e termina com a autenticação da cópia. Inclui consulta de originais, reprodução do documento original, validação da cópia, cálculo da taxa devida e apresentação do comprovativo do seu pagamento.	5	F04	E	X		X		X	



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
500	Supervisão, controlo e responsabilização.	Relativo às atividades de verificação da legalidade e da conformidade às normas, orientações e boas práticas, conduzidas por autoridades ou entidades autorizadas de regulação, de certificação e de supervisão, por autoridades de inspeção, ou pelos próprios organismos sobre os respetivos serviços, nomeadamente quando procedam a auditorias internas. Inclui o eventual subsequente processamento de ações de responsabilização, quando sejam de competência administrativa, bem como eventuais recursos hierárquicos e tutelares.									
500.10	Inspeção, auditoria, fiscalização e monitorização de conformidade à norma.	Compreende os processos de verificação da conformidade legal, regulamentar e/ou normativa dos atos, produtos ou serviços de uma qualquer entidade singular ou coletiva, pública ou privada. Abrange processos de controlo prévio, de controlo concomitante e de controlo sucessivo. Inclui o processamento das comunicações obrigatórias que a lei prevê que sejam feitas às autoridades de supervisão e controlo.									
500.10.001	Realização de auditorias.	Verificação de atos ou operações com o objetivo de analisar a conformidade dos mesmos com determinadas disposições legais e orientações aplicáveis no âmbito do desenvolvimento das atividades dos serviços ou entidades, podendo revestir a forma de controlo sucessivo e concomitante. Inicia com o planeamento da intervenção e termina com o relatório final homologado. Inclui a execução, a elaboração do relatório, o procedimento do contraditório e o envio à entidade competente para homologação.									
500.10.001.01	Realização de auditorias: execução.	Desenvolvimento de todas as fases do processo de auditoria, com exceção da elaboração do relatório final.	10	F04	E	X	X	X	X	X	X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inclui o planeamento da auditoria, a comunicação ao auditado, a recolha de elementos, a notificação das conclusões e recomendações provisórias e as alegações produzidas no âmbito do procedimento do contraditório.									
500.10.001.02	Realização de auditorias: elaboração do relatório final.	Avaliação dos resultados da auditoria e elaboração do relatório final.	10	F04	C	X	X	X	X	X	X
500.10.002	Fiscalização prévia do Tribunal de Contas.	Verificação da legalidade e do cabimento orçamental dos atos, contratos ou outros instrumentos geradores de despesa ou representativos de responsabilidades financeiras diretas ou indiretas e da observância dos limites e sublimites de endividamento e as respetivas finalidades, estabelecidas pela Assembleia da República. Inicia com o pedido de visto prévio e termina com a notificação da decisão final. Inclui verificação e análise dos contratos ou instrumentos submetidos à fiscalização e devolução dos documentos originais, quando devido, visto ou da declaração de conformidade.	5	F04	E		X		X		X
500.10.300	Realização de inspeção.	Ação de controlo para verificação do cumprimento das obrigações legais, regulamentares e técnicas não decorrentes de permissão ou autorização. Inicia com a preparação, programação e planeamento do procedimento de inspeção e termina com a comunicação/notificação do relatório final e respetivos anexos. Inclui apuramento de factos determinados e dos responsáveis pela sua prática para efeitos de regularização da situação e para efetivação de responsabilidade disciplinar, contraordenacional ou criminal que ao caso couber.									
500.10.300.01	Realização de inspeção: execução.	Desenvolvimento de todas as fases do processo de inspeção, com exceção da elaboração do relatório final.	10	F04	E		X	X	X	X	X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inclui o planeamento da inspeção, a comunicação ao inspecionado, a recolha de elementos, a notificação das conclusões e recomendações provisórias e as alegações produzidas no âmbito do procedimento do contraditório.									
500.10.300.02	Realização de inspeção: elaboração do relatório final.	Avaliação dos resultados da inspeção e elaboração do relatório final.	10	F04	C		X	X	X	X	X
500.10.301	Realização de fiscalização.	Verificação do cumprimento das disposições legais e regulamentares, nomeadamente as decorrentes de atos de permissão ou autorização, a que se encontram sujeitas as entidades privadas, públicas, singulares ou coletivas, realizada através de ações de vigilância ou controlo e executada no desenvolvimento das funções ou atribuições de determinadas entidades públicas ou em cumprimento de funções públicas. Inicia na sequência de ações de planeamento ou rotina, denúncia, participação de irregularidades, reclamação ou solicitação de particular e termina com a elaboração de relatório. Inclui participação da ocorrência caso sejam detetadas infrações às normas legais e regulamentares e a prestação de garantia, quando aplicável.	10	F04	E		X		X	X	X
500.10.302	Realização de visitas técnicas.	Verificação das condições de funcionamento de sistemas, programas e de operações em bens móveis e imóveis da qual não pode decorrer a aplicação de contraordenações. Inicia com a seleção das entidades e termina com o envio do relatório da visita. Inclui a decisão de efetuar a visita, agendamento da visita e a análise ao cumprimento das boas práticas.	5	F04	E		X		X	X	X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
500.10.600	Monitorização sistemática da conformidade.	<p>Ação específica de acompanhamento de atividades, funções ou sistemas, tendo em vista, de uma forma concomitante ao seu respetivo desenvolvimento, identificar os aspetos que devam ser corrigidos ou aperfeiçoados.</p> <p>Inicia na sequência de planeamento ou por obrigação legal e termina com a elaboração do relatório ou registo de informação recolhida.</p> <p>Inclui a comunicação da ação de monitorização a efetuar e a receção das comunicações obrigatórias, quando devido, bem como, nalguns casos, o registo do desaparecimento do objeto monitorizado, que origina o relatório final.</p>	5	F04	E		X		X	X	X
500.20	Apuramento de responsabilidades técnicas e disciplinares.	<p>Compreende as averiguações técnicas e disciplinares, em que se incluem o processo disciplinar comum e processos disciplinares especiais, tendo em vista a responsabilização.</p> <p>Compreende, igualmente, os designados «processos de reabilitação» (de pena disciplinar).</p>									
500.20.001	Realização de averiguações.	<p>Apuramento dos factos que determinaram a avaliação de desempenho negativo do trabalhador e da eventual violação culposa de deveres funcionais no caso de infração disciplinar.</p> <p>Inicia com a participação do dirigente e termina com o relatório e decisão de arquivamento ou com a decisão de instauração de procedimento disciplinar.</p> <p>Inclui nomeação do averiguante, audição do trabalhador, dos avaliadores, quando devido, e de eventuais testemunhas e elaboração de relatório.</p>	1	F04	E	X	X	X	X	X	X
500.20.002	Realização de inquérito	<p>Apuramento de factos determinados para verificação de existência de matéria disciplinar sobre serviços, órgãos ou agentes.</p> <p>Inicia com a denúncia ou por decisão do dirigente e termina com a elaboração do relatório final e decisão.</p> <p>Inclui anúncio público de abertura de inquérito, notificação de queixoso e recolha de prova e declarações.</p>	1	F04	E	X	X	X	X	X	X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
500.20.003	Realização de sindicância.	Averiguação geral acerca do funcionamento do órgão, serviço ou unidade orgânica. Inicia com a decisão do membro do governo ou do dirigente máximo do serviço e inclui o anúncio público da sindicância e termina com a elaboração de relatório e decisão final. Inclui recolha de prova e declarações e análise de queixas.	5	F04	E	X	X	X	X	X	X
500.20.004	Realização de investigação técnica a acidentes e incidentes.	Averiguação técnica especializada às condições de anomalia, avaria, fragilidade, erro ou contingência em equipamentos ou serviços, estruturas ou meios de transporte, para identificar as causas ou fatores que concorreram para o acidente ou incidente. Inicia com a comunicação e termina com o relatório final. Inclui a designação de especialista, a conferência de entidades, a recolha de elementos e a análise das peritagens para a produção do relatório final.									
500.20.004.01	Realização de investigação técnica a acidentes e incidentes: Execução do processo.	Desenvolvimento de todas as fases do processo com exceção da elaboração do relatório final. Inclui a notificação, o planeamento, a recolha de elementos, a comunicação das conclusões e recomendações provisórias e as alegações produzidas no âmbito do procedimento do contraditório, quando aplicável.	10	F04	E					X	
500.20.004.02	Realização de investigação técnica a acidentes e incidentes: Elaboração do relatório final.	Avaliação dos resultados e elaboração do relatório final.	10	F04	C					X	
500.20.300	Procedimento disciplinar.	Averiguação de atos praticados por trabalhadores, alunos ou formandos e outras pessoas passíveis de serem considerados infrações disciplinares. Inicia com a participação ou queixa e termina com o relatório final e tomada de decisão.	55	F04	E	X		X		X	



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inclui designação de instrutor, notificação do arguido, audição de testemunhas, eventual consulta do órgão representativo do infrator e apresentação de proposta de arquivamento ou sancionatória.									
500.20.600	Reabilitação de infratores.	Concessão de reabilitação, por boa conduta, a trabalhadores punidos com quaisquer sanções disciplinares. Inicia com o pedido do interessado, ou do seu representante, e termina com a decisão. Inclui apresentação de meios de prova.	1	F04	E	X		X		X	
500.30	Ação sancionatória e cautelar.	Compreende as atividades de processamento de medidas cautelares e de sanções previstas na lei, decididas por autoridades administrativas no quadro de ações disciplinares ou de inspeção, auditoria ou similares.									
500.30.001	Processamento de contraordenações.	Procedimento sancionatório na sequência da prática de ato ilícito e censurável que implique pagamento de coima. Inicia com o auto de notícia ou denúncia de particular e termina com a notificação da decisão administrativa final. Inclui notificação, designação do instrutor, apresentação de defesa por parte do arguido com arrolamento de testemunhas, audição de testemunhas, análise de produção de prova, redação de ata, proposta de decisão final e comprovativo de pagamento.	5	F04	E		X		X	X	
500.30.002	Aplicação de sanções administrativas inominadas.	Imposição de medidas punitivas a particulares pela violação de determinados deveres administrativos que não se consubstanciam na aplicação de coimas. Inicia com o auto de notícia e termina com a notificação da sanção ao interessado. Inclui análise da situação e definição da sanção a aplicar.	5	F04	E		X		X	X	





Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
500.40.001	Processamento de reclamações de atos administrativos.	Impugnação administrativa da prática ou omissão de atos, perante o seu próprio autor, a fim de obter a revogação, a anulação, a modificação, a substituição, a sanação ou declaração de nulidade dos atos reclamados ou recorridos. Inicia com o pedido e termina com a notificação da decisão ao interessado. Inclui a notificação aos contrainteressados, emissão de parecer do órgão recorrido e decisão da autoridade do recurso.	10	F04	E	X		X		X	
500.40.500	Processamento de recursos hierárquicos.	Impugnação administrativa, dirigida ao mais elevado superior hierárquico do autor do ato ou da omissão, ou ainda, apresentado ao autor do ato ou da omissão ou à autoridade a quem seja dirigido, que neste caso, o remete ao primeiro, a fim de obter a revogação, a anulação, a modificação ou a substituição. Inicia com o pedido e termina com a notificação da decisão ao recorrente/interessado. Inclui notificação aos contrainteressados, elaboração de informação e emissão de parecer do órgão recorrido (que pode alterar a decisão anteriormente proferida), notificação para o exercício do direito de audição, quando o pedido é objeto de indeferimento total ou parcial, as alegações efetuadas e a decisão final (despacho) da autoridade do recurso.	10	F04	E	X	X	X	X	X	X
500.40.501	Processamento de recursos administrativos especiais.	Impugnação interposta para um órgão da mesma pessoa coletiva que exerça poderes de supervisão, para um órgão colegial, de atos ou omissões de qualquer dos seus membros, comissões ou secções, para um órgão de outra pessoa coletiva que exerça poderes de tutela ou superintendência, ou ainda, por expressa disposição legal, para o delegante ou subdelegante dos atos praticados pelo delegado ou subdelegado, a fim de obter a sua revogação ou substituição. Inicia com o pedido e termina com a notificação da decisão ao recorrente.	10	F04	E	X	X	X	X	X	X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inclui notificação aos contrainteressados, elaboração de informação e emissão de parecer do órgão recorrido (que pode alterar a decisão anteriormente proferida), e decisão da autoridade do recurso.									
550	Execução de operações de segurança, proteção ou defesa.	Relativo à realização de ações operacionais de prevenção e contenção de riscos e ameaças (internas ou externas, de causa humana ou natural) à segurança nacional, à segurança coletiva e à segurança das pessoas individualmente consideradas, no que se inclui a garantia do regular funcionamento das instituições, a manutenção e reposição da ordem, segurança e tranquilidade públicas e a proteção e socorro a pessoas e bens.									
550.10	Segurança pública . . .	Compreende as operações vocacionadas para a manutenção e Reposição da ordem e gestão de incidentes de segurança e segurança geral de pessoas e bens, nomeadamente no que respeita à prevenção e intervenção em situações perturbadoras da tranquilidade na rua e em locais públicos, à dissuasão de atentados à segurança de pessoas e bens e, ainda, ao controlo da entrada, permanência e saída de cidadãos nacionais e estrangeiros do país. Envolve a componente da segurança na saúde. Compreende, igualmente, as atividades de proteção pessoal aos elementos dos órgãos de soberania, a altas entidades nacionais ou estrangeiras ou a qualquer cidadão sujeito a situação de ameaça relevante. Compreende, ainda, as atividades de prestação das honras de Estado.									
550.10.001	Segurança de espaços públicos e abertos ao público.	Operações de guarda, de vigia e de apoio à mobilidade, em situações de rotina ou no âmbito de acontecimentos ocasionais e temporários onde a previsão de risco é reduzida, em espaços públicos ou abertos ao público, edifícios e equipamentos públicos, costa marítima, cursos fluviais, parques, matas e florestas.	5	F04	E				X		



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inicia com a ação planeada e termina com o relato da operação. Inclui indicação do pagamento do serviço, quando devido, alocação de meios e recursos adequados, captação e tratamento de imagem e som, sinalização de ocorrências, emissão da alerta aquando da deteção de anomalias e correspondente atuação.									
550.10.004	Apoio de forças de segurança a diligências.	Prestação de serviços de proteção e segurança requeridos por forças da ordem, autoridades públicas e entidades privadas. Inicia com a requisição do serviço e termina com o relato da operação. Inclui o planeamento das condições de segurança, autorização, indicação do pagamento do serviço, quando devido, e operacionalização.	5	F04	E					X	
550.10.005	Segurança de infraestruturas estratégicas.	Operações de segurança e proteção de infraestruturas críticas, de pontos sensíveis e espaços considerados potencialmente de elevado grau de ameaça e risco. Inicia com a ordem de operação e termina com o relatório. Inclui, no âmbito de cada ação, a planificação, a análise do grau de ameaça e a avaliação do risco.	10	F04	E			X			
550.10.009	Vigilância da fronteira	Operações policiais destinadas a vigiar, patrulhar e controlar as fronteiras do espaço sob soberania e jurisdição nacional, do Continente e das Regiões Autónomas, bem como da fronteira comunitária. Inicia a preparação com a decisão do Comandante, com a denúncia de infrações ou com a requisição de entidades/organismos parceiros. Termina com o relatório da operação ou da guia de patrulha. Inclui a operacionalização da missão.	15	F04	E				X		



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
550.10.011	Cibersegurança . . . . .	Operações de segurança e proteção no ciberespaço, nomeadamente das redes, dos sistemas e dos serviços vitais de informação e comunicação, contra ameaças que ponham em risco o espaço de liberdade individual e coletiva. Inicia com a ação de vigilância, constatação de uma vulnerabilidade, existência de ameaça ou denúncia e termina com a reposição da segurança dos sistemas e infraestruturas de comunicação. Inclui a prevenção, monitorização, análise de risco, a deteção de intrusão, coordenação das ações tendo em vista a reposição da segurança.	10	F04	C		X		X		X
550.10.300	Sinalização informativa e reguladora.	Definição da distribuição de sinalética destinada a transmitir aos utentes perigos, obrigações, restrições, proibições, indicações, avisos e orientações. Inicia com a identificação de necessidades ou com o pedido de interessados e termina com o registo da retirada da sinalética. Inclui diagnóstico, desenho do projeto, a indicação do cadastro da sinalética e colocação da sinalização.	5	F04	E			X			
550.20	Proteção civil, socorro de emergência e prevenção de acidentes.	Compreende as operações relacionadas com a prestação de serviços preventivos e reativos a situações de emergência e de prevenção de acidentes. Inclui as atividades de vigilância e análise de risco, ações de alerta de situações de risco, gestão de medidas corretivas, pedidos de auxílio e, ainda, as ações de socorro a pessoas e bens em caso de acidente, catástrofe ou calamidade, prestados por qualquer força de segurança, de defesa, de saúde, de proteção civil e/ou por quaisquer outras entidades.									
550.20.001	Emissão de avisos e declaração de alertas.	Operações de advertência e sinalização de perigos e riscos potenciais ou iminentes. Inicia com a emissão do aviso de condições específicas ou de circunstâncias de perigo ou risco à população ou a determinados setores e termina com o registo da emissão de alerta para as entidades competentes.	5	F04	C		X	X	X		X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inclui articulação entre as entidades, validação de alertas, quando aplicável, difusão de recomendações e medidas de proteção.									
550.20.002	Ação de vigilância. . . .	Operações preventivas de reconhecimento e proteção através da vigia e acompanhamento de comportamento e atividades de pessoas ou de espaços e emissão de pedido de proteção e socorro aquando da deteção de risco ou de perigo iminente. Inicia com a ação de vigilância planeada e termina com o relato da operação. Inclui emissão de alerta e diagnóstico de situação, quando necessário.	5	F04	E				X		
550.20.003	Realização de exercícios e simulacros.	Preparação sistemática de pessoas e animais através da simulação de cenários de emergência e catastróficos, visando treinar a destreza, os equipamentos e a comunicação das forças de proteção civil e socorro no terreno e testar os procedimentos planeados. Inicia com a identificação da necessidade do exercício ou com o pedido de simulacro das entidades e termina com o envio de recomendações. Inclui pedido às entidades (quando a iniciativa é das forças de segurança), análise do pedido, elaboração de orçamento, indicação do pagamento, quando devido, reunião preparatória, acionamento dos meios necessários, operacionalização e relato do exercício e simulacro.									
550.20.003.01	Realização de exercícios e simulacros: preparação.	Inicia com a identificação da necessidade do exercício ou com a comunicação da requisição do serviço pelas entidades e termina com a aprovação do exercício ou simulacro. Inclui pedido às entidades (quando a iniciativa é das forças de segurança), reunião preparatória, planeamento da ação, avaliação de risco e acionamento dos meios necessários.	5	F04	E		X		X		X





Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
550.20.500.01	Ação de proteção e socorro: preparação.	Inicia com o alarme ou com o pedido de proteção e socorro e termina com a preparação da operacionalização. Inclui diagnósticos de situação, definição e acionamento dos meios e recursos necessários e operacionalização articulada entre forças de segurança, de proteção e militares, quando devido.	10	F04	E				X		
550.20.500.02	Ação de proteção e socorro: realização e registo.	Inicia com a elaboração do relato da operação e termina com a sua comunicação.	10	F04	C				X		
550.20.501	Atuação em estado de emergência.	Intervenção em situações de estados de emergência declarados quando se verificarem ou ameacem verificar-se casos de calamidade pública. Inicia com a declaração de estado de emergência sob a forma de decreto do Presidente da República ou representante nas Regiões Autónomas e termina com a revogação do decreto ou pelo decurso do prazo fixado. Inclui a audição do Governo e a autorização da Assembleia da República, a renovação ou modificação da declaração.	5	F04	C				X		
550.30	Missões de defesa e apoio à paz.	Compreende as operações militares e paramilitares desenvolvidas em situações de guerra ou de manutenção da paz, em território nacional ou no estrangeiro.									
550.30.400	Vigilância dos espaços sob soberania e jurisdição nacional, da circulação e segurança das linhas de comunicação.	Intervenção de controlo dos espaços sob soberania nacional e/ou no Espaço Estratégico de Interesse Nacional Permanente para assegurar a sua plena utilização em segurança, no respeito pelo Direito Internacional. Inicia com a determinação da Tutela e/ou do CEMGFA e termina com a aprovação do relatório final. Inclui autorização dos chefes dos Ramos, nomeação e publicitação dos participantes das missões, elaboração de ordens e relatórios operacionais.	5	F04	C				X		



