



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

Sexta-feira, 19 de novembro de 2021

Número 225

## ÍNDICE

### Assembleia da República

#### Declaração n.º 19/2021:

Substituição de membro no Conselho Nacional de Ética para as Ciências da Vida . . . . . 3

### Presidência do Conselho de Ministros

#### Decreto-Lei n.º 101/2021:

Permite, nos anos letivos de 2021/2022 e 2022/2023, a utilização de veículos com idade não superior a 18 anos para o transporte de crianças . . . . . 4

#### Decreto-Lei n.º 102/2021:

Estabelece os requisitos de acesso e de exercício da atividade dos técnicos do Sistema de Certificação Energética dos Edifícios . . . . . 6

### Economia e Transição Digital e Cultura

#### Portaria n.º 256/2021:

Aprova o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística das Entidades da Área Governativa da Economia e Transição Digital . . . 16

### Justiça

#### Portaria n.º 257/2021:

Regulamenta o regime do procedimento de injunção em matéria de arrendamento . . . . . 127

### Ambiente e Ação Climática

#### Portaria n.º 258/2021:

Aprova a delimitação dos perímetros de proteção das captações de água subterrânea denominadas «FB7» e «FB8», localizadas no polo de captação da ETA das Braças, no concelho da Figueira da Foz. . . . . 170

#### Portaria n.º 259/2021:

Segunda alteração à Portaria n.º 1188/2010, de 17 de novembro, que aprova a delimitação dos perímetros de proteção de captações de águas subterrâneas destinadas ao abastecimento público localizadas no concelho de Alcochete. . . . 175



## Região Autónoma dos Açores

Resolução da Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores  
n.º 58/2021/A:

Comissão de inquérito à operacionalização das Agendas Mobilizadoras . . . . . 179





## ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

### Declaração n.º 19/2021

*Sumário:* Substituição de membro no Conselho Nacional de Ética para as Ciências da Vida.

#### **Substituição de membro no Conselho Nacional de Ética para as Ciências da Vida**

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 24/2009, de 29 de maio, alterada pelas Leis n.ºs 19/2015, de 6 de março, e 2/2020, de 31 de março, declara-se que Manuel Pedro Salema Fevereiro foi designado pela Ordem dos Biólogos para o Conselho Nacional de Ética para as Ciências da Vida, em substituição de Maria Francisca Trigueiros Acciaioli de Avillez Corsino Caldeira, por renúncia desta.

Assembleia da República, 15 de novembro de 2021. — O Secretário-Geral, *Albino de Azevedo Soares*.

114735061



## PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

### Decreto-Lei n.º 101/2021

de 19 de novembro

*Sumário:* Permite, nos anos letivos de 2021/2022 e 2022/2023, a utilização de veículos com idade não superior a 18 anos para o transporte de crianças.

No âmbito da pandemia da doença COVID-19, o Governo aprovou um conjunto de medidas excecionais e temporárias relativas à situação epidemiológica, entre as quais a suspensão das atividades letivas e não letivas e formativas presenciais, tendo esta suspensão ocorrido durante uma significativa parte dos anos de 2020 e 2021.

Decorrente daquela suspensão e do encerramento das escolas, o transporte público e particular de crianças e jovens sofreu uma redução significativa, com a subutilização dos veículos afetos a estes serviços.

Por este motivo, grande parte das empresas que prestam o serviço de transporte coletivo de crianças e jovens até aos 16 anos, designado por transporte de crianças, apresentam graves problemas financeiros, colocando em risco a sua viabilidade e, por conseguinte, a própria oferta de serviços de transporte rodoviário destes passageiros.

Considerando que estes transportes são essenciais, designadamente no contexto de transporte escolar, torna-se premente a adoção de medidas que permitam mitigar as situações críticas e a fragilidade económica das empresas, garantindo, ao mesmo tempo, a segurança dos veículos em operação.

Para o efeito, considerando que a renovação das frotas de veículos exige investimentos muito avultados e considerando que estão asseguradas as condições técnicas de circulação e de segurança dos veículos, importa possibilitar, a título excecional, que se alargue a idade máxima dos veículos afetos ao transporte de crianças, permitindo que durante os anos letivos de 2021/2022 e 2022/2023, o transporte de crianças possa ser realizado em veículos com lotação superior a nove lugares, com antiguidade não superior a 18 anos, contados desde a data da primeira matrícula.

Assim:

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 198.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente decreto-lei procede à quarta alteração à Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, alterada pela Lei n.º 17-A/2006, de 26 de maio, pelo Decreto-Lei n.º 255/2007, de 13 de julho, e pela Lei n.º 5/2013, de 22 de janeiro, relativa ao transporte coletivo de crianças.

#### Artigo 2.º

##### Aditamento à Lei n.º 13/2006, de 17 de abril

É aditado à Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, o artigo 5.º-A, com a seguinte redação:

#### «Artigo 5.º-A

##### Idade dos veículos afetos ao transporte de crianças

1 — Durante os anos letivos de 2021/2022 e 2022/2023, a título excecional, o transporte de crianças, previsto na presente lei, pode ser realizado, em veículos com lotação superior a nove



lugares, com antiguidade não superior a 18 anos, contados desde a data da primeira matrícula, desde que o requerente comprove que o veículo foi anteriormente licenciado para este tipo de transporte, ou apresente certificado de destruição de outro veículo que, no ano letivo em curso ou no anterior, tenha sido licenciado para transporte de crianças, e desde que se encontrem asseguradas as condições técnicas de circulação e de segurança dos respetivos veículos.

2 — Para efeitos de prazo de validade das licenças e de cálculo da antiguidade dos veículos, é considerado o período compreendido entre o dia 1 de outubro de 2021 e o dia 31 de agosto de 2023.»

### Artigo 3.º

#### Entrada em vigor e produção de efeitos

O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos a 1 de outubro de 2021.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 4 de novembro de 2021. — *António Luís Santos da Costa* — *João Saldanha de Azevedo Galamba* — *Pedro Nuno de Oliveira Santos*.

Promulgado em 10 de novembro de 2021.

Publique-se.

O Presidente da República, MARCELO REBELO DE SOUSA.

Referendado em 11 de novembro de 2021.

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

114732494



## PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

### Decreto-Lei n.º 102/2021

de 19 de novembro

*Sumário:* Estabelece os requisitos de acesso e de exercício da atividade dos técnicos do Sistema de Certificação Energética dos Edifícios.

O Decreto-Lei n.º 101-D/2020, de 7 de dezembro, estabelece os requisitos aplicáveis à conceção e renovação de edifícios, com o objetivo de assegurar e promover a melhoria do respetivo desempenho energético através do estabelecimento de requisitos aplicáveis à sua modernização e renovação, mediante a transposição para a ordem jurídica nacional da Diretiva (UE) 2018/844 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 30 de maio de 2018, que altera a Diretiva 2010/31/UE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 19 de maio de 2010, relativa ao desempenho energético dos edifícios (Diretiva EPBD).

Nos termos do referido decreto-lei, promoveu-se a regulação do Sistema de Certificação Energética dos Edifícios (SCE) em conformidade, com vista não só à sua adequação ao cumprimento das disposições da Diretiva EPBD, como também à solução dos problemas e dificuldades práticas colocadas ao cumprimento dos objetivos de transformação e desenvolvimento de um parque edificado moderno e interligado com as redes energéticas e a mobilidade limpa, composto por edifícios, ou comunidades de edifícios, com níveis de conforto adequados ao contexto local e climático onde se inserem, assentes em tecnologias inteligentes e com um nível de desempenho elevado que permita satisfazer as necessidades dos seus ocupantes com um reduzido impacto energético.

Os requisitos de acesso e de exercício da atividade de perito qualificado e de técnico de instalação e manutenção de edifícios e sistemas para a certificação do desempenho energético e de instalação e manutenção de edifícios e sistemas abrangidos pelo SCE respetivamente estão atualmente regulados pela Lei n.º 58/2013, de 20 de agosto, na sua redação atual.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 101-D/2020, de 7 de dezembro, as tarefas e as obrigações afetas às referidas atividades de certificação do desempenho energético e de instalação e manutenção de edifícios e sistemas assumem um superior grau de rigor e complexidade técnica, às quais acrescem novas tarefas e obrigações relacionadas com a gestão dos consumos de energia dos edifícios e de inspeção periódica de determinados sistemas técnicos abrangidos pelo SCE.

Face ao exposto, é necessário proceder à revisão dos requisitos de acesso e de exercício da atividade dos atuais técnicos do SCE, bem como à previsão de iguais requisitos para a atividade dos novos técnicos para a produção dos efeitos e cumprimento dos objetivos subjacentes ao quadro normativo e regulamentar decorrente da transposição para a ordem jurídica interna da Diretiva EPBD.

Foram ouvidos os órgãos de governo próprio das Regiões Autónomas, a Comissão Nacional de Proteção de Dados, a Ordem dos Arquitetos, a Ordem dos Engenheiros, a Ordem dos Engenheiros Técnicos e a Associação Portuguesa das Empresas dos Setores Térmico, Energético, Eletrónico e do Ambiente.

Foi promovida a audição da Associação dos Industriais da Construção Civil e Obras Públicas. Assim:

No uso da autorização legislativa concedida pela Lei n.º 60/2021, de 19 de agosto, e nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 198.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente decreto-lei:

a) Estabelece os requisitos de acesso e de exercício da atividade dos técnicos do Sistema de Certificação Energética dos Edifícios (SCE), regulado pelo Decreto-Lei n.º 101-D/2020, de 7 de dezembro;



b) Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 101-D/2020, de 7 de dezembro, que estabelece os requisitos aplicáveis a edifícios para a melhoria do seu desempenho energético e regula o SCE, transpondo a Diretiva (UE) 2018/844 e parcialmente a Diretiva (UE) 2019/944.

## Artigo 2.º

### Âmbito de aplicação

O presente decreto-lei aplica-se à atividade dos seguintes profissionais:

- a) Perito qualificado (PQ);
- b) Técnico responsável pela instalação e manutenção de sistemas técnicos (TRM);
- c) Técnico de gestão de energia (TGE);
- d) Técnico de inspeção de sistemas técnicos (TIS).

## Artigo 3.º

### Perito qualificado

1 — Para o acesso e exercício da atividade de PQ, o interessado deve cumprir os seguintes requisitos:

a) Para atuação em edifícios de habitação e em pequenos edifícios de comércio e serviços dotados de sistemas de climatização com potência global nominal igual ou inferior a 30 kW, enquanto profissionais de categoria PQ-I:

- i) Título de arquiteto, engenheiro ou engenheiro técnico;
- ii) Cinco anos de experiência profissional como membro efetivo da respetiva associação pública profissional, em atividade de projeto ou construção de edifícios abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 101-D/2020, de 7 de dezembro; e
- iii) Aprovação em exame realizado pela ADENE — Agência para a Energia (ADENE), nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 101-D/2020, de 7 de dezembro;

b) Para atuação em edifícios de comércio e serviços, enquanto profissionais de categoria PQ-II:

- i) Título de engenheiro ou engenheiro técnico;
- ii) Cinco anos de experiência profissional como membro efetivo da respetiva associação pública profissional, em atividades de projeto, construção ou manutenção de sistemas de aquecimento, ventilação e ar condicionado (AVAC) ou de auditoria energética nos edifícios abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 101-D/2020, de 7 de dezembro; e
- iii) Aprovação em exame nos termos referidos na subalínea iii) da alínea anterior.

2 — Os conteúdos e os critérios de avaliação do exame referido no número anterior são regulamentados por portaria do membro do Governo responsável pela área da energia.

## Artigo 4.º

### Técnico responsável pela instalação e manutenção de sistemas técnicos

Para o acesso e exercício da atividade de TRM, o interessado deve cumprir os seguintes requisitos:

- a) Título de engenheiro ou engenheiro técnico, com três anos de experiência profissional como membro efetivo da respetiva associação pública profissional, em atividades de instalação, substituição ou atualização de sistemas técnicos abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 101-D/2020, de 7 de dezembro; ou



b) Qualificação de nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações, de técnico de refrigeração e climatização do Catálogo Nacional de Qualificações, ministrada por entidade formadora da rede do Sistema Nacional de Qualificações ou obtida através do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências num Centro Qualifica.

#### Artigo 5.º

##### Técnico de gestão de energia

Para o acesso e exercício da atividade de TGE, o interessado deve cumprir os seguintes requisitos:

- a) O disposto na subalínea *i*) da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º; e
- b) Aprovação em exame realizado pela ADENE sobre a avaliação energética, gestão de energia e manutenção de edifícios, nos termos da portaria referida no n.º 2 do artigo 3.º

#### Artigo 6.º

##### Técnico de inspeção de sistemas técnicos

Para o acesso e exercício da atividade de TIS, o interessado deve cumprir os seguintes requisitos:

- a) O disposto na subalínea *i*) da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º;
- b) Três anos de experiência profissional, como membro efetivo da respetiva associação pública profissional em que se encontra inscrito, em atividades de projeto, construção ou manutenção de sistemas de AVAC ou de auditoria energética em edifícios abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 101-D/2020, de 7 de dezembro; e
- c) Aprovação em exame realizado pela ADENE sobre inspeções a sistemas técnicos em edifícios, nos termos da portaria prevista no n.º 2 do artigo 3.º

#### Artigo 7.º

##### Competências e reserva de atividade

1 — Compete ao PQ:

- a) Enquanto profissional da categoria de PQ-I ou de PQ-II, nos termos do n.º 1 do artigo 3.º:
  - i*) Avaliar o desempenho energético dos edifícios abrangidos pelo SCE, mediante a emissão dos pré-certificados e certificados energéticos;
  - ii*) Identificar e avaliar as oportunidades e recomendações de melhoria de desempenho energético dos edifícios;
  - iii*) Apoiar os proprietários dos edifícios na implementação das oportunidades e recomendações de melhoria referidas na subalínea anterior;
- b) Enquanto profissional da categoria de PQ-II, nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º e sem prejuízo do disposto na alínea anterior:
  - i*) Realizar as avaliações periódicas dos Grandes Edifícios de Comércio e Serviços (GES);
  - ii*) Recolher e submeter, no Portal-SCE, a informação sobre os consumos de energia anuais dos GES;
  - iii*) Elaborar e submeter, no Portal-SCE, dos planos de melhoria do desempenho energético dos edifícios dos GES.

2 — Compete ao TRM acompanhar a instalação, substituição ou atualização de sistemas técnicos nos termos dos artigos 10.º, 12.º e 16.º do Decreto-Lei n.º 101-D/2020, de 7 de dezembro.



3 — Compete ao TGE elaborar o plano de manutenção dos sistemas técnicos e a gestão de energia dos edifícios nos termos dos artigos 10.º, 11.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 101-D/2020, de 7 de dezembro.

4 — Compete ao TIS realizar as inspeções aos sistemas técnicos nos termos do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 101-D/2020, de 7 de dezembro.

5 — As atividades decorrentes das competências referidas nos números anteriores configuram-se como atos próprios dos técnicos do SCE nos respetivos âmbitos de atuação e de acordo com as categorias referidas nos artigos 3.º a 6.º, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

6 — A prática dos atos próprios dos TGE é permitida aos PQ, enquanto profissionais de categoria PQ-II.

### Artigo 8.º

#### Deveres profissionais

1 — O técnico do SCE encontra-se vinculado aos seguintes deveres profissionais:

a) Cumprimento das disposições do Decreto-Lei n.º 101-D/2020, de 7 de dezembro, incluindo as respetivas metodologias técnicas e regulamentares;

b) Exercício das respetivas funções em condições de total independência e ausência de conflitos de interesses;

c) Colaboração nos procedimentos de verificação de qualidade no âmbito do SCE, nos termos do Decreto-Lei n.º 101-D/2020, de 7 de dezembro.

2 — Para os efeitos da alínea *b)* do número anterior:

a) O técnico do SCE não deve exercer a respetiva atividade:

*i)* Sobre edifício do qual seja proprietário;

*ii)* Sobre edifício para o qual tenha subscrito termo de responsabilidade na qualidade de diretor de obra ou como membro integrante da equipa de direção de obra;

*iii)* Sobre edifício para o qual tenha subscrito projeto de arquitetura ou de qualquer especialidade nos termos dos n.ºs 5 e 14 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 101-D/2020, de 7 de dezembro;

*b)* Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, o TRM e o TIS não podem desempenhar a atividade de PQ ou de TGE no edifício dos sistemas técnicos por aqueles acompanhados e inspeccionados, respetivamente.

### Artigo 9.º

#### Acesso e exercício da atividade

1 — Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 4 a 8, o acesso e exercício da atividade dos técnicos qualificados do SCE referidos nos artigos anteriores depende da obtenção de título profissional em determinada categoria, com registo junto da ADENE.

2 — A instrução do requerimento da emissão de título profissional e respetivo registo deve ser efetuado através da plataforma eletrónica disponibilizada pela ADENE através do Portal-SCE, e inclui:

a) Identificação do interessado, mediante a indicação do nome completo, número de identificação fiscal e morada profissional, acompanhada:

*i)* Do comprovativo da inscrição na respetiva associação pública, nos termos do artigo 3.º, da alínea *a)* do artigo 4.º e dos artigos 5.º e 6.º; ou

*ii)* Do diploma de qualificação ou do certificado de qualificações, nos termos da alínea *b)* do artigo 4.º;



- b) Currículo profissional;
- c) Pedido de admissão ao exame, nos termos dos artigos 3.º, 5.º e 6.º

3 — Na sequência do número anterior, a ADENE emite o título profissional e procede ao registo do interessado como técnico do SCE mediante a verificação dos seguintes requisitos:

- a) Confirmação da experiência profissional, nos termos do artigo 3.º, da alínea a) do artigo 4.º e do artigo 6.º;
- b) Aprovação no exame.

4 — O reconhecimento de qualificações profissionais adquiridas fora do território nacional por cidadãos da União Europeia ou do Espaço Económico Europeu rege-se pela Lei n.º 9/2009, de 4 de março, na sua redação atual, sendo da competência conjunta da ADENE e da associação pública profissional competente, em conformidade com a referida lei, os respetivos estatutos e demais normas aplicáveis, nos seguintes termos:

- a) Para o reconhecimento de qualificações por equiparação ao disposto no artigo 3.º, na alínea a) do artigo 4.º e nos artigos 5.º e 6.º, incluindo, quando exigida, a experiência profissional, as associações públicas profissionais;
- b) Para o reconhecimento de qualificações por equiparação ao disposto na alínea b) do artigo 4.º, a ADENE.

5 — A emissão do título profissional e o registo como técnicos do SCE de profissionais provenientes de outro Estado-Membro da União Europeia ou do Espaço Económico Europeu que pretendam estabelecer-se em território nacional para o exercício da atividade em determinada categoria, de acordo com o seu âmbito de atuação, são realizados de forma automática pela ADENE com a decisão de reconhecimento das qualificações nos termos do artigo 47.º da Lei n.º 9/2009, de 4 de março, na sua redação atual.

6 — Os profissionais provenientes de outro Estado-Membro da União Europeia ou do Espaço Económico Europeu que pretendam exercer a atividade de técnicos do SCE em território nacional, em determinado âmbito de atuação e em regime de livre prestação de serviços, devem efetuar a declaração prévia referida no artigo 5.º da Lei n.º 9/2009, de 4 de março, na sua redação atual.

7 — Mediante a verificação da declaração prévia nos termos do número anterior, a ADENE procede ao automático registo do interessado como técnico do SCE, na categoria correspondente.

8 — Os profissionais referidos no n.º 6 são equiparados a PQ, da categoria correspondente, TRM, TGE ou TIS, consoante o caso, aplicando-se-lhes todos os requisitos adequados à natureza ocasional e esporádica da sua atividade em território nacional, e todas as referências legais a PQ, TRM, TGE ou TIS, excetuadas aquelas das quais resulte o contrário.

9 — O tratamento de dados pessoais referidos no presente artigo tem como finalidade a emissão de título profissional e respetivo registo junto da ADENE, e deve cumprir os requisitos do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, e da demais legislação conexas aplicáveis, em particular no que respeita à adoção de medidas de segurança adequadas e à conservação dos dados pessoais pelo período de validade do respetivo registo.

10 — AADENE disponibiliza, no Portal SCE, a bolsa de técnicos do SCE a operar em território nacional, cujo tratamento, acesso e pesquisa pelo público deve cumprir os requisitos de tratamento de dados pessoais referidos no número anterior.

#### Artigo 10.º

##### Cooperação administrativa

As autoridades administrativas competentes nos termos do presente decreto-lei prestam e solicitam às autoridades competentes dos outros Estados-Membros e à Comissão Europeia assis-



tência mútua e tomam as medidas necessárias para cooperar eficazmente, nomeadamente através do Sistema de Informação do Mercado Interno, no âmbito dos procedimentos relativos a prestadores de serviços provenientes de outro Estado-Membro, nos termos do capítulo VI do Decreto-Lei n.º 92/2010, de 26 de julho, na sua redação atual, e do n.º 2 do artigo 51.º da Lei n.º 9/2009, de 4 de março, na sua redação atual.

#### Artigo 11.º

##### Contraordenações

1 — Constitui contraordenação punível com coima de € 750,00 a € 7500,00, no caso de pessoas singulares, e de € 5500,00 a € 55 000,00, no caso de pessoas coletivas, a prática de atos próprios dos técnicos do SCE sem o respetivo título profissional e registo da atividade, nos termos dos n.ºs 1 e 3 a 8 do artigo 9.º

2 — Constitui contraordenação punível com coima de € 500,00 a € 5000,00, no caso de pessoas singulares, e de € 4500,00 a € 45 000,00, no caso de pessoas coletivas:

a) A prática de atos próprios dos técnicos do SCE em incumprimento da respetiva reserva de atividade, nos termos do artigo 7.º;

b) A prática de atos próprios dos técnicos do SCE em incumprimento dos respetivos deveres profissionais, nos termos do artigo 8.º

3 — A negligência é punível, sendo os limites mínimos e máximos das coimas reduzidos a metade.

