



JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 5 de setembro de 2023

I

Série

Número 163

2.º Suplemento

Sumário

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL

Resolução do Conselho do Governo Regional n.º 971/2023

Autoriza a prorrogação do prazo da concessão para a “Reconstrução, Ampliação e Exploração do Campo de Golfe do Santo da Serra”, por 18 (dezoito) meses.

Resolução do Conselho do Governo Regional n.º 972/2023

Determina afetar ao programa «Casa Própria» o conjunto de terrenos, com a área global estimada de 7.965,00 m², localizados na Penteada, freguesia de Santo António, município do Funchal, bem como o conjunto de terrenos, com a área global estimada de 5.580,00 m², localizados no Caminho dos Saltos, freguesia do Imaculado Coração de Maria, município do Funchal.

SECRETARIAS REGIONAIS DAS FINANÇAS E DE TURISMO E CULTURA

Portaria n.º 638/2023

Autoriza a distribuição dos encargos orçamentais relativos à celebração de um contrato-programa, com a Associação de Bandolins da Madeira, no montante total de 40.000,00 EUR.

SECRETARIAS REGIONAIS DAS FINANÇAS E DE MAR E PESCAS

Portaria n.º 639/2023

Autoriza a distribuição dos encargos orçamentais relativos à “Empreitada de Reabilitação Parcial do Centro de Maricultura da Calheta”, nos montantes de € 40.126,00 e de € 215.649,66, pelos anos económicos de 2023 e 2024, respetivamente.

SECRETARIAS REGIONAIS DE TURISMO E CULTURA E DE MAR E PESCAS

Portaria n.º 640/2023

Aprova o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística produzida no exercício de funções da Secretaria Regional de Mar e Pescas (SRMar), e a respetiva Tabela de Seleção, bem como os formulários do auto de eliminação e do auto de entrega.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL**Resolução do Conselho do Governo Regional n.º 971/2023****Sumário:**

Autoriza a prorrogação do prazo da concessão para a “Reconstrução, Ampliação e Exploração do Campo de Golfe do Santo da Serra”, por 18 (dezoito) meses.

Texto:

Resolução n.º 971/2023

Considerando que a Associação Clube de Golf do Santo da Serra, concessionária do Campo de Golfe do Santo da Serra, veio requerer a prorrogação do prazo da concessão, por dezoito meses;

Considerando que, o conceito de prorrogação, proveniente do latim *prorogatio*, é definido no dicionário da língua portuguesa como o “ato ou efeito de prorrogar; adiamento, prolongamento”; pelo que o ato de prorrogar será naturalmente o tornar mais longo um prazo estabelecido; “protrair, prologar”;

Considerando que a prorrogação do contrato se traduz na extensão da vigência prevista no contrato, mantendo-se o conteúdo do mesmo;

Considerando que a possibilidade de prorrogação da concessão foi prevista nas peças do procedimento, designadamente no caderno de encargos;

Considerando que o Campo de Golfe do Santo da Serra constitui uma importante infraestrutura desportiva da Região Autónoma da Madeira, dinamizando a prática da modalidade e a promoção da Região cada vez mais como destino turístico de golfe;

Considerando os fundamentos invocados pela requerente, aliado ao respeito pelos princípios da legalidade, da proporcionalidade e da prossecução do interesse público;

Considerando e revisto que a boa governança (*good governance*) é, ou constitui, o “conjunto de regras, processos e práticas que dizem respeito à qualidade do exercício do poder a nível europeu, essencialmente no que se refere à responsabilidade, transparência, coerência, eficiência e eficácia”;

Considerando que está devida e tempestivamente fundamentado o interesse público.

O Conselho do Governo reunido em plenário em 31 de agosto de 2023, resolve:

- 1 - Autorizar a prorrogação do prazo da concessão para “Reconstrução, Ampliação e Exploração do Campo de Golfe do Santo da Serra”, por 18 (dezoito) meses.
- 2 - Aprovar a minuta de aditamento ao Protocolo de concessão, a qual faz parte integrante da presente resolução e fica arquivada na Secretaria-Geral da Presidência.
- 3 - Mandatar Suas Excelências, o Secretário Regional das Finanças e o Senhor Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, para, em representação da Região Autónoma da Madeira, outorgarem o respetivo contrato.

Presidência do Governo Regional. - O PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, Miguel Filipe Machado de Albuquerque

Resolução do Conselho do Governo Regional n.º 972/2023**Sumário:**

Determina afetar ao programa «Casa Própria» o conjunto de terrenos, com a área global estimada de 7.965,00 m², localizados na Penteada, freguesia de Santo António, município do Funchal, bem como o conjunto de terrenos, com a área global estimada de 5.580,00 m², localizados no Caminho dos Saltos, freguesia do Imaculado Coração de Maria, município do Funchal.

Texto:

Resolução n.º 972/2023

Considerando que pela Resolução do Conselho do Governo n.º 494/2020 de 30 de junho, foi aprovada a Estratégia Regional de Habitação para o período de 2020 a 2030, cujo objetivo último é facultar uma habitação condigna para todos os cidadãos residentes na Região Autónoma da Madeira (RAM);

Considerando que, no âmbito da mencionada Estratégia Regional da Habitação, foi efetuado o diagnóstico das carências habitacionais na RAM pela IHM - Investimentos Habitacionais da Madeira, EPERAM (IHM, EPERAM);

Considerando que as carências habitacionais constantes do referido diagnóstico foram recentemente agravadas na sequência do contexto pandémico COVID-19 e de conflito na Ucrânia, quer devido à descontinuidade das cadeias de fornecimento e à elevada inflação - com impacto direto no incrementar dos preços de construção e de aquisição -, quer pelo recrudescer das taxas de juro - que dificultou, e em muitos casos impossibilitou, o acesso ao crédito à habitação por famílias residentes na RAM;

Considerando a intenção do Governo Regional em reforçar o vasto conjunto de medidas já implementadas para suporte e proteção das famílias residentes na Região, fomentando o acesso a digna habitação própria permanente;

Considerando, neste âmbito, a criação do programa de incentivos à promoção de habitação económica denominado «Casa Própria», recentemente aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 25/2023/M, de 14 de julho;

Considerando que o programa Casa Própria é um programa de incentivo à promoção de habitação económica na Região Autónoma da Madeira e apoio à sua aquisição, por parte de agregados familiares sem os meios financeiros necessários para adquirir habitação a preços de mercado;

Considerando que o programa prevê um conjunto de incentivos em duas áreas de intervenção: apoios aos promotores e cooperativas de habitação para construção ou reabilitação de edifícios para fins habitacionais e apoios às famílias para aquisição das habitações construídas ou reabilitadas.

Considerando que, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 7.º conjugada com o n.º 1 do artigo 8.º do Decreto Legislativo Regional n.º 25/2023/M, de 14 de julho, um dos apoios a conceder aos promotores e cooperativas de habitação é a cedência de terrenos para construção ou de edifícios para reabilitação, mediante permuta com frações autónomas;

Considerando a importância, para o erário público, da boa gestão dos recursos existentes na prossecução dos fins de interesse público, mediante aproveitamento e rentabilização de património imobiliário da RAM que se encontre disponível para afetação ao programa «Casa Própria», contribuindo para a redução do preço de venda das habitações;

Considerando, nessa senda, que os imóveis a afetar ao programa «Casa Própria» serão, nos termos do disposto no n.º 2 do mencionado artigo 8.º do Decreto Legislativo Regional n.º 25/2023/M, de 14 de julho, maioritariamente cedidos, a título definitivo e gratuito, pela RAM à IHM, EPERAM.

Assim, salvaguardado o interesse público subjacente, o Conselho do Governo reunido em plenário em 31 de agosto de 2023, resolve:

1. Afetar ao programa «Casa Própria» os terrenos da RAM infra identificados:
 - a) Conjunto de terrenos, com a área global estimada de 7.965,00 m2, localizados na Penteada, freguesia de Santo António, concelho do Funchal, inscritos na matriz cadastral respetiva sob parte dos artigos 18, 26/1, 26/2 e 40 da Secção AR, conforme delimitação constante dos Anexos I e II à presente resolução;
 - b) Conjunto de terrenos, com a área global estimada de 5.580,00 m2, localizados no Caminho dos Saltos, freguesia do Imaculado Coração de Maria, concelho do Funchal, inscritos na matriz cadastral respetiva sob os artigos 15 e 16 da Secção G e parte do artigo 66 da Secção E, conforme delimitação constante dos Anexos III e IV à presente resolução.
2. Mandatar a IHM, EPERAM para desencadear os procedimentos necessários à formalização da cedência dos imóveis em apreço, junto da Secretaria Regional das Finanças, através da Direção Regional do Património.

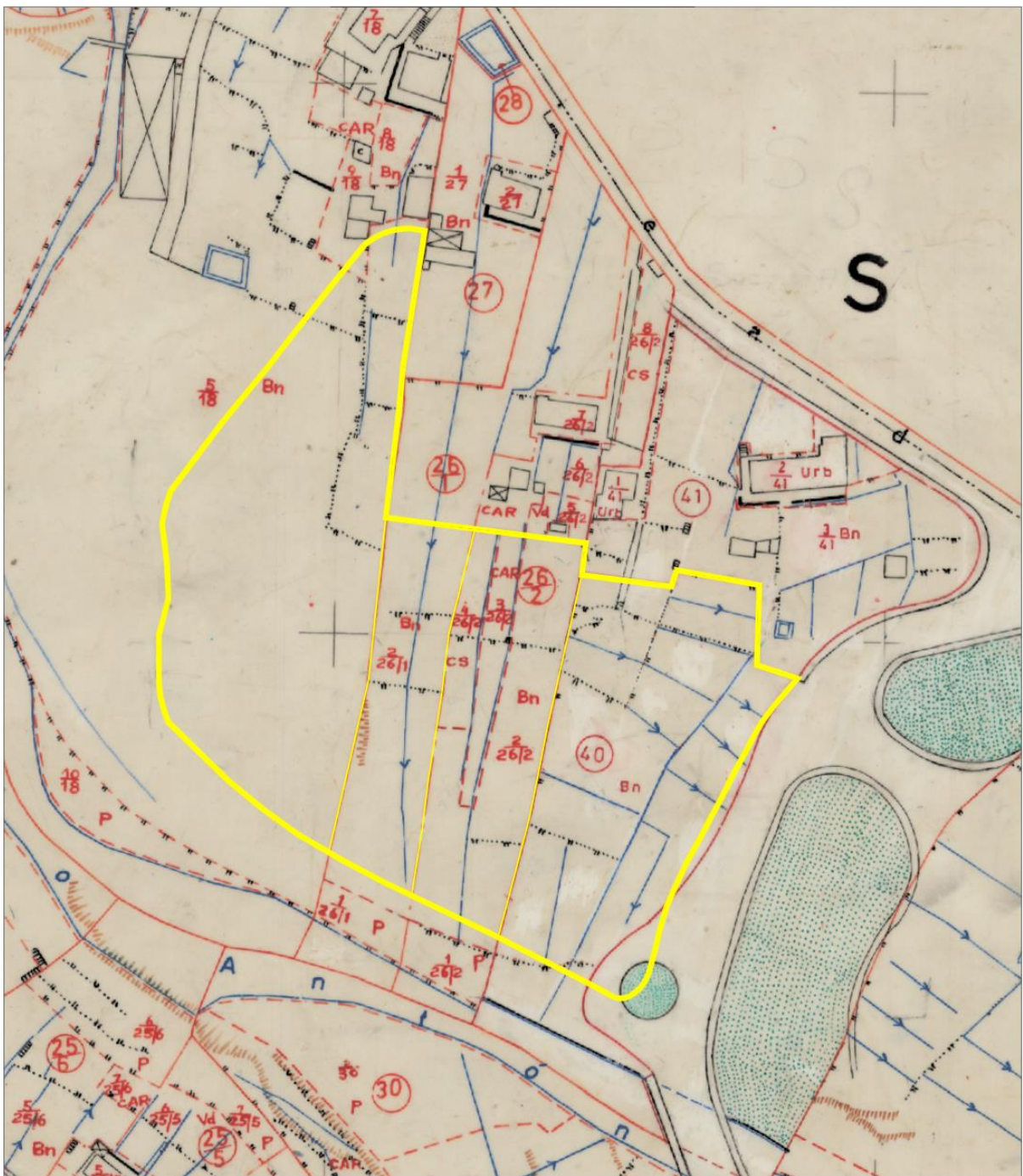
Presidência do Governo Regional. - O PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, Miguel Filipe Machado de Albuquerque

ANEXO I - Identificação dos Prédios sobre Ortofotomapa
Parte dos Artigos 18, 26/1, 26/2 e 40 da Secção 'AR' de Sto. António



ESCALA 1:1000

ANEXO II - Identificação dos Prédios sobre Cadastro
Parte dos Artigos 18, 26/1, 26/2 e 40 da Secção 'AR' de Sto. António



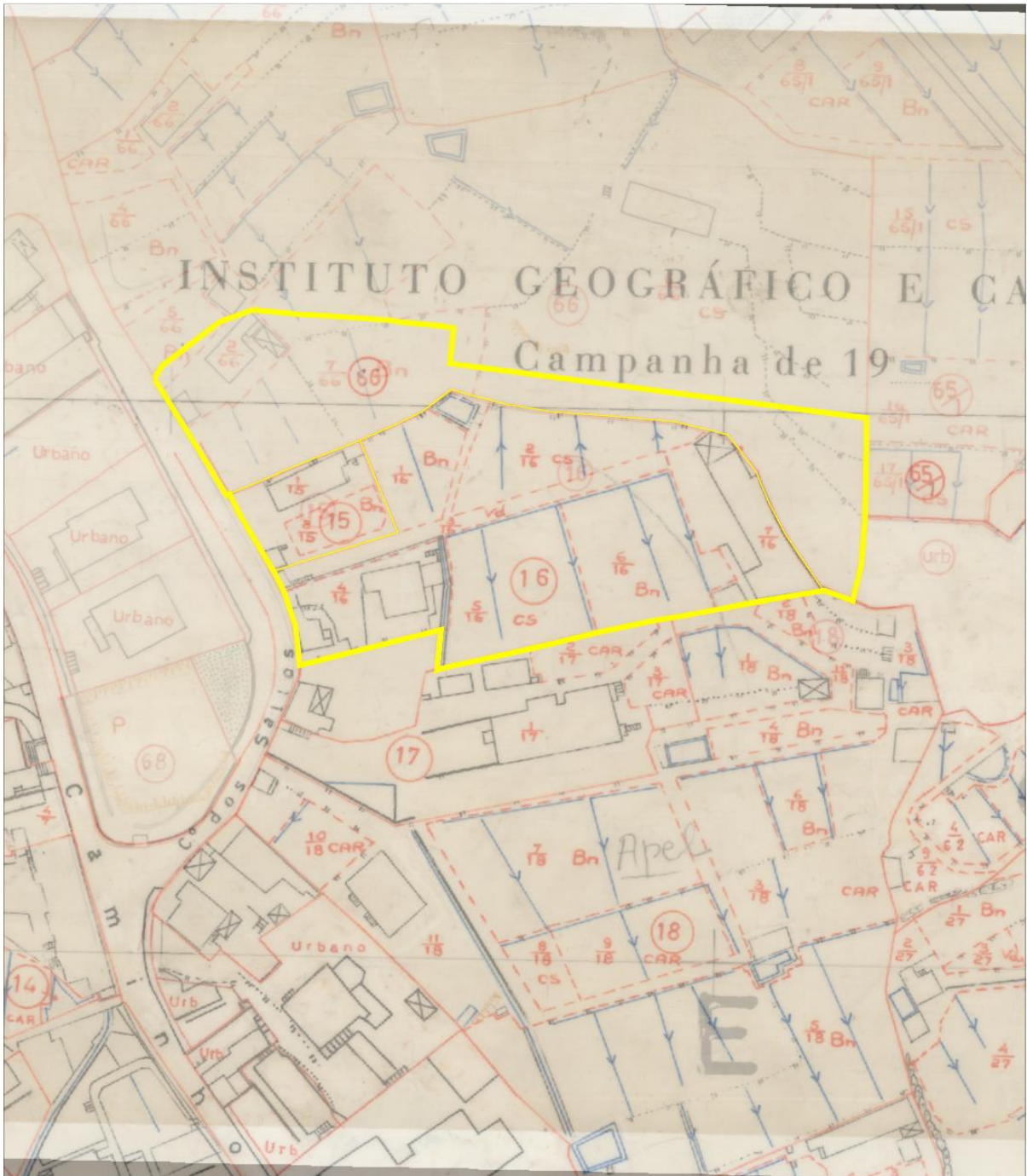
ESCALA 1:1000

ANEXO III - Identificação dos Prédios sobre Ortofotomapa
Parte do Artigo 66 da Secção 'E' do I.C.M e Artigos 15 e 16 da Secção 'G' do I.C.M.



ESCALA 1:1000

ANEXO IV - Identificação dos Prédios sobre Cadastro
Parte do Artigo 66 da Secção 'E' do I.C.M e Artigos 15 e 16 da Secção 'G' do I.C.M.



ESCALA 1:1000

SECRETARIAS REGIONAIS DAS FINANÇAS E DE TURISMO E CULTURA**Portaria n.º 638/2023**

de 5 de setembro

Sumário:

Autoriza a distribuição dos encargos orçamentais relativos à celebração de um contrato-programa, com a Associação de Bandolins da Madeira, no montante total de 40.000,00 EUR.

Texto:

Dando cumprimento ao disposto no artigo 25.º do Decreto Lei n.º 155/92, de 13 de dezembro, aplicável por força do disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro e do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, n.º 1 do artigo 29.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26 /2022/M, de 29 de dezembro e do n.º 1 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 12/2022/M, de 29 de agosto, manda o Governo Regional da Madeira, através do Secretário Regional das Finanças e do Secretário Regional de Turismo e Cultura, o seguinte:

- 1.º Os encargos orçamentais relativos à celebração de um Contrato-Programa, com a Associação de Bandolins da Madeira, no montante total de 40.000,00 EUR (quarenta mil euros), ficam assim repartidos pelos anos económicos de:

2023	€ 14.000,00
2024	€ 26.000,00

- 2.º Relativamente ao ano de 2023, a despesa tem cabimento na Secretaria 47, Capítulo 50, Divisão 01, Subdivisão 03, Classificação Funcional 082, Programa 043, Medida 009, Fonte de Financiamento 381, Projeto 50205, Fundo 4381000134, Classificação Económica 04.07.01.GU.S0, do Orçamento da Região Autónoma da Madeira.
- 3.º A importância fixada para cada ano económico poderá ser acrescida do saldo apurado do ano anterior.
- 4.º A presente portaria entra imediatamente em vigor.

Assinada em 1 de setembro 2023.

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Rogério de Andrade Gouveia

O SECRETÁRIO REGIONAL DE TURISMO E CULTURA, António Eduardo de Freitas Jesus

SECRETARIAS REGIONAIS DAS FINANÇAS E DE MAR E PESCAS**Portaria n.º 639/2023**

de 5 de setembro

Sumário:

Autoriza a distribuição dos encargos orçamentais relativos à “Empreitada de Reabilitação Parcial do Centro de Maricultura da Calheta”, nos montantes de € 40.126,00 e de € 215.649,66, pelos anos económicos de 2023 e 2024, respetivamente.

