

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS
E MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE,
EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL**

Portaria n.º 171/2014

de 5 de setembro

Nos termos do Decreto Regulamentar n.º 47/2012, de 31 de julho, a Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT) tem como missão a promoção da melhoria das condições de trabalho, através da fiscalização do cumprimento das normas em matéria laboral e o controlo do cumprimento da legislação relativa à segurança e saúde no trabalho, bem como a promoção de políticas de prevenção dos riscos profissionais.

Aquando da sua criação, através do Decreto-Lei n.º 326-B/2007, de 28 de setembro, a ACT assumiu as atribuições, direitos e obrigações que legalmente se encontravam atribuídos a certos organismos e estruturas entretanto extintos, tais como a Inspeção-Geral do Trabalho (IGT), o Instituto para a Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (ISHST), o Programa para a Prevenção e Eliminação da Exploração do Trabalho Infantil e o Conselho Nacional para a Prevenção e Eliminação da Exploração do Trabalho Infantil. A IGT, por sua vez, já possuía património arquivístico que advinha das suas atribuições e competências e do organismo que a antecedeu, o Instituto de Desenvolvimento e Inspeção das Condições do Trabalho (IDICT) que sucedeu ao Instituto do Trabalho e da Previdência.

No exercício das suas atribuições e competências, a ACT tem vindo a constituir um significativo e relevante acervo documental, administrativo e técnico, para o qual entendeu essencial definir estratégias de gestão, conservação e divulgação. Por outro lado, para além do acervo documental entretanto criado, há ainda que ter em conta o enorme manancial de documentos que existiam nos organismos extintos e que transitaram para a ACT.

Importa, assim, criar condições objetivas para que todo o património arquivístico da ACT seja avaliado, selecionado, preservado e valorizado, independentemente do tipo de suporte ou formato.

Tendo como objetivo a transformação dos arquivos em fontes de informação úteis, eficazes e eficientes, a ACT optou por desenvolver e implementar uma política de gestão de documentos consubstanciada no Regulamento de Gestão de Documentos aprovado pela presente portaria.

O Regulamento que agora se aprova visa definir os prazos de conservação e o destino final dos documentos, de modo a dotar os serviços da ACT de critérios objetivos em matéria de avaliação, seleção, conservação e eliminação de documentação.

Foi ouvida a Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas.

Assim:

Nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de julho, e da alínea *c*) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, manda o Governo, pelos Secretários de Estado da Cultura e do Emprego, o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

É aprovado o Regulamento de Gestão de Documentos da Autoridade para as Condições do Trabalho, publicado em Anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

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

O Secretário de Estado da Cultura, *Jorge Barreto Xavier*, em 30 de julho de 2014. — O Secretário de Estado do Emprego, *Octávio Félix de Oliveira*, em 22 de julho de 2014.

ANEXO

**REGULAMENTO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
DA AUTORIDADE PARA AS CONDIÇÕES DO TRABALHO**

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

O presente regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida em qualquer suporte no âmbito das atribuições e competências da Autoridade para as Condições do Trabalho, adiante abreviadamente designada por ACT.

Artigo 2.º

Gestão de documentos

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

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

Artigo 3.º

Classificação

A estrutura para a classificação dos documentos integra a tabela de seleção, constante do Anexo I ao presente regulamento e que dele faz parte integrante.

Artigo 4.º

Avaliação

1—O processo de avaliação dos documentos do arquivo da ACT tem por objetivo a determinação do seu valor arquivístico, com vista à fixação do seu destino final.

2—O destino final consiste na conservação permanente ou na eliminação dos documentos.

3—Cabe à Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, adiante designada por DGLAB, determinar o destino final dos documentos.

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

Artigo 5.º

Tabela de seleção

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

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

3—Compete ao serviço responsável pela gestão documental, adiante designado por SRGD, a gestão da aplicação da tabela de seleção e os procedimentos inerentes.

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

5—Para efeitos do disposto no número anterior, deve a ACT obter o parecer favorável da DGLAB enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

Artigo 6.º

Prazos de conservação administrativa

1—Por prazo de conservação administrativa entende-se o período durante o qual os documentos ficam sob a responsabilidade da ACT por serem necessários ao exercício das suas competências.

2—Compete à ACT a atribuição dos prazos de conservação administrativa dos documentos, mediante parecer prévio emitido pela DGLAB.

3—Os prazos de conservação administrativa são contados de acordo com o estabelecido no campo *Forma de contagem dos prazos* da FRD, entendendo-se genericamente que os prazos são contados a partir da conclusão dos processos ou da data dos documentos, quando se trate de documentos integrados em coleção, de registos ou de *dossiers*.

4—Excetuam-se do disposto no número anterior os documentos dispositivos, tais como leis, despachos e regulamentos, cujos prazos de conservação são contados a partir do momento em que o documento deixa de estar em vigor.

Artigo 7.º

Seleção

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

2—Deve ser sempre conservado o exemplar principal da série, exceto indicação expressa em contrário constante da tabela de seleção.

3—A seleção dos documentos deve ter em conta a data expressa no campo *Data de aplicação* da respetiva FRD, que reporta o momento a partir do qual os prazos de conservação administrativa e destino final fixados para cada série são aplicáveis.

Artigo 8.º

Remessa de documentos

1—Após o cumprimento dos prazos de conservação administrativa, os documentos são remetidos para o serviço de arquivo, interno ou externo, de acordo com a periodicidade que a ACT vier a determinar, expressa no manual de arquivo.

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

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

Artigo 9.º

Formalidades das remessas

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

a) Devem ser acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;

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

c) A guia de remessa em suporte papel deve ser feita em duplicado, ficando um exemplar no SRGD e outro no serviço de origem;

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

2—Os modelos referidos nas alíneas anteriores constam dos Anexos II e III ao presente regulamento e do qual fazem parte integrante.

Artigo 10.º

Eliminação

1—A eliminação dos documentos sem valor arquivístico, cujo destino final é a eliminação, deve ser efetuada logo após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação administrativa.

2—A eliminação dos documentos pode ser efetuada antes de decorridos os referidos prazos, desde que autorizada a substituição de suporte nos termos do artigo 12.º deste regulamento.

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

4—A decisão sobre o processo de eliminação deve ter em conta critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

Artigo 11.º

Formalidades da eliminação

1—A eliminação dos documentos mencionados no artigo 10.º deve obedecer às seguintes formalidades:

a) Deve ser acompanhada de um auto de eliminação que fará prova do abate patrimonial;

b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo Inspetor-geral e pelo responsável do SRGD;

c) O auto de eliminação em suporte papel deve ser efetuado em duplicado;

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

2—O modelo de auto de eliminação consta do Anexo IV ao presente regulamento do qual faz parte integrante.

Artigo 12.º

Substituição do suporte em papel

1—A substituição de documentos originais, em suporte de papel, por outro suporte, deverá ser realizada quando funcionalmente justificável.

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

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

4—A substituição de suporte é feita com observância das normas técnicas definidas pela International Organization for Standardization (ISO), de forma a assegurar as garantias mencionadas no n.º 2 do presente artigo.

5—Os procedimentos de substituição de suporte, conservação e consulta dos documentos devem ser definidos no Plano de Preservação Digital próprio da ACT, aprovado pela DGLAB.

6—A DGLAB, no exercício da sua ação fiscalizadora, reserva-se o direito de efetuar o controlo dos requisitos técnicos dos documentos produzidos nos novos suportes relativos a séries de conservação permanente.

Artigo 13.º

Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade do arquivo da ACT devem respeitar os critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral aplicável.

Artigo 14.º

Garantias do sistema de arquivo

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

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

Artigo 15.º

Fiscalização

Compete à DGLAB fiscalizar o cumprimento do disposto no presente regulamento.

ANEXO I

Tabela de seleção

Cod. Classif.	Classe (Função/Subfunção)	N.º de Ref.	Título da Série/Sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino Final	Notas
100	ORDENAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO			Relativo à construção e interpretação das Normas, no sentido lato do termo (com e sem carácter coercivo); elaboração, aprovação e publicitação dos atos de carácter dispositivo e de carácter orientador que regulam as ações e relações entre os diversos atores sociais — da legislação aos regulamentos, regras internas de funcionamento, instruções procedimentais e normas técnicas. Inclui os processos de vinculação do Estado Português a convenções internacionais, bem como os avisos relativos à vinculação dos restantes Estados-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.			

Cod. Classif.	Classe (Função/ Subfunção)	N.º de Ref.	Título da Série/Sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino Final	Notas
100.10.01		1	Elaboração de atos legislativos	Participação na elaboração de projetos de atos legislativos, da responsabilidade do Governo, no âmbito da regulação das condições do trabalho. A fixação da respetiva redação inclui verificação jurídica para efeito de aprovação pelas entidades competentes (através, entre outros, de pareceres de comissões especializadas, debate e votação, na generalidade e na especialidade, conducentes à elaboração do texto final), consultas, promulgação e publicitação oficial.	5	E	
100.10.02		2	Elaboração de atos regulamentares	Produção e formalização de projetos de regulamentação que concretizam atos legislativos. Inclui pareceres e propostas finais. Inicia com a apresentação do projeto, na sua versão final, à entidade competente com autoridade para sancionar e orientar a consequente publicitação.	5	E	
100.10.03		3	Elaboração de instrumentos de regulamentação interna	Produção de disposições regulamentares, da competência dos serviços, que disciplinam e normalizam os procedimentos administrativos e, em consequência, definem as regras de funcionamento e relação no âmbito da organização.			
100.10.03.01		3.1	Elaboração de disposições regulamentares	Consustanciação dos regulamentos gerais que se destinam a vigorar internamente.	5	C	
100.10.03.02		3.2	Documentação de suporte de disposições regulamentares	Tratamento dos contributos setoriais, versões provisórias resultantes da necessidade da definição de orientações ou normas técnicas internas, comunicação aos serviços e validação da proposta inicial.	5	E	
100.10.04		4	Elaboração de normas técnicas	Participação na elaboração de normas técnicas que regulam as condições do trabalho. Traduz-se na definição de regras, diretrizes ou características, estabelecidas por consenso e aprovadas por um organismo de normalização reconhecido, aplicáveis a determinada atividade ou aos seus resultados (produtos e/ou serviços), e publicadas para conhecimento e utilização geral.	5	E	
100.20	Interpretação da legislação e das normas			Compreende os processos de assessoria/consulta jurídico-normativa e técnico-normativa, solicitada ou prestada por serviços próprios ou externos à Administração Pública, quando não integrados em processos específicos de que sejam parte indissociável. Compreende, igualmente, os acórdãos de uniformização de jurisprudência emitidos pelos tribunais.			
100.20.01		5	Elaboração de pareceres no âmbito da interpretação da norma	Processamento de pedidos 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 comunicação do parecer técnico-jurídico. Inclui trabalhos de consulta de elementos e fundamentação do parecer.	5	C	Não devem ser considerados nesta classe os pareceres, obrigatórios ou facultativos, que fundamentem a evolução de um qualquer caso/processo, os quais deverão ser integrados no processo a que respeitam.