4 — A tentativa é punível com a coima aplicável à contraordenação consumada especialmente atenuada.

#### Artigo 12.º

##### Sanções acessórias

1 — Simultaneamente com a coima, a autoridade competente pode determinar a aplicação das seguintes sanções acessórias, em função da gravidade da contraordenação e da culpa do agente:

a) Interdição do exercício da atividade como técnico do SCE, quando o infrator praticou a infração com flagrante e grave abuso da função que exerce, ou com manifesta e grave violação dos deveres que lhe são inerentes;

b) Privação dos direitos a subsídios ou benefícios, outorgados por entidades ou serviços públicos, quando a infração tenha sido praticada no exercício, ou por causa, da atividade a favor da qual são atribuídos os subsídios ou benefícios;

c) Encerramento de estabelecimento, cujo funcionamento esteja sujeito a autorização ou licença de autoridade administrativa, quando a infração tenha sido praticada no exercício, ou por causa, do respetivo funcionamento;

d) Suspensão de autorizações, licenças e alvarás, quando a infração tenha sido praticada no exercício, ou por causa, da atividade a que se referem as mesmas autorizações, licenças e alvarás.

2 — As sanções acessórias previstas no número anterior têm a duração máxima de dois anos contados a partir da decisão condenatória definitiva.

3 — A condenação do agente na sanção acessória prevista na alínea a) do n.º 1 determina:

a) A retirada da bolsa de técnicos do SCE referida no n.º 10 do artigo 9.º, durante o período da sua execução;

b) A comunicação à respetiva associação pública profissional, quando aplicável.

4 — A autoridade que tomou a decisão condenatória pode determinar a sua publicidade, a expensas do infrator.



Artigo 13.º

**Instrução e decisão**

1 — A iniciativa para a instauração e instrução dos processos de contraordenação previstos no presente decreto-lei compete à Direção-Geral de Energia e Geologia (DGEG).

2 — Compete ao diretor-geral da DGEG a determinação e aplicação das coimas e das sanções acessórias, nos termos do presente decreto-lei.

Artigo 14.º

**Produto das coimas**

O produto das coimas aplicadas nos termos do artigo anterior é distribuído da seguinte forma:

- a) 60 % para o Estado;
- b) 40 % para a DGEG.

Artigo 15.º

**Alteração ao Decreto-Lei n.º 101-D/2020, de 7 de dezembro**

Os artigos 5.º, 6.º, 24.º, 26.º e 42.º do Decreto-Lei n.º 101-D/2020, de 7 de dezembro, passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 5.º

[...]

1 — [...].

2 — [...].

3 — Nas situações relativas a obras em edifícios sujeitos a renovação isentas de controlo prévio, o cumprimento dos requisitos aplicáveis deve ser assegurado pelo empreiteiro, com base em documentação técnica que caracterize as soluções aplicadas.

Artigo 6.º

[...]

1 — [...].

2 — [...].

3 — [...].

4 — [...].

5 — [...].

6 — [...].

7 — [...].

8 — [...].

9 — [...].

10 — [...].

11 — [...].

12 — [...].

13 — [...].

14 — O disposto na alínea a) do n.º 5 não invalida, nem condiciona, a obrigatoriedade de apresentação do projeto de conforto térmico enquanto projeto de especialidade.



Artigo 24.º

[...]

1 — O acesso e exercício da atividade dos técnicos do SCE, as suas competências e o regime contraordenacional aplicável são regulados em diploma próprio.

2 — [...].

Artigo 26.º

[...]

1 — [...].

2 — [...]:

a) Realizar os exames e fazer o registo dos técnicos do SCE, nos termos regulados em diploma próprio;

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) [...];

h) [...];

i) [...].

3 — [...].

Artigo 42.º

[...]

1 — Com exceção dos processos de contraordenação, todos os pedidos, comunicações e notificações entre os técnicos do SCE, outros técnicos, proprietários e as entidades competentes são realizados no Portal SCE, de acordo com os procedimentos nele indicados e que devem estar acessíveis, pelo menos, em língua portuguesa e inglesa, integrado no balcão único eletrónico dos serviços referido no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 92/2010, de 26 de julho, na sua redação atual, acessível através do Portal ePortugal.gov.pt.

2 — [...].

3 — [...].

4 — [...].

5 — [...].

6 — Deve ser permitida a utilização da bolsa de documentos do portal ePortugal.gov.pt para disponibilização de documentação em formato eletrónico.

7 — As comunicações e notificações aos interessados devem ser efetuadas através do serviço público de notificações eletrónicas sempre que se verifique que o notificando a ele tenha aderido, nos termos do Decreto-Lei n.º 93/2017, de 1 de agosto.

8 — O pagamento de taxas deve ser realizado por meios eletrónicos através da Plataforma de Pagamentos da Administração Pública, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual.»

Artigo 16.º

**Balcão único**

1 — Com exceção dos procedimentos contraordenacionais, é aplicável a todos os pedidos, comunicações e notificações previstos no presente decreto-lei entre os técnicos do SCE, ou-



tros técnicos, proprietários e as entidades competentes, o disposto no artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 101-D/2020, de 7 de dezembro.

2 — Os técnicos legalmente estabelecidos noutra Estado-Membro da União Europeia ou do Espaço Económico Europeu podem apresentar a declaração prévia nos termos dos artigos 5.º e 6.º da Lei n.º 9/2009, de 4 de março, na sua redação atual, por qualquer meio legalmente admissível.

#### Artigo 17.º

##### Regiões autónomas

1 — O presente decreto-lei aplica-se às regiões autónomas da Madeira e dos Açores, sem prejuízo das competências cometidas aos respetivos órgãos de governo próprio e das adaptações que lhe sejam introduzidas por diploma regional.

2 — Nos termos do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 92/2010, de 26 de julho, na sua redação atual, as permissões administrativas concedidas, quer pelos organismos da administração central, quer pelas entidades e órgãos competentes das administrações das regiões autónomas, no âmbito do presente decreto-lei, são válidos para todo o território nacional.

#### Artigo 18.º

##### Norma transitória

1 — Mantêm-se válidos os reconhecimentos dos PQ e dos técnicos de instalação e manutenção de edifícios e de sistemas (TIM) nos termos previstos na Lei n.º 58/2013, de 20 de agosto, na sua redação atual, considerando-se os profissionais em causa como detentores do respetivo título profissional nos termos do presente decreto-lei para todos os efeitos legais, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — Os profissionais reconhecidos como TIM da categoria TIM III são equiparados a TRM para os efeitos previstos no presente decreto-lei, mediante a apresentação de declaração para o exercício da respetiva atividade junto da ADENE.

3 — Os profissionais reconhecidos como TIM da categoria TIM II são equiparados a TRM mediante o cumprimento dos seguintes requisitos nos termos da legislação aplicável:

- a) O disposto na alínea a) do artigo 4.º; ou
- b) O 12.º ano de escolaridade ou equivalente e a aprovação em exame realizado pela ADENE sobre a instalação, substituição ou atualização de sistemas técnicos, nos termos da portaria prevista no n.º 2 do artigo 3.º

4 — Para a equiparação a TRM, os TIM da categoria TIM-II devem cumprir o disposto no número anterior no prazo de cinco anos a contar da data de entrada em vigor do presente decreto-lei, mediante a apresentação do pedido nos termos das alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 9.º

5 — Durante o período referido no número anterior, os TIM da categoria TIM-II podem manter-se no exercício da respetiva atividade sobre os edifícios com sistemas técnicos instalados ou a instalar limitados a 100 kW de potência térmica nominal.

6 — Verificado o cumprimento do disposto nos n.ºs 2 ou 3, a ADENE procede ao registo dos técnicos como TRM e à emissão do título profissional nos termos do artigo 9.º

#### Artigo 19.º

##### Norma revogatória

São revogadas:

- a) A Lei n.º 58/2013, de 20 de agosto, na sua redação atual;
- b) A Portaria n.º 66/2014, de 12 de março.



Artigo 20.º

**Entrada em vigor**

O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 4 de novembro de 2021. — *António Luís Santos da Costa* — *Pedro Gramaxo de Carvalho Siza Vieira* — *Tiago Brandão Rodrigues* — *Ana Manuel Jerónimo Lopes Correia Mendes Godinho* — *João Saldanha de Azevedo Galamba*.

Promulgado em 15 de novembro de 2021.

Publique-se.

O Presidente da República, MARCELO REBELO DE SOUSA.

Referendado em 16 de novembro de 2021.

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

114741914



## ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL E CULTURA

Portaria n.º 256/2021

de 19 de novembro

*Sumário:* Aprova o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística das Entidades da Área Governativa da Economia e Transição Digital.

No âmbito da estratégia de modernização e desmaterialização de processos e procedimentos da área governativa da economia e da transição digital, caracterizada pela simplificação, racionalização e automatização dos processos, cumpre fixar diretivas para uma eficaz gestão da documentação e informação, as quais são aplicáveis aos documentos de arquivo, nos seus diferentes tipos de suporte e formatos.

As exigências do ambiente digital, orientadas por princípios de universalidade e interoperabilidade técnica e semântica, tornam obrigatória a adaptação das bases instrumentais que regulem a gestão dos documentos de arquivo nos seus diversos tipos de suportes e formatos.

De acordo com o artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, as normas que regulam a pré-arquivagem da documentação na posse de serviços da administração direta e indireta do Estado são aprovadas, por portaria conjunta do ministro que superintende nos serviços e entidades envolvidos e do membro do Governo responsável pela área da cultura.

Nos termos do disposto do artigo 2.º do mesmo decreto-lei, as normas relativas à pré-arquivagem compreenderão, designadamente, os seguintes aspetos:

- a) Avaliação, seleção e eliminação dos documentos;
- b) Definição dos prazos de conservação;
- c) Elaboração das tabelas de seleção;
- d) Tipologia e formalidades da microcópia;
- e) Conservação de documentação audiovisual e legível por máquina;
- f) Transferência da documentação de conservação permanente para arquivos definitivos.

Assim, as portarias de gestão de documentos estabelecem regras para a classificação e a avaliação de documentos, tendo presente os modelos emergentes de gestão da informação assentes em abordagens por processos de negócio, no âmbito das atribuições de cada uma das entidades. A sua aplicação assegura a organicidade do sistema de informação arquivística, permite reduzir de forma segura o volume dos documentos, garantir direitos e deveres no médio e longo prazos e salvaguardar a memória e o património arquivístico.

Neste sentido, tendo em consideração a importância do património arquivístico das entidades da área governativa da economia e da transição digital, das suas características únicas, revela-se fundamental definir de forma inequívoca os prazos de conservação e o destino final dos documentos, dotando os serviços de critérios objetivos em matéria de avaliação, seleção e eliminação de documentos.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, e dos artigos 14.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 169-B/2019, de 3 de dezembro, na sua redação atual, manda o Governo, pelo Ministro de Estado, da Economia e da Transição Digital e pela Ministra da Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º

**Aprovação**

É aprovado o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Secretaria-Geral da Economia (SGE), do Gabinete de Estratégia e Estudos (GEE), da Direção-Geral das Atividades Económicas (DGAE), da Direção-Geral do Consumidor (DGC) e da Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (ASAE), e a respetiva tabela de seleção, anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.



Artigo 2.º

**Norma revogatória**

São revogadas a Portaria n.º 1300/2006, de 14 de setembro, a Portaria n.º 740/2009, de 10 de julho, e a Portaria n.º 999/2009, de 8 de setembro.

Artigo 3.º

**Entrada em vigor**

O Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da SGE, GEE, DGAE, DGC e ASAE entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

Em 15 de novembro de 2021.

O Ministro de Estado, da Economia e da Transição Digital, *Pedro Gramaxo de Carvalho Siza Vieira*. — A Ministra da Cultura, *Graça Maria da Fonseca Caetano Gonçalves*.

ANEXO

**REGULAMENTO PARA A CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, GABINETE DE ESTRATÉGIA E ESTUDOS, DIREÇÃO-GERAL DAS ATIVIDADES ECONÓMICAS, DIREÇÃO-GERAL DO CONSUMIDOR E AUTORIDADE DE SEGURANÇA ALIMENTAR**

CAPÍTULO I

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

Artigo 1.º

**Objeto e natureza do regulamento**

1 — O presente regulamento é aplicável à classificação, avaliação, seleção, eliminação e conservação da informação arquivística produzida e recebida no exercício de funções pela Secretaria-Geral do Ministério da Economia (SGE), Gabinete de Estratégia e Estudos (GEE), Direção-Geral das Atividades Económicas (DGAE), Direção-Geral do Consumidor (DGC) e Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (ASAE) consubstanciada, independentemente do suporte, em documentos e agregações, adiante designada apenas 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 subjetivo**

As disposições do presente regulamento são aplicáveis à SGE, GEE, DGAE, DGC e ASAE.

Artigo 3.º

**Aplicação no tempo e produção de efeitos**

1 — Sem prejuízo do disposto no ordenamento jurídico sobre a aplicação das leis no tempo, 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, salvo para a informação organizada em conformidade com as classes inscritas na



Lista Consolidada, definida na alínea s) do artigo 5.º garantidas as necessárias correspondências entre os respetivos códigos.

2 — Nos casos abrangidos pela alínea b) do número anterior, a avaliação da informação deve ser realizada em conformidade com as orientações emanadas pelo órgão de coordenação do sistema nacional de arquivos, adiante designado por órgão de coordenação, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 9.º

#### Artigo 4.º

##### Garantias do sistema de informação

1 — A SGE, o GEE, a DGAE, a DGC e a ASAE devem estar dotados 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 SGE deve manter um plano de preservação digital aprovado pelo órgão de coordenação.

#### Artigo 5.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. As agregações simples são 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. As agregações compostas, que incluem as tipologias de ocorrência, agrupam as simples ou às suas subdivisões

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 fixado 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;

g) **Completude do processo de negócio** — o critério de avaliação suprainstitucional aplicado a processos transversais. Implica o reconhecimento das entidades intervenientes no processo de negócio e da natureza da sua intervenção. A utilização deste critério pressupõe que o dono do processo de negócio é a entidade que detém o processo mais completo, integrando também os contributos de todos os participantes. Valoriza a conservação da informação no dono do processo, em detrimento da existência parcelar em produtor participante. 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 ou às suas subdivisões que prescreve a preservação total e permanente da respetiva informação;

i) **Conservação parcial por amostragem** — o destino final atribuído a processos de negócio para preservação permanente de uma amostra recolhida mediante a aplicação segundo critérios aleatórios 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 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. 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 — 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, também denominado documento de arquivo;

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

o) Eliminação — o destino final atribuído a processos de negócio concretizado na sua destruição total e definitiva;

p) Entrega — a transferência 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 termos abaixo indicados:

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;

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;

v) Data da cessação da vigência — o momento em que se inicia a contagem é determinado pelo término da produção de efeitos do procedimento. Pode ocorrer por caducidade, revogação, cancelamento, extinção ou decisão contenciosa;

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. Aplica-se a pessoas (momento do óbito), empresas, bens e atividades;

vii) Data de extinção do direito sobre o bem — o momento em que se inicia a contagem é determinado pela cessação do direito, que não implica a extinção da entidade. A extinção do direito sobre o bem pode acontecer por alienação (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 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. Integra e desenvolve 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 (função e subfunção);

u) Metodologia relacional — o método aplicado à avaliação da informação de acordo com os critérios legais, densidade, complementaridade e completude informacional, através dos quais se estabelecem relações de sucessão, cruzamento, síntese e complementaridade da relação complementar 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 (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 composta por uma agregação de documentos que constitui uma ocorrência de determinado processo de negócio;
- cc) Registo — a atividade descritiva sobre documentos e agregações para efeitos de captura, controlo, acesso e comunicação, incluindo elementos relativos à classificação e avaliação;
- dd) Relatório de avaliação — 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. É 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. 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 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. Permite a operacionalização de distintas naturezas de intervenção, enquanto dono ou participante, no âmbito de um processo de negócio, bem como a constituição de agregações compostas que agrupam ocorrências com idêntica especificidade funcional;
- ii) Título — a designação das instâncias da estrutura multinível de classificação fixada na tabela de seleção.

## CAPÍTULO II

### Gestão de informação

#### Artigo 6.º

##### Atividades da gestão de informação

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

- a) Registo;
- b) Classificação;
- c) Avaliação;
- d) Aplicação do prazo de conservação administrativa;
- e) Aplicação da forma de contagem do prazo;
- f) Aplicação do destino final;



- g) Eliminação;
- h) Entrega;
- i) Substituição de suporte;
- j) Acesso e comunicação.

#### Artigo 7.º

##### Registo

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

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

#### Artigo 8.º

##### Classificação

1 — A classificação de documentos e agregações é extraída da tabela de seleção, que constitui o anexo 1 ao presente regulamento.

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

3 — A classificação é composta pelos 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, sempre que estiver previsto na tabela a subdivisão do processo de negócio para efeitos de avaliação, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 9.º

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

6 — Para auxiliar a gestão operacional de processos de negócio com distintas formas de materialização está prevista a existência de tipologias de ocorrência, que não constitui um nível de classificação e cuja criação compete à SGE.

#### 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 procede-se, em regra, ao 3.º nível, podendo ocorrer ao 4.º, conforme se encontra prevista na tabela.

3 — A cada 4.º nível corresponde um conjunto de atividades diferentes, sendo definido para cada conjunto um prazo ou destino final distinto.

4 — As decisões de avaliação encontram-se expressas nos seguintes elementos fixados na tabela:

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

5 — Carecem de parecer favorável, obrigatório e vinculativo do órgão de coordenação, 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.

6 — 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 4.

7 — A avaliação da informação produzida e acumulada prevista na alínea b) do n.º 1 do artigo 3.º está sujeita a elaboração de relatório, a submeter ao órgão de coordenação nos termos vigentes, para recolha de parecer obrigatório e vinculativo.

#### Artigo 10.º

##### **Aplicação do prazo de conservação administrativa**

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

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

3 — 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.

4 — O início da contagem do prazo de conservação administrativa deve respeitar a forma de contagem do prazo expressa na tabela, 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 4 do artigo 10.º, a cada forma de contagem de prazo de conservação administrativa identificada corresponde um conjunto alfanumérico predefinido, constituído pelas letras «FCP», iniciais de «forma de contagem do prazo», e um conjunto de dois dígitos, expresso na tabela.

3 — A forma de contagem de prazo identificada para cada processo de negócio executado pela Administração Pública encontra-se publicitada na «lista consolidada», prevista nos termos do artigo 19.º

4 — Constam da tabela as formas de contagem de prazo utilizadas nos processos da SGE, GEE, DGAE, DGC e ASAE conforme abaixo indicado:

- a) FCP01 — conforme disposição legal;
- b) FCP02 — data de início do procedimento;
- c) FCP03 — data de emissão do título;
- d) FCP04 — data de conclusão do procedimento;
- e) FCP05 — data de cessação da vigência;
- f) FCP06 — data de extinção da entidade sobre que recai o procedimento;
- g) FCP07 — data de extinção do direito sobre o bem.

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

6 — As datas a que alude o número anterior estão identificadas através de um algarismo que complementa o código alfanumérico atribuído a cada forma de contagem do prazo, separado por ponto, conforme abaixo indicado:

FCP01.08 — Data da prescrição do procedimento criminal, nos termos do artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 48/95;

FCP01.09 — Data em que forem considerados findos para efeitos de arquivo, nos termos do artigo 142.º da Lei n.º 63/2013.

## 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 SGE, do GEE, da DGAE, da DGC e da ASAE, expressa nas colunas da tabela intituladas «Dono do processo» e «Participante no processo».

4 — Sempre que uma das entidades identificadas no n.º 3 se encontrar na condição de dono dos processos de negócio compete-lhe a aplicação do destino final expresso na tabela.

5 — Sempre que uma ou mais das entidades identificadas no n.º 3 se encontrar na condição de participante é-lhe permitido proceder à eliminação de agregações.

6 — Sempre que uma das entidades identificadas no n.º 3 se encontrar simultaneamente na condição de dono e de participante deve vir especificada no SI, ao nível das tipologias de ocorrência ou das agregações, a natureza da sua intervenção.

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

8 — A operacionalização a que alude o n.º 6 pode realizar-se, entre outras, 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 SGE, o GEE, a DGAE, a DGC ou a ASAE se encontrem na condição de dono e outra para as que se encontrem na condição de participante.

9 — Os processos de negócio transversais em que a SGE, o GEE, a DGAE, a DGC ou a ASAE se encontrem na condição de dono ou de participante ou, simultaneamente de dono e participante estão identificados por meio de «x» nas colunas intituladas «Dono do processo» e «Participante no processo».

10 — Fica vedada a eliminação de documentos e agregações de processos de negócio transversais, sempre que subsistam dúvidas quanto à aplicação do destino final expresso na tabela em função da natureza da intervenção, sem obtenção de parecer obrigatório e vinculativo do órgão de coordenação.

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

## Artigo 13.º

### Eliminação

1 — A eliminação de documentos e agregações expressos na tabela é supervisionada pelo serviço de arquivo da SGE.

2 — A eliminação de documentos e agregações 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 conforme a seguir indicado.

3 — O dono elimina os documentos e agregações relativos a:

- a) Processos de negócio (3.º nível) com destino final de eliminação;
- b) Subdivisões de processos de negócio (4.º nível) com destino final de eliminação;
- c) Casos excluídos da amostra a preservar, nos processos de negócio com destino final de conservação parcial por amostragem.

4 — O participante elimina os documentos e agregações relativos a:

- a) Processos de negócio com destino final de conservação, mediante consulta do órgão de coordenação, se necessário, de acordo com o n.º 10 do artigo 12.º;
- b) Processos de negócio com destino final de conservação parcial por amostragem;
- c) Processos de negócio com destino final de eliminação;
- d) Subdivisões de processos de negócio com destino final de conservação.

