



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)¹. 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.

¹ 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

CÓDIGO	100
TÍTULO	ORDENAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	-
NOTAS DE EXCLUSÃO	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).

CÓDIGO	100.10
TÍTULO	ELABORAÇÃO DE DIPLOMAS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS E DE NORMAS TÉCNICAS
DESCRIÇÃO	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. Compreende, igualmente, a elaboração ou colaboração na elaboração de normas técnicas nacionais e internacionais.
NOTAS DE APLICAÇÃO	No que respeita à elaboração de diplomas jurídico-administrativos, devem ser considerados nesta área os processos orientados à fixação da respetiva redação, no que se incluem os subprocessos de verificação jurídica, de aprovação pelas entidades competentes, de promulgação e de publicitação oficial. Exemplos de diplomas jurídico-administrativos: - 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.). - 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.). No que respeita à elaboração de normas (emitidas por organismos de normalização nacional, europeus ou internacionais), todo o processo deve ser considerado nesta área.
NOTAS DE EXCLUSÃO	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: - 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"> - 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). - Processos administrativos de classificação do património cultural devem ser considerados em "Reconhecimentos e permissões/ Classificação e declaração de utilidade pública" (450.20) - 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. <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>
--	--

CÓDIGO	100.20
TÍTULO	INTERPRETAÇÃO DA LEGISLAÇÃO E DAS NORMAS
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	-
NOTAS DE EXCLUSÃO	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.)

CÓDIGO	150
TÍTULO	PLANEAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	-
NOTAS DE EXCLUSÃO	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).

CÓDIGO	150.10
TÍTULO	DEFINIÇÃO E AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS
DESCRIÇÃO	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>
NOTAS DE APLICAÇÃO	<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>
NOTAS DE EXCLUSÃO	<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>

CÓDIGO	150.20
TÍTULO	PLANEAMENTO, AVALIAÇÃO E MELHORIA DOS SERVIÇOS
DESCRIÇÃO	<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>
NOTAS DE APLICAÇÃO	<p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projetos de análise e reengenharia de processos. - Projetos de autoavaliação (ex.: CAF). - Processos de certificação na qualidade. - Projetos de simplificação e modernização administrativa (ex.: SIMPLEX). - Definição e avaliação de objetivos organizacionais (QUAR e SIADAP 1). - 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). - Elaboração do orçamento de Estado e de cada organismo, do orçamento rectificativo, de alterações orçamentais, de cativação/ descativação de verbas e reafectação de verbas. - Elaboração da conta de gerência. - Elaboração do balanço social. - Planeamento estratégico de sistemas de informação. - Elaboração de plano de preservação digital e de plano de contingência. - Planeamento operacional de articulação de respostas a uma situação de crise.
NOTAS DE EXCLUSÃO	<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. Os pedidos de certificação na qualidade devem ser considerados em "Reconhecimentos e permissões/ Licenciamentos, certificações e outras autorizações" (450.10)
--	--

CÓDIGO	150.30
TÍTULO	PRODUÇÃO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	Exemplos de aplicação: - 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. - 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.
NOTAS DE EXCLUSÃO	A divulgação de informação estatística deve ser considerada em "Dinamização e comunicação/ Comunicação institucional" (900.20). A aprovação/certificação de estatísticas oficiais deve ser considerada em "Reconhecimentos e permissões/ Licenciamentos, certificações e outras autorizações" (450.10).