Texto:

Considerando que é intenção da Direção Regional do Mar (DRM) proceder à intervenção no Centro de Maricultura da Calheta, edifício construído no final da década de 90, no qual se encontra afeto atividades de cariz científico, nomeadamente na área da aquicultura, prevendo a reabilitação parcial das respetivas instalações, que devido ao decurso do tempo, apresentam patologias construtivas interiores e exteriores, que necessitam de intervenção de modo a garantir a continuidade dos vários projetos de investigação já iniciados e que se encontram a ser desenvolvidos por entidades externas;

Considerando a impossibilidade de satisfação da patente necessidade por via dos recursos próprios da administração pública, visto tratar-se de empreitada cujos recursos técnicos e humanos requeridos estão fora do âmbito dos serviços;

Considerando que os valores objeto da Portaria de Repartição de Encargos n.º 526/2023, de 13 de julho, publicada no JORAM, I Série, n.º 130 foram alvo de alteração pela proposta apresentada, para valores inferiores aos previstos;

Considerando que os encargos em causa deverão ser objeto de Portaria de Repartição de Encargos, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, por referência à alínea f) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, por referência à alínea f) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual, no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual, no n.º 1 do artigo 29.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2022/M, de 29 de dezembro, do n.º 1 do artigo 23.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2023/M, de 22 de março, manda o Governo Regional, através do Secretário Regional das Finanças e do Secretário Regional de Mar e Pescas, o seguinte:

- 1 - Os encargos orçamentais, respeitantes ao “Empreitada de Reabilitação Parcial do Centro de Maricultura da Calheta”, encontram-se escalonados na forma abaixo indicada:

Ano Económico de 2023 € 40.126,00;
Ano Económico de 2024 € 215.649,66;

- 2 - As verbas necessárias para o ano económico de 2023 têm cabimento orçamental no Orçamento da Região Autónoma da Madeira para 2023, na Classificação Orgânica 50 9 50 03 00, Classificação Funcional 055, Classificações Económicas D.07.01.04.S0.00, Projeto 50038, Fonte de Financiamento 381.
- 3 - Aos valores referidos no ponto 1 acresce IVA à taxa legal em vigor.
- 4 - O montante fixado para cada ano económico poderá ser acrescido do saldo apurado no ano anterior.
- 5 - A presente Portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Secretaria Regional das Finanças e Secretaria Regional de Mar e Pescas, no Funchal, aos 4 dias do mês de setembro de 2023.

O SECRETÁRIO REGIONAL DAS FINANÇAS, Rogério de Andrade Gouveia

O SECRETÁRIO REGIONAL DE MAR E PESCAS, Teófilo Alírio Reis Cunha

SECRETARIAS REGIONAIS DE TURISMO E CULTURA E DE MAR E PESCAS

Portaria n.º 640/2023

de 5 de setembro

Sumário:

Aprova o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística produzida no exercício de funções da Secretaria Regional de Mar e Pescas (SRMar), e a respetiva Tabela de Seleção, bem como os formulários do auto de eliminação e do auto de entrega.

Texto:

A Secretaria Regional de Mar e Pescas (SRMar) surge de um contexto de reorganização estrutural do XIII Governo Regional da Madeira, aprovada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 8-A/2019/M, de 19 de novembro.

Este organismo, criado através do Decreto Regulamentar Regional n.º 8/2020/M, de 20 de janeiro, tem atribuições nos domínios das pescas, aquicultura, valorização e sustentabilidade dos recursos marinhos, exploração e investigação do mar, licenciamento de usos do mar e seus fundos, recifes artificiais, coordenação da Política Regional do Mar, gestão dos Fundos Comunitários de Mar e Pescas e coordenação com a Autoridade Marítima Nacional e demais entidades que compõem o Sistema da Autoridade Marítima e Inspeção de Pescas, sob uma perspetiva global e de desenvolvimento sustentável.

Com a criação desta Secretaria Regional, verificou-se a extinção das Secretarias Regionais de Agricultura e Pescas e do Ambiente e dos Recursos Naturais, e com a nova reorganização, passaram a partir de então a fazer parte da administração direta, o Gabinete do Secretário Regional de Mar e Pescas (GSRMar), a Direção Regional do Mar (DRM) e a Direção Regional de Pescas (DRP).

Considerando que, até à presente data, não foi criada Portaria que regulamente o arquivo da SRMar, torna-se necessário estabelecer um instrumento regulador, para todo o ciclo de produção documental deste organismo, a par da definição de critérios de avaliação e seleção, prazos de conservação e substituição de suporte dos documentos, assim como, assegurar a preservação e valorização do património arquivístico da SRMar, e proceder à eliminação daquilo que, não tendo qualquer relevância histórica, cultural, jurídica, ou outro interesse interno ou externo, apenas constitua um impedimento à racional gestão do espaço e recursos reservados a arquivo.

Consequentemente, a implementação deste instrumento de gestão arquivística acarretará vantagens funcionais e operacionais, promovendo o adequado suporte técnico e administrativo ao desempenho da missão desta Secretaria Regional e ao exercício de uma gestão documental eficaz, desde o momento da sua produção, conservação permanente ou eliminação definitiva.

O Programa Administração Eletrónica e Interoperabilidade Semântica (PAEIS), que decorre de recomendações europeias consubstanciadas pela Decisão (UE) 2015/2240, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 25 de novembro, teve como objetivo geral contribuir para o desenvolvimento da administração eletrónica através do fomento e implementação da interoperabilidade semântica na Administração Pública e nas relações estabelecidas entre entidades que exerçam funções públicas, independentemente da sua natureza.

O desenvolvimento dos trabalhos, conduzidos pela Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB), o órgão de coordenação do sistema nacional de arquivos, deu origem à criação de um esquema de metainformação (MIP) e de uma linguagem comum, partilhada e normalizada para representar as funções da administração, denominada Macroestrutura Funcional (MEF).

Tendo por fim o aprofundamento dos níveis de interoperabilidade semântica alcançados na MEF, a DGLAB desenvolveu uma Lista Consolidada para a gestão das decisões sobre a classificação e avaliação da informação pública.

A Lista Consolidada é um referencial assente numa estrutura hierárquica de classes que representam os processos de negócio executados por entidades que exerçam funções públicas, numa perspetiva suprainstitucional, transversal e funcional.

Integra as decisões de avaliação, designadamente, a determinação de prazos de conservação administrativa, formas de contagens de prazos e destinos finais, aplicados em função de prazos legais.

As decisões resultam dos projetos de “Harmonização de classes de 3.º nível em planos de classificação conforme a MEF e a Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística (ASIA), assegurados através das sinergias estabelecidas entre entidades que exercem funções públicas, dando posteriormente origem a diferentes portarias de gestão de documentos em função da natureza das entidades aderentes.

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

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

Assim, nos termos do disposto na alínea b), do n.º 1, do art.º 6.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de agosto, obtido o parecer favorável do órgão de gestão dos arquivos da Região Autónoma da Madeira, manda o Governo Regional, através da Secretaria Regional de Mar e Pescas e da Secretaria Regional de Turismo e Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º Aprovação

A presente portaria aprova o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística produzida no exercício de funções da Secretaria Regional de Mar e Pescas (SRMar), e a respetiva Tabela de Seleção, bem como os formulários do auto de eliminação e do auto de entrega, os quais constam respetivamente nos anexos I, II e III à presente portaria e da qual fazem parte integrante.

Artigo 2.º Entrada em vigor

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

Secretaria Regional de Mar e Pescas e Secretaria Regional de Turismo e Cultura, a 3 de agosto de 2023.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE TURISMO E CULTURA, António Eduardo de Freitas Jesus

O SECRETÁRIO REGIONAL DE MAR E PESCAS, Teófilo Alírio Reis Cunha

ANEXO I

REGULAMENTO PARA A CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA SECRETARIA REGIONAL DE MAR E PESCAS

CAPÍTULO I

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

Artigo 1.º Objeto e natureza do Regulamento

- 1 - O presente Regulamento estabelece as regras aplicáveis à classificação, avaliação, seleção, eliminação e conservação da informação arquivística, que no âmbito do exercício de funções pela Secretaria Regional de Mar e Pescas (SRMar), e respetiva informação produzida, dão origem a documentos e agregações as quais, materializadas em qualquer suporte, são designadas por informação.
- 2 - A aplicação do presente Regulamento pressupõe a implementação de um modelo de gestão da informação, predominantemente assente na abordagem funcional por processos de negócio.

Artigo 2.º Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pelos Serviços do Gabinete do Secretário Regional de Mar e Pescas (GSRMar), da Direção Regional de Pescas (DRP) e da Direção Regional do Mar (DRM), da Secretaria Regional de Mar e Pescas (SRMar).

Artigo 3.º Definições

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

- a) «Agregação», a unidade, simples ou composta, criada para efeitos de gestão de documentos aquando da aplicação da tabela de classificação e avaliação, sendo as agregações simples formadas por um conjunto sequencial de documentos, com uma relação funcional que traduz uma ocorrência de um determinado processo de negócio, podendo constituir um processo documental, e as agregações compostas, que incluem as tipologias de ocorrência, um agrupamento das agregações simples;
- b) «Amostragem aleatória», o tipo de amostragem em que cada um dos casos do universo-alvo tem igual probabilidade de ser selecionado para fazer parte da amostra a preservar e que se supõe ser representativa de todas as características da população, aplicável aos processos de negócio cujo destino final atribuído é o de conservação parcial por amostragem;
- c) «Avaliação», a atribuição de valor à informação, para efeitos de conservação ou de eliminação, fundamentada num conjunto de princípios e critérios;
- d) «Avaliação suprainstitucional», a atribuição comum de prazos e destinos finais à informação resultante dos processos de negócio executados pela Administração Pública, derivando a sua conservação da natureza da intervenção da entidade pública;
- e) «Classificação», o ato de associar um documento ou uma agregação a uma classe de 3.º ou, quando existente, de 4.º nível da estrutura de classificação fixada na Tabela de Seleção;
- f) «Código», o sistema numérico não sequencial, com base numa estrutura hierárquica de blocos separados por ponto, remetendo sucessivamente para as funções, subfunções, processos de negócio e subdivisão de processos de negócio fixado na Tabela de Seleção, sendo a sua atribuição da responsabilidade do órgão de coordenação regional, para garantir o princípio da interoperabilidade;
- g) «Completude do processo de negócio», o critério de avaliação suprainstitucional aplicado a processos transversais, que implica o reconhecimento das entidades intervenientes no processo de negócio e da natureza da sua intervenção, cuja utilização pressupõe que o Dono do processo de negócio é a entidade que detém o processo mais completo, integrando ainda, de forma parcelar, os contributos de todos os participantes, e que:
 - i) Valoriza a conservação da informação no Dono do processo, em detrimento da materialização parcelar em produtor participante;
 - ii) Possibilita a eliminação das partes dos processos documentais que se encontram nos SI das entidades produtoras participantes;
- h) «Conservação», o destino final atribuído a processos de negócio para a preservação total e permanente;
- i) «Conservação parcial por amostragem», o destino final atribuído a processos de negócio para a preservação permanente de uma amostra recolhida segundo critérios aleatórios e mediante aplicação de uma fórmula;
- j) «Desativação de processos de negócio», a operação que consiste em suspender a produção de efeitos das decisões atribuídas a uma classe de 3.º nível ou de 4.º nível, por a competência deixar de estar atribuída à entidade;
- k) «Descrição», a caracterização das instâncias da estrutura de classificação, através de uma exposição dos seus traços distintivos, fixada na Tabela de Seleção, sendo que a descrição a 3.º nível prevê a identificação genérica da sequência de atividades, do início ao termo do processo de negócio;
- l) «Destino final», a decisão, com base na avaliação da informação para efeitos de conservação, de conservação parcial por amostragem ou de eliminação, atribuída a processos de negócio e fixada na Tabela de Seleção;
- m) «Documento» ou «documento de arquivo», a informação criada, recebida e mantida em suporte digital ou analógico, a título probatório e informativo por uma entidade, no cumprimento das suas obrigações legais ou na condução das suas atividades;
- n) «Dono do processo», a entidade responsável pela condução do processo de negócio, pelo produto final e pelo garante da conservação da sua informação por o deter na sua completude, fixada na Tabela de Seleção;
- o) «Eliminação», o destino final atribuído a processos de negócio para a sua destruição total e definitiva;
- p) «Entrega», a remessa de documentos e agregações de um espaço de armazenamento, depósito ou servidor, para outro, com ou sem alteração de responsabilidade ou de propriedade;
- q) «Forma de contagem do prazo», a instrução que define o momento a partir do qual é iniciada a contagem do prazo de conservação administrativa fixada na Tabela de Seleção, nos seguintes termos:
 - i) «Conforme disposição legal», o momento em que se inicia a contagem é determinado por lei;
 - ii) «Data do início do procedimento», o momento em que se inicia a contagem é determinado pela abertura da agregação ou produção do primeiro ato do procedimento, como é o caso do «Registo biográfico»;
 - iii) «Data de emissão do título», o momento em que se inicia a contagem é determinado pela produção do documento de validação ou reconhecimento;
 - iv) «Data da conclusão do procedimento», o momento em que se inicia a contagem é determinado pelo encerramento da agregação ou produção do último ato do procedimento, como é o caso de «Manutenção e reparação de bens móveis duradouros»;
 - v) «Data da cessação da vigência», o momento em que se inicia a contagem é determinado pelo término da produção de efeitos do procedimento, podendo ocorrer por caducidade, revogação, cancelamento, extinção ou decisão contenciosa, e podendo incidir, designadamente, sobre legislação, normas, políticas, acordos, convenções, planeamento estratégico, licenças;
 - vi) «Data da extinção da entidade sobre que recai o procedimento», o momento em que se inicia a contagem é determinado pelo registo do fim da entidade, sendo aplicável a pessoas, no momento do óbito, bem como a empresas, bens, atividades, como é o caso da «Identificação fiscal», «Registo de pessoas coletivas», «Registo predial», «Registo comercial»;
 - vii) «Data de extinção do direito sobre o bem», o momento em que se inicia a contagem é determinado pela extinção do direito, que não implica a extinção da entidade, sendo que a extinção do direito sobre o bem pode acontecer por alienação, incluindo a transmissão ou transação, por abate ou desaparecimento do bem, pela venda de imóveis, pela cessação da afetação, da reserva de uso, do direito de superfície, do arrendamento ou da cedência;

- r) «Informação», a informação arquivística, produzida no exercício de uma função, materializada em qualquer suporte;
- s) «Lista Consolidada», a estrutura hierárquica de classes que representam as funções, subfunções e processos de negócio executados pela Administração Pública, contemplando a sua descrição e avaliação e integrando e desenvolvendo a Macroestrutura Funcional;
- t) «Macroestrutura Funcional (MEF)», a representação conceptual de funções desempenhadas por entidades com funções públicas, apresentada sob a forma de uma estrutura hierárquica desenvolvida a dois níveis, compreendendo a função e a subfunção;
- u) «Metodologia relacional», o método aplicado à avaliação da informação de acordo com os critérios legal, densidade informacional, complementaridade informacional e completude, através dos quais se estabelecem relações de sucessão, cruzamento, síntese, complementaridade e suplementar entre processos de negócio ou entre as suas subdivisões, quando aplicável;
- v) «Natureza da intervenção», a identificação da condição de Dono e de Participante por parte das entidades com funções públicas;
- w) «Ocorrência», os casos sucedidos no âmbito de um processo de negócio que se materializam em agregações ou processos documentais;
- x) «Participante no processo», a entidade que contribui para o desenvolvimento do processo de negócio e do produto final, não sendo responsável pela sua condução, nem pela conservação da sua informação por não o deter na sua completude, fixada na Tabela de Seleção;
- y) «Prazo de conservação administrativa», o período de tempo, registado em anos, durante o qual a informação deve ser mantida para responder às necessidades de negócio, requisitos organizacionais, responsabilização e obrigações legais, fixado na Tabela de Seleção;
- z) «Processo de negócio», a sucessão ordenada de atividades interligadas, desempenhadas para atingir um resultado definido, compreendendo o produto ou serviço, no âmbito de uma função;
- aa) «Processo transversal», o processo de negócio que carece da intervenção de diferentes entidades para que o resultado possa ser atingido;
- bb) «Processo documental», a unidade arquivística constituída por uma agregação de documentos que traduz uma ocorrência de um determinado processo de negócio;
- cc) «Registo», a atividade descritiva sobre documentos e agregações para efeitos de captura, controlo, acesso e comunicação;
- dd) «Relatório de avaliação», o dispositivo legal destinado à avaliação da documentação acumulada;
- ee) «Seleção», a atividade que decorre da avaliação e consiste na separação dos documentos e agregações de conservação, de conservação parcial por amostragem e de eliminação, de acordo com as orientações fixadas na Tabela de Seleção, sendo operacionalizada pela aplicação do prazo de conservação administrativa, da forma de contagem do prazo e do destino final;
- ff) «Sistema de informação», o sistema que integra, gere e fornece acesso a documentos de arquivo, ao longo do tempo, independentemente do seu suporte, e que inclui os sistemas desenhados especificamente para gerir documentos e outros sistemas orientados para a gestão dos processos de negócio que suportam a criação, captura e gestão de documentos;
- gg) «Tabela de Seleção», o instrumento integrado em dispositivo legal, derivado da Lista Consolidada, de suporte à classificação e seleção da informação e constituído pela estrutura classificativa e pelas decisões da avaliação;
- hh) «Tipologia de ocorrências», a unidade constituída para efeitos de gestão que agrega ocorrências que materializam um nível de detalhe do processo de negócio, não se constituindo num nível de classificação, e que permite a operacionalização de distintas naturezas de intervenção, Dono ou Participante, no âmbito de um processo de negócio;
- ii) «Título», a designação das instâncias da estrutura multinível de classificação fixada na Tabela de Seleção.

Artigo 4.º

Aplicação no tempo e produção de efeitos

- 1 - Sem prejuízo do disposto no ordenamento jurídico sobre a aplicação das leis no tempo, determina-se que o presente Regulamento:
 - a) É aplicável à informação produzida em data posterior à sua entrada em vigor;
 - b) Não produz efeitos sobre a informação produzida e acumulada em momento anterior à sua entrada em vigor.
- 2 - Nos casos abrangidos pela alínea b), do número anterior, a avaliação da informação deve ser realizada em conformidade com as orientações emanadas pelo órgão de coordenação do sistema regional de arquivos, adiante designado por “órgão de coordenação regional”, nos termos do disposto no n.º 9, do artigo 9.º.

Artigo 5.º

Garantias do sistema de informação

- 1 - A SRMar deve estar dotada de sistemas de informação, adiante designados por SI, que assegurem a autenticidade, fidedignidade, integridade, usabilidade e acessibilidade no longo prazo à informação.
- 2 - Os SI devem apresentar características de fidedignidade, segurança, conformidade, inteligibilidade e sistematização.
- 3 - Para efeito do disposto no n.º 1, a SRMar deve manter um plano de preservação digital aprovado pelo órgão de coordenação regional.

CAPÍTULO II
Gestão de informaçãoArtigo 6.º
Atividades de gestão de informação

- 1 - Para efeitos do presente Regulamento, são consideradas, no âmbito da gestão e informação, as seguintes atividades e operações:
 - a) Registo;
 - b) Classificação;
 - c) Avaliação;
 - d) Aplicação do prazo de conservação administrativa;
 - e) Aplicação da forma de contagem do prazo;
 - f) Aplicação do destino final;
 - g) Eliminação;
 - h) Entrega;
 - i) Transferência de suporte;
 - j) Substituição de suporte analógico.

