



GOVERNO DE  
PORTUGAL

SECRETÁRIO DE ESTADO  
DA CULTURA

DGRQ

DIREÇÃO-GERAL  
DE ARQUIVOS

# MACROESTRUTURA FUNCIONAL (MEF)

VERSÃO 1.0

2012-05-31

Ficha técnica MIP

Título: Macroestrutura funcional (MEF)

Tipo Id: SIARQ/Documentum

Id.: DSAAT\_11\_I/001893

Produtor: Direção Geral de Arquivos

Autor: Alexandra Lourenço

Autor: Cecília Henriques

Autor: Pedro Penteado (coordenador)

Classificação: 260.01 (MEF 100.10)

Descritores: classificação, interoperabilidade, governo eletrónico, administração pública, classes, índice.

Data/Hora: 2012-05-31

Formato de dados: Texto

Estatuto de utilização: Acesso público

Relação: versão - 1.0

© DGARQ, 2011



GOVERNO DE  
PORTUGAL

SECRETÁRIO DE ESTADO  
DA CULTURA



DIREÇÃO-GERAL  
DE ARQUIVOS

## SUMÁRIO

|  |    |
|--|----|
| APRESENTAÇÃO .....                     | 4  |
| INTRODUÇÃO .....                       | 5  |
| 1. ESTRUTURA DAS CLASSES .....         | 8  |
| 2. CARACTERIZAÇÃO DAS CLASSES .....    | 10 |
| 4. ÍNDICE REMISSIVO PARA CLASSES ..... | 43 |

## APRESENTAÇÃO

Com a publicação do presente documento, termina um importante e complexo ciclo estratégico da DGARQ, iniciado há cerca de sete anos e que se direcionou, dentro do eixo de qualificação do sistema de arquivos nacional, para a construção de estruturas de apoio à interoperabilidade semântica.

A interoperabilidade é uma propriedade da informação contendo várias camadas, da qual a semântica, situada na esfera de construção cognitiva constitui a camada superior. É pois necessário entender a interoperabilidade como um processo construído e reificado, em que se conjugam diversas vertentes relacionadas com a produção e comunicação da informação, sejam elas técnicas, estruturais, organizacionais ou políticas.

A Macroestrutura Funcional (MEF) que agora se apresenta constitui a ferramenta fundamental para, conjuntamente com o MIP, facilitar a interoperabilidade semântica na Administração Pública. O MIP, acrónimo de *“metainformação para a interoperabilidade”* (disponível em <http://dgarq.gov.pt/files/2008/10/mip.pdf>) é um conjunto de elementos de metainformação compilados pela DGARQ com o intuito de suportar a interoperabilidade semântica no contexto da produção de informação dentro do Governo Eletrónico. A MEF constitui a normalização relativa ao elemento do MIP *“código de classificação”*. Trata-se de um elemento obrigatório do MIP e tem como propósito fundamental identificar o posicionamento do recurso de informação no contexto funcional que o organismo desempenha, tendo este contexto de ser entendido transversalmente numa perspetiva interorganizacional.

Salientemos a particular oportunidade que no atual contexto político, económico e administrativo nos oferece a aplicação destas duas ferramentas ao potenciar um maior aproveitamento comum de recursos individuais. Consideremos ainda:

- 1/ A dinamização da interoperabilidade na administração, aumentando a reutilização da informação em diferentes contextos funcionais e orgânicos;
- 2/ O desenvolvimento da perceção organizacional de diferentes significados da informação produzida pelos organismos da administração;
- 3/ O aumento de eficiência induzido pelo aproveitamento de informação produzida e comunicada, a par da mais rápida compreensão dessa mesma informação e consequente resposta operacional empreendida em função da mesma.

Tanto a MEF como o MIP, duas ferramentas complementares e indissociáveis, se inserem na estratégia desenvolvida pela DGARQ de qualificação dos arquivos da administração enquanto recursos fundamentais de eficiência operacional e recurso da memória organizacional e social. Esta estratégia foi moldada à luz do entendimento que esta instituição mantém da necessidade do aproveitamento dos recursos numa perspetiva de desenvolvimento de capital social, técnico e humano partilhado numa lógica de rede.

Neste sentido o presente documento constitui um capítulo, mas não o epílogo, da atuação que a DGARQ considera mais adequada para a qualificação dos arquivos como suporte fundamental da administração, da valorização social e do bem comum.

Francisco Barbedo  
Subdiretor da DGARQ

## INTRODUÇÃO

### O QUE É A MACROESTRUTURA FUNCIONAL?

A Macroestrutura Funcional (MEF), cuja primeira versão se apresenta, é uma estrutura semântica concebida para a classificação dos documentos produzidos pelos serviços e organismos da Administração Central do Estado (ACE)<sup>1</sup>. Trata-se de uma estrutura hierárquica, de inspiração funcional, que se desenvolve em dois níveis:

- As instâncias de primeiro nível representam funções da Administração Pública;
- As instâncias de segundo nível representam as sub funções em que as primeiras podem ser decompostas.

### ESTRUTURA DO PRODUTO

A Macroestrutura agora disponibilizada é composta por:

1. Esquema hierárquico com a estrutura das classes de primeiro e segundo nível (código e título);
2. Caracterização das classes, em que cada instância, independentemente do nível a que se situa, é formalizada através de um conjunto de cinco elementos de informação: código, título, descrição, notas de aplicação e notas de exclusão;
3. Índice alfabético de termos de uso corrente, com remissivas para a respetiva instância de classificação.

Esta estrutura atendeu ao seguinte modelo conceptual de base:

Funções de suporte:

- Funções de apoio à governação - centradas na estratégia, planeamento e controlo de gestão;
- Funções de suporte à gestão de recursos - centradas na gestão eficiente dos recursos complementares mas necessários à realização das missões operacionais.

Missões operacionais:

- Funções normativa, reguladora e fiscalizadora
- Funções produtiva e prestadora de serviço.

---

<sup>1</sup> Atualmente, estão em curso trabalhos para viabilizar a adoção da MEF por entidades da Administração Local.

## PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO

É de destacar no desenvolvimento da Macroestrutura as seguintes fases:

*Fase 1 (2004-2008) - Macroestrutura Temática (MET).* Desenvolvida a partir de um ponto de vista organizacional, baseada na diferenciação entre funções-meio e funções-fim de cada serviço ou organismo.

Neste quadro, foi elaborada uma estrutura para representar as designadas funções-meio, alicerce comum para o enquadramento dos processos de suporte de qualquer organismo; para concluir a Macroestrutura, esperava-se que cada Ministério viesse a definir novas classes para a sua área de intervenção específica, numa base temática.

Decorreu no âmbito desta fase um projeto desenvolvido no Ministério das Finanças, bem como o projeto “PCM: Plataforma Comum de Modernização”, apoiado pelo POAP, com candidatura apresentada pela Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (SGPCM) e que contou com a participação do Centro de Gestão da Rede Informática do Governo (CEGER) e das Secretarias-Gerais do Ministério das Finanças e da Administração Pública (SGMFAP), Ministério da Administração Interna (SGMAI) e Ministério do Ambiente e do Ordenamento do Território (SGMAOT) e do Instituto Português da Juventude (IPJ).

*Fase 2 (2008-2011) - Macroestrutura Funcional (MEF).* Desenvolvida a partir de um ponto de vista supra ministerial, construído sobre a tomada de consciência que:

- a) as funções meio que se observam nalguns organismos, são funções fim de outros;
- b) as áreas ditas de intervenção específica de cada ministério frequentemente concretizam-se em processos transversais que extravasam os limites orgânicos de um ministério.

Assim, considerando ser imprescindível uma abordagem transversal para o cumprimento dos objetivos de interoperabilidade, o processo de construção da Macroestrutura focalizou-se nas funções de um ponto de vista macro, supraministerial, procurando encontrar representações que pudessem ser uniformemente reconhecidas por todas as partes intervenientes num qualquer processo, independentemente da respetiva área de intervenção específica.

Decorreu no âmbito desta fase:

- Produção do documento “Governo eletrónico e interoperabilidade: documento metodológico para a elaboração de um esquema de metainformação para a interoperabilidade (MIP) e uma Macroestrutura Funcional (MEF)”.
- Adesões formalizadas ao projeto “Governo eletrónico e interoperabilidade” com adoção do MIP (metainformação para a interoperabilidade):
  - Entidades subscritoras do Projeto “PCM: plataforma comum de modernização” - 2008,
  - Outras entidades - Ministério da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas, Ministério da Educação, Fundação para a Ciência e Tecnologia, em 2009.

Considerando a importância de um instrumento desta natureza para a Administração Pública, mas também a escassez de recursos dessa Administração para a sua concretização, a DGARQ, aproveitando uma janela de oportunidade de uma candidatura ao

SAMA do extinto Ministério da Cultura, promoveu a aquisição de serviços para identificação e caracterização dos processos da Administração Central do Estado.

A identificação global dos distintos processos de negócio levados a cabo pela ACE, numa perspetiva transversal e supraministerial, constituiu um contributo decisivo para a fixação final da MEF versão 1.0.

## **PERSPETIVAS DE UTILIZAÇÃO DA MEF**

Com a disponibilização da MEF, a Administração Pública tem agora a possibilidade de desenvolver os seus planos de classificação a partir deste instrumento, numa perspetiva supraorganizacional, que garanta a interoperabilidade semântica. Pretende-se que estes venham a ser incluídos nas tabelas de seleção dos organismos públicos, entretanto elaboradas e publicadas em Portarias de gestão de documentos.

Nesta fase, a utilização da MEF para a construção dos planos de classificação é voluntária, sendo todavia aconselhável a adesão ao projeto “Governo eletrónico e interoperabilidade” para a qualificação dos sistemas de arquivo e a obtenção de apoio técnico por parte da DGARQ.

## 1. ESTRUTURA DAS CLASSES

- 100 ORDENAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO
  - 100.10 ELABORAÇÃO DE DIPLOMAS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS E DE NORMAS TÉCNICAS
  - 100.20 INTERPRETAÇÃO DA LEGISLAÇÃO E DAS NORMAS
- 150 PLANEAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
  - 150.10 DEFINIÇÃO E AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS
  - 150.20 PLANEAMENTO, AVALIAÇÃO E MELHORIA DE SERVIÇOS
  - 150.30 PRODUÇÃO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS
- 200 EXECUÇÃO DA POLÍTICA EXTERNA
  - 200.10 DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS CONJUNTAS E DOS INSTRUMENTOS DE REGULAÇÃO
  - 200.20 COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO POLÍTICO E DIPLOMÁTICO/CONSULAR
  - 200.30 PROJETOS DE EXECUÇÃO DA POLÍTICA EXTERNA
- 250 GESTÃO DE RELAÇÕES LABORAIS
  - 250.10 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
  - 250.20 GESTÃO DO DESEMPENHO
  - 250.30 DIÁLOGO SOCIOLABORAL
- 300 GESTÃO DE DIREITOS, BENS E SERVIÇOS
  - 300.10 AQUISIÇÃO/VENDA, ABATE E PERMUTA
  - 300.20 CONCESSÃO
  - 300.30 INVENTARIAÇÃO
  - 300.40 PROTEÇÃO, CONSERVAÇÃO E VALORIZAÇÃO
  - 300.50 UTILIZAÇÃO, EXPLORAÇÃO E RENDIBILIDADE
- 350 GESTÃO FINANCEIRA
  - 350.10 CONTABILIZAÇÃO DE DESPESA
  - 350.20 LIQUIDAÇÃO DE RECEITAS TRIBUTÁRIAS E OUTRAS RECEITAS
  - 350.30 GESTÃO DE TESOURARIA
  - 350.40 GESTÃO DA DÍVIDA E DAS APLICAÇÕES FINANCEIRAS
- 400 IDENTIFICAÇÃO E REGISTO
  - 400.10 REGISTO DE DADOS DE IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DE ENTIDADES
  - 400.20 PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÃO PARA INSCRIÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO REGISTO
- 450 RECONHECIMENTOS E PERMISSÕES
  - 450.10 LICENCIAMENTOS, CERTIFICAÇÕES E OUTRAS AUTORIZAÇÕES
  - 450.20 CLASSIFICAÇÃO E DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA
  - 450.30 FORMALIZAÇÃO DE ATOS JURÍDICOS E COMPROVAÇÃO DE FACTOS OU ATOS
- 500 SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO

- 500.10 INSPEÇÃO, AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DE CONFORMIDADE À NORMA
- 500.20 AÇÃO DISCIPLINAR
- 500.30 PROCEDIMENTO SANCIONATÓRIO E CAUTELAR
- 500.40 IMPUGNAÇÃO ADMINISTRATIVA
  
- 550 EXECUÇÃO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA, PROTEÇÃO OU DEFESA
  - 550.10 SEGURANÇA PÚBLICA
  - 550.20 PROTEÇÃO CIVIL E SOCORRO DE EMERGÊNCIA
  - 550.30 MISSÕES DE DEFESA E APOIO À PAZ
  
- 600 ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA
  - 600.10 PREVENÇÃO E INVESTIGAÇÃO CRIMINAL
  - 600.20 RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE LITÍGIOS
  - 600.30 PRODUÇÃO DE PROVA E DECISÃO JUDICIAL
  - 600.40 EXECUÇÃO DE PENAS E DE MEDIDAS CAUTELARES
  
- 650 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROTEÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL
  - 650.10 ATRIBUIÇÃO DE PRESTAÇÕES SOCIAIS E AUXÍLIOS ECONÓMICOS
  - 650.20 ACESSO A SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS SOCIAIS
  
- 700 PRESTAÇÃO DE CUIDADOS DE SAÚDE
  - 700.10 GESTÃO DE UTENTES
  - 700.20 SERVIÇOS CLÍNICOS
  
- 750 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENSINO E FORMAÇÃO
  - 750.10 GESTÃO DO ALUNO/FORMANDO
  - 750.20 GESTÃO FORMATIVA E CURRICULAR
  - 750.30 AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGENS
  
- 800 INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA E SERVIÇOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS
  - 800.10 INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
  - 800.20 ATIVIDADES TÉCNICO-CIENTÍFICAS
  
- 850 ATRIBUIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INCENTIVOS FINANCEIROS
  - 850.10 EXECUÇÃO DE PROGRAMAS E AÇÕES DE APOIO
  - 850.20 ATRIBUIÇÃO DE PRÉMIOS
  - 850.30 ATRIBUIÇÃO E CONTROLO DE BONIFICAÇÕES
  - 850.40 GARANTIAS FINANCEIRAS PRESTADAS PELO ESTADO
  
- 900 DINAMIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO
  - 900.10 ATIVIDADES DE DINAMIZAÇÃO DA SOCIEDADE
  - 900.20 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
  
- 950 ADMINISTRAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO CÍVICA
  - 950.10 ADMINISTRAÇÃO ELEITORAL
  - 950.20 PROCESSAMENTO DE AÇÕES PETICIONÁRIAS E MANIFESTAÇÕES DE CONGRATULAÇÃO
  - 950.30 ATRIBUIÇÃO DE DISTINÇÕES HONORÍFICAS
  - 950.40 COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE VOLUNTARIADO E SERVIÇO CÍVICO

## 2. CARACTERIZAÇÃO DAS CLASSES

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>100</b>   |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>ORDENAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | 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, normas, regras e outras instruções que incidem sobre a sociedade em geral, determinados setores de atividades, organismos ou serviços. |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | -  |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | A elaboração de tratados, convenções e outros instrumentos de regulação das relações internacionais, bem como a elaboração de diretivas e de regulamentos comunitários, deve ser considerada em "Execução da política externa/ Definição de políticas conjuntas e dos instrumentos de regulação" (200.10).   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>100.10</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>ELABORAÇÃO DE DIPLOMAS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS E DE NORMAS TÉCNICAS</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Compreende os processos de elaboração de legislação, de regulamentos e diretivas operacionais, de âmbito nacional ou organizacional, independentemente do assunto ou do tipo de participação no processo.<br><br>Compreende, igualmente, a elaboração ou colaboração na elaboração de normas técnicas nacionais e internacionais.  |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | No que respeita à elaboração de diplomas jurídico-administrativos, devem ser considerados nesta área os processos orientados á fixação da respetiva redação, no que se incluem os subprocessos de verificação jurídica, de aprovação pelas entidades competentes, de promulgação e de publicitação oficial.<br><br>Exemplos de diplomas jurídico-administrativos:<br>- Diplomas da competência do Presidente da República, da Assembleia da República ou do Governo (leis, decretos-lei, portarias, resoluções do Conselho de Ministros, decretos de nomeação, despachos normativos, etc.).<br>- Disposições regulamentares da competência dos serviços, de entidades de regulação ou de entidades de coordenação sectorial (regulamentos internos, regras de funcionamento, manuais de procedimento, despachos normativos, diretivas operacionais, despachos de nomeação, etc.<br><br>No que respeita à elaboração de normas (emitidas por organismos de normalização nacional, europeus ou internacionais), todo o processo deve ser considerado nesta área. |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | Devem ser considerados noutras áreas os processos administrativos, trabalhos técnicos e estudos preliminares ou acessórios à elaboração ou atualização dos diplomas jurídico-administrativos, por exemplo:<br>- Trabalhos técnicos de Comissões ou outras estruturas envolvidas na elaboração de políticas, planos e programas estratégicos devem ser considerados em "Planeamento e gestão estratégica/ Definição e avaliação de políticas" (150.10).   |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudos orientados à (re)definição de estruturas e/ou procedimentos dos serviços, prévios à formalização do diploma, devem ser considerados em "Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria de serviços" (150.20).</li> <li>- Processos administrativos de classificação do património cultural devem ser considerados em "Reconhecimentos e permissões/ Classificação e declaração de utilidade pública" (450.20)</li> <li>- Os subprocessos de audição pública e recolha de pareceres técnicos devem ser considerados no âmbito dos processos administrativos que antecedem a formalização dos diplomas legais.</li> </ul> <p>Considerar em "Execução da política externa/ Definição de políticas conjuntas e dos instrumentos de regulação" (200.10) a participação na elaboração de diretivas e de regulamentos comunitários, bem como a participação na elaboração de convenções, tratados ou outros acordos europeus ou internacionais.</p> |
|--|--|

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>100.20</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>INTERPRETAÇÃO DA LEGISLAÇÃO E DAS NORMAS</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Compreende os processos de assessoria/consulta jurídica e de apoio técnico, solicitada ou prestada por serviços próprios ou externos à Administração, quando não integrados em processos específicos de que sejam parte indissociável.   |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | -  |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | Não devem ser considerados nesta classe os pareceres, obrigatórios ou facultativos, que se pretende fundamentem a evolução de um qualquer caso/processo, os quais deverão ser integrados no processo a que respeitam (processos de elaboração de diplomas legais, processos de auditoria, processos judiciais, etc.) |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>150</b>   |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>PLANEAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | 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.   |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | -  |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | Quando haja lugar à publicação em Diário da República dos instrumentos que fixam os planos e orientações de política, os atos relacionados com formalização e fixação da redação final do diploma, incluindo a verificação jurídica, a respetiva aprovação, promulgação e publicação, deverão ser considerados em "Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas" (100.10). |