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

CÓDIGO	200.10
TÍTULO	DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS CONJUNTAS E DOS INSTRUMENTOS DE REGULAÇÃO
DESCRIÇÃO	<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>
NOTAS DE APLICAÇÃO	<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>
NOTAS DE EXCLUSÃO	<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>

CÓDIGO	200.20
TÍTULO	COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO POLÍTICO E DIPLOMÁTICO/ CONSULAR
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	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>
NOTAS DE EXCLUSÃO	<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>

CÓDIGO	200.30
TÍTULO	PROJETOS DE EXECUÇÃO DA POLÍTICA EXTERNA
DESCRIÇÃO	<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>
NOTAS DE APLICAÇÃO	<p>Exemplos de projetos que dão execução à política externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projetos de ajuda pública ao desenvolvimento. - Projetos de cooperação para o desenvolvimento. - Missões de ajuda humanitária no estrangeiro. - Missões de observação eleitoral no estrangeiro. - Atribuição de prémios estabelecidos em acordos bilaterais ou multilaterais.
NOTAS DE EXCLUSÃO	<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"> - 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). - Representações oficiais em eventos internacionais de arte - considerar em "Dinamização e comunicação/ Atividades de dinamização da sociedade" (900.10). - 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). - 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,

	<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"> - 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). - 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). - 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).
--	---

CÓDIGO	250
TÍTULO	GESTÃO DE RELAÇÕES LABORAIS
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	-
NOTAS DE EXCLUSÃO	<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>

CÓDIGO	250.10
TÍTULO	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	<p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Processos de concurso e outros processos de recrutamento e escolha de colaboradores e de dirigentes. - Registos de posse. - Processos de mobilidade (mobilidade interna, mobilidade especial, mobilidade por acordo de cedência). - Processos de progressão (reclassificação/reconversão, mudanças de nível). - Atribuição de cartões e outros meios de identificação.

	<ul style="list-style-type: none"> - Processos de controlo de assiduidade/ ausências ao serviço. - Processos de marcação de férias. - Processos de aposentação.
NOTAS DE EXCLUSÃO	<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>

CÓDIGO	250.20
TÍTULO	GESTÃO DO DESEMPENHO
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	<p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). - Convocatórias e atas do Conselho Coordenador da Avaliação e da Comissão Paritária, ou entidades similares. - Relatórios anuais da aplicação do sistema de avaliação do desempenho individual (SIADAP 2 e 3). - Atribuição de prémios de desempenho. - Atribuição de louvores no exercício de funções.
NOTAS DE EXCLUSÃO	O recurso, hierárquico e tutelar, deve ser considerado em "Supervisão, controlo e responsabilização/ Impugnação administrativa" (500.40)

CÓDIGO	250.30
TÍTULO	DIÁLOGO SOCIO-LABORAL
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	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>
NOTAS DE EXCLUSÃO	<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>

CÓDIGO	300
TÍTULO	GESTÃO DE DIREITOS, BENS E SERVIÇOS
DESCRIÇÃO	<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>
NOTAS DE APLICAÇÃO	<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>
NOTAS DE EXCLUSÃO	<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>

CÓDIGO	300.10
TÍTULO	AQUISIÇÃO/VENDA, ABATE E PERMUTA
DESCRIÇÃO	<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>
NOTAS DE APLICAÇÃO	<p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

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

CÓDIGO	300.20
TÍTULO	CONCESSÃO
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	<p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratos de concessão de obra pública - conceção, construção e/ou exploração. - Contratos de concessão de prospeção de recursos naturais. - Contratos de concessão de exploração de serviços públicos. - Contratos de concessão de utilização de imóvel classificado. - Apuramento de contrapartidas. - Autorização para a concessionária deduzir (ou não) à contrapartida, por exemplo, certas aquisições de equipamentos.
NOTAS DE EXCLUSÃO	-

CÓDIGO	300.30
TÍTULO	INVENTARIAÇÃO
DESCRIÇÃO	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).
NOTAS DE APLICAÇÃO	<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"> - Inventário do património imobiliário público.