Cod. Classif.	Classe (Função/ Subfunção)	N.º de Ref.	Título da Série/Sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino Final	Notas
150	PLANEAMENTO E GESTÃO ES- TRATÉGICA			Relativo à definição e monitorização/avaliação de políticas, planos e programas, tanto de âmbito nacional, regional ou local, como de âmbito organizacional, no que se inclui a elaboração de estudos e relatórios de apoio à decisão política e de avaliação dos instrumentos de planeamento estratégico. Inclui a produção de informações estratégicas e de segurança e a realização de operações estatísticas.			
150.10	Definição e avalia- ção de políticas			Compreende a elaboração, monitorização e revisão dos planos ou programas que definem as políticas públicas globais e setoriais, da competência do Governo ou dos organismos, no que se incluem os trabalhos técnicos de Comissões ou outras estruturas envolvidas na elaboração destes instrumentos. Inclui os processos de diálogo social normalmente protagonizados pelas confederações patronais, confederações sindicais e Governo, conducentes à celebração de acordos no quadro da concertação social. Inclui, igualmente, os processos de reuniões de órgãos de Direção, de gestão, de administração e de aconselhamento. Inclui, ainda, a celebração e acompanhamento de acordos de cooperação interinstitucional não subordinados à execução da política externa.			
150.10.01		6	Reuniões de órgãos executivos	Laboração da gestão e administração na definição de políticas organizacionais que contempla a apresentação, discussão e deliberação de todas as matérias e propostas submetidas aos órgãos com funções executivas.			
150.10.01.01		6.1	Atos decisórios	Consustanciação das deliberações, resultantes da definição de políticas organizacionais, em atas ou relatórios e documentos integrantes justificativos do respetivo teor.	5	C	
150.10.01.02		6.2	Documentação de suporte de atos decisórios	Tratamento das convocatórias, das ordens de trabalho e das listas de presença, convites ou autorizações para participação em reunião, definição de 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.	5	E	
150.10.02		7	Reuniões de órgãos consultivos na- cionais	Audição de órgãos colegiais sobre matérias no âmbito da promoção da Segurança e Saúde no Trabalho. Apreciação e deliberação de matérias submetidas por despacho aos órgãos e entidades com funções consultivas para a emissão de pareceres, propostas ou recomendações. Inicia com o pedido de apreciação e termina com a homologação do parecer, proposta ou recomendação. Inclui convocatória da reunião, controlo de presença, gestão de intervenções, pedidos de documento de apoio, votação de propostas e o registo da decisão.			
150.10.02.01		7.1	Atos deliberativos	Consustanciação das deliberações do órgão colegial, sobre políticas organizacionais no âmbito da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, em atas ou relatórios e documentos integrantes justificativos do respetivo teor.	5	C	
150.10.02.02		7.2	Documentação de suporte de atos deliberativos	Tratamento das convocatórias, das ordens de trabalho e das listas de presença, convites ou autorizações para participação em reunião, definição de 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.	5	E	

Cod. Classif.	Classe (Função/ Subfunção)	N.º de Ref.	Título da Série/Sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino Final	Notas
150.10.03		8	Cooperação Interinstitucional	Elaboração, celebração e monitorização de acordos, protocolos e parcerias de cooperação interinstitucional (exclui as relações internacionais).			
150.10.03.01		8.1	Celebração de acordos, protocolos e parcerias	Consustanciação da vontade das partes num documento que traduza o tipo de relação interinstitucional estabelecida. Inclui nomeadamente contratos, acordos, protocolos, contratos de adesão e parcerias.	5	C	
150.10.03.02		8.2	Documentação de suporte à celebração de acordos, protocolos e parcerias	Tratamento das convocatórias, das ordens de trabalho e das listas de presença, convites ou autorizações para participação em reunião, definição de ordem de trabalhos, apresentação de pedidos de informação adicional, preparação de propostas de deliberação da necessidade de estabelecer relacionamento cooperativo, negociação, propostas de redação e acompanhamento das atividades e eventos que lhes possam estar associados para efeito de realização dos compromissos assumidos, das votações e das declarações de voto e elaboração da minuta do documento.	5	E	
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.			
150.20.01		9	Planeamento estratégico organizacional	Processo orientado para a adaptação da organização a ambiente competitivo e sujeito a mudanças. O objetivo do planeamento estratégico é orientar/reorientar os negócios e/ou produtos, enunciando as linhas de ação.			
150.20.01.01		9.1	Planos estratégicos e relatórios de atividades	Fixação definitiva dos textos, respetivos pareceres e despachos relativos a planos e relatórios de atividades	5	C	
150.20.01.02		9.2	Documentação de suporte ao planeamento estratégico organizacional	Tratamento dos contributos setoriais e propostas de avaliação do contexto e da definição de planos estratégicos, tendo em consideração as condições intra e extra institucionais.	5	E	
150.20.02		10	Definição e avaliação de objetivos organizacionais	Avaliação do desempenho dos serviços a qual assenta na definição dos objetivos estratégicos anuais e/ou plurianuais, na definição de indicadores de desempenho, na análise de recursos disponíveis, na análise do grau de realização dos objetivos com aferição dos desvios, no diagnóstico e na avaliação da qualidade dos serviços e depende, ainda, do grau de satisfação dos utentes.			
150.20.02.01		10.1	Objetivos estratégicos anuais e/ou plurianuais	Fixação definitiva dos textos constantes dos relatórios de acompanhamento da execução dos objetivos.	5	C	

Cod. Classif.	Classe (Função/ Subfunção)	N.º de Ref.	Título da Série/Sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino Final	Notas
150.20.02.02		10.2	Documentação de suporte à definição e avaliação de objetivos organizacionais	Processamento dos contributos, propostas setoriais, pareceres e despachos relativos à definição e avaliação de objetivos organizacionais. Inclui também a autoavaliação.	5	E	
150.20.03		11	Elaboração de projetos de melhoria da organização	Definição de procedimentos e processos administrativos com vista à implementação de boas práticas e melhoria da qualidade dos serviços. Inicia com o estudo do processo e termina com implementação de circuito estruturado, independentemente do suporte de informação. Inclui identificação de etapas do processo administrativo, estudo de regulamentos e de legislação relacionada, definição de requisitos e normalização de formulários.	3	C	
150.20.04		12	Elaboração de planos de responsabilidade social	Definição de formas de atuação com vista ao eficaz funcionamento dos serviços e planeamento de ações e medidas de gestão de risco e responsabilidade social ao nível da organização, e subsequente avaliação, no âmbito dos compromissos estratégicos assumidos, a nível nacional ou internacional. Inicia com a determinação da necessidade de regra ou orientação e termina com a sua aprovação. Inclui os contributos setoriais com a identificação dos riscos que se antecipam, a definição de medidas que previnam a sua ocorrência, a definição e identificação dos responsáveis pela gestão do plano e o relatório anual de acompanhamento/execução, consulta de especialistas e de entidades, redação de documento, revisão e elaboração da versão final.	3	C	Os planos e relatórios de execução são remetidos ao Conselho de Prevenção da Corrupção, bem como a órgãos de superintendência, tutela e controlo.
150.20.05		13	Planeamento e avaliação de atividades	Fixação e descrição dos objetivos a atingir e as estratégias de consecução dos mesmos. Inclui a análise da evolução da atividade desenvolvida, a apresentação dos principais indicadores, a avaliação da execução do plano de atividades delineado e a apreciação dos resultados alcançados. Considera-se quer a avaliação intermédia, quer a avaliação final.	3	C	
150.20.06		14	Planeamento de recursos humanos	Análise das necessidades de recursos humanos considerando as existências e a movimentação de trabalhadores. Inclui os principais indicadores de gestão dos recursos humanos, no cumprimento dos objetivos definidos e das estratégias traçadas pelo organismo. São instruídos considerando a análise dos dados, a recolha de pareceres, a discussão e validação de propostas e subsequente aprovação.	3	C	
150.20.07		15	Elaboração, retificação e alteração do orçamento	Preparação e elaboração de instrumento anual de gestão financeira com a previsão das receitas e despesas, por rubrica orçamental ou unidade orgânica, para a prossecução de sua atividade. Inicia com o levantamento de necessidades e termina com a aprovação do orçamento pela tutela ou órgão competente. Inclui definição de regras e de procedimentos, proposta de orçamento inicial, eventuais adendas, pareceres e despachos, e as alterações que traduzem modificações ao orçamento aprovado.	3	C	
150.20.08		16	Elaboração de instrumentos de prestação de contas	Demonstração da execução orçamental e patrimonial. Inicia com a recolha de dados contabilísticos e termina com envio às entidades para conhecimento e com a publicação do relatório de gestão financeira. Inclui balanço e controlo financeiro, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental anexos às demonstrações financeiras, relatório de gestão, aprovação da prestação de contas e envio aos órgãos competentes.	10	C	