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>    | <b>150.10</b>  |
| <b>TÍTULO</b>    | <b>DEFINIÇÃO E AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b> | Compreende a elaboração, monitorização e revisão dos planos ou programas que definem as políticas públicas globais e sectoriais, da competência do Governo ou dos organismos, no que se incluem os trabalhos técnicos de Comissões ou outras estruturas envolvidas na elaboração destes instrumentos, bem como os processos administrativos de consulta pública e recolha de pareceres das entidades |



|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | <p>competentes, quando haja lugar aos mesmos.</p> <p>Inclui os processos ou atas de reuniões do Conselho de Ministros, reuniões de Secretários de Estado, de conselhos diretivos, de conselhos administrativos e de outros órgãos de Direção, bem como de órgãos de aconselhamento político. Inclui, ainda, a celebração de acordos de cooperação interinstitucional.</p>  |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | <p>Exemplos de aplicação:</p> <p>Estratégia Nacional para o Desenvolvimento Sustentável, Grandes Opções do Plano, Quadro de Referência Estratégico Nacional, Plano Tecnológico, Plano Nacional de Saúde, Programa Nacional de vacinação, Plano Nacional Rodoviário, Plano Regional de Ordenamento do Território, Plano Diretor Municipal, Plano de Pormenor e demais instrumentos de ordenamento territorial, PREMAC, instrumentos de definição de políticas organizacionais.</p>  |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | <p>Os instrumentos de política que resultam de entendimentos supra nacionais (por exemplo, com incidência nos países da União Europeia, ou com incidência em Portugal e outro país) devem ser considerados em "Execução da política externa/ Definição de políticas conjuntas e dos instrumentos de regulação" (200.10).</p> <p>A execução de projetos de cooperação interinstitucional deve ser considerada no âmbito da função que cumpre (por exemplo, projetos de investigação científica devem ser considerados em 800, projetos de formação em 750).</p> |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>150.20</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>PLANEAMENTO, AVALIAÇÃO E MELHORIA DOS SERVIÇOS</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | <p>Compreende o diagnóstico e avaliação dos serviços e a análise e melhoria de processos, a definição e avaliação do cumprimento de objetivos organizacionais, a elaboração de planos e de relatórios de atividades, gerais e sectoriais - no que se inclui o diagnóstico, planeamento da afetação e 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.</p>   |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | <p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projetos de análise e reengenharia de processos.</li> <li>- Projetos de autoavaliação (ex.: CAF).</li> <li>- Processos de certificação na qualidade.</li> <li>- Projetos de simplificação e modernização administrativa (ex.: SIMPLEX).</li> <li>- Definição e avaliação de objetivos organizacionais (QUAR e SIADAP 1).</li> <li>- Planos de atividades e respetivos relatórios de avaliação de cumprimento (de cada unidade orgânica, de cada serviço ou organismo e, ainda, os consolidados do Ministério).</li> <li>- Elaboração do orçamento de Estado e de cada organismo, do orçamento rectificativo, de alterações orçamentais, de cativação/ descativação de verbas e reafectação de verbas.</li> <li>- Elaboração da conta de gerência.</li> <li>- Elaboração do balanço social.</li> <li>- Planeamento estratégico de sistemas de informação.</li> <li>- Elaboração de plano de preservação digital e de plano de contingência.</li> <li>- Planeamento operacional de articulação de respostas a uma situação de crise.</li> </ul> |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | <p>Quando haja lugar à apresentação de candidaturas de projetos a programas de apoio financeiro, utilizar a classe "Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros/ Execução de programas e ações de apoio" (850.10), para a documentação relativa ao relacionamento entre a entidade beneficiária e a</p>  |

|  |  |
|--|--|
|  | entidade financiadora.<br>Os pedidos de certificação na qualidade devem ser considerados em "Reconhecimentos e permissões/ Licenciamentos, certificações e outras autorizações" (450.10) |
|--|--|

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>150.30</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>PRODUÇÃO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Compreende as atividades especificamente orientadas à produção de informações (intelligence) de apoio à decisão política e, ainda, as atividades de aquisição e processamento de informação de apoio à definição de políticas, de planos, de programas ou de outros instrumentos de planeamento e gestão estratégica, no que se inclui a atividade estatística.  |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | Exemplos de aplicação:<br>- Informação estatística - 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.<br>- Informações para salvaguarda da independência nacional e dos interesses nacionais e garantia da segurança interna e externa do Estado português - elaboração e transmissão de relatórios de informações, no âmbito das finalidades do SIRP. |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | A divulgação de informação estatística deve ser considerada em "Dinamização e comunicação/ Comunicação institucional" (900.20).<br>A aprovação/certificação de estatísticas oficiais deve ser considerada em "Reconhecimentos e permissões/ Licenciamentos, certificações e outras autorizações" (450.10).   |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>200</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>EXECUÇÃO DA POLÍTICA EXTERNA</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Relativo à definição e acompanhamento das políticas subscritas por entidades que Portugal integra, bem como as definidas em conjunto com outros Estados.<br>Compreende a negociação, aprovação e acompanhamento dos instrumentos de regulação da política externa, bem como os atos de execução da política externa.  |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | Inclui o acompanhamento das relações internacionais bilaterais e multilaterais do Estado (no que se inclui as relações com a União Europeia) e dos compromissos institucionais.<br>Inclui os projetos e ações de ajuda ao desenvolvimento da comunidade internacional.<br>A componente protocolar da organização de cerimónias e receções oficiais deve ser considerada no âmbito do evento a que diz respeito. |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | A produção de informações no âmbito do SIRP deve ser considerada em "Planeamento e gestão estratégica/ Produção de informações estratégicas" (150.30)<br>- por exemplo, a atividade prosseguida pelo SIED no âmbito da coadjuvação da diplomacia económica.   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>200.10</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS CONJUNTAS E DOS INSTRUMENTOS DE REGULAÇÃO</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | <p>Compreende a participação portuguesa na definição das políticas conjuntas de Portugal com outros Estados, bem como na definição das políticas de organismos internacionais de que Portugal é membro.</p> <p>Compreende, ainda, a negociação e elaboração dos instrumentos que consubstanciam a definição dos termos das relações externas de Portugal. Inclui as atividades preparatórias e que materializam a representação nacional em reuniões e encontros de natureza política ou técnica.</p>  |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | <p>Aplica-se à preparação da participação portuguesa no âmbito da cooperação intergovernamental na União Europeia, nomeadamente na definição de posições comuns, de decisões e decisões-quadro, bem como de convenções. Inclui a coordenação, definição e acompanhamento de posição nacional nas questões relacionadas com o processo de decisão e o sistema institucional da União Europeia e dos processos de alargamento.</p> <p>Aplica-se a encontros de chefes de Estado e de Governo, a reuniões ou conselhos de ministros de diferentes Estados, a reuniões de comités e grupos de peritos internacionais.</p> <p>Aplica-se também à negociação e elaboração de instrumentos de caráter geral e de caráter específico ou conjuntural, incluindo tratados, convenções, cartas/declarações de princípios, memorandos de entendimento, acordos, protocolos, contratos-programa, programas de cooperação para execução da política externa entre outros.</p> <p>Inclui a representação/ participação portuguesa na defesa das posições nacionais sobre as políticas da EU. De destacar a participação e acompanhamento no âmbito da Comissão Interministerial dos Assuntos Europeus; Política Comum das Pescas; Política Agrícola Comum; Mercado interno; Competitividade, Indústria e Empresa e Propriedade Intelectual; Ambiente; Proteção dos Consumidores; Telecomunicações; Transportes; Política Marítima; Sociedade de Informação; Desenvolvimento Sustentável; Energia; Questões Atómicas; Política de Investigação; Política Espacial; Educação; Juventude; Desporto; Cultura; Audiovisual; Saúde pública; Espaço de Liberdade, Segurança e Justiça; Política Económica e Financeira; Orçamento da UE; Perspetivas Financeiras; Política Estrutural e de Coesão; Regiões Ultraperiféricas; Política Social e Emprego; Europa 2020; Política da Concorrência.</p> |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | <p>A definição da política externa portuguesa, tal como a definição das demais políticas deve ser considerada em "Planeamento e gestão estratégica/ Definição e avaliação de políticas" (150.10).</p> <p>O processo de ratificação nacional e publicação em Diário da República de tratados, convenções e acordos internacionais e documentos similares, quando ocorra, deve ser considerado em "Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas" (100.10).</p> <p>A participação na elaboração de normas técnicas internacionais (ex. ISO) ou europeias (ex. CEN) deve ser considerada em "Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas" (100.10).</p>   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>200.20</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO POLÍTICO E DIPLOMÁTICO/ CONSULAR</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Compreende as atividades de coordenação da ação do Estado no domínio das relações internacionais bilaterais e multilaterais, bem como as atividades de acompanhamento político da situação internacional e da execução da política externa portuguesa. |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | Aplica-se ao acompanhamento das relações bilaterais e multilaterais do país,   |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <p>nomeadamente através da ação do corpo diplomático.</p> <p>Aplica-se, igualmente, ao acompanhamento das relações externas da União Europeia.</p> <p>Inclui o acompanhamento dos trabalhos e do funcionamento das instituições e organismos da União Europeia (ex.: Parlamento Europeu; Comissão Europeia; Tribunal de Justiça da EU; Banco Central Europeu; Tribunal de Contas Europeu; Provedor de Justiça Europeu; Comité das Regiões; Comité Económico e Social Europeu), bem como o apoio e acompanhamento ao recrutamento de funcionários e agentes portugueses para instituições EU e agências EU - no que se inclui o registo de portugueses em instituições da EU.</p> |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b> | <p>Os despachos de nomeação para o corpo diplomático e consular devem ser considerados em "Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas" (100.10).</p> <p>As atividades das chancelarias deverão ser consideradas nas áreas funcionais correspondentes - por exemplo, o registo civil deve ser considerado em "Identificação e registo"(400).</p>  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>200.30</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>PROJETOS DE EXECUÇÃO DA POLÍTICA EXTERNA</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | <p>Compreende as atividades técnicas de execução da política externa, no que se inclui a realização, o controlo e a avaliação de programas, projetos e ações de cooperação para o desenvolvimento, bem como de outros atos ou projetos que consubstanciem a política externa.</p> <p>Compreende, ainda, as homenagens atribuídas a representantes de outros Estados ou de entidades externas, bem como as homenagens recebidas por representantes de Portugal, enquanto atos de política externa.</p>  |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | <p>Exemplos de projetos que dão execução à política externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projetos de ajuda pública ao desenvolvimento.</li> <li>- Projetos de cooperação para o desenvolvimento.</li> <li>- Missões de ajuda humanitária no estrangeiro.</li> <li>- Missões de observação eleitoral no estrangeiro.</li> <li>- Atribuição de prémios estabelecidos em acordos bilaterais ou multilaterais.</li> </ul>   |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | <p>Os projetos e ações que não decorrem da execução da política de cooperação para o desenvolvimento deverão ser considerados na área funcional correspondente, ainda que sejam implementados em concertação com outros organismos nacionais ou estrangeiros e sejam suportados por acordos ou protocolos de cooperação. São exemplos de exclusão:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participação em operações de manutenção da paz - considerar em "Execução de operações de segurança, proteção e defesa/ Missões de defesa e apoio à paz" (550.30).</li> <li>- Representações oficiais em eventos internacionais de arte - considerar em "Dinamização e comunicação/ Atividades de dinamização da sociedade" (900.10).</li> <li>- Candidatura a programa de cooperação transfronteiriça no quadro europeu - considerar em "Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros/ Execução de programas e ações de apoio" (850.10).</li> <li>- Solicitação e execução de pedidos apresentados pelos tribunais nacionais para outros Estados ou de outros Estados para Portugal, nos termos de tratados ou convenções existentes, devem ser consideradas no âmbito dos processos específicos a que dizem respeito em "Administração da Justiça" (600). Exemplos: nomeadamente a execução de cartas rogatórias e de outros atos. São exemplos as citações e notificações em matéria civil e comercial, obtenção de provas em matéria civil e comercial, obrigações alimentares, execução de decisões matrimoniais, de R.P.P. e filhos comuns do casal, execução de decisões em matéria civil e comercial,</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>detenção ao abrigo de mandato europeu ou internacional, extradição de pessoa condenada por, ou suspeita de, infração criminal, decisões judiciais relativas a processos de branqueamento de capitais, criminalidade organizada e tráfico de seres humanos); solicitação a autoridade judiciária medidas complementares de execução e de investigação, a transmissão de informação relativa a entrega vigiada, a ação de infiltração ou de investigação discreta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O auxílio judiciário em matéria penal prestado pelo Estado português a uma entidade estrangeira, decorrente de um acordo internacional, deve ser considerado em "Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Acesso a serviços e equipamentos sociais" (650.20).</li> <li>- As ações para a definição da posição portuguesa em todos os casos de pré-contencioso e contencioso comunitário (Tribunal de Justiça da UE, Tribunal Geral e Tribunal EFTA - questões prejudiciais, ações por incumprimentos, recursos - contestações, tréplicas, requerimentos, alegações, pedidos de intervenção, fundamentações de audiência e pareceres) devem ser consideradas em "Administração da Justiça" (600).</li> <li>- Os Pareceres sobre compatibilidade dos diplomas nacionais com o direito comunitário e as notificações à Comissão Europeia sobre a transposição de diretivas devem ser considerados em "Ordenamento jurídico e normativo" (100).</li> </ul> |
|--|---|

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>250</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>GESTÃO DE RELAÇÕES LABORAIS</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Relativo às atividades de gestão das relações laborais, no que se inclui a gestão de recursos humanos e a prevenção de conflitos laborais, nomeadamente, através da concertação social e negociação coletiva.   |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | -   |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | <p>A formação de recursos humanos/qualificação do mercado de trabalho deve ser considerada em "Prestação de serviços de ensino e formação" (750).</p> <p>O apoio psicossocial orientado à integração social ou profissional do trabalhador deve ser considerado em "Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Acesso a serviços e equipamentos sociais" (650.20).</p> <p>As consultas ou outros atos clínicos realizados no quadro da medicina no trabalho devem ser considerados em "Prestação de cuidados de saúde/ Serviços clínicos" (700.20).</p> |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>250.10</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Compreende as atividades de recrutamento e escolha de dirigentes e de colaboradores, de contratação, bem como a gestão da relação laboral estabelecida com cada trabalhador, progressão na carreira, mobilidade, suspensão e cessação da relação laboral, entre outros.  |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | <p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Processos de concurso e outros processos de recrutamento e escolha de colaboradores e de dirigentes.</li> <li>- Registos de posse.</li> <li>- Processos de mobilidade (mobilidade interna, mobilidade especial, mobilidade por acordo de cedência).</li> <li>- Processos de progressão (reclassificação/reconversão, mudanças de nível).</li> <li>- Atribuição de cartões e outros meios de identificação.</li> </ul> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Processos de controlo de assiduidade/ ausências ao serviço.</li> <li>- Processos de marcação de férias.</li> <li>- Processos de aposentação.</li> </ul>  |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b> | <p>O processamento de remunerações, abonos e descontos deve ser considerado em "Gestão financeira/ Contabilização de despesa" (350.10).</p> <p>Os atos de nomeação, bem como as leis, normas, instruções e outras disposições regulamentares sobre gestão de recursos humanos, devem ser considerados em "Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas" (100.10).</p> <p>Os pedidos de inscrições e alteração de dados de beneficiários da CGA, Segurança Social, ADSE e entidades similares, devem ser considerados em "Identificação e registo/ Processamento de informação para inscrição e atualização do registo" (400.20).</p> <p>Os pedidos de atribuição de prestação sociais devem ser considerados em "Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos" (650.10).</p> |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>250.20</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>GESTÃO DO DESEMPENHO</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Compreende as atividades relacionadas com a avaliação do desempenho individual de trabalhadores e dirigentes, no que se inclui os atos das entidades que participam no processo de avaliação, os relatórios de aplicação do sistema de avaliação e, ainda, a atribuição de prémios de desempenho e de louvores no exercício de funções.  |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | <p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Processos individuais de avaliação, de dirigentes e de trabalhadores (carta de missão e respetivos relatórios, definição de objetivos individuais de trabalhadores, monitorização do desempenho, autoavaliação, avaliação, homologação da avaliação, reclamação da avaliação e respetivo processamento).</li> <li>- Convocatórias e atas do Conselho Coordenador da Avaliação e da Comissão Paritária, ou entidades similares.</li> <li>- Relatórios anuais da aplicação do sistema de avaliação do desempenho individual (SIADAP 2 e 3).</li> <li>- Atribuição de prémios de desempenho.</li> <li>- Atribuição de louvores no exercício de funções.</li> </ul> |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | O recurso, hierárquico e tutelar, deve ser considerado em "Supervisão, controlo e responsabilização/ Impugnação administrativa" (500.40)   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>250.30</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>DIÁLOGO SOCIO-LABORAL</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Compreende as atividades orientadas à prevenção e resolução de conflitos laborais, nomeadamente através da concertação social e da negociação coletiva ou particular com comissões de trabalhadores, sindicatos, associações profissionais ou outras entidades representativas dos trabalhadores. Inclui, igualmente, o acompanhamento de greves e outras manifestações dos trabalhadores. |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | Considerar aqui os processos de concertação social e contratação coletiva, bem como os processos de relacionamentos dos serviços públicos com as entidades representativas dos respetivos trabalhadores (comissões de trabalhadores,   |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <p>sindicatos, associações profissionais, etc.).</p> <p>Considerar aqui, também, os processos de resolução de conflitos laborais pela via da conciliação, mediação e arbitragem.</p>                                       |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b> | <p>A resolução de conflitos pela via das Portarias de Regulação do Trabalho deve ser considerada em "Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas" (100.10).</p> |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>300</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>GESTÃO DE DIREITOS, BENS E SERVIÇOS</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | <p>Relativo à gestão dos bens e direitos patrimoniais que o Estado possui ou sobre os quais tem responsabilidades de gestão, no que se incluem os bens materiais e imateriais do domínio privado e do domínio público do Estado e, ainda, aos bens que, sendo propriedade de privados, se encontram à responsabilidade do Estado (por exemplo, bens apreendidos, documentos depositados à guarda de serviços públicos).</p> <p>Relativo, ainda, à contratualização e gestão de contratos de serviços, adjudicados, fornecidos ou concessionados pela Administração.</p>   |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | <p>Inclui os processos de aquisição e de alienação de bens por qualquer forma, bem como os processos de administração de bens (compreendendo os contratos de concessão, arrendamento, cedência ou outros, e atividades orientadas à conservação, valorização, utilização, exploração e rendibilidade dos bens).</p> <p>Inclui, igualmente, os processos de gestão das aquisições de serviços efetuadas pela Administração, e de gestão dos contratos de serviços prestados ou concessionados pela Administração.</p>  |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | <p>A gestão de ativos financeiros deve ser considerada em "Gestão financeira/ Gestão da dívida e das aplicações financeiras" (350.40).</p> <p>Os diagnósticos de necessidades e elaboração de planos estratégicos para a gestão de bens e serviços deverão ser considerados em "Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria de serviços" (150.20).</p> <p>A definição de regras e procedimentos de suporte à gestão, incluindo regulamentos internos e manuais de procedimentos de gestão e/ou utilização, deve ser considerada em "Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas" (100.10).</p> |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>300.10</b>   |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>AQUISIÇÃO/VENDA, ABATE E PERMUTA</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | <p>Compreende as atividades que suportam os processos de aquisição, alienação e permuta de direitos de propriedade ou outros direitos sobre bens móveis e imóveis e/ou aceitação de responsabilidades de gestão.</p> <p>Compreende, igualmente, a contratualização e gestão de contratos de serviços, adjudicados ou fornecidos pelos organismos da administração.</p> <p>Inclui todas as fases da formação dos contratos (da eventual avaliação de bens à escolha e implementação do procedimento e posterior celebração do contrato), o controlo de gestão dos contratos estabelecidos e eventual modificação ou rescisão do contrato.</p> <p>Inclui a gestão de fornecedores e a gestão de clientes.</p> |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | <p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratos de aquisição onerosa de bens e/ou de serviços (contrato de empreitada de obras e empreendimentos do domínio público ou privado do Estado, contrato de</li> </ul>   |