	<ul style="list-style-type: none"> - Inventário de bens móveis (de uso corrente e/ou de interesse cultural). - Registos de stock de consumíveis gerais. - Registos de stock de produtos farmacêuticos ou de sangue, nos serviços de saúde. - Inventário de espécies existentes numa área protegida. - Catálogo bibliográfico. - Registo de processos. - Registo de documentos de arquivo (sistema de gestão de documentos). - Registo de matérias classificadas (por exemplo, o Sistema de Segurança Eletrónico da Informação).
NOTAS DE EXCLUSÃO	<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>

CÓDIGO	300.40
TÍTULO	PROTEÇÃO, CONSERVAÇÃO E VALORIZAÇÃO
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	<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"> - Monitorização, reparação e incremento de infraestruturas. - Vigilância de instalações. - Higienização e controlo ambiental de instalações. - Reparação de equipamentos. - Cuidados preventivos e curativos sobre o efetivo animal. - Reprodução de espécies (fauna e flora) e repovoamento de áreas protegidas. - Vigilância de arribas e reparação de estruturas na orla costeira. - Classificação de segurança da informação. - Conservação de certificados de assinatura digital. - Implementação de planos de preservação digital. - Implementação de planos de contingência.
NOTAS DE EXCLUSÃO	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.

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

CÓDIGO	350
TÍTULO	GESTÃO FINANCEIRA
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	-
NOTAS DE EXCLUSÃO	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). 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). 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. 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.

CÓDIGO	350.10
TÍTULO	CONTABILIZAÇÃO DE DESPESA
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	<p>Aplica-se ao processamento contabilístico de, por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Processamento de remunerações (cálculo e lançamento da remuneração e de todos os abonos e descontos devidos a cada trabalhador e eleito). - 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). - 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). - Transferência de verbas (processamento das verbas entre administrações ou entre a administração pública e entidades privadas - associações, empresas e particulares).
NOTAS DE EXCLUSÃO	O pagamento, enquanto fluxo financeiro, deve ser considerado em "Gestão financeira/ Gestão de tesouraria" (350.30).

CÓDIGO	350.20
TÍTULO	LIQUIDAÇÃO DE RECEITAS TRIBUTÁRIAS E OUTRAS RECEITAS
DESCRIÇÃO	<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>
NOTAS DE APLICAÇÃO	<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>
NOTAS DE EXCLUSÃO	<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>

CÓDIGO	350.30
TÍTULO	GESTÃO DE TESOURARIA
DESCRIÇÃO	Compreende o processamento dos fluxos financeiros movimentados (entradas e saídas de tesouraria), no que se inclui pagamentos, cobranças, depósitos e fundos entrados.
NOTAS DE APLICAÇÃO	<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"> - A reconciliação bancária (conferência entre os movimentos das contas e os lançamentos efetuados pela Entidade, tendo por base os extratos bancários). - O movimento de verbas dentro de cada entidade, nomeadamente levantamentos, depósitos e transferências entre contas. <p>-A gestão do fundo de maneiio.</p>
NOTAS DE EXCLUSÃO	<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>

CÓDIGO	350.40
TÍTULO	GESTÃO DA DÍVIDA E DAS APLICAÇÕES FINANCEIRAS
DESCRIÇÃO	<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>
NOTAS DE APLICAÇÃO	<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"> - Emissão de dívida. - Determinação dos rendimentos dos títulos da dívida pública portuguesa (juros, prémios de amortização ou de reembolso e outras formas de remuneração). - Assunção de passivos e responsabilidades financeiras de organismos públicos e de empresas públicas e participadas. - Assunção de passivos e ativos resultantes de processos de dissolução, liquidação e extinção de entidades. <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"> - Gestão e recuperação de créditos do Tesouro. - Gestão de fundos. - Constituição de participação financeira em entidade. - Alienação de capital em entidade
NOTAS DE EXCLUSÃO	-

CÓDIGO	400
TÍTULO	IDENTIFICAÇÃO E REGISTO
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	<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>
NOTAS DE EXCLUSÃO	<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"> - Registo de doentes entrados num hospital deve ser considerado em "Prestação de cuidados de saúde/ Gestão de utentes" (700.10). - 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). - 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). - Registo de trabalhadores da Administração deve ser considerado em "Gestão de relações laborais/ Administração de recursos humanos" (250.10). - Registo, nos organismos, de bens patrimoniais inventariáveis deve ser considerado em "Gestão de direitos, bens e serviços/ Inventariação" (300.30). - Registo de documentos (expediente geral, sectorial, ou de matérias classificadas) deve ser considerado em "Gestão de direitos, bens e serviços/ Inventariação" (300.30). - Registo de dados técnico-científicos deve ser considerado em "Investigação científica e serviços técnico-científicos/ Atividades técnico-científicas" (800.20).