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

- a) Produzir o auto de eliminação nos termos do artigo 17.º, constituindo prova jurídica do abate patrimonial;
- b) Validar o auto de eliminação através da aposição de data e assinatura dos Dirigentes Superiores da SGE, do GEE, da DGAE, da DGC ou da ASAE, pelos responsáveis do serviço produtor e pelos responsáveis do serviço de gestão da informação ou do arquivo, conforme aplicável;
- c) Conservar o auto de eliminação, a título definitivo, pelo serviço responsável pela gestão da informação ou pelo serviço de arquivo, conforme aplicável;
- d) Submeter o auto de eliminação ao órgão de coordenação nos termos definidos e publicados por este organismo.

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

7 — 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 15.º

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

#### Artigo 14.º

##### Entrega

1 — A entrega de documentos e agregações é superintendida pelo serviço de arquivo da SGE.

2 — A entrega de documentos e agregações nas respetivas entidades pode ou não implicar a alteração da responsabilidade ou de propriedade.

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

- a) Produzir o auto de entrega em duplicado nos termos do artigo 18.º, constituindo prova jurídica da entrega de património;
- b) Validar o auto de entrega através da aposição de data e assinatura pelos responsáveis dos serviços remetente e destinatário;
- c) Conservar o auto de entrega, a título definitivo, pelo serviço responsável pelo serviço de arquivo;
- d) Enviar um exemplar do auto de entrega ao serviço remetente.

4 — As entregas devem ser efetuadas de acordo com a calendarização estabelecida em regulamento próprio pelo serviço de arquivo da SGE, desde que não afetem a integridade dos documentos e agregações.

## Artigo 15.º

**Substituição de suporte**

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

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

## Artigo 16.º

**Acesso e comunicação**

1 — O acesso e a comunicação da informação arquivística devem atender a critérios de segurança e confidencialidade, definidos internamente, em conformidade com a lei.

2 — Devem ser aplicadas as regras sobre a recolha e tratamento de dados pessoais de acordo com o quadro normativo em vigor.

## CAPÍTULO III

**Elementos informativos dos instrumentos de gestão de informação**

## Artigo 17.º

**Auto de eliminação**

1 — O auto de eliminação deve conter 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, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 13.º;
- e) Data da eliminação;
- f) Indicação da legislação aplicável à eliminação.

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

- a) Zona de identificação e controlo globais;
- b) Zona de identificação e controlo dos processos de negócio;
- c) Zona de identificação e controlo das agregações.

3 — A zona de identificação e controlo globais deverá prever os elementos informativos abaixo indicados:

- a) Designação da entidade produtora do fundo;
- b) Datas extremas da documentação eliminada;
- c) Número total de agregações ou de unidades de instalação;
- d) Tipo de unidades de instalação;
- e) Suporte;
- f) Dimensão total.

4 — A zona de identificação e controlo das classes deverá prever os elementos informativos abaixo indicados:

- a) Código da classe de 3.º ou 4.º nível, quando aplicável;
- b) Título da classe de 3.º ou 4.º nível, quando aplicável;



- c) Datas extremas;
- d) Número de agregações ou de unidades de instalação;
- e) Tipo de unidades de instalação;
- f) Suporte;
- g) Dimensão.

5 — A zona de identificação e controlo das agregações deverá prever os elementos informativos abaixo indicados:

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

#### Artigo 18.º

##### Auto de entrega

1 — O auto de entrega deve conter os seguintes elementos informativos:

- a) Número do auto de entrega;
- b) Data do auto de entrega;
- c) Identificação da entidade remetente;
- d) Identificação da entidade destinatária;
- e) Identificação dos responsáveis, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 3 do artigo 14.º;
- f) Data da entrega;
- g) Indicação da legislação aplicável à entrega.

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

- a) Zona de identificação e controlo globais;
- b) Zona de identificação e controlo dos processos de negócio;
- c) Zona de identificação e controlo das agregações.

3 — A zona de identificação e controlo globais deverá prever os elementos informativos abaixo indicados:

- a) Designação da entidade produtora do fundo;
- b) Datas extremas da documentação entregue;
- c) Número total de agregações ou de unidades de instalação;
- d) Tipo de unidades de instalação;
- e) Suporte;
- f) Dimensão total.

4 — A zona de identificação e controlo dos processos de negócio deverá prever os elementos informativos abaixo indicados:

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



5 — A zona de identificação e controlo das agregações deverá prever os elementos informativos abaixo indicados:

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

## 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 qualquer alteração de competências da SGE, GEE, DGAE, DGC ou ASAE.

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

- a) Após a integração de proposta de novo processo de negócio na «lista consolidada», nos termos do n.º 3;
- b) Após aceitação pelo órgão de coordenação de inclusão na tabela de processos de negócio já previstos na «lista consolidada».

3 — Sempre que se proceda à inclusão, alteração, ativação ou desativação de processos de negócio nos termos do n.º 2, estes podem ser utilizados em SI a partir do momento da sua publicação na «lista consolidada».

4 — Fica vedada a eliminação de documentos e agregações relativos a processos de negócio expressos na «lista consolidada» até que estes se encontrem fixados em regulamento aplicável à SGE, à DGAE, à DGC, à ASAE e ao GEE.

5 — 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 21.º

## CAPÍTULO V

### Fiscalização e revisão

#### Artigo 20.º

##### Fiscalização

1 — Compete ao órgão de coordenação supervisionar o cumprimento do disposto no presente regulamento, através das atividades estipuladas na legislação em vigor.

2 — Sem prejuízo do estipulado no número anterior, compete aos Dirigentes Superiores dos respetivos organismos a regular verificação de conformidade com o disposto no presente regulamento.

## CAPÍTULO VI

### Da revisão

#### Artigo 21.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 SGE, ao GEE, à DGAE, à DGC ou à ASAE.





Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
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.	5	FCP04	C		X		X		X		X		X
100.10.002	Aprovação e comunicação de convenções internacionais.	Manifestação do consentimento à vinculação nacional de convenções (tratados e acordos) internacionais, entrando no ordenamento jurídico português. Inicia com a necessidade ou vontade de vinculação e termina com a publicação. Inclui a aprovação parlamentar ou governamental, através de resolução ou decreto, respetivamente, a vinculação internacional mediante assinatura ou ratificação presidencial e a comunicação dos avisos de depósito de instrumento de vinculação ou outros respeitantes às convenções.	5	FCP04	C						X				
100.10.003	Comunicação de decisões dos tribunais a que a lei confira força obrigatória geral.	Declaração de inconstitucionalidade ou outras decisões de Tribunais, a que a lei confira força obrigatória geral. Inicia com envio para publicação nos órgãos competentes e termina com a publicação.	5	FCP04	C		X								X
100.10.200	Produção e comunicação de atos regulamentares gerais.	Elaboração e formalização de regulamentos gerais, que se destinam a vigorar em todo o território nacional, em todo o território do continente ou em todo o território de uma região autónoma. Inicia com a apresentação do projeto de regulamentação da lei, de criação de regulamento independente ou autónomo destinado à boa execução das leis, ou de alteração de regulamentos existentes e termina com a aprovação final ou ratificação pelos órgãos competentes e consequente publicitação. Inclui verificação jurídica e apreciação.	5	FCP04	C		X		X		X		X		X



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
100.10.600	Produção e comunicação de regras institucionais.	Elaboração e formalização de atos regrentes 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.	5	FCP04	C	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
100.10.800	Produção e comunicação de normas técnicas.	Inclui verificação jurídica e apreciação. Elaboração (formalização e estabelecimento de prescrições) de disposições destinadas à utilização comum e repetida, visando a obtenção de normas técnicas ações e procedimentos normalizados num dado contexto, podendo revestir a forma de norma padrão (standard), isto é norma técnica que foi adotada «de facto», sem necessariamente ter havido uma ratificação formal, ou de norma produzida por um órgão oficialmente acreditado para tal (norma «de jure»). Inicia com a identificação da necessidade (da norma técnica) do documento normativo e termina com a sua publicação e publicitação. Inclui elaboração de pareceres técnicos especializados na área, redação dos documentos, traduções técnicas e elaboração de projetos de documentos normativos, com consulta nacional e europeia, incluindo consulta às entidades reguladoras, análise dos contributos recebidos, elaboração/redação final do documento normativo.	5	FCP04	C	X	X	X	X	X	X		X	X	
100.20	Interpretação da legislação e das normas.	Compreende os processos de assessoria/consulta jurídico-normativa e técnico-normativa, solicitada ou prestada por serviços próprios ou externos à Administração, quando não integrados em processos específicos de que sejam parte indissociável. Compreende, igualmente, os acórdãos de uniformização de jurisprudência emitidos pelos tribunais.	5	FCP04	C	X	X		X		X		X	X	X







Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
150.10.200	Elaboração de instrumentos de ordenamento territorial e da promoção do desenvolvimento de âmbito nacional.	<p>Inicia com a proposta de elaboração ou revisão e termina com o envio da versão aprovada para publicitação.</p> <p>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.</p> <p>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 pelas entidades competentes a nível nacional.</p> <p>Inicia com a decisão da elaboração do instrumento e termina com a elaboração da versão final da proposta ou comunicação da aprovação pelo órgão competente.</p> <p>Inclui elaboração de versões do instrumento, concertação com entidades, discussão pública e divulgação do resultado da discussão pública.</p>	10	FCP05	C				X						
150.10.300	Elaboração de instrumentos de ordenamento territorial e da promoção do desenvolvimento de âmbito regional.	<p>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 pelas entidades competentes a nível regional.</p> <p>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.</p> <p>Inclui elaboração de versões do instrumento, concertação com entidades, discussão pública e divulgação do resultado da discussão pública.</p>	10	FCP05	C				X						







Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
150.10.702.01	Reunião de órgãos e estruturas operacionais e de aconselhamento: preparação.	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. 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	FCP04	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	FCP04	C										
150.20	Planeamento, avaliação e melhoria de serviços.	Compreende o planeamento e avaliação dos serviços, no que se inclui a análise e melhoria das estruturas e das formas de organização do trabalho, a definição e avaliação do cumprimento de objetivos organizacionais, a elaboração de planos e de relatórios de atividades, gerais e setoriais — abrangendo o diagnóstico de necessidades, o planeamento da afetação e o planeamento do desenvolvimento de recursos (humanos, materiais e financeiros). Compreende, igualmente, a definição e avaliação de planos operacionais transversais a vários organismos, de planos de emergência, ou de qualquer instrumento de planeamento e coordenação operacional.													
150.20.001	Preparação de regras e orientações internas.	Definição de formas de atuação com vista ao eficaz funcionamento dos serviços. Inicia com a determinação da necessidade de regra ou orientação e termina com a apresentação da versão final.	10	FCP05	E	X		X		X		X		X	



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
150.20.100	Definição de metas e objetivos organizacionais.	<p>Inclui recolha de contributos, consulta de especialistas e de entidades, redação de documento, revisão e elaboração da versão final.</p> <p>Determinação dos objetivos estratégicos globais dos serviços tendo em conta as suas competências e os objetivos estratégicos definidos pelo órgão executivo.</p> <p>Inicia com a solicitação de contributos e termina com a aprovação pelo órgão competente.</p>	10	FCP05	C	X		X		X		X		X	
150.20.101	Planeamento estratégico de atividades.	<p>Inclui definição e revisão de objetivos, definição de metas e indicadores de desempenho, envio para aprovação pelo órgão executivo.</p> <p>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.</p> <p>Inicia com a solicitação de propostas de atividades e termina com o envio do plano para aprovação.</p>	10	FCP05	C	X		X		X		X		X	
150.20.102	Planeamento de sistemas . . .	<p>Inclui definição da natureza, do âmbito, da extensão e do calendário da aplicação dos procedimentos necessários ao cumprimento dos objetivos, receção de contributos setoriais, redação de versões preliminares, revisão e redação de versão final.</p> <p>Definição de um conjunto ordenado de elementos que se encontram interligados e que interagem entre si no desempenho de uma função ou atividade.</p> <p>Inicia com a identificação da necessidade e termina com a aprovação do plano.</p>	10	FCP05	C		X		X		X		X	X	



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
150.20.103	Planeamento operacional de atividades.	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. Definição de tarefas necessárias ao desenvolvimento prático de atividades e afetação dos recursos necessários. Inicia com a identificação da necessidade e termina com a comunicação do plano. Inclui caracterização da tarefa a realizar, identificação dos recursos necessários e disponíveis, afetação de recursos, calendarização das tarefas e aprovação do plano, quando necessário.	10	FCP04	E	X		X		X		X		X	
150.20.200	Planeamento de necessidades de recursos humanos.	Elaboração de instrumento de gestão anual com a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento de atividades. 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.	10	FCP04	C	X			X		X		X	X	X
150.20.201	Planeamento de necessidades de recursos materiais.	Elaboração de instrumento de gestão com a indicação previsional dos bens materiais que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento de atividades. Inicia com o levantamento de necessidades e termina com a aprovação do plano. Inclui a análise dos recursos em depósito e validação de propostas.	10	FCP04	E		X		X		X		X	X	X
150.20.202	Preparação do orçamento . . .	Elaboração de instrumento anual de gestão financeira com a previsão das receitas e despesas, por rubrica orçamental ou unidade orgânica, para a prossecução de atividades. Inicia com o levantamento de necessidades e termina com a aprovação do orçamento pela tutela ou órgão competente.	10	FCP04	C		X		X		X		X	X	X



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
150.20.300	Avaliação de atividades . . .	Inclui definição de regras e de procedimentos, proposta de orçamento inicial e negociação. 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.	10	FCP04	C	X		X		X		X		X	
150.20.301	Avaliação do desempenho das organizações.	Apreciação, verificação e medição periódica do impacto e do grau de cumprimento de metas e dos objetivos definidos para cada serviço ou instituição. Inicia com a análise dos dados disponíveis e termina com a homologação da avaliação de desempenho. Inclui elaboração de relatórios intercalares e de relatório final de desempenho.	10	FCP04	C	X		X		X		X		X	
150.20.302	Avaliação de sistemas . . . .	Apreciação, verificação e medição periódica do impacto dos objetivos alcançados pelo sistema na prossecução das metas organizacionais. Inicia com a definição de métodos e técnicas de avaliação e termina com a produção de recomendações. Inclui a recolha, o tratamento e a análise de dados e identificação de problemas ou oportunidades ainda não detetadas.	10	FCP04	C		X		X		X		X	X	
150.20.303	Monitorização de atividades	Controlo sistemático das ações e atividades. Inicia com a sistematização dos dados e termina com o reporte. Inclui análise, conferência e processamento dos dados.	5	FCP04	E	X		X		X		X		X	
150.20.400	Acompanhamento da execução orçamental.	Elaboração periódica de instrumentos de controlo e monitorização da execução orçamental para salientar os principais pontos evolutivos a nível dos montantes orçados e executados dos documentos de gestão corrente da entidade.	10	FCP04	E		X		X		X		X	X	







Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
150.40.500.02	Recolha e tratamento de dados estatísticos de apoio à gestão: apuramento e apresentação dos dados.	Inicia com o apuramento dos dados e termina com a apresentação dos dados para divulgação. Inclui a análise e preparação da informação para divulgação.	10	FCP04	C										
200	Execução da política externa	Relativo à definição e acompanhamento das políticas conjuntas de Portugal com outros Estados bem como à definição e acompanhamento das políticas de organismos internacionais de que Portugal é membro. Relativo, ainda, à definição e acompanhamento da execução de acordos, protocolos ou outros compromissos de cooperação interinstitucional celebrados no quadro das relações internacionais estabelecidas pelo Estado português.													
200.10	Definição de políticas conjuntas e dos instrumentos de regulação.	Compreende as atividades que consubstanciam a participação na negociação, preparação e fixação de instrumentos reguladores das relações internacionais, de decisões tomadas no âmbito da cooperação intergovernamental da União Europeia, bem como de instrumentos de regulação comunitária. Compreende, igualmente, a participação na elaboração de normas técnicas europeias e internacionais.													
200.10.001	Definição e acompanhamento de posições nacionais no âmbito das relações bilaterais e multilaterais entre países.	Preparação e apresentação da posição de Portugal no âmbito das negociações, nas reuniões de organismos ou em instâncias multilaterais/bilaterais. Inicia com o envio da agenda e termina com a remessa do contributo. Inclui os contributos de embaixadas e de ministérios setoriais, demonstrativos da posição assumida por Portugal e do processo negocial empreendido nos vários grupos de trabalho preparatórios das reuniões.	5	FCP04	C		X	X	X		X				



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
200.10.002	Representação e participação em organizações internacionais.	Concretização de ações nas quais o Estado tem interesse e direito de participação enviando representantes portugueses que tomam parte e intervêm em reuniões ou encontros de entidades internacionais. Inicia com o convite ou convocatória e termina com a realização de relatório final. Inclui elaboração de proposta, compilação de documentação de suporte, eventual consulta de entidades.				X	X	X	X	X	X		X		
200.10.002.01	Representação e participação em organizações internacionais: 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	FCP04	E										
200.10.002.02	Representação e participação em organizações internacionais: realização.	Inicia com o controlo de presenças e termina com a redação definitiva da ata. Inclui gestão de intervenções, registo da discussão, registo das votações e das declarações de voto e elaboração da ata em minuta.	10	FCP04	C										
200.10.200	Preparação e negociação de atos legislativos vinculativos da União Europeia.	Estabelecimento e revisão de acordos vinculativos entre os países da UE, onde se encontram consagrados os objetivos da UE, as regras por que se regem as instituições europeias, o processo de tomada de decisões e a relação entre a UE e os países que a constituem, e ao abrigo dos quais as instituições europeias adotam a legislação a aplicar (Tratados), bem como de atos legislativos obrigatórios, de alcance geral (Regulamento e Diretiva) ou específico (Decisão), que as instituições da UE adotam para exercer as suas competências e atribuições e através dos quais se procura, por um lado a unificação do direito, por outro, a necessária conciliação da unidade do direito da União com a manutenção das diversas peculiaridades nacionais, com uma aproximação das diversas legislações.	5	FCP04	C			X	X		X				



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
200.10.201	Preparação e negociação de atos legislativos não vinculativos da União Europeia.	<p>Inicia com o pedido remetido pela entidade proponente e termina com a aprovação.</p> <p>Inclui a compilação de pareceres dos serviços, das versões provisórias e definitiva dos articulados, de documentos técnicos, apontamentos, pontos de situação, pareceres dos ministérios setoriais, memorandos e notas verbais atestando a conclusão do processo de aprovação.</p> <p>Elaboração de atos legislativos de alcance geral ou específico, não vinculativos.</p> <p>Inicia com o pedido remetido pela entidade proponente e termina com a aprovação.</p> <p>Inclui compilação de pareceres dos serviços, de versões provisórias e definitiva dos articulados, de documentos técnicos, apontamentos, pontos de situação, pareceres dos ministérios setoriais, memorandos e notas verbais atestando a conclusão do processo de aprovação.</p>	5	FCP04	C			X	X		X				
200.10.300	Ações de controlo da aplicação do Direito da União Europeia.	<p>Coordenação da posição nacional relativa à aplicação do direito da UE e à falta de transposição de diretivas na fase pré-contenciosa formal e informal.</p> <p>Inicia com o pedido de informação requerido pela Comissão Europeia, oficiosamente ou na sequência de queixas, ou nos casos de transposição de diretivas com a notificação de incumprimento da Comissão e termina com o arquivamento da ação ou a sua passagem à fase contenciosa.</p> <p>Inclui diligências efetuadas junto do Ministério setorial competente.</p>	10	FCP04	E		X	X	X	X	X				
200.10.400	Definição conjunta das opções estratégicas da União Europeia.	<p>Preparação e apresentação da posição de Portugal no âmbito das diretrizes políticas gerais da União Europeia.</p> <p>Inicia com a proposta e termina com a aprovação.</p>	5	FCP04	C			X	X						



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
200.10.501	Definição e coordenação das políticas setoriais pelos Estados Membros da União Europeia.	<p>Inclui os contributos setoriais, demonstrativos da posição assumida por Portugal e do processo negocial preparatório das reuniões.</p> <p>Preparação e apresentação da posição de Portugal no âmbito das negociações desenvolvidas nos conselhos de ministros da União Europeia.</p> <p>Inicia com a proposta e termina com a produção de uma versão final.</p> <p>Inclui a compilação de contributos demonstrativos da posição assumida por Portugal e do processo negocial empreendido nos vários grupos de trabalho preparatórios das reuniões.</p>	5	FCP04	C		X	X	X	X	X	X	X		
200.10.600	Preparação e implementação de políticas e atos da União Europeia.	<p>Processo legislativo ordinário ou especial, de iniciativa da Comissão Europeia.</p> <p>Inicia com uma proposta da Comissão e termina com a sua rejeição (e consequente não adoção) ou com a assinatura conjunta pelos presidentes e secretários gerais do Parlamento e do Conselho.</p> <p>Inclui a compilação de contributos para a preparação das reuniões, provenientes de embaixadas e de ministérios setoriais, documentos técnicos, apontamentos, pontos de situação, notas e memorandos e expediente e relatos da COREPER.</p>	5	FCP04	C	X	X	X	X	X	X	X	X		
200.10.800	Celebração de acordos e outros atos internacionais.	<p>Concretização de ações que traduzem a convergência das vontades das partes num acordo ou contrato para a realização de um programa, projeto ou ação comum com entidades internacionais ou países estrangeiros.</p> <p>Inicia com a proposta e termina com a assinatura que formaliza o acordo.</p> <p>Inclui negociação e elaboração do protocolo ou acordo.</p>	10	FCP05	C	X	X	X	X	X	X				