|                          |  |
|--------------------------|--|
|                          | <p>fornecimento de bens, contrato de aquisição de serviços).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratos, acordos ou protocolos relativos a serviços prestados por organismos da administração.</li> <li>- Atos de aquisição gratuita de bens (aceitação de heranças, legados, doações).</li> <li>- Atos de aceitação de bens à guarda do Estado (bens apreendidos, bens depositados).</li> <li>- Contratos de arrendamento para instalação de serviços públicos.</li> <li>- Contratos de locação financeira.</li> <li>- Contratos de permuta.</li> <li>- Atos de aquisição de direitos de autor, ou de autorizações de uso de material sujeito a direitos de autor.</li> <li>- Procedimentos de venda de imóveis ou outros bens.</li> <li>- Procedimentos de abate de bens.</li> <li>- Autos de eliminação de documentos.</li> </ul> |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b> | Os processos de recrutamento e contratação de recursos humanos devem ser considerados em "Gestão de relações laborais/ Administração de recursos humanos" (250.10).  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>300.20</b>   |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>CONCESSÃO</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Compreende as atividades que suportam os processos de formação de contratos de concessão de construção, uso e/ou exploração de bens e/ou de serviços públicos, os processos de controlo de gestão dos contratos de concessão estabelecidos e, ainda, os processos de modificação e rescisão da concessão, quando existam.   |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | <p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratos de concessão de obra pública - conceção, construção e/ou exploração.</li> <li>- Contratos de concessão de prospeção de recursos naturais.</li> <li>- Contratos de concessão de exploração de serviços públicos.</li> <li>- Contratos de concessão de utilização de imóvel classificado.</li> <li>- Apuramento de contrapartidas.</li> <li>- Autorização para a concessionária deduzir (ou não) à contrapartida, por exemplo, certas aquisições de equipamentos.</li> </ul> |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | -   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>300.30</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>INVENTARIAÇÃO</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Compreende as atividades que suportam a identificação dos bens e direitos pelos organismos, tendo em vista apoiar a respetiva gestão e/ou utilização (controlo de necessidades de reforço de aquisições, controlo de utilização/afetação, tramitação, controlo de intervenções de proteção ou de conservação, entre outros). |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | <p>Aplica-se a qualquer instrumento, independentemente do nome por que seja conhecido - inventário, cadastro, catálogo, registo, etc.</p> <p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventário do património imobiliário público.</li> </ul>  |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventário de bens móveis (de uso corrente e/ou de interesse cultural).</li> <li>- Registos de stock de consumíveis gerais.</li> <li>- Registos de stock de produtos farmacêuticos ou de sangue, nos serviços de saúde.</li> <li>- Inventário de espécies existentes numa área protegida.</li> <li>- Catálogo bibliográfico.</li> <li>- Registo de processos.</li> <li>- Registo de documentos de arquivo (sistema de gestão de documentos).</li> <li>- Registo de matérias classificadas (por exemplo, o Sistema de Segurança Eletrónico da Informação).</li> </ul>   |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b> | <p>Os pedidos de inscrição/atualização de registos para efeitos de regularização da situação jurídica dos bens e direitos (por exemplo, processos de registo predial ou de registo de propriedade industrial) devem ser considerados em "Identificação e registo/Processamento de informação para inscrição e atualização do registo" (400.20).</p> <p>Os sistemas de registo da proteção atribuída a bens ou espécies declarados de especial interesse (por exemplo, o registo patrimonial de classificação e o registo patrimonial de inventário dos bens culturais, o registo de espécies de fauna e flora protegidas, entre outros), devem ser considerados em "Identificação e registo/Registo de dados de identificação e caracterização de entidades" (400.10)".</p> |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>300.40</b>   |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>PROTEÇÃO, CONSERVAÇÃO E VALORIZAÇÃO</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Compreende as atividades de vigilância e de intervenção direta do Estado 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.  |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | <p>Aplica-se a ações de caráter preventivo, à reparação de problemas e/ou ações de melhoria. Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorização, reparação e incremento de infraestruturas.</li> <li>- Vigilância de instalações.</li> <li>- Higienização e controlo ambiental de instalações.</li> <li>- Reparação de equipamentos.</li> <li>- Cuidados preventivos e curativos sobre o efetivo animal.</li> <li>- Reprodução de espécies (fauna e flora) e repovoamento de áreas protegidas.</li> <li>- Vigilância de arribas e reparação de estruturas na orla costeira.</li> <li>- Classificação de segurança da informação.</li> <li>- Conservação de certificados de assinatura digital.</li> <li>- Implementação de planos de preservação digital.</li> <li>- Implementação de planos de contingência.</li> </ul> |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | Os atos de aquisição, venda ou permuta que sejam efetuados para efeitos de proteção, conservação ou valorização, devem ser considerados em "Gestão de direitos, bens e serviços/ Aquisição ou venda, abate e permuta" (300.10) - é o caso, por exemplo, da aquisição de serviços de segurança de instalações, da contratação de empreitadas, da aquisição de espécies para repovoamento de áreas protegidas, da contratação de serviços de restauro prestados por laboratórios públicos.  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>300.50</b>   |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>UTILIZAÇÃO, EXPLORAÇÃO E RENDIBILIDADE</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Compreende as atividades de controlo da afetação e/ou utilização dos bens e direitos geridos pela Administração, facilitação da sua exploração e rendibilidade.   |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | Exemplos de aplicação:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Afetação e desafetação de bens a serviço público, unidade orgânica, atividade ou trabalhador.</li> <li>- Arrendamento de imóveis do Estado.</li> <li>- Aluguer de equipamentos.</li> <li>- Permissão ou autorização de utilização, a título precário, de bens dos domínios público ou privado do Estado.</li> <li>- Processamento de pedidos de consulta de documentação.</li> <li>- Cedência de direitos detidos pelo Estado.</li> <li>- Apoio à utilização de sistemas de informação.</li> </ul> |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | Excluídos os contratos de concessão, a considerar em "Gestão de direitos, bens e serviços/ Concessão" (300.20).<br>O processamento de pedidos de informação dirigidos aos serviços deve ser considerado em "Dinamização e comunicação/ Comunicação institucional" (900.20).   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>350</b>   |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>GESTÃO FINANCEIRA</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Relativo ao controlo da execução orçamental, à gestão do Tesouro, da dívida pública e dos investimentos do Estado, bem como à gestão das receitas e despesas, correntes ou extraordinárias do Estado, no que se inclui a arrecadação de contribuições e de impostos.   |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | -  |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | A preparação do orçamento e das alterações orçamentais, bem como a prestação de contas, deve ser considerada em "Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria dos serviços" (150.20).<br>A cativação/descativação de verba, a reafectação de verbas e a transferências de dotações devem igualmente ser consideradas em "Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria dos serviços" (150.20).<br>Os direitos do Estado (ou de outras entidades públicas estaduais) como acionista devem ser considerados na área a que diz respeito o exercício dessa ação - "Planeamento e gestão estratégica" (150), "Ordenamento jurídico ou normativo" (100), entre outras.<br>O controlo da emissão e circulação de moeda deve ser considerado no âmbito da "Supervisão, controlo e responsabilização" (500) ou do "Ordenamento jurídico e normativo" (100), de acordo com o processo em causa. |

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>    | <b>350.10</b>  |
| <b>TÍTULO</b>    | <b>CONTABILIZAÇÃO DE DESPESA</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO</b> | Compreende os registos contabilísticos relativos à operação orçamental de reconhecimento dos direitos e das obrigações assumidas. Considerar os registos de cabimento e compromisso. |

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | Considerar também a liquidação e certificação de despesas, nomeadamente a verificação do direito do credor ou entidade beneficiária, 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.  |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | <p>Aplica-se ao processamento contabilístico de, por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Processamento de remunerações (cálculo e lançamento da remuneração e de todos os abonos e descontos devidos a cada trabalhador e eleito).</li> <li>- Processamento de indemnizações (cálculo e lançamento da despesa relativa a qualquer tipo de indemnização devida. Inclui por cessação de funções públicas, expropriação, danos provocados a outrem, entre outras).</li> <li>- Processamento das despesas de aquisição (cálculo e lançamento da despesa corrente, proveniente da aquisição de bens e serviços, bem como a despesa de investimento; inclui o processamento da despesa tida com os fundos de maneiio).</li> <li>- Transferência de verbas (processamento das verbas entre administrações ou entre a administração pública e entidades privadas - associações, empresas e particulares).</li> </ul> |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | O pagamento, enquanto fluxo financeiro, deve ser considerado em "Gestão financeira/ Gestão de tesouraria" (350.30).  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>350.20</b>   |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>LIQUIDAÇÃO DE RECEITAS TRIBUTÁRIAS E OUTRAS RECEITAS</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | <p>Compreende as atividades relacionadas com a gestão declarativa e a liquidação dos diferentes impostos e contribuições, e com a gestão de alterações à situação contributiva (quer genéricas, como os benefícios e incentivos, quer em particular através de alteração e correção de impostos).</p> <p>Compreende, igualmente, o calculo e/ou lançamento de receitas provenientes da prestação de serviços (taxas) e da venda de produtos.</p>  |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | <p>Pretende-se que esta classe seja utilizada pela Autoridade Tributária e demais entidades que processem receitas públicas.</p> <p>Aplica-se à liquidação de, por exemplo, taxas, impostos e contribuições (cálculo e/ou lançamento, incluindo a sua isenção, redução ou fracionamento).</p>   |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | <p>O processamento de contraordenações e reclamações gratuitas deve ser considerado em "Supervisão, controlo e responsabilização/ Procedimento sancionatório e cautelar" (500.30).</p> <p>As penhoras judiciais e consequentes execuções devem ser consideradas em "Administração da Justiça/ Execução de penas e de medidas cautelares" (600.40).</p> <p>O registo de contribuintes deve ser considerado em "Identificação e registo/ Registo de dados de identificação e caracterização de entidades" (400.10) e o processamento de pedidos de atualizações de dados em "Identificação e registo/ Processamento de informação para inscrição e atualização do registo" (400.20).</p> <p>A cobrança, enquanto fluxo financeiro, deve ser considerada em "Gestão financeira/ Gestão de tesouraria" (350.30).</p> <p>O controlo e registo dos montantes em dívida devem ser considerados em "Gestão financeira/ Gestão da dívida e das aplicações financeiras" (350.40).</p> |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>350.30</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>GESTÃO DE TESOURARIA</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Compreende o processamento dos fluxos financeiros movimentados (entradas e saídas de tesouraria), no que se inclui pagamentos, cobranças, depósitos e fundos entrados.   |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | <p>Aplica-se ao pagamento de apoios financeiros, subsídios, donativos, participações e outros instrumentos de incentivo financeiro ou de proteção/inclusão social, remunerações, indemnizações. Aplica-se igualmente à cobrança/recebimento de receitas tributárias (impostos, contribuições, taxas, coimas) ou outras (por exemplo juros).</p> <p>Inclui os fluxos financeiros relativos à transferência de verbas para outras entidades públicas ou à transferência de ativos para o Estado.</p> <p>Considerar aqui as autorizações de pagamento, as reposições (as abatidas e as não abatidas no pagamento), as restituições, os reembolsos, as anulações, o encontro de contas.</p> <p>Considerar igualmente a antecipação de duodécimos, os pedidos de libertação de créditos, os pedidos de alteração dos limites trimestrais de despesa, bem como balancetes e outros instrumentos de controlo.</p> <p>Cobre entre outras ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A reconciliação bancária (conferência entre os movimentos das contas e os lançamentos efetuados pela Entidade, tendo por base os extratos bancários).</li> <li>- O movimento de verbas dentro de cada entidade, nomeadamente levantamentos, depósitos e transferências entre contas.</li> </ul> <p>-A gestão do fundo de maneiio.</p> |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | <p>A gestão da dívida pública e da liquidez deve ser considerada em "Gestão financeira/ Gestão da dívida e das aplicações financeiras" (350.40).</p> <p>Os documentos de despesa devem ser considerados no âmbito do processo que originou a despesa.</p>  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>350.40</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>GESTÃO DA DÍVIDA E DAS APLICAÇÕES FINANCEIRAS</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | <p>Compreende a emissão de instrumentos de dívida para a obtenção de financiamento, bem como a amortização dessa dívida ou de outras operações, como a amortização antecipada, recompras, operações de reporte e operações com derivados financeiros.</p> <p>Compreende também o controlo e a recuperação de dívida ao Estado e a regularização de responsabilidades financeiras do Estado.</p> <p>Compreende ainda a rentabilização das disponibilidades financeiras, através da capitalização de fundos ou de outras formas de investimento.</p>   |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | <p>Inclui os pedidos de empréstimo de entidades da Administração.</p> <p>Entre outras situações, aplica-se a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emissão de dívida.</li> <li>- Determinação dos rendimentos dos títulos da dívida pública portuguesa (juros, prémios de amortização ou de reembolso e outras formas de remuneração).</li> <li>- Assunção de passivos e responsabilidades financeiras de organismos públicos e de empresas públicas e participadas.</li> <li>- Assunção de passivos e ativos resultantes de processos de dissolução, liquidação e extinção de entidades.</li> </ul> <p>- Análise dos montantes a suportar pelo Estado no âmbito das responsabilidades</p> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <p>assumidas pelas Regiões Autónomas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestão e recuperação de créditos do Tesouro.</li> <li>- Gestão de fundos.</li> <li>- Constituição de participação financeira em entidade.</li> <li>- Alienação de capital em entidade</li> </ul> |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b> | -   |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>400</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>IDENTIFICAÇÃO E REGISTO</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Relativo à 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) sobre as quais impendam direitos ou obrigações que ao Estado compete salvaguardar ou fazer cumprir.  |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | <p>Aplica-se à constituição de sistemas de registo de âmbito nacional, previstos na lei.</p> <p>Exemplos de aplicação:</p> <p>Registo civil, criminal, de contribuinte, de eleitor, de beneficiário de regimes de proteção social, de utente dos serviços de saúde, de não dador de órgãos, de passaporte, de vistos, de estrangeiros residentes, registo comercial, de associações, de operadores económicos, de entidades certificadas, registo predial, matricial, de prédios urbanos e rústicos, de veículos automóveis, de navios, de aeronaves, de armas de fogo, de animais, de plantas, de materiais de reprodução, de bens do património cultural classificado ou em vias de classificação, de árvores de interesse público, registo de criações intelectuais e de propriedade industrial, registo nacional de autoridades arquivísticas, entre outros.</p>  |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | <p>Os sistemas de registo de informação que cumprem funções de apoio ou suporte a processos determinados devem ter o mesmo enquadramento funcional dos processos que apoiam. Exemplos de exclusão:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registo de doentes entrados num hospital deve ser considerado em "Prestação de cuidados de saúde/ Gestão de utentes" (700.10).</li> <li>- Registo de alunos inscritos num estabelecimento de ensino deve ser considerado em "Prestação de serviços de ensino e formação/ gestão do aluno ou formando" (750.10).</li> <li>- Registo de pessoas no âmbito de operações de prevenção ou investigação criminal deve ser considerado em "Administração da Justiça/ Prevenção e investigação criminal" (600.10).</li> <li>- Registo de trabalhadores da Administração deve ser considerado em "Gestão de relações laborais/ Administração de recursos humanos" (250.10).</li> <li>- Registo, nos organismos, de bens patrimoniais inventariáveis deve ser considerado em "Gestão de direitos, bens e serviços/ Inventariação" (300.30).</li> <li>- Registo de documentos (expediente geral, sectorial, ou de matérias classificadas) deve ser considerado em "Gestão de direitos, bens e serviços/ Inventariação" (300.30).</li> <li>- Registo de dados técnico-científicos deve ser considerado em "Investigação científica e serviços técnico-científicos/ Atividades técnico-científicas" (800.20).</li> </ul> |



|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>400.10</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>REGISTO DE DADOS DE IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DE ENTIDADES</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Compreende os repositórios de dados recolhidos que identificam e caracterizam as entidades objeto de Registo.  |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | -  |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | <p>O processamento dos pedidos/propostas de inscrição de novas entidades no registo, bem como os pedidos para alteração de dados, deve ser considerado em "Identificação e registo/ Processamento de informação para inscrição e atualização do registo" (400.20).</p> <p>Os processos de gestão da informação que reside nos repositórios devem ser considerados em "Gestão de direitos, bens e serviços" (300).</p>  |
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>400.20</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÃO PARA INSCRIÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO REGISTO</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | <p>Compreende as atividades que decorrem durante a tramitação dos processos administrativos que visam a inscrição de novas entidades no Registo, a eliminação de entidades do Registo, a alteração de dados referentes a entidades já registadas ou, ainda, a emissão de títulos de identificação.</p> <p>Os processos podem ser de iniciativa dos serviços competentes para manter o Registo atualizado, ou de iniciativa de partes interessadas, através da apresentação de pedidos ou propostas de inscrição de novas entidades no registo, de atualização de dados de entidades já registadas ou, ainda, de eliminação de entidades do registo.</p>  |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | <p>Exemplos de aplicação a registos de cidadãos: instrução de processos para efeitos de registo de nascimento, de perfilhação, de mudança de sexo, de alteração do nome, de casamento, de divórcio, de inscrição no recenseamento eleitoral, de aquisição de nacionalidade, entre outros.</p> <p>Exemplos de aplicação a registos de bens: instrução de processos de atualização do cadastro predial.</p> <p>Exemplos de aplicação a registos de propriedade industrial: processamento de pedidos de registo de patentes ou de marcas.</p>   |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | É de notar que nem todos os registos necessitam de ter uma instrução de processos para inscrição e/ou atualização de dados, podendo os serviços utilizar informação produzida no âmbito de outra função. Por exemplo: o registo de entidades acreditadas para o exercício de determinada atividade é atualizado com base na decisão sobre pedidos de acreditação, os quais devem ser considerados em "Reconhecimentos e permissões/ Licenciamentos, certificações e outras autorizações" (450.10); da mesma forma, o registo de classificação de património é atualizado com base na instrução de propostas de classificação, as quais devem ser consideradas em "Reconhecimentos e permissões/ Classificação e declaração de utilidade pública" (450.20). |