CÓDIGO	400.10
TÍTULO	REGISTO DE DADOS DE IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DE ENTIDADES
DESCRIÇÃO	Compreende os repositórios de dados recolhidos que identificam e caracterizam as entidades objeto de Registo.
NOTAS DE APLICAÇÃO	-
NOTAS DE EXCLUSÃO	<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>
CÓDIGO	400.20
TÍTULO	PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÃO PARA INSCRIÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO REGISTO
DESCRIÇÃO	<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>
NOTAS DE APLICAÇÃO	<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>
NOTAS DE EXCLUSÃO	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).

CÓDIGO	450
TÍTULO	RECONHECIMENTOS E PERMISSÕES
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	-
NOTAS DE EXCLUSÃO	-

CÓDIGO	450.10
TÍTULO	LICENCIAMENTO, CERTIFICAÇÕES E OUTRAS AUTORIZAÇÕES
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	<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"> - Licenciamento de intervenções urbanísticas. - Licenciamento de empresa. - Licenciamento de uso de explosivos. - Comunicação prévia para instalação de esplanada aberta. - Homologação de curso. - Certificação de produto. - Certificação de capacidade profissional. - Credenciação de pessoa ou empresa para o exercício de determinada atividade.
NOTAS DE EXCLUSÃO	<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>

CÓDIGO	450.20
TÍTULO	CLASSIFICAÇÃO E DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA
DESCRIÇÃO	<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>
NOTAS DE APLICAÇÃO	<p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinação do interesse nacional, público ou municipal de bens do património



	<p>cultural, de bens do património natural, paisagista, ecoambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Candidatura à atribuição de selos de entidades estrangeiras ou internacionais (por exemplo, candidatura a património cultural da Humanidade). - Determinação do mérito cultural de um projeto. - Reconhecimento de utilidade pública para efeitos de expropriação. - Determinação do interesse público de uma determinada entidade coletiva.
NOTAS DE EXCLUSÃO	<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>

CÓDIGO	450.30
TÍTULO	FORMALIZAÇÃO DE ATOS JURÍDICOS E COMPROVAÇÃO DE FACTOS OU ATOS
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	<p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A generalidade dos atos tipicamente notariais - escrituras públicas, testamentos, procurações, certificação de traduções, entre outros. - 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.
NOTAS DE EXCLUSÃO	-

CÓDIGO	500
TÍTULO	SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	<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>
NOTAS DE EXCLUSÃO	-

CÓDIGO	500.10
TÍTULO	INSPEÇÃO, AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DE CONFORMIDADE À NORMA
DESCRIÇÃO	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.



NOTAS DE APLICAÇÃO	<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>
NOTAS DE EXCLUSÃO	<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>

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

CÓDIGO	500.30
TÍTULO	PROCEDIMENTO SANCIONATÓRIO E CAUTELAR
DESCRIÇÃO	<p>Compreende as atividades de processamento de medidas cautelares e sanções previstas na lei, da competência das autoridades administrativas.</p>
NOTAS DE APLICAÇÃO	<p>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.</p>
NOTAS DE EXCLUSÃO	<p>Os processos de execução judicial devem ser considerados em "Administração da justiça/ Execução de penas e medidas cautelares" (600.40).</p>

CÓDIGO	500.40
TÍTULO	IMPUGNAÇÃO ADMINISTRATIVA
DESCRIÇÃO	<p>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.</p>
NOTAS DE APLICAÇÃO	<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>
NOTAS DE EXCLUSÃO	<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>
--	--

CÓDIGO	550
TÍTULO	EXECUÇÃO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA, PROTEÇÃO OU DEFESA
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	<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>
NOTAS DE EXCLUSÃO	<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>