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
600	Administração da justiça	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	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.									
600.10.502	Procedimento preliminar a processo sumário.	<p>Diligências prévias ao envio de expediente para submissão do arguido a julgamento em processo sumário.</p> <p>Inicia quando os detidos são levados ao Ministério Público (MP) para que sejam apresentados (imediatamente, ou no mais curto prazo possível) ao tribunal competente para julgamento. Porém, quando há necessidade de realizar diligências de prova essenciais à descoberta da verdade e quando o Ministério Público (MP) decide suspender provisoriamente o processo, a remessa dos autos para julgamento é adiada, pelo que o expediente é registado como procedimento preliminar a processo sumário, no âmbito do qual são realizadas as diligências necessárias (fase pré-judicial).</p> <p>Termina quando o Ministério Público (MP) decide a sujeição a julgamento sob a forma sumária, o arquivamento dos autos, a suspensão provisória do processo ou a tramitação sob a forma comum, abreviada ou sumaríssima.</p> <p>Inclui diligências que visem descobrir e recolher provas relativas a um crime, incluindo a maioria dos atos processuais previstos para o inquérito-crime, ou que tenham por finalidade a aplicação da suspensão provisória do processo ou a tramitação sob outra forma processual especial.</p>	1	F01	E				X		







Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
600.30.001	Ação comum com intervenção de tribunal coletivo ou de júri.	<p>O processo comum com intervenção do tribunal coletivo tem lugar quando não tenha sido requerida a intervenção do tribunal do júri ou quanto a crimes que, não devendo ser julgados pelo tribunal singular, respeitem a crimes dolosos ou agravados pelo resultado, quando for elemento do tipo a morte de uma pessoa (mesmo que esse crime seja punível com pena igual ou inferior a 5 anos de prisão), ou cuja pena máxima, abstratamente aplicável, seja superior a 5 anos de prisão, mesmo quando, no caso de concurso de infrações, seja inferior o limite máximo correspondente a cada crime. O processo comum coletivo com intervenção de júri, desde que requerido pelo arguido, pelo assistente ou pelo Ministério Público, tem por objeto crimes contra a identidade cultural e integridade pessoal, segurança do Estado, crimes previstos na Lei Penal Relativa às Violações do Direito Internacional Humanitário, todos independentemente da pena aplicável, e crimes cuja pena máxima, abstratamente aplicável, for superior a 8 anos de prisão (com exceção dos crimes de terrorismo e criminalidade altamente organizada).</p> <p>Inicia, no tribunal competente, com a receção dos autos contendo a acusação e termina com a decisão final sob a forma de acórdão condenatório ou absolutório (sentença proferida por um tribunal coletivo ou de júri).</p> <p>Inclui todos os atos e diligências processuais, nomeadamente, despachos do juiz e atos da secretaria, realização de audiências, notificações ao Ministério Público, arguido, testemunhas, assistente, peritos e consultores técnicos, tomada de declarações dentro e fora do tribunal, realização de atos urgentes, realização de relatório social ou de informação dos serviços de reinserção social, depósito da sentença e elaboração da conta. Inclui eventual recurso.</p>	15	F01	C		X				X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
600.30.002	Ação comum com intervenção de tribunal singular.	<p>O processo comum com intervenção de tribunal singular tem por objeto processos que não couberem na competência dos tribunais de outra espécie (competência residual) e, ainda, os processos que respeitem a crimes contra a autoridade pública, independentemente da pena aplicável, a crimes cuja pena máxima, abstratamente aplicável, seja igual ou inferior a 5 anos de prisão, ou a crimes cuja pena máxima, abstratamente aplicável, for superior a 5 anos de prisão, se o Ministério Público, na acusação, ou, em requerimento, quando seja superveniente o conhecimento do concurso, entender que não deve ser aplicada, em concreto, pena de prisão superior a 5 anos.</p> <p>Inicia, no tribunal competente, com a receção dos autos contendo a acusação e termina com a decisão final sob a forma de sentença condenatória ou absolutória.</p> <p>Inclui todos os atos e diligências processuais, nomeadamente, despachos do juiz e atos da secretaria, realização de audiências, produção de prova, notificações ao Ministério Público, arguido, testemunhas, assistente, peritos e consultores técnicos, tomada de declarações dentro e fora do tribunal, realização de atos urgentes, realização de relatório social ou de informação dos serviços de reinserção social, depósito da sentença e elaboração de conta. Inclui eventual recurso.</p>	15	F01	CP		X				X
600.30.050	Ação abreviada. . . . .	<p>O processo especial abreviado tem por objeto processos em que esteja em causa crime punível com pena de multa ou com pena de prisão não superior a 5 anos, havendo provas simples e evidentes de que resultem indícios suficientes de se ter verificado o crime e de quem foi o seu agente; são ainda julgados em processo abreviado os crimes puníveis com pena de prisão de limite máximo superior a 5 anos, mesmo em caso de concurso de infrações, quando o Ministério Público, na acusação, entender que não deve ser aplicada, em concreto, pena de prisão superior a 5 anos.</p>	15	F01	CP		X				X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		<p>Inicia, no tribunal competente, com a receção dos autos contendo a acusação e termina com a decisão final sob a forma de sentença condenatória ou absolutória.</p> <p>Inclui todos os atos e diligências processuais, nomeadamente, despachos do juiz e atos da secretaria, realização de audiências, produção de prova, notificações ao Ministério Público, arguido, testemunhas, assistente, peritos e consultores técnicos, tomada de declarações dentro e fora do tribunal, realização de atos urgentes, realização de relatório social ou de informação dos serviços de reinserção social, reenvio para outra forma de processo, depósito da sentença e elaboração de conta. Inclui eventual recurso.</p>									
600.30.051	Ação sumária . . . . .	<p>O processo especial sumário é aplicável nos casos de detenção em flagrante delito, nos termos dos artigos 255.º e 256.º do Código de Processo Penal, por crime punível com pena de prisão cujo limite máximo não seja superior a 5 anos, mesmo que em caso de concurso de infrações, quando à detenção tiver procedido qualquer autoridade judiciária ou entidade policial, ou quando a detenção tenha sido efetuada por pessoa e, num prazo que não exceda 2 horas, o detido tenha sido entregue a uma das entidades referidas, tendo esta redigido auto sumário da entrega; são ainda julgados em processo sumário os detidos em flagrante delito por crime punível com pena de prisão de limite máximo superior a 5 anos, mesmo em caso de concurso de infrações, quando o Ministério Público, na acusação, entender que não deve ser aplicada, em concreto, pena de prisão superior a 5 anos.</p> <p>Inicia, no tribunal competente, com a receção dos autos contendo a acusação e termina com a decisão final sob a forma de sentença condenatória ou absolutória.</p>	15	F01	CP		X				X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inclui todos os atos e diligências processuais, nomeadamente, despachos do juiz e atos da secretaria, realização de audiências, notificações ao Ministério Público, arguido, testemunhas, assistente, peritos e consultores técnicos, tomada de declarações dentro e fora do tribunal, realização de atos urgentes, realização de relatório social ou de informação dos serviços de reinserção social, reenvio para outra forma de processo, depósito da sentença e elaboração de conta. Inclui eventual recurso.									
600.30.052	Ação sumaríssima . . .	O processo especial sumário é aplicável nos casos de detenção em flagrante delito, nos termos dos artigos 255.º e 256.º do Código de Processo Penal, por crime punível com pena de prisão cujo limite máximo não seja superior a 5 anos, mesmo que em caso de concurso de infrações, quando à detenção tiver procedido qualquer autoridade judiciária ou entidade policial, ou quando a detenção tenha sido efetuada por pessoa e, num prazo que não exceda 2 horas, o detido tenha sido entregue a uma das entidades referidas, tendo esta redigido auto sumário da entrega; são ainda julgados em processo sumário os detidos em flagrante delito por crime punível com pena de prisão de limite máximo superior a 5 anos, mesmo em caso de concurso de infrações, quando o Ministério Público, na acusação, entender que não deve ser aplicada, em concreto, pena de prisão superior a 5 anos. Inicia, no tribunal competente, com a receção dos autos contendo a acusação e termina com a decisão final sob a forma de sentença condenatória ou absolutória. Inclui todos os atos e diligências processuais, nomeadamente, despachos do juiz e atos da secretaria, realização de audiências, notificações ao Ministério Público, arguido, testemunhas, assistente, peritos e consultores técnicos, tomada de declarações dentro e fora do tribunal, realização de atos urgentes,	5	F01	CP		X				X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		realização de relatório social ou de informação dos serviços de reinserção social, reenvio para outra forma de processo, depósito da sentença e elaboração de conta. Inclui eventual recurso.									
600.30.200	Ação declarativa comum	Abarca todas as providências que podem ser solicitadas nos tribunais cíveis e às quais não corresponde, na lei processual civil, uma forma especial do processo. Inicia com o articulado de uma das partes civis ou do Ministério Público e termina com a prolação de sentença e a elaboração da conta. Inclui todas as fases processuais previstas no Código do Processo Civil. Inclui eventual recurso.									
600.30.200.01	Ação declarativa comum: articulados, gestão processual e audiência.	Inicia com a entrega da petição inicial e termina com a realização da audiência. Inclui todos os articulados, incluindo os da fase de recurso, audiências e demais decisões que não sejam sentenças ou acórdãos bem como todos os atos e diligências da secretaria.	20	F01	E		X				X
600.30.200.02	Ação declarativa comum: decisão.	Prolação da sentença ou acórdão em caso de tribunal de 1.ª instância ou decisão singular ou acórdão em caso de tribunais de recurso.	20	F01	C		X				X
600.30.253	Ação judicial de prestação de cauções.	Processo especial destinado a regular a prestação de cauções quando tal seja imposto por lei ou negócio jurídico. A caução é uma garantia especial das obrigações e, usualmente, pode ser prestada por meio de depósito de dinheiro, títulos de crédito, pedras ou metais preciosos, ou por penhor, hipoteca ou fiança bancária. Inicia com um articulado de uma das partes civis ou do Ministério Público e termina com a prolação de decisão e elaboração da conta. Inclui citação para deduzir oposição ou prestar caução idónea, seguindo-se eventuais diligências probatórias. Inclui eventual recurso.	20	F01	CP		X				X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
600.30.254	Consignação em depósito.	Processo especial por intermédio do qual se efetua a consignação em depósito. A consignação em depósito é uma forma de extinção das obrigações a que o devedor pode recorrer sempre que, sem culpa sua, não puder efetuar a prestação ou não puder fazê-lo com segurança, por qualquer motivo relativo à pessoa do credor ou quando este estiver em mora. Inicia com um articulado de uma das partes civis ou do Ministério Público e termina com a prolação de decisão e elaboração da conta. Inclui citação para depositar a quantia ou coisa devida ou contestar, seguindo-se eventuais diligências probatórias. Inclui eventual recurso.	20	F01	CP		X				X
600.30.258	Regulação de avarias marítimas.	Mecanismo processual destinado à regulação e reparação de avarias marítimas, com ou sem compromisso. Inicia-se a requerimento do capitão do navio ou, na falta de iniciativa deste, do proprietário do navio ou de qualquer dos donos da carga termina com sentença e elaboração da conta Inclui a entrega de documentação do navio aos reparadores, parecer sobre a regulação da avaria. Inclui eventual recurso.	20	F01	C				X		
600.30.278	Providências relativas aos navios e à sua carga.	Processo especial de jurisdição voluntária que tem por objeto a realização de vistoria destinada a verificar do estado de navegabilidade do navio, ou da declaração do estado de in navegabilidade, para efeitos de venda pelo capitão, sem autorização do proprietário, ou para a autorização da prática de certos atos pelo capitão. Inicia-se a requerimento do capitão do navio, com o qual é apresentado o inventário de bordo, seguindo-se a nomeação de peritos para apreciação das diversas partes do navio, notificação ao requerente do relatório dos peritos e termina com uma eventual venda do navio em caso de se concluir pela sua in navegabilidade, e com a elaboração da conta. Inclui eventual recurso.	20	F01	C				X		



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
600.30.302	Ação judicial de reparação de dano em acidentes de trabalho e de doenças profissionais.	<p>Ação declarativa de natureza laboral que visa a reparação dos danos emergentes do acidente de trabalho.</p> <p>Inicia-se com a participação, nos serviços do Ministério Público, do acidente de trabalho, termina, existindo conciliação com a homologação pelo juiz do auto que, verificando da sua conformidade com a lei, o homologa esta fase termina com o exame médico do sinistrado (caso se não trate de acidente mortal) e tentativa de conciliação, não existindo conciliação, com a sentença, na qual se fixam os direitos que, porventura, assistam ao sinistrado ou aos seus beneficiários (em caso de acidente mortal) e elaboração da conta</p> <p>Inclui, existindo conciliação em que intervêm, por regra, o sinistrado ou os seus beneficiários, eventualmente a seguradora e/ou a entidade empregadora, a apresentação ao juiz de auto para verificação da sua conformidade com a lei. A inexistência de conciliação desencadeia o início da fase contenciosa do processo que poderá ter duas tramitações distintas: ou a não conciliação se deveu, unicamente, à discordância quanto ao grau de incapacidade atribuído ao sinistrado, e, nesse caso, a fase contenciosa inicia-se com requerimento para junta médica; ou a não conciliação se deveu a outras circunstâncias, caso em que a fase contenciosa se inicia com a petição inicial do sinistrado ou dos seus beneficiários (em caso de acidente mortal).</p> <p>No primeiro caso, realizada a junta médica, é proferida sentença, na qual se fixam os direitos que, porventura, assistam ao sinistrado. No segundo caso, apresentada a petição inicial, segue-se a notificação para contestar, e, após, a prolação de despacho saneador e audiência de discussão e julgamento.</p> <p>Inclui eventual recurso.</p>	40	F04	CP		X		X		X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
600.30.305	Impugnação da confidencialidade de informações ou da recusa da sua prestação ou da realização de consultas.	<p>Ação declarativa de natureza laboral que visa a impugnação de confidencialidade de informações ou da recusa da sua prestação ou da realização de consultas, devendo, na petição inicial, o autor alegar os fundamentos do pedido.</p> <p>O réu é citado para contestar, sendo que, findos os articulados, e caso o juiz entenda não ser necessária a realização de diligências probatórias complementares, é proferida sentença, negando provimento ao pedido ou condenando a prestação das informações e o prazo para a sua realização.</p> <p>Termina com a prolação de sentença e elaboração da conta. Inclui eventual recurso.</p>	20	F01	E		X		X		X
600.30.308	Ação de reconhecimento da existência de contrato de trabalho.	<p>Ação declarativa de natureza laboral que visa o reconhecimento de vínculos de natureza laboral nas situações em que, indevidamente, é utilizado o contrato de prestação de serviço.</p> <p>A ação é intentada pelo Ministério Público contra o empregador, que a pode contestar, sendo que, após, ao trabalhador é enviada cópia da petição inicial e da contestação para aderir ao articulado no Ministério Público ou apresentar articulado próprio.</p> <p>Findos os articulados, é realizada audiência de discussão e julgamento, finda a qual é proferida sentença reconhecendo, ou não, a existência de vínculo de natureza laboral, sendo que, em caso de reconhecimento, é fixada a data do início da relação laboral.</p> <p>O processo termina com a prolação de sentença e elaboração da conta. Inclui eventual recurso.</p>	20	F01	CP		X		X		X
600.30.350	Injunção . . . . .	<p>Processo especial declarativo que tem por fim conferir força executiva a requerimento destinado a exigir o cumprimento das obrigações a que se refere o artigo 1 do Decreto-Lei n.º 269/98 ou das obrigações emergentes de transações comerciais abrangidas pelo Decreto-Lei n.º 32/2003.</p>	20	F01	E		X		X		X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Este processo inicia-se com um requerimento, segundo um modelo aprovado, apresentado no Balcão Nacional de Injunções, seguindo-se, se não for recusado, a notificação do requerido para pagar a quantia ou deduzir oposição. Se não for deduzida oposição, o secretário aporá no requerimento de injunção a forma executória. Se for deduzida oposição ou se frustrar a notificação, desde que o requerente o pretenda, serão os autos remetidos à distribuição e enviados ao tribunal competente, seguindo-se o procedimento das ações especiais para cumprimento de obrigações pecuniárias.									
600.30.351	Ação especial para cumprimento de obrigações pecuniárias.	Processo especial declarativo destinado a exigir o cumprimento de obrigações pecuniárias emergentes de contratos de valor não superior a 15 000 Euros. Este processo inicia-se com um articulado de uma das partes civis, seguindo-se a citação. Se não houver contestação, o juiz limita-se a conferir força executiva à petição, exceto se ocorrerem de forma evidente exceções dilatórias ou o pedido for manifestamente improcedente. Sendo deduzida contestação, há lugar à audiência de julgamento na qual são oferecidas e produzidas as provas e termina com a prolação de sentença e elaboração da conta. Inclui eventual recurso.	20	F01	CP		X		X		X
600.30.357	Ação popular . . . . .	Ação especial no âmbito administrativo ou civil, destinado a promover a prevenção, a cessação ou a perseguição judicial das infrações contra determinados direitos ou a proteção de bens do Estado, de autarquias locais e das regiões autónomas. A ação popular administrativa compreende a ação para defesa dos interesses referidos na lei e o recurso contencioso com fundamento em ilegalidade contra quaisquer atos administrativos lesivos dos mesmos interesses. A ação popular civil pode revestir qualquer das formas previstas no Código de Processo Civil. São titulares do direito de ação popular	20	F01	C		X		X		X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		quaisquer cidadãos no gozo dos seus direitos civis e políticos e as associações e fundações defensoras dos interesses previstos na lei, independentemente de terem ou não interesse direto na demanda, bem como as autarquias locais em relação aos interesses de que sejam titulares residentes na área da respetiva circunscrição. Recebida petição de ação popular, serão citados os titulares dos interesses em causa na ação de que se trate, e não intervenientes nela, para o efeito de, no prazo fixado pelo juiz, passarem a intervir no processo a título principal, querendo, aceitando-o na fase em que se encontrar, e para declararem nos autos se aceitam ou não ser representados pelo autor ou se, pelo contrário, se excluem dessa representação. Termina com a prolação de sentença e elaboração da conta. Inclui eventual recurso.									
600.30.374	Ação judicial de demolição do navio.	Trata-se da fase judicial do processo de demolição do navio, aí decorrendo, nos termos aplicáveis ao processo de execução para pagamento de quantia certa, a convocação dos credores, a verificação, a graduação e o pagamento dos seus créditos, nos termos do artigo 94.º, n.º 3, do Regulamento Geral das Capitánias, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 265/72, de 31 de julho. Inicia-se com a remessa do processo para o Tribunal Marítimo, por parte da autoridade marítima, e termina com uma decisão daquele tribunal ou de um tribunal superior, em caso de recurso da decisão do Tribunal Marítimo.	20	F01	C				X		
600.30.375	Execução da Convenção Internacional sobre o Limite da Responsabilidade dos Proprietários dos Navios de Alto Mar.	Processo destinado à constituição de um fundo de limitação da responsabilidade nos termos da Convenção de Bruxelas sobre o Limite da Responsabilidade dos Proprietários dos Navios de Alto Mar, de 10 de outubro de 1957, consagrado no Regulamento do Fundo de Limitação, Decreto n.º 49 029, de 26 de maio de 1969.	20	F01	C				X		