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>    | <b>450</b>   |
| <b>TÍTULO</b>    | <b>RECONHECIMENTOS E PERMISSÕES</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b> | Relativo à atribuição de permissões para o exercício de atividades ou tarefas que observam padrões específicos; ao reconhecimento de características em entidades, serviços ou produtos que os tornam conformes a determinados parâmetros técnicos ou normativos; ao reconhecimento de características em entidades que as tornam passíveis de obter especial proteção ou especial benefício; à comprovação de factos ou atos. |

|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | Relativo, ainda, à formalização de atos jurídicos extrajudiciais, conferindo-lhes fé pública. |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | -   |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | -   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>450.10</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>LICENCIAMENTO, CERTIFICAÇÕES E OUTRAS AUTORIZAÇÕES</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | 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.   |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | <p>Considerar não apenas os requerimentos e a emissão do título respetivo, mas também todo o processamento intermédio, no que se inclui os pareceres emitidos por qualquer entidade no âmbito de cada processo.</p> <p>Deve ser aqui considerado, igualmente, o processamento das comunicações prévias produzidas no âmbito do regime simplificado de autorizações (por exemplo, para as atividades sujeitas ao designado "licenciamento zero").</p> <p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciamento de intervenções urbanísticas.</li> <li>- Licenciamento de empresa.</li> <li>- Licenciamento de uso de explosivos.</li> <li>- Comunicação prévia para instalação de esplanada aberta.</li> <li>- Homologação de curso.</li> <li>- Certificação de produto.</li> <li>- Certificação de capacidade profissional.</li> <li>- Credenciação de pessoa ou empresa para o exercício de determinada atividade.</li> </ul> |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | <p>As licenças de utilização de software devem ser consideradas em "Gestão de direitos, bens e serviços/ Aquisição ou venda, abate e permuta" (300.10).</p> <p>A certificação de habilitações deve ser considerada em "Reconhecimentos e permissões/ Formalização de atos jurídicos e comprovação de factos ou atos" (450.30).</p> <p>A certificação de saúde ou de incapacidade deve ser considerada em "Reconhecimentos e permissões/ Formalização de atos jurídicos e comprovação de factos ou atos" (450.30).</p> <p>A acreditação de diplomatas deve ser considerada em "Execução da política externa/Coordenação e acompanhamento político e diplomático ou consular" (200.20).</p>  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>450.20</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>CLASSIFICAÇÃO E DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | <p>Compreende os processos de determinação do interesse ou utilidade pública de qualquer entidade material ou imaterial, pessoas coletivas, projetos ou atividades, desde o pedido, proposta ou instrução do processo à respetiva análise e decisão.</p> <p>Inclui o estabelecimento de áreas de proteção a bens declarados de interesse, quando a tanto haja lugar.</p> |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | <p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinação do interesse nacional, público ou municipal de bens do património</li> </ul>   |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <p>cultural, de bens do património natural, paisagista, ecoambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Candidatura à atribuição de selos de entidades estrangeiras ou internacionais (por exemplo, candidatura a património cultural da Humanidade).</li> <li>- Determinação do mérito cultural de um projeto.</li> <li>- Reconhecimento de utilidade pública para efeitos de expropriação.</li> <li>- Determinação do interesse público de uma determinada entidade coletiva.</li> </ul> |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b> | <p>A classificação etária de espetáculos deve ser considerada em "Reconhecimentos e permissões/ Licenciamentos, certificações e outras autorizações" (450.10).</p> <p>Instrumentos normativos do tipo "classificação nacional de profissões" devem ser considerados em "Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas" (100.10).</p>   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>450.30</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>FORMALIZAÇÃO DE ATOS JURÍDICOS E COMPROVAÇÃO DE FACTOS OU ATOS</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Compreende os processos conduzidos por autoridades públicas destinados a dar forma legal e/ou a conferir fé pública a factos ou atos, bem como os processos de emissão de comprovativos de factos ou atos permanentes ou transitórios.   |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | <p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A generalidade dos atos tipicamente notariais - escrituras públicas, testamentos, procurações, certificação de traduções, entre outros.</li> <li>- O reconhecimento de assinaturas, a autenticação de cópias de documentos, as certidões, declarações e atestados emitidos por qualquer autoridade pública e que tenham em vista comprovar factos ou atos.</li> </ul> |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | -  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>500</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | 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. |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | <p>Aplicável a todos os domínios: tributário, aduaneiro, policial, económico, ambiental, cultural, financeiro e de gestão, etc.</p> <p>Inclui as operações de fiscalização levadas a cabo pelas forças segurança.</p>   |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | -   |

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b>    | <b>500.10</b>   |
| <b>TÍTULO</b>    | <b>INSPEÇÃO, AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DE CONFORMIDADE À NORMA</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b> | 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. |



|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | <p>São exemplos de aplicação os processos de inspeção, de fiscalização, de auditoria (interna ou externa), bem como ações de vigilância ou monitorização efetuadas no cumprimento de funções de supervisão e controlo da legalidade ou de normativos adotados.</p> <p>Inclui o acompanhamento aos processos conduzidos por entidades externas, europeias ou internacionais.</p> |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | <p>Quando haja lugar a operações ou ações que careçam de autorização prévia ou ratificação do Ministério Público (ilícitos criminais) deverá ser iniciado processo em "Administração da justiça/ Prevenção e investigação criminal" (600.10).</p>   |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>500.20</b>   |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>AÇÃO DISCIPLINAR</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Compreende todo o tipo de procedimento disciplinar: processo disciplinar comum e processos disciplinares especiais - averiguações, inquéritos e sindicâncias. |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | Aplicável a trabalhadores, alunos e outras entidades sujeitas a ação disciplinar.   |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | -   |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>500.30</b>   |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>PROCEDIMENTO SANCIONATÓRIO E CAUTELAR</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Compreende as atividades de processamento de medidas cautelares e sanções previstas na lei, da competência das autoridades administrativas.   |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | Instrução de processos de embargo administrativo e de contraordenações (da competência de autoridades administrativas), ou de outras sanções administrativas, como seja a decisão de retenção de fundos por incumprimento ou falta de informação. |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | Os processos de execução judicial devem ser considerados em "Administração da justiça/ Execução de penas e medidas cautelares" (600.40).  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>500.40</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>IMPUGNAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | 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.   |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | <p>A utilizar sempre que é requerida, à competente entidade da Administração e/ou membro do Governo que a tutela, a anulação de um parecer ou decisão administrativa.</p> <p>Aplica-se tanto a requerimentos apresentados por funcionários (por exemplo, recurso da avaliação de desempenho), como por cidadãos ou empresas que sejam parte interessada num qualquer processo.</p> |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | <p>As reclamações apresentadas no chamado "livro amarelo" devem ser consideradas em "Administração da participação cívica/ Processamento de ações peticionárias e e manifestações de congratulação (950.20).</p> <p>A "pronúncia" em sede de audiência prévia que faz parte do procedimento de</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>aquisição deve ser considerada em "Gestão de direitos, bens e serviços/ Aquisição ou venda, abate e permuta" (300.10).</p> <p>Nos casos em que venha a verificar-se posterior evolução do caso para Tribunal (impugnação judicial de decisão administrativa), novo processo deve ser aberto em "Administração da Justiça/ Produção de prova e decisão judicial" (600.30).</p> |
|--|--|

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>550</b>   |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>EXECUÇÃO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA, PROTEÇÃO OU DEFESA</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Relativo à realização de ações operacionais de prevenção ou contenção de riscos e ameaças à segurança nacional (internas ou externas, de causa humana ou natural), no que se inclui a garantia do regular funcionamento das instituições, a manutenção e reposição da ordem, segurança e tranquilidade públicas e a proteção e socorro a pessoas e bens.   |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | <p>Aplica-se às operações e ações materiais que ocorram tanto em território nacional como no estrangeiro, de forma autónoma ou em cooperação com outras entidades nacionais ou estrangeiras.</p> <p>Inclui a prestação de serviços de segurança, proteção e socorro.</p> <p>Aplicável tanto às entidades que prestam os serviços referidos como às que solicitam a prestação dos mesmos.</p>   |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | <p>As operações de sensibilização das populações (por exemplo, exercícios de reação em cenário de acidente) devem ser consideradas em "Dinamização e comunicação/ Atividades de dinamização da sociedade" (900.10).</p> <p>As operações de fiscalização da conformidade às normas (por exemplo, fiscalização de atividades de pesca, entre outras) e de processamento de contraordenações, devem ser consideradas em "Supervisão, controlo e responsabilização/ Inspeção, auditoria, fiscalização e monitorização de conformidade à norma" (500.10).</p> <p>As autorizações (por exemplo, atribuição de licença de uso e porte de arma, emissão de títulos de residência ao abrigo da concessão do estatuto de asilo, do reconhecimento de cidadão da UE, ou outros) devem ser consideradas em "Reconhecimentos e permissões/ Licenciamentos, certificações e outras autorizações" (450.10).</p> <p>O registo e atribuição de documentos de identificação (por exemplo, o passaporte) devem ser considerados em "Identificação e registo" (400).</p> <p>A participação em ações de deteção e investigação criminal deve ser considerada em "Administração da justiça/ Prevenção e investigação criminal" (600.10).</p> |

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>    | <b>550.10</b>  |
| <b>TÍTULO</b>    | <b>SEGURANÇA PÚBLICA</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO</b> | <p>Compreende as operações vocacionadas para a manutenção e reposição da ordem pública e segurança geral de pessoas e bens, nomeadamente no que respeita à prevenção e intervenção em situações perturbadoras da tranquilidade na rua e em locais públicos, à dissuasão de atentados à segurança de pessoas e bens e, ainda, ao controlo da entrada, permanência e saída de cidadãos nacionais e estrangeiros do país.</p> <p>Compreende, ainda, as atividades de proteção pessoal aos elementos dos órgãos de soberania, a altas entidades nacionais ou estrangeiras ou a qualquer cidadão sujeito a situação de ameaça relevante. Compreende, igualmente, as atividades de prestação das honras de Estado.</p> |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | <p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Policiamento regular de espaços públicos.</li> <li>- Policiamento ou apoio policial no quadro de programas especiais (verão seguro, escola segura, programa de proteção de idosos, etc.).</li> <li>- Processamento de queixas e denúncias, ainda não reconhecidas como ilícito criminal ou contraordenacional.</li> <li>- Apoio policial a eventos de alto risco ou iniciativas específicas (manifestações, concentrações, desfiles, cortejos, provas desportivas, entre outros).</li> <li>- Segurança a pessoas e comitativas.</li> <li>- Policiamento a infraestruturas críticas (transportes, redes de energia, água, comunicações, infraestruturas logísticas, entre outras).</li> <li>- Interdições de utilização decididas por entidades administrativas (por exemplo, interdição de utilização de praia).</li> <li>- Apoio policial a diligências diversas (circulação de boletins de voto, entrega de exames, realização de notificações, etc.).</li> <li>- Interceção e controlo de pessoas na fronteira.</li> <li>- Ações de admissão/readmissão, afastamento, expulsão administrativa e condução à fronteira de pessoas em situação irregular.</li> </ul> |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | <p>Quando haja lugar a operações ou ações que careçam de autorização prévia ou ratificação do Ministério Público (ilícitos criminais) deverá ser iniciado processo em "Administração da justiça/ Prevenção e investigação criminal" (600.10).</p>   |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>550.20</b>   |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>PROTEÇÃO CIVIL E SOCORRO DE EMERGÊNCIA</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | <p>Compreende as operações relacionadas com a prestação de serviços preventivos e reativos a situações de emergência civil. Inclui as atividades de vigilância e análise de risco, ações de alerta de situações de risco, pedidos de auxílio e, ainda, as ações de socorro a pessoas e bens em caso de acidente, catástrofe ou calamidade, prestados por qualquer força de segurança, de defesa, de proteção civil e/ou por quaisquer outras entidades.</p> |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | <p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Difusão de alertas de risco (alertas sobre o clima, sismos, estado do mar, incêndios, etc.).</li> <li>- Apoio preventivo de bombeiros a espetáculos e eventos.</li> <li>- Processamento de pedidos de socorro em caso de incêndio, naufrágio, inundação, etc.</li> <li>- Apoio à localização de sinistrados.</li> <li>- Transporte de sinistrados.</li> </ul>                        |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | -   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>550.30</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>MISSÕES DE DEFESA E APOIO À PAZ</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | <p>Compreende as operações militares e paramilitares desenvolvidas em situações de guerra ou de manutenção da paz, em território nacional ou no estrangeiro.</p> |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | -  |



|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b> | A celebração de convenções, acordos ou protocolos internacionais, ainda que diretamente relacionados com operações de defesa, deve ser considerada em "Execução da política externa/ Definição de políticas conjuntas e dos instrumentos de regulação" (200.10). |
|--------------------------|--|

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>600</b>   |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Relativo às atividades diretamente relacionadas com o acesso à justiça, sejam elas no âmbito da competência específica das autoridades administrativas e/ou da respetiva interação com as autoridades judiciais. Compreende toda a resolução de litígios pela via administrativa, judicial ou por formas alternativas, bem como a aplicação de sanções, de penas e de medidas cautelares, em qualquer tipo de ilícito. |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | Aplicável a todas as entidades que participam nos processos de administração da justiça, independentemente da sua participação ser ativa ou passiva.   |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | -  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>600.10</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>PREVENÇÃO E INVESTIGAÇÃO CRIMINAL</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Compreende as operações relacionadas com a prevenção, deteção e investigação de crimes (incluindo averiguações e inquéritos, processo-crime, apreensões e detenções) e com a recolha e o processamento de informação criminal. |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | O código 600.10.01 (1ª série desta classe) é reservado à classificação de processos-crime.   |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | As ações de sensibilização e divulgação pública de informação de prevenção criminal devem ser consideradas em "Dinamização e comunicação/ Atividades de dinamização da sociedade" (900.10).                                    |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>600.20</b>   |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>RESOLUÇÃO ALTERNATIVA DE LITÍGIOS</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Compreende os processos relativos ao acesso a meios extrajudiciais para a resolução de conflitos, aos tribunais arbitrais e julgados de paz.  |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | Inclui processos de mediação, de conciliação e de arbitragem, e processos da competência dos julgados de paz.<br>Inclui, igualmente, os processos de negociação de indemnizações, quando ocorram fora dos tribunais |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | -   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>600.30</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>PRODUÇÃO DE PROVA E DECISÃO JUDICIAL</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | 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. |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | Exemplos de aplicação: Processos judiciais em jurisdição administrativa, fiscal ou comum, contencioso financeiro, constitucional, comunitário ou outro.  |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | Os procedimentos administrativos relacionados com o patrocínio judiciário oficioso devem ser considerados em "Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Acesso a serviços e equipamentos sociais" (650.20).                             |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>600.40</b>   |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>EXECUÇÃO DE PENAS E DE MEDIDAS CAUTELARES</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | 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.   |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | Inclui a documentação relativa ao ingresso em prisão ou acolhimento pela entidade de controlo da execução de penas e medidas não privativas da liberdade, e subsequente acompanhamento do condenado - no caso do recluso, inclui a sua avaliação, a definição de plano individual, afetação a atividades, modificação da execução de pena ou alteração do regime, concessão de medidas de flexibilização, saída administrativa, aplicação de medidas disciplinares, transferência do recluso, libertação, entre outras. |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | -   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>650</b>   |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROTEÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Relativo à prestação de serviços de proteção e ação social, a promoção dos direitos humanos, igualdade do género, igualdade de oportunidades e inserção social de pessoas ou grupos - proteção de pessoas ou grupos vulneráveis, prevenção de situações de rutura psicossocial, reparação de situações de carência socioeconómica, de dependência, de disfunção, exclusão ou vulnerabilidade social, bem como a integração e promoção comunitárias.  |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | Aplicável à administração dos regimes de proteção social.<br>Aplicável, ainda, aos serviços de ação social e de apoio psicossocial a pessoas ou grupos em risco, seja em contexto comunitário global, seja em contextos específicos de relações laborais, prestação de serviços, execução de penas, entre outros (apoio a crianças, jovens e idosos, alunos, doentes, reclusos, funcionários, pessoas com deficiência, toxicodependentes, vítimas de violência, pessoas dependentes, família e comunidade, grupos de risco, imigrantes e minorias étnicas, etc.)<br>Aplicável a todas as entidades que participam nos processos de proteção e inclusão social, independentemente da sua participação ser ativa ou passiva. |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | Ações de informação e sensibilização devem ser consideradas em "Dinamização e comunicação/ Atividades de dinamização da sociedade" (900.10).<br>Ações de formação devem ser consideradas em "Prestação de serviços de ensino e   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>formação" (750).</p> <p>As comparticipações concedidas no quadro de candidaturas a programas de apoio ao estabelecimento e/ou funcionamento de equipamentos e respostas sociais (ex.: Programa de Alargamento da Rede de Equipamentos Sociais, Programa de Apoio ao Investimento a Respostas Sociais, entre outros) devem ser consideradas em "Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros/ Execução de programas e ações de apoio" (850.10).</p> |
|--|--|

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>650.10</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>ATRIBUIÇÃO DE PRESTAÇÕES SOCIAIS E AUXÍLIOS ECONÓMICOS</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | <p>Compreende os processos relativos ao processamento de prestações e comparticipações financeiras aos beneficiários dos regimes de proteção social (apoios prestados pela Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, ADSE e outros regimes complementares).</p> <p>Compreende os processos de atribuição de prestações em espécie e de prestações pecuniárias de caráter eventual e em condições de excecionalidade, a pessoas em situação de carência e desigualdade socioeconómica.</p> |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | <p>Inclui os apoios atribuídos no âmbito da ação social em qualquer domínio, incluindo a ação social escolar (de qualquer nível de ensino).</p> <p>A generalidade dos organismos da AP deve utilizar esta classe apenas para o encaminhamento de pedidos de prestações à Segurança Social, ADSE, CGA e entidades similares.</p>  |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | <p>Os pedidos de inscrição/ cancelamento de beneficiário e alteração de dados de beneficiários da Segurança Social, ADSE, CGA e entidades similares devem ser considerados em "Identificação e registo/ Processamento de informação para inscrição e atualização do registo" (400.20).</p>   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>650.20</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>ACESSO A SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS SOCIAIS</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | <p>Compreende os processos relativos à prestação de serviços de informação, consulta e encaminhamento para estruturas de apoio social e psicossocial, bem como os processos relativos ao usufruto de equipamentos sociais (infraestruturas de acolhimento e habitação social).</p> |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | <p>Inclui os processos relativos à garantia de acesso ao direito, designadamente nos domínios da informação e consulta jurídica e do apoio judiciário prestados ao cidadão.</p>  |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | <p>O encaminhamento de alunos no quadro das estruturas de ensino deve ser considerado em "Prestação de serviços de ensino e formação/ Gestão do aluno ou formando" (750.10).</p>   |