CÓDIGO	550.10
TÍTULO	SEGURANÇA PÚBLICA
DESCRIÇÃO	<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>

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

CÓDIGO	550.20
TÍTULO	PROTEÇÃO CIVIL E SOCORRO DE EMERGÊNCIA
DESCRIÇÃO	<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>
NOTAS DE APLICAÇÃO	<p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Difusão de alertas de risco (alertas sobre o clima, sismos, estado do mar, incêndios, etc.). - Apoio preventivo de bombeiros a espetáculos e eventos. - Processamento de pedidos de socorro em caso de incêndio, naufrágio, inundação, etc. - Apoio à localização de sinistrados. - Transporte de sinistrados.
NOTAS DE EXCLUSÃO	-

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

NOTAS DE EXCLUSÃO	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).
--------------------------	--

CÓDIGO	600
TÍTULO	ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	Aplicável a todas as entidades que participam nos processos de administração da justiça, independentemente da sua participação ser ativa ou passiva.
NOTAS DE EXCLUSÃO	-

CÓDIGO	600.10
TÍTULO	PREVENÇÃO E INVESTIGAÇÃO CRIMINAL
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	O código 600.10.01 (1ª série desta classe) é reservado à classificação de processos-crime.
NOTAS DE EXCLUSÃO	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).

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

CÓDIGO	600.30
TÍTULO	PRODUÇÃO DE PROVA E DECISÃO JUDICIAL
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	Exemplos de aplicação: Processos judiciais em jurisdição administrativa, fiscal ou comum, contencioso financeiro, constitucional, comunitário ou outro.
NOTAS DE EXCLUSÃO	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).

CÓDIGO	600.40
TÍTULO	EXECUÇÃO DE PENAS E DE MEDIDAS CAUTELARES
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	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.
NOTAS DE EXCLUSÃO	-

CÓDIGO	650
TÍTULO	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROTEÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	Aplicável à administração dos regimes de proteção social. 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.) Aplicável a todas as entidades que participam nos processos de proteção e inclusão social, independentemente da sua participação ser ativa ou passiva.
NOTAS DE EXCLUSÃO	Ações de informação e sensibilização devem ser consideradas em "Dinamização e comunicação/ Atividades de dinamização da sociedade" (900.10). 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>
--	--

CÓDIGO	650.10
TÍTULO	ATRIBUIÇÃO DE PRESTAÇÕES SOCIAIS E AUXÍLIOS ECONÓMICOS
DESCRIÇÃO	<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>
NOTAS DE APLICAÇÃO	<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>
NOTAS DE EXCLUSÃO	<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>

CÓDIGO	650.20
TÍTULO	ACESSO A SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS SOCIAIS
DESCRIÇÃO	<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>
NOTAS DE APLICAÇÃO	<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>
NOTAS DE EXCLUSÃO	<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>

CÓDIGO	700
TÍTULO	PRESTAÇÃO DE CUIDADOS DE SAÚDE
DESCRIÇÃO	<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>



NOTAS DE APLICAÇÃO	Inclui também os atos clínicos realizados no quadro da promoção da saúde (rastreamento, vacinação, consulta do viajante, etc.)
NOTAS DE EXCLUSÃO	<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>

CÓDIGO	700.10
TÍTULO	GESTÃO DE UTENTES
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	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.
NOTAS DE EXCLUSÃO	O registo nacional de "utente de saúde" deve ser considerado em "Identificação e registo" (400).

CÓDIGO	700.20
TÍTULO	SERVIÇOS CLÍNICOS
DESCRIÇÃO	<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>
NOTAS DE APLICAÇÃO	<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>
NOTAS DE EXCLUSÃO	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.

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

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

CÓDIGO	750.20
TÍTULO	GESTÃO FORMATIVA E CURRICULAR
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	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. Exemplos de aplicação: - Plano de estudos de licenciaturas, mestrados, doutoramentos, currículos para os vários níveis de ensino. - Plano de curso. - Plano de formação. - Dossier pedagógico. - Seleção de livros e de outros materiais pedagógicos.- Reuniões de conselhos de turma.