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inicia-se a requerimento do proprietário do navio ou outra das pessoas referidas no artigo 6.º da Convenção de Bruxelas sobre o Limite da Responsabilidade dos Proprietários dos Navios de Alto Mar e termina com uma decisão do Tribunal Marítimo ou de um tribunal superior, em caso de recurso da decisão daquele tribunal.									
600.30.376	Limitação da responsabilidade do proprietário do navio.	Processo destinado à constituição de um fundo de limitação da responsabilidade do proprietário do navio, correspondente ao navio e ao valor do frete a risco, quando não estejam em causa pedidos de indemnização abrangidos nos tratados e convenções internacionais vigentes em Portugal. Inicia-se a requerimento do proprietário do navio e termina com uma sentença e elaboração de conta. Inclui eventual recurso.	20	F01	C				X		
600.30.377	Ação judicial de venda de navio abandonado.	Processo regulado nos artigos 18.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 202/98, de 10 de julho, e destinado à venda de navio abandonado quando o titular de crédito sobre navio abandonado, ou de qualquer outro crédito de que seja devedor o seu anterior proprietário, se encontre munido de título executivo ou tenha já proposto ação declarativa destinada a obtê-lo. Inicia-se a requerimento do titular dos referidos créditos e termina com uma decisão do Tribunal Marítimo ou de um tribunal superior, em caso de recurso da decisão daquele tribunal.	20	F01	C				X		
600.30.400	Procedimento cautelar cível.	Meio processual destinado a assegurar uma tutela célere dos direitos das partes assim garantindo o efeito útil da ação que vier a ser ou já foi intentada, sempre que alguém mostre fundado receio de que outrem cause lesão grave ou dificilmente reparável ao seu direito, mediante a imposição de um providência antecipatória ou conservatória concretamente adequada a assegurar a efetividade do direito ameaçado. Está genericamente regulado no Código do Processo Civil ou em outros Códigos de Processo	20	F01	CP		X				X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		ou legislação avulsa que prevejam procedimentos cautelares. Podem ser especificados — consoante estejam especialmente previstos — ou não especificados. Este processo inicia-se com um articulado de uma das partes civis, seguindo-se a citação da outra parte para deduzir oposição, exceto se for determinada a sua não audição, após o que há lugar à produção de prova e decisão. Tal decisão pode ser objeto de oposição em caso de não audição prévia ou de recurso em qualquer dos casos. Em determinadas providências, pode ser decretada a inversão do contencioso, que dispensa a propositura da petição inicial.									
600.30.450	Procedimento de notificação avulsa.	Procedimento através do qual se procede à comunicação, por intermédio do tribunal, de qualquer declaração negocial. Este processo inicia-se com um articulado de uma das partes civis, seguindo-se despacho do juiz a ordenar a notificação através de agente de execução ou funcionário de justiça e termina com a notificação e só admite recurso no caso de indeferimento.	5	F01	E		X		X		X
600.30.550	Ação administrativa declarativa comum.	Ação judicial que tem por objeto litígios cuja apreciação se inscreve no âmbito da jurisdição administrativa e que não é objeto de regulação especial no Código de Processo dos Tribunais Administrativos nem em legislação avulsa. Inicia com a apresentação da petição inicial e termina com a decisão judicial. Inclui todos os atos e diligências processuais, nomeadamente, apresentação dos articulados (contestação, réplica e tréplica), notificações do autor, réu e dos mandatários das partes, realização de audiência preliminar, emissão de despacho saneador, reclamação das partes do despacho saneador, realização da audiência de discussão e emissão de sentença, apresentação da alegações dos advogados, realização da audiência de julgamento e emissão da sentença, notificação do Ministério Público (MP), elaboração da conta e aposição de visto em correição. Inclui eventual recurso.	20	F01	CP		X		X		X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
600.30.552	Ação administrativa e tributária especial.	Ação judicial que tem por objeto litígios cuja apreciação se inscreve no âmbito da jurisdição administrativa e tributária e que no Código de Processo dos Tribunais Administrativos ou noutra legislação avulsa é objeto de regulação especial, designadamente, pretensões emergentes da prática ou omissão ilegal de atos administrativos ou matéria fiscal, bem como de normas que tenham ou devessem ter sido emitidas ao abrigo de direito administrativo. Inicia com a apresentação da petição inicial e termina com a decisão judicial. Inclui todos os atos e diligências processuais. Inclui eventual recurso.	10	F01	CP		X		X		X
600.30.555	Contencioso pré-contractual.	Ação judicial de impugnação de atos administrativos relativos à formação de contratos de empreitada e concessão de obras públicas, de prestação de serviços, e de fornecimento de bens. São também suscetíveis de impugnação, o programa, o caderno de encargos ou qualquer outro documento conformador do procedimento de formação dos contratos, designadamente, com fundamento na ilegalidade das especificações técnicas, económicas ou financeiras. Inicia com a apresentação da petição inicial e termina com a decisão judicial. Inclui todos os atos e diligências processuais. Inclui eventual recurso.	20	F01	CP		X		X		X
600.30.556	Intimação administrativa e tributária para a prestação de informação, consulta de processos ou passagem de certidões.	Intimação judicial de autoridade administrativa ou tributária quando esta não tenha satisfeito ou satisfeito integralmente pedidos formulados no âmbito do direito à informação procedimental ou do direito de acesso aos arquivos e registos administrativos. Inicia com a apresentação do requerimento e termina com a decisão judicial. Inclui todos os atos e diligências processuais. Inclui eventual recurso.	5	F01	E		X		X		X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
600.30.557	Intimação administrativa para a proteção de direitos, liberdades e garantias.	Intimação judicial tendo em vista impor à Administração a adoção de uma conduta positiva ou negativa indispensável para assegurar, em tempo útil, o exercício de um direito, liberdade ou garantia. A intimação também pode ser dirigida contra particulares, designadamente concessionários, nomeadamente para suprir a omissão, por parte da Administração, das providências adequadas a prevenir ou reprimir condutas lesivas dos direitos, liberdades e garantias do interessado. Inicia com a apresentação do requerimento e termina com a decisão judicial. Inclui todos os atos e diligências processuais. Inclui eventual recurso.									
600.30.557.01	Intimação administrativa para a proteção de direitos, liberdades e garantias: articulados, gestão processual e audiência.	Inicia com a entrega da petição inicial e termina com a realização da audiência. Inclui todos os articulados, incluindo os da fase de recurso, audiências e demais decisões que não sejam sentenças ou acórdãos bem como todos os atos e diligências da secretaria.	20	F01	E		X		X		X
600.30.557.02	Intimação administrativa para a proteção de direitos, liberdades e garantias: decisão.	Prolação da sentença ou acórdão em caso de tribunal de 1.ª instância ou decisão singular ou acórdão em caso de tribunais de recurso.	20	F01	C		X		X		X
600.30.560	Derrogação do sigilo bancário.	Refere-se a recurso interposto pelo contribuinte relativamente a decisão pela administração tributária de acesso à sua informação bancária nas situações previstas no artigo 63.º-B da lei geral tributária e a pedido de autorização da administração tributária nas situações referidas no n.º 7 do artigo 63.º-B da lei geral tributária em que esta administração pode ter acesso a informação bancária relativa a familiares ou terceiros que se encontrem numa relação especial com o contribuinte mediante autorização judicial.	10	F01	E		X		X		X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inicia com a apresentação da petição inicial e termina com a decisão judicial. Inclui todos os atos e diligências processuais. Inclui eventual recurso.									
600.30.561	Ação para reconhecimento de um direito ou interesse legítimo em matéria tributária.	Visa obter o reconhecimento (no sentido estrito de declaração) de situações jurídicas subjetivas, ou seja, de direitos ou interesses legalmente protegidos em matéria fiscal. Inicia com a apresentação da petição inicial e termina com a decisão judicial. Inclui todos os atos e diligências processuais. Inclui eventual recurso.	10	F01	E		X		X		X
600.30.562	Procedimento cautelar administrativo e tributário.	Processamento de meio processual urgente, destinado a obter provisoriamente a tutela jurisdicional para o direito ameaçado, tendo em vista defender o presumido titular do direito contra os danos e prejuízos que lhe pode causar a formação lenta e demorada da decisão definitiva. Pode ser instaurado previamente à ação (preliminar) ou na pendência dela (incidental). Inicia com a apresentação do requerimento inicial e termina com a decisão judicial. Inclui todos os atos e diligências processuais.	20	F01	E		X		X		X
600.30.600	Processo de julgamento de contas.	Ação de efetivação de responsabilidade financeira evidenciada em ação de controlo ou de verificação. Inicia com a aprovação em sessão e termina com a comunicação da decisão. Inclui intervenção do Ministério Público, audiência de discussão e julgamento.	15	F02	C		X		X		X
600.30.650	Ação em matéria de direito da União Europeia.	Ação judicial interposta no Tribunal de Justiça da União Europeia (TJUE) na qual haja interesse de participação do Estado português, prevista no Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia.	10	F04	C		X		X		X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inicia com a petição inicial e termina com a decisão final do Tribunal de Justiça da União Europeia (TJUE), sob a forma de acórdão ou despacho. Inclui contestação, réplicas, trélicas, notificações, despachos vários.									
600.30.751	Recurso das decisões das Autoridades Administrativas.	Impugnação de ato de entidade administrativa perante tribunal competente, a fim de obter a revogação ou substituição do ato recorrido ou a sua anulação, declaração de nulidade ou inexistência. A sua tramitação é muito diversificada, consoante a natureza e a entidade que proferiu a decisão impugnada, mas, tendencialmente, o processo judicial inicia-se com o pedido impugnatório apresentado junto da entidade administrativa, inclui a notificação dos contra interessados, se aplicável, seguindo-se eventual instrução e a decisão. Inclui eventual recurso.	5	F01	E		X		X		X
600.30.752	Recurso das contraordenações.	Impugnação judicial de decisão de uma autoridade administrativa que aplica uma coima ou outro tipo de sanção pela prática de uma contraordenação. O processo judicial inicia com a remessa do recurso da decisão da autoridade administrativa para o tribunal, seguindo-se eventual despacho de rejeição do recurso por extemporaneidade ou falta de respeito das exigências de forma. Não sendo esse o caso, o juiz decide por despacho quando não considere necessária a audiência de julgamento e o recorrente e o Ministério Público não se opuserem. Nas demais circunstâncias tem lugar a audiência de julgamento, com produção de prova, e termina com uma sentença. Inclui eventual recurso.	5	F01	E		X		X		X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
600.30.753	Conflitos de jurisdição ou competência.	Resolução de conflito entre dois ou mais tribunais de espécie diferente, em que simultaneamente se arroguem (conflito positivo) ou declinem (conflito negativo) o poder de conhecer da mesma questão. A questão pode ser suscitada oficiosamente junto do presidente do tribunal competente para decidir, por qualquer das partes ou pelo Ministério Público, seguindo-se um prazo para as partes se pronunciarem por escrito, bem como prazo de vista ao Ministério Público, terminando com a decisão do presidente.	5	F01	E		X		X		X
600.40	Execução de penas, medidas e títulos executivos.	Compreende as atividades relacionadas com o processamento e controlo da execução de penas e medidas, privativas ou não da liberdade, no que se inclui o processamento de contraordenações da competência das autoridades judiciais.									
600.40.500	Ação executiva . . . . .	Meio processual para efeitos de reparação efetiva de direito violado quando esteja em causa uma obrigação de pagamento de quantia certa, entrega de coisa certa, prestação de facto ou prestação de alimentos. Inicia-se com um requerimento executivo e termina com a declaração de extinção.									
600.40.500.01	Ação executiva: de valor igual ou inferior à alçada do Tribunal da Relação.	Meio processual para efeitos de reparação efetiva de direito violado quando esteja em causa uma obrigação de pagamento de quantia certa, entrega de coisa certa, prestação de facto ou prestação de alimentos de valor igual ou inferior à alçada do Tribunal da Relação. Inicia-se com um requerimento executivo e termina com a declaração de extinção.	5	F01	E		X		X		X
600.40.500.02	Ação executiva: de valor superior à alçada do Tribunal da Relação.	Meio processual para efeitos de reparação efetiva de direito violado quando esteja em causa uma obrigação de pagamento de quantia certa, entrega de coisa certa, prestação de facto ou prestação de alimentos de valor superior à alçada do Tribunal da Relação.	20	F01	E		X		X		X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inicia-se com um requerimento executivo e termina com a declaração de extinção.									
600.40.600	Execução por custas, multas, coimas e outras quantias contadas ou liquidadas.	Processamento da cobrança coerciva de custas multas e outras quantias cobradas no âmbito do Regulamento das Custas Processuais. Inicia com o envio de uma certidão ao Ministério Público que, quando conclua pela existência de bens penhoráveis, apresenta um requerimento executivo. Termina com uma decisão de extinção pelo pagamento ou de arquivamento por inexistência de bens penhoráveis, sem prejuízo de ser retomada logo que sejam conhecidos bens penhoráveis. Inclui, com as devidas adaptações, o processo sumário para execução de quantia certa.									
600.40.600.01	Execução por custas, multas, coimas e outras quantias contadas ou liquidadas: de valor igual ou inferior à alçada do Tribunal da Relação.	Processamento da cobrança coerciva de custas multas e outras quantias cobradas no âmbito do Regulamento das Custas Processuais de valor igual ou inferior à alçada do Tribunal da Relação. Inicia com o envio de uma certidão ao Ministério Público que, quando conclua pela existência de bens penhoráveis, apresenta um requerimento executivo. Termina com uma decisão de extinção pelo pagamento ou de arquivamento por inexistência de bens penhoráveis, sem prejuízo de ser retomada logo que sejam conhecidos bens penhoráveis. Inclui, com as devidas adaptações, o processo sumário para execução de quantia certa.	5	F01	E		X		X		X
600.40.600.02	Execução por custas, multas, coimas e outras quantias contadas ou liquidadas: de valor superior à alçada do Tribunal da Relação.	Processamento da cobrança coerciva de custas multas e outras quantias cobradas no âmbito do Regulamento das Custas Processuais de valor superior à alçada do Tribunal da Relação. Inicia com o envio de uma certidão ao Ministério Público que, quando conclua pela existência de bens penhoráveis, apresenta um requerimento executivo.	20	F01	E		X		X		X





Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
650.10	Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos.	Compreende os processos relativos ao processamento de prestações e comparticipações financeiras aos beneficiários dos regimes de proteção social (apoios prestados pela Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, ADSE e outros regimes complementares). Compreende, igualmente, os processos de atribuição de prestações em espécie e de prestações pecuniárias de carácter eventual e em condições de excecionalidade, a pessoas em situação de carência e desigualdade socioeconómica — no que se inclui a atribuição de apoios para pagamento de rendas de casa, bem como o apoio ao arrendamento ou aquisição de habitação a custos controlados.									
650.10.001	Concessão de pensões de velhice, invalidez e aposentação.	Atribuição de prestação pecuniária mensal vitalícia destinada a proteger os beneficiários dos regimes de Segurança Social e Caixa Geral de Aposentações nas situações de incapacidade permanente para o trabalho, incapacidade absoluta e permanente, idade e tempo de serviço legalmente exigidos. Inicia com o processamento do pedido e termina com a comunicação do montante a atribuir. Inclui análise das condições de atribuição mediante os comprovativos apresentados e decisão sobre o montante a atribuir.	5	F05	E		X		X		X
650.10.002	Concessão de pensões de sobrevivência.	Atribuição de prestação pecuniária mensal destinada a compensar os familiares do beneficiário da perda de rendimentos de trabalho resultante da morte deste. Inicia com o processamento do pedido e termina com a comunicação do montante a atribuir. Inclui análise da situação mediante os comprovativos apresentados e decisão sobre o montante a atribuir.	5	F05	E		X		X		X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
650.10.004	Concessão de prestações por parentalidade.	Atribuição de prestação pecuniária mensal, ao pai e/ou à mãe, ou avós ou equiparados, com vista a substituir o rendimento de trabalho perdido durante o período de licença por nascimento de filho ou neto, filho de adolescente menor de 16 anos. Inicia com o processamento do pedido e termina com a comunicação do montante a atribuir. Inclui análise da situação mediante os comprovativos apresentados e decisão sobre o montante a atribuir.	5	F04	E		X		X		X
650.10.005	Concessão de prestações compensatórias de subsídio de férias e de natal por motivo de doença e de parentalidade.	Atribuição de prestação pecuniária mensal aos beneficiários que não tenham direito ao pagamento de subsídios de proteção parental, no todo ou em parte, pelo empregador, desde que o impedimento para o trabalho tenha duração igual ou superior a 30 dias seguidos. Inicia com o processamento do pedido e termina com a comunicação do montante a atribuir. Inclui análise da situação mediante os comprovativos apresentados e decisão sobre o montante a atribuir.	5	F05	E		X		X		X
650.10.006	Concessão de subsídios por adoção.	Atribuição de prestação pecuniária mensal aos candidatos a adotantes segundo as condições legalmente previstas. Inicia com o processamento do pedido e termina com a comunicação do montante a atribuir. Inclui análise da situação mediante os comprovativos apresentados e decisão sobre o montante a atribuir.	5	F05	E		X				X
650.10.007	Concessão de subsídios para assistência a filho ou a neto.	Atribuição de prestação pecuniária mensal, ao pai, mãe, ou avós, para prestar assistência imprescindível e inadiável a filho ou neto, por motivo de doença ou acidente, desde que ambos exerçam atividade profissional e o outro progenitor não requeira o subsídio pelo mesmo motivo, ou esteja impossibilitado de prestar assistência.	5	F05	E		X		X		X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inicia com o processamento do pedido e termina com a comunicação do montante a atribuir. Inclui análise da situação mediante os comprovativos apresentados e decisão sobre o montante a atribuir.									
650.10.008	Concessão de subsídios para assistência a filho com deficiência ou doença crónica.	Atribuição de prestação pecuniária mensal ao pai ou à mãe para prestar assistência a filho com deficiência ou doença crónica. Inicia com o processamento do pedido e termina com a comunicação do montante a atribuir. Inclui análise da situação mediante os comprovativos apresentados e decisão sobre o montante a atribuir.	5	F05	E		X		X		X
650.10.009	Concessão de subsídios de desemprego.	Atribuição de prestação pecuniária mensal aos beneficiários desempregados para compensar a falta de remuneração motivada pela perda involuntária de emprego. Inicia com o processamento do pedido e termina com a comunicação do montante a atribuir. Inclui análise da situação mediante os comprovativos apresentados e decisão sobre o montante a atribuir.	5	F05	E		X		X		X
650.10.010	Concessão de subsídios de doença.	Atribuição de prestação pecuniária mensal aos beneficiários para compensar a perda de remuneração resultante do impedimento temporário para o trabalho, por motivo de doença. Inicia com o processamento do pedido e termina com a comunicação do montante a atribuir. Inclui análise da situação mediante os comprovativos apresentados e decisão sobre o montante a atribuir.	5	F05	E		X		X		X
650.10.011	Concessão de subsídios por interrupção de gravidez.	Atribuição de prestação pecuniária mensal às beneficiárias, com vista a substituir o rendimento de trabalho perdido na situação de interrupção da gravidez medicamente certificada.	5	F05	E		X		X		X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inicia com o processamento do pedido e termina com a comunicação do montante a atribuir. Inclui análise da situação mediante os comprovativos apresentados e decisão sobre o montante a atribuir.									
650.10.012	Concessão de subsídios por risco clínico durante a gravidez.	Atribuição de prestação pecuniária mensal às beneficiárias, durante a gravidez, com vista a substituir o rendimento de trabalho perdido, em caso de risco clínico para a grávida ou para o nascituro. Inicia com o processamento do pedido e termina com a comunicação do montante a atribuir. Inclui análise da situação mediante os comprovativos apresentados e decisão sobre o montante a atribuir.	5	F05	E		X		X		X
650.10.013	Concessão de subsídios por riscos específicos.	Atribuição de subsídio às beneficiárias, puérpera e lactante que, na sua atividade profissional, desempenhe trabalho noturno ou se encontre exposta a riscos específicos que prejudiquem a sua segurança e saúde, desde que o empregador não lhe possa distribuir outras tarefas. Inicia com o processamento do pedido e termina com a comunicação do montante a atribuir. Inclui análise da situação mediante os comprovativos apresentados e decisão sobre o montante a atribuir.	5	F05	E		X		X		X
650.10.016	Concessão de compensação de trabalho.	Atribuição de uma parte das compensações (até 50 %) a que o trabalhador tenha direito na sequência da cessação do seu contrato de trabalho pela entidade empregadora. Inicia com o pedido e termina com o pagamento da compensação a comunicação do montante a atribuir. Inclui análise da situação, verificação da conformidade com os requisitos e decisão sobre o montante a atribuir.	10	F04					X		