Cod. Classif.	Classe (Função/ Subfunção)	N.º de Ref.	Título da Série/Sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino Final	Notas
150.30	Execução de operações estatísticas			Compreende as atividades de planeamento da operação estatística (incluindo os respetivos estudos de viabilidade e estudos metodológicos), recolha de dados (por inquérito, entrevista ou outra forma), tratamento, análise e apresentação dos dados recolhidos em tabelas, gráficos ou relatórios.			
150.30.01		17	Produção de informação estatística	Processamento de dados obtidos, subsequente análise e apresentação e, ainda, produção de informação de apoio à definição de políticas, planos, programas ou outros instrumentos de planeamento e gestão estratégica.			
150.30.01.01		17.1	Dados estatísticos	Resultado estatístico e apresentação de dados de suporte à tomada de decisão em tabelas, gráficos ou relatórios.	5	C	Os dados são comunicados ao INE e outras entidades nacionais ou internacionais congêneres.
150.30.01.02		17.2	Documentação de suporte à produção de informação estatística	Definição e formulação de metodologias, conceção, planeamento, elaboração de instrumentos de recolha, tratamento e análise. Inclui inquéritos ou entrevistas e a produção de informação de apoio à definição de políticas, planos, programas ou outros instrumentos de planeamento e gestão estratégica e termina com a definição dos modelos a apresentar.	5	E	
200	EXECUÇÃO DA POLÍTICA EXTERNA			Relativo à definição e acompanhamento das políticas conjuntas de Portugal com outros Estados bem como à definição e acompanhamento das políticas de organismos internacionais de que Portugal é membro. Relativo, ainda, à definição e acompanhamento da execução de acordos, protocolos ou outros compromissos de cooperação interinstitucional celebrados no quadro das relações internacionais estabelecidas pelo Estado português.			
200.10	Definição de políticas conjuntas e de instrumentos de regulação			Compreende as atividades que consubstanciam a participação na negociação, preparação e fixação de instrumentos reguladores das relações internacionais, de decisões tomadas no âmbito da cooperação intergovernamental da União Europeia, bem como de instrumentos de regulação comunitária. Compreende, igualmente, a participação na elaboração de normas técnicas europeias e internacionais.			
200.10.01		18	Elaboração e monitorização de acordos, protocolos e parcerias de cooperação internacional	Celebração, acompanhamento e avaliação de acordos, protocolos e parcerias de cooperação internacional em matéria da inspeção da Segurança e Saúde no Trabalho. Aplica-se à negociação e elaboração, até à versão final, e ao acompanhamento de todas as atividades e eventos que lhes possam estar associados para efeito de realização dos compromissos assumidos. Inclui expediente entre as entidades envolvidas, onde se manifesta a intenção/necessidade de desenvolvimento de dinâmicas de conjunto, evolui com a avaliação da proposta e conclui com a expressão documental da relação firmada.	3	C	
200.10.02		19	Reuniões com entidades europeias e internacionais	Representação em grupos de trabalho e comissões técnicas no âmbito da ligação estabelecida com entidades congêneres europeias ou internacionais. Inclui convocatórias de reunião, ordens de trabalhos, listas de participantes e o relato circunstanciado das ocorrências, resoluções e decisões, consubstanciado em atas ou relatórios e documentos anexos justificativos do respetivo teor.	3	C	

Cod. Classif.	Classe (Função/ Subfunção)	N.º de Ref.	Título da Série/Sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino Final	Notas
250	ADMINISTRAÇÃO DE RELAÇÕES DE TRABALHO			Relativo às atividades de estabelecimento e gestão de relações individuais de trabalho nos órgãos e serviços públicos, de carácter permanente, transitório ou eventual, subordinado ou autónomo, remunerado ou não. Relativo, ainda, às atividades de gestão da relação coletiva de trabalho, no que se inclui a negociação e a contratação coletiva.			
250.10	Estabelecimento e cessação de rela- ções de trabalho			Compreende as atividades de processamento administrativo do recrutamento/seleção e de provimento de pessoas no desempenho de funções e de cargos públicos (trabalhadores, funcionários públicos, dirigentes, membros do Governo e outros titulares de cargos políticos não eleitos por sufrágio universal), bem como os atos de posse no cargo ou função, quando haja lugar aos mesmos (no que se inclui a posse de titulares de cargos políticos eleitos por sufrágio universal). Inclui a designação de individualidades ou representantes institucionais para conselhos, comissões, grupos de trabalho ou missões específicas, remunerados ou não. Inclui, igualmente, o recrutamento de voluntários e a definição dos termos da realização do trabalho voluntário (não obstante o voluntário nunca ocupar um designado posto de trabalho). Compreende, ainda, os procedimentos de cessação da relação de trabalho, independentemente de ter sido estabelecida por nomeação, contrato, ou outra forma de acordo entre as partes.			
250.10.01		20	Elaboração de pro- cedimentos concu- rsais	Processamento administrativo de recrutamento e provimento de pessoas no desempenho de determinadas funções. Inicia com despacho de abertura (propostas de abertura e despachos de autorização e cabimentação de verbas). Inclui aviso (anúncio/oferta), receção e análise de candidaturas (admissões/exclusões com eventuais recursos). Termina com a seleção dos candidatos (atas de júri e listas homologadas) e publicação dos resultados.	5	E	
250.10.02		21	Admissão de traba- lhadores	Formalização e constituição do vínculo laboral sob a forma de nomeação definitiva ou provisória. Inicia com a proposta de nomeação do candidato ou oferecimento do candidato e termina com a assinatura do termo de posse ou aceitação. Inclui eventual negociação da posição remuneratória, termo de aceitação assinado pelas partes, designação do júri de estágio, análise do relatório e avaliação final do período experimental, proposta de conversão da nomeação e averbamento no respetivo termo de posse.	5	C	
250.10.03		22	Processamento da comissão de ser- viço	Seleção de candidatos para satisfação de necessidades de recrutamento de cargos de direção superior e intermédia. Inicia com a proposta de abertura de concurso (anteriormente poderia efetuar-se por convite) e termina com a 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, apuramento e ordenação dos candidatos.	5	E	
250.10.04		23	Extinção da rela- ção jurídica de emprego	Formalização do pedido do funcionário ou da proposta do organismo para a cessação da relação jurídica de emprego público. A extinção da relação jurídica de emprego público pode ocorrer por morte, pena disciplinar expulsiva, aposentação, acordo mútuo, denúncia de qualquer das partes, rescisão de contrato ou conclusão, sem sucesso, do período experimental.	20	E	

Cod. Classif.	Classe (Função/ Subfunção)	N.º de Ref.	Título da Série/Sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino Final	Notas
250.10.05		24	Contratação de colaboradores em regime de contrato de emprego-inserção	Seleção de desempregados beneficiários de subsídio de desemprego ou subsídio social de desemprego, e aos beneficiários de rendimento social de inserção. O processo inclui contratos e aditamentos, notificação de decisão de atribuição dos subsídios e dados de identificação bancária do trabalhador para transferência dos respetivos valores. Este processo decorre de protocolo firmado com o organismo competente na área do emprego.	3	E	
250.20	Gestão de relações individuais de trabalho			Compreende as atividades de gestão da relação laboral estabelecida com cada trabalhador, funcionário público ou dirigente, no que se inclui, quando aplicável, os processos de progressão na carreira, de mobilidade, de suspensão temporária da relação laboral, de controlo de assiduidade, de autorizações para ausência ao serviço e para deslocações, de avaliação de desempenho individual, de atribuição de distinções pelo desempenho no exercício de funções — entre outros processos que possam ocorrer no quadro de cada relação individual de trabalho.			
250.20.01		25	Processamento de pedido de acumulação de funções	Autorização para o trabalhador desempenhar outras funções, em simultâneo com as desenvolvidas no seio da organização em que se inscreve. O processo inicia com um pedido fundamentado de acumulação de funções e conclui com despacho de decisão e informação ao requerente.	3	E	
250.20.02		26	Processamento de pedido ou proposta de mobilidade	Formalização de pedido ou proposta de mobilidade no âmbito do recrutamento/seleção de pessoal em funções noutros organismos da Administração Pública, para trabalhar em regime de mobilidade interna (geral ou especial), de acordo com os períodos legalmente estipulados. Inicia com pedido do trabalhador, ou por iniciativa das entidades envolvidas, e finaliza com despacho de decisão e comunicação ao trabalhador.	20	E	
250.20.03		27	Planeamento e controlo de fêrias e licenças	Marcação do número de dias de fêrias a que o trabalhador tem direito no ano civil a que respeita. Inicia com o pedido de marcação dos períodos de fêrias e termina com a comunicação da decisão ao trabalhador. Inclui mapas de fêrias dos funcionários, por unidade orgânica, mapas síntese com informação relativa aos dias de fêrias marcados, alterados e acumulados por determinado funcionário e, ainda, pareceres e despachos originais, da direção, relativos à respetiva aprovação.	3	E	
250.20.04		28	Classificação de serviço/avaliação de desempenho individual	Definição e atribuição de objetivos e a verificação dos resultados obtidos considerando os respetivos indicadores de desempenho. Inclui a elaboração e apresentação de relatórios de classificação/avaliação (intercalares e final) e a comunicação da classificação atribuída. Contempla também conteúdos a tratar em reunião da Comissão Paritária nomeadamente os relacionados com a discordância dos funcionários relativamente aos valores finais da classificação de serviço/avaliação de desempenho que articula com a alteração de posicionamento remuneratório.	5	E	
250.20.05		29	Harmonização de classificação de serviço/avaliação de desempenho	Definição de diretrizes para aplicação objetiva e harmonizada do sistema de classificação de serviço/avaliação do desempenho. Inicia com o estabelecimento dos critérios de harmonização da classificação de serviço/avaliação de desempenho e termina com a validação das propostas finais de classificação de serviço/avaliação de desempenho. Inclui convocatórias das reuniões, elaboração de listas de presenças, análise e apreciação das propostas de classificação de serviço/avaliação de desempenho, efetuadas quer pelo Conselho de Coordenação da Avaliação, quer pela Comissão Paritária, e elaboração de ata.	5	E	

Cod. Classif.	Classe (Função/ Subfunção)	N.º de Ref.	Título da Série/Sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino Final	Notas
250.20.06		30	Controlo da assiduidade e pontualidade	Verificação do cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade. O registo da assiduidade é contraponto à respetiva justificação, em caso de faltas, e sustenta a contabilização dos dias de trabalho.	3	E	
250.30	Gestão e acompanhamento de relações coletivas de trabalho			Compreende os processos de negociação e celebração de convenções coletivas de trabalho em organismos do setor público, bem como eventual acompanhamento de idênticas convenções estabelecidos no setor privado. Inclui o depósito de convenções coletivas nos organismos competentes, bem como 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.			
250.30.01		31	Prevenção e resolução de conflitos laborais	Mediação entre entidades, representantes dos trabalhadores (comissões de trabalhadores, sindicatos, associações profissionais, entre outros) para acautelar conflitos laborais. Contempla a apresentação das propostas, pré-avisos ou reivindicações, bem como o enunciado das condições acordadas e a comunicação da realização de plenários de trabalhadores.	3	E	
300	ADMINISTRAÇÃO DE DIREITOS, BENS E SERVIÇOS			Relativo à aquisição e gestão de direitos e 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 de 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 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.			
300.10.01		32	Aquisição de bens móveis e serviços	Transação e transmissão de bens e serviços, a título oneroso, incluindo a que têm por objeto a conceção e/ou a execução de uma obra pública. Inicia com convites para apresentação de propostas, cadernos de encargos, propostas, orçamentos, pareceres e despachos, documentação instruída no âmbito da celebração de contratos (minutas do contrato, documentos de habilitação, originais de contratos, alterações contratuais, renovações de contratos, cessações de posições contratuais e adendas), bem como cauções e garantias bancárias. Evolui com o acompanhamento das atividades e eventos de realização dos compromissos assumidos entre as partes — gestão de contratos. Conclui com a extinção dos direitos e deveres associados ao compromisso realizado.	10	E	
300.10.02		33	Abate e alienação de bens móveis	Realização de eliminação de bens. A operação de abate inclui pedido de abate, pareceres e despachos de autorização, documento contabilístico de suporte à operação, guias de remessa, relações dos itens a abater — incluindo documentos de arquivo — e alienação de bens móveis (transferência de domínio de bens).	5	C	