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b>    | <b>700</b>  |
| <b>TÍTULO</b>    | <b>PRESTAÇÃO DE CUIDADOS DE SAÚDE</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO</b> | <p>Relativo à prestação de cuidados preventivos, curativos ou continuados, assegurada em unidades do Serviço Nacional de Saúde, em contexto laboral (saúde ocupacional), nas escolas, em prisões ou em qualquer outro contexto onde sejam praticados atos clínicos.</p> |



|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | Inclui também os atos clínicos realizados no quadro da promoção da saúde (rastreamento, vacinação, consulta do viajante, etc.)   |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | <p>A constituição de redes de referência dos serviços e unidades de prestação de serviços de saúde (primária e secundária) deve ser considerada em "Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria de serviços" (150.20).</p> <p>As ações de promoção da saúde e/ou prevenção de doenças que se revistam da forma de campanhas de divulgação e informação, devem ser consideradas em "Dinamização e comunicação/ Atividades de dinamização" (900.10).</p> <p>Os estudos científicos e técnico-científicos no domínio da saúde, devem ser considerados em "Investigação científica e serviços técnico-científicos/ Atividades técnico-científicas" (800.20).</p> <p>Os serviços de assistência religiosa e/ou de assistência social ou psicossocial orientados à (re)integração social do utente dos serviços de saúde devem ser considerados em "Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Acesso a serviços e equipamentos sociais" (650.20).</p> |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>700.10</b>   |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>GESTÃO DE UTENTES</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Compreende as atividades de gestão do atendimento, admissão e encaminhamento de utentes dos serviços de saúde, no que se inclui os serviços de emergência médica.   |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | Exemplos de aplicação: referência dos doentes, organização do transporte de doentes, referência de colheitas e transplantes, gestão de inscritos para consultas, para cirurgia e para outros atos clínicos. |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | O registo nacional de "utente de saúde" deve ser considerado em "Identificação e registo" (400).  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>700.20</b>   |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>SERVIÇOS CLÍNICOS</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | <p>Compreende as atividades relacionadas com o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e o acompanhamento clínico do doente, no quadro da prestação de cuidados de saúde primários, secundários ou terciários.</p> <p>Compreende, igualmente, os atos clínicos de caráter preventivo (consultas, rastreio, vacinação), bem como as dádivas de sangue e as colheitas de órgãos, tecidos e células.</p>   |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | <p>Inclui os atos clínicos realizados em contexto de emergência médica pré-hospitalar ou de urgência hospitalar, em regime de internamento ou de ambulatório e, ainda, eventuais atos clínicos praticados fora das instituições de saúde (locais de trabalho, escolas, prisões, entre outros).</p> <p>Aplica-se não apenas aos atos médicos e de enfermagem, mas também aos realizados por outros profissionais de saúde quando intervenham no diagnóstico, tratamento e reabilitação de doentes.</p> |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | A intervenção médica em processos de avaliação e certificação de saúde ou incapacidade deve ser considerada em "Reconhecimentos e permissões/ Formalização de atos jurídicos e comprovação de factos ou atos" (450.30) - por exemplo, juntas médicas para declaração de incapacidade, certificados médicos para pilotos e controladores de tráfego aéreo, entre outros.   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>750</b>   |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENSINO E FORMAÇÃO</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | 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, pois, 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. |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | Inclui as ações de formação para a qualificação dos recursos humanos da administração pública, bem como a realização de estágios.<br>Aplicável tanto às entidades que prestam os serviços referidos como às que solicitam a prestação dos mesmos.  |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | As ações de sensibilização, congressos, seminários e outros encontros científicos ou profissionais, devem ser considerados em "Dinamização e comunicação/ Atividades de dinamização" (900.10).   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>750.10</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>GESTÃO DO ALUNO/FORMANDO</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | 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. |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | Quando aplicável, estas atividades incidem igualmente sobre estagiários.   |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | -  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>750.20</b>   |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>GESTÃO FORMATIVA E CURRICULAR</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Compreende as atividades relacionadas com a 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.   |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | Aplicável a todos os patamares da gestão formativa e curricular - desde a definição das disciplinas de um curso, dos conteúdos programáticos das disciplinas e das aulas/sessões de formação, até à organização de turmas ou à seleção de materiais pedagógicos.<br>Exemplos de aplicação:<br>- Plano de estudos de licenciaturas, mestrados, doutoramentos, currículos para os vários níveis de ensino.<br>- Plano de curso.<br>- Plano de formação.<br>- Dossier pedagógico.<br>- Seleção de livros e de outros materiais pedagógicos.- Reuniões de conselhos de turma. |



|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | - Constituição e reestruturação de turmas.<br>- Sumários e registos de aulas/sessões. |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b> | -   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>750.30</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGENS</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | 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, bem como dos processos de avaliação de aprendizagens que decorrem no âmbito da execução de programas extraordinários de qualificação, como é o caso do programa 'Novas Oportunidades'. |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | Exemplos de aplicação: Exames, relatórios de estágio, diploma, processos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC).   |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | A emissão de certificados de habilitações, bem como os processos de reconhecimento de equivalências, devem ser considerados em "Reconhecimentos e permissões/ Formalização de atos jurídicos e comprovação de factos ou atos" (450.30).  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>800</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA E SERVIÇOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Relativo a atividades de investigação científica em qualquer domínio do conhecimento, a atividades de desenvolvimento técnico e tecnológico, e a outras atividades que utilizam métodos científicos para a produção de conhecimento ou resolução de problemas.  |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | Aplicável tanto às entidades que prestam os serviços referidos como às que solicitam a prestação dos mesmos.  |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | A prestação de serviços de ensino/formação deve ser considerada em "Prestação de serviços de ensino e formação" (750).<br>A prestação de cuidados de saúde deve ser considerada em "Prestação de cuidados de saúde" (700).<br>Os processos de investigação criminal devem ser considerados em "Administração da justiça/ Prevenção e investigação criminal" (600.10). |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>800.10</b>   |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Compreende os processos de conceção e de realização de projetos de investigação científica básica e aplicada e de desenvolvimento técnico e tecnológico.  |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | Aplica-se projetos de investigação e desenvolvimento realizados no quadro as instituições académicas, centros de investigação, observatórios, laboratórios ou mesmo no quadro da Administração.<br>Inclui a conceção e desenvolvimento de sistemas de informação. |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | As candidaturas a programas de apoio financeiro à investigação devem ser consideradas em "Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros/  |



|  |  |
|--|--|
|  | Execução de programas de apoio" (850.10).<br>A publicação de trabalhos de investigação científica deve ser considerada em "Dinamização e comunicação/ Atividades de dinamização" (900.10). |
|--|--|

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>800.20</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>ATIVIDADES TECNICO-CIENTÍFICAS</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Compreende o levantamento de dados e constituição de repositórios ou bancos de dados de reconhecimento ou monitorização de parâmetros em qualquer domínio científico e para qualquer finalidade, a produção de cartografia digital ou analógica, a realização de trabalhos laboratoriais, de exames periciais, de estudos de impacto ou outros trabalhos de apoio e consultoria técnico-científica.  |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | Exemplos de aplicação:<br><ul style="list-style-type: none"><li>- Processos de recolha e processamento de informação geodésica e georreferenciada para caracterização topográfica e topo-hidrográfica, administrativa, geológica, biológica, ou outra.</li><li>- Processos de monitorização e vigilância sísmica, climática, sanitária, epidemiológica.</li><li>- Produção de cartografia de base ou temática.</li><li>- Elaboração de análises laboratoriais.</li><li>- Realização de peritagens.</li><li>- Elaboração de estudos de impacto ambiental.</li></ul> |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | A produção estatística deve ser considerada em "Planeamento e gestão estratégica/ Produção de informações estratégicas" (150.30).<br>A contratualização e a gestão de contratos de qualquer serviço prestado pelos organismos da Administração devem ser consideradas em "Gestão de direitos, bens e serviços/ Aquisição ou venda, abate e permuta" (300.10).  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>850</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>ATRIBUIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INCENTIVOS FINANCEIROS</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Relativo à administração de fundos e programas de incentivo financeiro a pessoas, organismos ou projetos, tendo em vista o desenvolvimento global do país, de uma região ou de um setor de atividade.   |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | Aplicável às entidades que efetuam a gestão de fundos ou programas, bem como às entidades beneficiárias e, ainda, às entidades que participam apenas na apreciação das candidaturas a apoios.<br>Inclui apoios concedidos por entidades privadas a serviços públicos. |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | A concessão de apoios de caráter social (prestações sociais, rendimento social de inserção, bolsa de estudo, etc.) deve ser considerada em "Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos" (650.10).    |

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b>    | <b>850.10</b>   |
| <b>TÍTULO</b>    | <b>EXECUÇÃO DE PROGRAMAS E AÇÕES DE APOIO</b>                                 |
| <b>DESCRIÇÃO</b> | Compreende atividades relacionadas com a administração e acesso a programas e |



|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | <p>ações de incentivo/apoio à inovação e ao desenvolvimento, no que se inclui os processos de abertura, de monitorização e de encerramento de cada concurso, a apresentação de candidaturas, respetiva apreciação e seleção, celebração de acordos/contratos de apoio, acompanhamento e avaliação de projetos apoiados.</p> <p>Compreende, ainda, as atividades de captação de mecenias e gestão de apoios mecenáticos, bem como o processamento de pedidos de patrocínio.</p>  |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | <p>As entidades que administram fundos comunitários ou gerem programas de apoio deverão utilizar esta classe para os processos de execução/relacionamento com as entidades beneficiárias, no que se inclui o controlo da execução dos projetos apoiados.</p> <p>As entidades beneficiárias deverão utilizar esta classe apenas para a documentação necessária ao relacionamento com as entidades que concedem/gerem os apoios financeiros (apresentação de candidatura, relatórios da execução material e financeira, avaliação, encerramento de contas), podendo imputar a restante documentação técnica/administrativa à função sobre a qual o projeto incide (melhoramento de infraestruturas, desenvolvimento de sistemas de informação, organização de eventos, investigação científica, etc.)</p> |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | <p>Os processos de definição e de avaliação de programas de apoio devem ser considerados em "Planeamento e gestão estratégica/ Definição e avaliação de políticas" (150.10).</p> <p>Os processos de certificação de despesas devem ser considerados em " Gestão financeira/ Contabilização da despesa" (350.10) e as transferências de verbas em "Gestão financeira/ Gestão de tesouraria" (350.30).</p> <p>A formalização de regulamentos deve ser considerada em "Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas" (100.10)</p>  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>850.20</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>ATRIBUIÇÃO DE PRÉMIOS</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | <p>Compreende as atividades relacionadas com a administração e acesso aos incentivos que se revestem da forma de atribuição de prémios, com ou sem expressão financeira, sujeitos ou não a concurso, e instituídos por entidades nacionais, públicas ou privadas.</p>  |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | <p>Inclui a nomeação de júri, a apresentação de candidaturas ou propostas, todos os documentos de suporte à atividade do júri até à formalização da atribuição do prémio.</p> <p>Exemplos de aplicação: prémio Pessoa, prémio PME Excelência, prémio Nacional Indústrias Criativas, prémio Ideia Simplex, prémio Raul Proença, prémio Agostinho Roseta, prémio de Edição Ler/Booktailors, prémio de reconhecimento de boas práticas na Administração Central, Regional ou Local.</p>   |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | <p>Os prémios atribuídos por outros países ou organizações internacionais, bem como os prémios atribuídos ao abrigo de acordos bilaterais ou multilaterais, devem ser considerados em "Execução da política externa/ Projetos de execução da política externa" (200.30).</p> <p>A instituição dos prémios nacionais e respetiva regulamentação deve ser considerada em "Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas" (100.10).</p> <p>A organização de cerimónias para atribuição de prémios deve ser considerada em "Dinamização e comunicação/ Atividades de dinamização da sociedade" (900.10).</p> <p>A atribuição de prémios de desempenho no exercício de funções deve ser considerada em "Gestão de relações laborais/ Gestão do desempenho" (250.20).</p> |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>850.30</b>   |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>ATRIBUIÇÃO E CONTROLO DE BONIFICAÇÕES</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Compreende as atividades de atribuição controlo das bonificações concedidas pelo Estado.  |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | Exemplos de aplicação:<br>- Bonificação de juros no crédito à habitação.<br>- Bonificação ao gasóleo utilizado na atividade agrícola. |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | -   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>850.40</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>GARANTIAS FINANCEIRAS PRESTADAS PELO ESTADO</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Compreende os processos da iniciativa do Estado na concessão de garantias com caráter de exceção e de acordo com o plafond estabelecido na Lei do Orçamento de Estado, em operações financeiras celebradas por entidades nacionais e com países terceiros.   |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | Exemplos:<br>- Garantias que assegurem a realização de operações de crédito ou de outras operações financeiras, nacionais ou internacionais, de que sejam beneficiárias entidades públicas, empresas nacionais ou outras empresas que legalmente gozem de igualdade de tratamento.<br>- Garantias que assegurem a viabilidade financeira de empresas em situação financeira difícil.<br>- Garantias que assegurem o cumprimento das obrigações assumidas em contratos de financiamento, incluindo a renovação das respetivas operações por parte das instituições de crédito sedeadas em Portugal. |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  |  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>900</b>   |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>DINAMIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | 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. |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | -  |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | -  |

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>    | <b>900.10</b>  |
| <b>TÍTULO</b>    | <b>ATIVIDADES DE DINAMIZAÇÃO DA SOCIEDADE</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b> | Compreende as atividades de conceção e de produção ou organização de eventos, como sejam conferências, encontros, seminários, debates, exposições, festivais, espetáculos, ou outras atividades de caráter informativo, educativo, científico, cultural, desportivo, recreativo ou outro que estimulem a iniciativa e a participação |

|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | <p>das comunidades</p> <p>Considerar, igualmente, a preparação da participação em eventos ou outras iniciativas promovidas por entidades externas.</p>  |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | <p>Inclui o envio e receção de convites ou notas de divulgação, o processamento de inscrições, a elaboração de comunicações/ intervenções ou discursos no âmbito de atividades de dinamização.</p> <p>Inclui a componente protocolar da organização de eventos.</p> <p>Aplica-se, por exemplo, à organização, produção e/ou participação nos eventos seguintes, independentemente de terem lugar no país ou no estrangeiro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produções culturais.</li> <li>- Feiras do livro.</li> <li>- Feiras agrícolas.</li> <li>- Exposições de arte.</li> <li>- Eventos e cerimónias desportivas.</li> <li>- Cerimónias de entrega de prémios ou distinções honoríficas.</li> <li>- Cerimónias e eventos comemorativos.</li> <li>- Ações de sensibilização (por exemplo, "Semana da saúde", "Semana do ambiente", "Dia da árvore").</li> <li>- Qualquer evento de divulgação e sensibilização pública ou dirigida a comunidades de interesse.</li> </ul> |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | <p>Conferências de imprensa devem ser consideradas em "Dinamização e comunicação/ Comunicação institucional" (900.20)</p>   |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>900.20</b>   |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Considerar também o processamento de pedidos de informação/esclarecimento dirigidos por qualquer entidade, nacional ou estrangeira, aos serviços públicos (incluindo os pedidos apresentados por grupos parlamentares ou deputados).</p> |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | <p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Criação de logótipo e de linha gráfica (do organismo, da região, do produto, do programa, do serviço, do evento ou outros).</li> <li>- Gestão de conteúdos para a internet e intranet.</li> <li>- Publicações em papel ou suporte eletrónico, estudos, relatórios, boletins, folhetos informativos.</li> <li>- Comunicados e notas de imprensa, entrevistas aos meios de comunicação social.</li> <li>- Criação de spots publicitários para divulgação nos meios de comunicação social.</li> <li>- Cartazes.</li> <li>- Reproduções de peças do património cultural.</li> <li>- Qualquer tipo de objeto promocional (canetas, camisolas, etc.).</li> <li>- Resposta a pedidos de informação.</li> </ul>  |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b> | <p>O processamento dos pedidos/requisições de acesso a documentos devem ser considerados em "Gestão de direitos, bens e serviços/ Utilização, exploração e rendibilidade" (300.50).</p> <p>Não confundir com pedidos de parecer no âmbito dos processos de negócio em que o organismo participa, os quais deverão ser considerados na área respetiva.</p> <p>Atividades como, por exemplo, edições para a divulgação de autores portugueses, devem ser consideradas em "Dinamização e comunicação/ Atividades de dinamização da sociedade" (900.10).</p> |
|--------------------------|--|

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>950</b>   |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>ADMINISTRAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO CÍVICA</b>  |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Relativo à realização processos eleitorais com vista à representação dos cidadãos, dentro e fora do país, à realização de processos referendários, ao processamento de outros atos de participação dos cidadãos na gestão de assuntos públicos, atribuição de distinções honoríficas e gestão do voluntariado.                 |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | -  |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | A audição pública no âmbito de um determinado processo, deve ser considerada junto do processo respetivo - por exemplo, a audição pública no âmbito da elaboração ou revisão de um plano de ordenamento do território deve ser considerada em "Planeamento e gestão estratégica/ Definição e avaliação de políticas" (150.10). |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>950.10</b>  |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>ADMINISTRAÇÃO ELEITORAL</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Compreende as atividades de organização dos processos eleitoral e referendário, bem como o respetivo apuramento, transmissão e difusão de resultados.  |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | Para além do expediente administrativo produzido no âmbito da organização dos processos eleitoral e referendário, são ainda exemplos de documentação a considerar: cadernos eleitorais, boletins de voto, listas apresentadas a eleições, atas das assembleias de voto e das assembleias de apuramento final, entre outros.  |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | <p>O registo de eleitores e o registo de eleitos devem ser considerados em ""Identificação e registo/ Registo de dados de identificação e caracterização de entidades" (400.10).</p> <p>Os processos de atualização do recenseamento eleitoral, incluindo o processamento de pedidos de atualização de dados individuais, devem ser considerados em ""Identificação e registo/ Processamento de informação para inscrição e atualização do Registo" (400.20).</p> <p>A eleição para estruturas internas de serviços públicos (por exemplo, para órgãos de administração e gestão de escolas, para Conselhos, Comissões ou outros) deve ser considerada em "Gestão de relações laborais/ Administração de recursos humanos" (250.10).</p> |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>950.20</b>   |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>PROCESSAMENTO DE AÇÕES PETICIONÁRIAS E MANIFESTAÇÕES DE CONGRATULAÇÕES</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Compreende as atividades de processamento dos atos em que a sociedade civil manifesta espontaneamente o seu agrado ou desagrado relativamente a serviços, atos ou políticas públicas.   |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | Exemplos de aplicação:<br>- Queixas expressas no "livro amarelo".<br>- Opiniões expressas em "livro de agradecimentos".<br>- Reclamações, participações, petições, abaixo-assinados, sugestões ou interpelações de cidadãos individuais ou constituídos em entidades jurídicas. |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | As denúncias, queixas e notícias de crime devem ser consideradas em "Administração da justiça/ Prevenção e investigação criminal" (600.10).   |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>950.30</b>   |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>ATRIBUIÇÃO DE DISTINÇÕES HONORÍFICAS</b>   |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Compreende as atividades relativas à seleção de pessoas ou outras entidades a distinguir e atribuição de condecorações, ordens honoríficas ou qualquer outra distinção ou recompensa atribuída a título honorífico.   |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | Inclui as distinções honoríficas atribuídas a qualquer cidadão, a militares, a atletas, entre outros.   |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | As distinções atribuídas no âmbito do processo de avaliação do desempenho individual de trabalhador devem ser consideradas em "Gestão de relações laborais/ Gestão do desempenho" (250.20).<br>As distinções atribuídas a representantes de outros Estados ou entidades externas, enquanto atos de política externa, devem ser consideradas em "Execução da política externa/ Projetos de execução da política externa" (200.30). O mesmo se aplica a distinções atribuídas por outros países ou organismos internacionais a entidades públicas nacionais ou representantes do Estado português.<br>A organização de cerimónias deve ser considerada em "Dinamização e comunicação/ Atividades de dinamização da sociedade" (900.10). |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b>             | <b>950.40</b>   |
| <b>TÍTULO</b>             | <b>COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE VOLUNTARIADO E SERVIÇO CÍVICO</b>     |
| <b>DESCRIÇÃO</b>          | Compreende as atividades de captação e administração do voluntariado. |
| <b>NOTAS DE APLICAÇÃO</b> | -   |
| <b>NOTAS DE EXCLUSÃO</b>  | -   |



## 4. ÍNDICE REMISSIVO PARA CLASSES

| TERMO   | CÓDIGO | TÍTULO DA CLASSE  |
|---|--------|---|
| Abaixo-assinado                               | 950.20 | Administração da participação cívica/ Processamento de ações peticionárias e manifestações de congratulação |
| Abandono escolar (intervenção social)         | 650.20 | Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Acesso a serviços e equipamentos sociais               |
| Abonos (contabilização)                       | 350.10 | Gestão financeira/ Contabilização de despesa  |
| Ação social                                   | 650.10 | Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos |
| Acidente (alertas e socorro)                  | 550.20 | Execução de operações de segurança, proteção e defesa/ Proteção civil e socorro de emergência               |
| Acidente em serviço                           | 350.10 | Gestão financeira/ Contabilização de despesa  |
| Acórdão (fixação de jurisprudência)           | 100.20 | Ordenamento jurídico e normativo/ Interpretação da legislação e das normas                                  |
| Acordo (cooperação interinstitucional)        | 150.10 | Planeamento e gestão estratégica/ Definição e avaliação de políticas  |
| Acordo (política externa)                     | 200.10 | Execução da política externa/ Definição de políticas conjuntas e dos instrumentos de regulação              |
| Acordo de reciprocidade (protocolo de Estado) | 200.10 | Execução da política externa/ Definição de políticas conjuntas e dos instrumentos de regulação              |
| Acreditação                                   | 450.10 | Reconhecimentos e permissões/ Licenciamentos, certificações e outras autorizações                           |
| Acreditação de diplomatas                     | 200.20 | Execução da política externa/ Coordenação e acompanhamento político e diplomático/consular                  |
| Atividades de sensibilização pública          | 900.10 | Dinamização e comunicação/ Atividades de dinamização da sociedade   |
| Atividades extracurriculares                  | 750.20 | Prestação de serviços de ensino e formação/ Gestão formativa e curricular                                   |
| Ato médico                                    | 700.20 | Prestação de cuidados de saúde/ Serviços clínicos   |
| Acumulação de funções                         | 250.10 | Gestão de relações laborais/ Administração de recursos humanos  |
| Adjudicação                                   | 300.10 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Aquisição/venda, abate e permuta                                       |
| ADSE  | 650.10 | Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos |
| Afetação de bens                              | 300.50 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Utilização, exploração e rendibilidade                                 |
| Agradecimento                                 | 950.20 | Administração da participação cívica/ Processamento de ações peticionárias e manifestações de congratulação |
| Agricultura (incentivo financeiro)            | 850    | Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros   |
| Ajuda humanitária                             | 200.30 | Execução da política externa/ Projetos de execução da política externa                                      |
| Ajuda pública ao desenvolvimento              | 200.30 | Execução da política externa/ Projetos de execução da política externa                                      |