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
650.10.100	Concessão de auxílios económicos a alunos ou formandos.	Atribuição de apoios pecuniários ou em espécie a alunos e formandos desfavorecidos e em carência económica ou para fazer face a despesas decorrentes da frequência da formação. Inicia com o processamento do pedido ou com a sinalização da situação pela entidade ou com a atribuição por direito e termina com a comunicação do montante a atribuir. Inclui análise da situação mediante os comprovativos apresentados e decisão sobre o valor a atribuir.	5	F05	CP		X		X		X
650.10.101	Concessão de participações para redes de serviços e equipamentos sociais.	Atribuição de prestações pecuniárias mensais que possibilitam o acesso a um conjunto de respostas integradas de cuidados e apoio social para crianças, jovens, idosos, pessoas portadoras de deficiência e dependências. Inicia com o processamento do pedido e termina com a comunicação do montante a atribuir. Inclui análise da situação mediante os comprovativos apresentados e decisão sobre o montante a atribuir.	5	F05	CP		X		X		X
650.10.102	Concessão de prestações em espécie a trabalhador com doença profissional.	Aprovação de despesa a trabalhador com doença profissional, para posterior reembolso. Esta despesa reporta-se a serviços e tratamentos, quando necessários e adequados ao restabelecimento do estado de saúde e da capacidade de trabalho e recuperação para a vida ativa. Inicia com o processamento do pedido e termina com a comunicação do montante a atribuir. Inclui análise da situação mediante os comprovativos apresentados, parecer de perito médico e decisão sobre o montante a atribuir.	5	F05	CP		X		X		X
650.10.103	Concessão de subsídios de precariedade económica.	Atribuição de apoio pecuniário para satisfação de necessidades básicas, das pessoas e famílias mais carenciadas, concedido em situação de emergência ou de extrema carência.	5	F05	CP		X		X		X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inicia com a solicitação da atribuição e termina com a comunicação do montante a atribuir. Inclui estudo e proposta de solução pelos técnicos e decisão sobre o montante a atribuir.									
650.10.300	Concessão de abonos de família para crianças e jovens.	Atribuição de prestação pecuniária mensal, que visa compensar os encargos familiares com o sustento e educação de crianças e jovens. Inicia com o processamento do pedido e termina com a comunicação do montante a atribuir. Inclui análise da situação mediante os comprovativos apresentados e decisão sobre o montante a atribuir.	5	F05	E		X		X		X
650.10.304	Concessão de pensões de viuvez.	Atribuição de prestação monetária mensal a viúvo, viúva ou pessoa que vivia em situação de união de facto com o pensionista de pensão social falecido. Inicia com o requerimento e termina com a comunicação do montante a atribuir. Inclui análise da situação mediante os comprovativos apresentados e decisão relativa ao montante a atribuir.	5	F05	E		X		X		X
650.10.305	Concessão de subsídios por assistência a terceira pessoa.	Atribuição de prestação pecuniária mensal destinada a compensar famílias com descendentes, a receber abono de família com bonificação por deficiência ou subsídio mensal vitalício, que estejam em situação de dependência e que necessitem do acompanhamento permanente de terceira pessoa. Inicia com o requerimento e termina com a comunicação do montante a atribuir. Inclui análise da situação mediante os comprovativos apresentados e decisão relativa ao montante a atribuir.	5	F05	E		X		X		X
650.10.306	Concessão de subsídios de funeral.	Atribuição de prestação pecuniária que visa compensar despesas de funeral, sendo atribuído pelo falecimento dos familiares do beneficiário.	5	F05	E		X		X		X





Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
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.									
700.10.005	Referenciação de utilizadores expostos a agentes biológicos perigosos.	A identificação dos trabalhadores expostos a agentes biológicos perigosos, com a indicação da natureza e, se possível, do agente e do grau de exposição. Inicia com a inscrição do trabalhador e termina com o registo exposição a agentes biológicos. Inclui os resultados da vigilância da saúde de cada trabalhador com referência ao respetivo posto de trabalho ou função e o registo de acidentes ou incidentes.	40	F04	E				X		
710	Prestação de serviços de higiene e salubridade públicas.	Relativo à prestação de serviços nos domínios da higiene e salubridade públicas, assegurando uma adequada qualidade ambiental às populações. Inclui as atividades de limpeza de espaços públicos, recolha e tratamento de resíduos sólidos e efluentes, recolha de animais da via pública, combate às pragas, e os serviços prestados no âmbito do movimento mortuário.									
710.10	Serviços de higiene e limpeza.	Compreende as atividades de limpeza dos espaços públicos e de recolha e tratamento de resíduos sólidos e efluentes. Compreende, igualmente, o controlo de pragas, a recolha, tratamento e encaminhamento de animais abandonados ou errantes na via pública e outras ações de profilaxia sanitária.									
710.10.002	Recolha de resíduos . . .	Prestação dos serviços de recolha de todo o tipo de resíduos. Inicia na sequência do planeamento e calendarização definidos ou por pedido de particulares ou ainda por pedido de entidades públicas produtoras de resíduos e termina com o comprovativo de trabalhos realizados ou com a resposta aos requerentes.	5	F04	E				X		





Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
750.10	Gestão do aluno/formando.	Compreende as atividades relacionadas com apresentação de candidaturas, seleção de candidatos, matrículas, inscrições, transferências de alunos/formandos entre cursos, turmas ou estabelecimentos de ensino, e ainda as atividades relacionadas com a orientação vocacional do aluno/formando, e/ou o seu encaminhamento para percurso ou ensino especial.									
750.10.001	Seleção e seriação para ingresso no ensino ou formação.	Avaliação da capacidade para a frequência de curso ou de ação de formação, bem como a realização das tarefas inerentes ao concurso ou admissão, designadamente as provas específicas, e à satisfação de pré-requisitos (realização de provas de aptidão física, funcional ou vocacional). Inicia com a candidatura a curso ou inscrição/encaminhamento para formação e termina com a publicação da lista de graduação final ou lista de admitidos a formação. Inclui realização de provas de ingresso, aplicação de fórmulas e classificações mínimas, seriação dos candidatos, elaboração de pautas finais e respetiva homologação.									
750.10.001.01	Seleção e seriação para ingresso no ensino ou formação: seleção.	Inicia com a candidatura/encaminhamento. Inclui apresentação de elementos instrutórios, verificação dos pré-requisitos, aplicação dos métodos para a seleção, quando necessário, como a realização de provas de ingresso (gerais ou específicas) e respetiva avaliação, elaboração e publicitação de lista provisória de admitidos e excluídos, reclamações. Termina com publicitação de lista de admitidos e excluídos.	5	F04	E	X	X	X	X		X
750.10.001.02	Seleção e seriação para ingresso no ensino ou formação: seriação.	Inicia-se com a aplicação dos métodos para a ordenação dos candidatos. Inclui a elaboração de listas ou pautas definitivas. Termina com a publicitação.	5	F04	C	X	X	X	X		X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
750.10.002	Processamento de matrículas ou inscrições no ensino ou em formação.	Realização ou renovação de matrícula em cursos ou inscrição em ações de formação. Inicia com o pedido de acesso ou ingresso e termina com a entrega de comprovativo de matrícula ou inscrição. Inclui proposta, verificação de dados de identificação e validação da existência dos requisitos necessários para efeito de matrícula ou inscrição.	5	F04	E	X	X	X	X		X
750.10.300	Processamento dos dados cadastrais de alunos ou formandos.	Atualização continuada da informação cadastral do aluno ou formando. Inicia com o registo dos dados biográficos, curriculares, do aproveitamento escolar e ou profissionais do aluno ou formando e termina com a indicação de conclusão de estudos ou da ação de formação ou com a prescrição da matrícula ou abate ao efetivo batalhão escolar ou colegial. Inclui validação de dados do aluno ou formando, registo de dados relativos à assiduidade e à aplicação do regime disciplinar, registo e atualização de dados relativos ao aproveitamento escolar e percurso académico ou de ensino.	60	F02	C	X	X	X	X		X
750.10.600	Controlo de assiduidade de alunos ou formandos.	Verificação do cumprimento do dever do aluno ou formando de frequentar as atividades letivas, escolares ou formativas. Inicia com o registo de faltas do aluno ou formando e termina com a síntese de ocorrências relativas à assiduidade e pontualidade do mesmo. Inclui justificação de faltas e notificação dos interessados.									
750.10.600.01	Controlo de assiduidade de alunos ou formandos: cursos financiados.	Verificação do cumprimento do dever do aluno ou formando de frequentar as atividades letivas, escolares ou formativas em cursos ou ações de formação financiados. Inicia com o registo de faltas do aluno ou formando e termina com a síntese de ocorrências relativas à assiduidade e pontualidade do mesmo no encerramento do curso, ação ou ano letivo.	10	F04	E	X	X	X	X		X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inclui justificação de faltas e notificação dos interessados.									
750.10.600.02	Controlo de assiduidade de alunos ou formandos: cursos não financiados.	Verificação do cumprimento do dever do aluno ou formando de frequentar as atividades letivas, escolares ou formativas em cursos ou ações de formação financiados. Inicia com o registo de faltas do aluno ou formando e termina com a síntese de ocorrências relativas à assiduidade e pontualidade do mesmo no encerramento do curso, ação ou ano letivo. Inclui justificação de faltas e notificação dos interessados.	1	F04	E	X	X	X	X		X
750.20	Gestão formativa e curricular.	Compreende as atividades preparatórias da criação, realização, avaliação, reestruturação e extinção de cursos, ciclos de ensino, ações de formação, estágios ou qualquer outro tipo de oferta formativa, no que se inclui a oferta de atividades extracurriculares.									
750.20.300	Produção e seleção de recursos didático-pedagógicos.	Apreciação dos recursos didático-pedagógicos no que diz respeito à sua adequação às atividades educativas e formativas a que se destinam. Inicia com a identificação de necessidades de material didático e termina com a divulgação ou disponibilização dos recursos. Inclui elaboração ou seleção de fontes de informação e aplicação de critérios para apreciação de material didático.	6	F04	C	X		X			
750.20.301	Distribuição de atividades de ensino ou formação.	Organização do ano letivo em qualquer nível de ensino, bem como à organização da formação. Inicia com a listagem dos alunos ou formandos inscritos e termina com a divulgação dos horários e das turmas, turnos ou grupos. Inclui constituição das turmas, turnos ou grupos.	5	F04	C	X		X			



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
750.20.600	Realização de atividades de ensino ou formação.	Concretização de atividades formativas, letivas e extracurriculares. Inicia com a análise do programa de curso ou formação e termina com a apresentação do relatório sobre a concretização das atividades curriculares letivas e formativas no encerramento da ação ou do ano letivo. Inclui elaboração de plano de aula ou plano de formação, implementação de estratégias técnico-pedagógicas, definição de planos de recuperação, de acompanhamento ou desenvolvimento, produção de sumários, elaboração de relatórios periódicos das aulas, apresentação de propostas de atividades, monitorização do desenvolvimento das aprendizagens e interação entre docentes ou formadores e alunos ou formandos.	10	F04	E	X		X			
750.30	Avaliação de aprendizagens.	Compreende as atividades de preparação, execução e processamento de resultados dos processos de avaliação de aprendizagens que decorrem no quadro do ensino regular e da formação profissional inicial ou contínua. Compreende, igualmente, as atividades de reconhecimento, creditação e validação de competências e qualificações académicas, bem como de creditação da experiência profissional e das aprendizagens não formais e informais (obtidas fora do sistema formal de ensino), para prosseguimento de estudos e/ou atribuição de diplomas. Inclui o reconhecimento de graus e diplomas obtidos no estrangeiro, a pedido dos titulares.									
750.30.001	Conceção e revisão dos métodos de avaliação de aprendizagens.	Elaboração de referenciais e modalidades de avaliação quer das aprendizagens e qualificações, quer do sistema educativo. Inicia com a apresentação de propostas e termina com a aprovação. Inclui verificação e análise de propostas, elaboração e recolha de pareceres e deliberação por parte dos órgãos de gestão.	5	F04	C	X	X				







Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
800.10.001	Produção de informação georreferenciada.	Aquisição e processamento de informação geográfica e alfanumérica. Inicia com recolha de informação geodésica, topográfica e fotogramétrica e de informação temática, organizada ou não sob a forma de bases de dados digitais, e termina com a obtenção de cartografia de base, de cartografia temática e de conjuntos de dados geográficos, de acordo com as solicitações dos utilizadores Inclui execução de levantamentos diretos com base em GNSS e Topografia, levantamentos fotogramétricos com base em imagens aéreas ou orbitais, recolha de dados cartográficos já existentes, fotointerpretação de imagens, generalização cartográfica, criação de Modelos Digitais do Terreno e de Superfície.	3	F04	C			X	X		
800.10.300	Controlo ambiental de infraestruturas e equipamentos.	Recolha contínua ou pontual de informação ou dados, quantitativos ou qualitativos, de modo a garantir o controlo ambiental tendo por base valores de referência. Inicia com a observação ou medição de informação e termina com a identificação de fatores críticos ou a validação de agentes padrão. Inclui registo de valores.	5	F04	E	X		X		X	
800.10.301	Monitorização de índices da qualidade ambiental.	Recolha contínua ou pontual de informação sobre níveis de ruído, da qualidade da água, do ar e de toxicidade do solo. Inicia com a verificação de acordo com um plano de monitorização previamente estabelecido e termina com o relatório de apuramento de valores e sua comparação com os indicadores de referência. Inclui a identificação das fontes de emissão, do tipo poluentes e a evolução das concentrações médias anuais.	5	F04	C				X		



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
800.10.302	Monitorização de recursos ambientais e naturais.	Recolha sistemática ou pontual de dados sobre elementos geológicos, zoológicos, botânicos, hídricos, marinhos ou aéreos, ou vigilância de habitats ou paisagens, por forma a controlar os respetivos níveis de perenidade e sustentabilidade. Inicia com a verificação ou medição de dados e termina com a emissão de relatórios. Inclui registo de dados recolhidos.	5	F04	C				X		
800.10.601	Realização de ensaios laboratoriais.	Exames que avaliam, diagnosticam ou confirmam a qualidade e/ou a composição de determinados constituintes, instrumentos ou amostras em matrizes diferentes. Inicia por solicitação externa ou da entidade responsável pela análise e termina com a divulgação do boletim analítico. Inclui a recolha da amostra, amostra-controle, identificação, acondicionamento, conservação, transporte, registo, procedimento ensaístico e relatório de ensaio.	5	F04	E				X		
800.10.602	Realização de estudos científicos e técnicos de apoio a políticas públicas.	Procedimento científico e técnico de análise e cálculo com o objetivo de promover uma avaliação do impacto e de gerar medidas ou recomendações técnicas sobre um determinado universo. Inicia com um pedido e termina com a emissão de um relatório. Inclui a recolha de dados, aferição e análise de características da população ou de amostras, criação de indicadores quantitativos e qualitativos, produção de relatórios técnicos, avaliação de impacto, apuramento de resultados ou recomendações e/ou medições.	10	F04	C	X		X		X	
800.10.603	Realização de perícias	Atividade realizada por profissional especialista dotado de especiais conhecimentos técnicos, científicos ou artísticos com vista à descrição, interpretação e obtenção de conclusões com eventual valor probatório.	15	F04	CP				X		



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
800.10.604	Realização de traduções	Transposição de conteúdos de uma língua para outra. Interpretação do significado de um texto em determinada língua (fonte original) para produção de um novo texto, fiel ao original, noutra língua. Inicia com um pedido ou por iniciativa de uma entidade e termina com a entrega do trabalho. Inclui os estudos de contextualização histórica, técnica e estilística do autor e do texto, a redação na língua de destino e a elaboração de notas de tradução.	10	F04	E	X	X	X	X		
800.10.605	Realização de transcrições.	Representação ou reprodução gráfica de conteúdos preexistentes (sons, textos, informação genética, etc.) em novo contexto, com vista a torná-los acessíveis e utilizáveis. Inicia com um pedido e termina com a entrega do trabalho. Inclui a interpretação dos dados e a sua reprodução.	10	F04	E			X	X		
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.									
800.20.001	Realização de estudos de investigação básica.	Contempla um processo de pesquisa vocacionado para responder a hipóteses de investigação a fim de produzir conhecimento original puro ou orientado a uma estratégia, identificada na sequência do conhecimento puro. Criação de um processo de pesquisa orientado para a obtenção de conhecimentos fundamentais para um produto ou objetivo prático específico.	10	F04	C			X	X		





Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		<p>Compreende, igualmente, as ações que revestem a forma de apoios diretos eventuais não submetidos a concurso, bem como de atribuição de prémios com ou sem expressão financeira, sujeitos ou não a concurso, instituídos por entidades nacionais, regionais ou locais, públicas ou privadas.</p> <p>Compreende, ainda, as atividades de captação de mecenias e gestão de apoios mecenáticos, bem como o processamento de pedidos de patrocínio.</p>									
850.10.002	Formalização de candidaturas e acompanhamento de apoios regulares.	<p>Atribuição de estímulos no âmbito de programas e medidas e acompanhamento da execução dos projetos ou ações financiadas.</p> <p>Inicia com a submissão da candidatura e termina com a elaboração do relatório final de execução da operação ou projeto apoiado, elaborado aquando do fim do programa de apoio.</p> <p>Inclui instrução da candidatura, decisão, comunicação da atribuição do apoio, contratualização, acompanhamento e controlo da execução do projeto ou operação, apresentação de comprovativos de despesa, reajustamentos ao programa e elaboração de relatórios intercalares e relatório final, análise e avaliação dos relatórios, aprovação do encerramento do processo de apoio.</p> <p>Inclui ainda a eventual suspensão ou rescisão do contrato de apoio.</p>									
850.10.002.01	Formalização de candidaturas e acompanhamento de apoios regulares: candidatura, decisão e execução.	<p>Fases de candidatura, decisão e avaliação final de apoios regulares.</p> <p>Inicia com a submissão de candidatura e termina com a análise e avaliação do relatório final/relatório de atividades/produto final.</p> <p>Inclui instrução de candidatura, análise da elegibilidade da candidatura, avaliação da candidatura, comunicação da decisão final, contratualização com a entidade/sujeito proponente, elaboração de relatório final/relatório de atividades/produto final e avaliação final do apoio atribuído.</p>	10	F04	C		X	X	X		



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
850.10.002.02	Formalização de candidaturas e acompanhamento de apoios regulares: controlo de informação financeira.	Fase de execução e acompanhamento financeiro de apoios regulares. Inclui solicitação de pagamento, com os respetivos documentos comprovativos, análise e verificação, proposta para pagamento, bem como acompanhamento da execução financeira de apoios regulares.	10	F04	E		X	X	X		
850.10.003	Formalização de candidaturas e acompanhamento de apoios pontuais.	Atribuição e acompanhamento de estímulos ou compensações a projetos ou situações não enquadráveis num plano de continuidade. Inicia com a submissão da candidatura e termina com a elaboração do relatório final de execução da operação ou projeto apoiado, elaborado aquando do fim do programa de apoio. Inclui preparação e apresentação do pedido formal de apoio ou da candidatura, decisão, eventual contratualização, comunicação da atribuição do apoio e eventual apresentação de comprovativos de despesa.									
850.10.003.01	Formalização de candidaturas e acompanhamento de apoios pontuais: candidatura, decisão e execução.	Fases de candidatura, decisão e de execução e acompanhamento material de apoios pontuais. Inicia com a submissão de candidatura e termina com a análise e avaliação do relatório final/relatório de atividades/produto final. Inclui instrução de candidatura, análise da elegibilidade da candidatura, avaliação científica individual e final da candidatura, comunicação ao beneficiário da decisão final, contratualização com a entidade/ sujeito proponente, acompanhamento e controlo da componente material do apoio, processos de atribuição de bolsas no âmbito do projeto (se aplicável), elaboração de relatório final/relatório de atividades/produto final e avaliação científica final do apoio atribuído.	10	F04	C		X	X			