Artigo 7.º
Registo

- 1 - Os documentos e agregações produzidos no exercício das funções da SRMar, materializados em suporte analógico ou digital, devem ser integrados e registados em SI.
- 2 - A classificação e a avaliação são elementos descritivos obrigatórios da atividade de registo.

Artigo 8.º
Classificação

- 1 - A classificação de documentos e agregações está associada à sua avaliação e integra a Tabela de Seleção, adiante designada por Tabela, que constitui o Anexo II ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante e cujos dados são específicos e inalteráveis.
- 2 - A classificação é funcional, com uma estrutura constituída por quatro níveis, que representam funções (1.º), subfunções (2.º), processos de negócio (3.º) e, quando aplicável, subdivisão de processos de negócio (4.º).
- 3 - As decisões de classificação encontram-se expressas nos seguintes elementos informativos fixados na Tabela:
 - a) Código;
 - b) Título;
 - c) Descrição.
- 4 - A classificação de documentos e agregações procede-se, em regra, ao 3.º nível, podendo ocorrer ao 4.º nível, sempre que estiver previsto na Tabela a subdivisão do processo de negócio para efeitos de avaliação, nos termos do disposto no n.º 4, do artigo 9.º.
- 5 - Fica vedada a criação de novos níveis de classificação para além dos previstos no n.º 2 e a inclusão de novos processos de negócio, salvo através do disposto no n.º 3, do artigo 19.º.
- 6 - Para auxiliar a gestão operacional de processos de negócio com distintas formas de materialização é prevista a existência de tipologias de ocorrência, a qual não constitui um nível de classificação e cuja criação compete à SRMar, aquando da implementação da Tabela no SI.
- 7 - As tipologias de ocorrência a que alude o número anterior, são representadas ad hoc por um código de classificação e denominação normalizada, identificadas na Tabela no elemento informativo “descrição”, e constante da alínea c), do número 3, do presente artigo.

Artigo 9.º
Avaliação

- 1 - As decisões de avaliação expressas na Tabela enquadram-se numa perspetiva suprainstitucional e aplicam-se a documentos e agregações.
- 2 - A avaliação de documentos e agregações está associada à sua classificação e integra a Tabela anexa ao presente Regulamento, cujos dados são específicos e inalteráveis.
- 3 - A avaliação de documentos e agregações procede-se, em regra, ao 3.º nível, podendo ocorrer ao 4.º nível, sempre que estiver prevista na Tabela anexa ao presente Regulamento a subdivisão do processo de negócio.

- 4 - A cada 4.º nível corresponde um conjunto de atividades diferentes, sendo definido para cada conjunto um prazo ou destino final distinto, em razão da adoção de uma metodologia relacional intraprocessual, no respeito de princípios e critérios da avaliação.
- 5 - As decisões de avaliação encontram-se expressas nos seguintes elementos informativos fixados na Tabela anexa ao presente Regulamento, com as respetivas designações indicadas em cabeçalho:
 - a) Prazo de conservação administrativa (PCA);
 - b) Forma de contagem do prazo de conservação administrativa (Forma de contagem do PCA);
 - c) Destino final (DF);
 - d) Dono do processo (Dono PN);
 - e) Participante no processo (Participante PN).
- 6 - Ficam vedadas à SRMar, sem a recolha prévia de parecer obrigatório e vinculativo do órgão de coordenação regional mediante submissão de proposta devidamente fundamentada, as seguintes operações:
 - a) Aplicação de prazos de conservação administrativa inferiores aos estabelecidos;
 - b) Criação de novas formas de contagem do prazo de conservação administrativa;
 - c) Alteração do destino final dos processos de negócio de conservação para conservação parcial por amostragem ou para eliminação;
 - d) Alteração do destino final dos processos de negócio de conservação parcial por amostragem para eliminação;
 - e) Alteração da condição de «Dono» ou de «Participante» expressa na Tabela.
- 7 - As tipologias de ocorrência a que alude o n.º 6, do artigo 8.º devem respeitar as decisões definidas para a avaliação do respetivo processo de negócio expressas nos termos do disposto no n.º 5.
- 8 - Após solicitação da SRMar, sem prejuízo da delegação de poderes para o efeito, compete ao órgão de coordenação regional indicar os mecanismos adequados para a avaliação da informação produzida e acumulada no período compreendido entre a data de entrada em vigor do presente Regulamento e a implementação da Tabela no SI.
- 9 - A avaliação da informação produzida e acumulada prevista na alínea b), do n.º 1, do artigo 3.º, deve ser objeto de Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada, elaborado e submetido ao órgão de coordenação regional, nos termos do decretos legislativos regionais n.º 26/99/M de 27 de agosto e n.º 15/2004/M, de 14 de julho, para a recolha de parecer obrigatório e vinculativo, ficando vedada a eliminação de qualquer documentação acumulada antes da comunicação da decisão por parte do organismo supramencionado.

Artigo 10.º

Aplicação do prazo de conservação administrativa

- 1 - A aplicação do prazo de conservação administrativa constitui uma operação da atividade de seleção.
- 2 - O cumprimento do prazo de conservação administrativa determinado na Tabela é obrigatório.
- 3 - A contagem do prazo de conservação administrativa suspende-se sempre que for instaurado processo que requeira, para obtenção de prova de infração ou ilícito, o uso desses documentos e agregações, passando os mesmos a estar subordinados aos termos e prazos estabelecidos na lei para que concorrem.
- 4 - A suspensão prevista no número anterior cessa logo que finda a necessidade de uso, sendo imediatamente retomada a contagem do prazo de conservação administrativa expresso na Tabela anexa ao presente Regulamento.
- 5 - O início da contagem do prazo de conservação administrativa deve respeitar a forma de contagem do prazo expressa na Tabela anexa ao presente Regulamento, nos termos do artigo 11.º.

Artigo 11.º

Aplicação da forma de contagem do prazo

- 1 - A aplicação da forma de contagem do prazo constitui uma operação da atividade de seleção.
- 2 - Para a aplicação do disposto no n.º 5, do artigo 10.º, a cada forma de contagem de prazo de conservação administrativa identificada, corresponde um conjunto alfanumérico predefinido, constituído pela letra «F», inicial do termo «forma», e um conjunto de dois dígitos, expresso na Tabela anexa ao presente Regulamento.
- 3 - A forma de contagem de prazo identificada para cada processo de negócio executado pela Administração Pública encontra-se publicitada na Lista Consolidada.
- 4 - Constam da Tabela anexa ao presente Regulamento as seguintes formas de contagem de prazo utilizadas nos processos de negócio executados pela SRMar:
 - a) F01 - Conforme disposição legal;
 - b) F02 - Data de início do procedimento;
 - c) F03 - Data de emissão do título;

- d) F04 - Data de conclusão do procedimento;
 - e) F05 Data de cessação da vigência;
 - f) F06 Data de extinção da entidade sobre que recai o procedimento;
 - g) F07 Data de extinção do direito sobre o bem.
- 5 - A forma de contagem de prazo prevista na alínea a), do número anterior, é complementada pelas datas que determinam o momento a partir do qual é iniciada a contagem do prazo de conservação administrativa fixado na Tabela.
- 6 - Sempre que as formas de contagem de prazos estipuladas nas alíneas c) e e), do n.º 4, não forem aplicáveis, por o título não ser emitido ou por não se iniciar o período de vigência, compete à SRMar proceder ao encerramento das agregações, em conformidade com o Código do Procedimento Administrativo, dando início à contagem do prazo de conservação administrativa.

Artigo 12.º Aplicação do destino final

- 1 - A aplicação do destino final constitui uma operação da atividade de seleção.
- 2 - O destino final aplica-se após o cumprimento do prazo de conservação administrativa, podendo ser de conservação «C», de conservação parcial por amostragem «CP» ou de eliminação «E».
- 3 - A aplicação do destino final decorre da natureza da intervenção da SRMar expressa na Tabela nas colunas intituladas «Dono do processo» e «Participante no processo».
- 4 - Sempre que a SRMar se encontre na condição:
- a) De Dono, compete-lhe a aplicação do destino final expresso na Tabela;
 - b) De Participante, é-lhe permitido proceder à eliminação de agregações, dado que não as detém na sua completude;
 - c) De Dono e, simultaneamente, de Participante, deve especificar no SI, ao nível das tipologias de ocorrência ou das agregações, a natureza da sua intervenção.
- 5 - A intervenção na condição de Dono e de Participante não pode coexistir na mesma agregação.
- 6 - A operacionalização a que alude o n.º 4, alínea c) pode realizar-se, nomeadamente, das seguintes formas:
- a) Ao nível da atividade de registo da agregação, prevendo um campo para identificar a natureza da intervenção;
 - b) Ao nível da constituição de tipologias de ocorrência, criando uma tipologia para as agregações em que a SRMar se encontre na condição de Dono e outra para as que se encontre na condição de Participante.
- 7 - Os processos de negócio transversais em que a SRMar se encontre na condição de Dono ou de Participante ou, simultaneamente de Dono e Participante, estão identificados por meio de «X» nas colunas intituladas «Dono do processo» e «Participante no processo».
- 8 - Fica vedada ao Participante a eliminação de documentos e agregações de processos de negócio transversais, sem a recolha prévia de parecer obrigatório e vinculativo do órgão de coordenação regional.
- 9 - A recolha de amostra para a aplicação do destino final de conservação parcial por amostragem deve respeitar o critério aleatório, de acordo com as orientações técnicas publicitadas pelo órgão de coordenação regional.

Artigo 13.º Eliminação

- 1 - A eliminação de documentos e agregações expressos na Tabela é superintendida pelo serviço responsável pela gestão da informação ou pelo serviço de arquivo, conforme aplicável à SRMar, e sem prejuízo de delegação de poderes para o efeito.
- 2 - A eliminação de documentos e agregações pela SRMar, aplica-se conjugando a condição de Dono e de Participante com o destino final atribuído às classes de 3.º ou 4.º nível, processando-se nos seguintes termos:
- a) Dono: Processos de negócio (3.º nível) com destino final de eliminação;
 - b) Dono: Agregações excluídas da amostra a preservar, nos processos de negócio com destino final de conservação parcial por amostragem;
 - c) Dono: Subdivisões de processos de negócio (4.º nível) com destino final de eliminação;
 - d) Participante: Processos de negócio com destino final de conservação mediante consulta prévia do órgão de coordenação regional, nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 12.º;
 - e) Participante: Processos de negócio com destino final de conservação parcial por amostragem;
 - f) Participante: Processos de negócio com destino final de eliminação;
 - g) Participante: Subdivisões de processos de negócio com destino final de conservação;
 - h) Participante: Subdivisões de processos de negócio com destino final de eliminação.

- 3 - A eliminação de documentos e agregações deve obedecer às seguintes formalidades:
 - a) Produção do auto de eliminação nos termos do artigo 17.º, constituindo prova jurídica do abate patrimonial;
 - b) Validação do auto de eliminação através da aposição de data e assinatura autógrafa, eletrónica qualificada ou outro meio de comprovação da autoria pelos responsáveis da gestão de topo da SRMar, ou seus delegados, pelos responsáveis do serviço produtor e pelos responsáveis do serviço de gestão da informação ou do arquivo, conforme aplicável;
 - c) Conservação do auto de eliminação, a título definitivo;
 - d) Submissão do auto de eliminação ao órgão de coordenação regional, nos termos definidos e publicitados por este organismo.
- 4 - Fica vedada a eliminação de documentos e agregações que não estejam expressos na Tabela.
- 5 - A eliminação de documentos ou agregações antes do cumprimento do prazo de conservação administrativa é permitida, desde que assegurada a substituição de suporte, nos termos do artigo 16.º.
- 6 - A decisão sobre a forma de destruição deve atender a critérios ecológicos e de segurança, confidencialidade e racionalidade de meios e custos, devendo ocorrer regularmente.

Artigo 14.º Entrega

- 1 - A entrega de documentos e agregações é superintendida pelo serviço responsável pela gestão da informação ou pelo serviço de arquivo, conforme aplicável, da SRMar.
- 2 - A entrega de documentos e agregações entre espaços de armazenamento ou repositórios pode ou não implicar a alteração responsabilidade ou de propriedade.
- 3 - Findos os prazos de conservação em fase ativa, os documentos e agregações com reduzidas taxas de utilização administrativa, deverão ser remetidos do arquivo corrente para o arquivo intermédio e deve obedecer às seguintes formalidades:
 - a) Produção do auto de entrega nos termos do artigo 18.º, constituindo prova jurídica da entrega de património;
 - b) Validação do auto de entrega através da aposição de data e assinatura autógrafa, eletrónica qualificada ou outro meio de comprovação da autoria pelos responsáveis das entidades remetente e destinatária;
 - c) Conservação do auto de entrega, a título definitivo, pelo serviço responsável pela gestão da informação ou pelo serviço de arquivo, conforme aplicável;
 - d) Remissão de um exemplar do auto de entrega ao serviço remetente.
- 4 - As entregas devem ser efetuadas de acordo com a calendarização estabelecida em regulamento próprio ou com outra orientação da SRMar, desde que não contrariem o preceituado nos números anteriores e não afetem a integridade dos documentos e agregações.

Artigo 15.º Transferência de suporte

- 1 - A transferência de suporte que consista na reprodução de documentos, destituída de valor probatório, pode ser realizada como forma de salvaguarda e preservação de documentos e agregações originais e com o objetivo da sua comunicação interna e externa.
- 2 - O cumprimento do disposto no número anterior deve processar-se de acordo com as normas técnicas em vigor e com as indicações propostas pelo órgão de coordenação regional, atendendo a critérios de racionalidade de meios e custos.

Artigo 16.º Substituição de suporte analógico

- 1 - A substituição de suporte analógico deve prever a manutenção da força probatória do original através da salvaguarda da sua autenticidade e integridade, em conformidade com as normas técnicas e a legislação em vigor.
- 2 - Fica vedada a substituição de suporte de documentos e agregações de conservação permanente, sem a autorização expressa do órgão de coordenação regional, mediante proposta devidamente fundamentada pela SRMar.

CAPÍTULO III Elementos informativos dos instrumentos de gestão de informação

Artigo 17.º Auto de eliminação

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

- c) Zona de identificação e controlo por classe;
 - d) Zona de identificação e controlo das agregações.
- 2 - A zona de autenticação para efeitos de identificação, autenticação e legitimação do auto de eliminação deve prever os seguintes elementos informativos:
- a) Número do auto de eliminação;
 - b) Data do auto de eliminação;
 - c) Identificação da entidade produtora do auto de eliminação;
 - d) Identificação dos responsáveis pela eliminação, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 3 do artigo 13.º;
 - e) Indicação do diploma que legitima a eliminação.
- 3 - A zona de identificação e controlo global deve prever os seguintes elementos informativos:
- a) Designação do fundo;
 - b) Número total de agregações;
 - c) Dimensão total;
 - d) Suporte.
- 4 - A zona de identificação e controlo da classe deve prever os seguintes elementos informativos:
- a) Código da classe de 3.º nível ou 4.º nível, quando aplicável;
 - b) Título da classe de 3.º nível ou 4.º nível, quando aplicável;
 - c) Prazo de conservação administrativa;
 - d) Forma de contagem do PCA;
 - e) Datas extremas;
 - f) Destino final;
 - g) Natureza da intervenção;
 - h) Dono do processo de negócio;
 - i) Número de agregações;
 - j) Dimensão;
 - k) Suporte.
- 5 - A zona de identificação e controlo das agregações deve prever os seguintes elementos informativos:
- a) Código da agregação;
 - b) Título da agregação;
 - c) Data de início da contagem do PCA;
 - d) Natureza da intervenção.
- 6 - A SRMar pode criar o auto de eliminação, desde que preveja os elementos informativos expressos nos números anteriores ou adotar o modelo proposto e disponibilizado pelo órgão regional de coordenação dos arquivos.

Artigo 18.º Auto de entrega

- 1 - O auto de entrega deve prever os elementos informativos relativos à remessa de documentos e agregações, expressos num único instrumento de gestão da informação.
- 2 - Para efeitos de autenticação, identificação e controlo dos documentos e agregações a remeter, devem ser previstas as seguintes zonas no auto de entrega, estabelecendo entre si uma relação hierárquica:
- a) Zona de autenticação;
 - b) Zona de identificação e controlo global;
 - c) Zona de identificação e controlo por classe;
 - d) Zona de identificação e controlo das agregações.
- 3 - A zona de autenticação para efeitos de identificação, autenticação e legitimação do auto de entrega deve prever os seguintes elementos informativos:
- a) Número do auto de entrega de saída;
 - b) Data do auto de entrega de saída;
 - c) Número do auto de entrega de entrada;
 - d) Data do auto de entrega de entrada;
 - e) Identificação da entidade remetente;
 - f) Identificação da entidade destinatária;
 - g) Identificação e autenticação dos responsáveis da entidade remetente;
 - h) Identificação e autenticação dos responsáveis da entidade destinatária;
 - i) Indicação das condições e formas de aquisição;
 - j) Indicação do diploma ou ato administrativo que legitima a aquisição.
- 4 - A zona de identificação e controlo global deve prever os seguintes elementos informativos:
- a) Designação do fundo;
 - b) Número total de agregações;

- c) Dimensão total;
 - d) Suporte.
- 5 - A zona de identificação e controlo por classe deve prever os seguintes elementos informativos:
- a) Código da classe de 3.º nível ou 4.º nível, quando aplicável;
 - b) Título da classe de 3.º nível ou 4.º nível, quando aplicável;
 - c) Datas extremas;
 - d) Número de agregações;
 - e) Dimensão;
 - f) Suporte.
- 6 - A zona de identificação e controlo das agregações deve prever os seguintes elementos informativos:
- a) Código da agregação;
 - b) Título da agregação;
 - c) Datas extremas.
- 7 - A SRMar pode criar o auto de entrega, desde que preveja os elementos informativos expressos nos números anteriores ou adotar o modelo proposto e disponibilizado pelo órgão regional de coordenação dos arquivos.
- 8 - O auto de entrega aplicado à documentação objeto de incorporação obrigatória no Arquivo Definitivo Público da RAM (DRABM) pode ser complementado com outros elementos informativos solicitados pela entidade destinatária.

CAPÍTULO IV Gestão da Tabela de Seleção

Artigo 19.º Atualização da Tabela de Seleção

- 1 - A atualização da Tabela anexa ao presente Regulamento deve refletir a inclusão, alteração e exclusão de classes relativas a processos de negócio, que resultem de omissão, da atribuição de novas competências ou da sua transferência ou delegação entre órgãos e entidades com funções públicas.
- 2 - Para viabilizar a gestão da informação produzida entre a publicação no ordenamento jurídico das alterações estipuladas no número anterior e a revisão da Tabela anexa ao presente Regulamento, a SRMar deve utilizar complementarmente o referencial Lista Consolidada, nos termos dos artigos 20.º e 21.º.
- 3 - A atualização da Tabela anexa pode ocorrer de duas formas:
- a) Após a submissão e integração de proposta na Lista Consolidada, nos termos do artigo 21.º;
 - b) Após submissão e aceitação de pedido legalmente fundamentado ao órgão de coordenação regional para a inclusão na Tabela de processos de negócio previstos na Lista Consolidada, por omissão ou transferência legal de competências entre órgãos e entidades que exerçam funções públicas.
- 4 - A atualização da Tabela anexa decorre da revisão do presente Regulamento nos termos do artigo 23.º.