GOVERNO DE  
PORTUGAL

SECRETÁRIO DE ESTADO  
DA CULTURA



DIREÇÃO-GERAL  
DE ARQUIVOS

| TERMO                                     | CÓDIGO | TÍTULO DA CLASSE  |
|---|--------|---|
| Alertas de risco (proteção civil)         | 550.20 | Execução de operações de segurança, proteção e defesa/ Proteção civil e socorro de emergência               |
| Aluguer (de bens do Estado)               | 300.50 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Utilização, exploração e rendibilidade                                 |
| Aluguer (de bens privados)                | 300.10 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Aquisição/venda, abate e permuta                                       |
| Alvará                                    | 450.10 | Reconhecimentos e permissões/ Licenciamentos, certificações e outras autorizações                           |
| Ambulatório (atos clínicos)               | 700.20 | Prestação de cuidados de saúde/ Serviços clínicos   |
| Análises laboratoriais                    | 800.20 | Investigação científica e serviços técnico-científicos/ Atividades técnico-científicas                      |
| Anúncio na comunicação social             | 900.20 | Dinamização e comunicação/ Comunicação institucional  |
| Aplicação financeira                      | 350.40 | Gestão financeira/ Gestão da dívida e das aplicações financeiras  |
| Apoio à integração no mercado de trabalho | 650.20 | Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Acesso a serviços e equipamentos sociais               |
| Apoio à vítima                            | 650.20 | Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Acesso a serviços e equipamentos sociais               |
| Apoio domiciliário                        | 650.20 | Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Acesso a serviços e equipamentos sociais               |
| Apoio financeiro                          | 850    | Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros   |
| Apoio psicossocial                        | 650.20 | Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Acesso a serviços e equipamentos sociais               |
| Apoio social                              | 650    | Prestação de serviços de proteção e inclusão social   |
| Aposentação (prestações sociais)          | 650.10 | Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos |
| Aposentação (recursos humanos)            | 250.10 | Gestão de relações laborais/ Administração de recursos humanos  |
| Apreensão de bens                         | 600.10 | Administração da justiça/ Prevenção e investigação criminal   |
| Aquisição (bens e serviços)               | 300.10 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Aquisição/venda, abate e permuta                                       |
| Arbitragem                                | 600.20 | Administração da justiça/ Resolução alternativa de litígios   |
| Arrendamento (de imóveis do Estado)       | 300.50 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Utilização, exploração e rendibilidade                                 |
| Arrendamento (de imóveis privados)        | 300.10 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Aquisição/venda, abate e permuta                                       |
| Artes (incentivo financeiro)              | 850    | Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros   |
| Artigo promocional                        | 900.20 | Dinamização e comunicação/ Comunicação institucional  |
| Asilo                                     | 400    | Identificação e registo   |
| Assembleia de voto (atas)                 | 950.10 | Administração da participação cívica/ Administração eleitoral   |
| Assessoria de imprensa                    | 900.20 | Dinamização e comunicação/ Comunicação institucional  |
| Assiduidade (aluno/formando)              | 750.10 | Prestação de serviços de ensino e formação/ Gestão do aluno/formando  |
| Assiduidade (recursos humanos)            | 250.10 | Gestão de relações laborais/ Administração de recursos humanos  |
| Assinatura digital (atribuição de)        | 400    | Identificação e registo   |



| TERMO                                     | CÓDIGO | TÍTULO DA CLASSE  |
|---|--------|---|
| Assistência social                        | 650.20 | Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Acesso a serviços e equipamentos sociais                       |
| Assistência técnica (gestão de contratos) | 300.10 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Aquisição/venda, abate e permuta   |
| Associações (registo de)                  | 400    | Identificação e registo   |
| Associações (incentivo financeiro)        | 850    | Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros   |
| Atestado                                  | 450.30 | Reconhecimentos e permissões/ Formalização de atos jurídicos e comprovação de factos ou atos                        |
| Audiências                                | 150.10 | Planeamento e gestão estratégica/ Definição e avaliação de políticas  |
| Auditoria                                 | 500.10 | Supervisão, controlo e responsabilização/ Inspeção, auditoria, fiscalização e monitorização de conformidade à norma |
| Autenticação de documento                 | 450.30 | Reconhecimentos e permissões/ Formalização de atos jurídicos e comprovação de factos ou atos                        |
| Autorização de pagamento                  | 350.30 | Gestão financeira/ Gestão de tesouraria   |
| Avaliação de aprendizagens                | 750.30 | Prestação de serviços de ensino e formação/ Avaliação de aprendizagens  |
| Avaliação do desempenho individual        | 250.20 | Gestão de relações laborais/ Gestão do desempenho   |
| Avaliação do desempenho organizacional    | 150.20 | Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria de serviços                                     |
| Averiguação (administrativa)              | 500.20 | Supervisão, controlo e responsabilização/ Ação disciplinar  |
| Averiguação (criminal)                    | 600.10 | Administração da justiça/ Prevenção e investigação criminal   |
| Avisos de alerta (segurança)              | 550.20 | Execução de operações de segurança, proteção e defesa/ Proteção civil e socorro de emergência                       |
| Backups                                   | 300.40 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Proteção, conservação e valorização  |
| Balancete                                 | 350.30 | Gestão financeira/ Gestão de tesouraria   |
| Balanço social                            | 150.20 | Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria de serviços                                     |
| Bilhete de identidade                     | 400    | Identificação e registo   |
| Boletim informativo                       | 900.20 | Dinamização e comunicação/ Comunicação institucional  |
| Boletins de voto                          | 950.10 | Administração da participação cívica/ Administração eleitoral   |
| Bolsa (de estudo)                         | 650.10 | Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos         |
| Bolsa (de investigação)                   | 850.10 | Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros/ Execução de programas e ações de apoio                       |
| Bonificações                              | 850.30 | Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros/ Atribuição de bonificações                                   |
| Cabimento (contabilidade)                 | 350.10 | Gestão financeira/ Contabilização de despesa  |
| CADA (pareceres)                          | 100.20 | Ordenamento jurídico e normativo/ Interpretação da legislação e das normas  |
| Cadastro de bens                          | 300.30 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Inventariação  |



GOVERNO DE  
PORTUGAL

SECRETÁRIO DE ESTADO  
DA CULTURA



DIREÇÃO-GERAL  
DE ARQUIVOS

| TERMO  | CÓDIGO | TÍTULO DA CLASSE  |
|--|--------|---|
| Cadastro predial                                 | 400    | Identificação e registo   |
| Cadernos eleitorais                              | 950.10 | Administração da participação cívica/ Administração eleitoral   |
| CAF  | 150.20 | Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria de serviços                             |
| Caixa Geral de Aposentações                      | 650.10 | Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos |
| Campanha publicitária                            | 900.20 | Dinamização e comunicação/ Comunicação institucional  |
| Candidatura (ensino/formação/estágio)            | 750.10 | Prestação de serviços de ensino e formação/ Gestão do aluno/formando  |
| Candidatura a incentivo financeiro               | 850.10 | Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros/ Execução de programas e ações de apoio               |
| CAP (Certificado de Aptidão Profissional)        | 450.10 | Reconhecimentos e permissões/ Licenciamentos, certificações e outras autorizações                           |
| Capitalização de fundos                          | 350.40 | Gestão financeira/ Gestão da dívida e das aplicações financeiras  |
| Carta de missão                                  | 250.20 | Gestão de relações laborais/ Gestão do desempenho   |
| Carta de princípios (política externa)           | 200.10 | Execução da política externa/ Definição de políticas conjuntas e dos instrumentos de regulação              |
| Cartão de cidadão                                | 400    | Identificação e registo   |
| Carteira profissional                            | 450.10 | Reconhecimentos e permissões/ Licenciamentos, certificações e outras autorizações                           |
| Cartografia                                      | 800.20 | Investigação científica e serviços técnico-científicos/ Atividades técnico-científicas                      |
| Catálogo de documentos                           | 300.30 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Inventariação  |
| Catástrofe (alertas e socorro)                   | 550.20 | Execução de operações de segurança, proteção e defesa/ Proteção civil e socorro de emergência               |
| Cedência   | 300.50 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Utilização, exploração e rendibilidade                                 |
| Censo  | 150.30 | Planeamento e gestão estratégica/ Produção de informações estratégicas                                      |
| Cerimónia  | 900.10 | Dinamização e comunicação/ Atividades de dinamização da sociedade   |
| Certidão   | 450.30 | Reconhecimentos e permissões/ Formalização de atos jurídicos e comprovação de factos ou atos                |
| Certificação                                     | 450.10 | Reconhecimentos e permissões/ Licenciamentos, certificações e outras autorizações                           |
| Certificação de despesas                         | 350.10 | Gestão financeira/ Contabilização de despesa  |
| Certificado de habilitações                      | 450.30 | Reconhecimentos e permissões/ Formalização de atos jurídicos e comprovação de factos ou atos                |
| Certificado de qualificações                     | 750.30 | Prestação de serviços de ensino e formação/ Avaliação de aprendizagens                                      |
| Certificado médico (de saúde ou incapacidade)    | 450.30 | Reconhecimentos e permissões/ Formalização de atos jurídicos e comprovação de factos ou atos                |
| Certificados de assinatura digital (conservação) | 300.40 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Proteção, conservação e valorização                                    |
| Cimeira  | 200.10 | Execução da política externa/ Definição de políticas conjuntas e dos instrumentos de regulação              |
| Cinema (incentivo financeiro)                    | 850    | Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros   |
| Cirurgia   | 700.20 | Prestação de cuidados de saúde/ Serviços clínicos   |



| TERMO  | CÓDIGO | TÍTULO DA CLASSE  |
|--|--------|---|
| Classificação (património cultural e natural)      | 450.20 | Reconhecimentos e permissões/ Classificação e declaração de utilidade pública                               |
| Classificação etária de espetáculos                | 450.10 | Reconhecimentos e permissões/ Licenciamentos, certificações e outras autorizações                           |
| Classificação/desclassificação de segurança        | 300.40 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Proteção, conservação e valorização                                    |
| CNPD (autorizações)                                | 450.10 | Reconhecimentos e permissões/ Licenciamentos, certificações e outras autorizações                           |
| CNPD (pareceres)                                   | 100.20 | Ordenamento jurídico e normativo/ Interpretação da legislação e das normas                                  |
| Cobrança   | 350.30 | Gestão financeira/ Gestão de tesouraria   |
| Coimas (cobrança)                                  | 350.30 | Gestão financeira/ Gestão de tesouraria   |
| Comissão de trabalhadores                          | 250.30 | Gestão de relações laborais/ Diálogo sociolaboral   |
| Comissão paritária                                 | 250.20 | Gestão de relações laborais/ Gestão do desempenho   |
| Comparticipações sociais                           | 650.10 | Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos |
| Competitividade (incentivo financeiro)             | 850    | Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros   |
| Compra   | 300.10 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Aquisição/venda, abate e permuta                                       |
| Compromisso (contabilidade)                        | 350.10 | Gestão financeira/ Contabilização de despesa  |
| Comunicação institucional                          | 900.20 | Dinamização e comunicação/ Comunicação institucional  |
| Comunicação prévia (licenciamento zero)            | 450.10 | Reconhecimentos e permissões/ Licenciamentos, certificações e outras autorizações                           |
| Comunicado de imprensa                             | 900.20 | Dinamização e comunicação/ Comunicação institucional  |
| Concertação social                                 | 250.30 | Gestão de relações laborais/ Diálogo sociolaboral   |
| Concessão de exploração de jogos de fortuna e azar | 300.20 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Concessão  |
| Concessão de obras públicas                        | 300.20 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Concessão  |
| Concessão de serviços públicos                     | 300.20 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Concessão  |
| Concessão de uso privado do domínio público        | 300.20 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Concessão  |
| Conciliação  | 600.20 | Administração da justiça/ Resolução alternativa de litígios   |
| Concurso (dirigentes ou trabalhadores)             | 250.10 | Gestão de relações laborais/ Administração de recursos humanos  |
| Concurso para incentivo financeiro                 | 850.10 | Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros/ Execução de programas e ações de apoio               |
| Condecoração                                       | 950.30 | Administração da participação cívica/ Atribuição de distinções honoríficas                                  |
| Condenado  | 600.40 | Administração da justiça/ Execução de penas e de medidas cautelares   |
| Conferência de imprensa                            | 900.20 | Dinamização e comunicação/ Comunicação institucional  |
| Conflito laboral                                   | 250.30 | Gestão de relações laborais/ Diálogo sociolaboral   |
| Conselho coordenador da avaliação                  | 250.20 | Gestão de relações laborais/ Gestão do desempenho   |



| TERMO                                   | CÓDIGO | TÍTULO DA CLASSE   |
|---|--------|--|
| Conselho de Ministros (reuniões)        | 150.10 | Planeamento e gestão estratégica/ Definição e avaliação de políticas                           |
| Conselho de turma                       | 750.20 | Prestação de serviços de ensino e formação/ Gestão formativa e curricular                      |
| Conservação de bens                     | 300.40 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Proteção, conservação e valorização                       |
| Constituição de turmas (ensino)         | 750.20 | Prestação de serviços de ensino e formação/ Gestão formativa e curricular                      |
| Consulta (ato clínico)                  | 700.20 | Prestação de cuidados de saúde/ Serviços clínicos  |
| Consulta de documentos                  | 300.50 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Utilização, exploração e rendibilidade                    |
| Consultoria técnico-científica          | 800.20 | Investigação científica e serviços técnico-científicos/ Atividades técnico-científicas         |
| Conta de gerência                       | 150.20 | Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria de serviços                |
| Conta geral do Estado                   | 150.20 | Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria de serviços                |
| Contabilidade                           | 350.10 | Gestão financeira/ Contabilização de despesa   |
| Contencioso                             | 600.30 | Administração da justiça/ Produção de prova e decisão judicial                                 |
| Contraordenação (administrativa)        | 500.30 | Supervisão, controlo e responsabilização/ Procedimento sancionatório e cautelar                |
| Contraordenação (judicial)              | 600.30 | Administração da justiça/ Produção de prova e decisão judicial                                 |
| Contrato de trabalho (recursos humanos) | 250.10 | Gestão de relações laborais/ Administração de recursos humanos                                 |
| Contrato público                        | 300.10 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Aquisição/venda, abate e permuta                          |
| Contribuições (cobrança)                | 350.30 | Gestão financeira/ Gestão de tesouraria  |
| Contribuições (declaração e liquidação) | 350.20 | Gestão financeira/ Liquidação de receitas tributárias e outras receitas                        |
| Contribuintes (registo)                 | 400    | Identificação e registo  |
| Convenção (relações internacionais)     | 200.10 | Execução da política externa/ Definição de políticas conjuntas e dos instrumentos de regulação |
| Convite (para evento)                   | 900.10 | Dinamização e comunicação/ Atividades de dinamização da sociedade                              |
| Cooperação para o desenvolvimento       | 200.30 | Execução da política externa/ Projetos de execução da política externa                         |
| Coordenação operacional                 | 150.20 | Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria de serviços                |
| Credenciação                            | 450.10 | Reconhecimentos e permissões/ Licenciamentos, certificações e outras autorizações              |
| Créditos do tesouro                     | 350.40 | Gestão financeira/ Gestão da dívida e das aplicações financeiras                               |
| Cultura (incentivo financeiro)          | 850    | Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros  |
|   |        |  |
| Decisão judicial                        | 600.30 | Administração da justiça/ Produção de prova e decisão judicial                                 |
| Declaração de mérito cultural           | 450.20 | Reconhecimentos e permissões/ Classificação e declaração de utilidade pública                  |
| Declaração de presença                  | 450.30 | Reconhecimentos e permissões/ Formalização de atos jurídicos e comprovação de factos ou atos   |



| TERMO   | CÓDIGO | TÍTULO DA CLASSE  |
|---|--------|---|
| Declaração de utilidade pública                 | 450.20 | Reconhecimentos e permissões/ Classificação e declaração de utilidade pública                               |
| Decreto   | 100.10 | Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas      |
| Defesa Nacional (operações)                     | 550    | Execução de operações de segurança, proteção e defesa   |
| Delegação de competências                       | 100.10 | Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas      |
| Demonstração de resultados                      | 150.20 | Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria de serviços                             |
| Denúncia (criminal)                             | 600.10 | Administração da justiça/ Prevenção e investigação criminal   |
| Depósito (aceitação de bens à guarda do Estado) | 300.10 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Aquisição/venda, abate e permuta                                       |
| Descontos (contabilização)                      | 350.10 | Gestão financeira/ Contabilização de despesa  |
| Desemprego (prestações sociais)                 | 650.10 | Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos |
| Desenvolvimento (incentivo financeiro)          | 850    | Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros   |
| Desenvolvimento tecnológico                     | 800.10 | Investigação científica e serviços técnico-científicos/ Investigação e desenvolvimento                      |
| Despacho normativo                              | 100.10 | Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas      |
| Despesa pública                                 | 350.10 | Gestão financeira/ Contabilização de despesa  |
| Desporto (incentivo financeiro)                 | 850    | Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros   |
| Desporto (organização de evento desportivo)     | 900.10 | Dinamização e comunicação/ Atividades de dinamização da sociedade   |
| Detenção  | 600.10 | Administração da justiça/ Prevenção e investigação criminal   |
| Diagnóstico (ato clínico)                       | 700.20 | Prestação de cuidados de saúde/ Serviços clínicos   |
| Digitalização                                   | 300.40 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Proteção, conservação e valorização                                    |
| Dinamização                                     | 900.10 | Dinamização e comunicação/ Atividades de dinamização da sociedade   |
| Diploma (ensino/formação)                       | 750.30 | Prestação de serviços de ensino e formação/ Avaliação de aprendizagens                                      |
| Diploma legal                                   | 100.10 | Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas      |
| Diplomacia                                      | 200.20 | Execução da política externa/ Coordenação e acompanhamento político e diplomático/consular                  |
| Diretiva comunitária (elaboração)               | 200.10 | Execução da política externa/ Definição de políticas conjuntas e dos instrumentos de regulação              |
| Diretiva comunitária (transposição)             | 100.10 | Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas      |
| Direitos patrimoniais (gestão de)               | 300    | Gestão de direitos, bens e serviços   |
| Discriminação                                   | 650    | Prestação de serviços de proteção e inclusão social   |
| Distinção (avaliação de desempenho)             | 250.20 | Gestão de relações laborais/ Gestão do desempenho   |
| Distinção Honorífica                            | 950.30 | Administração da participação cívica/ Atribuição de distinções honoríficas                                  |
| Dívida pública                                  | 350.40 | Gestão financeira/ Gestão da dívida e das aplicações financeiras  |