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
850.10.003.02	Formalização de candidaturas e acompanhamento de apoios pontuais: controlo de informação financeira.	Fase de execução e acompanhamento financeiro de apoios pontuais. Inclui solicitação de pagamento, com os respetivos documentos comprovativos, análise e verificação, proposta para pagamento, bem como acompanhamento da execução financeira de apoios pontuais.	10	F04	E		X	X			
850.10.005	Formalização de candidaturas a ajudas diretas.	Atribuição de ajudas diretas como forma de garantir a estabilidade nos rendimentos, no âmbito de programas financiados. Inicia com a submissão da candidatura e termina com a elaboração do relatório final de execução da operação ou projeto apoiado, elaborado aquando do fim do programa de apoio. Inclui a instrução da candidatura, decisão, comunicação da atribuição do apoio, contratualização e controlo.	10	F04	E				X		
850.10.500	Atribuição de prémios	Reconhecimento do valor de ações, trabalhos, projetos e resultados. Inicia com a abertura do período de apresentação de candidaturas ou com a apresentação de propostas, ou com a identificação das ações, trabalhos, projetos de investigação e resultados passíveis de reconhecimento e termina com a decisão de atribuição do prémio. Inclui avaliação e seleção de trabalhos, ações, projetos e desempenhos passíveis de serem premiados.	10	F04	C	X	X	X	X		
850.10.600	Atribuição de patrocínios	Disponibilização de qualquer tipo de recurso (financeiro ou material) para apoio ou suporte direto à realização de uma atividade ou entidade patrocinada, com o propósito de associar o nome da entidade patrocinadora, bem como outras contrapartidas de carácter comercial. Inicia com o pedido e termina com a decisão quanto à atribuição de patrocínio. Inclui análise do pedido e negociação entre patrocinador e beneficiário, contrato de patrocínio, quando aplicável.	10	F04	E	X	X	X	X		







Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
900.10.500.01	Organização e participação em homenagens e cerimónias comemorativas: programação e registo.	Planeamento, programação e registo de iniciativas comemorativas ou de homenagem. Inicia com a proposta e inclui a definição do cronograma, a identificação dos intervenientes, a decisão de execução da atividade e o seu registo (em imagem, som ou texto).	10	F04	C	X	X	X	X		X
900.10.500.02	Organização e participação em homenagens e cerimónias comemorativas: operacionalização.	Concretização das ações necessárias à execução de atividades comemorativas. Inclui o planeamento operacional, a definição dos recursos a utilizar, a logística e organização do espaço ou materiais e a realização da atividade.	10	F04	E	X	X	X	X		X
900.10.501	Organização e participação em iniciativas de partilha e debate crítico.	Preparação e execução ou intervenção em atividades de divulgação e troca de ideias técnicas, científicas, culturais, políticas, sociais, ambientais ou outras. Inicia com a proposta ou o pedido de participação e termina com a conclusão da atividade. Inclui, entre outras, o planeamento, a logística, estimativa dos recursos a alocar, seleção e organização do espaço e do esquema protocolar, se aplicável, a definição dos meios de divulgação e a produção.									
900.10.501.01	Organização e participação em iniciativas de partilha e debate crítico: programação e registo.	Planeamento, programação e registo de iniciativas de partilha e debate crítico. Inicia com a proposta e inclui a definição do cronograma, a identificação dos intervenientes, a decisão de execução da atividade e o seu registo (em imagem, som ou texto).	10	F04	C	X	X	X	X		X
900.10.501.02	Organização e participação em iniciativas de partilha e debate crítico: operacionalização.	Concretização das ações necessárias à execução de iniciativas de partilha e debate crítico. Inclui o planeamento operacional, a definição dos recursos a utilizar, a logística e organização do espaço ou materiais e a realização da atividade.	10	F04	E	X	X	X	X		X





Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Considerar a criação de identidade/imagem gráfica, a atividade editorial que suporta a publicação de conteúdos institucionais, o tratamento de informação publicada nos meios de comunicação social e na Internet, a preparação de informação destinada à comunicação social, à Internet e à intranet e, ainda, a conceção e produção de campanhas publicitárias e artigos promocionais. Compreende, ainda, o processamento de pedidos de informação/esclarecimento dirigidos por qualquer entidade, nacional ou estrangeira, aos serviços públicos (incluindo os pedidos apresentados por grupos parlamentares ou deputados).									
900.20.001	Criação de imagem e identidade gráficas.	Conceção e consolidação da imagem gráfica uniformizada a utilizar por uma instituição, de modo a permitir o seu reconhecimento. Inicia com a decisão de criar ou de mudar a imagem e termina com a divulgação oficial dos objetos gráficos concebidos. Inclui criação e apresentação de propostas de imagem gráfica e a seleção do objeto gráfico.	10	F04	C	X		X		X	
900.20.002	Criação de produtos e artigos promocionais.	Conceção de produtos que consolidem e projetem a imagem da instituição na comunidade ou reforcem o simbolismo de um determinado acontecimento ou data. Inicia com a proposta de criação do produto ou artigo e termina com a apresentação do produto. Inclui definição e a aprovação do <i>layout</i> final.	10	F04	C	X		X		X	
900.20.200	Conceção de conteúdos institucionais para divulgação.	Elaboração de conteúdos inerentes às atividades da organização e à definição de modalidades de difusão. Inicia com a definição dos conteúdos e termina com o envio para processo editorial ou a publicação. Inclui a criação, a redação de textos e a gestão de conteúdos.	10	F04	C	X		X		X	



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
900.20.201	Edição e publicação de conteúdos.	Edição de publicações e comunicação de conteúdos institucionais, por iniciativa própria, imposição legal ou proposta de outras entidades. Inicia com a proposta de elaboração, cumprimento legal ou convite para participação na obra ou produto e termina com a divulgação. Inclui a definição e aprovação de <i>layout</i> , execução gráfica, e a apresentação da versão final.	10	F04	E	X		X		X	
900.20.400	Elaboração de informações ou esclarecimentos institucionais para a comunicação social.	Preparação e divulgação de informações e esclarecimentos sobre assuntos de interesse para a organização ou para a comunidade, através de órgãos de comunicação social. Inicia com a proposta ou decisão de transmitir a informação ou esclarecimento e termina com a comunicação da mesma. Inclui decisão e redação dos termos em que a comunicação vai ser feita.	10	F04	C	X		X		X	
900.20.401	Promoção ou participação em conferências de imprensa e entrevistas.	Organização ou intervenção em conferências de imprensa e entrevistas. Inicia com a decisão de organizar ou intervir e termina com a realização da conferência de imprensa ou entrevista. Inclui, no caso da entrevista, a seleção dos órgãos de comunicação social.	10	F04	C	X		X		X	
900.20.402	Recolha e tratamento de dados de imprensa.	Processamento de informação veiculada pela comunicação social, independentemente do suporte, sobre matérias ou temas de interesse para a instituição ou relacionados com esta. Inicia com a seleção dos meios onde se faz a recolha e termina com a disponibilização dos resultados da análise ao serviço/entidade competente. Inclui consulta e seleção de notícias ou artigos de opinião e análise dos seus conteúdos.	10	F04	E	X		X		X	





Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
		Inclui, entre outras, o planeamento, a logística e organização dos espaços ou materiais, a definição do programa e dos meios de divulgação.									
900.20.602.01	Organização de visitas institucionais: preparação.	Sucessão de atos preparativos das visitas. Inicia com o pedido ou proposta de realização da visita e termina com definição programa. Inclui a identificação das necessidades e preparação dos espaços a visitar.	10	F04	E	X	X	X	X	X	X
900.20.602.02	Organização de visitas institucionais: realização.	Concretização da visita. Inicia com a tomada de conhecimento do programa definitivo e termina com a sua realização ou execução. Inclui o registo documental.	10	F04	C	X	X	X	X	X	X
900.20.603	Processamento de pedidos de audiência.	Solicitação de audiências ou reuniões por parte de cidadãos ou entidades. Inicia com o pedido e termina com a resposta ao interessado. Inclui agendamento e resposta ao pedido.	5	F04	E	X		X		X	
900.20.604	Processamento de pedidos de informação e de esclarecimento.	Tratamento de pedidos de informações e/ou esclarecimentos dirigidos à ou pela instituição. Inicia com a receção ou envio do pedido e termina com a resposta ao mesmo. Inclui análise ou elaboração do pedido, recolha de informação pertinente e preparação da resposta.	5	F04	E	X		X		X	
900.20.605	Processamento de mensagens de cortesia.	Tratamento de mensagens de cortesia dirigidas à ou pela instituição. Inicia com a receção ou envio da mensagem e termina com a resposta à mesma. Inclui análise ou elaboração da mensagem, recolha de informação pertinente e preparação da resposta.	5	F04	E	X		X		X	



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
950	Administração da participação cívica.	Relativo à realização processos eleitorais para escolha dos representantes dos cidadãos (sufrágio universal), à realização de processos referendários, ao processamento de outros atos de participação dos cidadãos na gestão de assuntos públicos e, ainda, à atribuição de distinções honoríficas.									
950.20	Processamento de ações peticionárias, reclamações e manifestações de congratulação.	Compreende as atividades de processamento dos atos em que a sociedade toma a iniciativa de se manifestar espontaneamente relativamente a serviços, atos ou políticas públicas.									
950.20.001	Processamento de petições, reclamações e sugestões.	Tratamento de petições, reclamações e sugestões relativas ao funcionamento dos serviços, ou sobre as áreas de atuação da organização. Inicia com a receção da reclamação ou sugestão e termina com resposta ao interessado. Inclui análise da situação exposta e articulação com os responsáveis do serviço, envio ao organismo de tutela do serviço, reencaminhamento das reclamações para as entidades reguladoras e fiscalizadoras competentes (quando devido).	5	F04	E		X	X	X		X
950.20.300	Processamento de elogios e agradecimentos.	Receção e tratamento dos elogios e agradecimentos pelo funcionamento dos serviços. Inicia com a receção do elogio, agradecimento ou louvor, e termina com a resposta a esses mesmos elogios, agradecimentos e louvores. Inclui a análise da situação exposta e articulação com os responsáveis dos serviços.	5	F04	E		X		X		X
950.20.600	Processamento de avisos de exercício do direito de reunião em locais públicos.	Receção e tratamento de avisos apresentados por pessoas ou entidades que pretendem a realização de reuniões, comícios, manifestações ou desfiles em lugares públicos ou abertos ao público. Inicia com a comunicação da data, hora e local das reuniões, manifestações e desfiles, e termina com a comunicação de concordância ou dos eventuais constrangimentos relativos à realização dessas ações. Inclui análise do pedido.	5	F04	E		X				X



Código	Título	Descrição	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final	DGPM Dono	DGPM Participante	DGRM Dono	DGRM Participante	GAMA Dono	GAMA Participante
950.30	Atribuição de distinções honoríficas.	Compreende as atividades relativas à seleção de pessoas ou outras entidades a distinguir e atribuição de condecorações, ordens honoríficas ou qualquer outra distinção ou recompensa atribuída a título honorífico.									
950.30.001	Reconhecimento por mérito e serviços prestados.	Distinção de pessoas naturais, residentes ou sediadas em determinado território e cidadãos, empresas, grupo e coletividades que, por atos praticados, tenham, de forma notória e perene, contribuído para a valorização desse mesmo território ou de uma atividade específica. Inicia com a apresentação da proposta de distinção e termina com a atribuição de medalha ou outro elemento distintivo. Inclui elaboração da nota biográfica, avaliação do mérito, aprovação da distinção, solicitação de cunhagem de medalha ou elaboração de diploma, quando devido, e informação aos distinguidos.	5	F04	C		X				X



ANEXO II

Modelo de auto de eliminação

AUTO DE ELIMINAÇÃO				Código de classificação 300.10.302		
<b>ZONA DE AUTENTICAÇÃO</b>						
N.º do auto de eliminação	_____ / Ano	Entidade produtora do auto de eliminação				
Data do auto de eliminação	AAAA-MM-DD	Identificação dos responsáveis pela eliminação				
Diploma que legitima a eliminação						
<b>ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO GLOBAL</b>						
Designação do Fundo						
N.º total de agregações		Dimensão total por tipo de suporte	Papel (ml)		Digital (Gb)	
<b>ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO POR CLASSE</b>						
Repetível por cada classe	Classificação	Código	Título			+
	Prazo conserv. administrativa		Forma de contagem do PCA		Data extremas	AAAA-MM-DD a AAAA-MM-DD
	Destino final		Natureza da intervenção		Dono do PN	
	N.º de agregações		Dimensão por tipo de suporte	Papel (ml)		Digital (Gb)
	<b>ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO DAS AGREGAÇÕES</b>					
Código	Título da agregação	Data de início de contagem do PCA	Natureza da intervenção			
		AAAA-MM-DD				
		AAAA-MM-DD				
+						



ANEXO III

Modelo de auto de entrega

Código de classificação 300.10.004 300.10.005  
300.10.701

AUTO DE ENTREGA			
<b>ZONA DE AUTENTICAÇÃO</b>			
Número do auto de entrega - Saída	<input type="text"/>	Número do auto de entrega - Entrada	<input type="text"/>
Entidade remetente	<input type="text"/>	Entidade destinatária	<input type="text"/>
Responsáveis	<input type="text"/>	Responsáveis	<input type="text"/>
Data do auto de entrega	<input type="text" value="AAAA-MM-DD"/>	Indicação da forma de aquisição	<input type="text"/>
Indicação das condições de aquisição	<input type="text"/>	Diploma que legitima a aquisição	<input type="text"/>
<b>ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO GLOBAL</b>			
Designação do Fundo <input type="text"/>			
N.º total de agregações	<input type="text"/>	Dimensão total por tipo de suporte	Papel (ml) <input type="text"/> Digital (Gb) <input type="text"/>
<b>ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO POR CLASSE</b>			
Classificação	Código <input type="text"/>	Título	<input type="text"/>
Datas extremas	<input type="text" value="AAAA-MM-DD"/>	<sup>a</sup>	<input type="text" value="AAAA-MM-DD"/>
N.º de agregações	<input type="text"/>	Dimensão por tipo de suporte	Papel (ml) <input type="text"/> Digital (Gb) <input type="text"/>
<b>ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO DAS AGREGAÇÕES</b>			
Código	Título da agregação	Datas extremas	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Repetível por cada classe

114332223



## REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Presidência do Governo

### Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2021/A

*Sumário:* Aprova a orgânica e quadro de pessoal dirigente e de chefia da Secretaria Regional da Cultura, da Ciência e Transição Digital.

O Decreto Regulamentar Regional n.º 28/2020/A, de 10 de dezembro, procedeu à estruturação orgânica do XIII Governo Regional dos Açores, comportando a Secretaria Regional da Cultura, da Ciência e Transição Digital, cujo titular, Secretário Regional da Cultura, da Ciência e Transição Digital, exerce as competências elencadas no artigo 14.º daquele diploma.

Importa, neste enquadramento, e para a prossecução dos objetivos estratégicos que estão cometidos à Secretaria Regional da Cultura, da Ciência e Transição Digital, proceder à aprovação da orgânica e quadro do pessoal dirigente e de chefia da Secretaria Regional da Cultura, da Ciência e Transição Digital, cumprindo os desígnios patentes no Programa do XIII Governo Regional, com observância pelos princípios da competência, igualdade, transparência, participação, eficácia e eficiência na organização e funcionamento dos seus órgãos e serviços.

Assim, nos termos do n.º 6 do artigo 231.º da Constituição da República Portuguesa e da alínea a) do n.º 1 do artigo 89.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, o Governo Regional decreta o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Objeto

São aprovados a orgânica e quadro de pessoal dirigente e de chefia da Secretaria Regional da Cultura, da Ciência e Transição Digital, que constam, respetivamente, dos anexos I e II ao presente diploma, e do qual fazem parte integrante.

#### Artigo 2.º

##### Transição de pessoal

1 — As alterações na estrutura orgânica da Secretaria Regional da Ciência, da Cultura e Transição Digital são acompanhadas da subsequente transição do pessoal, independentemente de quaisquer formalidades e sem prejuízo dos direitos consagrados.

2 — A transição do pessoal consta da lista a publicar na Bolsa de Emprego Público dos Açores — BEP-Açores.

#### Artigo 3.º

##### Período experimental

O pessoal que, à data da entrada em vigor do presente diploma, se encontre em regime de período experimental mantém-se nessa situação até à conclusão do mesmo, devendo, consoante os casos e se necessário, ser nomeado novo júri, ou elementos do júri, o qual faz a respetiva avaliação e classificação final.

#### Artigo 4.º

##### Concursos pendentes

Os concursos pendentes à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se abertos, sendo os lugares providos nas unidades orgânicas que se sucederem.



Artigo 5.º

**Comissões de serviço de pessoal dirigente e de chefia**

As comissões de serviço dos titulares de cargos de direção intermédia da Secretaria Regional da Cultura, da Ciência e Transição Digital que se encontrem em exercício de funções à data da entrada em vigor do presente diploma mantêm-se em vigor nas situações em que lhes suceda um cargo dirigente do mesmo nível.

Artigo 6.º

**Transferência de direitos, obrigações e arquivos documentais**

1 — Os direitos e as obrigações de que eram titulares ou beneficiários os serviços objeto do presente diploma são automaticamente transferidos para os serviços que ora passam a integrar, em razão da matéria, as respetivas competências, sem dependência de quaisquer formalidades.

2 — São igualmente transferidos para os serviços referidos no número anterior os arquivos e acervos documentais, programas informáticos, e base de dados e outros suportes digitais que lhes digam respeito, no prazo de 90 dias a partir da entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 7.º

**Norma revogatória**

Pelo presente diploma são revogados:

a) A subsecção VII da secção I do capítulo III e artigo 71.º do capítulo IV, todos do anexo I do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2013/A, de 17 de julho, na sua redação em vigor;

b) A subsecção V da secção II do capítulo III do anexo I do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2015/A, de 20 de fevereiro;

c) As normas dos diplomas referidos nas alíneas anteriores, que se refiram às competências da Secretaria Regional da Cultura, da Ciência e Transição Digital, por força do artigo 14.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 28/2020/A, de 10 de dezembro, que estabelece a Orgânica do XIII Governo Regional dos Açores;

d) O Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2001/A, de 27 de novembro, alterado pelos Decretos Regulamentares Regionais n.ºs 6/2003/A, de 13 de fevereiro, e 9/2012/A, de 27 de março.

Artigo 8.º

**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho do Governo Regional, em Ponta Delgada, em 1 de abril de 2021.

O Presidente do Governo Regional, *José Manuel Cabral Dias Bolieiro*.

Assinado em Angra do Heroísmo em 25 de junho de 2021.

Publique-se.

O Representante da República para a Região Autónoma dos Açores, *Pedro Manuel dos Reis Alves Catarino*.



ANEXO I

(a que se refere o artigo 1.º)

**Orgânica da Secretaria Regional da Cultura, da Ciência e Transição Digital**

CAPÍTULO I

**Missão e atribuições**

Artigo 1.º

**Missão**

A Secretaria Regional da Cultura, da Ciência e Transição Digital doravante designada por SRCCTD, é o departamento do Governo Regional que tem por missão definir e executar a política regional em matéria de cultura, ciência, investigação e tecnologia, assegurando, nas áreas das suas competências, as relações com a Universidade dos Açores e demais instituições de formação superior, bem como em matéria de transição digital, desenvolvimento e promoção da sociedade da informação e assuntos do Espaço, na Região Autónoma dos Açores.