Cod. Classif.	Classe (Função/ Subfunção)	N.º de Ref.	Título da Série/Sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino Final	Notas
300.10.03		34	Aceitação de registos e documentos de arquivo à guarda do Estado	Formalização da aceitação dos registos e documentos de arquivo de empresas que cessaram atividade, passível de colocar em risco a saúde do trabalhador, por contacto ou exposição, entre outros, ao amianto e/ou agentes biológicos. Inclui inventário e autos de entrega/receção da documentação.	3	C	
300.10.04		35	Transferência de documentos de arquivo	Remessa de documentos que cumpriram os prazos de conservação administrativa, para serviço de arquivo da entidade ou externo. A transferência de responsabilidade de gestão realiza-se por acordo mútuo. O processo inclui comunicação da necessidade, planeamento da transferência, execução e instrução de documentos de controlo e responsabilização.	3	C	
300.10.05		36	Aquisição de bens imóveis	Aquisição ou alienação do direito de propriedade e de outros direitos reais sobre bens imóveis. Inclui a fundamentação da necessidade, o pedido de autorização da despesa e respetivo despacho de autorização, os documentos que fixam as condições do negócio e acautelam situações particulares ou as eventuais consequências em caso de incumprimento e, ainda, documentação técnica da arquitetura do edifício.	5	E	
300.10.06		37	Arrendamento de bens imóveis	Processamento das diligências efetuadas para efeito de arrendamento de imóveis para instalação e funcionamento de serviços. Inclui fundamentação da necessidade, pedido de autorização de despesa e respetivo despacho e documentos comprovativos da relação contratual firmada.	5	E	
300.10.07		38	Abate e alienação de bens imóveis	Destruição parcial ou total e alienação de uma edificação própria. Inicia com a proposta de demolição/alienação e termina com a comunicação para atualização do inventário. Inclui projeto de demolição e elaboração do auto de demolição.	10	E	
300.30	Identificação e caracterização de bens			Compreende as atividades de identificação dos bens geridos pelos serviços públicos, de caracterização dos mesmos e de registo da informação de apoio à respetiva gestão. Inclui os repositórios de informação para a gestão dos bens, independentemente do nome por que sejam conhecidos -inventário, cadastro, catálogo, registo ou outro. Inclui, igualmente, os processos que sejam desencadeados para identificar, caracterizar, reportar, registar e atualizar a informação sobre os bens — por exemplo, processos de determinação do valor dos bens para efeitos de inventário, de aquisição, de arrendamento, de abate ou outra decisão de gestão.			
300.30.01		39	Inventário de bens móveis	Registo de dados relativos à caracterização de bens móveis da propriedade do Estado. Inicia com a informação relativa à aquisição, produção, construção ou abate do bem e termina com abate do bem no inventário através da atualização do mesmo. Inclui atribuição do número de inventário, descrição, localização, denominação, características físicas, data de aquisição, custo ou forma de aquisição e avaliação patrimonial, quando devido e instrumentos de descrição e acesso a documentos de arquivo.	5	C	
300.30.02		40	Controlo de bens não duradouros ou de consumo imediato	Verificação das entradas e saídas de armazém e das existências de bens não duradouros ou de consumo imediato, garantindo a qualidade da programação das compras e dos trabalhos relativos à previsão das necessidades da instituição. Inclui mapas de movimentos e mapas síntese com referência ao centro de custo associado.	5	E	

Cod. Classif.	Classe (Função/ Subfunção)	N.º de Ref.	Título da Série/Sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino Final	Notas
300.30.03		41	Inventário e cadastro de bens imóveis	Registo de dados relativos à caracterização de bens imóveis. Inicia com a informação relativa à aquisição, construção ou demolição do bem e termina com abate do bem no inventário através da atualização do mesmo. Inclui atribuição do número de inventário, descrição, localização, denominação, caracterização quanto ao tipo de domínio (público ou privado), espécie (urbano, rústico ou outro), natureza dos direitos de utilização, classificação (se for o caso), características físicas, ano de construção, informação relativa à inscrição matricial e ao registo na conservatória custo ou forma de aquisição, construção e avaliação patrimonial, quando aplicável.	5	C	
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.			
300.40.01		42	Implementação e monitorização de projetos de melhoria organizacional	Operacionalização de projetos, acompanhamento da respetiva execução e avaliação do progresso ou resultado considerados os indicadores previamente definidos. A monitorização (de instituição, de contexto, de resultados ou de objetivos) pretende acompanhar as atividades e os resultados de forma continuada e utilizar a informação obtida para perspetivar o sucesso ou a necessidade de reconfiguração. Contempla, entre outros, tabelas de controlo de execução e relatórios.	5	E	
300.40.02		43	Monitorização do desempenho dos sistemas e tecnologias de informação	Execução da segurança em redes e sistemas de informação através da adoção de políticas de segurança (utilizadores, configurações e atualizações) que garantam o funcionamento da infraestrutura, bem como de todo o Sistema de Informação. Pretende a minimização e resolução de eventuais falhas que possam ocorrer, e assenta na análise de vulnerabilidades. A monitorização contempla a análise dos indicadores comportamentais dos sistemas e termina com a resolução de um eventual problema diagnosticado. Inclui a elaboração de relatórios de conformidade.	5	E	
300.40.03		44	Segurança e vigilância	Realização de ações preventivas, de controlo e de monitorização que sustentam a segurança da instituição. Considera-se o controlo da utilização dos títulos de autorização (cartão de acesso, chaves de acesso), o controlo de acesso a espaços, equipamentos ou informação (utilizadores autorizados).	5	E	
300.40.04		45	Tratamento de ocorrências no âmbito da segurança e vigilância	Análise de relatórios de ocorrência no âmbito da segurança e vigilância. O processo inicia com o enunciado da ocorrência, evolui com a notificação e conclui com as medidas corretivas e/ou recomendações produzidas para controlo da situação atual e antecipação de ocorrências futuras.	5	E	
300.40.05		46	Monitorização e manutenção de equipamentos e infraestruturas	Realização de ações de melhoria e conservação das infraestruturas e equipamentos utilizados. A intervenção em infraestruturas faz-se através de empreitadas (construção, reconstrução, ampliação, alteração ou adaptação, conservação, restauro, reparação, reabilitação, beneficiação e demolição de bens imóveis) executadas por conta de um contraente público. Ao nível dos equipamentos inclui-se a reparação ou prestação de assistências técnicas. O processo inicia com a fundamentação da necessidade, evolui com pedido de autorização da despesa e respetivo despacho e conclui com a aceitação formal do resultado da intervenção.	5	E	

Cod. Classif.	Classe (Função/ Subfunção)	N.º de Ref.	Título da Série/Sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino Final	Notas
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.			
300.50.01		47	Processamento de pedido interno de apoio ao utilizador	Resposta a pedidos de suporte técnico por parte dos serviços. São instruídos com a identificação do requerente, descrição do serviço prestado, nome do técnico responsável e registo das diligências efetuadas.	3	E	
300.50.02		48	Processamento de pedido de consulta e reprodução de documentos	Tratamento de requisição de consulta ou reprodução de documentos e conclui com o fornecimento. Em caso de indeferimento do pedido inclui a respetiva fundamentação.	3	E	
300.50.03		49	Monitorização da circulação de documentos	Verificação da entrega e receção de documentos, administrativos ou de natureza bibliográfica, no âmbito da organização, com referência ao remetente, ao destinatário, à data e ao documento em circulação.	3	E	
300.50.04		50	Monitorização da utilização das viaturas	Atividade de controlo da frota e da sua utilização (consumos, manutenção, autorizações de utilização, controlo das obrigações legais, controlo de infrações ou sinistros). Inclui expediente com seguradoras (imputabilidade da responsabilidade em acidente) e expediente de informação ao organismo com competência na gestão integrada das compras públicas.	3	E	
300.50.05		51	Cedência da utilização de bens imóveis	Cessão da utilização, onerosa (arrendamento) ou não onerosa (comodato), de imóveis dos domínios público ou privado do Estado, a entidades públicas e privadas. Inicia com o pedido de cedência, pela entidade interessada na utilização do imóvel, e termina com a formalização da cedência. Inclui auto de cedência, evidências da aceitação e da fiscalização dos pressupostos inerentes à cedência e respetiva devolução.	5	E	
350	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA			Relativo à execução orçamental (no qual 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.			
350.10.01		52	Cabimentação de despesa	Processo que contempla requisição interna e informação ou proposta para obter a autorização de despesas orçamentadas, despachos, cabimentos prévios e registos. A cabimentação é obrigatoriamente precedida da verificação da respetiva cobertura na dotação disponível.	10	E	

Cod. Classif.	Classe (Função/ Subfunção)	N.º de Ref.	Título da Série/Sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino Final	Notas
350.10.02		53	Processamento de remunerações, abonos e descontos	Operacionalização do pagamento de remunerações, contabilizados os abonos e deduzidos os descontos da remuneração dos trabalhadores que exerçam funções ao abrigo de relações jurídicas de emprego público. Esta remuneração é composta por vencimentos base, suplementos remuneratórios devidos, entre outros, por execução de trabalho extraordinário e prémios de desempenho.	65	E	
350.30	Gestão de tesouraria			Compreende o processamento dos fluxos financeiros movimentados (entradas e saídas de tesouraria), no que se inclui pagamentos, cobranças, transferências, depósitos e fundos entrados. Compreende ainda a rentabilização dos excedentes de tesouraria.			
350.30.01		54	Pedidos de autorização de pagamentos	Solicitação para pagamento de quaisquer montantes financeiros. Inicia com a emissão de documento de receita ou receção de documento de despesa e termina com a ordem de pagamento.	10	E	
350.30.02		55	Pedidos de libertação de crédito	Solicitação de libertação de créditos para fazer face aos encargos assumidos. Inclui mapas de suporte (cálculo com a estimativa da necessidade mensal da despesa), informação e despacho interno relativo à adequação do cálculo e expediente de envio.	10	E	
350.30.03		56	Gestão da relação com instituições bancárias	Definição, atualização, formulação e caracterização das interações com instituição bancária. Inclui proposta de adesão, utilizadores autorizados e atualizações resultantes da alteração de titulares/gestores de conta e, ainda, pedidos de encerramento de contas.	10	E	
350.30.04		57	Controlo de movimentos bancários	Configuração dos acessos ao sistema bancário e o controlo e rastreabilidade dos movimentos bancários. Inclui o histórico do lançamento, valores a débito ou a crédito e o saldo existente e, ainda, a conciliação bancária.	10	E	
350.30.05		58	Constituição de fundo de manei	Determinação de um montante destinado a satisfazer despesas inadiáveis, urgentes e necessárias à manutenção dos serviços, por conta das rubricas orçamentais aprovadas, com um ou mais responsáveis pelo mesmo.	10	E	
350.30.06		59	Controlo de fundo de manei	Monitorização das despesas correntes cuja cobertura decorre da utilização dos valores em caixa. Inclui documentos com a descrição do ato, a classificação (rubrica/departamento), os documentos justificativos (faturas, recibos e requisições tipo) que atestam os movimentos e os mapas que sintetizam a utilização e reconstituição do fundo.	10	E	
350.30.07		60	Processamento de receita	Processo que compreende a receita gerada através da cobrança de taxas por atos de certificação, homologação e autorização e, ainda, valores resultantes da venda e reprodução de publicações ou do pagamento de coimas. Inclui requisições/pedidos, faturas emitidas, comprovativos de pagamento, recibos e extratos de conta corrente evidenciando a entrada dos valores.	10	E	