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
200.20	Coordenação e acompanhamento político e diplomático.	Compreende as atividades de coordenação da ação do Estado no domínio das relações internacionais bilaterais e multilaterais, bem como as atividades de acompanhamento da situação internacional (podendo a coordenação e o acompanhamento incidirem sobre relações políticas, comerciais, culturais, consulares ou outras).													
200.20.002	Organização de missões internacionais.	Preparação e execução de deslocamentos no âmbito do acompanhamento político e diplomático, nomeadamente no âmbito da participação em eventos, das relações institucionais ou da cooperação para o desenvolvimento, desde que não enquadrado em processo específico. Inicia com a solicitação e termina com o relatório de missão. Inclui preparação de deslocamentos, recolha de informação, programação e contactos institucionais.	10	FCP04	C		X	X	X	X	X				
200.20.500	Organização de visitas de Estado ou equiparadas.	Preparação de deslocamentos e visitas de Chefes de Estado e de governo, membros de governo ou equiparados, representantes e dirigentes de organizações internacionais e Presidentes de Câmara ou altos representantes da Administração Central, Local ou Regional. Inicia com convite e termina com elaboração de relatório final. Inclui identificação do país visitado ou visitante, do objeto da visita e das respetivas delegações, realização de pontos de situação relativos ao objeto da visita e sistematização de toda a informação pertinente e disponível sobre o âmbito da visita, compilação da informação trocada com as entidades envolvidas, elaboração das versões provisórias e finais do programa e da lista de participantes, compilação dos relatos das reuniões realizadas com diferentes entidades, a recolha de dados e elementos informativos necessários à realização da visita e à sua organização técnica e logística.	10	FCP04	C				X						







Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN	
250.10	Estabelecimento e cessação de relações de trabalho.	<p>Relativo, ainda, às atividades de gestão da relação coletiva de trabalho, no que se inclui a negociação e a contratação coletiva.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p>														
250.10.001	Candidatura espontânea a trabalho.	<p>Análise de candidaturas a trabalho na Administração, fora do âmbito de um procedimento concursal.</p> <p>Inicia com receção da candidatura e termina com resposta ao candidato.</p> <p>Inclui avaliação ao <i>curriculum vitae</i> do candidato e verificação da eventual necessidade de trabalho na área proposta.</p>	1	FCP04	E	X		X		X		X		X		



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
250.10.100	Procedimento concursal para preenchimento de cargos de direção, coordenação e controlo.	Seleção de candidatos para satisfação de necessidades de recrutamento de cargos de direção superior e intermédia. Inicia com a proposta de abertura de concurso e termina com a indicação do nome do(s) candidato(s) selecionado(s) ou com a proposta de designação. Inclui definição dos requisitos de candidatura e métodos de seleção, elaboração do aviso de abertura de concurso, publicitação do concurso, receção e apreciação de candidaturas, audiência de interessados, aplicação dos métodos de seleção, apuramento e ordenação dos candidatos.	10	FCP04	E	X			X		X		X	X	
250.10.101	Procedimento para preenchimento de postos de trabalho.	Seleção de candidatos para ocupação imediata de posto de trabalho ou para constituição de reservas de recrutamento previstas no quadro ou mapa de pessoal e para mudança de nível. Inicia com a proposta de abertura de concurso devidamente cabimentada e respetivo despacho ou procedimento interno de recrutamento e termina com a homologação da lista de classificação final ou indicação do nome dos candidatos selecionados. Inclui definição dos requisitos de candidatura e métodos de seleção, elaboração do aviso de abertura de concurso, publicitação do concurso, receção e apreciação de candidaturas, audiência de interessados, aplicação dos métodos de seleção, publicitação dos resultados dos métodos de seleção intercalares, ordenação final dos candidatos, audiência de interessados e ordem de recrutamento.	10	FCP04	E	X			X		X		X	X	
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.	10	FCP04	E	X			X		X		X	X	X



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
250.10.200	Eleição para cargos em órgãos sociais e estruturas internas.	<p>Inicia com a definição e publicação do período para apresentação de candidaturas e termina com a comunicação da seleção dos candidatos.</p> <p>Inclui formalização da candidatura por parte do interessado, recrutamento e seleção.</p> <p>Escolha, por via eleitoral, de titulares de órgãos de gestão, consultivos e estruturas internas.</p> <p>Inicia com despacho determinando a organização do processo eleitoral e termina com a publicitação do resultado do ato eleitoral e conversão dos votos em mandatos.</p> <p>Inclui criação de listas, elaboração de cadernos eleitorais, elaboração de boletins de voto, designação dos membros das mesas das assembleias eleitorais, redação das atas da sessão da assembleia eleitoral.</p>	10	FCP04	E	X		X			X		X		X
250.10.400	Nomeação para comando, direção ou chefia.	<p>Formalização ou provimento de cargos de direção, comando ou chefia.</p> <p>Inicia com a indicação de designação e termina com a aceitação.</p> <p>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.</p>	55	FCP04	E	X			X		X		X		X
250.10.500	Designação para cargos ou funções de confiança ou de interesse público.	<p>Escolha de elementos para desempenharem funções em lugares de confiança ou assumirem funções de interesse público.</p> <p>Inicia com o despacho de designação da individualidade e termina com a publicitação ou empossamento do titular.</p> <p>Inclui eventual negociação da posição remuneratória.</p>	55	FCP04	E	X			X		X		X		X



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
250.10.600	Contratação de trabalhadores	Formalização e constituição da relação jurídica de emprego sob a forma de contrato de trabalho. Inicia com a notificação do trabalhador a contratar e termina com homologação da deliberação do júri que determina a conclusão do período experimental. Inclui eventual negociação da posição remuneratória, outorga do contrato, análise do relatório do período experimental, redação das atas do júri de estágio e deliberação final sobre a avaliação do período experimental.	55	FCP04	E	X			X		X		X	X	
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.	55	FCP04	E	X			X		X		X	X	X
250.10.700	Provisão por eleição em cargos ou funções.	Formalização ou provimento de titulares eleitos para órgãos de gestão ou para cargos de representação. Inicia com a designação ou com o despacho de nomeação e termina com a publicitação ou com o empossamento do titular. Inclui a designação por competência própria ou por delegação.	55	FCP04	E	X			X		X		X	X	
250.10.800	Cessaçao 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.	10	FCP04	E	X			X		X		X	X	



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
250.20	Gestão de relações individuais de trabalho.	Inclui notificação prévia (quando devido), negociação e acordo das condições da cessação de funções ou da relação jurídica de emprego. Compreende as atividades de gestão da relação laboral estabelecida com cada trabalhador, funcionário público ou dirigente, no que se inclui, quando aplicável, os processos de progressão na carreira, de mobilidade, de suspensão temporária da relação laboral, de controlo de assiduidade, de autorizações para ausência ao serviço e para deslocações, de avaliação 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.													
250.20.001	Registo biográfico de trabalhadores.	Inscrição de todas as referências de identificação, de natureza jurídico-funcional, estatutária e disciplinar do trabalhador. Inicia com o registo dos dados relativos à admissão do trabalhador e termina com o registo da cessação da relação de trabalho. Inclui atualização de todos os dados relativos à carreira profissional do trabalhador, com verificação após a passagem à aposentação de modo a conservar a última atualização de: identificação, habilitações literárias, formação profissional, avaliação de desempenho, louvores, registo disciplinar, contagem de tempo de serviço, nota biográfica, certificado de trabalho.	55	FCP02	C	X			X		X		X	X	
250.20.200	Processamento de pedidos de horário de trabalho especial.	Autorização para o cumprimento da jornada de trabalho em horário diferente do regime padrão em uso na organização. Inicia com pedido do trabalhador e termina com comunicação da decisão ao interessado. Inclui análise fundamentada do pedido, recolha de pareceres intermédios (quando devido) e decisão.	5	FCP04	E	X			X		X		X	X	



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
250.20.201	Processamento de pedidos de trabalho extraordinário.	Autorização para a prestação de trabalho fora do horário estabelecido. Inicia com o pedido de autorização e termina com a comunicação da decisão. Inclui análise da justificação ou fundamentação do pedido.	5	FCP04	E	X			X		X		X	X	
250.20.400	Controlo de assiduidade e pontualidade.	Verificação do cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade por parte do trabalhador. Inicia com o registo de presença por parte do trabalhador e termina com a síntese de ocorrências relativas à assiduidade e pontualidade do trabalhador. Inclui participação e justificação da falta ou ausência, despacho superior e apuramento do número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador.	5	FCP04	E	X			X		X		X	X	
250.20.401	Participação de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais.	Comunicação para reconhecimento do direito à reparação dos danos emergentes resultantes dos riscos profissionais, associados à caracterização de acidente de trabalho ou de doença profissional. Inicia com a participação e termina com a notificação das entidades competentes. Inclui a qualificação como acidente de trabalho ou como doença profissional.	10	FCP04	E	X			X		X		X	X	
250.20.402	Processamento de férias . . .	Marcação do número de dias de férias a que o trabalhador tem direito no ano civil a que respeita. Inicia com a marcação dos períodos de férias a que tem direito e termina com a divulgação do mapa de férias aprovado superiormente ou comunicação da decisão ao trabalhador. Inclui a verificação de inexistência de prejuízo para o serviço e autorização.	5	FCP04	E	X			X		X		X	X	
250.20.403	Processamento de licenças de ausência ao serviço.	Autorização de ausência do serviço por tempo determinado, com ou sem retribuição. Inicia com o pedido de licença e termina com a comunicação da decisão ao trabalhador. Inclui análise fundamentada do pedido, recolha de eventuais pareceres e decisão.	5	FCP05	E	X			X		X		X	X	



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
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.	5	FCP04	E	X			X		X		X	X	
250.20.600	Afetação transitória a postos de trabalho.	Ocupação transitória de posto de trabalho na mesma situação funcional em diferente órgão ou serviço ou em diferente situação funcional no mesmo ou em diferente órgão ou serviço. Inicia com o pedido do trabalhador ou por iniciativa da administração e termina com a comunicação da decisão ao trabalhador. Inclui negociação de um acordo tripartido entre o trabalhador e os órgãos ou serviços de origem e destino.	5	FCP04	E	X			X		X		X	X	
250.20.601	Alteração de posicionamento remuneratório.	Mudança para posição remuneratória superior dentro da mesma carreira ou posto. Inicia com a proposta de atribuição de promoção ou progressão e termina com a formalização da aceitação. Inclui proposta de atribuição e respetiva fundamentação, recolha de eventuais pareceres intermédios.	10	FCP04	E	X			X		X		X	X	
250.20.602	Autorização para o exercício de funções públicas em acumulação.	Permissão para acumulação de funções públicas ou privadas. Inicia com o requerimento do trabalhador e termina com a comunicação da decisão ao interessado. Inclui análise fundamentada do pedido, recolha de eventuais pareceres intermédios e decisão.	5	FCP04	E	X			X		X		X	X	
250.20.603	Colocação de trabalhadores em situação de requalificação.	Integração em mapa de pessoal próprio de trabalhador não necessário ao desenvolvimento das atividades do órgão ou serviço, em resultado de processos de reorganização de serviços ou de racionalização de efetivos e, no caso de militares, por falta de vacatura no seu posto.	5	FCP05	E	X			X		X		X	X	



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
250.20.800	Avaliação individual do desempenho.	<p>Inicia com a seleção do trabalhador e termina com a publicitação de lista nominativa de colocação em situação de requalificação. Inclui as fases de transição, requalificação e compensação e registo da Bolsa de Emprego Público.</p> <p>Definição de competências ou objetivos para trabalhadores, dirigentes superiores e intermédios ou equiparados, de acordo com o ciclo de gestão.</p> <p>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.</p>	20	FCP04	E	X			X			X		X	
250.20.801	Harmonização e validação de avaliações de desempenho.	<p>Estabelecimento de diretrizes para aplicação objetiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho.</p> <p>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.</p>	5	FCP04	E	X			X		X		X		X









Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
300.10.004	Transação e transmissão de bens móveis culturais.	<p>Inclui, de acordo com a forma de transmissão do direito, avaliação e negociação das condições contratuais, adjudicação da proposta, celebração do contrato, quando este seja celebrado por documento particular e resolução ou revogação de contrato; aceitação da herança, do legado ou da doação, bem como das suas condições ou encargos; celebração da promessa de aquisição do direito.</p> <p>Aquisição e alienação do direito de propriedade e de outros direitos reais sobre bens móveis culturais, de forma onerosa ou gratuita, por contrato, expropriação, sucessão, usucapião e pelas demais formas previstas na lei.</p> <p>Inicia, quando devido, com a proposta de aquisição ou de alienação do bem móvel cultural e termina com a declaração de receção ou entrega do bem.</p>	10	FCP04	C	X			X		X		X	X	
300.10.005	Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços.	<p>Inclui, de acordo com a forma de transmissão do direito, avaliação e negociação das condições contratuais, adjudicação da proposta, celebração do contrato e resolução ou a revogação de contrato, aceitação da herança, do legado ou da doação, bem como das suas condições ou encargos e celebração da promessa de aquisição do direito e elaboração de guia de remessa dos bens transacionados, quando devido.</p> <p>Aquisição ou alienação do direito de propriedade ou de outros direitos reais sobre bens móveis, de forma onerosa ou gratuita, por contrato, expropriação, sucessão, usucapião e pelas demais formas previstas na lei, e aquisição e venda de serviços.</p> <p>Inicia com a proposta de aquisição ou de alienação do bem móvel ou do serviço e termina com a receção ou entrega do bem ou do resultado do serviço prestado.</p>	10	FCP04	E		X		X		X		X	X	



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
300.10.010	Admissão em organizações associativas.	<p>Inclui, dependendo da sujeição do procedimento de contratação ao Código dos Contratos Públicos, decisão de contratar, escolha do procedimento, designação do júri, avaliação e negociação das propostas, adjudicação, verificação dos documentos de habilitação do adjudicatário, verificação da conformidade da caução, celebração e alteração do contrato, acompanhamento da sua execução e resolução ou revogação de contrato. Pode incluir, ainda, dependendo da forma de transmissão do direito, aceitação da herança, do legado ou da doação, bem como das suas condições ou encargos e celebração da promessa de aquisição do direito.</p> <p>Aquisição e extinção de direitos de associado, aderente ou membro.</p> <p>Inicia com a manifestação da vontade de adesão e termina com a cessação.</p> <p>Inclui a inscrição e eventual cancelamento da inscrição.</p>	5	FCP04	E									X	
300.10.011	Transação e transmissão de bens e serviços críticos e de defesa e segurança.	<p>Aquisição e alienação de bens e serviços para áreas estratégicas e de defesa e segurança, nomeadamente bens e tecnologias críticas, empreitadas de obras públicas para infraestruturas em setores sensíveis, como a energia, os transportes, o abastecimento de água. Inicia com a proposta de aquisição ou de alienação do bem móvel ou do serviço e termina com a receção ou entrega do bem ou do resultado do serviço prestado. Inclui, dependendo da sujeição do procedimento de contratação, recolha de informação, entrega de proposta, decisão de contratar, designação do júri, avaliação e negociação das propostas, adjudicação, verificação dos documentos de habilitação do adjudicatário, verificação da conformidade da caução, celebração e alteração do contrato, acompanhamento da sua execução e resolução ou revogação de contrato.</p>	10	FCP04	C				X						





Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
300.30.001	Compilação técnica de obra	Identificação de elementos úteis e informações técnicas a ter em conta na utilização futura de obras de iniciativa pública para preservação da segurança, higiene e saúde de quem as executar. Inicia com a descrição dos elementos a compilar definidos como obrigatórios e termina com a última intervenção (demolição). Inclui elaboração de compilação técnica da obra, verificação da conformidade, aprovação e atualização cumulativa de elementos ou informações técnicas.	10	FCP06	C		X		X		X		X	X	
300.30.002	Inventariação de bens móveis culturais.	Registo de dados relativos à caracterização de bens móveis culturais do domínio público e privado de que o Estado é titular. Inicia com a abertura de registo de inventário ou com a informação relativa à aquisição, produção, alienação do bem, conforme aplicável, e termina com atualização do inventário. Inclui atribuição do número de inventário, descrição, localização, denominação, caracterização quanto ao tipo de domínio (público ou privado), natureza dos direitos de utilização, classificação (quando devido), características físicas, data de aquisição, custo ou forma de aquisição e avaliação patrimonial, articulação entre entidades, quando aplicável.	10	FCP04	C	X	X		X		X		X	X	
300.30.003	Inventariação de bens móveis duradouros não culturais.	Registo de dados relativos à caracterização de bens móveis duradouros, não culturais, da propriedade do Estado. Inicia com a informação relativa à aquisição, produção, construção e termina com a atualização do inventário. Inclui atribuição do número de inventário, descrição, localização, denominação, características físicas, data de aquisição, custo ou forma de aquisição e avaliação patrimonial, quando devido.	10	FCP04	C		X		X		X		X	X	







Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
300.40.501	Conservação e proteção de informação.	Intervenção sobre o conteúdo informacional e ou respetivos suportes com vista a garantir a manutenção da sua fidedignidade, autenticidade, fiabilidade, usabilidade, disponibilidade, acessibilidade e legibilidade. Inicia com a execução de procedimentos previamente definidos e termina com a realização da intervenção. Inclui ajustamentos necessários.	10	FCP04	C		X		X		X		X	X	
300.40.503	Conservação e valorização de edifícios, infraestruturas e equipamentos.	Intervenção em edifícios e infraestruturas, que podem assumir, entre outras, a forma de reparação, manutenção, preservação ou restauro, garantindo a sua usabilidade e valorização. Inicia com o pedido ou com a execução de procedimentos previamente definidos e termina com a realização da intervenção. Inclui execução de planos de conservação preventiva e registo da descrição de operações realizadas nas diversas etapas.	10	FCP04	C	X			X		X		X	X	
300.40.504	Controlo de segurança e vigilância de instalações e equipamentos.	Ações de segurança sobre bens que visam prevenir quaisquer danos de ordem pessoal ou material que possam obstaculizar ou comprometer a integridade ou o funcionamento organizacionais. Inicia com o cumprimento de procedimentos normativos previamente definidos e termina com o relato de ocorrências. Inclui registo de entradas e saídas, identificação de visitantes e eventual descrição do desempenho operacional.	5	FCP04	E	X			X		X		X	X	
300.40.505	Higienização de instalações e equipamentos.	Aplicação de cuidados de higiene a instalações e equipamentos que visam garantir a proteção dos bens e a sua usabilidade. Inicia com o cumprimento de procedimentos previamente definidos e termina com a intervenção.	5	FCP04	E	X			X		X		X	X	



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
300.40.506	Implementação de ações para cumprimento de parâmetros ambientais.	<p>Inclui comprovativo de realização do serviço, frequência da manutenção, substituições periódicas de materiais e equipamentos de higiene e eventual descrição do desempenho operacional.</p> <p>Acionamento de meios ou intervenções que visam garantir ou repor o cumprimento de os parâmetros microbiológicos e físico-químicos obrigatórios, ou valores limite obrigatórios de toxicidade no solo, no ar e na água.</p> <p>Inicia com a deteção de uma anomalia ou com um pedido resultante de monitorização de situação anómala, de um aviso ou alerta, ou a partir de procedimento previamente definido e termina com a aplicação de medidas preventivas ou corretivas.</p> <p>Inclui seleção e caracterização de medidas adotadas, descrição das ações a realizar para a sua concretização, calendarização das mesmas, identificação das entidades responsáveis pela execução, identificação de eventuais substâncias utilizadas e produção de indicadores de eficácia.</p>	10	FCP04	C	X			X		X		X	X	
300.40.507	Implementação de planos de contingência.	<p>Operações desencadeadas após deteção de incidente ou emergência organizacional que visam o restabelecimento da situação anterior à ocorrência. Inicia com a identificação da ocorrência e termina com a reposição da normalidade.</p> <p>Inclui comunicação com os intervenientes e relato das medidas tomadas.</p>	10	FCP04	C	X			X		X		X	X	
300.40.508	Implementação de redes e sistemas tecnológicos.	<p>Operacionalização de infraestruturas e sistemas tecnológicos de comunicação e informação.</p> <p>Inicia com a instalação de infraestruturas tecnológicas e termina com a sua ativação ou entrada em produção.</p> <p>Inclui testes de funcionamento, ações corretivas e operacionalização.</p>	10	FCP04	E		X		X		X		X	X	



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
300.40.509	Manutenção e reparação de bens móveis duradouros.	Intervenção em bens móveis que podem assumir, entre outras, a forma de reparação, manutenção, preservação ou restauro, garantindo a sua usabilidade e valorização. Inicia com o pedido ou com a execução de procedimentos previamente definidos e termina com a realização da intervenção. Inclui execução de planos de conservação preventiva e registo da descrição de operações realizadas nas diversas etapas.	5	FCP04	E	X			X		X		X	X	
300.40.510	Monitorização de redes e sistemas tecnológicos.	Acompanhamento e avaliação do desempenho de infraestruturas tecnológicas, sistemas e tecnologias de informação com vista à minimização e resolução de eventuais falhas. Inicia com a análise dos indicadores comportamentais dos sistemas e termina com a ativação de plano de conservação preventiva ou corretiva. Inclui a elaboração de relatórios.	10	FCP04	E		X		X		X		X	X	
300.40.511	Participação de danos patrimoniais.	Identificação de prejuízos, totais ou parciais, em bens de propriedade pública ou privada. Inicia com a comunicação da ocorrência ou reclamação e termina com a decisão sobre a atribuição de indemnização ou restituição de bens. Inclui descrição do tipo de dano e informação comprovativa do sinistro.	15	FCP04	E	X			X		X		X	X	
300.50	Utilização, exploração e rentabilidade.	Compreende atividades de controlo da utilização dos bens geridos pelos serviços públicos, bem como de cedência/aquisição de direitos de utilização. Inclui, quando haja lugar ao mesmo, o registo e/ou controlo de utilizadores.													
300.50.003	Afetação interna de bens móveis culturais.	Atribuição da utilização de bens móveis culturais a um serviço da mesma entidade. Inicia com o pedido ou proposta de afetação interna dos bens e termina com a receção dos mesmos. Inclui confirmação dos bens recebidos.	10	FCP07	E	X			X		X		X	X	