Artigo 20.º Lista Consolidada

- 1 - A Lista Consolidada é um referencial que não integra o presente Regulamento.
- 2 - Sempre que se proceda à inclusão, alteração, ativação ou desativação de processos de negócio nos termos do artigo 21.º, podem os mesmos ser utilizados em SI a partir do momento da sua publicitação na Lista Consolidada.
- 3 - Fica vedada a eliminação de documentos e agregações relativos a processos de negócio expressos na Lista Consolidada até que estes estejam fixados em regulamento aplicável à SRMar.
- 4 - A atualização da Lista Consolidada a que alude o n.º 2 precede, obrigatoriamente, à formalização que decorre da revisão do presente Regulamento, nos termos do artigo 23.º.
- 5 - Compete ao órgão de coordenação regional a gestão e a publicitação da Lista Consolidada.

Artigo 21.º Submissão e integração de proposta na Lista Consolidada

- 1 - Compete à SRMar proceder à elaboração e submissão de proposta legalmente fundamentada sobre a inclusão, alteração, ativação ou desativação de processos de negócio na Lista Consolidada.
- 2 - Compete ao órgão de coordenação regional proceder à integração das propostas de inclusão, alteração, ativação ou desativação de processos de negócio na Lista Consolidada, correspondendo este ato administrativo à aprovação da mesma.

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

CAPÍTULO V
Da tutela administrativa, penal e contraordenacional

Artigo 22.º
Fiscalização e verificação interna

- 1 - Compete ao órgão de coordenação regional fiscalizar o cumprimento do disposto no presente Regulamento através de auditorias ou outras atividades estipuladas na legislação em vigor.
- 2 - Sem prejuízo do estipulado no número anterior, compete à SRMar a realização regular de verificações de conformidade com o disposto no presente Regulamento.
- 3 - Aos crimes praticados contra o património arquivístico, designadamente os de furto, roubo ou dano ou, ainda, transferências para fora da jurisdição arquivística aplicam-se as disposições previstas na lei penal e as respetivas coimas para as contraordenações legalmente previstas, com as especificidades constantes na legislação em matéria de proteção dos bens culturais e do regime geral dos arquivos e do património arquivístico.

Artigo 23.º
Revisão

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

ANEXO II							
Tabela de Seleção							
Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
100	ORDENAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO	Construção e interpretação das Normas, no sentido lato do termo (com e sem carácter coercivo): elaboração, aprovação e publicitação dos atos de carácter dispositivo e de carácter orientador que regulam as ações e relações entre os diversos atores sociais - da legislação aos regulamentos, regras internas de funcionamento, instruções procedimentais e normas técnicas. Inclui os processos de vinculação do Estado português a convenções internacionais, bem como os avisos relativos à vinculação dos restantes Estados-parte naquelas convenções.					
100.10	Elaboração de diplomas jurídico-normativos e de normas técnicas	Elaboração/alteração de legislação, de regulamentos e de diretivas políticas ou operacionais portuguesas, independentemente da forma, do assunto ou do tipo de participação no processo. Inclui o depósito dos instrumentos de regulação (por exemplo, instrumentos de gestão territorial) nas entidades competentes. Abrange os diplomas jurídico-normativos da competência dos órgãos de soberania (Presidente da República, Assembleia da República, Governo e Tribunais) ou dos órgãos de poder político (regiões autónomas e autarquias), bem como os atos da Administração que têm carácter normativo e a elaboração ou colaboração na elaboração de normas técnicas nacionais.					

ANEXO II

Tabela de Seleção

Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
100.10.001	Produção e comunicação de atos legislativos	Elaboração ou participação na elaboração de atos legislativos conduzidos por iniciativa das autoridades competentes para a definição do regime jurídico aplicável. Inicia com a apresentação de um projeto acompanhado dos documentos que o fundamentam e justificam à entidade com competência para legislar e termina com a respetiva publicação ou publicitação. Inclui verificação jurídica, apreciação, discussão e votação conducentes à elaboração do texto final, aprovação da iniciativa, ratificação pelas entidades competentes e promulgação.	AP ALRAM Grupo IP RA-M	SRMar	5	F04	C
100.10.200	Produção e Comunicação de atos regulamentares gerais	Elaboração e formalização de regulamentos gerais, que se destinam a vigorar em todo o território nacional, em todo o território do continente ou em todo o território de uma região autónoma. Inicia com a apresentação do projeto de regulamentação da lei, de criação de regulamento independente ou autónomo destinado à boa execução das leis, ou de alteração de regulamentos existentes e termina com a aprovação final ou ratificação pelos órgãos competentes e conseqüente publicitação. Inclui verificação jurídica e apreciação.	AP Grupo IP RA-M	SRMar	5	F04	C
100.10.600	Produção e comunicação de regras institucionais	Elaboração e formalização de atos regrantes do funcionamento de uma instituição. Inicia com a apresentação do projeto de regra, quando houver lugar ao mesmo, e termina com a sua publicitação ou comunicação direta aos visados. Inclui verificação jurídica e apreciação.	AP Grupo IP RA-M SRMar	SRMar	5	F04	C
100.20	Interpretação da legislação e das normas	Processos de assessoria/consulta jurídico-normativa e técnico-normativa e acórdãos de uniformização de jurisprudência emitidos pelos tribunais.					
100.20.001	Produção de pareceres técnico-jurídicos de interpretação de diplomas jurídico-normativos	Processos de assessoria/consulta jurídico-normativa e técnico-normativa, solicitada ou prestada por serviços próprios ou externos à Administração, quando não integrados em processos específicos de que sejam parte indissociável e acórdãos de uniformização de jurisprudência emitidos pelos tribunais.	AP Grupo IP RA-M SRMar	SRMar	5	F04	C
100.20.200	Produção e comunicação de instruções para aplicação de diplomas jurídico-normativos	Elaboração e divulgação de instruções gerais, emitidas por entidades de coordenação setorial acerca do sentido como devem ser entendidas determinadas normas ou princípios jurídicos, que a essas entidades cabe interpretar ou integrar. Inicia com a identificação da necessidade de emissão de instruções para aplicação de normas e termina com a comunicação aos órgãos e agentes responsáveis pela aplicação das instruções. Inclui, quando devido, elaboração de diversos esquemas sintetizadores para mais fácil apreensão das regras instituídas e elaboração de orientações práticas para a aplicação da regra.	AP Grupo IP RA-M SRMar	SRMar	5	F04	C

ANEXO II							
Tabela de Seleção							
Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
100.20.600	Produção e comunicação de decisões de uniformização de jurisprudência	Produção e comunicação de orientação jurisprudencial uniformizada, sem força vinculativa. Inicia com o pedido para decisão quando relativamente à mesma questão de direito sejam proferidas soluções opostas e termina com a publicação da decisão. Inclui conferência para admissibilidade do pedido, alegações, julgamento e proferição do acórdão.	Trb AP Grupo IP RA-M	SRMar	4	F04	C
150	PLANEAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA	Definição e monitorização/avaliação de políticas, planos e programas, tanto de âmbito nacional, regional ou local, como de âmbito organizacional, no que se inclui a elaboração de estudos e relatórios de apoio à decisão política e de avaliação dos instrumentos de planeamento estratégico. Inclui a produção de informações estratégicas e de segurança e a produção de informação estatística.					
150.10	Definição e avaliação de políticas	Elaboração, monitorização e revisão dos planos ou programas que definem as políticas públicas globais e setoriais, da competência do Governo ou dos organismos, no que se incluem os trabalhos técnicos de Comissões ou outras estruturas envolvidas na elaboração destes instrumentos. Inclui os processos de diálogo social normalmente protagonizados pelas confederações patronais, confederações sindicais e Governo, conducentes à celebração de acordos no quadro da concertação social, os processos de reuniões de órgãos de Direção, de gestão, de administração e de aconselhamento e a celebração e acompanhamento de acordos de cooperação interinstitucional não subordinados à execução da política externa.					
150.10.100	Definição de políticas setoriais	Definição de estratégias, princípios e programas de topo para o desenvolvimento de políticas específicas da administração nacional, regional e local, aplicados a todos os setores de atividade, independentemente da sua natureza jurídica, a realizar a médio e longo prazo. Inicia com a proposta de elaboração ou revisão e termina com o envio da versão aprovada para publicitação. Inclui diagnóstico da situação sobre o qual incide a política setorial definida, previsão das formas de operacionalização das políticas, consulta de entidades, discussão pública (quando devido) e redação da versão ou proposta final e submissão da versão final à entidade competente para a decisão.	AP Grupo IP RA-M SRMar	SRMar	5	F05	C

ANEXO II

Tabela de Seleção

Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
150.10.300	Elaboração de instrumentos de ordenamento territorial e da promoção do desenvolvimento de âmbito regional	Definição de planos ou outras ferramentas operacionais que regulam a organização do território e de todos os setores de atividade nele desenvolvido de forma direta ou indireta de abrangência regional. Inicia com a decisão da elaboração do instrumento e termina com a elaboração da versão final da proposta (no caso de instrumentos que originam regulamento) ou comunicação da aprovação pelo órgão competente. Inclui elaboração de versões do instrumento, concertação com entidades, discussão pública e divulgação do resultado da discussão pública.	AP Grupo IP RA-M	SRMar	10	F05	C
150.10.500	Elaboração de instrumentos de cooperação interinstitucional	Negociação e formalização de protocolos, acordos, convênios, parcerias e outros instrumentos de cooperação institucional com entidades nacionais. Inicia com a proposta de celebração e termina com a assinatura formal do acordo. Inclui proposta do texto, discussão, negociação e redação final.	AP Grupo IP RA-M SRMar	SRMar	10	F05	C
150.10.700	Reunião de órgãos deliberativos	Apresentação, discussão e deliberação de todas as matérias e propostas submetidas aos órgãos com funções deliberativas. Inicia com a apresentação de propostas e termina com aprovação das decisões. Inclui convocatória, convite ou autorização para participar na reunião, definição da ordem de trabalhos, apresentação de pedidos de informação adicional, preparação de propostas de deliberação, produção de recomendações, apresentação de moções, controlo de presenças, gestão das intervenções, registo da discussão, das votações e das declarações de voto e elaboração da ata em minuta.	AP Grupo IP RA-M SRMar				
150.10.700.01	Reunião de órgãos deliberativos: preparação	Inicia com o agendamento da reunião e termina com o envio de convocatória. Inclui a definição de ordem de trabalhos e a apresentação de propostas para discussão.			10	F04	E
150.10.700.02	Reunião de órgãos deliberativos: realização	Inicia com a redação da ata e termina com a sua aprovação. Inclui registo dos atos ocorridos em sessão e das propostas apresentadas.			10	F04	C
150.10.702	Reunião de órgãos e estruturas operacionais e de aconselhamento	Apresentação, apreciação e deliberação de matérias em órgãos e entidades com funções operacionais, de coordenação e consultivas. Inicia com a proposta de reunião ou convocatória e termina com a apresentação de proposta, relatório, recomendação ou parecer. Inclui controlo de presença, gestão de intervenções, pedidos de documento de apoio, votação de propostas, análise e aprovação de relatório, o registo da decisão ou elaboração de ata.	AP Grupo IP RA-M SRMar	SRMar			

ANEXO II							
Tabela de Seleção							
Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
150.10.702.01	Reunião de órgãos e estruturas operacionais e de aconselhamento: preparação	Inicia com o agendamento da reunião e termina com o envio de convocatória. Inclui apresentação de propostas para discussão, apresentação de moções, preparação de propostas de deliberação, produção de recomendações e definição de ordem de trabalhos.			10	F04	E
150.10.702.02	Reunião de órgãos e estruturas operacionais e de aconselhamento: realização	Inicia com o controlo de presenças e termina com a redação definitiva da ata. Inclui gestão de intervenções, registo da discussão, registo das votações e das declarações de voto e elaboração da ata em minuta.			10	F04	C
150.20	Planeamento, avaliação e melhoria de serviços	Planeamento e avaliação dos serviços, no que se inclui a análise e melhoria das estruturas e das formas de organização do trabalho, a definição e avaliação do cumprimento de objetivos organizacionais, a elaboração de planos e de relatórios de atividades, gerais e setoriais - abrangendo o diagnóstico de necessidades, o planeamento da afetação e o planeamento do desenvolvimento de recursos (humanos, materiais e financeiros) e definição e avaliação de planos operacionais transversais a vários organismos, de planos de emergência, ou de qualquer instrumento de planeamento e coordenação operacional.					
150.20.001	Preparação de regras e orientações internas	Definição de formas de atuação com vista ao eficaz funcionamento dos serviços. Inicia com a determinação da necessidade de regra ou orientação e termina com a apresentação da versão final. Inclui recolha de contributos, consulta de especialistas e de entidades, redação de documento, revisão e elaboração da versão final.	AP Grupo IP RA-M SRMar		10	F05	E
150.20.101	Planeamento estratégico de atividades	Definição, organização e programação de atividades, decorrente dos objetivos fixados em planeamento estratégico e tendo em conta as competências de cada unidade orgânica e os recursos envolvidos e necessários para a sua realização. Inicia com a solicitação de propostas de atividades e termina com o envio do plano para aprovação. Inclui definição da natureza, do âmbito, da extensão e do calendário da aplicação dos procedimentos necessários ao cumprimento dos objetivos, receção de contributos setoriais, revisão e redação de versão final.	AP Grupo IP RA-M SRMar		10	F05	C
150.20.102	Planeamento de sistemas	Definição de um conjunto ordenado de elementos que se encontram interligados e que interagem entre si no desempenho de uma função ou atividade. Inicia com a identificação da necessidade e termina com a aprovação do plano. Inclui identificação da missão do negócio, diagnóstico de situação, identificação da estratégia e dos objetivos do negócio, construção da arquitetura do sistema, identificação e planeamento de projetos e elaboração do orçamento de execução.	AP Grupo IP RA-M SRMar	SRMar-DRP SRADR- DRADR	10	F05	C

ANEXO II

Tabela de Seleção

Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
150.20.200	Planeamento de necessidades de recursos humanos	Elaboração de instrumento de gestão anual com a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento de atividades. Inicia com o levantamento de necessidades e termina com a aprovação pelo órgão competente. Inclui análise de dados, recolha de pareceres, discussão e validação de propostas.	AP Grupo IP RA-M SRMar		10	F04	C
150.20.201	Planeamento de necessidades de recursos materiais	Elaboração de instrumento de gestão com a indicação previsional dos bens materiais que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento de atividades. Inicia com o levantamento de necessidades e termina com a aprovação do plano. Inclui a análise dos recursos em depósito e validação de propostas.	AP Grupo IP RA-M SRMar		10	F04	E
150.20.202	Preparação do orçamento	Elaboração de instrumento anual de gestão financeira com a previsão das receitas e despesas, por rubrica orçamental ou unidade orgânica, para a prossecução de atividades. Inicia com o levantamento de necessidades e termina com a pronúncia sobre o orçamento pela tutela ou órgão competente. Inclui definição de regras e de procedimentos, proposta de orçamento inicial e negociação.	AP Grupo IP RA-M SRMar		10	F04	C
150.20.203	Acompanhamento de criação de entidades	Acompanhamento da constituição de instituições públicas e de empresas do setor público, bem como de outros organismos que tenham participação direta ou indireta do Estado. Inicia com a proposta de criação da entidade e termina com a preparação do ato de formalização. Inclui definição do objetivo e âmbito de atuação da entidade, elaboração dos estatutos, definição e atribuição de património, definição do capital social e tipos de participação, identificação dos órgãos sociais, definição da designação.	AP Grupo IP RA-M	SRMar	10	F06	C
150.20.300	Avaliação de atividades	Análise e avaliação da execução global do plano de atividades. Inicia com pedido de relatório de atividades e termina com a aprovação pelo órgão competente. Inclui verificação, reporte dos níveis de concretização das atividades e produção de recomendações.	AP Grupo IP RA-M SRMar		10	F04	C
150.20.301	Avaliação do desempenho das organizações	Apreciação, verificação e medição periódica do impacto e do grau de cumprimento de metas e dos objetivos definidos para cada serviço ou instituição. Inicia com a análise dos dados disponíveis e termina com a homologação da avaliação de desempenho. Inclui elaboração de relatórios intercalares e de relatório final de desempenho.	AP Grupo IP RA-M SRMar		10	F04	C

ANEXO II							
Tabela de Seleção							
Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
150.20.400	Acompanhamento da execução orçamental	Elaboração periódica de instrumentos de controlo e monitorização da execução orçamental para salientar os principais pontos evolutivos a nível dos montantes orçados e executados dos documentos de gestão corrente da entidade. Inicia com a recolha de elementos e termina com o tratamento dos dados inseridos. Inclui elaboração de relatório, conferência e validação de dados e gestão de base de dados.	AP Grupo IP RA-M SRMar	SRMar	10	F04	E
150.20.403	Caracterização de recursos humanos	Sistematização periódica de dados referentes à realidade social dos recursos humanos. Inicia com a recolha de dados e termina com a organização e tratamento de dados. Inclui compilação, carregamento, tratamento e remissão de dados aos órgãos competentes. Inclui, ainda, para a elaboração do balanço social, a recolha de pareceres de comissões de trabalhadores e de organizações sindicais.	AP Grupo IP RA-M SRMar		10	F04	C
150.20.404	Prestação de contas	Demonstração da execução orçamental e patrimonial. Inicia com a recolha de dados contabilísticos e termina com envio às entidades para conhecimento. Inclui elaboração da proposta e submissão à aprovação pelo órgão competente.	AP Grupo IP RA-M SRMar		10	F04	C
150.20.501	Análise e melhoria de serviços	Definição e regulação da organização, estrutura e funcionamento dos serviços, princípios e níveis de direção e hierarquia que os articulam com o objetivo de assegurar o cumprimento de competências legalmente atribuídas. Inicia com a decisão ou determinação da necessidade da reestruturação orgânica e termina com a submissão da proposta ao órgão deliberativo. Inclui análise e avaliação da estrutura orgânica e funcional existente, recolha de contributos e elaboração da proposta de versão final.	AP Grupo IP RA-M SRMar		10	F04	C
150.40	Produção de informação estatística	Atividades de planeamento da operação estatística (incluindo os respetivos estudos de viabilidade e estudos metodológicos), recolha de dados (por inquérito, entrevista ou outra forma), tratamento, análise e apresentação dos dados recolhidos em tabelas, gráficos ou relatórios.					
150.40.500	Recolha e tratamento de dados estatísticos de apoio à gestão	Conceção, planeamento e execução das operações de recolha, tratamento, análise e apresentação de dados estatísticos de suporte à tomada de decisão. Inicia com a definição da metodologia e termina com a apresentação dos dados recolhidos. Inclui preparação da recolha, contabilização de dados e preparação da informação.	AP DGRM RA-M SRMar DREM	SRMar			
150.40.500.001	Recolha e tratamento de dados estatísticos de apoio à gestão: definição da metodologia e recolha	Inicia com a definição da metodologia e termina com o tratamento dos dados. Inclui a preparação da recolha, a receção dos questionários e a contabilização dos dados.			10	F04	E