Artigo 2.º

**Atribuições**

São atribuições da SRCCTD:

- a) Garantir o direito à cultura e à ciência;
- b) Definir, promover e avaliar a execução das políticas relativas às áreas da cultura, ciência, investigação, tecnologia e transição digital;
- c) Promover o desenvolvimento e promoção da sociedade de informação;
- d) Intervir nos assuntos do Espaço, na Região Autónoma dos Açores;
- e) Estabelecer, nas áreas da sua competência, relações com a Universidade dos Açores e demais instituições de formação superior;
- f) Desenvolver estudos relativos à definição da política de investigação, desenvolvimento e inovação;
- g) Apoiar a divulgação da cultura científica;
- h) Promover a execução das políticas definidas para a área do património e do fomento à criação e fruição cultural;
- i) Promover as artes do espetáculo;
- j) Proceder à recolha de dados e à elaboração de estudos nas suas áreas de competência;
- k) Acompanhar a criação, implementação e desenvolvimento dos Parques de Ciência e Tecnologia da Região Autónoma dos Açores.

Artigo 3.º

**Competências**

Ao secretário regional da Cultura, da Ciência e Transição Digital, doravante designado por secretário regional, compete:

- a) Assegurar a representação da SRCCTD;
- b) Definir e fazer executar as políticas regionais nas áreas de competência da SRCCTD;
- c) As relações, nas áreas de competência da SRCCTD, com a Universidade dos Açores e demais instituições de formação superior;
- d) O desenvolvimento e promoção da sociedade da informação;



- e) Os assuntos do Espaço, na Região Autónoma dos Açores;
- f) Dirigir e coordenar a atuação dos diretores regionais e outros dirigentes dos serviços que estão na sua direta dependência;
- g) Orientar superiormente toda a ação da SRCCTD;
- h) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei e por outros atos normativos.

## CAPÍTULO II

### Estrutura orgânica

#### Artigo 4.º

##### Estrutura

1 — Para a prossecução dos seus objetivos, a SRCCTD integra os órgãos e serviços seguintes:

- a) Órgão Consultivo: Conselho Regional da Cultura;
- b) Serviços Executivos:
  - i) Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial;
  - ii) Direção Regional da Cultura;
  - iii) Direção Regional da Ciência e Transição Digital.

2 — Na dependência da SRCCTD funciona o Fundo Regional da Ciência e Tecnologia, doravante designado por FRCT, organismo de coordenação e gestão no âmbito dos recursos financeiros disponibilizados para a investigação científica e desenvolvimento tecnológico, com personalidade jurídica e dotado de autonomia administrativa e financeira, cuja organização e funcionamento constam de diploma próprio.

#### Artigo 5.º

##### Cooperação funcional

1 — Os órgãos e serviços da SRCCTD funcionam em estreita cooperação e interligação funcional, visando a plena execução das políticas regionais e a prossecução dos respetivos objetivos, atribuições e competências, designadamente na elaboração comum de projetos e programas de investigação e desenvolvimento.

2 — Cabe ao gabinete do secretário regional coordenar a interligação funcional entre órgãos e serviços da SRCCTD.

## CAPÍTULO III

### Órgãos e serviços

#### SECÇÃO I

##### Órgãos consultivos

#### Artigo 6.º

##### Conselho Regional da Cultura

1 — O Conselho Regional da Cultura, doravante designado por CRC, é o órgão consultivo da SRCCTD para formulação das linhas gerais da política regional no domínio da cultura.

2 — A composição e as normas de funcionamento do CRC são definidas em diploma próprio.



SECÇÃO II

Serviços executivos

SUBSECÇÃO I

Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial

Artigo 7.º

Missão

1 — A Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial, doravante designada por DAFP, tem por missão dar apoio técnico-jurídico, administrativo, financeiro e patrimonial ao secretário regional, ao respetivo gabinete e às direções regionais.

2 — A DAFP funciona na dependência direta do secretário regional.

3 — A DAFP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 8.º

Competências

À DAFP compete:

a) Prestar a assistência técnica e administrativa ao secretário regional, fornecendo-lhe análises e informações, habilitando-o com os demais instrumentos necessários à definição, coordenação e execução das atividades correntes da SRCCTD;

b) Assegurar a prestação de consultoria jurídica e apoio legislativo, contencioso e regulamentar ao secretário regional, bem como às direções regionais;

c) Coordenar a elaboração de pareceres sobre projetos e propostas de diplomas legais e regulamentares, referentes a áreas de atividade ou matérias da competência da SRCCTD;

d) Promover e coordenar a preparação, em estreita colaboração com os restantes órgãos e serviços da SRCCTD, do orçamento de funcionamento, dos planos anuais de investimento e das orientações de médio prazo, bem como coordenar o controlo da sua execução;

e) Prestar o apoio administrativo, de gestão orçamental e logístico necessários ao funcionamento de todos os órgãos e serviços afetos à SRCCTD;

f) Assegurar a elaboração e avaliação de planos, programas, projetos e estudos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos e, quando aplicável, coordenar o controlo das respetivas execuções materiais e financeiras;

g) Avaliar técnica e economicamente os projetos de investimento e outras medidas políticas da responsabilidade da SRCCTD, bem como estabelecer os métodos e critérios de recolha da informação estatística que sejam de interesse para a sua análise;

h) Coordenar as ações relacionadas com a União Europeia, assegurando uma correta orientação dos serviços da SRCCTD nas ações internas decorrentes da aplicação dos normativos comunitários;

i) Assegurar as adequadas ligações com os órgãos regionais e nacionais com responsabilidades em matéria comunitária, assim como em outras áreas de relevância para o correto desempenho das suas competências;

j) Coordenar e gerir as candidaturas dos investimentos da SRCCTD a cofinanciamento e acompanhar as execuções técnicas e financeiras dos respetivos projetos, em articulação com os restantes serviços;

k) Coordenar o planeamento e a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais da SRCCTD;

l) Assegurar as operações de recrutamento e seleção dos trabalhadores da SRCCTD;

m) Coordenar o planeamento dos procedimentos relativos a assuntos de expediente geral, arquivo e documentação da SRCCTD;



- n) Promover e coordenar a elaboração, gestão e atualização do inventário e cadastro documental e bibliográfico, assim como das normas tendentes à uniformização de critérios de organização, classificação e indexação da informação;
- o) Promover o estudo e a implementação de técnicas de simplificação, modernização e racionalização dos circuitos e procedimentos administrativos;
- p) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens duradouros confiados aos serviços da SRCCTD, em colaboração com os mesmos;
- q) Acompanhar a implementação da ferramenta informática de registo contabilístico associada à execução do plano e orçamento da SRCCTD;
- r) Certificar os atos que integram processos existentes na SRCCTD;
- s) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

#### Artigo 9.º

##### **Estrutura**

A DAFP integra os serviços seguintes:

- a) Serviço de Apoio Técnico e Jurídico;
- b) Núcleo de Informática;
- c) Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património;
- d) Secção de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo.

#### Artigo 10.º

##### **Serviço de Apoio Técnico e Jurídico**

1 — Ao Serviço de Apoio Técnico e Jurídico, doravante designado por SATJ, compete:

- a) Prestar apoio técnico-jurídico;
- b) Elaborar informações e pareceres sobre matérias relacionadas com as atribuições e competências da SRCCTD, seus órgãos e serviços;
- c) Elaborar projetos de diplomas legais e regulamentares, bem como de outros atos de natureza jurídica;
- d) Apreciar e coordenar a elaboração de pareceres sobre projetos e propostas de diplomas legais e regulamentares, referentes a áreas de atividade ou matérias de competência da SRCCTD;
- e) Prestar apoio no âmbito dos procedimentos para formação de contratos públicos;
- f) Prestar apoio na área de recursos humanos e patrimoniais;
- g) Promover a recolha, análise, tratamento, atualização, arquivo e difusão da legislação regional e nacional, da informação jurídica e da jurisprudência com interesse para os órgãos e serviços da SRCCTD;
- h) Propor as medidas necessárias para a simplificação, harmonização e atualização legislativa;
- i) Promover ações de natureza formativa e informativa, no âmbito da atividade do SATJ;
- j) Propor, elaborar e aplicar normas e orientações que contribuam para a melhoria da qualidade, eficiência e eficácia dos serviços da SRCCTD, no âmbito das atribuições da DAFP;
- k) Colaborar na elaboração dos planos e relatórios anuais de atividades da SRCCTD;
- l) Assistir tecnicamente o secretário regional, fornecendo-lhe análises e informações e habilitando-o com os demais instrumentos necessários à definição, coordenação e execução das atividades da SRCCTD, no âmbito da atividade do SATJ;
- m) Colaborar com os órgãos e serviços da SRCCTD na introdução e atualização de conteúdos no Portal do Governo Regional, bem como na gestão das páginas específicas afetas aos serviços dependentes da SRCCTD;
- n) Fomentar, organizar e realizar ações de formação e divulgação no âmbito da atividade do SATJ;



o) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — O SATJ é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado, para o efeito, através de despacho do secretário regional nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

### Artigo 11.º

#### Núcleo de Informática

1 — Ao Núcleo de Informática, doravante designado por NI, compete:

a) Propor, elaborar e manter atualizado um plano global de informatização e de comunicações da SRCCTD, de acordo com as estratégias definidas pelas entidades competentes na matéria, em articulação com a Divisão da Transição e Transformação Digital, da Direção Regional da Ciência e Transição Digital;

b) Orientar e apoiar a gestão dos sistemas informáticos e de telecomunicações dos serviços dependentes do secretário regional, em articulação com as políticas globais definidas para a SRCCTD, em linha com as orientações definidas para a administração regional;

c) Garantir o desenvolvimento, a administração e a manutenção da infraestrutura informática e de telecomunicações dos serviços dependentes do secretário regional;

d) Propor e implementar medidas técnicas e organizacionais para garantir a otimização, a segurança e a privacidade das redes, dos serviços e da informação, no âmbito das comunicações eletrónicas, incluindo voz e dados, em articulação com as demais entidades competentes na matéria;

e) Promover, desenvolver, implementar e avaliar as soluções tecnológicas aplicacionais necessárias ao regular funcionamento dos serviços e à simplificação dos processos, em articulação com a Divisão da Transição e Transformação Digital, da Direção Regional da Ciência e Transição Digital;

f) Assegurar a difusão de informação e a disponibilização de serviços de interesse para os cidadãos e para outras entidades, através da Internet, seguindo as regras e orientações globais estabelecidas pelas entidades competentes na matéria, em articulação com a Divisão da Transição e Transformação Digital, da Direção Regional da Ciência e Transição Digital;

g) Propor e apoiar a condução de ações de formação que potenciem as atividades dos utilizadores;

h) Providenciar pela obtenção e manutenção das licenças de utilização de produtos informáticos, de acordo com as políticas globais definidas para a administração regional;

i) Garantir a manutenção da infraestrutura informática e de comunicações, bem como das plataformas tecnológicas aplicacionais necessárias ao desenvolvimento das políticas da SRCCTD;

j) Coordenar os serviços de apoio de informática e telecomunicações da SRCCTD e seus serviços dependentes, de acordo com as políticas globais seguidas pela administração regional, em articulação com a Divisão da Transição e Transformação Digital, da Direção Regional da Ciência e Transição Digital;

k) Definir e prestar apoio técnico de primeira linha, remoto ou presencial, aos utilizadores, a todas as entidades da SRCCTD, utilizando uma plataforma de registo e acompanhamento de incidentes, de acordo com as políticas globais definidas para a administração regional;

l) Promover a preservação e racionalização das soluções de impressão na SRCCTD;

m) Garantir a operacionalidade e disponibilidade das infraestruturas tecnológicas e dos sistemas de informação da SRCCTD, bem como assegurar a proteção, a recuperação dos dados e a continuidade de serviço, mantendo atualizado o plano de contingência e recuperação de desastre, de acordo com as políticas globais definidas para a administração regional;

n) Manter atualizado o inventário dos equipamentos, sistemas, utilizadores e aplicações em exploração na SRCCTD, no âmbito das tecnologias e sistemas de informação;

o) Assegurar a interoperabilidade e a conformidade dos sistemas de informação da SRCCTD com os sistemas ou políticas regionais e nacionais, seguindo as orientações definidas pelas entida-

des competentes na matéria, em articulação com a Divisão da Transição e Transformação Digital, da Direção Regional da Ciência e Transição Digital;

p) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — O NI é coordenado por trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado, para o efeito, através de despacho do secretário regional nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

### Artigo 12.º

#### **Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património**

1 — À Secção de Contabilidade, Aprovisionamento e Património, doravante designada por SCAP, compete:

- a) Executar as ações necessárias à elaboração do orçamento de funcionamento da SRCCTD, bem como ao controlo da sua execução;
- b) Elaborar as propostas de alteração orçamental e de transferência de verbas dentro do orçamento da SRCCTD;
- c) Executar o processamento das receitas e despesas, bem como o respetivo controlo orçamental;
- d) Conferir, classificar e arquivar os documentos contabilísticos;
- e) Organizar e manter atualizado o cadastro do património afeto à SRCCTD;
- f) Assegurar o apetrechamento dos órgãos e serviços da SRCCTD, promovendo e organizando os processos para a aquisição de material e equipamentos;
- g) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens duradouros confiados aos serviços da SRCCTD;
- h) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — A SCAP depende diretamente da DAFP.

### Artigo 13.º

#### **Secção de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo**

1 — À Secção de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo, doravante designada por SRHEA, compete:

- a) Organizar e manter atualizado o cadastro e o registo biográfico dos trabalhadores, bem como instruir os processos referentes aos diferentes aspetos da situação profissional dos trabalhadores;
- b) Assegurar os procedimentos necessários para garantir a efetividade, higiene, segurança e saúde no trabalho, bem como benefícios sociais dos trabalhadores;
- c) Assegurar os procedimentos inerentes ao reposicionamento remuneratório;
- d) Proceder ao processamento dos vencimentos e demais remunerações;
- e) Proceder ao controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores e zelar pelo cumprimento da legislação em matéria de férias, faltas e horário de trabalho;
- f) Assegurar o registo, classificação, expediente, arquivo e controlo de toda a documentação dos serviços diretamente dependentes do secretário regional;
- g) Organizar e manter atualizado o sistema de arquivo da SRCCTD e apoiar tecnicamente os restantes serviços nesta área;
- h) Organizar, conservar e manter atualizado o centro de recursos temáticos sobre todas as matérias com interesse para as atividades da SRCCTD;

i) Assegurar a catalogação e divulgação dos recursos temáticos, recorrendo às tecnologias da informação;

j) Executar a digitalização e eliminação da informação de acordo com a legislação aplicável na matéria e com as normas arquivísticas;

k) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — A SRHEA depende diretamente da DAFF.

#### SUBSECÇÃO II

Direção Regional da Cultura

#### Artigo 14.º

##### Missão

A Direção Regional da Cultura, doravante designada por DRaC, é o serviço executivo da SRCCTD que tem por missão assegurar as condições legais de conceção, coordenação e avaliação no âmbito da cultura.

#### Artigo 15.º

##### Competências

À DRaC compete:

a) Participar na definição e orientação da política cultural da Região Autónoma dos Açores;  
b) Desenvolver, em conjunto com outras entidades, ações concertadas de planeamento para a área cultural;

c) Elaborar projetos de diplomas legais e regulamentares, bem como de outros atos de natureza jurídica, na área da cultura;

d) Propor, gerir e coordenar a execução dos programas dos planos anuais e de médio prazo referentes à área da cultura, bem como os orçamentos da DRaC e dos seus serviços externos;

e) Promover a elaboração e atualização dos inventários culturais da Região Autónoma dos Açores;

f) Coordenar a recolha de dados estatísticos da área cultural e proceder ao seu tratamento e análise;

g) Propor a classificação de bens de interesse cultural, bem como a aquisição ou expropriação de bens classificados, em risco de degradação;

h) Coordenar e apoiar a elaboração de estudos e projetos para salvaguarda do património arquitetónico, nomeadamente dos conjuntos e centros históricos;

i) Apoiar os particulares na conservação e restauro do património móvel e imóvel;

j) Definir os critérios de salvaguarda a observar na construção, em centros históricos, em zonas classificadas ou em áreas de proteção de imóveis classificados, bem como na remodelação ou recuperação dos imóveis classificados;

k) Propor a suspensão de trabalhos de restauro, reparação ou conservação dos imóveis, mediante achados arqueológicos importantes, até ao conhecimento correto sobre a realidade histórica do edifício, tendo em vista estabelecer os critérios de restauro ou reparação a seguir, de acordo com as descobertas efetuadas;

l) Propor o embargo de obras em imóveis classificados, zonas classificadas ou respetivas áreas de proteção;

m) Organizar e coordenar o funcionamento dos museus, núcleos museológicos, bibliotecas públicas e arquivos regionais, Ecomuseu do Corvo, Arquipélago — Centro de Artes Contemporâneas e Centro Histórico e Documental da Autonomia;

- n) Coordenar e superintender a execução dos planos de atuação, de acordo com as medidas definidas para o setor, tendo em vista estimular, apoiar, promover e difundir as atividades culturais, nos seus diversos domínios, bem como a formação dos seus agentes;
- o) Estimular formas de cooperação, no domínio cultural, com as autarquias e outras entidades que prossigam fins desta natureza, visando a execução de uma política cultural descentralizada;
- p) Coordenar a implantação da rede de bibliotecas públicas municipais;
- q) Promover a execução da política relativa às bibliotecas públicas regionais;
- r) Coordenar a área dos arquivos regionais, promovendo a criação da rede regional de arquivos e participando no planeamento e organização dos arquivos integrantes daquela rede;
- s) Promover e apoiar a criação da rede de leitura pública na Região Autónoma dos Açores e colaborar na sua gestão;
- t) Apoiar as entidades culturais da Região Autónoma dos Açores;
- u) Promover e apoiar iniciativas de natureza cultural;
- v) Superintender e fiscalizar o setor dos espetáculos de natureza artística, incluindo os recintos a eles destinados;
- w) Definir as orientações e coordenar os programas de atividades dos serviços externos;
- x) Estudar e preparar as orgânicas dos serviços externos da DRaC;
- y) Superintender e coordenar a gestão financeira e de pessoal dos órgãos e serviços externos da DRaC, prestando-lhes apoio jurídico, informático e administrativo;
- z) Coordenar a gestão dos imóveis e dos equipamentos afetos aos respetivos serviços, com vista à otimização dos recursos existentes;
- aa) Coordenar a execução da pesquisa, inventariação e conservação do património cultural, nas suas diferentes vertentes.

#### Artigo 16.º

##### **Prestação de serviços**

1 — A DRaC pode exercer, diretamente ou através dos serviços externos, atividades de prestação de serviços, nomeadamente nas áreas de restauro, formação profissional, cedência de espaços, assistência técnica e pesquisa documental.

2 — No âmbito das suas atribuições, a DRaC é reconhecida como entidade competente para efeitos de formação profissional.

#### Artigo 17.º

##### **Estrutura**

1 — A DRaC é dirigida por um diretor regional, cargo de direção superior de 1.º grau, coadjuvado por um subdiretor regional, cargo de direção superior de 2.º grau.

2 — A DRaC integra os serviços seguintes:

- a) Direção de Serviços Externos e Assuntos Culturais;
- b) Inspeção Regional de Atividades Culturais dos Açores;
- c) Serviços externos da DRaC.

3 — São serviços externos da DRaC:

- a) Os museus regionais e de ilha;
- b) As bibliotecas públicas e arquivos regionais;
- c) O Ecomuseu do Corvo;
- d) O Arquipélago — Centro de Artes Contemporâneas;
- e) O Centro Histórico e Documental da Autonomia.

4 — A orgânica e o quadro de pessoal dirigente dos serviços referidos na alínea c) do n.º 2 consta de diploma próprio.



Artigo 18.º

**Diretor regional**

1 — Ao diretor regional compete:

- a) Coordenar e orientar a ação dos diversos serviços da DRaC, de acordo com as diretrizes do secretário regional;
- b) Apoiar o secretário regional na definição, execução e controlo das medidas respeitantes à área da cultura na Região Autónoma dos Açores;
- c) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — O diretor regional é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo subdiretor regional e, na falta e impedimento deste, por um dos dirigentes da DRaC, designado, para o efeito, pelo secretário regional, sob proposta do diretor regional.