Cod. Classif.	Classe (Função/ Subfunção)	N.º de Ref.	Título da Série/Sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino Final	Notas
350.30.08		61	Processamento dos valores das coimas	Instrução de processo no âmbito da devolução ou da distribuição trimestral da receita arrecadada em resultado de coimas aplicadas. A devolução resulta de pagamentos em duplicado ou da devolução de cauções de coimas; a distribuição resulta do facto de metade do valor das coimas ser processado como receita, no caso da coima aplicada ser em matéria de segurança e saúde do trabalho, ter como destino o Fundo de Acidentes de Trabalho, o serviço responsável pela gestão financeira do orçamento da Segurança Social e o Orçamento do Estado. O processo inclui documentos relacionados com a infração, requisição de devolução do pagamento da coima ou pedidos de reembolso, informação para despacho com os montantes totais apurados e a respetiva distribuição dos valores, mapas com as verbas arrecadadas por delegação e mapa resumo com os valores mensais dos encargos relativos as cobranças e respetivos despachos de autorização.	10	E	
350.30.09		62	Transferência de valores para pagamento de créditos salariais	Processos relativos ao pagamento de créditos salariais devidos a trabalhadores pelas empresas au tuadas, valores que antecipadamente reverteram para a entidade enquanto intermediária no processo.	10	E	
350.30.10		63	Transferência de valores para o Estado	Transferência de verbas para outras entidades públicas ou a transferência de ativos para o Estado. Inclui o pagamento da taxa de justiça, devida aos tribunais, o pagamento da dívida à Segurança Social, de valores que antecipadamente reverteram para entidade enquanto intermediária no processo e, ainda, a remessa dos descontos obrigatórios efetuados aos trabalhadores. Inicia com o processamento dos valores e conclui com o comprovativo da operação.	10	E	
400	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO E REGISTO			Relativo a atividades tendentes ao registo de entidades ou atos sobre os quais impendam direitos ou obrigações que ao Estado (através de organismos da administração central, regional ou local) compete salvaguardar ou fazer cumprir. Compreende a recolha, processamento e registo de dados de identificação da condição e/ou situação jurídica, fiscal, económica, física, administrativa ou outra de entidades (pessoas singulares ou coletivas, bens, animais, entre outros). Compreende, igualmente, a formalização notarial de atos jurídicos e respetivo registo.			
400.10	Registo de dados de identificação e caracterização de entidades ou atos			Compreende as atividades que decorrem durante a tramitação dos processos administrativos que visam a inscrição de novas entidades ou atos no Registo, alteração ou eliminação de dados referentes a entidades ou atos já registados ou, ainda a emissão de títulos de identificação. Os processos podem ser de iniciativa dos serviços competentes para manter o Registo atualizado, ou de iniciativa de partes interessadas, através da apresentação de pedidos ou propostas de inscrição ou atualização do registo. Compreende, igualmente, os repositórios de dados recolhidos que identificam e caracterizam as entidades ou os atos objeto de registo, no quadro específico da prestação de serviços de identificação e registo assegurada pelas autoridades públicas.			
400.10.01		64	Processamento da inscrição, cancelamento e alteração de dados de beneficiários de sistemas de proteção social	Registo ou atualização de dados dos trabalhadores em subsistemas de saúde ou proteção social, designadamente no apoio na doença aos servidores do estado (ADSE) e Segurança Social (SS). Inicia com a submissão do pedido e termina com a emissão do cartão.	5	E	

Cod. Classif.	Classe (Função/ Subfunção)	N.º de Ref.	Título da Série/Sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino Final	Notas
400.10.02		65	Processamento do registo de bens móveis	Inscrição e caracterização do bem a registar. O pedido de registo deve conter a identificação do apresentante, a indicação dos factos a que respeita (considerando os elementos descritivos do bem), assim como a relação dos documentos que o instruem.	5	E	
400.10.03		66	Processamento do registo de bens imóveis	Inscrição e caracterização de bens imóveis. Inclui atribuição do número de inventário, descrição, localização, denominação, caracterização quanto ao tipo de domínio (público ou privado), espécie (urbano, rústico ou outro), natureza dos direitos de utilização, classificação (se for o caso), características físicas, ano de construção, informação relativa à inscrição matricial e ao registo na conservatória custo ou forma de aquisição, construção e avaliação patrimonial, quando aplicável, e listagens comprovativas do registo.	5	E	
400.10.04		67	Processamento de autenticação de livretes individuais	Verificação e reconhecimento dos dados que identificam e caracterizam as entidades ou os atos objeto de registo, no quadro específico da prestação de serviços de identificação e registo assegurada pela entidade inspetiva da área laboral. Contempla a autenticação do livrete individual (para registo do tempo de trabalho efetuado pelos trabalhadores, dos respetivos tempos de disponibilidade, intervalos de descanso e descansos diários e semanais), para trabalhador afeto à exploração de veículos automóveis e para trabalhador móvel não sujeito ao aparelho de controlo no domínio dos transportes rodoviários, considerando a inserção geográfica da sede ou estabelecimento do empregador. Inclui o pedido e o registo do livrete emitido.	5	E	
400.10.05		68	Registo de International Standard Book Number (ISBN)	Obtenção do ISBN através da atribuição de identificador único a produtos do género textual ou iconográfico em formato livro. Inicia com o envio do pedido on line e termina com a atribuição de número. Inclui validação de dados.	5	E	
400.10.06		69	Registo de International Standard Serials Number (ISSN)	Obtenção do ISSN através da atribuição de identificador único a produtos do género textual ou iconográfico, publicados em série. Inicia com o envio do pedido on line e termina com a atribuição do número. Inclui validação dos dados.	5	E	Aplica-se ao registo de publicações de periódicos e seriais.
400.10.07		70	Registo de marcas	Registo de marca e do logótipo de produtos e serviços. Inicia com a submissão do pedido e termina com a emissão do título de registo. Inclui exame do pedido e publicação. Procedimento de reconhecimento externo de produto e serviço.	5	E	Aplica-se a pedidos de renovação do registo e a pedidos de segunda via do título de registo.
400.10.08		71	Registo de domínio de PT	Inscrição e atualização do registo de nomes de domínio PT. Inicia com o pedido e termina com a ativação por parte da entidade competente e sua comunicação. Inclui análise e validação do pedido, inscrição no registo e emissão de comprovativo.	5	E	
450	RECONHECIMENTOS E PERMISSÕES			Relativo à atribuição de permissões para o exercício de atividades ou tarefas que observam padrões específicos; ao reconhecimento de características em entidades, serviços ou produtos que os tornam conformes a determinados parâmetros técnicos ou normativos; ao reconhecimento de características em entidades, serviços ou produtos que os tornam conformes a determinados parâmetros técnicos ou normativos; ao reconhecimento de características em entidades que as tornam passíveis de obter especial proteção ou especial benefício; à comprovação de factos ou atos. Relativo, ainda, à formalização notarial de atos jurídicos extrajudiciais, conferindo-lhes fé pública.			

Cod. Classif.	Classe (Função/ Subfunção)	N.º de Ref.	Título da Série/Sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino Final	Notas
450.10	Licenciamentos, certificações e outras autorizações			Compreende os processos de natureza permissiva— licenciamento, acreditação, certificação, homologação, credenciação e outras autorizações que visam possibilitar o exercício de uma atividade ou reconhecer a conformidade de um produto ou serviço a determinados parâmetros legais ou normativos.			
450.10.01		72	Emissão de carteiras profissionais	Atribuição de título para o exercício de profissão ou atividade profissional regulamentada por documento legal que obriga à posse de título a requerer à entidade inspetiva da área laboral. Inclui requerimento e documentos justificativos (certificado de habilitações académicas e profissionais) e notificação de decisão ao requerente.	5	E	
450.10.02		73	Autorização de alargamento ou de laboração contínua	Tratamento de solicitação fundamentada, realizada pelo empregador, que pretenda optar pela laboração contínua ou pelo alargamento de horário de laboração. Inclui requerimento, documentos justificativos e notificação de decisão ao requerente.	5	E	
450.10.03		74	Autorização de redução ou exclusão de intervalo de descanso	Tratamento de solicitação fundamentada de redução ou exclusão de intervalo de descanso considerando o período de laboração. Inclui requerimento à entidade inspetiva da área laboral, documentos justificativos e notificação de decisão ao requerente.	5	E	
450.10.04		75	Autorização para redução de categoria profissional	Tratamento de solicitação prévia à mudança de categoria profissional que determine diminuição da retribuição do trabalhador. Inclui requerimento, documentos justificativos e notificação de decisão ao requerente.	5	E	
450.10.05		76	Autorização de modalidades de organização dos serviços de Segurança no Trabalho	Tratamento de solicitação para organização do serviço de segurança e saúde no trabalho, realizada pelo empregador, através da opção por serviço interno, serviço comum, serviço externo ou, ainda, pela figura de empregador ou trabalhador designado. Inclui requerimento, pedido da dispensa de serviços internos optando pela modalidade de serviço comum, documentos justificativos e notificação de decisão ao requerente.	5	E	
450.10.06		77	Autorização para o exercício de prestação de serviços externos de Segurança no Trabalho	Tratamento de solicitação, pela entidade empregadora, para contratualização de serviço externo de segurança no trabalho, com entidade autorizada. Inclui requerimento, documentos justificativos, vistorias e notificação de decisão ao requerente. O respetivo encerramento resultará de comunicação de cessação da atividade pelo prestador de serviço ou por despacho de revogação da autorização.	10	E	
450.10.07		78	Aprovação do plano de trabalhos e reconhecimento das competências para trabalhos de demolição ou remoção de amianto	Instrução de pedido de aprovação do plano de trabalhos e o reconhecimento das competências para a realização de trabalhos que envolvam a demolição ou remoção de amianto ou de materiais que o contenham. Inclui requerimento a ser entregue à entidade inspetiva da área laboral, antes do início da atividade, documento de autorização contendo a identificação do requerente e dos trabalhos a realizar, as eventuais condicionantes da sua atribuição, bem como a delimitação da sua validade, bem como eventuais revogações de autorizações sempre que haja alteração dos pressupostos da sua atribuição.	5	C	