GOVERNO DE  
PORTUGAL

SECRETÁRIO DE ESTADO  
DA CULTURA



DIREÇÃO-GERAL  
DE ARQUIVOS

| TERMO                                  | CÓDIGO | TÍTULO DA CLASSE  |
|--|--------|---|
| Divulgação                             | 900    | Dinamização e comunicação   |
| Doação (aceitação a favor do Estado)   | 300.10 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Aquisição/venda, abate e permuta                                       |
| Documentos (sistema de registo)        | 300.30 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Inventariação  |
| Doença (prestações sociais)            | 650.10 | Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos |
| Dossier pedagógico                     | 750.20 | Prestação de serviços de ensino e formação/ Gestão formativa e curricular                                   |
| Doutor honoris causa                   | 950.30 | Administração da participação cívica/ Atribuição de distinções honoríficas                                  |
| Duodécimos (antecipação de verbas)     | 350.30 | Gestão financeira/ Gestão de tesouraria   |
|  |        |   |
| Economia (incentivo financeiro)        | 850    | Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros   |
| Educação                               | 750    | Prestação de serviços de ensino e formação  |
| Eleição de corpo diretivo              | 250.10 | Gestão de relações laborais/ Administração de recursos humanos  |
| Eleições (administração eleitoral)     | 950.10 | Administração da participação cívica/ Administração eleitoral   |
| Eleitores (recenseamento eleitoral)    | 400    | Identificação e registo   |
| Eleitos (registo de)                   | 400    | Identificação e registo   |
| Embaixadas                             | 200.20 | Execução da política externa/ Coordenação e acompanhamento político e diplomático/consular                  |
| Embargo administrativo                 | 500.30 | Supervisão, controlo e responsabilização/ Procedimento sancionatório e cautelar                             |
| Emergência civil                       | 550.20 | Execução de operações de segurança, proteção e defesa/ Proteção civil e socorro de emergência               |
| Emergência médica (atos clínicos)      | 700.20 | Prestação de cuidados de saúde/ Serviços clínicos   |
| Emigrantes (integração social)         | 650    | Prestação de serviços de proteção e inclusão social   |
| Emissão de dívida                      | 350.40 | Gestão financeira/ Gestão da dívida e das aplicações financeiras  |
| Empresas (incentivo financeiro)        | 850    | Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros   |
| Empréstimo (de bens materiais)         | 300.50 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Utilização, exploração e rentabilidade                                 |
| Empréstimo (financiamento)             | 350.40 | Gestão financeira/ Gestão da dívida e das aplicações financeiras  |
| Ensino                                 | 750    | Prestação de serviços de ensino e formação  |
| Ensino especial (encaminhamento)       | 750.10 | Prestação de serviços de ensino e formação/ Gestão do aluno/formando  |
| Entrevista (comunicação institucional) | 900.20 | Dinamização e comunicação/ Comunicação institucional  |
| Equivalência                           | 450.30 | Reconhecimentos e permissões/ Formalização de atos jurídicos e comprovação de factos ou atos                |
| Escola segura (policiamento)           | 550.10 | Execução de operações de segurança, proteção e defesa/ Segurança pública                                    |
| Escolta                                | 550.10 | Execução de operações de segurança, proteção e defesa/ Segurança pública                                    |



| TERMO  | CÓDIGO | TÍTULO DA CLASSE  |
|--|--------|---|
| Escritura pública                                      | 450.30 | Reconhecimentos e permissões/ Formalização de atos jurídicos e comprovação de factos ou atos                        |
| Espetáculo   | 900.10 | Dinamização e comunicação/ Atividades de dinamização da sociedade   |
| Estágio  | 750    | Prestação de serviços de ensino e formação  |
| Estatística  | 150.30 | Planeamento e gestão estratégica/ Produção de informações estratégicas  |
| Estatuto de igualdade (atribuição)                     | 400    | Identificação e registo   |
| Estatutos (legislação)                                 | 100.10 | Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas              |
| Estrangeiros (controlo da circulação e permanência)    | 550.10 | Execução de operações de segurança, proteção e defesa/ Segurança pública  |
| Estratégia nacional                                    | 150.10 | Planeamento e gestão estratégica/ Definição e avaliação de políticas  |
| Estudo de impacto                                      | 800.20 | Investigação científica e serviços técnico-científicos/ Atividades técnico-científicas                              |
| Exame (ensino/formação)                                | 750.30 | Prestação de serviços de ensino e formação/ Avaliação de aprendizagens  |
| Exame (clínico)  | 700.20 | Prestação de cuidados de saúde/ Serviços clínicos   |
| Exclusão social  | 650    | Prestação de serviços de proteção e inclusão social   |
| Execução judicial (processo de)                        | 600.30 | Administração da justiça/ Produção de prova e decisão judicial  |
| Exibição (de filmes, de outros espetáculos)            | 900.10 | Dinamização e comunicação/ Atividades de dinamização da sociedade   |
| Exposição  | 900.10 | Dinamização e comunicação/ Atividades de dinamização da sociedade   |
| Expulsão do território (de competência administrativa) | 550.10 | Execução de operações de segurança, proteção e defesa/ Segurança pública  |
| Externalização   | 300.10 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Aquisição/venda, abate e permuta   |
| Extrato bancário                                       | 350.30 | Gestão financeira/ Gestão de tesouraria   |
|  |        |   |
| Faltas (recursos humanos)                              | 250.10 | Gestão de relações laborais/ Administração de recursos humanos  |
| Família (prestações sociais)                           | 650.10 | Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos         |
| Feira (agrícola, do livro e outras)                    | 900.10 | Dinamização e comunicação/ Atividades de dinamização da sociedade   |
| Férias (recursos humanos)                              | 250.10 | Gestão de relações laborais/ Administração de recursos humanos  |
| Festival   | 900.10 | Dinamização e comunicação/ Atividades de dinamização da sociedade   |
| Fiscalização   | 500.10 | Supervisão, controlo e responsabilização/ Inspeção, auditoria, fiscalização e monitorização de conformidade à norma |
| Formação   | 750    | Prestação de serviços de ensino e formação  |
| Fronteira (controlo de pessoas)                        | 550.10 | Execução de operações de segurança, proteção e defesa/ Segurança pública  |
| Funcionamento (regras de)                              | 100.10 | Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas              |
| Fundo de manei   | 350.30 | Gestão financeira/ Gestão de tesouraria   |



| TERMO  | CÓDIGO | TÍTULO DA CLASSE  |
|--|--------|---|
| Fundo para incentivos financeiros (gestão de apoios) | 850.10 | Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros/ Execução de programas e ações de apoio               |
| Funeral (prestações sociais)                         | 650.10 | Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos |
| Garantias financeiras (prestadas pelo Estado)        | 850.40 | Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros/ Garantias financeiras prestadas pelo Estado          |
| Gestão curricular                                    | 750.20 | Prestação de serviços de ensino e formação/ Gestão formativa e curricular                                   |
| Gestão da dívida                                     | 350.40 | Gestão financeira/ Gestão da dívida e das aplicações financeiras  |
| Gestão da qualidade                                  | 150.20 | Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria de serviços                             |
| Gestão de bens                                       | 300    | Gestão de direitos, bens e serviços   |
| Gestão de clientes                                   | 300    | Gestão de direitos, bens e serviços   |
| Gestão de direitos                                   | 300    | Gestão de direitos, bens e serviços   |
| Gestão de fornecedores                               | 300    | Gestão de direitos, bens e serviços   |
| Gestão de fundos (financeiros)                       | 350.40 | Gestão financeira/ Gestão da dívida e das aplicações financeiras  |
| Gestão de imagem                                     | 900.20 | Dinamização e comunicação/ Comunicação institucional  |
| Gestão de recursos humanos                           | 250    | Gestão de relações laborais   |
| Gestão de serviços                                   | 300    | Gestão de direitos, bens e serviços   |
| Gestão de utentes (serviços de saúde)                | 700.10 | Prestação de cuidados de saúde/ Gestão de utentes   |
| Gestão financeira                                    | 350    | Gestão financeira   |
| Grandes Opções do Plano                              | 150.10 | Planeamento e gestão estratégica/ Definição e avaliação de políticas  |
| Greve  | 250.30 | Gestão de relações laborais/ Diálogo sociolaboral   |
| Grupo Parlamentar (pedido de esclarecimento)         | 900.20 | Dinamização e comunicação/ Comunicação institucional  |
| Guarda de honra                                      | 550.10 | Execução de operações de segurança, proteção e defesa/ Segurança pública                                    |
| Helpdesk (serviços de informática)                   | 300.50 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Utilização, exploração e rendibilidade                                 |
| Heráldica (registo de símbolos heráldicos)           | 400    | Identificação e registo   |
| Herança (aceitação a favor do Estado)                | 300.10 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Aquisição/venda, abate e permuta                                       |
| Homologação (permissão)                              | 450.10 | Reconhecimentos e permissões/ Licenciamentos, certificações e outras autorizações                           |
| Horário de trabalho                                  | 250.10 | Gestão de relações laborais/ Administração de recursos humanos  |
| Identificação fiscal                                 | 400    | Identificação e registo   |



| TERMO  | CÓDIGO | TÍTULO DA CLASSE  |
|--|--------|---|
| Igualdade  | 650    | Prestação de serviços de proteção e inclusão social   |
| Imagem institucional                                     | 900.20 | Dinamização e comunicação/ Comunicação institucional  |
| Imigrantes (integração social)                           | 650    | Prestação de serviços de proteção e inclusão social   |
| Impacto ambiental (estudos)                              | 800.20 | Investigação científica e serviços técnico-científicos/ Atividades técnico-científicas                              |
| Impostos (cobrança)                                      | 350.30 | Gestão financeira/ Gestão de tesouraria   |
| Impostos (declaração e liquidação)                       | 350.20 | Gestão financeira/ Liquidação de receitas tributárias e outras receitas   |
| Impugnação administrativa                                | 500.40 | Supervisão, controlo e responsabilização/ Impugnação administrativa   |
| Incentivos financeiros                                   | 850    | Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros   |
| Inclusão social  | 650    | Prestação de serviços de proteção e inclusão social   |
| Informações de segurança nacional                        | 150.30 | Planeamento e gestão estratégica/ Produção de informações estratégicas  |
| Inovação (incentivo financeiro)                          | 850    | Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros   |
| Inquérito (administrativo)                               | 500.20 | Supervisão, controlo e responsabilização/ Ação disciplinar  |
| Inquérito (criminal)                                     | 600.10 | Administração da justiça/ Prevenção e investigação criminal   |
| Inquérito (estatístico)                                  | 150.30 | Planeamento e gestão estratégica/ Produção de informações estratégicas  |
| Inscrição (ensino/formação)                              | 750.10 | Prestação de serviços de ensino e formação/ Gestão do aluno/formando  |
| Inspeção   | 500.10 | Supervisão, controlo e responsabilização/ Inspeção, auditoria, fiscalização e monitorização de conformidade à norma |
| Interdição de uso (de competência administrativa)        | 550.10 | Execução de operações de segurança, proteção e defesa/ Segurança pública  |
| Interesse público, nacional ou municipal (declaração de) | 450.20 | Reconhecimentos e permissões/ Classificação e declaração de utilidade pública                                       |
| Internamento (atos clínicos)                             | 700.20 | Prestação de cuidados de saúde/ Serviços clínicos   |
| Internet (conteúdos)                                     | 900.20 | Dinamização e comunicação/ Comunicação institucional  |
| Intranet (conteúdos)                                     | 900.20 | Dinamização e comunicação/ Comunicação institucional  |
| Invalidez (prestações sociais)                           | 650.10 | Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos         |
| Inventário   | 300.30 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Inventariação  |
| Investigação (apoio financeiro)                          | 850    | Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros   |
| Investigação científica                                  | 800.10 | Investigação científica e serviços técnico-científicos/ Investigação e desenvolvimento                              |
| Investigação criminal                                    | 600.10 | Administração da justiça/ Prevenção e investigação criminal   |
| Jogo (concessão)   | 300.20 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Concessão  |
| Julgado de paz   | 600.20 | Administração da justiça/ Resolução alternativa de litígios   |



| TERMO                                       | CÓDIGO | TÍTULO DA CLASSE  |
|---|--------|---|
| Junta médica (recursos humanos)             | 250.10 | Gestão de relações laborais/ Administração de recursos humanos  |
| Jurisprudência                              | 100.20 | Ordenamento jurídico e normativo/ Interpretação da legislação e das normas                                  |
| Justiça                                     | 600    | Administração da justiça  |
|   |        |   |
| Legado (aceitação a favor do Estado)        | 300.10 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Aquisição/venda, abate e permuta                                       |
| Legislação (nacional)                       | 100    | Ordenamento jurídico e normativo  |
| Lei   | 100.10 | Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas      |
| Licenças (recursos humanos)                 | 250.10 | Gestão de relações laborais/ Administração de recursos humanos  |
| Licenças de software (gestão de contratos)  | 300.10 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Aquisição/venda, abate e permuta                                       |
| Licenciamento                               | 450.10 | Reconhecimentos e permissões/ Licenciamentos, certificações e outras autorizações                           |
| Listas de espera (doentes)                  | 700.10 | Prestação de cuidados de saúde/ Gestão de utentes   |
| Livro amarelo                               | 950.20 | Administração da participação cívica/ Processamento de ações peticionárias e manifestações de congratulação |
| Livros escolares (seleção)                  | 750.20 | Prestação de serviços de ensino e formação/ Gestão formativa e curricular                                   |
| Locação financeira                          | 300.10 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Aquisição/venda, abate e permuta                                       |
| Logótipo                                    | 900.20 | Dinamização e comunicação/ Comunicação institucional  |
| Louvor                                      | 250.20 | Gestão de relações laborais/ Gestão do desempenho   |
|   |        |   |
| Mala diplomática                            | 200.20 | Execução da política externa/ Coordenação e acompanhamento político e diplomático/consular                  |
| Manifestações (ordem pública)               | 550.10 | Execução de operações de segurança, proteção e defesa/ Segurança pública                                    |
| Manual de procedimentos                     | 100.10 | Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas      |
| Manutenção de bens                          | 300.40 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Proteção, conservação e valorização                                    |
| Marca (registo de propriedade)              | 400    | Identificação e registo   |
| Marketing                                   | 900.20 | Dinamização e comunicação/ Comunicação institucional  |
| Matérias classificadas (sistema de registo) | 300.30 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Inventariação  |
| Matrícula (ensino/formação)                 | 750.10 | Prestação de serviços de ensino e formação/ Gestão do aluno/formando  |
| Matriz predial                              | 400    | Identificação e registo   |
| Mecenato                                    | 850.10 | Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros/ Execução de programas e ações de apoio               |
| Medalha (insígnia honorífica)               | 950.30 | Administração da participação cívica/ Atribuição de distinções honoríficas                                  |
| Mediação                                    | 600.20 | Administração da justiça/ Resolução alternativa de litígios   |



| TERMO   | CÓDIGO | TÍTULO DA CLASSE  |
|---|--------|---|
| Medicamentos (comparticipações)                   | 650.10 | Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos         |
| Medida de coação ou cautelar                      | 600.40 | Administração da justiça/ Execução de penas e de medidas cautelares   |
| Meios complementares de diagnóstico               | 700.20 | Prestação de cuidados de saúde/ Serviços clínicos   |
| Memorando de entendimento (política externa)      | 200.10 | Execução da política externa/ Definição de políticas conjuntas e dos instrumentos de regulação                      |
| Mérito cultural (declaração de)                   | 450.20 | Reconhecimentos e permissões/ Classificação e declaração de utilidade pública                                       |
| Mérito cultural (subsídios a pessoas ou projetos) | 850.10 | Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros/ Execução de programas e ações de apoio                       |
| Meteorologia (alertas)                            | 550.20 | Execução de operações de segurança, proteção e defesa/ Proteção civil e socorro de emergência                       |
| Migração (de informação)                          | 300.40 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Proteção, conservação e valorização  |
| Migração (movimentações sociais)                  | 650    | Prestação de serviços de proteção e inclusão social   |
| Minorias  | 650    | Prestação de serviços de proteção e inclusão social   |
| Missões de apoio à paz                            | 550.30 | Execução de operações de segurança, proteção e defesa/ Missões de defesa e apoio à paz                              |
| Mobilidade (recursos humanos)                     | 250.10 | Gestão de relações laborais/ Administração de recursos humanos  |
| Modernização (incentivo financeiro)               | 850    | Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros   |
| Monitorização (de planos de atividades)           | 150.20 | Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria de serviços                                     |
| Monitorização (de políticas)                      | 150.10 | Planeamento e gestão estratégica/ Definição e avaliação de políticas  |
| Monitorização (estudos técnico-científicos)       | 800.20 | Investigação científica e serviços técnico-científicos/ Atividades técnico-científicas                              |
| Monitorização (verificação da legalidade)         | 500.10 | Supervisão, controlo e responsabilização/ Inspeção, auditoria, fiscalização e monitorização de conformidade à norma |
| Monitorização (de bens)                           | 300.40 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Proteção, conservação e valorização  |
| Morte (prestações sociais)                        | 650.10 | Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos         |
|   |        |   |
| Nacionalidade (atribuição de)                     | 400    | Identificação e registo   |
| Navegação (alertas)                               | 550.20 | Execução de operações de segurança, proteção e defesa/ Proteção civil e socorro de emergência                       |
| Negociação coletiva                               | 250.30 | Gestão de relações laborais/ Diálogo sócio-laboral  |
| Newsletter  | 900.20 | Dinamização e comunicação/ Comunicação institucional  |
| Nomeação  | 100.10 | Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas              |
| Norma técnica (NP, ISO, outras)                   | 100.10 | Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas              |
| Normalização                                      | 100    | Ordenamento jurídico e normativo  |
| Nota de imprensa                                  | 900.20 | Dinamização e comunicação/ Comunicação institucional  |
|   |        |   |



| TERMO  | CÓDIGO | TÍTULO DA CLASSE  |
|--|--------|---|
| Obra pública (concessão)                             | 300.20 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Concessão  |
| Operação estatística                                 | 150.30 | Planeamento e gestão estratégica/ Produção de informações estratégicas                                      |
| Operações de combate                                 | 550.30 | Execução de operações de segurança, proteção e defesa/ Missões de defesa e apoio à paz                      |
| Orçamento (elaboração, retificação, alteração)       | 150.20 | Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria de serviços                             |
| Ordem Honorífica                                     | 950.30 | Administração da participação cívica/ Atribuição de distinções honoríficas                                  |
| Ordem pública  | 550.10 | Execução de operações de segurança, proteção e defesa/ Segurança pública                                    |
| Ordenamento do território (planos)                   | 150.10 | Planeamento e gestão estratégica/ Definição e avaliação de políticas  |
| Organização (regras de funcionamento)                | 100.10 | Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas      |
| Organização de evento                                | 900.10 | Dinamização e comunicação/ Atividades de dinamização da sociedade   |
| Órgãos de aconselhamento político (reuniões)         | 150.10 | Planeamento e gestão estratégica/ Definição e avaliação de políticas  |
| Órgãos de direção (reuniões)                         | 150.10 | Planeamento e gestão estratégica/ Definição e avaliação de políticas  |
| Orientação vocacional (aluno/formando)               | 750.10 | Prestação de serviços de ensino e formação/ Gestão do aluno/formando  |
|  |        |   |
| Pagamento  | 350.30 | Gestão financeira/ Gestão de tesouraria   |
| Paisagem cultural (candidatura a atribuição de selo) | 450.20 | Reconhecimentos e permissões/ Classificação e declaração de utilidade pública                               |
| PAP (pedido de autorização de pagamento)             | 350.30 | Gestão financeira/ Gestão de tesouraria   |
| Parceria público-privada                             | 300.20 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Concessão  |
| Parecer jurídico                                     | 100.20 | Ordenamento jurídico e normativo/ Interpretação da legislação e das normas                                  |
| Parentalidade (prestações sociais)                   | 650.10 | Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos |
| Participação cívica                                  | 950    | Administração da participação cívica  |
| Participações financeiras                            | 350.40 | Gestão financeira/ Gestão da dívida e das aplicações financeiras  |
| Passaporte   | 400    | Identificação e registo   |
| Patente (registo de propriedade)                     | 400    | Identificação e registo   |
| Património (gestão de)                               | 300    | Gestão de direitos, bens e serviços   |
| Património (inventário)                              | 300.30 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Inventariação  |
| Património classificado (registo)                    | 400    | Identificação e registo   |
| Património cultural (classificação)                  | 450.20 | Reconhecimentos e permissões/ Classificação e declaração de utilidade pública                               |
| Património Cultural da Humanidade (candidatura)      | 450.20 | Reconhecimentos e permissões/ Classificação e declaração de utilidade pública                               |
| Património natural (classificação)                   | 450.20 | Reconhecimentos e permissões/ Classificação e declaração de utilidade pública                               |