Artigo 19.º

**Subdiretor regional**

Ao subdiretor regional compete:

- a) Colaborar na execução das competências da DRaC;
- b) Gerir projetos em fase de implementação, bem como eventos de iniciativa governamental;
- c) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

Artigo 20.º

**Direção de Serviços Externos e Assuntos Culturais**

1 — À Direção de Serviços Externos e Assuntos Culturais, doravante designada por DSEAC, compete:

- a) Dinamizar e desenvolver projetos de caráter cultural;
- b) Incentivar a criação nas várias artes do espetáculo, nas suas vertentes erudita e popular;
- c) Coordenar e promover as atividades de natureza cultural dos serviços externos da DRaC;
- d) Organizar e coordenar o funcionamento dos museus, núcleos museológicos, bibliotecas públicas e arquivos regionais, Ecomuseu do Corvo, Arquipélago — Centro de Artes Contemporâneas e Centro Histórico e Documental da Autonomia;
- e) Coordenar e superintender a execução dos planos de atuação, de acordo com as medidas definidas para o setor, tendo em vista estimular, apoiar, promover e difundir as atividades culturais nos seus diversos domínios, bem como a formação dos seus agentes;
- f) Estimular formas de cooperação, no domínio cultural, com as autarquias e outras entidades que prossigam fins desta natureza, visando a execução de uma política cultural descentralizada;
- g) Promover a divulgação da cultura açoriana no País e no estrangeiro, especialmente nos países de expressão portuguesa e nas comunidades de emigrantes;
- h) Desenvolver uma política integrada do livro e da leitura;
- i) Executar o plano editorial da DRaC em qualquer tipo de suporte ou registo;
- j) Coordenar a implantação da rede de bibliotecas públicas municipais;
- k) Promover a execução da política relativa às bibliotecas públicas regionais;
- l) Participar na elaboração dos instrumentos de planeamento, designadamente o plano e o relatório de atividades anuais;
- m) Colaborar na elaboração de estudos de diagnóstico da situação na área da cultura e manter atualizados indicadores de gestão;
- n) Preparar e informar os processos de comparticipação financeira e verificar a correta aplicação dos mesmos;



- o) Coordenar a área dos arquivos regionais, promovendo a criação da rede regional de arquivos e participando no planeamento e organização dos arquivos integrantes da rede;
- p) Assegurar o funcionamento da rede regional de museus, participando no planeamento e organização dos museus integrantes da rede;
- q) Preparar, executar e controlar o plano de investimentos e o orçamento da DRaC, dentro da sua área de competências, bem como apresentar as propostas de alteração orçamental e de transferência de verbas consideradas necessárias;
- r) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhes sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — A DSEAC é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

3 — A DSEAC integra os serviços seguintes:

- a) Divisão de Serviços do Património;
- b) Secção de Apoio Administrativo;
- c) Secção de Apoio Financeiro.

## Artigo 21.º

### Divisão de Serviços do Património

1 — À Divisão de Serviços do Património, doravante designada por DSP, compete:

- a) Coordenar as ações de intervenção e gestão do património imóvel, arqueológico, móvel, imaterial e baleeiro, bem como superintender a execução dos planos de atuação, de acordo com as medidas definidas para o setor;
- b) Promover a valorização do património imóvel, arqueológico, móvel, imaterial e baleeiro;
- c) Fiscalizar o estado de conservação do património da Região Autónoma dos Açores e propor as necessárias ações de preservação;
- d) Promover a recuperação de recintos culturais e respetivo equipamento, sem prejuízo das competências que assistem ao departamento do Governo Regional competente em matéria de obras públicas;
- e) Participar na elaboração dos instrumentos de planeamento, designadamente o plano e o relatório de atividades anuais, e assegurar a sua gestão;
- f) Colaborar na elaboração de estudos de diagnóstico da situação, na área do património cultural, e manter atualizados os indicadores de gestão;
- g) Preparar e informar os processos de auxílios financeiros, bem como verificar a correta aplicação dos mesmos, nos termos da legislação especial aplicável;
- h) Instruir os processos de classificação de imóveis, sítios e conjuntos, e respetivas zonas de proteção, bem como os processos de bens móveis;
- i) Propor a delimitação e classificação de zonas urbanas e rurais de interesse patrimonial;
- j) Emitir parecer sobre os planos de salvaguarda, bem como sobre os processos de obras a executar em imóveis classificados ou em zonas de proteção;
- k) Agir perante a desconformidade de atuação das entidades públicas ou privadas relativamente à legislação referente ao património imóvel, propondo ou instruindo processos de suspensão, embargo ou medidas cautelares;
- l) Coordenar o inventário do património cultural;
- m) Elaborar pareceres sobre projetos de obras, planos e intervenções, de iniciativa pública ou privada, a realizar em património cultural classificado ou em vias de classificação;
- n) Acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos arqueológicos, bem como das intervenções de conservação e restauro do património cultural;
- o) Preparar, executar e controlar o plano de investimentos e o orçamento da DRaC, dentro da sua área de competências, bem como apresentar as propostas de alteração orçamental e de transferência de verbas consideradas necessárias;
- p) Apoiar os serviços externos na gestão e conservação do património que lhes está afeto, sem prejuízo das competências que assistem ao departamento do Governo Regional competente em matéria de obras públicas;

- q) Pronunciar-se sobre propostas de classificação de bens culturais de interesse municipal, nos termos da legislação aplicável na matéria;
- r) Organizar e manter atualizado o sistema de informação dos bens culturais, classificados ou em vias de classificação, e proceder à disponibilização dessa informação;
- s) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — A DSP é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

3 — A DSP integra o Centro do Património Móvel, Imaterial e Arqueológico.

## Artigo 22.º

### Centro do Património Móvel, Imaterial e Arqueológico

1 — Ao Centro do Património Móvel, Imaterial e Arqueológico, doravante designado por CPMIA, compete:

- a) Prestar apoio técnico-científico, a entidades públicas ou privadas, em matérias de inventariação, salvaguarda e conservação preventiva de património, móvel, imaterial e arqueológico, incluindo o baleeiro;
- b) Realizar intervenções de conservação e restauro de bens culturais móveis classificados e pertencentes aos acervos dos museus dependentes da DRaC, ou de bens não classificados, mas de reconhecido valor histórico, artístico, técnico ou científico, para os quais disponha de técnicos especializados;
- c) Organizar e manter atualizado um arquivo com o registo de todas as intervenções de conservação e restauro realizadas, bem como dos respetivos métodos aplicados;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução de intervenções de conservação e restauro de bens culturais móveis integrados, classificados e inventariados, no âmbito de regimes de apoios;
- e) Instruir os processos de classificação e desclassificação de bens culturais móveis integrados, nos termos da legislação aplicável em vigor;
- f) Pronunciar-se sobre propostas de aquisição e pedidos de expedição e exportação, temporária ou definitiva, de bens culturais móveis da Região Autónoma dos Açores, bem como acompanhar a importação e admissão desses bens, tendo em vista a sua salvaguarda e valorização;
- g) Coordenar a inventariação do património móvel, integrado, imaterial e baleeiro;
- h) Promover o registo e salvaguarda do património cultural imaterial de relevante interesse para a identidade e memória coletivas;
- i) Coordenar a execução da pesquisa, inventariação e salvaguarda do património arqueológico, de acordo com as políticas superiormente definidas;
- j) Propor a autorização para a realização de trabalhos arqueológicos, fiscalizar e acompanhar a respetiva execução e submeter, para apreciação, os respetivos relatórios;
- k) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — O CPMIA é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado, para o efeito, através de despacho do diretor regional da Cultura, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

## Artigo 23.º

### Secção de Apoio Administrativo

1 — À Secção de Apoio Administrativo, doravante designada por SAA, compete:

- a) Assegurar o serviço de expediente geral da DRaC;
- b) Organizar e manter atualizado o cadastro e registo biográfico dos trabalhadores da DRaC;



- c) Executar as ações necessárias à organização e instrução dos processos referentes às várias fases e aspetos da situação profissional dos trabalhadores;
- d) Emitir certidões e outros documentos;
- e) Assegurar os procedimentos necessários para garantir a efetividade, higiene, segurança e saúde no trabalho, bem como benefícios sociais dos trabalhadores, e proceder ao processamento dos respetivos vencimentos e demais remunerações;
- f) Proceder ao controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores ao serviço da DRaC;
- g) Assegurar as operações de recrutamento e seleção de trabalhadores;
- h) Organizar o arquivo, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos, nos termos da legislação aplicável;
- i) Dirigir e superintender os assistentes operacionais afetos à DRaC;
- j) Assegurar o apetrechamento dos órgãos e serviços, organizando os processos para aquisição de equipamentos, nos termos da legislação aplicável;
- k) Organizar e manter atualizado o cadastro do património afeto à DRaC;
- l) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — A SAA é coordenada por um coordenador técnico, da carreira de assistente técnico.

#### Artigo 24.º

##### Secção de Apoio Financeiro

1 — À Secção de Apoio Financeiro, doravante designada por SAF, compete:

- a) Executar as ações necessárias à elaboração do orçamento de funcionamento e plano de investimento da DRaC, bem como ao controlo da sua execução;
- b) Elaborar as propostas de alteração orçamental e de transferência de verbas dentro do orçamento e do plano de investimento da DRaC;
- c) Conferir, classificar, organizar e processar os documentos de despesa e de receita relativos à execução dos orçamentos do plano e do funcionamento da DRaC;
- d) Conferir, classificar, organizar e processar os documentos de despesa cujo pagamento foi efetuado pela dotação do fundo de maneiço da DRaC;
- e) Organizar e manter atualizado o cadastro do património afeto à DRaC;
- f) Assegurar o apetrechamento dos órgãos e serviços, promovendo e organizando os processos para a aquisição de material e equipamentos;
- g) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens duradouros confiados aos serviços da DRaC;
- h) Prestar informação de cabimento de verbas;
- i) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — A SAF é coordenada por um coordenador técnico, da carreira de assistente técnico.

#### Artigo 25.º

##### Inspeção Regional de Atividades Culturais dos Açores

A Inspeção Regional das Atividades Culturais dos Açores, doravante designada por IRACA, é um serviço da DRaC, cuja atividade se desenvolve no domínio da inspeção e fiscalização do cumprimento das normas relativas aos espetáculos, divertimentos públicos e difusão de obras de cariz cultural, e da utilização das participações concedidas pela administração regional autónoma para fins culturais.



Artigo 26.º

**Competências**

À IRACA compete:

- a) Assegurar o cumprimento da legislação sobre espetáculos e licenciamento de recintos que tenham por finalidade atividades culturais, designadamente através da divulgação de normas e de ações de verificação e de inspeção;
- b) Superintender o exercício das atividades de importação, fabrico, produção, edição, distribuição e exportação de fonogramas, assim como de edição, reprodução, distribuição, venda, aluguer ou troca de videogramas;
- c) Assegurar, mediante ações adequadas, o cumprimento da legislação sobre atividades de índole essencialmente cultural ou afim, desde que legalmente estipulado;
- d) Propor as alterações legislativas que se mostrem necessárias;
- e) Apoiar os demais serviços da DRaC na fiscalização da correta aplicação dos apoios concedidos para realização de atividades culturais.

Artigo 27.º

**Direção**

A IRACA é dirigida pelo inspetor regional das Atividades Culturais, cargo que é exercido, por inerência de funções, pelo diretor regional da Cultura.

Artigo 28.º

**Inspetor regional das Atividades Culturais**

Ao inspetor regional das Atividades Culturais compete:

- a) Exercer os poderes de direção, orientação e disciplina em relação aos serviços e trabalhadores da IRACA;
- b) Promover as ações de inspeção que julgar convenientes.

Artigo 29.º

**Estrutura**

1 — A IRACA integra os órgãos e serviços seguintes:

- a) Núcleo de Inspeção;
- b) Delegados municipais;
- c) Conselho Técnico para Espetáculos.

2 — O apoio jurídico e administrativo da IRACA é assegurado pela DRaC.

Artigo 30.º

**Núcleo de Inspeção**

1 — Ao Núcleo de Inspeção compete:

- a) Assegurar o cumprimento da legislação em vigor em matéria de espetáculos, designadamente através de ações de carácter informativo, pedagógico e fiscalizador;
- b) Colaborar com as autoridades com competência fiscalizadora na área dos espetáculos e direitos de autor, designadamente a Polícia de Segurança Pública e a Guarda Nacional Republicana, visando uma atuação coordenada no setor;
- c) Elaborar estudos e relatórios visando o aperfeiçoamento do desempenho das funções decorrentes das competências da IRACA;



- d) Elaborar relatórios sobre o trabalho desenvolvido pelas delegações municipais, no domínio das competências próprias daquelas delegações;
- e) Propor medidas que visem um constante aperfeiçoamento do sistema de inspeção e de controlo da área dos espetáculos, bem como da área dos direitos de autor;
- f) Colaborar com os serviços da DRaC na fiscalização da aplicação dos apoios financeiros concedidos no âmbito das atividades culturais;
- g) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — O Núcleo de Inspeção é coordenado por um trabalhador com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, designado, para o efeito, através de despacho do diretor regional da Cultura, nos termos do disposto no artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.

3 — Ao coordenador do Núcleo de Inspeção compete:

- a) Coordenar o trabalho do Núcleo de Inspeção e dos delegados municipais;
- b) Substituir o inspetor regional das Atividades Culturais nas suas faltas ou impedimentos;
- c) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

### Artigo 31.º

#### Delegados municipais da IRACA

1 — São delegados municipais da IRACA, em cada concelho da Região Autónoma dos Açores, à exceção daquele em que se situa a sede da IRACA, os trabalhadores das câmaras municipais para o efeito designados pelos respetivos presidentes, em regime de acumulação de funções públicas, em número de um por cada autarquia, aos quais compete:

- a) Integrar as comissões de vistoria, sempre que determinado pelo inspetor regional das Atividades Culturais;
- b) Receber requerimentos de registo de promotores de espetáculos de natureza artística e conceder licenças de representação na área do respetivo município, mediante delegação do inspetor regional das Atividades Culturais;
- c) Manter informada a IRACA de todos os elementos que se revelem necessários à sua atividade;
- d) Enviar à IRACA, nos primeiros cinco dias de cada mês, toda a informação referente à atividade realizada no mês anterior;
- e) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — As funções de delegado municipal conferem o direito à remuneração a fixar por despacho conjunto dos membros do Governo Regional com competências em matéria de finanças e cultura.

### Artigo 32.º

#### Conselho Técnico para Espetáculos

1 — O Conselho Técnico para Espetáculos, doravante designado por CTE, é o órgão consultivo em matéria de projetos de recintos de espetáculos de natureza artística submetidos à IRACA, nos termos da legislação em vigor.

2 — Ao CTE compete:

- a) Dar parecer sobre os projetos de construção, reconstrução, adaptação ou alteração dos recintos de espetáculos de natureza artística, bem como nos demais casos que, nos termos da legislação aplicável, lhe devam ser submetidos;
- b) Dar parecer sobre projetos de diplomas relativos à regulamentação das condições técnicas e de segurança dos recintos de espetáculos de natureza artística.



3 — As deliberações do CTE são objeto de despacho do inspetor regional das Atividades Culturais.

#### Artigo 33.º

##### Presidência e constituição

1 — O CTE é composto pelo inspetor regional das Atividades Culturais, que preside, ou por delegado por si designado para o efeito, e pelos vogais seguintes:

- a) Um delegado da Direção Regional da Cultura;
- b) Um delegado da Direção Regional das Obras Públicas e dos Transportes Terrestres;
- c) Um delegado da Direção Regional do Ambiente e Alterações Climáticas;
- d) Um delegado do Serviço Regional de Proteção Civil e Bombeiros dos Açores.

2 — O presidente designa, de entre os vogais identificados nas alíneas do número anterior, um para exercer funções de secretário do CTE.

3 — Os vogais do CTE são designados pelo dirigente máximo do respetivo serviço e afe-rem, caso não sejam trabalhadores da Administração Pública, senhas de presença, de montante a fixar por despacho conjunto dos membros do Governo Regional com competência em matéria de finanças e cultura.

#### Artigo 34.º

##### Funcionamento do CTE

Ao funcionamento do CTE são aplicáveis as disposições referentes aos órgãos colegiais previstas no Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação em vigor.

#### Artigo 35.º

##### Carreira de inspetor-adjunto de atividades culturais

1 — As condições de ingresso e acesso bem como o desenvolvimento indiciário da carreira de inspetor-adjunto de atividades culturais são os definidos no Decreto-Lei n.º 112/2001, de 6 de abril, adaptado à Região Autónoma dos Açores pelo Decreto Legislativo Regional n.º 22/2001/A, de 13 de novembro.

2 — Ao inspetor-adjunto de atividades culturais compete:

- a) Inspeccionar e verificar o cumprimento das disposições legais referentes a videogramas, fonogramas ou outros suportes, procedendo ao seu arrolamento ou apreensão;
- b) Inspeccionar e verificar o cumprimento das disposições legais referentes a recintos de espetáculos e divertimentos públicos de carácter cultural;
- c) Praticar atos processuais em inquéritos e processos de ordenação;
- d) Depor em tribunal;
- e) Acompanhar a aplicação dos apoios financeiros concedidos no âmbito das atividades e infraestruturas culturais;
- f) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

#### Artigo 36.º

##### Estatuto do pessoal de inspeção da IRACA

1 — O pessoal de inspeção, quando em serviço e sempre que necessário ao desempenho das suas funções, goza dos poderes de autoridade seguintes, sem prejuízo de outros previstos na legislação em vigor:

- a) Levantar autos de notícia, quando verifique ou comprove pessoalmente qualquer infração às normas sujeitas à fiscalização da IRACA;



- b) Denunciar às autoridades competentes as infrações às normas sujeitas à fiscalização da IRACA, das quais tenha conhecimento;
- c) Solicitar às autoridades administrativas e policiais o auxílio que necessitar para o bom desempenho das suas funções;
- d) Proceder à consulta de livros, registos, bilhetes e demais documentação existente nos recintos, estabelecimentos ou locais referidos no n.º 1 do artigo seguinte, nos termos da legislação aplicável em vigor;
- e) Proceder, por si ou através de autoridade administrativa ou policial competente, e cumpridas as formalidades legais, às notificações a que haja lugar em processos contenciosos;
- f) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhes sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — O pessoal de inspeção da IRACA é identificado por cartão, cujo modelo é aprovado por portaria conjunta dos membros do Governo Regional com competências em matéria de finanças e cultura.

#### Artigo 37.º

##### Livre acesso

1 — O pessoal de inspeção tem, no exercício das suas funções, direito de livre acesso aos recintos de espetáculos, bem como aos estabelecimentos ou locais destinados à distribuição, fabrico e armazenamento, venda ou aluguer de filmes, videogramas, fonogramas ou respetivos suportes materiais.

2 — O livre acesso a que se refere o número anterior não depende de aviso prévio, podendo ocorrer a qualquer hora do dia ou da noite, sem prejuízo, no que se refere ao domicílio, da legislação aplicável em vigor.

3 — Os proprietários, administradores, gerentes e diretores dos recintos e estabelecimentos sujeitos a inspeção, bem como os respetivos representantes e o pessoal ao seu serviço, ficam obrigados a facultar ao pessoal da IRACA em serviço, quando devidamente identificado, a entrada nos locais referidos no número anterior, ou a sua permanência, pelo tempo que for necessário à conclusão da ação inspetiva, bem como a facultar-lhes a documentação, os livros de contabilidade, os registos e quaisquer outros elementos que forem exigidos, no âmbito das respetivas competências exercidas, bem como prestar as informações e declarações que lhes forem solicitadas.