	- Constituição e reestruturação de turmas. - Sumários e registos de aulas/sessões.
NOTAS DE EXCLUSÃO	-

CÓDIGO	750.30
TÍTULO	AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGENS
DESCRIÇÃO	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'.
NOTAS DE APLICAÇÃO	Exemplos de aplicação: Exames, relatórios de estágio, diploma, processos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC).
NOTAS DE EXCLUSÃO	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).

CÓDIGO	800
TÍTULO	INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA E SERVIÇOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	Aplicável tanto às entidades que prestam os serviços referidos como às que solicitam a prestação dos mesmos.
NOTAS DE EXCLUSÃO	A prestação de serviços de ensino/formação deve ser considerada em "Prestação de serviços de ensino e formação" (750). A prestação de cuidados de saúde deve ser considerada em "Prestação de cuidados de saúde" (700). Os processos de investigação criminal devem ser considerados em "Administração da justiça/ Prevenção e investigação criminal" (600.10).

CÓDIGO	800.10
TÍTULO	INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO
DESCRIÇÃO	Compreende os processos de conceção e de realização de projetos de investigação científica básica e aplicada e de desenvolvimento técnico e tecnológico.
NOTAS DE APLICAÇÃO	Aplica-se projetos de investigação e desenvolvimento realizados no quadro as instituições académicas, centros de investigação, observatórios, laboratórios ou mesmo no quadro da Administração. Inclui a conceção e desenvolvimento de sistemas de informação.
NOTAS DE EXCLUSÃO	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). A publicação de trabalhos de investigação científica deve ser considerada em "Dinamização e comunicação/ Atividades de dinamização" (900.10).
--	--

CÓDIGO	800.20
TÍTULO	ATIVIDADES TECNICO-CIENTÍFICAS
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	Exemplos de aplicação: - Processos de recolha e processamento de informação geodésica e georreferenciada para caracterização topográfica e topo-hidrográfica, administrativa, geológica, biológica, ou outra. - Processos de monitorização e vigilância sísmica, climática, sanitária, epidemiológica. - Produção de cartografia de base ou temática. - Elaboração de análises laboratoriais. - Realização de peritagens. - Elaboração de estudos de impacto ambiental.
NOTAS DE EXCLUSÃO	A produção estatística deve ser considerada em "Planeamento e gestão estratégica/ Produção de informações estratégicas" (150.30). 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).

CÓDIGO	850
TÍTULO	ATRIBUIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INCENTIVOS FINANCEIROS
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	Aplicável às entidades que efetuam a gestão de fundos ou programas, bem como às entidades beneficiárias e, ainda, às entidades que participam apenas na apreciação das candidaturas a apoios. Inclui apoios concedidos por entidades privadas a serviços públicos.
NOTAS DE EXCLUSÃO	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).

CÓDIGO	850.10
TÍTULO	EXECUÇÃO DE PROGRAMAS E AÇÕES DE APOIO
DESCRIÇÃO	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>
NOTAS DE APLICAÇÃO	<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>
NOTAS DE EXCLUSÃO	<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>

CÓDIGO	850.20
TÍTULO	ATRIBUIÇÃO DE PRÉMIOS
DESCRIÇÃO	<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>
NOTAS DE APLICAÇÃO	<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>
NOTAS DE EXCLUSÃO	<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>

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

CÓDIGO	850.40
TÍTULO	GARANTIAS FINANCEIRAS PRESTADAS PELO ESTADO
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	Exemplos: - 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. - Garantias que assegurem a viabilidade financeira de empresas em situação financeira difícil. - Garantias que assegurem o cumprimento das obrigações assumidas em contratos de financiamento, incluindo a renovação das respetivas operações por parte das instituições de crédito sediadas em Portugal.
NOTAS DE EXCLUSÃO	