ANEXO II

Tabela de Seleção

Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
150.40.500.002	Recolha e tratamento de dados estatísticos de apoio à gestão: apuramento e apresentação dos dados	Inicia com o apuramento dos dados e termina com a apresentação dos dados para divulgação. Inclui a análise e preparação da informação para divulgação. Estatística das atividades efetuadas no âmbito das competências da DSLE, para comunicação periódica a outras entidades e resposta a diferentes solicitações.			10	F04	C
250	ADMINISTRAÇÃO DE RELAÇÕES DE TRABALHO	Atividades de estabelecimento e gestão de relações individuais de trabalho nos órgãos e serviços públicos, de caráter permanente, transitório ou eventual, subordinado ou autônomo, remunerado ou não e de gestão da relação coletiva de trabalho, no que se inclui a negociação e a contratação coletiva.					
250.10	Estabelecimento e cessação de relações de trabalho	Compreende as atividades de processamento administrativo do recrutamento/seleção e do provimento de pessoas no desempenho de funções e de cargos públicos (trabalhadores, funcionários públicos, dirigentes, membros do Governo e outros titulares de cargos políticos não eleitos por sufrágio universal), bem como os atos de posse no cargo ou função, quando haja lugar aos mesmos (no que se inclui a posse de titulares de cargos políticos eleitos por sufrágio universal). Inclui a designação de individualidades ou representantes institucionais para conselhos, comissões, grupos de trabalho ou missões específicas, remunerados ou não. Inclui, igualmente, o recrutamento de voluntários e a definição dos termos da realização do trabalho voluntário (não obstante o voluntário nunca ocupar um designado posto de trabalho). Compreende, ainda, os procedimentos de cessação da relação de trabalho, independentemente de ter sido estabelecida por nomeação, contrato, ou outra forma de acordo entre as partes.					
250.10.001	Candidatura espontânea a trabalho	Análise de candidaturas a trabalho na Administração, fora do âmbito de um procedimento concursal. Inicia com receção da candidatura e termina com resposta ao candidato. Inclui avaliação ao currículo do candidato e verificação da eventual necessidade de trabalho na área proposta.	AP Grupo IP RA-M SRMar		1	F04	E

ANEXO II							
Tabela de Seleção							
Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
250.10.100	Procedimento concursal para preenchimento de cargos de direção, coordenação e controlo	Seleção de candidatos para satisfação de necessidades de recrutamento de cargos de direção superior e intermédia. Inicia com a proposta de abertura de concurso e termina com a indicação do nome do(s) candidato(s) selecionado(s) ou com a proposta de designação. Inclui definição dos requisitos de candidatura e métodos de seleção, elaboração do aviso de abertura de concurso, publicitação do concurso, receção e apreciação de candidaturas, audiência de interessados, aplicação dos métodos de seleção, apuramento e ordenação dos candidatos.	AP Grupo IP RA-M SRMar		10	F04	E
250.10.101	Procedimento para preenchimento de postos de trabalho	Seleção de candidatos para ocupação imediata de posto de trabalho ou para constituição de reservas de recrutamento previstas no quadro ou mapa de pessoal e para mudança de nível. Inicia com a proposta de abertura de concurso devidamente cabimentada e respetivo despacho ou procedimento interno de recrutamento e termina com a homologação da lista de classificação final ou indicação do nome dos candidatos selecionados. Inclui definição dos requisitos de candidatura e métodos de seleção, elaboração do aviso de abertura de concurso, publicitação do concurso, receção e apreciação de candidaturas, audiência de interessados, aplicação dos métodos de seleção, publicitação dos resultados dos métodos de seleção intercalares, ordenação final dos candidatos, audiência de interessados e ordem de recrutamento.	AP Grupo IP RA-M SRMar		10	F04	E
250.10.103	Seleção de candidatos para frequência de estágios profissionais e programas ocupacionais	Aplicação de critérios para escolha de candidatos a estágios que proporcionam uma experiência prática e formativa em contexto real de trabalho. Inicia com a definição e publicação do período para apresentação de candidaturas e termina com a comunicação da seleção dos candidatos. Inclui formalização da candidatura por parte do interessado, recrutamento e seleção.	AP Grupo IP RA-M IEM	SRMar	10	F04	E
250.10.500	Designação para cargos ou funções de confiança ou de interesse público	Escolha de elementos para desempenharem funções em lugares de confiança ou assumirem funções de interesse público. Inicia com o despacho de designação da individualidade e termina com a publicitação ou empossamento do titular. Inclui eventual negociação da posição remuneratória.	AP Grupo IP RA-M SRMar		55	F04	E

ANEXO II							
Tabela de Seleção							
Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
250.10.501	Designação para cargos de direção, coordenação e controlo	Formalização ou provimento de cargos de direção intermédia e superior, por via concursal, em regime de comissão de serviço ou de mandato. Inicia com a indicação de designação e termina com a aceitação. Inclui designação por competência própria ou por delegação, comunicação superior do termo da respetiva comissão de serviço, análise do relatório dos resultados obtidos durante o mandato, nos casos de recondução, e declaração de regime de exclusividade, se aplicável.	AP Grupo IP RA-M SRMar		55	F04	E
250.10.600	Contratação de trabalhadores	Formalização e constituição da relação jurídica de emprego sob a forma de contrato de trabalho. Inicia com a notificação do trabalhador a contratar e termina com homologação da deliberação do júri que determina a conclusão do período experimental. Inclui eventual negociação da posição remuneratória, outorga do contrato, análise do relatório do período experimental, redação das atas do júri de estágio e deliberação final sobre a avaliação do período experimental.	AP Grupo IP RA-M SRMar		55	F04	E
250.10.601	Formalização de estágios profissionais	Formalização e constituição da relação jurídica de estágio sob a forma de contrato de estágio. Inicia com a celebração do contrato de estágio e termina com a conclusão do estágio. Inclui o reconhecimento, validação e certificação de competências adquiridas, elaboração de programa de estágio, análise e aprovação do estágio pela entidade gestora e aceitação da decisão de aprovação por parte da entidade promotora.	AP Grupo IP RA-M IEM	SRMar	55	F04	E
250.10.800	Cessação da relação jurídica de emprego ou de funções	Formalização do pedido ou proposta de cessação de funções ou de vínculo de trabalho. Inicia com o pedido do trabalhador ou por iniciativa da entidade empregadora e termina com a formalização da cessação de funções ou da relação jurídica de emprego. Inclui notificação prévia (quando devido), negociação e acordo das condições da cessação de funções ou da relação jurídica de emprego.	AP Grupo IP RA-M CGA ISS	SRMar	10	F04	E
250.20	Gestão de relações individuais de trabalho	Atividades de gestão da relação laboral estabelecida com cada trabalhador, funcionário público ou dirigente, no que se inclui, quando aplicável, os processos de progressão na carreira, de mobilidade, de suspensão temporária da relação laboral, de controlo de assiduidade, de autorizações para ausência ao serviço e para deslocações, de avaliação do desempenho individual, de atribuição de distinções pelo desempenho no exercício de funções - entre outros processos que possam ocorrer no quadro de cada relação individual de trabalho.					

ANEXO II							
Tabela de Seleção							
Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
250.20.001	Registo biográfico de trabalhadores	Inscrição de todas as referências de identificação, de natureza jurídico-funcional, estatutária e disciplinar do trabalhador. Inicia com o registo dos dados relativos à admissão do trabalhador e termina com o registo da cessação da relação de trabalho. Inclui atualização de todos os dados da carreira profissional do trabalhador, com verificação após a passagem à aposentação de modo a conservar a última atualização de: identificação, habilitações literárias, formação profissional, avaliação de desempenho, louvores, registo disciplinar, contagem de tempo de serviço, nota biográfica, certificado de trabalho.	AP Grupo IP RA-M SRMar		55	F02	C
250.20.200	Processamento de pedidos de horário de trabalho especial	Autorização para o cumprimento da jornada de trabalho em horário diferente do regime padrão em uso na organização. Inicia com pedido do trabalhador e termina com comunicação da decisão ao interessado. Inclui análise fundamentada do pedido, recolha de pareceres intermédios (quando devido) e decisão.	AP Grupo IP RA-M SRMar		5	F05	E
250.20.201	Processamento de pedidos de trabalho extraordinário	Autorização para a prestação de trabalho fora do horário estabelecido. Inicia com o pedido de autorização e termina com a comunicação da decisão. Inclui análise da justificação ou fundamentação do pedido.	AP Grupo IP RA-M SRMar		5	F04	E
250.20.400	Controlo de assiduidade e pontualidade	Verificação do cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade por parte do trabalhador. Inicia com o registo de presença por parte do trabalhador e termina com a síntese de ocorrências relativas à assiduidade e pontualidade do trabalhador. Inclui participação e justificação da falta ou ausência, despacho superior e apuramento do número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador.	AP Grupo IP RA-M SRMar		5	F04	E
250.20.401	Participação de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais	Comunicação para reconhecimento do direito à reparação dos danos emergentes resultantes dos riscos profissionais, associados à caracterização de acidente de trabalho ou de doença profissional. Inicia com a participação e termina com a notificação das entidades competentes. Inclui a qualificação como acidente de trabalho ou como doença profissional.	AP Grupo IP RA-M SRMar		10	F04	E
250.20.402	Processamento de férias	Marcação do número de dias de férias a que o trabalhador tem direito no ano civil a que respeita. Inicia com a marcação dos períodos de férias a que tem direito e termina com a divulgação do mapa de férias aprovado superiormente ou comunicação da decisão ao trabalhador. Inclui a verificação de inexistência de prejuízo para o serviço e autorização.	AP Grupo IP RA-M SRMar		5	F04	E
250.20.403	Processamento de licenças de ausência ao serviço	Autorização de ausência do serviço por tempo determinado, com ou sem retribuição. Inicia com o pedido de licença e termina com a comunicação da decisão ao trabalhador. Inclui análise fundamentada do pedido, recolha de eventuais pareceres e decisão.	AP Grupo IP RA-M SRMar		5	F05	E

ANEXO II

Tabela de Seleção

Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
250.20.404	Processamento de pedidos de estatuto de bolseiro	Autorização para dispensa total ou parcial do exercício de funções para realizar programas de trabalho e estudo. Inicia com o pedido fundamentado do estatuto de bolseiro ou de equiparação a bolseiro e termina com comunicação da decisão ao trabalhador. Inclui recolha de pareceres intermédios, análise fundamentada do pedido e decisão.	AP Grupo IP RA-M SRMar		5	F04	E
250.20.600	Afetação transitória a postos de trabalho	Ocupação transitória de posto de trabalho na mesma situação funcional em diferente órgão ou serviço ou em diferente situação funcional no mesmo ou em diferente órgão ou serviço. Inicia com o pedido do trabalhador ou por iniciativa da administração e termina com a comunicação da decisão ao trabalhador. Inclui negociação de um acordo tripartido entre o trabalhador e os órgãos ou serviços de origem e destino.	AP Grupo IP RA-M SRMar	SRMar	5	F04	E
250.20.601	Alteração de posicionamento remuneratório	Mudança para posição remuneratória superior dentro da mesma carreira ou posto. Inicia com a proposta de atribuição de promoção ou progressão e termina com a formalização da aceitação. Inclui proposta de atribuição e respetiva fundamentação, recolha de eventuais pareceres intermédios.	AP Grupo IP RA-M SRMar		10	F04	E
250.20.602	Autorização para o exercício de funções públicas em acumulação	Permissão para acumulação de funções públicas ou privadas. Inicia com o requerimento do trabalhador e termina com a comunicação da decisão ao interessado. Inclui análise fundamentada do pedido, recolha de eventuais pareceres intermédios e decisão.	AP Grupo IP RA-M SRMar		5	F04	E
250.20.800	Avaliação individual do desempenho	Definição de competências ou objetivos para trabalhadores, dirigentes superiores e intermédios ou equiparados, de acordo com o ciclo de gestão. Inicia com o acordo relativo aos objetivos, indicadores de medida, valores e respetiva ponderação e termina com a tomada de conhecimento da homologação da avaliação efetuada pela entidade competente. Inclui contratualização das competências e objetivos, compromisso de gestão em Carta de Missão, quando devido, assinatura de contrato por parte do avaliador e do avaliado, eventual revisão dos objetivos, preenchimento da ficha de Autoavaliação ou de Relatório, no caso da avaliação de dirigentes superiores, monitorização intercalar do desempenho pela verificação das respetivas evidências e avaliação prévia do trabalhador ou dirigente pelo superior hierárquico, resposta da Comissão Paritária a eventual pedido de apreciação da avaliação do desempenho do trabalhador e resultado da harmonização em Conselho Coordenador da Avaliação.	AP Grupo IP RA-M SRMar		20	F04	E

ANEXO II							
Tabela de Seleção							
Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
250.20.801	Harmonização e validação de avaliações de desempenho	Estabelecimento de diretrizes para aplicação objetiva e harmônica do sistema de avaliação do desempenho. Inicia com a aprovação das quotas de diferenciação e aprovação dos critérios de harmonização da avaliação de desempenho e termina com a validação das propostas finais de avaliação de desempenho Relevante e de desempenho Inadequado, bem como o reconhecimento de desempenho Excelente. Inclui convocatórias das reuniões, elaboração de listas de presenças, análise e apreciação das propostas de avaliação de desempenho de mérito e excelência e elaboração de ata.	AP Grupo IP RA-M SRMar		5	F04	E
250.20.802	Apreciação das propostas de avaliação de desempenho	Análise dos processos de avaliação individual de desempenho solicitados à Comissão Paritária pelos avaliados, em fase anterior ao ato de homologação da avaliação. Inicia com a recepção pela Comissão Paritária do requerimento do avaliado e termina com a proposta de decisão sobre a avaliação de desempenho do interessado. Inclui convocatórias das reuniões, elaboração de listas de presenças, audição de avaliador e avaliado ou, sendo o caso, ao conselho coordenador da avaliação e redação da ata.	AP Grupo IP RA-M SRMar		5	F04	E
250.30	Gestão e acompanhamento de relações coletivas de trabalho	Processos de negociação e celebração de convenções coletivas de trabalho em organismos de setor público, bem como o eventual acompanhamento de idênticas convenções estabelecidos no setor privado. Inclui o depósito de convenções coletivas nos organismos competentes, bem como os avisos de cessação de vigência. Compreende, igualmente, a gestão das relações dos organismos públicos com comissões de trabalhadores, comissões paritárias ligadas à negociação coletiva, associações profissionais, sindicatos e outras entidades representativas dos trabalhadores, quando estabelecidas fora do quadro da concertação social. Inclui negociações no âmbito do despedimento coletivo.					
250.30.300	Ações coletivas de defesa e promoção de interesses socioprofissionais	Pressão exercida junto da organização no sentido da satisfação de interesses comuns de trabalhadores ou associados. Inicia com a realização de reuniões gerais de trabalhadores nos locais de trabalho durante o horário de prestação de serviço e termina com o apuramento do crédito anual de horas ou com o apuramento e comunicação dos resultados do impacto da suspensão coletiva, total ou parcial, concertada e voluntária de prestação de trabalho, por motivo de greve. Inclui comunicação de reunião de trabalhadores, entrega de aviso prévio de greve. Pode determinar a negociação e definição de serviços mínimos indispensáveis à satisfação de necessidades sociais impreteríveis e dos meios necessários para os assegurar.	AP Grupo IP RA-M IEM	SRMar	5	F04	E

ANEXO II

Tabela de Seleção

Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
250.30.600	Prevenção e resolução de conflitos laborais	Participação efetiva dos trabalhadores ou associados na gestão da organização em defesa dos direitos ou interesses laborais dos seus representados. Inicia com o registo da ocorrência e termina com o resultado da intervenção da estrutura representativa dos trabalhadores. Inclui articulação entre interessados, elaboração ou recolha de relatórios de avaliação.	AP Grupo IP RA-M IEM SRMar		5	F04	E
300	ADMINISTRAÇÃO DE DIREITOS, BENS E SERVIÇOS	Aquisição e gestão de direitos e de bens, no que se incluem os bens materiais e imateriais dos domínios privado e público do Estado, das Regiões Autónomas e das Autarquias Locais e contratualização e gestão de contratos de serviços adjudicados, fornecidos ou concessionados pela Administração.. Inclui a gestão dos bens que, sendo propriedade de entidades privadas, se encontram à guarda de serviços públicos (por exemplo, bens apreendidos, documentos depositados em arquivos públicos).					
300.10	Aquisição, venda, abate ou permuta	Atividades que suportam os processos de aquisição, alienação e permuta de direitos de propriedade sobre bens móveis e imóveis e/ou transferência de responsabilidades de gestão e a contratualização e a gestão de contratos de serviços adjudicados ou fornecidos pelos organismos da administração, no que se inclui o registo de controlo de fornecedores e o registo de controlo dos clientes a quem são prestados serviços contratualizados.					
300.10.001	Contratação de empreitadas de obras públicas de natureza não crítica	Aquisição da execução ou, conjuntamente, da conceção e execução de projetos de infraestrutura não crítica para servir a sociedade, mediante um preço. Inicia com a proposta de aquisição e termina com a confirmação da receção definitiva do bem ou data da libertação da garantia, caso seja superior. Inclui elaboração de caderno de encargos, autorização, receção e avaliação de propostas, comprovativo de cabimentação, decisão e contratualização da adjudicação, verificação do cumprimento das cláusulas contratualizadas, verificação da conformidade da caução e informação para a libertação de caução, resolução ou revogação de contrato, quando aplicável.	AP Grupo IP RA-M SRMar		10	F04	E
300.10.002	Contratação de fornecimento de serviços públicos essenciais	Aquisição da prestação de serviços públicos básicos e universais ao bem-estar das pessoas, singulares ou coletivas, públicas ou privadas, de forma permanente ou eventual. Inicia com o acordo que vincula as partes nas suas obrigações e direitos e termina com a extinção da prestação de serviços e cessação do contrato. Inclui recolha de elementos para celebração do contrato, alterações e aditamentos, e acompanhamento do contrato.	AP Grupo IP RA-M SRMar	SRMar	10	F04	E

ANEXO II							
Tabela de Seleção							
Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
300.10.004	Transação e transmissão de bens móveis culturais	Aquisição e alienação do direito de propriedade e de outros direitos reais sobre bens móveis culturais, de forma onerosa ou gratuita, por contrato, expropriação, sucessão, usucapião e pelas demais formas previstas na lei. Inicia, quando devido, com a proposta de aquisição ou de alienação do bem móvel cultural e termina com a confirmação de receção ou entrega do bem. Inclui, de acordo com a forma de transmissão do direito, avaliação e negociação das condições contratuais, adjudicação da proposta, celebração do contrato e resolução ou a revogação de contrato, aceitação da herança, do legado ou da doação, bem como das suas condições ou encargos e celebração da promessa de aquisição do direito e elaboração de guia de remessa dos bens transacionados, quando devido.	AP Grupo IP RA-M SRMar	SRMar	10	F04	C
300.10.005	Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços	Aquisição ou alienação do direito de propriedade ou de outros direitos reais sobre bens móveis, de forma onerosa ou gratuita, por contrato, expropriação, sucessão, usucapião e pelas demais formas previstas na lei, e aquisição e venda de serviços. Inicia com a proposta de aquisição ou de alienação do bem móvel ou do serviço e termina com a confirmação da receção ou entrega do bem ou do resultado do serviço prestado. Inclui, dependendo da sujeição do procedimento de contratação ao Código dos Contratos Públicos, decisão de contratar, escolha do procedimento, designação do júri, avaliação e negociação das propostas, adjudicação, verificação dos documentos de habilitação do adjudicatário, verificação da conformidade da caução, celebração e alteração do contrato, acompanhamento da sua execução e resolução ou revogação de contrato. Pode incluir, ainda, dependendo da forma de transmissão do direito, aceitação da herança, do legado ou da doação, bem como das suas condições ou encargos e celebração da promessa de aquisição do direito. Processo de controlo de abastecimento de gasóleo, com vista à compensação financeira para benefício das embarcações de pesca e de aquacultura marinha, registadas nos portos da Região Autónoma da Madeira.	AP Grupo IP RA-M SRMar	Entidades SIFICAP Entidade contratada REPSOL GALP Madeira Coopescamadeira	10	F04	E
300.10.300	Abate de bens móveis	Eliminação controlada de bens móveis. Inicia com a proposta fundamentada e termina com a comunicação do abate. Inclui autorização e sistematização dos bens a eliminar. Processos de eliminação de resíduos de fluxo específico, proveniente das embarcações de pesca.	AP Grupo IP RA-M DRPA SRMar		10	F04	E