Cod. Classif.	Classe (Função/ Subfunção)	N.º de Ref.	Título da Série/Sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino Final	Notas
450.10.08		79	Autorização para não aplicar nos setores de navegação marítima e aérea algumas medidas de controlo de vibrações mecânicas	Instrução de pedido de autorização do empregador, para que em determinadas circunstâncias, não aplique as medidas previstas, designadamente quando não seja possível assegurar o valor limite de emissão inferior ao legal. Inclui requerimento, documentos justificativos e notificação de decisão ao requerente.	5	C	
450.10.09		80	Autorização para cálculo de exposição a vibrações mecânicas	Instrução de pedido de autorização, para que, em determinadas condições, o empregador possa calcular o valor médio da exposição, num período médio de referência de 40 h semanais, desde que o valor obtido seja inferior ao valor limite de exposição. Inclui requerimento, documentos justificativos e notificação de decisão ao requerente.	5	C	
450.10.10		81	Autorização de dispensa de utilização de equipamentos de proteção individual em caso de exposição ao ruído	Instrução de pedido de autorização para que, na realização de operações especiais, o empregador não seja obrigado a aplicar as medidas previstas na lei relativas ao uso de equipamentos de proteção individual (EPI). Inclui requerimento, documentos justificativos e notificação de decisão ao requerente.	5	C	
450.10.11		82	Autorização de isenção de uso de sinalização de segurança luminosa ou acústica	Tratamento de solicitação para que, após avaliação da natureza da atividade e da dimensão dos locais de trabalho, seja possibilitada ao empregador a isenção total, parcial ou temporária de sinais luminosos e acústicos. Inclui requerimento, documentos justificativos e notificação de decisão ao requerente.	5	C	
450.10.12		83	Autorização para avaliação da exposição média semanal ao ruído	Tratamento de solicitação para que, em determinadas circunstâncias, não sejam aplicadas as medidas legalmente previstas, em postos de trabalho com variação significativa de exposição pessoal diária ao ruído. Inclui requerimento, documentos justificativos e notificação de decisão ao requerente.	5	C	
450.10.13		84	Autorização para utilizar a média semanal dos valores diários de exposição para avaliar os níveis do ruído	Processamento do pedido de autorização para utilizar a média semanal dos valores diários de exposição para avaliar os níveis de ruído (exceto a avaliação diária), desde que não seja excedido o valor limite de exposição e sejam tomadas medidas adequadas para a redução ao mínimo do risco associado, nas atividades em que a exposição diária sonora varia significativamente, de um dia de trabalho para o outro. Inclui requerimento, documentos justificativos e notificação de decisão ao requerente.	5	C	
450.10.14		85	Emissão de título profissional em Segurança no Trabalho	Instrução de processo de emissão de título profissional para o exercício das profissões de técnico superior de segurança do trabalho e de técnico de segurança do trabalho. Inicia com a ficha de candidatura (com indicação, entre outros, dos dados de identificação pessoal e profissional do requerente, dados sobre experiência profissional comprovada) e documentos comprovativos. Após informação com relatório de instrução de emissão do título e respetivo despacho e notificação para pagamento de taxa de emissão de certificado, o processo termina com a emissão do título.	55	E	

Cod. Classif.	Classe (Função/ Subfunção)	N.º de Ref.	Título da Série/Sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino Final	Notas
450.10.15		86	Certificação das entidades formadoras em Segurança e Saúde no Trabalho	Reconhecimento formal de entidade que garante possuir competências, meios e recursos adequados para ministrarem cursos de formação de técnico superior de segurança no trabalho ou de técnico de segurança no trabalho e designar a sua formação como formação certificada. Inicia com requerimento e documentos justificativos. Conclui com a notificação de decisão ao requerente atestada, em caso positivo, pela emissão do respetivo certificado.	5	C	
450.10.16		87	Emissão de pareceres no âmbito do licenciamento industrial de empresas	Participação em processos de licenciamento industrial de empresas que sejam relativos à instalação, alteração ou laboração de estabelecimentos, tendo em vista a prevenção de riscos profissionais. Inclui vistorias conjuntas em articulação com a entidade coordenadora e demais entidades participantes, e pareceres daí resultantes para efeito de esclarecimento e apoio à decisão final comunicada ao requerente.	5	E	
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.			
450.30.01		88	Emissão de declaração de legalidade da contratação de motoristas estrangeiros	Produção de declaração na qual se atesta que o motorista exerce a sua atividade, num determinado Estado-Membro, em conformidade com as disposições legislativas, regulamentares ou administrativas e, eventualmente, as convenções coletivas, relativas às condições de emprego e formação profissional. Inclui requisição de emissão de declaração e documentos justificativos/comprovativos, comunicação ao requerente e cópia da declaração emitida, comprovativa da legalidade do exercício.	5	E	
450.30.02		89	Emissão de declaração comprovativa da situação de desemprego	Instrução de processo no âmbito de pedido de emissão de declaração comprovativa da situação de desemprego. Inclui requerimento do trabalhador, notificação à entidade empregadora e notificação ao requerente. Caso se verifique limitação maior (enceramento da empresa empregadora) a entidade inspetiva da área laboral, considerando a zona de jurisdição da sede da empresa, emite a declaração.	5	E	
450.30.03		90	Emissão de certidão ou declaração	Instrução de processo no âmbito de pedido de emissão de certidão, nomeadamente certificado e declaração. Inicia com requerimento e conclui com a emissão do documento requerido.	5	E	
500	SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO			Relativo às atividades de verificação da legalidade e da conformidade às normas, orientações e boas práticas, conduzidas por autoridades ou entidades autorizadas de regulação, de certificação e de supervisão, por autoridades de inspeção, ou pelos próprios organismos sobre os respetivos serviços, nomeadamente quando procedam a auditorias internas. Inclui o eventual subsequente processamento de ações de responsabilização, quando sejam de competência administrativa, bem como eventuais recursos hierárquicos e tutelares.			
500.10	Inspeção, auditoria, fiscalização e monitorização de conformidade à norma			Compreende os processos de verificação da conformidade legal, regulamentar e/ou normativa dos atos, produtos ou serviços de uma qualquer entidade singular ou coletiva, pública ou privada. Abrange processos de controlo prévio, de controlo concomitante e de controlo sucessivo. Inclui, o processamento das comunicações obrigatórias que a lei prevê que sejam feitas às autoridades de supervisão e controlo.			

Cod. Classif.	Classe (Função/ Subfunção)	N.º de Ref.	Título da Série/Sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino Final	Notas
500.10.01		91	Ação inspetiva das condições de trabalho	Ação inspetiva aplica-se a entidades, públicas ou privadas, qualquer que seja a sua forma ou natureza jurídica, de todos os setores de atividade, seja qual for o regime aplicável aos respetivos trabalhadores. Esta ação pode resultar de um plano prévio (plano anual de atividades da área inspetiva) ou de pedidos de intervenção (sindicatos, trabalhadores ou de outras entidades ou departamentos da administração do Estado), nomeadamente queixas fundamentadas ou denúncias.			
500.10.01.01		91.1	Relatórios de ação inspetiva	Elaboração dos relatórios finais no âmbito de uma ação inspetiva que integra informação e despacho superior e parecer com as medidas a aplicar. Inclui os inquéritos realizados no âmbito de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais.	5	C	
500.10.01.02		91.2	Documentação de suporte ao processo de ação inspetiva	Formalização da abertura do processo e integração dos procedimentos inspetivos adotados, bem como toda a documentação remetida pela empresa para verificação do cumprimento das condições do trabalho. Inclui os relatórios intercalares.	5	E	
500.10.02		92	Auditorias no âmbito da Organização	Verificação, mediante exame, e avaliação de evidência objetiva de processos e elementos aplicáveis à atividade dos serviços, desenvolvidos, documentados, implementados e mantidos, em conformidade com o ordenamento jurídico e regulamentar vigente. As auditorias externas são efetuadas por entidades auditoras que pretendem aferir, entre outras, a conformidade da gestão financeira, administrativa, técnica ou operacional. As auditorias internas são promovidas pela organização, num processo em que esta audita a conformidade, considerando o desempenho das unidades orgânicas que a estruturam. Inicia com a designação dos elementos da equipa de auditoria e termina com a comunicação dos resultados. Inclui a definição do programa, a preparação e condução da auditoria, a informação ao auditado, a elaboração de proposta de relatório, a notificação do auditado para o contraditório e a apresentação de relatório final de auditoria ao dirigente competente.	5	C	
500.10.03		93	Auditorias no âmbito das autorizações, certificações e apoios concedidos	Verificação de atos ou operações com o objetivo de analisar a manutenção dos requisitos que estiveram na origem das autorizações, certificações e apoios concedidos. As entidades são notificadas do resultado da auditoria para efeito de manutenção ou perda da autorização/apoio. Inclui documentação solicitada/instruída por auditores no âmbito dos trabalhos, nomeadamente relatórios preliminares, contraditórios e relatórios finais, matrizes de acompanhamento/controlo de implementação de recomendações e regularização de não conformidades, reporte e relatórios de acompanhamento.	5	C	
500.10.04		94	Comunicação de mapa de quadro de pessoal/relatório Único	Informação sobre a atividade social da empresa, nomeadamente sobre remuneração, duração do trabalho, trabalho suplementar, contratação a termo, formação profissional, segurança e saúde no trabalho e quadro de pessoal. O mapa de quadro de pessoal/relatório Único é aplicável a todos os empregadores abrangidos pela legislação laboral que tenham apresentado trabalhadores ao serviço no ano a que respeita.	5	C	
500.10.05		95	Comunicação de suspensão ou cessação de suspensão do contrato de trabalho	Participação do trabalhador para suspender o contrato de trabalho mediante comunicação, por escrito, ao empregador e à entidade inspetiva da área laboral. A comunicação da suspensão realiza-se, em caso de falta de pagamento pontual da retribuição, por período específico sobre a data do vencimento. A suspensão do contrato de trabalho também pode cessar mediante comunicação do trabalhador por falta de pagamento pontual de retribuição.	5	E	