#### Artigo 38.º

##### Sigilo profissional

1 — O pessoal de inspeção bem como todos os trabalhadores em funções públicas da Direção Regional da Cultura, em serviço de apoio à inspeção, estão sujeitos ao dever de sigilo sobre os factos de que tenham conhecimento, em resultado do exercício das suas funções.

2 — Todas as reclamações, queixas ou denúncias dirigidas aos serviços da IRACA são confidenciais.

#### Artigo 39.º

##### Suplemento de função inspetiva

Os inspetores-adjuntos de atividades culturais têm direito a um suplemento mensal de função inspetiva, nos termos do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 112/2001, de 6 de abril, adaptado à Região Autónoma dos Açores pelo Decreto Legislativo Regional n.º 22/2001/A, de 13 de novembro.

## SUBSECÇÃO III

Direção Regional da Ciência e Transição Digital

## Artigo 40.º

**Missão**

A Direção Regional da Ciência e Transição Digital, doravante designada por DRCTD, é o serviço executivo da SRCCTD que tem por missão assegurar as condições legais e técnicas para promover uma sociedade baseada no conhecimento, investigação e inovação, em benefício dos cidadãos e das empresas, e, ainda, aprofundar um processo de transição digital transversal aos vários setores económicos e sociais da Região Autónoma dos Açores.

## Artigo 41.º

**Competências**

À DRCTD compete:

- a) Propor as bases e as medidas em que deve assentar a política regional nas áreas da ciência, tecnologia, inovação, transição e transformação digital da sociedade, criando, coordenando e desenvolvendo as ações necessárias à sua execução;
- b) Propor a definição das grandes linhas de financiamento e execução da política regional nas áreas referidas na alínea anterior;
- c) Propor e executar as ações que, no âmbito do ensino superior, nomeadamente as relacionadas com a formação avançada, sejam assumidas pela Região Autónoma dos Açores;
- d) Propor e implementar medidas conducentes à contratação definitiva de investigadores, promovendo, assim, a estabilização das equipas dos Centros de Investigação na Região Autónoma dos Açores, em estreita colaboração com entidades relevantes do Sistema Científico e Tecnológico dos Açores, nos termos previstos no Decreto Legislativo Regional n.º 10/2012/A, de 26 de março;
- e) Propor e implementar medidas conducentes à integração dos investigadores do Sistema Científico e Tecnológico dos Açores em redes internacionais de investigação e inovação;
- f) Financiar ou cofinanciar programas e projetos de investigação científica, de desenvolvimento experimental, de inovação e modernização tecnológica, e da transição e transformação digital da sociedade, acompanhando a sua execução;
- g) Promover a criação e o desenvolvimento de infraestruturas de apoio às atividades de investigação científica, inovação e desenvolvimento tecnológico, divulgação da ciência, e ainda as relativas à transição e transformação digital da sociedade, sem prejuízo das competências que assistem ao departamento do Governo Regional competente em matéria de obras públicas;
- h) Apoiar a realização de conferências, colóquios, jornadas, seminários e encontros de caráter científico, ou no âmbito da transição e transformação digital, assim como a publicação de trabalhos científicos e a concessão de prémios destinados a distinguir ações de reconhecido mérito científico;
- i) Promover a qualificação e requalificação profissional de recursos humanos dos setores público e privado, em matéria de ciência, inovação, tecnologia, transição e transformação digital, através da atribuição de bolsas e subsídios, quer no País, quer no estrangeiro, em articulação com os órgãos e serviços da administração regional competentes na matéria;
- j) Promover, através da transição e transformação digital, a garantia da qualidade dos produtos e a oferta de serviços dos setores público e privado, em articulação com os órgãos e serviços da administração regional competentes na matéria;
- k) Apoiar e coordenar a transição e transformação digital do setor público regional, com especial incidência no uso das novas tecnologias da informação, assentes em *software* aberto, em articulação com os órgãos e serviços da administração regional competentes na matéria;
- l) Desenvolver políticas, regulamentos e medidas conducentes à transição e transformação digital em contexto empresarial, em contexto social e no âmbito dos órgãos e serviços da administração pública regional;

m) Promover e apoiar medidas de combate à infoexclusão, promovendo a aquisição de competências digitais, bem como a utilização de ferramentas digitais desenvolvidas em *software* aberto;

n) Apoiar a transferência de conhecimento e de tecnologia para o tecido económico, social e público, através de ações específicas nos domínios da investigação, desenvolvimento e inovação;

o) Promover a credenciação de profissionais e outras entidades nas áreas da ciência, tecnologia e sociedade da informação e do conhecimento, de acordo com a legislação aplicável, e em colaboração com os órgãos e serviços da administração regional competentes na matéria;

p) Potenciar e promover, em conjunto com outros órgãos da administração regional, a credenciação de profissionais e outras entidades, nas áreas da ciência e tecnologia;

q) Apoiar as indústrias criativas de base tecnológica;

r) Desenvolver uma base de dados para a avaliação do potencial científico e tecnológico da Região Autónoma dos Açores;

s) Elaborar, rever e acompanhar a Estratégia de Investigação e Inovação para a Especialização Inteligente na Região Autónoma dos Açores (RIS3 Açores).

#### Artigo 42.º

##### Estrutura

1 — A DRCTD é dirigida por um diretor regional, cargo de direção superior de 1.º grau.

2 — A DRCTD integra a Direção de Serviços da Ciência, Inovação e Transição Digital.

#### Artigo 43.º

##### Diretor regional

Ao diretor regional compete:

a) Coordenar e orientar a ação dos diversos serviços da DRCTD, de acordo com as diretrizes do secretário regional;

b) Apoiar o secretário regional na definição, execução e controlo das medidas respeitantes às áreas da ciência e da transição digital na Região Autónoma dos Açores;

c) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

#### Artigo 44.º

##### Direção de Serviços da Ciência, Inovação e Transição Digital

1 — A Direção de Serviços da Ciência, Inovação e Transição Digital, doravante designada por DSCITD, constitui um serviço ao qual compete coordenar e desenvolver as ações conducentes à concretização da política regional nos domínios da ciência, difusão da cultura científica e tecnológica, da investigação e inovação, nas entidades empresariais e não-empresariais do Sistema Científico e Tecnológico dos Açores, bem como da transição e transformação digitais, no setor público e privado regionais.

2 — À DSCITD compete:

a) Desenvolver estudos conducentes à definição da política de investigação científica, difusão da cultura científica e desenvolvimento tecnológico, inovação e transição digital;

b) Apoiar o desenvolvimento de ações, no âmbito do ensino superior, bem como colaborar nas ações relativas ao planeamento das atividades de investigação e difusão da cultura científica, tecnológica e da sociedade da informação;

c) Elaborar os programas anuais e plurianuais de apoio à investigação e difusão científica e tecnológica, desenvolvimento tecnológico, inovação e transição digital;



- d) Promover programas de carácter plurianual para o apoio ao funcionamento, reequipamento e desenvolvimento de instituições científicas, assim como para o apoio a instituições dedicadas à divulgação científica e à dinamização da sociedade de informação;
- e) Promover programas e projetos, no domínio da investigação científica, do desenvolvimento tecnológico, inovação e transição digital;
- f) Promover a realização de seminários, colóquios, conferências e palestras, dirigidas para a divulgação científica, tecnológica e da transição e transformação digital, assim como a publicação de trabalhos científicos, bem como a concessão de prémios destinados a distinguir ações de reconhecido mérito naquelas matérias;
- g) Promover programas e projetos para a formação e qualificação de recursos humanos na área da ciência, da tecnologia e da transição e transformação digital;
- h) Promover a realização de exposições para a divulgação do conhecimento científico e tecnológico;
- i) Promover a criação de bases de dados científicas e apoiar a sua inclusão em plataformas internacionais;
- j) Promover e apoiar o ensino experimental das ciências e a educação científica nas escolas;
- k) Promover e apoiar medidas de combate à infoexclusão;
- l) Promover o apoio a cidadãos com deficiência através de meios tecnológicos;
- m) Promover o apoio à participação da comunidade científica e tecnológica em reuniões de cariz científico, bem como contribuir para a realização de eventos desta natureza na Região Autónoma dos Açores;
- n) Garantir o processo de avaliação das candidaturas aos programas e projetos financiados ou cofinanciados pela DRCTD, no âmbito da investigação científica e do desenvolvimento tecnológico, assim como no âmbito da divulgação da cultura científica e da sociedade de informação;
- o) Avaliar e emitir pareceres sobre os relatórios de progresso e de execução dos programas e projetos financiados ou cofinanciados pela DRCTD, no âmbito da investigação científica e do desenvolvimento tecnológico, assim como no âmbito da divulgação científica e da sociedade de informação;
- p) Promover a articulação dos programas e projetos apoiados pela DRCTD com os projetos financiados ou cofinanciados, no âmbito de iniciativas nacionais, europeias ou outras;
- q) Estudar e propor a implementação de medidas decorrentes da integração europeia, nas matérias da sua competência;
- r) Coligir e organizar toda a informação publicada, de interesse para a DRCTD, assim como preparar e promover a divulgação de eventos, informações e demais assuntos relacionados com as atividades da DRCTD;
- s) Promover o apoio à fixação, na Região Autónoma dos Açores, de projetos de vanguarda em áreas tecnológicas fundamentais ou emergentes;
- t) Aplicar as medidas de política regional, definidas pelo secretário regional, no domínio da transição e transformação digital, nomeadamente da modernização administrativa, da capacitação, inclusão e inserção digital dos cidadãos, da digitalização do sistema de ensino regional, da digitalização do sistema de saúde e da digitalização do tecido empresarial;
- u) Impulsionar a modernização da administração regional, promovendo a desmaterialização e a simplificação progressiva dos serviços públicos *online*, promovendo a utilização de novas tecnologias, nomeadamente, suportadas em *software* aberto, assegurando uma administração regional mais ágil, articulada, transparente e próxima dos cidadãos;
- v) Potenciar o empreendedorismo regional, a capacitação, a inclusão e a inserção digital dos cidadãos, criando sinergias, envolvendo a Universidade dos Açores, os parques tecnológicos, escolas profissionais, centros de desenvolvimento de competências digitais e serviços ou órgãos públicos com competência nesta matéria, assim como empresas do setor, promovendo um desenvolvimento sustentado e sustentável de base tecnológica digital;
- w) Criar os mecanismos regulatórios necessários para garantir o alinhamento, adequação e sustentabilidade da transição e transformação digital dos órgãos e serviços públicos;
- x) Garantir o cumprimento das competências da Secção de Apoio Administrativo e Financeiro;
- y) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

3 — A DSCITD é dirigida por um diretor de serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau.

4 — A DSCITD integra os serviços seguintes:

- a) Divisão de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- b) Divisão da Transição e Transformação Digital;
- c) Secção de Apoio Administrativo e Financeiro.

#### Artigo 45.º

##### Divisão de Ciência, Tecnologia e Inovação

1 — À Divisão de Ciência, Tecnologia e Inovação, doravante designada por DCTI, compete:

a) Contribuir para a salvaguarda dos recursos naturais da Região Autónoma dos Açores, reforçando a eficiência da implementação do regime jurídico do acesso e utilização de recursos naturais da Região Autónoma dos Açores para fins científicos, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 9/2012/A, de 20 de março, com as alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2020/A, de 15 de julho;

b) Contribuir para a criação de um quadro legal e institucional, visando a contratação definitiva de investigadores para os centros de investigação regionais, de forma a contribuir para a estabilidade das equipas de investigação;

c) Apoiar a elaboração de programas regionais conducentes à realização de ciência de excelência, tendo em conta as prioridades regionais e as orientações políticas gerais;

d) Estimular o intercâmbio científico, contribuindo para a atualização permanente de conhecimentos e da formação do corpo científico regional, bem como para a afirmação da Região Autónoma dos Açores enquanto região de excelência para a ciência, investigação e desenvolvimento, no contexto científico internacional;

e) Contribuir para a criação de condições para uma progressiva exploração do potencial científico na Região Autónoma dos Açores, nomeadamente ajudando a garantir uma estratégia concertada que permita ter os recursos humanos e financeiros necessários para este fim;

f) Facilitar e fomentar a circulação do conhecimento e o reforço das dinâmicas e interações entre os diferentes atores do ecossistema de investigação, desenvolvimento e inovação;

g) Promover a interligação, a cooperação e a investigação, em consórcio, entre as empresas e as entidades científicas regionais, reforçando o estabelecimento de redes de investigação, desenvolvimento e inovação, bem como processos de eficiência coletiva;

h) Estimular a transferência e a cocriação de conhecimentos e tecnologias, a investigação aplicada e a capacidade de materializar os resultados de investigação, desenvolvimento e inovação, em especial no desenvolvimento de novos processos, produtos e serviços;

i) Incrementar a intensidade de atividades de investigação, desenvolvimento e inovação nas empresas, a qualificação dos seus recursos humanos, o desenvolvimento local de aplicações inovadoras e a sua competitividade;

j) Dinamizar o papel das entidades de *interface*, dos parques de ciência e tecnologia, na mediação e facilitação da transferência de conhecimento, na incubação de empresas de base tecnológica, no fomento do empreendedorismo, *start-ups* e *spin-off*, e na criação de emprego qualificado;

k) Promover uma cultura de valorização económica da investigação e desenvolvimento, de inovação e de empreendedorismo transversal à universidade, às empresas e à sociedade em geral, assente na promoção de áreas de valor acrescentado;

l) Apoiar a execução das políticas públicas relacionadas com a difusão da cultura científica e a disseminação alargada da ciência produzida ou relacionada com a Região Autónoma dos Açores;

m) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — A DCTI é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

## Artigo 46.º

**Divisão da Transição e Transformação Digital**

1 — À Divisão da Transição e Transformação Digital, doravante designada por DTTD, compete:

- a) Desenvolver estudos e ações conducentes à definição e implementação da política regional, no domínio da transição e transformação digital, que inclui as áreas da modernização administrativa, de qualificação e requalificação profissional, da capacitação, inclusão e inserção digital dos cidadãos, da digitalização do sistema de ensino regional, da digitalização da saúde e da digitalização do tecido empresarial;
- b) Elaborar os programas anuais e plurianuais de suporte à transição e transformação digital;
- c) Promover programas e projetos no domínio da transição e transformação digital;
- d) Promover programas de carácter plurianual para o apoio ao funcionamento, reequipamento e desenvolvimento de instituições dedicadas à transição e transformação digital;
- e) Promover e apoiar a realização de conferências, colóquios, jornadas, seminários, palestras e encontros dirigidos para o domínio da transição e transformação digital;
- f) Promover programas e projetos para a qualificação e requalificação de recursos humanos, nos setores privado e público, na área da transição e transformação digital;
- g) Promover a cidadania digital e apoiar medidas favoráveis à capacitação, inclusão e inserção digital dos cidadãos com e sem necessidades especiais;
- h) Promover a articulação dos programas e projetos apoiados pela DRCTD com os projetos financiados ou cofinanciados, no âmbito de iniciativas nacionais, europeias ou outras;
- i) Estudar e propor a implementação de medidas, iniciativas, projetos e, ou, programas europeus, nas matérias da sua competência;
- j) Coligir e organizar toda a informação publicada de interesse para a DRCTD, assim como preparar e promover a divulgação de eventos, informações e demais assuntos relacionados com as atividades da DRCTD;
- k) Apoiar a fixação, na Região Autónoma dos Açores, de projetos de vanguarda, no âmbito da transição e transformação digital;
- l) Prestar apoio técnico e parecer prévio em processos de contratação pública de aquisição de bens e serviços, no âmbito das tecnologias e sistemas de informação, seguindo as linhas orientadoras definidas pelas entidades competentes na matéria;
- m) Articular com o NI em matéria do plano global de informatização e de comunicações da SRCCTD, das soluções tecnológicas aplicacionais necessárias ao regular funcionamento dos serviços, da simplificação de processos, da difusão de informação e disponibilização de serviços de interesse para os cidadãos e outras entidades, dos serviços de apoio de informática e telecomunicações, da interoperabilidade e conformidade dos sistemas de informação da SRCCTD com os sistemas ou políticas regionais e nacionais;
- n) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — A DTTD é dirigida por um chefe de divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

## Artigo 47.º

**Secção de Apoio Administrativo e Financeiro**

1 — À Secção de Apoio Administrativo e Financeiro, doravante designada por SAAF, compete:

- a) Assegurar o serviço de expediente geral da DRCTD;
- b) Proceder ao registo, classificação, arquivo e controlo da documentação da DRCTD;
- c) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens duradouros confiados aos serviços da DRCTD;
- d) Organizar e efetuar os procedimentos necessários à aquisição de bens destinados ao consumo corrente dos serviços da DRCTD;



- e) Conferir, classificar, organizar e processar os documentos de despesa relativos à execução dos orçamentos do plano e de funcionamento da DRCTD;
- f) Conferir, classificar, organizar e processar os documentos de despesa cujo pagamento seja efetuado pela dotação do fundo de maneiio da DRCTD;
- g) Prestar informação de cabimento de verbas;
- h) Dirigir e superintender os assistentes operacionais afetos à DRCTD;
- i) Reunir e preparar os elementos necessários ao processamento dos vencimentos e demais remunerações, assim como manter o cadastro e o registo biográfico dos trabalhadores da DRCTD devidamente atualizados;
- j) Proceder ao controlo de assiduidade dos trabalhadores da DRCTD;
- k) Assegurar a realização de outras tarefas que, no âmbito da sua área de competências, lhe sejam distribuídas ou cometidas à sua responsabilidade.

2 — A SAAF é coordenada por coordenador técnico, da carreira de assistente técnico.

## CAPÍTULO IV

### Pessoal

#### Artigo 48.º

#### Quadros de pessoal

1 — O pessoal afeto aos serviços que integram a SRCCTD consta dos quadros regionais de ilha.

2 — O quadro do pessoal dirigente e de chefia afeto à SRCCTD é o que consta do anexo II do presente diploma, do qual faz parte integrante.

## ANEXO II

(a que se refere o artigo 1.º)

### Quadro de pessoal dirigente e de chefia da Secretaria Regional da Cultura, da Ciência e Transição Digital

Número de lugares	Designação do cargo	Remuneração
	<b>Serviços executivos</b>	
	Divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial	
	<b>Pessoal dirigente</b>	
1	Chefe de divisão Administrativa, Financeira e Patrimonial, cargo de direção intermédia de 2.º grau . . . . .	a)
	<b>Pessoal de chefia</b>	
2	Coordenador . . . . .	b)
	Direção Regional da Cultura	
	<b>Pessoal dirigente</b>	
1	Diretor regional, cargo de direção superior de 1.º grau . . . . .	a)
1	Subdiretor regional, cargo de direção superior de 2.º grau . . . . .	a)
1	Diretor de serviços Externos e Assuntos Culturais, cargo de direção intermédia de 1.º grau . . .	a)
1	Chefe de divisão de Serviços do Património, cargo de direção intermédia de 2.º grau. . . . .	a)



Número de lugares	Designação do cargo	Remuneração
<b>Pessoal de chefia</b>		
2	Coordenador. ....	b)
2	Coordenador técnico. ....	c)
Direção Regional da Ciência e da Transição Digital		
<b>Pessoal dirigente</b>		
1	Diretor regional, cargo de direção superior de 1.º grau. ....	a)
1	Diretor de serviços da Ciência, Inovação e Transição Digital, cargo de direção intermédia de 1.º grau. ....	a)
1	Chefe de divisão de Ciência, Tecnologia e Inovação, cargo de direção intermédia de 2.º grau. ....	a)
1	Chefe de divisão de Transição e Transformação Digital, cargo de direção intermédia de 2.º grau. ....	a)
<b>Pessoal de chefia</b>		
1	Coordenador técnico. ....	c)

- a) Remuneração de acordo com o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.
- b) Remuneração de acordo com o artigo 7.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Regional.
- c) Remuneração de acordo com o anexo II do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, na sua redação em vigor.

114354467



*I SÉRIE*



Depósito legal n.º 8814/85    ISSN 0870-9963

*Diário da República Eletrónico:*

Endereço Internet: <http://dre.pt>

*Contactos:*

Correio eletrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt)

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750