ANEXO II

Tabela de Seleção

Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
300.10.302	Eliminação de documentos e informação	Destruição controlada de documentação e informação administrativa, independentemente do suporte, decorridos os prazos legais. Inicia com a proposta e termina com a comunicação da eliminação à entidade competente. Inclui análise da documentação ou informação, verificação de prazos legais de conservação administrativa e de destino final, autorização de eliminação e elaboração de auto de eliminação.	AP Grupo IP RA-M DRABM SRMar		10	F04	C
300.30	Identificação e caracterização de bens	Atividades de identificação de bens geridos pelos serviços públicos, de caracterização dos mesmos e de registo da informação de apoio à respetiva gestão. Inclui os repositórios de informação para a gestão dos bens, independentemente do nome por que sejam conhecidos - inventário, cadastro, catálogo, registo ou outro e os processos que sejam desencadeados para identificar, caracterizar, reportar, registar e atualizar a informação sobre os bens - por exemplo, processos de determinação do valor dos bens para efeitos de inventário, de aquisição, de arrendamento, de abate ou outra decisão de gestão.					
300.30.001	Compilação técnica de obra	Identificação de elementos úteis e informações técnicas a ter em conta na utilização futura de obras de iniciativa pública para preservação da segurança, higiene e saúde de quem as executar. Inicia com a descrição dos elementos a compilar definidos como obrigatórios e termina com a última intervenção (demolição). Inclui elaboração de compilação técnica da obra, verificação da conformidade, aprovação e atualização cumulativa de elementos ou informações técnicas.	AP Grupo IP RA-M SRMar		10	F06	C
300.30.003	Inventariação de bens móveis duradouros não culturais	Registo de dados relativos à caracterização de bens móveis duradouros, não culturais, da propriedade do Estado. Inicia com a informação relativa à aquisição, produção, construção e termina com a atualização da última intervenção sobre o bem. Inclui atribuição do número de inventário, descrição, localização, denominação, características físicas, data de aquisição, custo ou forma de aquisição e avaliação patrimonial, quando devido.	AP Grupo IP RA-M DRPA SRMar		10	F04	C
300.30.004	Inventariação do património financeiro	Registo de dados relativos à caracterização dos direitos com conteúdo económico de que o Estado é titular. Inicia com a informação relativa à aquisição ou alienação do bem e termina com a atualização do inventário. Inclui registo da quantificação, caracterização do património financeiro, valor e forma de aquisição.	AP Grupo IP RA-M DROT SRMar		10	F04	C

ANEXO II							
Tabela de Seleção							
Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
300.30.008	Registo de documentos e informação	Inserção de dados relativos a documentos e informação, independentemente da sua natureza ou suporte. Inicia com a recolha de dados e termina com o seu registo. Inclui atualização de dados. Inclui registo de processos de armazenamento nos entrepostos num ficheiro excel, incluindo transferência de produto entre entrepostos frigoríficos.	AP Grupo IP RA-M DRABM SRMar		10	F04	C
300.30.602	Avaliação de informação arquivística	Atribuição de um valor informacional, de acordo com critérios de valorimetria aplicáveis, para efeitos de determinação do destino final da informação/documentação. Inicia com a identificação do objeto a avaliar e termina com a produção de instrumento de avaliação. Inclui estudo do contexto de produção, criação de estrutura de organização intelectual e justificação dos valores atribuídos.	AP Grupo IP RA-M DRABM SRMar		10	F04	C
300.40	Proteção, conservação e valorização	Atividades de vigilância e de intervenção direta nos bens e/ou na respetiva envolvente, com vista a garantir a sua preservação em condições de usabilidade ou de acordo com parâmetros estabelecidos, a sua segurança e/ou a segurança dos utentes, ou ainda a melhoria ou valorização dos bens e a eventual produção de bens.					
300.40.502	Conservação e proteção de recursos naturais, espécies e paisagens	Salvaguarda e manutenção de recursos zoológicos, marinhos, ripícolas, minerais e botânicos, garantindo-lhes a sua perenidade, sustentabilidade e, ainda, a conservação de elementos paisagísticos e de recursos naturais. Inicia com o pedido ou com a execução de procedimentos previamente definidos e termina com a realização da intervenção. Inclui execução de planos de conservação preventiva, registo da descrição de operações realizadas nas diversas etapas, consulta de entidades e, quando for o caso, recolha, recuperação e devolução das espécies aos espaços ou habitats.	AP Grupo IP RA-M IFCN-IPRAM	SRMar	10	F04	C
300.40.503	Conservação e valorização de edifícios, infraestruturas e equipamentos	Intervenção em edifícios e infraestruturas, que podem assumir, entre outras, a forma de reparação, manutenção, preservação ou restauro, garantindo a sua usabilidade e valorização. Inicia com o pedido ou com a execução de procedimentos previamente definidos e termina com a realização da intervenção. Inclui execução de planos de conservação preventiva e registo da descrição de operações realizadas nas diversas etapas.	AP Grupo IP RA-M	SRMar	10	F04	C

ANEXO II

Tabela de Seleção

Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
300.40.504	Controlo de segurança e vigilância de instalações e equipamentos	Ações de segurança sobre bens que visam prevenir quaisquer danos de ordem pessoal ou material que possam obstaculizar ou comprometer a integridade ou o funcionamento organizacionais. Inicia com o cumprimento de procedimentos normativos previamente definidos e termina com o relato de ocorrências. Inclui registo de entradas e saídas, identificação de visitantes e eventual descrição do desempenho operacional.	AP Grupo IP RA-M SRMar		5	F04	E
300.50	Utilização, exploração e rendibilidade	Atividades de controlo da utilização dos bens geridos pelos serviços públicos, bem como de cedência/aquisição de direitos de utilização. Inclui, quando haja lugar ao mesmo, o registo e/ou controlo de utilizadores.					
300.50.001	Afetação de bens imóveis ao domínio público	Determinação do estatuto de dominialidade de um imóvel que, podendo não decorrer diretamente da sua natureza, seja afetado pelo seu titular às utilidades públicas correspondentes à classificação legal, ou sua desafetação após o termo das utilidades que justificam a sujeição da dominialidade. Inicia com a elaboração de proposta e termina com a comunicação da decisão. Inclui verificação das utilidades e respetiva fundamentação.	AP Grupo IP RA-M SRMar		10	F07	E
300.50.201	Arrendamento ou cedência de utilização de bens imóveis	Cessão ou aquisição do direito de utilização, onerosa ou não onerosa, de imóveis dos domínios público ou privado do Estado, a entidades terceiras, públicas ou privadas. Inicia com o pedido de disponibilização / cedência pela entidade interessada na utilização do imóvel e termina com a devolução de bem ou cessação do arrendamento. Inclui a análise dos dados, solicitação de esclarecimentos e pareceres, formalização da entrega, aceitação e acompanhamento dos pressupostos inerentes à cedência e respetiva devolução.	AP Grupo IP RA-M SRMar		10	F07	E
300.50.400	Processamento de pedidos de consulta e reprodução de documentos e informação	Processamento de pedidos de consulta ou empréstimo de documentos e informação a pessoa ou serviço da mesma entidade, a entidades públicas ou privadas. Inicia com o pedido e termina com a devolução do bem. Inclui autorização, registo de entrega, confirmação dos bens recebidos e registo da devolução dos mesmos.	AP Grupo IP RA-M SRMar		5	F04	E
300.50.401	Processamento de pedidos de material consumível	Disponibilização de bens não duradouros ou consumíveis, a pessoa ou serviço da mesma entidade. Inicia com o pedido e termina com a receção do bem. Inclui autorização, registo de entrega, confirmação dos bens recebidos e registo da receção dos mesmos.	AP Grupo IP RA-M SRMar		5	F04	E

ANEXO II							
Tabela de Seleção							
Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
300.50.402	Processamento de pedidos de material e de reserva de espaços	Empréstimo de bens móveis culturais e não culturais, ou de disponibilização de espaços, a pessoa ou serviço da mesma entidade. Inicia com o pedido e termina com a devolução do bem. Inclui confirmação de disponibilidade do bem, e autorização, registo de entrega, confirmação dos bens recebidos e registo da devolução dos mesmos.	AP Grupo IP RA-M SRMar		5	F04	E
300.50.800	Controlo da utilização de bens, equipamentos e serviços	Sistematização de dados quantitativos e qualitativos relativos à utilização de equipamentos, de bens móveis e acesso a serviços. Inicia com o registo do uso ou com a contabilização do acesso e termina com o apuramento dos resultados. Inclui elaboração de mapas estatísticos para efeitos de gestão.	AP Grupo IP RA-M SRMar		1	F04	E
350	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	Execução orçamental (no que se incluem os processamentos de despesas e de arrecadação de receitas), à gestão do Tesouro, da dívida e das aplicações financeiras.					
350.10	Execução orçamental	Contabilização da despesa e a liquidação de receita, no que se inclui a gestão dos impostos e das contribuições. Inclui a certificação de despesas, tendo por base os títulos e documentos do respetivo crédito ou habilitação ao benefício e a informação para entrega de recursos equivalentes à dívida liquidada ao credor. Considerar a operação orçamental de reconhecimento dos direitos dos credores e das obrigações assumidas, nomeadamente nas fases de registo contabilístico de cabimento, compromisso e liquidação e, no âmbito da gestão de imposto, as atividades relacionadas com o ato declarativo, o controlo de faltosos, o controlo de divergências e a liquidação. Cálculo e ou lançamento de receitas provenientes da prestação de serviços (taxas) e da venda de produtos. Inclui o processamento de isenção, redução ou fracionamento.					
350.10.001	Alteração orçamental	Reforço de dotações de despesas resultantes da diminuição ou anulação de outras dotações, materializando-se em transferências inter-rubricas da despesa, sem haver lugar a aumento global da despesa prevista, assim como reforços ou inscrições de dotações de despesas, fruto da contração de empréstimos ou de outras receitas legalmente consignadas. Inicia com a necessidade da alteração orçamental e termina com a comunicação da decisão. Inclui as propostas de alteração e a respetiva alteração.	AP Grupo IP RA-M SRF-DROT	SRMar	10	F04	E

ANEXO II

Tabela de Seleção

Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
350.10.002	Antecipação de duodécimos	Pedido para antecipação de duodécimos das dotações orçamentais, formalizado quando os pagamentos a efetuar, devido a razões imprevisíveis, ultrapassem o saldo do duodécimo vencido nas respetivas rubricas orçamentais. Inicia com o pedido da necessidade e informação de suporte e termina com a notificação da aprovação ou rejeição do pedido.	AP Grupo IP RA-M SRF-DROT	SRMar	10	F04	E
350.10.501	Liquidação de contribuições para o sistema de proteção da saúde	Apuramento dos montantes devidos pelos trabalhadores e pelas entidades para a proteção da saúde. Inicia com o cálculo e termina com a comunicação do montante às entidades competentes. Inclui registo.	ESPS	SRMar	10	F04	E
350.10.502	Liquidação de contribuições para a segurança social e aposentação	Apuramento dos montantes devidos pelos trabalhadores e pelas entidades empregadoras para o Sistema de Segurança Social. Inicia com o cálculo da retenção e termina com a comunicação do montante às entidades competentes. Inclui o registo. Processos de desconto sobre a venda de pescado, efetuados pelas embarcações de pesca na primeira venda de pescado em lota.	AP Grupo IP RA-M SRF-DROT ISS-M	SRMar	10	F04	E
350.10.503	Liquidação de despesas decorrentes de acidentes de trabalho e doenças profissionais	Processamento da despesa relativa a acidentes de trabalho e doenças profissionais. Inicia com a receção do pedido de pagamento das despesas e termina com a decisão sobre o mesmo. Inclui a análise e qualificação do acidente de trabalho ou da doença profissional, verificação dos documentos comprovativos, nomeadamente do boletim de acompanhamento médico, da declaração de formalidades, da relação de despesas e respetivos documentos de despesa.	AP Grupo IP RA-M SRF-DROT	SRMar	40	F04	E
350.10.505	Processamento de cauções	Prestação ou recebimento de garantia, entre administrações públicas ou entre a administração pública e privados. Inicia com a apresentação do direito ou dever garantido e termina com a sua liberação. Inclui o registo do direito ou dever garantido, pode incluir o acionamento da caução. Validação e controlo das cauções autorizadas para compra de produtos nas lotas e entrepostos (pescado e gelo) e prestação de serviços pelos entrepostos frigoríficos (refrigeração, armazenamento e congelação).	AP Grupo IP RA-M SRF-DROT	SRMar-DRP	10	F04	E

ANEXO II							
Tabela de Seleção							
Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
350.10.509	Processamento de remunerações	Processamento de remunerações por trabalhador, integrando a apresentação da informação relativa a abonos e descontos. Inicia com a verificação da assiduidade e termina com a liquidação do montante a pagar. Inclui o apuramento de horas extraordinárias, de subsídio de residência, de subsídio de refeição, de alterações na remuneração, de penhoras de vencimento, de abono de família a crianças e jovens, de abonos para falhas e descontos (para a Segurança Social (SS), Caixa Geral de Aposentações (CGA), Direção-Geral de Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE), entidades seguradoras e outras), Fundo de Estabilização Tributária (FET), Fundo de Estabilização Aduaneiro (FEA), entre outros.	AP Grupo IP RA-M SRF-DROT	SRMar	55	F04	E
350.10.510	Processamento de ajudas de custo e despesas de deslocações	Processamento dos abonos de transportes, ajudas de custo, deslocações e estadias. Inicia com o pedido de autorização e termina com a liquidação do montante a pagar. Inclui o cálculo e o processamento das ajudas de custo e despesas de deslocação e elementos comprovativos.	AP Grupo IP RA-M SRF-DROT	SRMar	10	F04	E
350.10.511	Restituição, reposição e reembolso de valores	Apuramento de montantes a devolver, recebidos indevidamente ou a mais, efetivada por compensação, dedução em folha ou pagamento através da apresentação de guia, bem como o ressarcimento de valores por despesa com direito a restituição. Inicia com o pedido de reposição ou reembolso ou com a iniciativa da entidade pública (traduzida na ordem de transferência ou na emissão do cheque) e termina com o averbamento do montante a restituir. Inclui definição do modo de reposição, apresentação das guias de reposição abatidas (liquidadas no ano económico a que respeitam) e não abatidas (relativas a anos económicos anteriores), que se referem a reposições nos pagamentos de fornecedores, trabalhadores e ex-trabalhadores, a apresentação de documentos da faturação referente à venda de bens ou serviços e o apuramento de valores, a comunicação ao serviço processador da restituição ou reembolso, a reativação de cheques.	AP Grupo IP RA-M SRF-DROT	SRMar	10	F04	E

ANEXO II

Tabela de Seleção

Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
350.10.700	Libertação de créditos	Requisição mensal à entidade competente da transferência duodecimal de verbas do orçamento anual atribuído através do Orçamento do Estado para fazer face aos encargos assumidos mensalmente. Inicia com o pedido e termina com a comunicação da decisão e libertação da verba pedida, em caso de aceitação do pedido. Inclui o envio e análise dos documentos justificativos, com indicação rigorosa das formalidades realizadas e sua fundamentação legal, o processamento e autorização ou recusa de libertação de crédito.	AP Grupo IP RA-M SRF-DROT	SRMar	10	F04	E
350.30	Gestão da tesouraria	Processamento dos fluxos financeiros movimentados (entradas e saídas de tesouraria), no que se inclui pagamentos, cobranças, transferências, depósitos e fundos entrados e rentabilização dos excedentes de tesouraria.					
350.30.001	Cobrança de receitas e pagamento de despesas	Recebimento e pagamento de quaisquer montantes financeiros. Inicia com a emissão de documento de receita ou receção de documento de despesa e termina com a arrecadação ou pagamento da verba. Inclui autorização de pagamento, emissão de meios de pagamento, transferência de verbas entre entidades e confirmação da receção de verba.	AP Grupo IP RA-M SRF-DROT	SRMar Entidade requerente Armadores	10	F04	E
350.30.002	Constituição e liquidação de fundo de maneo	Entrega do montante destinado a satisfazer pequenas despesas de carácter corrente e inadiáveis dos serviços e organismos necessárias e urgentes à manutenção dos serviços, por conta das rubricas orçamentais aprovadas. Inicia com a constituição do fundo e termina com a entrega no final do ano. Inclui a designação do seu responsável.	AP Grupo IP RA-M SRF-DROT	SRMar	10	F04	E
400	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO E REGISTO	Atividades tendentes ao registo de entidades ou atos sobre os quais impendam direitos ou obrigações que ao Estado (através de organismos da Administração Central, Regional ou Local) compete salvaguardar ou fazer cumprir, 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) e à formalização notarial de atos jurídicos e respetivo registo.					

ANEXO II							
Tabela de Seleção							
Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
400.10	Registo de dados de identificação e caracterização de entidades ou atos	Atividades que decorrem durante a tramitação dos processos administrativos que visam a inscrição de novas entidades ou atos no Registo, alteração ou eliminação de dados referentes a entidades ou atos já registados ou, ainda, a emissão de títulos de identificação. Os processos podem ser de iniciativa dos serviços competentes para manter o registo atualizado, ou de iniciativa de partes interessadas, através da apresentação de pedidos ou propostas de inscrição ou atualização do registo. Compreende, igualmente, os repositórios de dados recolhidos que identificam e caracterizam as entidades ou os atos objeto de Registo, no quadro específico da prestação de serviços de identificação e registo assegurada pelas autoridades públicas.					
400.10.010	Registo de trabalhadores no sistema da Caixa Geral de Aposentações	Reinscrição ou atualização de dados no sistema da Caixa Geral de Aposentações. Inicia com o envio dos dados e termina com o registo ou com eventuais atualizações. Inclui validação dos dados.	CGA	SRMar	5	F06	C
400.10.011	Registo no sistema da Segurança Social	Inscrição ou atualização dos dados de trabalhador ou entidade empregadora no sistema da Segurança Social. Inicia com o envio dos dados e documentos e termina com a inscrição ou com eventuais atualizações. Inclui validação da entidade empregadora, no caso do trabalhador por conta de outrem, e atribuição do número de utente.	SS	SRMar	5	F06	C
400.10.012	Registo de trabalhadores em subsistemas de saúde públicos	Inscrição ou atualização dos dados em subsistemas de saúde públicos. Inicia com o envio do pedido e termina com a emissão do cartão ou com a atualização dos dados. Inclui apresentação de documentos comprovativos e validação dos dados de registo.	ADSE	SRMar	5	F06	C
400.10.202	Registo na frota de pesca	Inscrição de embarcações por saída ou abate, por substituição, entrada, transferência de atividade, modificação, importação ou exportação ou contrapartida, na frota de pesca nacional, atenta a capacidade de potência e arqueação. Inicia com a solicitação e termina com o registo. Inclui a atualização.	DGMARE AP Grupo IP DGRM RA-M	SRMar	40	F06	C
400.30	Formalização notarial e registral de atos jurídicos	Processos conduzidos por autoridades públicas destinados a dar forma legal e/ou a conferir fé pública a factos ou atos da esfera privada, ou da esfera das relações entre entidades privadas e públicas.					