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
300.50.004	Afetação interna de bens móveis duradouros não culturais.	Atribuição da utilização de bens não consumíveis, de natureza não cultural a um serviço da mesma entidade. Inicia com o pedido ou proposta de afetação ou desafetação interna de bens e termina com a receção dos mesmos. Inclui confirmação dos bens recebidos.	10	FCP04	E	X			X		X		X	X	
300.50.005	Afetação e utilização provisória de bens apreendidos.	Atribuição de utilização provisória a bens apreendidos pelos órgãos de polícia criminal, no âmbito de processos-crime e contraordenacionais, que sejam suscetíveis de vir a ser declarados perdidos a favor do Estado. Inicia com o procedimento de declaração de utilidade operacional do bem apreendido (pelo responsável pela investigação) e termina com a cessação da utilidade operacional, declaração de perda a favor do Estado ou restituição. Inclui os registos e averbamentos do bem a utilizar, declaração de utilidade operacional, notificações dos interessados, avaliação e indemnizações.	10	FCP04	E		X								X
300.50.201	Arrendamento ou cedência de utilização de bens imóveis.	Cessão ou aquisição do direito de utilização, onerosa ou não onerosa, de imóveis dos domínios público ou privado do Estado, a entidades terceiras, públicas ou privadas. Inicia com o pedido de disponibilização/cedência pela entidade interessada na utilização do imóvel e termina com a formalização da cedência. Inclui a análise dos dados, solicitação de esclarecimentos e pareceres, formalização da entrega, aceitação e acompanhamento dos pressupostos inerentes à cedência e respetiva devolução.	10	FCP07	E	X			X		X		X	X	
300.50.202	Cedência de bens móveis culturais.	Empréstimo de bens móveis culturais a entidades terceiras, públicas e privadas. Inicia com o pedido de empréstimo do bem e termina com a sua devolução.	10	FCP07	E	X			X		X		X	X	



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
300.50.400	Processamento de pedidos de consulta e reprodução de documentos e informação.	Inclui autorização, quando aplicável, registo de entrega, confirmação dos bens recebidos e registo da devolução dos mesmos. 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.	5	FCP04	E	X			X		X		X	X	
300.50.401	Processamento de pedidos de material consumível.	Inclui autorização, registo de entrega, confirmação dos bens recebidos e registo da devolução dos mesmos. 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.	5	FCP04	E	X			X		X		X	X	
300.50.402	Processamento de pedidos de material e de reserva de espaços.	Inclui autorização, registo de entrega, confirmação dos bens recebidos e registo da receção dos mesmos. 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.	5	FCP04	E	X			X		X		X	X	
300.50.800	Controlo da utilização de bens, equipamentos e serviços.	Inclui autorização, registo de entrega, confirmação dos bens recebidos e registo da devolução dos mesmos. 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.	1	FCP04	E	X			X		X		X	X	
300.50.801	Processamento de pedidos de serviços de suporte.	Inclui elaboração de mapas estatísticos para efeitos de gestão. Processamento da requisição de serviços de apoio à utilização e montagem de bens e equipamentos.	5	FCP04	E	X			X		X		X	X	





Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
350.10.001	Alteração orçamental . . . . .	<p>Considerar igualmente aqui no âmbito da gestão de imposto, as atividades relacionadas com o ato declarativo, o controlo de faltosos, o controlo de divergências e a liquidação.</p> <p>Compreende ainda o calculo e/ou lançamento de receitas provenientes da prestação de serviços (taxas) e da venda de produtos.</p> <p>Inclui o processamento de isenção, redução ou fracionamento.</p> <p>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.</p> <p>Inicia com a necessidade da alteração orçamental e termina com a comunicação da decisão.</p> <p>Inclui as propostas de alteração e a respetiva alteração.</p>	10	FCP04	E		X		X		X		X	X	
350.10.002	Antecipação de duodécimos	<p>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.</p> <p>Inicia com o pedido da necessidade e informação de suporte e termina com a notificação da aprovação ou rejeição do pedido.</p>	10	FCP04	E		X		X		X		X	X	
350.10.100	Liquidação de Imposto Sobre o Rendimento de Pessoas Singulares (IRS).	<p>Apuramento do Imposto Sobre o Rendimento de Pessoas Singulares (IRS) dos sujeitos passivos.</p> <p>Inicia com a apresentação da declaração anual de IRS pelos sujeitos passivos ou mediante iniciativa da Administração Tributária, e termina com a notificação do resultado da liquidação.</p>	10	FCP04	E		X		X		X		X		X



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
350.10.203	Liquidação de Imposto Único de Circulação (IUC).	<p>Inclui todos os procedimentos para liquidação do imposto, nomeadamente a validação da declaração e o cálculo do imposto.</p> <p>Apuramento do Imposto Único de Circulação (IUC), que incide sobre os veículos das diversas categorias previstas no Código do Imposto Único de Circulação (CIUC).</p> <p>Inicia com o preenchimento da declaração eletrónica no portal da AT pelos sujeitos passivos ou mediante iniciativa da Administração Tributária e termina com a emissão do documento único de cobrança (DUC) para efeitos de pagamento.</p>	10	FCP04	E		X		X		X		X		X
350.10.204	Liquidação de Imposto Sobre Veículos (ISV).	<p>Inclui todos os procedimentos para liquidação do imposto, nomeadamente a validação dos dados e o cálculo do imposto.</p> <p>Apuramento do Imposto Sobre Veículos (ISV). Inicia com a apresentação da declaração aduaneira de veículos (DAV), por transmissão eletrónica de dados, pelos operadores registados, pelos operadores reconhecidos e pelos particulares que procedam à introdução no consumo dos veículos tributáveis, bem como pelos sujeitos passivos do imposto que, de modo irregular, introduzam no consumo os referidos veículos, pelos sujeitos passivos ou mediante iniciativa da Administração Tributária e termina com a emissão do documento único de cobrança (DUC) para efeitos de pagamento.</p>	10	FCP04	E		X		X		X		X		X
350.10.205	Liquidação de Imposto de Selo (IS).	<p>Inclui todos os procedimentos para liquidação do imposto, nomeadamente a validação dos dados e o cálculo do imposto.</p> <p>Apuramento do Imposto de Selo devido nos termos da Tabela anexa ao Regulamento Geral de Imposto de Selo, anexa ao respetivo código, que incide sobre atos, contratos, documentos, títulos, papéis e outros factos ou situações jurídicas previstas na referida tabela.</p>	10	FCP04	E		X		X		X		X		X



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
350.10.300	Liquidação de Imposto Sobre o Valor Acrescentado (IVA).	<p>Inicia com o cálculo de imposto na guia entregue pelos sujeitos passivos ou mediante iniciativa da Administração Tributária, e termina, nos casos aplicáveis, com a notificação da liquidação.</p> <p>Inclui todos os procedimentos para liquidação do imposto, nomeadamente a validação dos dados.</p> <p>Apuramento do Imposto Sobre o Valor Acrescentado (IVA).</p> <p>Inicia com a apresentação de uma declaração periódica (DP) por transmissão eletrónica de dados, efetuada pelos sujeitos passivos ou mediante iniciativa da Administração Tributária, e termina com a notificação aos sujeitos passivos para efeitos de pagamento ou com a submissão da declaração periódica do imposto.</p> <p>Inclui todos os procedimentos para liquidação do imposto, nomeadamente a validação da declaração e o cálculo do imposto.</p>	10	FCP04	E		X		X		X		X		X
350.10.501	Liquidação de contribuições para o sistema de proteção da saúde.	<p>Apuramento dos montantes devidos pelos trabalhadores e pelas entidades para o Sistema de Segurança Social.</p> <p>Inicia com o cálculo da retenção e termina com a comunicação do montante às entidades competentes.</p> <p>Inclui o registo.</p>	10	FCP04	E		X		X		X		X		X
350.10.502	Liquidação de contribuições para a segurança social e aposentação.	<p>Apuramento dos montantes devidos pelos trabalhadores e pelas entidades para o Sistema de Segurança Social.</p> <p>Inicia com o cálculo da retenção e termina com a comunicação do montante às entidades competentes.</p> <p>Inclui o registo.</p>	10	FCP04	E		X		X		X		X		X
350.10.503	Liquidação de despesas decorrentes de acidentes de trabalho e doenças profissionais.	<p>Processamento da despesa relativa a acidentes de trabalho e doenças profissionais.</p> <p>Inicia com a receção do pedido de pagamento das despesas e termina com a decisão sobre o mesmo.</p>	40	FCP04	E		X		X		X		X		X





Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
350.10.509	Processamento de remunerações.	Processamento de remunerações por trabalhador, integrando a apresentação da informação relativa a abonos e descontos. Inicia com a verificação da assiduidade e termina com a liquidação do montante a pagar. Inclui o apuramento de horas extraordinárias, de subsídio de residência, de subsídio de refeição, de alterações na remuneração, de penhoras de vencimento, de abono de família a crianças e jovens, de abonos para falhas e descontos (para a Segurança Social (SS), Caixa Geral de Aposentações (CGA), Direção-Geral de Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE), entidades seguradoras e outras), Fundo de Estabilização Tributária (FET), Fundo de Estabilização Aduaneiro (FEA), entre outros.	55	FCP04	E		X		X		X		X	X	
350.10.510	Processamento de ajudas de custo e despesas de deslocações.	Processamento dos abonos de transportes, ajudas de custo, deslocações e estadas. Inicia com o pedido de autorização e termina com a liquidação do montante a pagar. Inclui o cálculo e o processamento das ajudas de custo e despesas de deslocação e elementos comprovativos.	10	FCP04	E		X		X		X		X	X	
350.10.511	Restituição, reposição e reembolso de valores.	Apuramento de montantes a devolver, recebidos indevidamente ou a mais, efetivada por compensação, dedução em folha ou pagamento através da apresentação de guia, bem como o ressarcimento de valores por despesa com direito a restituição. Inicia com o pedido de reposição ou reembolso ou com a iniciativa da entidade pública (traduzida na ordem de transferência ou na emissão do cheque) e termina com o averbamento do montante a restituir.	10	FCP04	E		X		X		X		X	X	



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
350.10.600	Lançamento de receitas e de despesas.	<p>Inclui definição do modo de reposição, apresentação das guias de reposição abatidas (liquidadas no ano económico a que respeitam) e não abatidas (relativas a anos económicos anteriores), que se referem a reposições nos pagamentos relativos a fornecedores, trabalhadores e ex-trabalhadores, a apresentação de documentos da faturação referente à venda de bens ou serviços e o apuramento de valores, a comunicação ao serviço processador da restituição ou reembolso, a reativação de cheques.</p> <p>Registo da receita proveniente da prestação de serviços e da venda de produtos e de bens de investimento, incluindo a sua isenção, redução e fracionamento, bem como da receita proveniente de indemnizações.</p> <p>Compreende também o registo da despesa proveniente da aquisição de bens e serviços, remunerações, bem como da despesa de investimento.</p> <p>Inicia com a informação ou o apuramento do montante a receber (receita) ou com cabimentação (despesa) e termina com o lançamento da receita ou da despesa.</p> <p>Inclui classificação da receita ou da despesa, autorização de despesa e de alteração ao seu limite (se aplicável), compromisso (para a despesa), inclusão em suporte normalizados dos encargos legalmente constituídos e informação do recebimento ou da receção do bem ou serviço por parte da entidade requisitante.</p>	10	FCP04	E		X		X		X		X	X	
350.10.700	Libertação de créditos . . . .	<p>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.</p> <p>Inicia com o pedido e termina com a comunicação da decisão e libertação da verba pedida, em caso de aceitação do pedido.</p>	10	FCP04	E		X		X		X		X	X	



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
350.30	Gestão da tesouraria . . . . .	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. Compreende o processamento dos fluxos financeiros movimentados (entradas e saídas de tesouraria), no que se inclui pagamentos, cobranças, transferências, depósitos e fundos entrados. Compreende ainda a rentabilização dos excedentes de tesouraria.													
350.30.001	Cobrança de receitas e pagamento de despesas.	Recebimento e pagamento de quaisquer montantes financeiros. Inicia com a emissão de documento de receita ou receção de documento de despesa e termina com a arrecadação ou pagamento da verba. Inclui autorização de pagamento, emissão de meios de pagamento, transferência de verbas entre entidades e confirmação da receção de verba.	10	FCP04	E		X		X		X		X	X	
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.	10	FCP04	E		X		X		X		X	X	
350.30.003	Controlo sistemático de numerário e valores.	Verificação e demonstração dos montantes e documentos existentes em tesouraria. Inicia com a conferência e termina com o registo. Inclui o controlo de movimentos, apuramento de valores, quando aplicável, a produção de instrumentos de controlo diário, semanal, anual, de transição, ou outros e de termos de responsabilidade.	10	FCP04	E		X		X		X		X	X	













Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
450	Reconhecimentos e permissões.	Relativo à atribuição de permissões para o exercício de atividades ou tarefas que observam padrões específicos; ao reconhecimento de características em entidades, serviços ou produtos que os tornam conformes a determinados parâmetros técnicos ou normativos; ao reconhecimento de características em entidades que as tornam passíveis de obter especial proteção ou especial benefício; à comprovação de factos ou atos. Relativo, ainda, à formalização notarial de atos jurídicos extrajudiciais, conferindo-lhes fé pública.													
450.10	Licenciamentos, certificações e outras autorizações.	Compreende os processos de natureza permissiva — licenciamento, acreditação, certificação, homologação, credenciação e outras autorizações que visam possibilitar o exercício de uma atividade ou reconhecer a conformidade de um produto ou serviço a determinados parâmetros legais ou normativos.													
450.10.062	Licenciamento ou autorização de atividades de comércio.	Permissão para prestação de serviços de comércio, serviços e restauração bem como para a abertura, modificação ou encerramento de estabelecimentos para o exercício da atividade. Inicia com o pedido e termina com a comunicação da decisão ou com a libertação, substituição ou penalização da garantia, quando aplicável. Inclui análise preliminar, verificação das condições de segurança das instalações ou apresentação e apreciação sumária da declaração de responsabilidade, quando devido, decisão sobre o pedido, cálculo do valor da taxa e comprovativo do seu pagamento, quando devido e a prestação de garantia, quando aplicável.	10	FCP05	E			X	X						





Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
450.10.445.01	Acreditação de entidade para prestação de serviços de avaliação de conformidade: verificação de condições.	Inclui análise do pedido, eventual solicitação de esclarecimentos e/ou junção de documentos, consulta de entidades, audiência de interessados, comprovativo do pagamento do valor devido e decisão. Inclui ainda elaboração de cadernos de encargos/requisitos, acompanhamento, extensão, renovação, suspensão ou anulação da acreditação e atribuição da marca de conformidade, quando aplicável. Inicia com o pedido ou apresentação de candidatura e termina com a proposta de decisão.	10	FCP05	E										
450.10.445.02	Acreditação de entidade para prestação de serviços de avaliação de conformidade: emissão de título.	Inclui análise do pedido, consulta de entidades, audiência de interessados e comprovativo do pagamento do valor devido. Inicia com decisão sobre a acreditação e termina com a comunicação das entidades acreditadas. Inclui admissão de documento comprovativo de acreditação, se aplicável.	10	FCP05	C										
450.10.640	Autorização de introdução de produtos e substâncias no mercado.	Permissão para colocar novos produtos ou substâncias no mercado nacional. Inicia com o pedido e termina com a autorização ou com a emissão de certificado, quando devido. Inclui análise do pedido, verificação de conformidade com documentos reguladores, fundamentação da decisão, notificação ao interessado, cálculo da taxa devida e comprovativo do seu pagamento.	10	FCP05	E			X							
450.10.643	Autorização de preço de produtos.	Aprovação de preço de produto ou reavaliação a título excepcional do preço por motivos de interesse público ou por iniciativa do titular da autorização de introdução no mercado. Inicia com o pedido e termina com a notificação da decisão ao requerente.	10	FCP05	E			X							













Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
500.10.303	Controlo metrológico de instrumentos de medição.	Verificação da conformidade de um instrumento de medição, ou de um dispositivo complementar, com as normas ou outras especificações aplicáveis à sua categoria. Inicia com a entrega do pedido e termina com a comunicação do resultado. Inclui realização e relato de ensaios, primeira verificação, verificação periódica, verificação extraordinária, elaboração do certificado de calibração ou do relatório de ensaio.	5	FCP04	E		X								
500.10.304	Controlo oficial por colheita de amostra.	Recolha e análise de amostras para averiguação de conformidade e segurança, no âmbito do controlo oficial preventivo e reativo. Inicia na sequência de ações de planeamento ou rotina, denúncia, participação de irregularidades, reclamação ou solicitação de particular e termina com a elaboração de relatório. Inclui a programação dos procedimentos técnicos e administrativos referentes à colheita, a colheita de amostras, a análise microbiológica, química, física ou tecnológica, conformidade da rotulagem, a elaboração dos autos de colheitas de amostras e correlativos registos e a determinação das conformidades ou não conformidades, com vista a assegurar os interesses gerais do consumidor, prevenindo práticas fraudulentas, e a responsabilização com aplicação das sanções previstas na lei.	5	FCP04	E	X									
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.	5	FCP04	E	X		X		X					



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
500.20	Ação disciplinar . . . . .	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.													
500.20.001	Realização de averiguações	Compreende todo o tipo de procedimento disciplinar: processo disciplinar comum e processos disciplinares especiais — averiguações, inquéritos e sindicâncias. Compreende, igualmente, os designados «processos de reabilitação» (de pena disciplinar). 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.	1	FCP04	E	X			X		X		X	X	
500.20.002	Realização de inquérito . . .	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. Apuramento de factos determinados para verificação de existência de matéria disciplinar sobre serviços, órgãos ou agentes.	1	FCP04	E	X			X		X		X	X	
500.20.003	Realização de sindicância . . .	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. Averiguação geral acerca do funcionamento do órgão, serviço ou unidade orgânica.	5	FCP04	E	X			X		X		X	X	



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
500.20.300	Procedimento disciplinar . . .	Inicia com a decisão do membro do governo ou do dirigente máximo do serviço e inclui o anúncio público da sindicância e termina com a elaboração de relatório e decisão final. Inclui recolha de prova e declarações e análise de queixas. Averiguação de atos praticados por trabalhadores, alunos ou formandos e outras pessoas passíveis de serem considerados infrações disciplinares.	55	FCP04	E	X			X		X		X	X	
500.20.600	Reabilitação de infratores . . .	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. Concessão de reabilitação, por boa conduta, a trabalhadores punidos com quaisquer sanções disciplinares. Inicia com o pedido do interessado, ou do seu representante, e termina com a decisão.	1	FCP04	E	X			X		X		X	X	
500.30	Ação sancionatória e cautelar	Inclui apresentação de meios de prova. Compreende as atividades de processamento de medidas cautelares e de sanções previstas na lei, decididas por autoridades administrativas no quadro de ações disciplinares ou de inspeção, auditoria ou similares.													
500.30.001	Processamento de contraordenações.	Procedimento sancionatório na sequência da prática de ato ilícito e censurável que implique pagamento de coima. Inicia com o auto de notícia ou denúncia de particular e termina com a notificação da decisão administrativa final. Inclui notificação, designação do instrutor, apresentação de defesa por parte do arguido com arrolamento de testemunhas, audição de testemunhas, análise de produção de prova, redação de ata, proposta de decisão final e comprovativo de pagamento.	5	FCP04	E	X				X					



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
500.30.003	Aplicação de sanções contratuais.	Imposição de sanções administrativas por incumprimento de obrigações contratuais no âmbito de contratos administrativos, designadamente empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, concessões e outros contratos. Inicia com a verificação da ocorrência e termina com o cumprimento da sanção. Inclui verificação da existência de caução, notificação ao concessionário ou adjudicatário.	5	FCP04	E									X	
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. Inclui análise da situação e definição da medida cautelar a aplicar.	5	FCP04	E						X				
500.40	Impugnação administrativa	Compreende as atividades de processamento das iniciativas de impugnação de atos da Administração, quando tais impugnações sejam apresentadas aos próprios serviços da Administração, sob a forma de recurso hierárquico e recurso tutelar.													
500.40.001	Processamento de reclamações de atos administrativos.	Impugnação administrativa da prática ou omissão de atos, perante o seu próprio autor, a fim de obter a revogação, a anulação, a modificação, a substituição, a sanção ou declaração de nulidade dos atos reclamados ou recorridos. Inicia com o pedido e termina com a notificação da decisão ao interessado. Inclui a notificação aos contrainteressados, emissão de parecer do órgão recorrido e decisão da autoridade do recurso.	10	FCP04	E	X			X		X		X	X	X



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
500.40.500	Processamento de recursos hierárquicos.	<p>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.</p> <p>Inicia com o pedido e termina com a notificação da decisão ao recorrente/interessado.</p> <p>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.</p>	10	FCP04	E	X			X		X		X	X	X
500.40.501	Processamento de recursos administrativos especiais.	<p>Impugnação interposta para um órgão da mesma pessoa coletiva que exerça poderes de supervisão, para um órgão colegial, de atos ou omissões de qualquer dos seus membros, comissões ou secções, para um órgão de outra pessoa coletiva que exerça poderes de tutela ou superintendência, ou ainda, por expressa disposição legal, para o delegante ou subdelegante dos atos praticados pelo delegado ou subdelegado, a fim de obter a sua revogação ou substituição.</p> <p>Inicia com o pedido e termina com a notificação da decisão ao recorrente.</p> <p>Inclui notificação aos contrainteressados, elaboração de informação e emissão de parecer do órgão recorrido (que pode alterar a decisão anteriormente proferida), e decisão da autoridade do recurso.</p>	10	FCP04	E	X			X		X		X		X













Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
600.10.504	Ação de pesquisa e vigilância	Inclui as diligências que visam investigar a existência de um crime e determinar os seus agentes, descobrir e recolher provas, os atos decisórios do Juiz e do Ministério Público (MP), os atos dos órgãos de polícia criminal (OPC), os atos do arguido (exposições, memoriais e requerimentos), a audição (inquirição de testemunhas, interrogatório do arguido, declarações de outros intervenientes e acareação), o reconhecimento de pessoas e objetos, a reconstituição do facto, a realização de perícias, a análise de prova documental, a obtenção de prova (exames, revistas e buscas, apreensões e escutas telefónicas), a investigação financeira e patrimonial realizada pelo Gabinete de Recuperação de Ativos da PJ e os processos de extradição ativa. Ações de pesquisa e vigilância a atividades, pessoas e locais suspeitos, em apoio aos serviços de investigação criminal. Iniciam com o pedido de apoio por parte da entidade detentora do processo de investigação e terminam com a remessa de informação recolhida.	15	FCP04	E	X	X								
600.20	Resolução alternativa de litígios.	Compreende os processos relativos ao acesso a meios extrajudiciais para a resolução de conflitos, aos tribunais arbitrais e julgados de paz. Inclui os processos de conciliação, de mediação e de arbitragem.													
600.20.600	Ação em arbitragem . . . . .	Ação para a qual as partes, através de convenção de arbitragem, submetem a decisão do litígio a árbitros por elas escolhidos, desde que o litígio não esteja exclusivamente atribuído a tribunal judicial ou a arbitragem necessária e não respeite a direitos indisponíveis.									X				







Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
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.</p> <p>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 das 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>	20	FCP01.09	CP		X		X		X		X		X
600.30.552	Ação administrativa e tributária especial.	<p>Ação judicial que tem por objeto litígios cuja apreciação se inscreve no âmbito da jurisdição administrativa e tributária e que no Código de Processo dos Tribunais Administrativos ou noutra legislação avulsa é objeto de regulação especial, designadamente, pretensões emergentes da prática ou omissão ilegal de atos administrativos ou matéria fiscal, bem como de normas que tenham ou devessem ter sido emitidas ao abrigo de direito administrativo.</p> <p>Inicia com a apresentação da petição inicial e termina com a decisão judicial.</p> <p>Inclui todos os atos e diligências processuais. Inclui eventual recurso.</p>	10	FCP01.09	CP		X		X		X		X		X



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
600.30.555	Contencioso pré-contratual	Ação judicial de impugnação de atos administrativos relativos à formação de contratos de empreitada e concessão de obras públicas, de prestação de serviços, e de fornecimento de bens. São também suscetíveis de impugnação, o programa, o caderno de encargos ou qualquer outro documento conformador do procedimento de formação dos contratos, designadamente, com fundamento na ilegalidade das especificações técnicas, económicas ou financeiras. Inicia com a apresentação da petição inicial e termina com a decisão judicial. Inclui todos os atos e diligências processuais. Inclui eventual recurso.	20	FCP01.09	CP		X		X		X		X		X
600.30.556	Intimação administrativa e tributária para a prestação de informação, consulta de processos ou passagem de certidões.	Intimação judicial de autoridade administrativa ou tributária quando esta não tenha satisfeito ou satisfeito integralmente pedidos formulados no âmbito do direito à informação procedimental ou do direito de acesso aos arquivos e registos administrativos. Inicia com a apresentação do requerimento e termina com a decisão judicial. Inclui todos os atos e diligências processuais. Inclui eventual recurso.	5	FCP01.09	E		X		X		X		X		X
600.30.557	Intimação administrativa para a proteção de direitos, liberdades e garantias.	Intimação judicial tendo em vista impor à Administração a adoção de uma conduta positiva ou negativa indispensável para assegurar, em tempo útil, o exercício de um direito, liberdade ou garantia. A intimação também pode ser dirigida contra particulares, designadamente concessionários, nomeadamente para suprir a omissão, por parte da Administração, das providências adequadas a prevenir ou reprimir condutas lesivas dos direitos, liberdades e garantias do interessado. Inicia com a apresentação do requerimento e termina com a decisão judicial. Inclui todos os atos e diligências processuais. Inclui eventual recurso.					X		X		X		X		X



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
600.30.557.01	Intimação administrativa para a proteção de direitos, liberdades e garantias: articulados, gestão processual e audiência.	Inicia com a entrega da petição inicial e termina com a realização da audiência. Inclui todos os articulados, incluindo os da fase de recurso, audiências e demais decisões que não sejam sentenças ou acórdãos bem como todos os atos e diligências da secretaria.	20	FCP01.09	E										
600.30.557.02	Intimação administrativa para a proteção de direitos, liberdades e garantias: decisão.	Prolação da sentença ou acórdão em caso de tribunal de 1.ª instância ou decisão singular ou acórdão em caso de tribunais de recurso.	20	FCP01.09	C										
600.30.562	Procedimento cautelar administrativo e tributário.	Processamento de meio processual urgente, destinado a obter provisoriamente a tutela jurisdicional para o direito ameaçado, tendo em vista defender o presumido titular do direito contra os danos e prejuízos que lhe pode causar a formação lenta e demorada da decisão definitiva. Pode ser instaurado previamente à ação (preliminar) ou na pendência dela (incidental). Inicia com a apresentação do requerimento inicial e termina com a decisão judicial. Inclui todos os atos e diligências processuais.	20	FCP01.09	E		X		X		X		X		X
600.30.650	Ação em matéria comunitária	Ação judicial interposta no Tribunal de Justiça da União Europeia (TJUE) na qual haja interesse de participação do Estado português, prevista no Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia. Inicia com a petição inicial e termina com a decisão final do Tribunal de Justiça da União Europeia (TJUE), sob a forma de acórdão ou despacho. Inclui contestação, réplicas, réplicas, notificações, despachos vários, etc. Inclui ainda a fase administrativa (procedimento pré-contencioso), imposta pelos tratados europeus, como passo prévio necessário a uma eventual ação judicial por incumprimento iniciados pela Comissão Europeia contra o Estado português, no âmbito dos seus poderes de verificação pré-contenciosa da correta aplicação do direito comunitário.	10	FCP04	CP				X						





Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
600.40.900	Execução de julgado em matéria administrativa e fiscal.	Meio processual próprio para efeitos de execução de sentenças proferidas pelos tribunais administrativos ou tributários, bem como para efeitos de execução de atos administrativos inimpugnáveis. Inicia com o requerimento executivo e termina com a sentença.	10	FCP01.09	E		X		X		X		X		X
650	Prestação de serviços de proteção e inclusão social.	Relativo à prestação de serviços de proteção e ação social, a promoção dos direitos humanos, igualdade do género, igualdade de oportunidades e inserção social de pessoas ou grupos — proteção de pessoas ou grupos vulneráveis, prevenção de situações de rutura psicossocial, reparação de situações de carência socioeconómica, de dependência, de disfunção, exclusão ou vulnerabilidade social, bem como a integração e promoção comunitárias e integração no mercado de trabalho.													
650.10	Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos.	Compreende os processos relativos ao processamento de prestações e participações financeiras aos beneficiários dos regimes de proteção social (apoios prestados pela Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, ADSE e outros regimes complementares). Compreende, igualmente, os processos de atribuição de prestações em espécie e de prestações pecuniárias de carácter eventual e em condições de excecionalidade, a pessoas em situação de carência e desigualdade socioeconómica — no que se inclui a atribuição de apoios para pagamento de rendas de casa, bem como o apoio ao arrendamento ou aquisição de habitação a custos controlados.													
650.10.103	Concessão de subsídios de precariedade económica.	Atribuição de apoio pecuniário para satisfação de necessidades básicas, das pessoas e famílias mais carenciadas, concedido em situação de emergência ou de extrema carência.	5	FCP05	CP						X				





Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
750.20.002	Conceção, revisão e extinção de planos de ações de formação.	Desenvolvimento de programas e referenciais das ações de formação, bem como a sua alteração ou extinção, em coerência com os objetivos de formação. Inicia com as propostas e termina com a decisão. Inclui análise de conteúdos informativos, elaboração e recolha de pareceres e deliberação por parte dos órgãos competentes.				X	X								
750.20.002.01	Conceção, revisão e extinção de planos e ações de formação: preparação.	Desenvolvimento de programas ações de formação, bem como a sua alteração ou extinção, em coerência com os objetivos de formação. Inicia com as propostas e termina com a decisão. Inclui análise de conteúdos informativos, elaboração e recolha de pareceres e deliberação por parte dos órgãos competentes.	5	FCP04	E										
750.20.002.02	Conceção, revisão e extinção de planos e ações de formação: aprovação.	Deliberação e aprovação dos referenciais de ações de formação. Inicia com as propostas e termina com a decisão. Inclui a recolha de pareceres dos órgãos competentes.	5	FCP04	C										
750.20.300	Produção e seleção de recursos didático-pedagógicos.	Apreciação dos recursos didático-pedagógicos no que diz respeito à sua adequação às atividades educativas e formativas a que se destinam. Inicia com a identificação de necessidades de material didático e termina com a divulgação ou disponibilização dos recursos. Inclui elaboração ou seleção de fontes de informação e aplicação de critérios para apreciação de material didático.	6	FCP04	C		X				X				
750.20.600	Realização de atividades de ensino ou formação.	Concretização de atividades formativas, letivas e extracurriculares. Inicia com a análise do programa de curso ou formação e termina com a concretização das atividades curriculares letivas e formativas.	10	FCP04	E	X	X		X		X		X	X	X



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN	
750.30	Avaliação de aprendizagens	<p>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.</p> <p>Compreende as atividades de preparação, execução e processamento de resultados dos processos de avaliação de aprendizagens que decorrem no quadro do ensino regular e da formação profissional inicial ou contínua.</p> <p>Compreende, igualmente, as atividades de reconhecimento, creditação e validação de competências e qualificações académicas, bem como de creditação da experiência profissional e das aprendizagens não formais e informais (obtidas fora do sistema formal de ensino), para prosseguimento de estudos e/ou atribuição de diplomas.</p> <p>Inclui o reconhecimento de graus e diplomas obtidos no estrangeiro, a pedido dos titulares.</p>														
750.30.601	Processamento e comunicação de resultados de avaliação.	<p>Lançamento e publicitação dos resultados da avaliação das aprendizagens.</p> <p>Inicia com a análise de grelhas de classificação e pautas provisórias e termina com o lançamento de resultados definitivos e a sua publicitação.</p> <p>Inclui reapreciação da avaliação da prova sempre que solicitado e o registo dos resultados definitivos.</p>	5	FCP04	C	X			X		X		X		X	













Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
850.10.500	Atribuição de prémios . . . .	Reconhecimento do valor de ações, trabalhos, projetos e resultados. Inicia com a abertura do período de apresentação de candidaturas ou com a apresentação de propostas, ou com a identificação das ações, trabalhos, projetos de investigação e resultados passíveis de reconhecimento e termina com a decisão de atribuição do prémio. Inclui avaliação e seleção de trabalhos, ações, projetos e desempenhos passíveis de serem premiados.	10	FCP04	C			X		X					
900	Dinamização e comunicação institucional.	Relativo à conceção, produção, organização e comunicação (por qualquer meio ou forma) de eventos, conteúdos informativos ou outros produtos e serviços que sirvam para melhorar a perceção e o conhecimento dos organismos e respetivas atividades, ou para sensibilizar para programas, atitudes ou valores que os serviços promovam.													
900.10	Execução de atividades de dinamização da sociedade.	Compreende as atividades de conceção, de produção, de organização ou participação na organização de eventos, como sejam conferências, encontros, seminários, debates, exposições, festivais, espetáculos, ou outras atividades de carácter informativo, educativo, científico, cultural, desportivo, recreativo ou outro que estimulem a iniciativa e a participação das comunidades.													
900.10.500	Organização e participação em homenagens e cerimónias comemorativas.	Preparação ou intervenção em atos ou iniciativas de comemoração ou celebração de datas, pessoas ou acontecimentos relevantes e de entrega de prémios, distinções ou condecorações. Inicia com a comunicação da decisão ou o pedido de participação e termina com a entrega do prémio ou com a realização do ato. Inclui definição dos recursos a utilizar, do programa.								X				X	





Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
900.10.502	Organização e participação em iniciativas de prevenção e sensibilização.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	10	FCP04	E	X	X	X	X	X	X				
900.20	Execução de atividades de comunicação institucional.	<p>Compreende o conjunto de ações que visam a criação e promoção da imagem da instituição, bem como a administração estratégica dos contactos e do relacionamento entre a organização e os diferentes públicos que com ela se relacionam e interagem.</p> <p>Considerar a criação de identidade/imagem gráfica, a atividade editorial que suporta a publicação de conteúdos institucionais, o tratamento de informação publicada nos meios de comunicação social e na internet, a preparação de informação destinada à comunicação social, à internet e à intranet e, ainda, a conceção e produção de campanhas publicitárias e artigos promocionais.</p> <p>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).</p>													
900.20.001	Criação de imagem e identidade gráficas.	<p>Conceção e consolidação da imagem gráfica uniformizada a utilizar por uma instituição, de modo a permitir o seu reconhecimento.</p>	10	FCP04	C		X		X		X		X	X	



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
900.20.002	Criação de produtos e artigos promocionais.	<p>Inicia com a decisão de criar ou de mudar a imagem e termina com a divulgação oficial dos objetos gráficos concebidos.</p> <p>Inclui criação e apresentação de propostas de imagem gráfica e a seleção do objeto gráfico.</p> <p>Conceção de produtos que consolidem e projetem a imagem da instituição na comunidade ou reforcem o simbolismo de um determinado acontecimento ou data.</p> <p>Inicia com a proposta de criação do produto ou artigo e termina com a apresentação do produto.</p> <p>Inclui definição e a aprovação do <i>layout</i> final.</p>	10	FCP04	C		X		X		X		X	X	
900.20.200	Conceção de conteúdos institucionais para divulgação.	<p>Elaboração de conteúdos inerentes às atividades da organização e à definição de modalidades de difusão.</p> <p>Inicia com a definição dos conteúdos e termina com o envio para processo editorial ou a publicação.</p> <p>Inclui a criação, a redação de textos e a gestão de conteúdos.</p>	10	FCP04	C	X			X		X		X	X	
900.20.201	Edição e publicação de conteúdos.	<p>Conceção e edição de conteúdos e de publicações institucionais próprias ou a convite de outras entidades.</p> <p>Inicia com a proposta de elaboração ou o convite de participação na obra ou produto e termina com a divulgação.</p> <p>Inclui a definição e aprovação de <i>layout</i>, execução gráfica, e a apresentação da versão final.</p>	10	FCP04	E	X			X		X		X	X	
900.20.400	Elaboração de informações ou esclarecimentos institucionais para a comunicação social.	<p>Preparação e divulgação de informações e esclarecimentos sobre assuntos de interesse para a organização ou para a comunidade, através de órgãos de comunicação social.</p>	10	FCP04	C	X			X		X		X	X	



Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
900.20.401	Promoção ou participação em conferências de imprensa e entrevistas.	<p>Inicia com a proposta ou decisão de transmitir a informação ou esclarecimento e termina com a comunicação da mesma.</p> <p>Inclui decisão e redação dos termos em que a comunicação vai ser feita.</p> <p>Organização ou intervenção em conferências de imprensa e entrevistas.</p>	10	FCP04	C	X			X		X		X	X	
900.20.402	Recolha e tratamento de dados de imprensa.	<p>Inicia com a decisão de organizar ou intervir e termina com a realização da conferência de imprensa ou entrevista.</p> <p>Inclui, no caso da entrevista, a seleção dos órgãos de comunicação social.</p> <p>Processamento de informação veiculada pela comunicação social, independentemente do suporte, sobre matérias ou temas de interesse para a instituição ou relacionados com esta.</p>	10	FCP04	E	X			X		X		X	X	
900.20.600	Criação e atualização de contactos institucionais.	<p>Inicia com a seleção dos meios onde se faz a recolha e termina com a disponibilização dos resultados da análise ao serviço/entidade competente.</p> <p>Inclui consulta e seleção de notícias ou artigos de opinião e análise dos seus conteúdos.</p> <p>Criação e atualização de listagens, bases de dados ou outra agregação de contactos singulares ou coletivos que interagem ou são destinatários de produtos ou serviços institucionais.</p>	5	FCP04	E	X		X		X		X		X	
900.20.601	Organização de cerimónias de tomada de posse e assinatura de documentos.	<p>Inicia com a identificação dos potenciais interlocutores ou destinatários de interesse para o desenvolvimento das atividades organizacionais e termina com a criação ou atualização do contacto.</p> <p>Inclui sistematização da informação dos contactos e respetivo registo.</p> <p>Preparação e realização de atos solenes que assinalam o início do exercício de um cargo ou função ou o estabelecimento de uma relação de colaboração.</p>					X		X		X		X	X	





Código	Título	Descrição	PCA	FCP	DF	ASAE Dono PN	ASAE Participante PN	DGAE Dono PN	DGAE Participante PN	DGC Dono PN	DGC Participante PN	GEE Dono PN	GEE Participante PN	SGE Dono PN	SGE Participante PN
900.20.603	Processamento de pedidos de audiência.	Solicitação de audiências ou reuniões por parte de cidadãos ou entidades. Inicia com o pedido e termina com a resposta ao interessado. Inclui agendamento e resposta ao pedido.	5	FCP04	E									X	
900.20.604	Processamento de pedidos de informação e de esclarecimento.	Tratamento de pedidos de informações e/ou esclarecimentos dirigidos à ou pela instituição. Inicia com a receção ou envio do pedido e termina com a resposta ao mesmo. Inclui análise ou elaboração do pedido, recolha de informação pertinente e preparação da resposta.	5	FCP04	E	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
950	Administração da participação cívica.	Relativo à realização processos eleitorais para escolha dos representantes dos cidadãos (sufrágio universal), à realização de processos referendários, ao processamento de outros atos de participação dos cidadãos na gestão de assuntos públicos e, ainda, à atribuição de distinções honoríficas.													
950.20	Processamento de ações peticionárias, reclamações e manifestações de congratulação.	Compreende as atividades de processamento dos atos em que a sociedade toma a iniciativa de se manifestar espontaneamente relativamente a serviços, atos ou políticas públicas.													
950.20.001	Processamento de petições, reclamações e sugestões.	Tratamento de petições, reclamações e sugestões relativas ao funcionamento dos serviços, ou sobre as áreas de atuação da organização. Inicia com a receção da reclamação ou sugestão e termina com resposta ao interessado. Inclui análise da situação exposta e articulação com os responsáveis do serviço, envio ao organismo de tutela do serviço, reencaminhamento das reclamações para as entidades reguladoras e fiscalizadoras competentes (quando devido).	5	FCP04	E	X			X			X			X





ANEXO II

Auto de eliminação

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

ANEXO III

Auto de entrega

AUTO DE ENTREGA - PGD				Código de classificação <input type="checkbox"/> 300.10.004 <input type="checkbox"/> 300.10.005 <input type="checkbox"/> 300.10.701		
<b>ZONA DE AUTENTICAÇÃO</b>						
ENTIDADE REMETENTE			ENTIDADE DESTINATÁRIA			
N.º do auto de entrega – Saída	/	Data	/	/		
Responsável			N.º do auto de entrega – Entrada	/	Data	
Indicação das condições de aquisição			Responsável			
Fonte de legitimação da entrega						
<b>ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO GLOBAL</b>						
Designação do Fundo						
N.º total de agregações		Dimensão total por tipo de suporte	Papel (ml)	Digital (Gb)	Outro	
<b>ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO DA CLASSE</b>						
Repetível por cada classe	Classificação	Código	Título			
	Datas extremas		AAAA-MM-DD	a	AAAA-MM-DD	
	N.º de agregações		Dimensão por tipo de suporte	Papel (ml)	Digital (Gb)	Outro
	<b>ZONA DE IDENTIFICAÇÃO E CONTROLO DAS AGREGAÇÕES</b>					
		Código	Título da agregação		Datas extremas	

114744199



## JUSTIÇA

### Portaria n.º 257/2021

de 19 de novembro

*Sumário:* Regulamenta o regime do procedimento de injunção em matéria de arrendamento.

A Lei n.º 12/2019, de 12 de fevereiro, que proíbe e pune o assédio no arrendamento, procedendo à quinta alteração ao Novo Regime do Arrendamento Urbano, aprovado pela Lei n.º 6/2006, de 27 de fevereiro, consagrou a possibilidade de o inquilino intimar o senhorio para tomar as providências ao seu alcance no sentido de cessar a produção de ruído fora dos limites legalmente estabelecidos, corrigir deficiências do locado, ou das partes comuns do respetivo edifício, que constituam risco grave para a saúde ou a segurança de pessoas e bens e ainda corrigir outras situações que impeçam a fruição do locado, o acesso ao mesmo ou a serviços essenciais.

Concomitantemente, a Lei n.º 13/2019, de 12 de fevereiro, que estabelece medidas destinadas a corrigir situações de desequilíbrio entre arrendatários e senhorios, a reforçar a segurança e a estabilidade do arrendamento urbano e a proteger arrendatários em situação de especial fragilidade, veio criar a injunção em matéria de arrendamento (IMA) enquanto meio processual destinado a efetivar os direitos do arrendatário ao pagamento de quantia certa do valor da compensação em dívida por execução de obras em substituição do senhorio, à cessação de atividades causadoras de risco para a saúde do arrendatário, à correção de deficiências do locado causadoras de risco grave para a saúde ou para a segurança de pessoas ou bens e à correção de impedimento da fruição do locado.

Esta lei criou ainda, junto da Direção-Geral da Administração da Justiça, o Serviço de Injunção em Matéria de Arrendamento, enquanto secretaria judicial com competência exclusiva para assegurar a tramitação da IMA.

O Decreto-Lei n.º 34/2021, de 14 de maio, que procede à aprovação do Regime do Procedimento de Injunção em Matéria de Arrendamento, consagra o regime dos procedimentos especiais destinados a efetivar os direitos do arrendatário.

Através da presente portaria, regulamentam-se as matérias relativas à forma de apresentação e ao modelo do requerimento da IMA e da oposição à injunção, à forma de apresentação de outros requerimentos, ao modo de designação, substituição e destituição do agente de execução, à forma de realização de comunicações e notificações, aos honorários e despesas do agente de execução, às formas de pagamento da taxa de justiça devida pela apresentação do requerimento da IMA, às formas de consulta do processo, bem como à forma de disponibilização e consulta do título executivo.

Atentos os desenvolvimentos tecnológicos necessários para a integral implementação deste novo regime legal, e até que estes estejam consolidados, estabelece-se um regime transitório de tramitação da IMA que permite aos interessados o exercício pleno dos seus direitos.