Cod. Classif.	Classe (Função/ Subfunção)	N.º de Ref.	Título da Série/Sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino Final	Notas
500.10.06		96	Comunicação de participação de menores em eventos culturais, artísticos e publicitários	Participação prévia ao início da atividade do menor em eventos culturais, artísticos e publicitários, através de envio da cópia do contrato e anexos idênticos aos que forem entregues à entidade com responsabilidade na proteção de crianças e jovens.	5	E	
500.10.07		97	Comunicação de admissão de trabalhadores menores	Participação da admissão de trabalhadores menores, em período subsequente à sua data de admissão.	5	E	
500.10.08		98	Comunicação de trabalho de estrangeiros	Processos ocorridos no âmbito das competências em matéria de trabalho de estrangeiros. Inclui as comunicações relativas à celebração de contratos celebrados com trabalhador estrangeiro ou apátrida, nacional de países que não façam parte do espaço económico europeu, realizadas pelo respetivo empregador.	5	E	
500.10.09		99	Comunicação de trabalho no estrangeiro	Participação, a realizar pelo empregador ou pela empresa de trabalho temporário, da identidade dos trabalhadores a destacar, o utilizador, o local de trabalho, o início e termo possíveis da deslocação. No caso de empresa de trabalho temporário, a comunicação deve contemplar para além dos elementos descritos, a constituição da caução e garantia das prestações.	5	E	
500.10.10		100	Comunicação de adesão ao fundo de compensação	Participação, a realizar pelo empregador, da adesão ao Fundo de Compensação do Trabalho, sempre que celebre contratos de trabalho.	5	E	
500.10.11		101	Comunicação de trabalho no domicílio	Participação, pelo beneficiário da atividade, dos elementos relativos à identificação do trabalhador, residência, dados de beneficiário da segurança social e de apólice de seguro de acidentes de trabalho e, ainda, informação sobre o local do exercício da atividade, a data de início, a atividade exercida, as incumbências de execução de bens ou serviços e as respetivas datas de entrega e remunerações pagas. Inclui o trabalho sem subordinação jurídica do beneficiário da atividade, mas somente em dependência económica, desenvolvida no domicílio ou instalação do trabalhador.	5	E	
500.10.12		102	Comunicação de modalidade adotada para os serviços de segurança e saúde no trabalho	Informação sobre a modalidade adotada para a organização dos serviços de Saúde e Segurança no Trabalho, a realizar pelo empregador, e as suas alterações, considerando a possibilidade de optar por serviço interno, serviço comum ou serviço externo, ou ainda, decidir pela figura de empregador ou trabalhador designado.	5	E	
500.10.13		103	Comunicação prévia de abertura de estaleiro de construção ou de alterações à comunicação prévia	Participação prévia, ao início dos trabalhos, na construção civil, pelo dono de obra, da abertura de estaleiro. Também deverá ser comunicada qualquer alteração dos elementos da comunicação prévia.	5	E	

Cod. Classif.	Classe (Função/ Subfunção)	N.º de Ref.	Título da Série/Sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino Final	Notas
500.10.14		104	Comunicação de atualização da identificação dos subempregados	Participação e atualização, a realizar pelo dono de obra, da identificação dos subempregados selecionados, sempre que haja início de obra ou alteração dos mesmos.	5	E	
500.10.15		105	Comunicação de trabalhos com agentes biológicos	Participação prévia do início de atividades em que sejam utilizados, pela primeira vez, agentes biológicos perigosos em função do respetivo nível de risco (grupos 2, 3 ou 4).	5	C	
500.10.16		106	Comunicação de acidente ou incidente que possa ter provocado a disseminação de agente biológico	Participação a efetuar imediatamente após, qualquer acidente ou incidente que possa ter provocado a disseminação de um agente biológico suscetível de causar infeção ou outra doença grave no ser humano.	5	C	
500.10.17		107	Comunicação de doença ou morte por exposição a agentes biológicos	Participação de casos de doença ou morte dos trabalhadores, que tenham resultado da exposição a agentes biológicos.	5	C	
500.10.18		108	Comunicação de utilização de agentes com risco para o património genético	Participação prévia de casos de utilização ou exposição a agentes proibidos, para fins de investigação científica ou em atividades destinadas à respetiva eliminação, suscetíveis de implicar riscos para o património genético do trabalhador.	5	C	
500.10.19		109	Comunicação de atividade sujeita a exposição ao amianto	Participação de atividades, no exercício das quais, os trabalhadores estão ou podem estar expostos a poeiras de amianto ou de materiais que contenham amianto. A participação é renovada sempre que haja modificação das condições de trabalho que implique aumento significativo da referida exposição.	5	C	
500.20	Ação disciplinar			Compreende todo o tipo de procedimento disciplinar: processo disciplinar comum e processos disciplinares especiais -averiguações, inquéritos e sindicâncias. Compreende, igualmente, os designados «processos de reabilitação» (de pena disciplinar).			
500.20.01		110	Averiguação do foro disciplinar	Determinação da relevância disciplinar de atos imputados a funcionários. Inclui a averiguação de atos e factos denunciados ou participados, documentos com a descrição dos factos ocorridos e documentos comprovativos dos factos relatados. Após averiguações e apuramento dos factos, é instruído relatório final que pode determinar o arquivamento ou a instauração de processo disciplinar.	5	E	
500.20.02		111	Processos disciplinares	Análise e subsequente penalização ou não de trabalhadores que violem os deveres relativos à sua função. Inicia com a denúncia ou participação e termina com a elaboração do relatório final ou com a decisão de instauração de processo disciplinar. Inclui nomeação do averiguante, audição do trabalhador, dos avaliadores, quando devido, e de eventual defesa, produção de prova e outras diligências bem como elaboração de relatório final.	5	C	

Cod. Classif.	Classe (Função/ Subfunção)	N.º de Ref.	Título da Série/Sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino Final	Notas
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.			
500.30.01		112	Contraordenações laborais	Procedimento sancionatório na sequência de violação de norma que consagre direitos ou imponha deveres a qualquer sujeito, no âmbito de relação laboral, e que seja punível com coima. Inicia com o auto de notícia ou participação contraordenacional e termina com a notificação da decisão administrativa ou judicial final. Inclui notificações, despachos e demais atos praticados pela entidade administrativa no decurso do processo, prova testemunhal e documental produzida, defesa apresentada, bem como os despachos finais de arquivamento, independentemente do motivo.			
500.30.01.01		112.1	Decisão final de processos de contraordenação laboral	Decisão final proferida no processo de contraordenação laboral. Inclui as decisões finais administrativas ou judiciais, bem como os despachos finais de arquivamento, independentemente do motivo.	5	C	
500.30.01.02		112.2	Documentação processual de suporte às contraordenações laborais	Formalização da abertura do processo com integração do auto de notícia ou participação contraordenacional e a sua notificação ao infrator, eventual resposta escrita apresentada, prova produzida e demais despachos, notificações e demais correspondência trocada. Em caso de recurso, o processo inclui requerimento com as respetivas alegações, ofício que comprova a entrada do processo no tribunal e expediente com esta instância. Caso o arguido não se manifeste, e seja ultrapassado o prazo previsto na lei para pagamento ou apresentação de recurso, o original do processo é enviado para Tribunal para efeito de execução judicial.	5	E	
500.40	Impugnação administrativa			Compreende as atividades de processamento das iniciativas de impugnação de atos da Administração, quando tais impugnações sejam apresentadas aos próprios serviços da Administração, sob a forma de recurso hierárquico e recurso tutelar.			
500.40.01		113	Ações de impugnação administrativa	Processamento de impugnação administrativa previsto na lei acionado a fim de obter a revogação ou a substituição do ato reclamado ou recorrido. O processo inicia com o requerimento e termina com a decisão. Inclui notificação aos interessados, parecer do órgão recorrido e decisão da autoridade do recurso.	5	C	
600	ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA			Relativo às atividades diretamente relacionadas com o acesso à justiça, sejam elas no âmbito da competência específica das autoridades administrativas e/ou da respetiva interação com as autoridades judiciárias. Compreende toda a resolução de litígios pela via administrativa, judicial ou por formas alternativas, bem como a aplicação de sanções, de penas e de medidas cautelares, em qualquer tipo de ilícito.			
600.30	Produção de prova e decisão judicial			Compreende todo o tipo de processos judiciais e participação em ações que decorram no âmbito de qualquer tipo de contencioso judicial. Inclui a documentação produzida no âmbito das atividades de patrocínio judiciário e representação em juízo.			
600.30.01		114	Processos judiciais	Participação em ações que decorram, nomeadamente, no âmbito da ação administrativa, comum e especial, injunções, reclamações de créditos em processos de insolvência, intimações e processos cautelares. Inclui a documentação produzida no âmbito das atividades de patrocínio judiciário e representação em juízo.	5	C	

Cod. Classif.	Classe (Função/ Subfunção)	N.º de Ref.	Título da Série/Sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino Final	Notas
600.40	Execução de penas e de medidas cautelares			Compreende as atividades relacionadas com o processamento e controlo da execução de penas e medidas, privativas ou não da liberdade, no que se inclui o processamento de contraordenações da competência das autoridades judiciais.			
600.40.01		115	Processamento de penhoras	Execução de decisão judicial relativa à penhora de rendimentos. Inclui original da notificação para a penhora de salários/vencimentos e abonos emanada por entidade competente, expediente com os agentes de execução e/ou com visado, os dados da ordem de penhora e o comprovativo da transferência de valores para pagamento da penhora, o registo de controlo do valor da prestação e a quantia final após o desconto efetuado.	10	E	
750	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENSINO E FOR- MAÇÃO			Relativo à prestação de serviços no domínio da educação/ensino/qualificação da população, independentemente da idade ou do contexto (escolar, académico, profissional ou outro)—inclui a educação pré-escolar, o ensino básico e secundário, o ensino superior, a educação extraescolar e todos os cursos de formação, de qualificação profissional e valorização permanente, em qualquer área do conhecimento.			
750.10	Gestão do aluno/ formando			Compreende as atividades relacionadas com apresentação de candidaturas, seleção de candidatos, matrículas, inscrições transferências de alunos/formandos entre cursos, turmas ou estabelecimentos de ensino, e ainda as atividades relacionadas com a orientação vocacional do aluno/formando, e/ou o seu encaminhamento para percurso ou ensino especial.			
750.10.01		116	Processamento de inscrições, se- leção e seriação para ingresso em ações de forma- ção ou estágios	Realização ou renovação da inscrição em ações de formação ou estágios dos trabalhadores. Inicia com o pedido de acesso e termina com a entrega de comprovativo da inscrição. Inclui verificação de dados de identificação e validação da existência dos requisitos necessários para efeito de inscrição.	5	E	
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.			
750.20.01		117	Realização de está- gios curriculares e profissionais	Acompanhamento e acolhimento de utentes dos estágios curriculares e profissionais no âmbito de protocolos de colaboração com outras entidades. Inclui pedido de estágio, informação com despacho de autorização para a realização dos estágios, plano de estágio e termina com a entrega de relatório. Inclui cronograma de trabalho e documentos que atestam a orientação do estágio.	5	E	
750.20.02		118	Conceção e desen- volvimento de ações de formação	Procedimentos relativos à preparação e execução das ações de formação. A nível técnico e pedagógico, contempla a definição e construção do programa de formação, dos seus materiais (nomeadamente manuais e textos de apoio, recursos) e instrumentos. Inclui conteúdos programáticos, registo dos formandos, identificação dos formadores/técnicos e evidência de competência (currículo vitae e comprovativos), folha de presenças, planos de sessão, folha de sumários, documentos de avaliação (provas e testes quando aplicável e, ainda, pautas de aproveitamento ou classificação) e, o relatório final de cada ação.	10	E	