ANEXO II

Tabela de Seleção

Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
400.30.001	Celebração de contratos, escrituras, títulos equivalentes e testamentos	Formalização de atos jurídicos extrajudiciais que consubstanciam uma declaração de vontade fazendo fé pública perante terceiros. Inicia com o pedido de celebração do ato e termina com o registo e/ou a publicação do mesmo. Inclui a verificação da legalidade dos documentos, elaboração e feitura do título, escritura ou testamento e respetivas assinaturas, apresentação de comprovativos dos pagamentos devidos (quando aplicável). Validação dos contrato de abastecimentos de pescado, celebrados entre os armadores e os compradores, com a intervenção da Coopescamadeira.	IRN Grupo IP RA-M SRMar	CN DRABM	30	F04	C
450	RECONHECIMENTOS E PERMISSÕES	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 e à formalização notarial de atos jurídicos extrajudiciais, conferindo-lhes fé pública.					
450.10	Licenciamentos, certificações e outras autorizações	Processos de natureza permissiva - licenciamento, acreditação, certificação, homologação, credenciação e outras autorizações que visam possibilitar o exercício de uma atividade ou reconhecer a conformidade de um produto ou serviço a determinados parâmetros legais ou normativos.					
450.10.062	Licenciamento ou autorização de atividades de comércio e armazenagem	Permissão para prestação de serviços de comércio de produtos, bem como para a abertura, modificação ou encerramento de estabelecimentos para o exercício da atividade. Inicia com o pedido e termina com a comunicação da decisão ou com a libertação, substituição ou penalização da garantia, quando aplicável. Inclui análise preliminar, verificação das condições de segurança das instalações ou apresentação e apreciação sumária da declaração de responsabilidade, quando devido, decisão sobre o pedido, cálculo do valor da taxa e comprovativo do seu pagamento, quando devido e a prestação de garantia, quando aplicável. Processo de embalamento de lapas no Centro de expedição de gastrópodes marinhos vivos da RAM.	AP Grupo IP RA-M SRMar	SRMar-DRP SRMar-DSLE	10	F05	E

ANEXO II							
Tabela de Seleção							
Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
450.10.066	Licenciamento ou autorização de atividades agrícolas, aquícolas, pecuárias, florestais, de caça e de pesca	<p>Permissão para desenvolver atividades de exploração agrícola, de produção animal, em que se inclui a aquicultura e a pecuária, de silvicultura e exploração florestal, de caça e pesca. Inicia com a formulação do pedido e termina com a emissão da licença. Inclui análise preliminar, verificação da conformidade com planos de ordenamento aplicáveis, consulta e concertação de entidades, vistoria, quando aplicável, cálculo da taxa devida e apresentação do comprovativo do seu pagamento.</p> <p>Registo de atividade de armadores e apanhadores de lapas. Processamento de elementos identificativos para atribuição de cartão da atividade e registo e processos de autorização de compradores de pescado e ou comerciantes.</p>	AP Grupo IP RA-M SRMar	SRMar-DRM SRMar-DRP	10	F05	E
450.10.070	Licenciamento ou autorização de atividades industriais	<p>Obtenção de título para o exercício de atividades industriais.</p> <p>Inicia com o requerimento ou com a entrega de formulário e termina com a autorização ou com o registo no balcão de empreendedor. Inclui análise preliminar, consulta de entidades, quando devido, verificação de condicionantes legais, realização de vistoria, concertação de posições, cálculo do valor da taxa e comprovativo do seu pagamento. Processo de licenciamento de funcionamento de lotas e entrepostos.</p>	AP Grupo IP RA-M SRMar	SRMar-DRP SRMar-DSLE	30	F05	C
450.10.644	Autorização para transação de produtos	<p>Permissão para transacionar ou comercializar bens e produtos sensíveis podendo a transação ser a título oneroso ou gratuito e revestir-se das modalidades de aquisição por grosso, importação, expedição e exportação. Pode tratar-se de autorização com caráter de exceção por motivos de saúde pública. Inicia com o pedido ou comunicação prévia e termina com a comunicação da decisão ou emissão do certificado para comercialização. Inclui a instrução do processo, análise dos requisitos exigidos, peritagem ou verificação, consulta de entidades (quando necessário) e decisão.</p>	AP Grupo IP RA-M SRMar	SRMar-DRP SRMar-DSLE	10	F05	E

ANEXO II

Tabela de Seleção

Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
450.10.648	Reconhecimento das características e origem de animais, bens, produtos e serviços	Reconhecimento de que determinado serviço ou produto respeita um conjunto de requisitos de acordo com as especificações técnicas estipuladas ou as normas legalmente aplicáveis. Inicia com o pedido e termina com a emissão de certificado de conformidade ou com entrega de marca ou selo de entidade. Inclui, quando devido, análise técnica do produto ou serviço a reconhecer, identificação de conformidades e de não conformidades, definição e realização de correções ou melhorias, formalização por parte de fabricante e/ou representante após análise do pareceres técnicos, realização de testes ou de vistoria, consulta de entidades, criação de mecanismos de validação de conformidade e registro do reconhecimento em repositório.	AP Grupo IP RA-M SRMar	SRMar-DRP			
450.10.648.01	Reconhecimento das características e origem de animais, bens, produtos e serviços: verificação das condições	Inicia com o pedido e termina com a proposta de reconhecimento. Inclui análise técnica do produto ou serviço a reconhecer, identificação de conformidades e de não conformidades, definição e realização de correções ou melhorias, realização de testes ou de vistoria, consulta de entidades e criação de mecanismos de validação de conformidade, quando devido.			3	F04	E
450.10.648.02	Reconhecimento das características e origem de animais, bens, produtos e serviços: emissão de título	Inicia com a decisão sobre o reconhecimento da qualidade e das características e termina com o registro do reconhecimento e sua publicitação. Inclui emissão de certificado de conformidade e entrega de marca ou selo de entidade, quando devido.			3	F04	C
450.30	Emissão de comprovativos de factos ou atos	Processos de emissão de comprovativos da veracidade ou exatidão de factos ou atos permanentes ou transitórios.					
450.30.003	Emissão de certidões	Emissão de documento com especial valor de prova relativa a factos ou atos com base em informação detida pela Administração. Inicia com o pedido e termina com a emissão da certidão. Inclui consulta de documentos originais, transcrição integral ou parcial, cálculo da taxa a pagar e apresentação do comprovativo do seu pagamento.	AP Grupo IP RA-M SRMar	SRMar-DRP	3	F04	E

ANEXO II							
Tabela de Seleção							
Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
450.30.500	Certificação de doença, aptidão ou incapacidade	Comprovação do estado de saúde para verificação de situações de aptidão física ou mental, incapacidade, permanente ou temporária, e de situações de saúde resultantes de acidente de trabalho ou de doença profissional. Inicia com o pedido por parte da entidade ou do doente e termina com a certificação do estado de saúde. Inclui comunicação da entidade, convocatória do doente, análise de pareceres e de relatórios clínicos, definição do grau de incapacidade, quando devido, confirmação de doença profissional ou de acidente de trabalho, elaboração de parecer e a comunicação da deliberação.	AP ARS-M ADSE CGA Grupo IP RA-M ISS-M	SRMar	55	F04	E
500	SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO	Atividades de verificação da legalidade e da conformidade às normas, orientações e boas práticas, conduzidas por autoridades ou entidades autorizadas de regulação, de certificação e de supervisão, por autoridades de inspeção, ou pelos próprios organismos sobre os respetivos serviços, nomeadamente quando procedam a auditorias internas. Inclui o eventual subsequente processamento de ações de responsabilização, quando sejam de competência administrativa, bem como eventuais recursos hierárquicos e tutelares.					
500.10	Inspeção, auditoria, fiscalização e monitorização de conformidade à norma	Processos de verificação da conformidade legal, regulamentar e/ou normativa dos atos, produtos ou serviços de uma qualquer entidade singular ou coletiva, pública ou privada. Abrange processos de controlo prévio, de controlo concomitante e de controlo sucessivo. Inclui o processamento das comunicações obrigatórias que a lei prevê que sejam feitas às autoridades de supervisão e controlo.					
500.10.001	Realização de auditorias	Verificação de atos ou operações com o objetivo de analisar a conformidade dos mesmos com determinadas disposições legais e orientações aplicáveis no âmbito do desenvolvimento das atividades dos serviços ou entidades, podendo revestir a forma de controlo sucessivo e concomitante. Inicia com o planeamento da intervenção e termina com o relatório final homologado. Inclui a execução, a elaboração do relatório, o procedimento do contraditório e o envio à entidade competente para homologação.	AP Grupo IP RA-M SRMar	SRMar Entidades SIFICAP	3	F04	E

ANEXO II							
Tabela de Seleção							
Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
500.10.002	Fiscalização prévia do Tribunal de Contas	Verificação da legalidade e do cabimento orçamental dos atos, contratos ou outros instrumentos geradores de despesa ou representativos de responsabilidades financeiras diretas ou indiretas e da observância dos limites e sublimites de endividamento e as respetivas finalidades, estabelecidas pela Assembleia da República. Inicia com o pedido de visto prévio e termina com a notificação da decisão final. Inclui verificação e análise dos contratos ou instrumentos submetidos à fiscalização e devolução dos documentos originais, quando devido, visto ou da declaração de conformidade.	Tcontas	SRMar	5	F04	E
500.10.300	Realização de inspeção	Ação de controlo para verificação do cumprimento das obrigações legais, regulamentares e técnicas não decorrentes de permissão ou autorização. Inicia com a preparação, programação e planeamento do procedimento de inspeção e termina com a comunicação / notificação do relatório final e respetivos anexos. Inclui apuramento de factos determinados e dos responsáveis pela sua prática para efeitos de regularização da situação e para efetivação de responsabilidade disciplinar, contraordenacional ou criminal que ao caso couber.	AP Grupo IP RA-M SRMar	SRMar-DRP Entidades SIFICAP			
500.10.300.01	Realização de inspeção: preparação e execução	Desenvolvimento de todas as fases do processo de inspeção, com exceção da elaboração do relatório final. Inclui o planeamento da inspeção, a comunicação ao inspecionado, a recolha de elementos, a notificação das conclusões e recomendações provisórias e as alegações produzidas no âmbito do procedimento do contraditório.			10	F04	E
500.10.300.02	Realização de inspeção: elaboração do relatório final	Avaliação dos resultados da inspeção e elaboração do relatório final.			10	F04	C
500.10.301	Realização de inspeção: preparação e execução	Desenvolvimento de todas as fases do processo de inspeção, com exceção da elaboração do relatório final. Inclui o planeamento da inspeção, a comunicação ao inspecionado, a recolha de elementos, a notificação das conclusões e recomendações provisórias e as alegações produzidas no âmbito do procedimento do contraditório. Processos de apreensão de pescado.	AP Grupo IP RA-M GNR Polícia marítima	SRMar-DRP	10	F04	E
500.10.600	Monitorização sistemática da conformidade	Ação específica de acompanhamento de atividades, funções ou sistemas, tendo em vista, de uma forma concomitante ao seu respetivo desenvolvimento, identificar os aspetos que devam ser corrigidos ou aperfeiçoados. Inicia na sequência de planeamento ou por obrigação legal e termina com a elaboração do relatório ou registo de informação recolhida. Inclui a comunicação da ação de monitorização a efetuar e a receção das comunicações obrigatórias, quando devido, bem como, nalguns casos, o	AP Grupo IP RA-M SRMar	SRMar-DRP SRMar-DSLE Entidades SIFICAP	5	F04	E

ANEXO II							
Tabela de Seleção							
Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
		registro do desaparecimento do objeto monitorizado, que origina o relatório final. Processos de controlo das descargas por embarcação nas lotas e PRP. Acompanhamento da implementação do sistema de gestão de segurança alimentar.					
500.20	Apuramento de responsabilidades técnicas e disciplinares	Averiguações técnicas e disciplinares, em que se incluem o processo disciplinar comum e processos disciplinares especiais, tendo em vista a responsabilização e os designados "processos de reabilitação" (de pena disciplinar).					
500.20.001	Realização de averiguações	Apuramento dos factos que determinaram a avaliação de desempenho negativo do trabalhador e da eventual violação culposa de deveres funcionais no caso de infração disciplinar. Inicia com a participação do dirigente e termina com o relatório e decisão de arquivamento ou com a decisão de instauração de procedimento disciplinar. Inclui nomeação do averiguante, audição do trabalhador, dos avaliadores, quando devido, e de eventuais testemunhas e elaboração de relatório.	AP Grupo IP RA-M SRMar	SRMar	1	F04	E
500.20.002	Realização de inquérito	Apuramento de factos determinados para verificação de existência de matéria disciplinar sobre serviços, órgãos ou agentes. Inicia com a denúncia ou por decisão do dirigente e termina com a elaboração do relatório final e decisão. Inclui anúncio público de abertura de inquérito, notificação de queixoso e recolha de prova e declarações.	AP Grupo IP RA-M SRMar	SRMar	1	F04	E
500.20.300	Procedimento Disciplinar	Averiguação de atos praticados por trabalhadores, alunos ou formandos e outras pessoas passíveis de serem consideradas infratores disciplinares. Inicia com a participação ou queixa e termina com o relatório final e tomada de decisão. Inclui designação de instrutor, notificação do arguido, audição de testemunhas, eventual consulta do órgão representativo do infrator e apresentação de proposta de arquivamento ou sancionatória.	AP Grupo IP RA-M	SRMar	55	F04	E
500.30	Ação sancionatória e cautelar	Atividades de processamento de medidas cautelares e de sanções previstas na lei, decididas por autoridades administrativas no quadro de ações disciplinares ou de inspeção, auditoria ou similares.					
500.30.001	Processamento de contraordenações	Procedimento sancionatório na sequência da prática de ato ilícito e censurável que implique pagamento de coima. Inicia com o auto de notícia ou denúncia de particular e termina com a notificação da decisão administrativa final. Inclui notificação, designação do instrutor, apresentação de defesa por parte do arguido com arrolamento de testemunhas, audição de testemunhas, análise de produção de prova, redação de ata, proposta de decisão final e comprovativo de pagamento.	AP Grupo IP RA-M SRMar	SRMar-DRP Entidades SIFICAP	5	F04	E

ANEXO II

Tabela de Seleção

Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
500.30.500	Aplicação de medidas administrativas cautelares	Prevenção ou afastamento de perigos gerados por comportamentos individuais contra o interesse público legalmente reconhecido, com o objetivo de repor a legalidade ou acautelar o resultado final de um procedimento em curso. Inicia com o requerimento ou denúncia do particular ou por iniciativa da entidade administrativa competente e termina com o cumprimento da medida e reposição da legalidade. Inclui análise da situação e definição da medida cautelar a aplicar.	AP Grupo IP RA-M SRMar	SRMar-DRP Entidades SIFICAP	5	F04	E
500.40	Impugnação administrativa	Atividades de processamento das iniciativas de impugnação de atos da Administração, quando tais impugnações sejam apresentadas aos próprios serviços da Administração, sob a forma de recurso hierárquico e recurso tutelar.					
500.40.500	Processamento de recursos hierárquicos	Impugnação administrativa, dirigida ao mais elevado superior hierárquico do autor do ato ou da omissão, ou ainda, apresentado ao autor do ato ou da omissão ou à autoridade a quem seja dirigido, que neste caso, o remete ao primeiro, a fim de obter a revogação, a anulação, a modificação ou a substituição. Inicia com o pedido e termina com a notificação da decisão ao recorrente / interessado. Inclui notificação aos contrainteressados, elaboração de informação e emissão de parecer do órgão recorrido (que pode alterar a decisão anteriormente proferida), notificação para o exercício do direito de audição, quando o pedido é objeto de indeferimento total ou parcial, as alegações efetuadas e a decisão final (despacho) da autoridade do recurso.	Trb AP Grupo IP RA-M	SRMar	10	F04	E
600	ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA	Atividades diretamente relacionadas com o acesso à justiça, sejam elas no âmbito da competência específica das autoridades administrativas e/ou da respetiva interação com as autoridades judiciárias. Compreende toda a resolução de litígios pela via administrativa, judicial ou por formas alternativas, bem como a aplicação de sanções, de penas e de medidas cautelares, em qualquer tipo de ilícito.					
600.30	Produção de prova e decisão judiciária	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.					