Assim:

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado Adjunto e da Justiça, ao abrigo do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 34/2021, de 14 de maio, e ao abrigo do disposto nos n.ºs 1 e 5 do artigo 4.º, no n.º 6 do artigo 8.º, no n.º 6 do artigo 9.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 16.º, no artigo 17.º e no artigo 24.º do Regime dos Procedimentos Especiais em Matéria de Arrendamento, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 34/2021, de 14 de maio, que procede à aprovação do Regime do Procedimento de Injunção em Matéria de Arrendamento, o seguinte:

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

##### Objeto

1 — A presente portaria regulamenta os seguintes aspetos do procedimento de injunção em matéria de arrendamento, previsto no artigo 15.º-T do Novo Regime de Arrendamento urbano



(NRAU), aprovado pela Lei n.º 6/2006, de 27 de fevereiro, e regulado no Decreto-Lei n.º 34/2021, de 14 de maio:

- a) Forma de apresentação do requerimento de injunção em matéria de arrendamento (IMA), do requerimento de oposição à injunção e dos demais requerimentos;
- b) Tramitação eletrónica do procedimento;
- c) Forma de realização de comunicações e notificações;
- d) Disponibilização do título executivo ao requerente;
- e) Modo de designação, substituição e destituição do agente de execução;
- f) Regime de honorários e despesas do agente de execução;
- g) Formas de pagamento da taxa de justiça devida pela apresentação do requerimento de IMA;
- h) Formas de consulta do procedimento.

2 — São aprovados em anexo à presente portaria os modelos do requerimento de IMA e do requerimento de oposição à injunção, que se encontram disponíveis na Área de Serviços Digitais dos Tribunais, acessível no endereço eletrónico <https://tribunais.org.pt>.

## Artigo 2.º

### Tramitação eletrónica

1 — O procedimento de IMA tem natureza eletrónica, sendo constituído por informação estruturada constante do sistema de informação de suporte à atividade dos tribunais e por documentos eletrónicos.

2 — A tramitação eletrónica do procedimento é efetuada no sistema de informação referido no número anterior.

3 — O acesso à área reservada da Área de Serviços Digitais dos Tribunais, no endereço eletrónico <https://tribunais.org.pt>, previsto no n.º 2 do artigo 4.º e no n.º 3 do artigo 6.º, efetua-se mediante autenticação prévia com recurso ao certificado digital de autenticação integrado no cartão do cidadão ou à Chave Móvel Digital, podendo ser utilizado para o efeito o Sistema de Certificação de Atributos Profissionais associado a estes, e processa-se de acordo com os procedimentos e instruções constantes daquele endereço eletrónico.

4 — Quando as partes apresentem requerimentos e documentos em suporte físico, o Serviço de Injunção em Matéria de Arrendamento (SIMA) procede à sua digitalização e inserção no sistema de informação e ao registo da informação necessária nesse sistema.

5 — Aos aspetos relacionados com a tramitação eletrónica que não estejam expressamente previstos na presente portaria aplica-se, com as necessárias adaptações, e desde que não contrarie o disposto no Decreto-Lei n.º 34/2021, de 14 de maio, a Portaria n.º 280/2013, de 26 de agosto.

## CAPÍTULO II

### Formas de apresentação dos requerimentos

## Artigo 3.º

### Partes representadas por mandatário judicial

1 — A apresentação, por mandatário judicial, do requerimento de IMA, do requerimento de oposição à injunção e dos demais requerimentos junto do SIMA efetua-se por transmissão eletrónica de dados, através do sistema de informação de suporte à atividade dos tribunais, aplicando-se, com as necessárias adaptações, o disposto no capítulo II da Portaria n.º 280/2013, de 26 de agosto.

2 — Em caso de justo impedimento, o mandatário judicial pode apresentar requerimentos por uma das formas previstas nas alíneas a) a c) do n.º 9 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 34/2021, de 14 de maio, nos termos do n.º 1 do artigo seguinte.

## Artigo 4.º

**Partes não representadas por mandatário judicial**

1 — A apresentação, por parte não representada por mandatário judicial, do requerimento de IMA, do requerimento de oposição à injunção e dos demais requerimentos junto do SIMA efetua-se por uma das formas previstas no n.º 9 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 34/2021, de 14 de maio, devendo ser utilizados os modelos do requerimento de IMA e do requerimento de oposição à injunção aprovados em anexo à presente portaria nos casos de entrega destes requerimentos por via não eletrónica.

2 — A apresentação, por via eletrónica, do requerimento de IMA, do requerimento de oposição à injunção e dos demais requerimentos efetua-se através do preenchimento dos respetivos formulários, na área reservada da Área de Serviços Digitais dos Tribunais, aos quais se anexam, de forma individualizada, os documentos que devam acompanhá-los.

3 — Os requerimentos a que se refere o número anterior são assinados com recurso a assinatura eletrónica qualificada.

4 — Nos casos de entrega presencial dos requerimentos, o SIMA procede nos termos previstos no n.º 13 do artigo 144.º do Código de Processo Civil, aprovado pela Lei n.º 41/2013, de 26 de junho.

## CAPÍTULO III

**Atos praticados pelo SIMA**

## Artigo 5.º

**Formalidades de atos praticados pelo SIMA**

1 — Às notificações realizadas pelo SIMA é aposto selo eletrónico qualificado.

2 — As notificações realizadas pelo SIMA contêm a indicação de terem sido elaboradas por via eletrónica, através do sistema de informação de suporte à atividade dos tribunais, com aposição de selo eletrónico qualificado e a indicação do modo como podem ser consultadas na Área de Serviços Digitais dos Tribunais, acessível no endereço eletrónico <https://tribunais.org.pt>.

3 — Ao despacho de aposição da fórmula executória é aposta assinatura eletrónica qualificada, devendo o requerimento de IMA ao qual foi aposta a fórmula executória conter a indicação de que o despacho foi assinado com recurso a assinatura eletrónica qualificada.

## Artigo 6.º

**Notificações às partes**

1 — As notificações às partes representadas por mandatário judicial efetuam-se por via eletrónica, nos termos do disposto nos artigos 247.º e 248.º do Código de Processo Civil e do artigo 25.º da Portaria n.º 280/2013, de 26 de agosto.

2 — As notificações às partes não representadas por mandatário judicial, bem como aquelas que sejam feitas na própria pessoa do requerente quando se encontre representado por mandatário judicial, efetuam-se nos termos do artigo 249.º do Código de Processo Civil, com as necessárias adaptações, sem prejuízo dos casos previstos no número seguinte.

3 — Quando o requerente tenha indicado o seu endereço eletrónico no requerimento de IMA para efeitos de receção das notificações ou comunicações por meios eletrónicos, as notificações referidas no número anterior são disponibilizadas na área reservada da Área de Serviços Digitais dos Tribunais, acessível no endereço eletrónico <https://tribunais.org.pt>, sendo a data da consulta da notificação certificada pelo sistema de informação de suporte à atividade dos tribunais.

4 — Quando, nos termos previstos no número anterior, seja disponibilizada uma notificação na área reservada da Área de Serviços Digitais dos Tribunais é enviada ao requerente uma mensagem de aviso para o endereço de correio eletrónico indicado no requerimento de IMA.



5 — Nos casos previstos no n.º 3, se o requerente não consultar a notificação no prazo de três dias contados da data de disponibilização da notificação na área reservada, a notificação é igualmente efetuada nos termos do n.º 2.

#### Artigo 7.º

##### Comunicações

1 — As comunicações entre o SIMA e os tribunais, mandatários judiciais, agentes de execução ou oficiais de justiça realizam-se por via eletrónica, através do envio, sempre que possível de forma automática, de informação estruturada e de documentos eletrónicos no sistema de informação de suporte à atividade dos tribunais e, quando aplicável, entre aquele e o sistema de informação de suporte à atividade dos agentes de execução.

2 — A utilização dos sistemas referidos no número anterior deve garantir o registo das comunicações efetuadas, com identificação do respetivo emissor e destinatário, data da comunicação e número de processo ou procedimento a que a comunicação se refere.

#### Artigo 8.º

##### Disponibilização do título executivo

1 — O requerimento de IMA ao qual foi aposta fórmula executória é disponibilizado pelo SIMA ao requerente na Área de Serviços Digitais dos Tribunais, acessível no endereço eletrónico <https://tribunais.org.pt>.

2 — Com a notificação, na sua própria pessoa, do despacho de aposição de fórmula executória o requerente é informado dos dados necessários para aceder ao título, nomeadamente quanto à referência única.

### CAPÍTULO IV

#### Informação sobre decisões judiciais

#### Artigo 9.º

##### Comunicação de decisões judiciais ao SIMA

1 — Nos casos previstos nas alíneas *a)* e *b)* do n.º 1 do artigo 15.º-T do NRAU, se for deduzida oposição à injunção e sendo os autos apresentados à distribuição, o tribunal judicial comunica ao SIMA, nos termos previstos no artigo 7.º e sempre que possível de forma automática:

- a)* As decisões que conheçam dos pedidos formulados;
- b)* As decisões suscetíveis de pôr termo à ação declarativa;
- c)* O trânsito em julgado das decisões referidas nas alíneas *a)* e *b)*;
- d)* A interposição de recurso das decisões referidas nas alíneas *a)* e *b)*;
- e)* Os despachos sobre os requerimentos de interposição de recurso referidos na alínea anterior;
- f)* As reclamações do despacho que não admita o recurso referido na alínea *d)*;
- g)* As decisões sobre as reclamações referidas na alínea anterior;
- h)* A decisão que altere o efeito do recurso, nos termos do artigo 654.º do Código de Processo Civil.

2 — Nos casos em que os autos são apresentados à distribuição para a prática de ato judicial, o tribunal comunica ao SIMA, nos termos do artigo 7.º, sempre que possível de forma automática, o despacho proferido.



## CAPÍTULO V

### Agente de execução

#### Artigo 10.º

##### Designação, substituição, destituição e honorários do agente de execução

Sem prejuízo do disposto no presente capítulo, à designação, substituição, destituição e honorários do agente de execução aplicam-se, com as necessárias adaptações, as regras relativas às ações executivas previstas nos artigos 720.º a 722.º do Código de Processo Civil, no artigo 11.º da Portaria n.º 280/2013, de 26 de agosto, e na Portaria n.º 282/2013, de 29 de agosto.

#### Artigo 11.º

##### Designação oficiosa de agente de execução

Nos casos em que o agente de execução é oficiosamente designado pelo SIMA, a designação é notificada ao requerente, em simultâneo com a notificação referida no n.º 1 do artigo seguinte, com as seguintes indicações relativas ao designado:

- a) Nome profissional;
- b) Número de cédula profissional;
- c) Endereço de correio eletrónico;
- d) Número de telefone;
- e) Número de fax, caso exista;
- f) Morada profissional.

#### Artigo 12.º

##### Honorários

1 — Aquando da remessa ao requerente do comprovativo de envio do requerimento executivo para o tribunal, o SIMA, caso o requerente não beneficie de apoio judiciário na modalidade de atribuição de agente de execução, remete igualmente a referência para pagamento dos honorários devidos ao agente de execução a que se refere o n.º 5 do artigo 3.º da Portaria n.º 282/2013, de 29 de agosto, aplicando-se ainda o disposto nos seus n.ºs 6, 7 e 8.

2 — À remuneração do agente de execução pela notificação do requerimento de IMA mediante contacto pessoal aplica-se o previsto na Portaria n.º 282/2013, de 29 de agosto, quanto à notificação por contacto pessoal em processos declarativos.

## CAPÍTULO VI

### Taxa de justiça

#### Artigo 13.º

##### Formas de pagamento da taxa de justiça

1 — Quando o requerimento de IMA seja apresentado por mandatário judicial ou por requerente não representado por mandatário judicial que submeta o requerimento de IMA por via eletrónica, é disponibilizada, no momento do preenchimento do respetivo formulário, a referência para pagamento da taxa de justiça devida.

2 — Quando o requerimento de IMA seja apresentado em suporte físico por requerente não representado por mandatário judicial, aplica-se ao pagamento da taxa de justiça devida pela apre-

sentação do requerimento de IMA o n.º 6 do artigo 14.º do Regulamento das Custas Processuais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 34/2008, de 26 de fevereiro.

3 — Ao pagamento da taxa devida pela notificação do requerimento de IMA mediante contacto pessoal através de oficial de justiça aplica-se o previsto nos n.ºs 1, 2 e 6 do artigo 9.º do Regulamento das Custas Processuais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 34/2008, de 26 de fevereiro.

## CAPÍTULO VII

### Consulta do procedimento

#### Artigo 14.º

##### Consulta eletrónica do procedimento

À consulta do procedimento é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no capítulo VI da Portaria n.º 280/2013, de 26 de agosto.

#### Artigo 15.º

##### Consulta do título executivo por terceiros

1 — A disponibilização pelo requerente da referência única prevista no artigo 8.º a qualquer entidade, pública ou privada, substitui, para todos os efeitos, a entrega do título executivo.

2 — As entidades referidas no número anterior podem consultar o título executivo na Área de Serviços Digitais dos Tribunais, acessível no endereço eletrónico <https://tribunais.org.pt>, utilizando para tal a referência única a que se refere o número anterior.

## CAPÍTULO VIII

### Disposições finais

#### Artigo 16.º

##### Norma transitória

1 — Até à produção de efeitos das normas a que se refere o artigo seguinte, aplica-se à tramitação do procedimento de IMA o disposto nos números seguintes.

2 — A apresentação de requerimentos junto do SIMA efetua-se por uma das seguintes formas:

- a) Entrega no SIMA;
- b) Remessa pelo correio, sob registo;
- c) Envio através de telecópia.

3 — O SIMA procede à digitalização de todos os elementos do processo e arquiva-os em suporte eletrónico.

4 — Aos atos realizados pelo SIMA é aposta assinatura eletrónica qualificada.

5 — As notificações efetuadas pelo SIMA às partes, estejam ou não representadas por mandatário judicial, são remetidas por via postal, contendo a indicação de terem sido assinadas com recurso a assinatura eletrónica qualificada, aplicando-se o disposto no artigo 249.º do Código de Processo Civil, com as necessárias adaptações.



6 — As demais comunicações entre o SIMA e os tribunais, mandatários judiciais, agentes de execução ou oficiais de justiça realizam-se por via postal, contendo igualmente a indicação de terem sido assinadas com recurso a assinatura eletrónica qualificada.

7 — As comunicações de decisões judiciais ao SIMA efetuam-se por via postal, telecópia ou correio eletrónico.

8 — Nos casos previstos nas alíneas *a)* e *b)* do n.º 1 do artigo 15.º-T do NRAU, o título executivo ao qual foi aposta fórmula executória é disponibilizado pelo SIMA, em suporte eletrónico, ao requerente e ao tribunal competente para a execução.

9 — O SIMA notifica o requerente ou o seu mandatário judicial para pagamento da taxa de justiça devida pela apresentação do requerimento de IMA.

#### Artigo 17.º

##### **Produção de efeitos**

As normas que se referem à tramitação eletrónica, ao selo eletrónico, ao sistema de informação de suporte à atividade dos tribunais, à área reservada da Área de Serviços Digitais dos Tribunais e à referência única para acesso ao título executivo produzem efeitos a 1 de abril de 2022 ou, caso as condições técnicas o permitam, em data anterior a definir por despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça, a divulgar com uma antecedência mínima de 10 dias úteis na Área de Serviços Digitais dos Tribunais, acessível no endereço eletrónico <https://tribunais.org.pt>.

#### Artigo 18.º

##### **Entrada em vigor**

A presente portaria entra em vigor a 30 de novembro de 2021.

O Secretário de Estado Adjunto e da Justiça, *Mário Belo Morgado*, em 16 de novembro de 2021.



## ANEXO

**REQUERIMENTO DE INJUNÇÃO EM  
MATÉRIA DE ARRENDAMENTO****Assinale a opção pretendida:****Requerimento a apresentar no Serviço de  
Injunção em Matéria de Arrendamento (SIMA)** **Requerimento inicial**

A preencher pela secretaria:

 **Requerimento de substituição**

Assinalar nos casos de recusa de anterior requerimento de IMA – n.º 3 do artigo 5.º do regime anexo ao Decreto-Lei n.º 34/2021, de 14 de maio

**Indique o nº do procedimento:**  
**ARRENDATÁRIO / REQUERENTE** **Pessoa singular** **Pessoa coletiva**Nome / Denominação: NIF / NIPC: N.º de identificação civil: Domicílio / Sede: Localidade: Código postal: Profissão: Local de trabalho: Localidade: Código postal: 

Pretende receber notificações ou comunicações por meios eletrónicos endereçadas pelo SIMA e indica o endereço de correio eletrónico:

Se marcar esta opção, para efeitos de receção das notificações ou comunicações por meios eletrónicos, as mesmas são disponibilizadas na área reservada da Área de Serviços Digitais dos Tribunais (acessível no endereço eletrónico <https://tribunais.org.pt>), mediante autenticação através do Cartão do Cidadão ou de Chave Móvel Digital, sendo enviada uma mensagem de aviso para o endereço de correio eletrónico indicado.

Nos casos em que não consulte a notificação / comunicação no prazo de três dias contados da data de disponibilização da notificação na área reservada, a mesma é efetuada por carta registada nos termos do artigo 249.º do Código do Processo Civil, presumindo-se, nestes casos, feita no terceiro dia posterior ao do registo da carta ou no primeiro dia útil seguinte a esse, quando o não seja.



**REQUERIMENTO DE INJUNÇÃO EM  
MATÉRIA DE ARRENDAMENTO**



**IDENTIFICAÇÃO DAS OUTRAS PARTES**

Indique o número total de:

Arrendatários / Requerentes	Senhorios / Requeridos	Administradores de Condomínio

Em caso de mais de um arrendatário / requerente, senhorio / requerido ou administrador de condomínio, utilize a última folha deste formulário para os identificar, juntando dela tantas cópias quantas as necessárias.

**APOIO JUDICIÁRIO**

- Não beneficia de Apoio Judiciário**
- Apresentou pedido de apoio judiciário, mas ainda não foi concedido.**

Justificação da urgência

[n.º 10 do art.º 4.º do anexo da Decreto-Lei n.º 34/2021, de 14 de maio].

Especifique se faltam menos de 30 dias para a extinção do direito do arrendatário ou se ocorre outro motivo fundado de urgência.

- Beneficia de Apoio Judiciário – Indique a modalidade de apoio judiciário concedida:**

- Dispensa de taxa de justiça e demais encargos com o processo
- Nomeação e pagamento da compensação de patrono
- Pagamento faseado de taxa de justiça e demais encargos com o processo
- Nomeação e pagamento faseado da compensação de patrono
- Atribuição de agente de execução

- Isento de Custas (isenção subjetiva)**

Indique a base legal:



**REQUERIMENTO DE INJUNÇÃO EM  
MATÉRIA DE ARRENDAMENTO**



**MANDATÁRIO SUBSCRITOR**

Nome:

Número de cédula:

Endereço de correio eletrónico:

Domicílio profissional:

Localidade:

Código postal:

Não é obrigatória a constituição de mandatário

**CUSTAS JUDICIAIS**

Preencher apenas nos casos de apresentação de requerimento de substituição, fora de prazo e subscrito por mandatário judicial

N.º de referência do documento único de cobrança (DUC):



**REQUERIMENTO DE INJUNÇÃO EM  
MATÉRIA DE ARRENDAMENTO**



**SENHORIO / REQUERIDO**

Pessoa singular     Pessoa coletiva

Nome / Denominação:

NIF / NIPC:

N.º de Identificação Civil:

**Local onde deve ser efetuada a notificação do requerido:**

No domicílio convencionado     No domicílio / sede do senhorio

Morada:

Localidade:

Código postal:

**Informações adicionais (preenchimento facultativo):**

Profissão:

Local de trabalho:

Localidade:

Código postal:



**REQUERIMENTO DE INJUNÇÃO EM  
MATÉRIA DE ARRENDAMENTO**



**ADMINISTRADOR DO CONDOMÍNIO**

Preencha apenas nos casos das alíneas d) ou e) do n.º 1 do artigo 15.º-T da Lei n.º 6/2006, de 27 de fevereiro, quando seja necessária a realização de obras nas partes comuns do edifício.

Pessoa singular     Pessoa coletiva

Nome / Denominação:

NIF / NIPC:

N.º de Identificação Civil:

Domicílio / Sede:

Localidade:

Código postal:

Informações adicionais (preenchimento facultativo):

Profissão:

Local de trabalho:

Localidade:

Código postal:

**LOCALIZAÇÃO DO LOCADO (fração / imóvel arrendado)**

Morada:

Localidade:

Código postal:



**REQUERIMENTO DE INJUNÇÃO EM  
MATÉRIA DE ARRENDAMENTO**



**PEDIDO (destinado a efetivar seguintes direitos do arrendatário)**

Assinale o pedido ou os pedidos pretendidos

- Pagamento de quantia certa do valor da compensação em dívida por execução de obras em substituição do senhorio, em caso de execução de intimação da câmara municipal para a execução de obras de segurança ou de salubridade ou de obras de conservação necessárias à melhoria do arranjo estético

[primeira parte da al. a) do n.º 1 do artigo 15.º-T da Lei n.º 6/2006, de 27 de fevereiro].

- Pagamento de quantia certa do valor da compensação em dívida por execução de obras em substituição do senhorio, em caso de execução da intimação de entidade gestora que imponha a reabilitação

[segunda parte da al. a) do n.º 1 do artigo 15.º-T da Lei n.º 6/2006, de 27 de fevereiro].

- Pagamento de quantia certa do valor da compensação em dívida por execução de obras em substituição do senhorio, nos casos em que o senhorio se encontra em mora ou em que a urgência não consinta qualquer atraso

[al. b) do n.º 1 do artigo 15.º T da Lei n.º 6/2006, de 27 de fevereiro].

- Cessação de atividades causadoras de risco para a saúde do arrendatário

[al. c) do n.º 1 do artigo 15.º-T da Lei n.º 6/2006, de 27 de fevereiro].

- Correção de deficiências do locado causadoras de risco grave para a saúde ou para a segurança de pessoas ou bens

[al. d) do n.º 1 do artigo 15.º-T da Lei n.º 6/2006, de 27 de fevereiro].