Cod. Classif.	Classe (Função/ Subfunção)	N.º de Ref.	Título da Série/Sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino Final	Notas
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.			
750.30.01		119	Avaliação de aquisição de conhecimentos e competências	Apreciação qualitativa por parte do formando, relativamente à ação de formação que frequentou. Inicia com a resposta a inquérito distribuído aos formandos e termina com a avaliação atribuída pelo formador. Inclui apreciação em relação ao método da formação, recursos utilizados, conhecimentos e aptidões resultantes da ação.	10	E	
850	EXECUÇÃO DE PROGRAMAS E DE AÇÕES DE INCENTIVO			Relativo à execução de programas regulares ou ações eventuais de incentivo estratégico a pessoas, organismos ou projetos, no quadro das políticas de promoção e fomento de atividades económicas, culturais e sociais. Inclui a atribuição de incentivos diretos e indiretos, bem como o acompanhamento ou controlo de projetos apoiados. Relativo, ainda, à captação de apoios de entidades privadas a serviços públicos.			
850.10	Atribuição e controlo de financiamentos e de ajudas diretas			Compreende atividades relacionadas com a gestão e acesso aos programas que disponibilizam apoio financeiro ou outras ajudas diretas às entidades beneficiárias, destinatárias ou elegíveis em cada medida de apoio, bem como as atividades de acompanhamento e controlo de projetos apoiados. Compreende, igualmente, as ações que revestem a forma de apoios diretos eventuais não submetidos a concurso, bem como de atribuição de prémios com ou sem expressão financeira, sujeitos ou não a concurso, instituídos por entidades nacionais, regionais ou locais, públicas ou privadas. Compreende, ainda, as atividades de captação de mecenas e gestão de apoios mecenáticos, bem como o processamento de pedidos de patrocínio.			
850.10.01		120	Formalização de candidaturas e acompanhamento de apoios financeiros	Processamento de candidaturas apresentadas no âmbito, entre outros, da modernização administrativa, para obtenção de incentivos financeiros. O processo inclui documentação para cumprimento das condições específicas de admissibilidade e aceitabilidade da candidatura, esclarecimentos adicionais, contratos e, ainda, documentos da execução material e financeira, avaliação (relatórios) e encerramento de contas.	15	E	
850.10.02		121	Apoio a programas, projetos e ações no âmbito da Segurança e Saúde no Trabalho	Disponibilização de apoios financeiros para a execução de programas e ações (estudos/investigação, formação, ações de sensibilização) por diferentes parceiros (comunidade educativa, autarquias, entre outros). Inicia-se com um pedido de apoio em formulário específico onde constam o cadastro do requerente e do projeto. Inclui informação com enquadramento do projeto, cabimento e respetivo despacho, e termina com o controlo da execução.	10	E	
900	DINAMIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL			Relativo à conceção, produção, organização e comunicação (por qualquer meio ou forma) de eventos, conteúdos informativos ou outros produtos e serviços que sirvam para melhorar a perceção e o conhecimento dos organismos e respetivas atividades, ou para sensibilizar para programas, atitudes ou valores que os serviços promovam.			

Cod. Classif.	Classe (Função/ Subfunção)	N.º de Ref.	Título da Série/Sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino Final	Notas
900.10	Execução de Atividades de Dinamização da Sociedade			Compreende as atividades de conceção, de produção, de organização ou participação na organização de eventos, como sejam conferências, encontros, seminários, debates, exposições, festivais, espetáculos, ou outras atividades de carácter informativo, educativo, científico, cultural, desportivo, recreativo ou outro que estimulem a iniciativa e a participação das comunidades.			
900.10.01		122	Conceção e organização de eventos	Criação e produção de iniciativas no âmbito da promoção das condições no trabalho. Inclui todo o processo técnico e protocolar de organização (planeamento operacional, ações comuns de divulgação, processamento de inscrições, comunicações (intervencões/discursos) no âmbito de atividades de dinamização e, ainda, materiais promocionais criados para o evento.	5	C	
900.20	Execução de Atividades de Comunicação institucional			Compreende o conjunto de ações que visam a criação e promoção da imagem da instituição, bem como a administração estratégica dos contactos e do relacionamento entre a organização e os diferentes públicos que com ela se relacionam e interagem. Considerar a criação de identidade/imagem gráfica, a atividade editorial que suporta a publicação de conteúdos institucionais, o tratamento de informação publicada nos meios de comunicação social e na internet, a preparação de informação destinada à comunicação social, à internet e à intranet e, ainda, a conceção e produção de campanhas publicitárias e artigos promocionais. Compreende, ainda, o processamento de pedidos de informação/esclarecimento dirigidos por qualquer entidade, nacional ou estrangeira, aos serviços públicos (incluindo os pedidos apresentados por grupos parlamentares ou deputados).			
900.20.01		123	Recolha e tratamento de dados de imprensa	Processamento e avaliação da 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.	5	E	
900.20.02		124	Preparação de conferências de imprensa, entrevistas, notas e comunicados	Disponibilização de determinados conteúdos, para sustentar entrevistas e conferências de imprensa, de acordo com as estratégias previamente definidas. Inclui expediente com o pedido de entrevista, pedido de disponibilização das questões previstas e instrução de documentos de apoio.	5	C	
900.20.03		125	Gestão de conteúdos informacionais	Elaboração de conteúdos inerentes às atividades da organização e à definição de modalidades de difusão e disseminação das iniciativas promovidas pela entidade. Inclui a criação e redação de textos, bem como a produção de conteúdos para divulgação em website, intranet, newsletters, suplementos ou artigos em publicações periódicas reportando a matérias de promoção da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho. Inclui a aprovação e alterações necessárias. Inicia com a definição dos conteúdos e termina com o envio para processo editorial ou difusão.	5	C	
900.20.04		126	Edição de publicações	Edição, reedição e reimpressão de publicações institucionais considerando matéria de relações laborais e segurança e saúde no trabalho. Para o layout, maquetização, paginação das publicações ou para a execução gráfica, a tramitação processual inicia com a receção de uma matriz e respetivo despacho de aprovação/publicação. Inclui ainda documentos de acompanhamento do processo relativos a contactos com os autores e revisão de provas (de designer e gráficas).	5	E	

ANEXO II

Cod. Classif.	Classe (Função/Subfunção)	N.º de Ref.	Título da Série/Sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Destino Final	Notas
900.20.05		127	Processamento de pedidos de informação	Tratamento de pedidos de informação, independentemente da sua origem. Inclui pedido inicial, parecer e/ou informação e despacho superior (sempre que se aplique) bem como comunicação ao requerente.	5	E	
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 e manifestações de congratulações			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.			
950.20.01		128	Processamento de sugestões e reclamações	Tratamento de 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	E	

AUTO DE ENTREGA

OBS: Feito em DUPLICADO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, no _____ perante _____ e _____, dando cumprimento _____, procedeu-se à _____ da documentação proveniente de _____ conforme consta na Guia de Remessa em anexo que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto. O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de _____ e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objeto de tratamento técnico arquivístico tendo em vista a sua conservação e comunicação.

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

_____, de _____ de _____

O representante de

O representante de

(11)

(12)

Assinatura

Assinatura

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

ANEXO III

Guia de Remessa

ENTIDADE REMETENTE

Remessa de Saída n.º: _____
 Data: ____/____/____ - ____/____/____
 Responsável: _____

Entidade Destinatária

Remessa de Entrada n.º: _____
 Data: ____/____/____ - ____/____/____
 Responsável: _____

IDENTIFICAÇÃO GLOBAL

Fundo e/ou Subfundo Arquivístico: _____
 Série e/ou Subséries: _____
 Classificação: _____ Tabela de Seleção – Ref.º: _____ Datas Extremas: ____/____/____ - ____/____/____

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total	
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Digital	Outro	Metros lineares	Volume de dados

UNIDADES ARQUIVÍSTICAS / UNIDADES DE INSTALAÇÃO (riscar opção não selecionada)¹

N.º	Título	Datas Extremas	Nº Unidades de Instalação ²	Cota		Data de Eliminação	Data de Transferência
				Original	Atual		
		____/____/____ - ____/____/____				____/____/____ - ____/____/____	
		____/____/____ - ____/____/____				____/____/____ - ____/____/____	
		____/____/____ - ____/____/____				____/____/____ - ____/____/____	
		____/____/____ - ____/____/____				____/____/____ - ____/____/____	
		____/____/____ - ____/____/____				____/____/____ - ____/____/____	

¹ Selecionar unidade arquivística para as séries processuais.² Preencher caso tenha selecionado a opção unidade arquivística.

ANEXO IV

Auto de Eliminação n.º _____

Aos dias do mês de de⁽¹⁾, no(a)⁽²⁾, em⁽³⁾, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por⁽⁴⁾, de acordo com o(s) artigo(s) da Portaria n.º/..... de⁽⁵⁾, e disposições da Tabela de Seleção, dos documentos a seguir identificados:

IDENTIFICAÇÃO GLOBAL

Fundo e/ou Subfundo Arquivístico: _____
 Série e/ou Subséries: _____
 Classificação: _____ Tabela de Seleção – Ref.º: _____ Datas Extremas: ____/____/____ - ____/____/____

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total	
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Digital	Outro	Metros lineares	Volume de dados

UNIDADES ARQUIVÍSTICAS / UNIDADES DE INSTALAÇÃO (riscar opção não selecionada)⁽⁶⁾

Título	Datas Extremas	Nº Unidades de Instalação ⁽⁷⁾	Cota
	____/____/____ - ____/____/____		
	____/____/____ - ____/____/____		
	____/____/____ - ____/____/____		
	____/____/____ - ____/____/____		
	____/____/____ - ____/____/____		
	____/____/____ - ____/____/____		

O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pela Instituição

Assinatura

Assinatura

(1) - Data.
 (2) - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação – arquivo.
 (3) - Local.
 (4) - Forma de inutilização utilizada: trituração, maceração, incineração.
 (5) - Diploma legal que autoriza o ato.
 (6) - Selecionar unidade arquivística para as séries processuais
 (7) - Preencher caso tenha selecionado a opção unidade arquivística