ANEXO II							
Tabela de Seleção							
Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
600.30.350	Injunção	<p>Processo especial declarativo que tem por fim conferir força executiva a requerimento destinado a exigir o cumprimento das obrigações a que se refere o art. 1 do DL 269/98 ou das obrigações emergentes de transações comerciais abrangidas pelo DL 32/2003.</p> <p>Este processo inicia-se com um requerimento, segundo um modelo aprovado, apresentado no Balcão Nacional de Injunções, seguindo-se, se não for recusado, a notificação do requerido para pagar a quantia ou deduzir oposição. Se não for deduzida oposição, o secretário aporá no requerimento de injunção a forma executória. Se for deduzida oposição ou se frustrar a notificação, desde que o requerente o pretenda, serão os autos remetidos à distribuição e enviados ao tribunal competente, seguindo-se o procedimento das ações especiais para cumprimento de obrigações pecuniárias.</p>	MP Trb AP Grupo IP RA-M	SRMar	20	F01	E
600.30.550	Ação administrativa declarativa comum	<p>Ação judicial que tem por objeto litígios cuja apreciação se inscreve no âmbito da jurisdição administrativa e que não é objeto de regulação especial no Código de Processo dos Tribunais Administrativos nem em legislação avulsa. Inicia com a apresentação da petição inicial e termina com a decisão judicial.</p> <p>Inclui todos os atos e diligências processuais, nomeadamente, apresentação dos articulados (contestação, réplica e tréplica), notificações do autor, réu e dos mandatários das partes, realização de audiência preliminar, emissão de despacho saneador, reclamação das partes do despacho saneador, realização da audiência de discussão e emissão de sentença, apresentação da alegações dos advogados, realização da audiência de julgamento e emissão da sentença, notificação do Ministério Público (MP), elaboração da conta e aposição de visto em correição. Inclui eventual recurso.</p>	MP Trb AP Grupo IP RA-M	SRMar	20	F01	CP
650	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROTEÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL	<p>Prestação de serviços de proteção e ação social, a promoção dos direitos humanos, igualdade do género, igualdade de oportunidades e inserção social de pessoas ou grupos - proteção de pessoas ou grupos vulneráveis, prevenção de situações de rutura psicossocial, reparação de situações de carência socioeconómica, de dependência, de disfunção, exclusão ou vulnerabilidade social, bem como a integração e promoção comunitárias e integração no mercado de trabalho.</p>					

ANEXO II

Tabela de Seleção

Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
650.10	Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos	Compreende os processos de 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) e 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 - no que se inclui a atribuição de apoios para pagamento de rendas de casa, bem como o apoio ao arrendamento ou aquisição de habitação a custos controlados.					
650.10.010	Concessão de subsídios de doença	Atribuição de prestação pecuniária mensal aos beneficiários para compensar a perda de remuneração resultante do impedimento temporário para o trabalho, por motivo de doença. Inicia com o processamento do pedido e termina com a comunicação do montante a atribuir. Inclui análise da situação mediante os comprovativos apresentados e decisão sobre o montante a atribuir.	AP Grupo IP RA-M ISS-M ADSE	SRMar	5	F05	E
650.10.013	Concessão de subsídios por riscos específicos	Atribuição de subsídio às beneficiárias, puerpera e lactante que, na sua atividade profissional, desempenhe trabalho noturno ou se encontre exposta a riscos específicos que prejudiquem a sua segurança e saúde, desde que o empregador não lhe possa distribuir outras tarefas. Inicia com o processamento do pedido e termina com a comunicação do montante a atribuir. Inclui análise da situação mediante os comprovativos apresentados e decisão sobre o montante a atribuir.	AP Grupo IP ACT RA-M ISS-M	SRMar	5	F05	E
650.10.300	Concessão de abonos de família para crianças e jovens	Atribuição de prestação pecuniária mensal, que visa compensar os encargos familiares com o sustento e educação de crianças e jovens. Inicia com o processamento do pedido e termina com a comunicação do montante a atribuir. Inclui análise da situação mediante os comprovativos apresentados e decisão sobre o montante a atribuir.	AP Grupo IP ACT RA-M ISS-M	SRMar	5	F05	E
650.10.306	Concessão de subsídios de funeral	Atribuição de prestação pecuniária que visa compensar despesas de funeral, sendo atribuído pelo falecimento dos familiares do beneficiário. Inicia com o requerimento e termina com a comunicação do montante a atribuir. Inclui análise da situação mediante os comprovativos apresentados e decisão relativa ao montante a atribuir.	AP Grupo IP ACT RA-M ISS-M	SRMar	5	F05	E

ANEXO II							
Tabela de Seleção							
Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
650.10.308	Concessão de subsídios por morte	Atribuição de prestação pecuniária, paga de uma só vez aos familiares do beneficiário, que se destina a compensar o acréscimo de encargos decorrentes da morte deste, com o objetivo de facilitar a reorganização da vida familiar. Inicia com o requerimento e termina com a comunicação do montante a atribuir. Inclui análise da situação mediante os comprovativos apresentados e decisão relativa ao montante a atribuir.	AP Grupo IP ACT RA-M ISS-M	SRMar	5	F05	E
750	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENSINO E FORMAÇÃO	Prestação de serviços no domínio da educação/ensino/qualificação da população, independentemente da idade ou do contexto (escolar, académico, profissional ou outro). Inclui a educação pré-escolar, o ensino básico e secundário, o ensino superior, a educação extraescolar e todos os cursos de formação, de qualificação profissional e valorização permanente, em qualquer área do conhecimento.					
750.20	Gestão formativa e curricular	Atividades preparatórias da criação, realização, avaliação, reestruturação e extinção de cursos, ciclos de ensino, ações de formação, estágios ou qualquer outro tipo de oferta formativa, no que se inclui a oferta de atividades extracurriculares.					
750.20.600	Realização de atividades de ensino ou formação	Atividades formativas, letivas e extra curriculares. Inicia com a análise do programa de curso ou formação e termina com a apresentação do relatório sobre a concretização das atividades curriculares letivas e formativas no encerramento da ação ou do ano letivo. Inclui elaboração de plano de aula ou plano de formação, implementação de estratégias técnico-pedagógicas, definição de planos de recuperação, de acompanhamento ou desenvolvimento, produção de sumários, elaboração de relatórios periódicos das aulas, apresentação de propostas de atividades, monitorização do desenvolvimento das aprendizagens e interação entre docentes ou formadores e alunos ou formandos.	AP Grupo IP RA-M IEM IES IDR	SRMar	10	F04	E
800	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E CIENTÍFICOS, INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	Atividades de investigação científica em qualquer domínio do conhecimento, a atividades de desenvolvimento técnico e tecnológico, de transferência de tecnologia e inovação, bem como a outras atividades que utilizam métodos científicos para a produção de conhecimento ou resolução de problemas.					

ANEXO II

Tabela de Seleção

Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
800.10	Execução de serviços científicos e técnicos	Serviços de assistência técnica por emissão de relatórios ou pareceres técnicos especializados com base em instrumentos de referência e/ou no conhecimento científico, e/ou serviços de assistência técnica no campo (ex. exploração de recursos naturais) ou laboratorial (ex. desenvolvimento de novos métodos analíticos ou aplicação de metodologias conhecidas a pedido de clientes) e 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.					
800.10.302	Monitorização de recursos ambientais e naturais	Recolha sistemática ou pontual de dados sobre elementos geológicos, zoológicos, botânicos, hídricos, marinhos ou aéreos, ou vigilância de habitats ou paisagens, por forma a controlar os respetivos níveis de perenidade e sustentabilidade. Inicia com a verificação ou medição de dados e termina com a emissão de relatórios. Inclui registo de dados recolhidos.	AP Grupo IP DGRM RA-M ICNF	SRMar	5	F04	C
800.10.602	Realização de estudos científicos e técnicos de apoio a políticas públicas	Procedimento científico e técnico de análise e cálculo com o objetivo de promover uma avaliação do impacto e de gerar medidas ou recomendações técnicas sobre um determinado universo. Inicia com um pedido e termina com a emissão de um relatório. Inclui a recolha de dados, aferição e análise de características da população ou de amostras, criação de indicadores quantitativos e qualitativos, produção de relatórios técnicos, avaliação de impacto, apuramento de resultados ou recomendações e/ou medições.	AP Grupo IP RA-M SRMar		10	F04	C
800.20	Execução de projetos de investigação e desenvolvimento	Processos de conceção e de realização de projetos de investigação científica fundamental e aplicada e de desenvolvimento técnico e tecnológico, no que se inclui a conceção e o desenvolvimento de sistemas de informação. Inclui a pesquisa e o desenvolvimento experimental, a demonstração tecnológica e a transferência de conhecimento para inovação do setor produtivo, desenvolvidos no quadro das instituições académicas, dos centros de investigação, dos observatórios, dos laboratórios ou mesmo no quadro da Administração.					

ANEXO II							
Tabela de Seleção							
Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
800.20.001	Realização de estudos de investigação básica	Ação de pesquisa vocacionada para responder a hipóteses de investigação a fim de produzir conhecimento original puro ou orientado a uma estratégia, identificada na sequência do conhecimento puro. Criação de um processo de pesquisa orientado para a obtenção de conhecimentos fundamentais para um produto ou objetivo prático específico. Inicia com a apresentação de uma candidatura ou de um projeto de investigação e termina com a divulgação do resultado. Inclui apresentação de relatórios de progresso e final.	AP Grupo IP IES RA-M SRMar		10	F04	C
850	EXECUÇÃO DE PROGRAMAS E DE AÇÕES DE INCENTIVO	Execução de programas regulares ou ações eventuais de incentivo estratégico a pessoas, organismos ou projetos, no quadro das políticas de promoção e fomento de atividades económicas, culturais e sociais e captação de apoios de entidades privadas e serviços públicos. Inclui a atribuição de incentivos diretos e indiretos, bem como o acompanhamento ou controlo de projetos apoiados e a captação de apoios de entidades privadas e serviços públicos.					
850.10	Atribuição e controlo de financiamentos e de ajudas diretas	Atividades relacionadas com a gestão e acesso aos programas que disponibilizam apoio financeiro ou outras ajudas diretas às entidades beneficiárias, destinatárias ou elegíveis em cada medida de apoio, bem como as atividades de acompanhamento e controlo de projetos apoiados, ações que revestem a forma de apoios diretos eventuais não submetidos a concurso, bem como de atribuição de prémios com ou sem expressão financeira, sujeitos ou não a concurso, instituídos por entidades nacionais, regionais ou locais, públicas ou privadas e atividades de captação de mecenas e gestão de apoios mecenáticos, bem como o processamento de pedidos de patrocínio.					
850.10.002	Formalização de candidaturas e acompanhamento de apoios regulares	Atribuição de estímulos no âmbito de programas e medidas e acompanhamento da execução dos projetos ou ações financiadas. Inicia com a submissão da candidatura e termina com a elaboração do relatório final de execução da operação ou projeto apoiado, elaborado aquando do fim do programa de apoio. Inclui instrução da candidatura, decisão, comunicação da atribuição do apoio, contratualização, acompanhamento e controlo da execução do projeto ou operação, apresentação de comprovativos de despesa, reajustamentos ao programa e elaboração de relatórios intercalares e relatório final, análise e avaliação dos relatórios, aprovação do encerramento do processo de apoio. Inclui ainda a eventual suspensão ou rescisão do contrato de apoio.	AP Grupo IP RA-M	SRMar			

ANEXO II

Tabela de Seleção

Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
850.10.002.01	Atribuição de estímulos e incentivos de apoio regulares: candidatura, decisão e execução	Fases de candidatura, decisão e avaliação final de apoios regulares. Inicia com a submissão de candidatura e termina com a análise e avaliação do relatório final/relatório de atividades/produto final. Inclui instrução de candidatura, análise da elegibilidade da candidatura, avaliação da candidatura, comunicação da decisão final, contratualização com a entidade/sujeito proponente, elaboração de relatório final/relatório de atividades/produto final e avaliação final do apoio atribuído.			10	F04	C
850.10.002.02	Atribuição de estímulos e incentivos de apoio regulares: controle de informação financeira	Fase de execução e acompanhamento financeiro de apoios regulares. Inclui solicitação de pagamento, com os respectivos documentos comprobativos, análise e verificação, proposta para pagamento, bem como acompanhamento da execução financeira de apoios regulares.			10	F04	E
850.10.003	Formalização de candidaturas e acompanhamento de apoios pontuais	Atribuição e acompanhamento de estímulos ou compensações a projetos ou situações não enquadráveis num plano de continuidade. Inicia com a submissão da candidatura e termina com a elaboração do relatório final de execução da operação ou projeto apoiado, elaborado aquando do fim do programa de apoio. Inclui preparação e apresentação do pedido formal de apoio ou da candidatura, decisão, eventual contratualização, comunicação da atribuição do apoio e eventual apresentação de comprovativos de despesa.	AP Grupo IP RA-M	SRMar			
850.10.003.01	Atribuição de estímulos e incentivos de apoio pontuais: candidatura, decisão e execução	Fases de candidatura, decisão e de execução e acompanhamento material de apoios pontuais. Inicia com a submissão de candidatura e termina com a análise e avaliação do relatório final/relatório de atividades/produto final. Inclui instrução de candidatura, análise da elegibilidade da candidatura, avaliação científica individual e final da candidatura, comunicação ao beneficiário da decisão final, contratualização com a entidade/sujeito proponente, acompanhamento e controlo da componente material do apoio, processos de atribuição de bolsas no âmbito do projeto (se aplicável), elaboração de relatório final/relatório de atividades/produto final e avaliação científica final do apoio atribuído.			10	F04	C
850.10.003.02	Atribuição de estímulos e incentivos de apoio pontuais: controlo de informação financeira	Fase de execução e acompanhamento financeiro de apoios pontuais. A documentação produzida varia em função do tipo de apoio mas, de uma forma geral, inclui formulários de pedido de pagamento, listagens e documentos comprobativos (cópias e/ou originais de faturas, recibos, outros), troca de correspondência relativa à análise dos pedidos de pagamento, propostas internas de pagamento, ordens de pagamento, ofícios de comunicação ao beneficiário da emissão do pagamento.			10	F04	E

ANEXO II							
Tabela de Seleção							
Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
850.10.005	Formalização de candidaturas a ajudas diretas	Atribuição de ajudas diretas como forma de garantir a estabilidade nos rendimentos, no âmbito de programas financiados. Inicia com a submissão da candidatura e termina com a elaboração do relatório final de execução da operação ou projeto apoiado, elaborado aquando do fim do programa de apoio. Inclui a instrução da candidatura, decisão, comunicação da atribuição do apoio, contratualização e controlo.	IFAP RA-M SRMar	SRMar-DRP	10	F04	E
900	PROTOCOLO, DINAMIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	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.					
900.10	Execução de atividades de dinamização da sociedade	Compreende as atividades de conceção, de produção, de organização ou participação na organização de eventos, como sejam conferências, encontros, seminários, debates, exposições, festivais, espetáculos, ou outras atividades de caráter informativo, educativo, científico, cultural, desportivo, recreativo ou outro que estimulem a iniciativa e a participação das comunidades.					
900.10.501	Organização e participação em iniciativas de partilha e debate crítico	Preparação e execução ou intervenção em atividades de divulgação e troca de ideias técnicas ou outras. Inicia com a proposta ou o pedido de participação e termina com a conclusão da atividade. Inclui, entre outras, o planeamento, a logística, estimativa dos recursos a alocar, seleção e organização do espaço e do esquema protocolar, se aplicável, a definição dos meios de divulgação e a produção.	AP Grupo IP RA-M SRMar	SRMar Entidades SIFICAP			
900.10.501.01	Organização e participação em iniciativas de partilha e debate crítico: preparação	Planeamento e programação de iniciativas de partilha e debate crítico. Inicia com a proposta e termina com a decisão relativa à execução da atividade. Inclui o cronograma, a identificação dos intervenientes, a definição dos recursos a utilizar e o registo documental da iniciativa (em imagem, som ou texto).			10	F04	C
900.10.501.02	Organização e participação em iniciativas de partilha e debate crítico: realização	Concretização das ações necessárias à execução de iniciativas de partilha e debate crítico. Inicia com a operacionalização da decisão e termina com a conclusão da atividade. Inclui, entre outras, a logística, os convites e a organização do espaço.			10	F04	E

ANEXO II

Tabela de Seleção

Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
900.10.502	Organização e participação em iniciativas de prevenção e sensibilização	Preparação e execução ou intervenção em ações que pretendem esclarecer, alertar ou prevenir riscos com o objetivo de alterar determinados comportamentos de natureza social, cultural ou cívica. Inicia com a proposta ou o pedido de participação e termina com a apreciação do relatório de execução da atividade. Inclui definição dos materiais informativos, distribuição e afetação de recursos, logística da ação, seleção e organização do espaço e do esquema protocolar, se aplicável.	AP Grupo IP RA-M SRMar	SRMar	10	F04	E
900.10.503	Organização e participação em iniciativas de promoção ou divulgação de produtos e serviços	Preparação e execução ou intervenção em atividades que estimulam o interesse ou dão a conhecer modos de vida, produtos ou serviços. Inicia com a proposta de realização ou o pedido de participação e termina com a apreciação do relatório de execução da atividade. Inclui, entre outras, o planeamento, a seleção dos participantes, articulação entre entidades, a logística, estimativa dos recursos a alocar, seleção e organização do espaço e do esquema protocolar, se aplicável, a definição dos meios de divulgação e a produção.	AP Grupo IP RA-M SRMar	SRMar	10	F04	E
900.20	Execução de atividades de protocolo e comunicação institucional	Compreende o conjunto de ações que visam a criação e promoção da imagem da instituição, bem como a administração estratégica dos contactos e do relacionamento entre a organização e os diferentes públicos que com ela se relacionam e interagem. Considera a criação de identidade/imagem gráfica, a atividade editorial que suporta a publicação de conteúdos institucionais, o tratamento de informação publicada nos meios de comunicação social e na internet, a preparação de informação destinada à comunicação social, à internet e à intranet e, ainda, a conceção e produção de campanhas publicitárias e artigos promocionais. Compreende, ainda, o processamento de pedidos de informação/esclarecimento dirigidos por qualquer entidade, nacional ou estrangeira, aos serviços públicos (incluindo os pedidos apresentados por grupos parlamentares ou deputados).					
900.20.200	Conceção de conteúdos institucionais para divulgação	Elaboração de conteúdos inerentes às atividades da organização e à definição de modalidades de difusão. Inicia com a definição dos conteúdos e termina com o envio para processo editorial ou a publicação. Inclui a criação, a redação de textos e a gestão de conteúdos.	AP Grupo IP RA-M SRMar		10	F04	C

ANEXO II							
Tabela de Seleção							
Código	Título	Descrição	Dono do processo	Participante no processo	PCA	Forma de contagem do PCA	DF
900.20.400	Elaboração de informações ou esclarecimentos institucionais para a comunicação social	Preparação e divulgação de informações e esclarecimentos sobre assuntos de interesse para a organização ou para a comunidade, através de órgãos de comunicação social. Inicia com a proposta ou decisão de transmitir a informação ou esclarecimento e termina com a comunicação da mesma. Inclui decisão e redação dos termos em que a comunicação vai ser feita.	AP Grupo IP RA-M SRMar		10	F04	C
900.20.603	Processamento de pedidos de audiência	Solicitação de audiências ou reuniões por parte de cidadãos ou entidades. Inicia com o pedido e termina com a resposta ao interessado. Inclui agendamento e resposta ao pedido.	AP Grupo IP RA-M SRMar	SRMar	5	F04	E
900.20.604	Processamento de pedidos de informação e de esclarecimento	Tratamento de pedidos de informações e/ou esclarecimentos dirigidos à ou pela instituição. Inicia com a receção ou envio do pedido e termina com a resposta ao mesmo. Inclui análise ou elaboração do pedido, recolha de informação pertinente e preparação da resposta.	AP Grupo IP RA-M SRMar	SRMar	5	F04	E
900.20.605	Processamento de mensagens de cortesia	Tratamento de mensagens de cortesia dirigidas à ou pela instituição. Inicia com a receção ou envio da mensagem e termina, quando aplicável, com a resposta à mesma. Inclui análise ou elaboração da mensagem e, quando aplicável, recolha de informação pertinente e preparação da resposta.	AP SGMNE RA-M	SRMar	5	F04	E
950	ADMINISTRAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO CÍVICA	Realização processos eleitorais para escolha dos representantes dos cidadãos (sufrágio universal), à realização de processos referendários, ao processamento de outros atos de participação dos cidadãos na gestão de assuntos públicos e, ainda, à atribuição de distinções honoríficas.					
950.20	Processamento de ações peticionárias, reclamações e manifestações de congratulação	Atividades de processamento dos atos em que a sociedade toma a iniciativa de se manifestar espontaneamente relativamente a serviços, atos ou políticas públicas.					
950.20.001	Processamento de petições, reclamações e sugestões	Tratamento de petições, reclamações e sugestões relativas ao funcionamento dos serviços, ou sobre as áreas de atuação da organização. Inicia com a receção da reclamação ou sugestão e termina com resposta ao interessado. Inclui análise da situação exposta e articulação com os responsáveis do serviço, envio ao organismo de tutela do serviço, reencaminhamento das reclamações para as entidades reguladoras e fiscalizadoras competentes (quando devido).	AP Grupo IP ER RA-M SRMar	SRMar	5	F04	E

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direção Regional da Administração Pública.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda.....	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas.....	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas.....	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas.....	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas.....	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas.....	€ 38,56 cada	€ 231,36

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

	Anual	Semestral
Uma Série.....	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries.....	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries.....	€ 63,78	€ 31,95;
Completa.....	€ 74,98	€ 37,19.

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA
IMPRESSÃO
DEPÓSITO LEGAL

Gabinete do Jornal Oficial
Gabinete do Jornal Oficial
Número 181952/02

Preço deste número: € 17,66 (IVA incluído)