CÓDIGO	900
TÍTULO	DINAMIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	-
NOTAS DE EXCLUSÃO	-

CÓDIGO	900.10
TÍTULO	ATIVIDADES DE DINAMIZAÇÃO DA SOCIEDADE
DESCRIÇÃO	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>
NOTAS DE APLICAÇÃO	<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"> - Produções culturais. - Feiras do livro. - Feiras agrícolas. - Exposições de arte. - Eventos e cerimónias desportivas. - Cerimónias de entrega de prémios ou distinções honoríficas. - Cerimónias e eventos comemorativos. - Ações de sensibilização (por exemplo, "Semana da saúde", "Semana do ambiente", "Dia da árvore"). - Qualquer evento de divulgação e sensibilização pública ou dirigida a comunidades de interesse.
NOTAS DE EXCLUSÃO	<p>Conferências de imprensa devem ser consideradas em "Dinamização e comunicação/ Comunicação institucional" (900.20)</p>

CÓDIGO	900.20
TÍTULO	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
DESCRIÇÃO	<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>
NOTAS DE APLICAÇÃO	<p>Exemplos de aplicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Criação de logótipo e de linha gráfica (do organismo, da região, do produto, do programa, do serviço, do evento ou outros). - Gestão de conteúdos para a internet e intranet. - Publicações em papel ou suporte eletrónico, estudos, relatórios, boletins, folhetos informativos. - Comunicados e notas de imprensa, entrevistas aos meios de comunicação social. - Criação de spots publicitários para divulgação nos meios de comunicação social. - Cartazes. - Reproduções de peças do património cultural. - Qualquer tipo de objeto promocional (canetas, camisolas, etc.). - Resposta a pedidos de informação.

NOTAS DE EXCLUSÃO	<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>
--------------------------	--

CÓDIGO	950
TÍTULO	ADMINISTRAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO CÍVICA
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	-
NOTAS DE EXCLUSÃO	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).

CÓDIGO	950.10
TÍTULO	ADMINISTRAÇÃO ELEITORAL
DESCRIÇÃO	Compreende as atividades de organização dos processos eleitoral e referendário, bem como o respetivo apuramento, transmissão e difusão de resultados.
NOTAS DE APLICAÇÃO	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.
NOTAS DE EXCLUSÃO	<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>

CÓDIGO	950.20
TÍTULO	PROCESSAMENTO DE AÇÕES PETICIONÁRIAS E MANIFESTAÇÕES DE CONGRATULAÇÕES
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	Exemplos de aplicação: - Queixas expressas no "livro amarelo". - Opiniões expressas em "livro de agradecimentos". - Reclamações, participações, petições, abaixo-assinados, sugestões ou interpelações de cidadãos individuais ou constituídos em entidades jurídicas.
NOTAS DE EXCLUSÃO	As denúncias, queixas e notícias de crime devem ser consideradas em "Administração da justiça/ Prevenção e investigação criminal" (600.10).

CÓDIGO	950.30
TÍTULO	ATRIBUIÇÃO DE DISTINÇÕES HONORÍFICAS
DESCRIÇÃO	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.
NOTAS DE APLICAÇÃO	Inclui as distinções honoríficas atribuídas a qualquer cidadão, a militares, a atletas, entre outros.
NOTAS DE EXCLUSÃO	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). 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. A organização de cerimónias deve ser considerada em "Dinamização e comunicação/ Atividades de dinamização da sociedade" (900.10).

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



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



GOVERNO DE
PORTUGAL

SECRETÁRIO DE ESTADO
DA CULTURA



DIREÇÃO-GERAL
DE ARQUIVOS

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 rentabilidade
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



GOVERNO DE
PORTUGAL

SECRETÁRIO DE ESTADO
DA CULTURA



DIREÇÃO-GERAL
DE ARQUIVOS

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 (insignia 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



GOVERNO DE
PORTUGAL

SECRETÁRIO DE ESTADO
DA CULTURA



DIREÇÃO-GERAL
DE ARQUIVOS

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



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