| TERMO  | CÓDIGO | TÍTULO DA CLASSE  |
|--|--------|---|
| Patrocínio económico                                     | 850.10 | Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros/ Execução de programas e ações de apoio               |
| Patrocínio judiciário                                    | 600.30 | Administração da justiça/ Produção de prova e decisão judicial  |
| Patrulhamento  | 550.10 | Execução de operações de segurança, proteção e defesa/ Segurança pública                                    |
| Pauta (ensino)   | 750.30 | Prestação de serviços de ensino e formação/ Avaliação de aprendizagens                                      |
| Pedido de alteração de limite de despesa                 | 350.30 | Gestão financeira/ Gestão de tesouraria   |
| Pedido de informação                                     | 900.20 | Dinamização e comunicação/ Comunicação institucional  |
| Pedidos de socorro (emergência civil)                    | 550.20 | Execução de operações de segurança, proteção e defesa/ Proteção civil e socorro de emergência               |
| Pena (execução de pena judicial)                         | 600.40 | Administração da justiça/ Execução de penas e de medidas cautelares   |
| Pensão (prestações sociais)                              | 650.10 | Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos |
| Peritagem  | 800.20 | Investigação científica e serviços técnico-científicos/ Atividades técnico-científicas                      |
| Permuta  | 300.10 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Aquisição/venda, abate e permuta                                       |
| Pesca (incentivo financeiro)                             | 850    | Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros   |
| PESI - planeamento estratégico de sistemas de informação | 150.20 | Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria de serviços                             |
| Petição (direito de petição)                             | 950.20 | Administração da participação cívica/ Processamento de ações peticionárias e manifestações de congratulação |
| Plano de atividades                                      | 150.20 | Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria de serviços                             |
| Plano de classificação                                   | 100.10 | Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas      |
| Plano de contingência (elaboração)                       | 150.20 | Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria de serviços                             |
| Plano de contingência (implementação)                    | 300.40 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Proteção, conservação e valorização                                    |
| Plano de emergência                                      | 150.20 | Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria de serviços                             |
| Plano de estágio   | 750.20 | Prestação de serviços de ensino e formação/ Gestão formativa e curricular                                   |
| Plano de estudos (oferta formativa)                      | 750.20 | Prestação de serviços de ensino e formação/ Gestão formativa e curricular                                   |
| Plano de formação (oferta formativa)                     | 750.20 | Prestação de serviços de ensino e formação/ Gestão formativa e curricular                                   |
| Plano de gestão de riscos                                | 150.20 | Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria de serviços                             |
| Plano de higiene e segurança no trabalho                 | 150.20 | Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria de serviços                             |
| Plano de prevenção de riscos de corrupção                | 150.20 | Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria de serviços                             |
| Plano operacional  | 150.20 | Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria de serviços                             |
| PLC (pedido de libertação de crédito)                    | 350.30 | Gestão financeira/ Gestão de tesouraria   |
| Pobreza  | 650    | Prestação de serviços de proteção e inclusão social   |
| Policiamento   | 550.10 | Execução de operações de segurança, proteção e defesa/ Segurança pública                                    |



GOVERNO DE  
PORTUGAL

SECRETÁRIO DE ESTADO  
DA CULTURA



DIREÇÃO-GERAL  
DE ARQUIVOS

| TERMO   | CÓDIGO | TÍTULO DA CLASSE  |
|---|--------|---|
| Política da União europeia                              | 200    | Execução da política externa  |
| Política externa (execução)                             | 200    | Execução da política externa  |
| Política nacional (definição)                           | 150.10 | Planeamento e gestão estratégica/ Definição e avaliação de políticas  |
| Política organizacional (definição)                     | 150.10 | Planeamento e gestão estratégica/ Definição e avaliação de políticas  |
| Portaria  | 100.10 | Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas      |
| Posse de cargo  | 250.10 | Gestão de relações laborais/ Administração de recursos humanos  |
| Prémio (avaliação de desempenho)                        | 250.20 | Gestão de relações laborais/ Gestão do desempenho   |
| Prémio Camões   | 200.30 | Execução da política externa/ Projetos de execução da política externa                                      |
| Prémio Luso-Espanhol de Arte e Cultura                  | 200.30 | Execução da política externa/ Projetos de execução da política externa                                      |
| Prémios nacionais                                       | 850.20 | Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros/ Atribuição de prémios                                |
| Prestações sociais                                      | 650.10 | Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos |
| Prisão  | 600.40 | Administração da justiça/ Execução de penas e de medidas cautelares   |
| Privatização  | 300.10 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Aquisição/venda, abate e permuta                                       |
| Processo clínico  | 700.20 | Prestação de cuidados de saúde/ Serviços clínicos   |
| Processo disciplinar                                    | 500.20 | Supervisão, controlo e responsabilização/ Ação disciplinar  |
| Processo individual (recursos humanos)                  | 250.10 | Gestão de relações laborais/ Administração de recursos humanos  |
| Processo judicial                                       | 600.30 | Administração da justiça/ Produção de prova e decisão judicial  |
| Processo-crime  | 600.10 | Administração da justiça/ Prevenção e investigação criminal   |
| Procuração  | 450.30 | Reconhecimentos e permissões/ Formalização de atos jurídicos e comprovação de factos ou atos                |
| Produções culturais                                     | 900.10 | Dinamização e comunicação/ Atividades de dinamização da sociedade   |
| Programa operacional (programação)                      | 150.10 | Planeamento e gestão estratégica/ Definição e avaliação de políticas  |
| Programa operacional de incentivo financeiro (execução) | 850.10 | Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros/ Execução de programas e ações de apoio               |
| Progressão na carreira (recursos humanos)               | 250.10 | Gestão de relações laborais/ Administração de recursos humanos  |
| Promulgação de diploma                                  | 100.10 | Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas      |
| Propriedade industrial (registo)                        | 400    | Identificação e registo   |
| Proteção civil  | 550    | Execução de operações de segurança, proteção e defesa   |
| Proteção judiciária                                     | 650.20 | Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Acesso a serviços e equipamentos sociais               |
| Proteção social (auxílios económicos)                   | 650.10 | Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos |
| Proteção social (equipamentos sociais)                  | 650.20 | Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Acesso a serviços e equipamentos sociais               |



| TERMO  | CÓDIGO | TÍTULO DA CLASSE  |
|--|--------|---|
| Proteção social (prestações)                 | 650.10 | Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos |
| Protocolo (acordo de prestação de serviços)  | 300.10 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Aquisição/venda, abate e permuta                                       |
| Protocolo (circulação de documentos)         | 300.50 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Utilização, exploração e rendibilidade                                 |
| Protocolo (cooperação interinstitucional)    | 150.10 | Planeamento e gestão estratégica/ Definição e avaliação de políticas  |
| Protocolo (definição de regras protocolares) | 100.10 | Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas      |
| Protocolo (organização de eventos)           | 900.10 | Dinamização e comunicação/ Atividades de dinamização da sociedade   |
| Protocolo (política externa)                 | 200.10 | Execução da política externa/ Definição de políticas conjuntas e dos instrumentos de regulação              |
| Publicação institucional                     | 900.20 | Dinamização e comunicação/ Comunicação institucional  |
|  |        |   |
| QREN (candidaturas e gestão de apoios)       | 850.10 | Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros/ Execução de programas e ações de apoio               |
| QREN (planeamento)                           | 150.10 | Planeamento e gestão estratégica/ Definição e avaliação de políticas  |
| Qualificação (incentivo financeiro)          | 850    | Atribuição e acompanhamento de incentivos financeiros   |
| QUAR   | 150.20 | Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria de serviços                             |
| Queixa (administrativa)                      | 950.20 | Administração da participação cívica/ Processamento de ações peticionárias e manifestações de congratulação |
| Queixa (criminal)                            | 600.10 | Administração da justiça/ Prevenção e investigação criminal   |
|  |        |   |
| Receita tributária (cobrança)                | 350.30 | Gestão financeira/ Gestão de tesouraria   |
| Receita tributária (liquidação)              | 350.20 | Gestão financeira/ Liquidação de receitas tributárias e outras receitas                                     |
| Recenseamento eleitoral                      | 400    | Identificação e registo   |
| Reclamação (direito de petição)              | 950.20 | Administração da participação cívica/ Processamento de ações peticionárias e manifestações de congratulação |
| Reclamação de avaliação do desempenho        | 250.20 | Gestão de relações laborais/ Gestão do desempenho   |
| Recluso                                      | 600.40 | Administração da justiça/ Execução de penas e de medidas cautelares   |
| Reconhecimento de assinatura                 | 450.30 | Reconhecimentos e permissões/ Formalização de atos jurídicos e comprovação de factos ou atos                |
| Reconhecimento de competências RVCC          | 750.30 | Prestação de serviços de ensino e formação/ Avaliação de aprendizagens                                      |
| Recrutamento (dirigentes ou trabalhadores)   | 250.10 | Gestão de relações laborais/ Administração de recursos humanos  |
| Recurso hierárquico/tutelar                  | 500.40 | Supervisão, controlo e responsabilização/ Impugnação administrativa   |
| Recursos humanos                             | 250    | Gestão de relações laborais   |
| Recursos materiais                           | 300    | Gestão de direitos, bens e serviços   |
| Reembolso                                    | 350.30 | Gestão financeira/ Gestão de tesouraria   |



GOVERNO DE  
PORTUGAL

SECRETÁRIO DE ESTADO  
DA CULTURA



DIREÇÃO-GERAL  
DE ARQUIVOS

| TERMO  | CÓDIGO | TÍTULO DA CLASSE  |
|--|--------|---|
| Reengenharia de processos                                      | 150.20 | Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria de serviços                             |
| Referenciação de doentes                                       | 700.10 | Prestação de cuidados de saúde/ Gestão de utentes   |
| Referenciação de redes de serviços                             | 150.20 | Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria de serviços                             |
| Referencial  | 100.10 | Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas      |
| Referendo  | 950.10 | Administração da participação cívica/ Administração eleitoral   |
| Reforma (prestações sociais)                                   | 650.10 | Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos |
| Regimento  | 100.10 | Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas      |
| Registo (civil, criminal, predial, comercial, automóvel, etc.) | 400    | Identificação e registo   |
| Registo de documentos  | 300.30 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Inventariação  |
| Registo de processos   | 300.30 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Inventariação  |
| Registo nacional de autoridades arquivísticas                  | 400    | Identificação e registo   |
| Registo patrimonial de classificação                           | 400    | Identificação e registo   |
| Registo patrimonial de inventário                              | 400    | Identificação e registo   |
| Regulamentação (nacional)                                      | 100    | Ordenamento jurídico e normativo  |
| Regulamentação da EU   | 200.10 | Execução da política externa/ Definição de políticas conjuntas e dos instrumentos de regulação              |
| Regulamento (nacional)   | 100.10 | Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas      |
| Reinserção social  | 650    | Prestação de serviços de proteção e inclusão social   |
| Relações laborais  | 250    | Gestão de relações laborais   |
| Relações públicas  | 900.20 | Dinamização e comunicação/ Comunicação institucional  |
| Relatório de atividades  | 150.20 | Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria de serviços                             |
| Relatório de contas  | 150.20 | Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria de serviços                             |
| Relatório estatístico  | 150.30 | Planeamento e gestão estratégica/ Produção de informações estratégicas                                      |
| Remunerações (contabilização)                                  | 350.10 | Gestão financeira/ Contabilização de despesa  |
| Rendimento Mínimo Garantido                                    | 650.10 | Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos |
| Rendimento Social de Inserção                                  | 650.10 | Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos |
| Reparação de bens  | 300.40 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Proteção, conservação e valorização                                    |
| Reposição (de verbas)  | 350.30 | Gestão financeira/ Gestão de tesouraria   |
| Representação (direito de petição)                             | 950.20 | Administração da participação cívica/ Processamento de ações peticionárias e manifestações de congratulação |
| Requerimento de deputados (pedido de esclarecimento)           | 900.20 | Dinamização e comunicação/ Comunicação institucional  |



| TERMO   | CÓDIGO | TÍTULO DA CLASSE  |
|---|--------|---|
| Resolução de contrato                                 | 300    | Gestão de direitos, bens e serviços   |
| Resolução do Conselho de Ministros                    | 100.10 | Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas      |
| Restauro  | 300.40 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Proteção, conservação e valorização                                    |
| Restituições (de verbas)                              | 350.30 | Gestão financeira/ Gestão de tesouraria   |
| Retenção de fundos (sansão)                           | 500.30 | Supervisão, controlo e responsabilização/ Procedimento sancionatório e cautelar                             |
| Reunião de alto nível (relações internacionais)       | 200.10 | Execução da política externa/ Definição de políticas conjuntas e dos instrumentos de regulação              |
| Revista de imprensa                                   | 900.20 | Dinamização e comunicação/ Comunicação institucional  |
| Revista institucional                                 | 900.20 | Dinamização e comunicação/ Comunicação institucional  |
| RVCC  | 750.30 | Prestação de serviços de ensino e formação/ Avaliação de aprendizagens                                      |
|   |        |   |
| Sanção (judicial)                                     | 600.40 | Administração da justiça/ Execução de penas e de medidas cautelares   |
| Sanção administrativa                                 | 500.30 | Supervisão, controlo e responsabilização/ Procedimento sancionatório e cautelar                             |
| Saúde (atos clínicos)                                 | 700.20 | Prestação de cuidados de saúde/ Serviços clínicos   |
| Saúde (participações)                                 | 650.10 | Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos |
| Secretários de Estado (reuniões)                      | 150.10 | Planeamento e gestão estratégica/ Definição e avaliação de políticas  |
| Segurança e defesa nacional (serviços de informações) | 150.30 | Planeamento e gestão estratégica/ Produção de informações estratégicas                                      |
| Segurança nacional (operações)                        | 550    | Execução de operações de segurança, proteção e defesa   |
| Segurança no trabalho (elaboração de plano)           | 150.20 | Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria de serviços                             |
| Segurança pessoal (proteção policial)                 | 550.10 | Execução de operações de segurança, proteção e defesa/ Segurança pública                                    |
| Segurança pública                                     | 550.10 | Execução de operações de segurança, proteção e defesa/ Segurança pública                                    |
| Segurança Social (prestações sociais)                 | 650.10 | Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos |
| Seguros (gestão de contratos e execução de apólices)  | 300.10 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Aquisição/venda, abate e permuta                                       |
| Seminário   | 900.10 | Dinamização e comunicação/ Atividades de dinamização da sociedade   |
| Serviço cívico  | 950.40 | Administração da participação cívica/ Coordenação de atividades de voluntariado e serviço cívico            |
| Serviço público (concessão)                           | 300.20 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Concessão  |
| Serviços (contratualização)                           | 300    | Gestão de direitos, bens e serviços   |
| SIADAP (1)  | 150.20 | Planeamento e gestão estratégica/ Planeamento, avaliação e melhoria de serviços                             |
| SIADAP (2 e 3)  | 250.20 | Gestão de relações laborais/ Gestão do desempenho   |
| SIG (Sistemas de informação geográfica)               | 800.20 | Investigação científica e serviços técnico-científicos/ Atividades técnico-científicas                      |



GOVERNO DE  
PORTUGAL

SECRETÁRIO DE ESTADO  
DA CULTURA



DIREÇÃO-GERAL  
DE ARQUIVOS

| TERMO   | CÓDIGO | TÍTULO DA CLASSE  |
|---|--------|---|
| Sinalização de instalações                            | 300.40 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Proteção, conservação e valorização                                    |
| Sindicância   | 500.20 | Supervisão, controlo e responsabilização/ Ação disciplinar  |
| Sindicatos  | 250.30 | Gestão de relações laborais/ Diálogo sociolaboral   |
| SIRP (Sistema de informações da República Portuguesa) | 150.30 | Planeamento e gestão estratégica/ Produção de informações estratégicas                                      |
| Sistemas de informação (conceção e desenvolvimento)   | 800.10 | Investigação científica e serviços técnico-científicos/ Investigação e desenvolvimento                      |
| Spot publicitário                                     | 900.20 | Dinamização e comunicação/ Comunicação institucional  |
| Stocks (controlo de)                                  | 300.30 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Inventariação  |
| Sugestão  | 950.20 | Administração da participação cívica/ Processamento de ações peticionárias e manifestações de congratulação |
| Sumários (ensino)                                     | 750.20 | Prestação de serviços de ensino e formação/ Gestão formativa e curricular                                   |
| Supervisão legal e normativa                          | 500    | Supervisão, controlo e responsabilização  |
|   |        |   |
| Tabela de seleção                                     | 100.10 | Ordenamento jurídico e normativo/ Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas      |
| Taxas (cobrança)                                      | 350.30 | Gestão financeira/ Gestão de tesouraria   |
| Taxas (liquidação)                                    | 350.20 | Gestão financeira/ Liquidação de receitas tributárias e outras receitas                                     |
| Tesouraria  | 350.30 | Gestão financeira/ Gestão de tesouraria   |
| Testamento  | 450.30 | Reconhecimentos e permissões/ Formalização de atos jurídicos e comprovação de factos ou atos                |
| Título de residência                                  | 400    | Identificação e registo   |
| Título Honorífico                                     | 950.30 | Administração da participação cívica/ Atribuição de distinções honoríficas                                  |
| Títulos da dívida pública                             | 350.40 | Gestão financeira/ Gestão da dívida e das aplicações financeiras  |
| Transferência (de verbas entre organismos)            | 350.30 | Gestão financeira/ Gestão de tesouraria   |
| Transferência (de custódia de documentos)             | 300.10 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Aquisição/venda, abate e permuta                                       |
| Transferência (ensino)                                | 750.10 | Prestação de serviços de ensino e formação/ Gestão do aluno/formando  |
| Transporte de doentes                                 | 700.10 | Prestação de cuidados de saúde/ Gestão de utentes   |
| Tratado (relações internacionais)                     | 200.10 | Execução da política externa/ Definição de políticas conjuntas e dos instrumentos de regulação              |
|   |        |   |
| Urgência hospitalar (atos clínicos)                   | 700.20 | Prestação de cuidados de saúde/ Serviços clínicos   |
| Utilidade pública (declaração de)                     | 450.20 | Reconhecimentos e permissões/ Classificação e declaração de utilidade pública                               |
|   |        |   |
| Validação de competências (RVCC)                      | 750.30 | Prestação de serviços de ensino e formação/ Avaliação de aprendizagens                                      |



GOVERNO DE  
PORTUGAL

SECRETÁRIO DE ESTADO  
DA CULTURA



DIREÇÃO-GERAL  
DE ARQUIVOS

| TERMO   | CÓDIGO | TÍTULO DA CLASSE  |
|---|--------|---|
| Velhice (prestações sociais)                    | 650.10 | Prestação de serviços de proteção e inclusão social/ Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos |
| Venda   | 300.10 | Gestão de direitos, bens e serviços/ Aquisição/venda, abate e permuta                                       |
| Vigilância (riscos de emergência civil)         | 550.20 | Execução de operações de segurança, proteção e defesa/ Proteção civil e socorro de emergência               |
| Vigilância eletrónica (pena ou medida cautelar) | 600.40 | Administração da justiça/ Execução de penas e de medidas cautelares   |
| Visto (passaporte)                              | 400    | Identificação e registo   |
| Voluntariado                                    | 950.40 | Administração da participação cívica/ Coordenação de atividades de voluntariado e serviço cívico            |