- Correção de impedimento da fruição do locado

[al. e) do n.º 1 do artigo 15.º-T da Lei n.º 6/2006, de 27 de fevereiro].

**No caso de pedido para pagamento de quantia certa, indique:**

Capital em dívida	Juros vencidos	Outras quantias	Total

**No caso de o pedido não implicar pagamento de quantia certa, indique o valor da ação:**

- Valor igual ou inferior a 30 000,00 €  Valor igual ou superior a 30 000,01 €



**REQUERIMENTO DE INJUNÇÃO EM  
MATÉRIA DE ARRENDAMENTO**



**EXPOSIÇÃO SUCINTA DOS FACTOS QUE FUNDAMENTAM O PEDIDO**

Empty box for the concise exposition of facts that justify the request.



REQUERIMENTO DE INJUNÇÃO EM  
MATÉRIA DE ARRENDAMENTO



**NOTIFICAÇÃO DO REQUERIMENTO DE INJUNÇÃO EM MATÉRIA DE ARRENDAMENTO** Escolha apenas uma opção.

**NOTIFICAÇÃO POR VIA POSTAL**

- Notificação a efetuar pelo SIMA

**NOTIFICAÇÃO POR CONTACTO PESSOAL**

- Notificação a efetuar por oficial de justiça

Se escolher esta opção, por cada deslocação à morada com notificação efetivamente concretizada, **para além das despesas de transporte legalmente estabelecidas, terá de pagar 0,5 unidades de conta** - n.º 1 do artigo 9.º do Regulamento das Custas Processuais.

- Notificação a efetuar por agente de execução:

**Se escolher esta opção, por cada deslocação à morada com notificação efetivamente concretizada terá de pagar por notificando 0,5 UC unidades de conta;**  
por cada notificação com deslocação à morada, mas sem notificação efetivamente concretizada, **terá de pagar por notificando, 0,25 UC unidades de conta.**

Nome:

Número de cédula:

Endereço de correio eletrónico:

Domicílio profissional:

Localidade:

Código postal:

Telefone:

Fax:

- Notificação a efetuar por mandatário judicial

Nome:

Número de cédula:

Endereço de correio eletrónico:

Domicílio profissional:

Localidade:

Código postal:

Telefone:

Fax:



## REQUERIMENTO DE INJUNÇÃO EM MATÉRIA DE ARRENDAMENTO



### APRESENTAR À DISTRIBUIÇÃO NO CASO DE FRUSTRAÇÃO DA NOTIFICAÇÃO DO REQUERIDO

Sim       Não

Se escolher esta opção, o requerimento será enviado para o tribunal competente para que seja feita a citação do requerido e, posteriormente, o mesmo possa ser apreciado pelo juiz. Nesta fase, será obrigatória a constituição de mandatário judicial.

### TRIBUNAL COMPETENTE

Indique o tribunal competente caso seja necessário enviar o processo para apreciação do juiz:

Pode consultar a lista de tribunais em <https://tribunais.org.pt>

### EXECUÇÃO PARA PAGAMENTO DE QUANTIA CERTA

Nos casos das alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 15.º-T da Lei n.º 6/2006, de 27 de fevereiro, caberá ao SIMA remeter o processo para o tribunal competente para a execução. Só tem de preencher esta secção nestes casos.

### AGENTE DE EXECUÇÃO

O agente de execução é a entidade responsável pela realização de diligências na ação executiva [Alínea k) do artigo 4.º do anexo ao Decreto-Lei n.º 34/2021, de 14 de maio]

Designação aleatória

Indicação do agente de execução

Nome:	<input type="text"/>
Número de cédula:	<input type="text"/>
Endereço de correio eletrónico:	<input type="text"/>
Domicílio profissional:	<input type="text"/>
Localidade:	<input type="text"/>
Código postal:	<input type="text"/>
Telefone:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>

Oficial de justiça

(funcionário do tribunal que assegura todas as diligências da ação executiva)  
Só pode escolher esta opção se estiver em causa um dos casos previstos no art.º 722.º do Código de Processo Civil).



**REQUERIMENTO DE INJUNÇÃO EM  
MATÉRIA DE ARRENDAMENTO**



**DOCUMENTOS A ANEXAR A ESTE REQUERIMENTO**

Assinale os documentos que anexa

- Contrato de arrendamento
- Comunicação prevista no n.º 3 do artigo 22.º-C do regime jurídico das obras em prédios arrendados, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 157/2006, de 8 de agosto, e de cópia da intimação a que se reporta
- Comunicação prevista no n.º 3 do artigo 22.º-C do regime jurídico das obras em prédios arrendados, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 157/2006, de 8 de agosto
- Intimação dirigida pelo arrendatário nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 13.º-B da Lei n.º 12/2019, de 12 de fevereiro, acompanhada por auto emitido pela autoridade policial ou equiparada ou pela câmara municipal competente
- Intimação dirigida pelo arrendatário nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 13.º-B da Lei n.º 12/2019, de 12 de fevereiro, acompanhada por auto emitido pela câmara municipal competente
- Intimação dirigida pelo arrendatário nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 13.º-B da Lei n.º 12/2019, de 12 de fevereiro, acompanhada por auto emitido pela autoridade policial ou equiparada ou pela câmara municipal competente
- Procuração
- Comprovativo do pedido de apoio judiciário requerido, mas ainda não concedido
- Comprovativo da concessão de apoio judiciário
- Outros (especifique):



**REQUERIMENTO DE INJUNÇÃO EM  
MATÉRIA DE ARRENDAMENTO**



**ASSINATURA(S) E DATA**

Se o requerimento for apresentado por mais de um arrendatário/requerente, o requerimento deve ser assinado por todos.

Data:

Assinatura(s):



**REQUERIMENTO DE INJUNÇÃO EM  
MATÉRIA DE ARRENDAMENTO**



**IDENTIFICAÇÃO DE OUTRAS PARTES**

Assinale a opção pretendida

Arrendatário/Requerente       Senhorio/Requerido       Administrador do Condomínio

Pessoa singular       Pessoa coletiva

Nome / Denominação:

NIF / NIPC:

N.º de Identificação Civil:

Domicílio / Sede:

Localidade:

Código postal:

Profissão:

Local de trabalho:

Localidade:

Código postal:



REQUERIMENTO DE INJUNÇÃO EM  
MATÉRIA DE ARRENDAMENTO



INFORMAÇÕES ADICIONAIS (NO CASO DE EXISTIR MAIS DE UM ARRENDATÁRIO /  
REQUERENTE)

- Pretende receber notificações ou comunicações por meios eletrónicos endereçadas pelo SIMA e indico o meu endereço de correio eletrónico:

Se marcar esta opção, as notificações que lhe forem dirigidas serão efetuadas na área reservada da Área de Serviços Digitais dos Tribunais, acessível no endereço eletrónico <https://tribunais.org.pt>, considerando-se estas feitas, na data da consulta – se o requerente não se considerar notificado no prazo de três dias, a notificação é efetuada por carta registada nos termos do artigo 249.º do Código do Processo Civil, presumindo-se, nestes casos, feita no terceiro dia posterior ao do registo da carta ou no primeiro dia útil seguinte a esse, quando o não seja.

- Não beneficia de Apoio Judiciário
- Apresentou pedido de apoio judiciário, mas ainda não foi concedido.

Justificação da urgência

[n.º 10 do art.º 4.º do anexo da Lei n.º 34/2021, de 14 de maio]

Especifique se faltam menos de 30 dias para a extinção do direito do arrendatário ou se ocorre outro motivo fundado de urgência.

- Beneficia de Apoio Judiciário – Indique a modalidade de apoio judiciário concedida:

- Dispensa de taxa de justiça e demais encargos com o processo
- Nomeação e pagamento da compensação de patrono
- Pagamento faseado de taxa de justiça e demais encargos com o processo
- Nomeação e pagamento faseado da compensação de patrono
- Atribuição de agente de execução

- Isento de Custas (isenção subjetiva)

Indique a base legal



**REQUERIMENTO DE INJUNÇÃO EM  
MATÉRIA DE ARRENDAMENTO**



**INFORMAÇÕES ADICIONAIS (NO CASO DE EXISTIR MAIS DE UM SENHORIO /  
REQUERIDO)**

Local onde deve ser efetuada a notificação:

No domicílio convencionado  No domicílio / sede do senhorio

Morada:

Localidade:

Código postal:

Informações adicionais (preenchimento facultativo):

Profissão:

Local de trabalho:

Localidade:

Código postal:



## REQUERIMENTO DE OPOSIÇÃO A INJUNÇÃO EM MATÉRIA DE ARRENDAMENTO



Assinale a opção pretendida:

Senhorio / Requerido

Administrador do Condomínio

[n.º 6 do artigo 6.º do regime anexo do Decreto-Lei  
n.º 34/2021, de 14 de maio]

Requerimento a apresentar no Serviço de  
Injunção em Matéria de Arrendamento (SIMA)

A preencher pela secretaria

Indique o nº do procedimento:

### IDENTIFICAÇÃO DO OPOENTE (PESSOA QUE APRESENTA O REQUERIMENTO DE OPOSIÇÃO)

Pessoa singular

Pessoa coletiva

Nome / Denominação:

Os elementos de identificação que já constam no processo estão corretos.

Pretende efetuar correção dos elementos de identificação (preencher os campos a corrigir):

NIF / NIPC:

N.º de Identificação Civil:

Domicílio / Sede:

Localidade:

Código Postal:

Profissão:

Local de trabalho:

Localidade:

Código Postal:

Pretende receber notificações ou comunicações por meios eletrónicos endereçadas pelo SIMA e indica o endereço de correio eletrónico:

Se marcar esta opção, para efeitos de receção das notificações ou comunicações por meios eletrónicos as mesmas são disponibilizadas na área reservada da Área de Serviços Digitais dos Tribunais (acessível no endereço eletrónico <https://tribunais.org.pt>), mediante autenticação através do Cartão do Cidadão ou de Chave Móvel Digital, sendo enviada uma mensagem de aviso para o endereço de correio eletrónico indicado.

Nos casos em que não consulte a notificação / comunicação no prazo de três dias contados da data de disponibilização da notificação na área reservada, a mesma é efetuada por carta registada nos termos do artigo 249.º do Código do Processo Civil, presumindo-se, nestes casos, feita no terceiro dia posterior ao do registo da carta ou no primeiro dia útil seguinte a esse, quando o não seja.



## REQUERIMENTO DE OPOSIÇÃO A INJUNÇÃO EM MATÉRIA DE ARRENDAMENTO



### IDENTIFICAÇÃO DE OUTROS OPOENTES

Indique o número total de oponentes:

Em caso de mais de um oponente, utilize esta folha para (o)s identificar, juntando dela tantas cópias quantas as necessárias.

### APOIO JUDICIÁRIO

- Não beneficia de Apoio Judiciário.
- Apresentou pedido de apoio judiciário, mas ainda não foi concedido.
- Beneficia de Apoio Judiciário – Indique a modalidade de apoio judiciário concedida:
  - Dispensa de taxa de justiça e demais encargos com o processo
  - Nomeação e pagamento da compensação de patrono
  - Pagamento faseado de taxa de justiça e demais encargos com o processo
  - Nomeação e pagamento faseado da compensação de patrono

### MANDATÁRIO SUBSCRITOR (não é obrigatória a sua constituição caso o apresentante seja o Administrador do Condomínio)

Nome:

Número de cédula:

Endereço de correio eletrónico:

Domicílio profissional:

Localidade:

Código Postal:

### CUSTAS JUDICIAIS

Preencher apenas nos casos de apresentação de requerimento subscrito por mandatário judicial

#### TAXA DE JUSTIÇA

Nº de referência do documento único de cobrança (DUC):

#### MULTA

Nº de referência do documento único de cobrança (DUC):



**REQUERIMENTO DE OPOSIÇÃO A  
INJUNÇÃO EM MATÉRIA DE  
ARRENDAMENTO**



**EXPOSIÇÃO SUCINTA DOS FACTOS QUE FUNDAMENTAM A OPOSIÇÃO**



**REQUERIMENTO DE OPOSIÇÃO A  
INJUNÇÃO EM MATÉRIA DE  
ARRENDAMENTO**



**DOCUMENTOS A ANEXAR A ESTE REQUERIMENTO**

Assinale os documentos que anexa

- Procuração
- Comprovativo do pedido de apoio judiciário requerido, mas ainda não concedido
- Comprovativo da concessão de apoio judiciário
- Outros (especifique):

**ASSINATURA(S) E DATA**

Data:

Assinaturas:



**REQUERIMENTO DE INJUNÇÃO EM  
MATÉRIA DE ARRENDAMENTO**  
(para requerimentos  
a apresentar até 31-03-2021)



Assinale a opção pretendida:

**Requerimento a apresentar no Serviço de  
Injunção em Matéria de Arrendamento (SIMA)**

**Requerimento inicial**

A preencher pela secretaria

**Requerimento de substituição**

Assinalar nos casos de recusa de anterior  
requerimento de IMA – n.º 3 do artigo 5.º do regime  
anexo ao Decreto-Lei n.º 34/2021, de 14 de maio

**Indique o n.º do procedimento:**

**ARRENDATÁRIO / REQUERENTE**

**Pessoa singular**

**Pessoa coletiva**

Nome / Denominação:

NIF / NIPC:

N.º de identificação civil:

Domicílio / Sede:

Localidade:

Código postal:

Profissão:

Local de trabalho:

Localidade:

Código postal:



**REQUERIMENTO DE INJUNÇÃO EM  
MATÉRIA DE ARRENDAMENTO  
(para requerimentos  
a apresentar até 31-03-2021)**



**IDENTIFICAÇÃO DAS OUTRAS PARTES**

Indique o número total de:

Arrendatários / Requerentes	Senhorios / Requeridos	Administradores de Condomínio

Em caso de mais de um arrendatário / requerente, senhorio / requerido ou administrador de condomínio, utilize a última folha deste formulário para os identificar, juntando dela tantas cópias quantas as necessárias.

**APOIO JUDICIÁRIO**

- Não beneficia de Apoio Judiciário**
- Apresentou pedido de apoio judiciário, mas ainda não foi concedido.**

Justificação da urgência

[n.º 10 do art.º 4.º do anexo da Decreto-Lei n.º 34/2021, de 14 de maio].

Especifique se faltam menos de 30 dias para a extinção do direito do arrendatário ou se ocorre outro motivo fundado de urgência.

- Beneficia de Apoio Judiciário – Indique a modalidade de apoio judiciário concedida:**

- Dispensa de taxa de justiça e demais encargos com o processo
- Nomeação e pagamento da compensação de patrono
- Pagamento faseado de taxa de justiça e demais encargos com o processo
- Nomeação e pagamento faseado da compensação de patrono
- Atribuição de agente de execução

- Isento de Custas (isenção subjetiva)**

Indique a base legal:



**REQUERIMENTO DE INJUNÇÃO EM  
MATÉRIA DE ARRENDAMENTO  
(para requerimentos  
a apresentar até 31-03-2021)**



**MANDATÁRIO SUBSCRITOR**

Nome:

Número de cédula:

Endereço de correio eletrónico:

Domicílio profissional:

Localidade:

Código postal:

Não é obrigatória a constituição de mandatário

**CUSTAS JUDICIAIS**

Preencher apenas nos casos de apresentação de requerimento de substituição, fora de prazo e subscrito por mandatário judicial

N.º de referência do documento único de cobrança (DUC):



**REQUERIMENTO DE INJUNÇÃO EM  
MATÉRIA DE ARRENDAMENTO**  
(para requerimentos  
a apresentar até 31-03-2021)



**SENHORIO / REQUERIDO**

Pessoa singular     Pessoa coletiva

Nome / Denominação:

NIF / NIPC:

N.º de Identificação Civil:

**Local onde deve ser efetuada a notificação do requerido:**

No domicílio convencionado     No domicílio / sede do senhorio

Morada:

Localidade:

Código postal:

**Informações adicionais (preenchimento facultativo):**

Profissão:

Local de trabalho:

Localidade:

Código postal:



**REQUERIMENTO DE INJUNÇÃO EM  
MATÉRIA DE ARRENDAMENTO  
(para requerimentos  
a apresentar até 31-03-2021)**



**ADMINISTRADOR DO CONDOMÍNIO**

Preencha apenas nos casos das alíneas d) ou e) do n.º 1 do artigo 15.º-T da Lei n.º 6/2006, de 27 de fevereiro, quando seja necessária a realização de obras nas partes comuns do edifício.

Pessoa singular     Pessoa coletiva

Nome / Denominação:	<input type="text"/>
NIF / NIPC:	<input type="text"/>
N.º de Identificação Civil:	<input type="text"/>
Domicílio / Sede:	<input type="text"/>
Localidade:	<input type="text"/>
Código postal:	<input type="text"/>

Informações adicionais (preenchimento facultativo):

Profissão:	<input type="text"/>
Local de trabalho:	<input type="text"/>
Localidade:	<input type="text"/>
Código postal:	<input type="text"/>

**LOCALIZAÇÃO DO LOCADO (fração / imóvel arrendado)**

Morada:	<input type="text"/>
Localidade:	<input type="text"/>
Código postal:	<input type="text"/>



**REQUERIMENTO DE INJUNÇÃO EM  
MATÉRIA DE ARRENDAMENTO  
(para requerimentos  
a apresentar até 31-03-2021)**



**PEDIDO (destinado a efetivar seguintes direitos do arrendatário)**

Assinale o pedido ou os pedidos pretendidos

- Pagamento de quantia certa do valor da compensação em dívida por execução de obras em substituição do senhorio, em caso de execução de intimação da câmara municipal para a execução de obras de segurança ou de salubridade ou de obras de conservação necessárias à melhoria do arranjo estético  
[primeira parte da al. a) do n.º 1 do artigo 15.º-T da Lei n.º 6/2006, de 27 de fevereiro].
- Pagamento de quantia certa do valor da compensação em dívida por execução de obras em substituição do senhorio, em caso de execução da intimação de entidade gestora que imponha a reabilitação  
[segunda parte da al. a) do n.º 1 do artigo 15.º-T da Lei n.º 6/2006, de 27 de fevereiro].
- Pagamento de quantia certa do valor da compensação em dívida por execução de obras em substituição do senhorio, nos casos em que o senhorio se encontra em mora ou em que a urgência não consinta qualquer atraso  
[al. b) do n.º 1 do artigo 15.º T da Lei n.º 6/2006, de 27 de fevereiro].
- Cessação de atividades causadoras de risco para a saúde do arrendatário  
[al. c) do n.º 1 do artigo 15.º-T da Lei n.º 6/2006, de 27 de fevereiro].
- Correção de deficiências do locado causadoras de risco grave para a saúde ou para a segurança de pessoas ou bens  
[al. d) do n.º 1 do artigo 15.º-T da Lei n.º 6/2006, de 27 de fevereiro].
- Correção de impedimento da fruição do locado  
[al. e) do n.º 1 do artigo 15.º-T da Lei n.º 6/2006, de 27 de fevereiro].

**No caso de pedido para pagamento de quantia certa, indique:**

Capital em dívida	Juros vencidos	Outras quantias	Total

**No caso de o pedido não implicar pagamento de quantia certa, indique o valor da ação:**

- Valor igual ou inferior a 30 000,00 €     Valor igual ou superior a 30 000,01 €



**REQUERIMENTO DE INJUNÇÃO EM  
MATÉRIA DE ARRENDAMENTO  
(para requerimentos  
a apresentar até 31-03-2021)**



**EXPOSIÇÃO SUCINTA DOS FACTOS QUE FUNDAMENTAM O PEDIDO**



**REQUERIMENTO DE INJUNÇÃO EM  
MATÉRIA DE ARRENDAMENTO**  
(para requerimentos  
a apresentar até 31-03-2021)



**NOTIFICAÇÃO DO REQUERIMENTO DE INJUNÇÃO EM MATÉRIA DE  
ARRENDAMENTO** Escolha apenas uma opção.

**NOTIFICAÇÃO POR VIA POSTAL**

- Notificação a efetuar pelo SIMA

**NOTIFICAÇÃO POR CONTACTO PESSOAL**

- Notificação a efetuar por oficial de justiça

Se escolher esta opção, por cada deslocação à morada com notificação efetivamente concretizada, **para além das despesas de transporte legalmente estabelecidas, terá de pagar 0,5 unidades de conta** - n.º 1 do artigo 9.º do Regulamento das Custas Processuais.

- Notificação a efetuar por agente de execução:

**Se escolher esta opção**, por cada deslocação à morada com notificação efetivamente concretizada **terá de pagar por notificando 0,5 UC unidades de conta**; por cada notificação com deslocação à morada, mas sem notificação efetivamente concretizada, **terá de pagar por notificando, 0,25 UC unidades de conta.**

Nome:

Número de cédula:

Endereço de correio eletrónico:

Domicílio profissional:

Localidade:

Código postal:

Telefone:

Fax:

- Notificação a efetuar por mandatário judicial

Nome:

Número de cédula:

Endereço de correio eletrónico:

Domicílio profissional:

Localidade:

Código postal:

Telefone:

Fax:



**REQUERIMENTO DE INJUNÇÃO EM  
MATÉRIA DE ARRENDAMENTO  
(para requerimentos  
a apresentar até 31-03-2021)**



**APRESENTAR À DISTRIBUIÇÃO NO CASO DE FRUSTRAÇÃO DA NOTIFICAÇÃO DO  
REQUERIDO**

Sim       Não

Se escolher esta opção, o requerimento será enviado para o tribunal competente para que seja feita a citação do requerido e, posteriormente, o mesmo possa ser apreciado pelo juiz. Nesta fase, será obrigatória a constituição de mandatário judicial.

**TRIBUNAL COMPETENTE**

Indique o tribunal competente caso seja necessário enviar o processo para apreciação do juiz:

Pode consultar a lista de tribunais em <https://tribunais.org.pt>

**EXECUÇÃO PARA PAGAMENTO DE QUANTIA CERTA**

Nos casos das alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 15.º-T da Lei n.º 6/2006, de 27 de fevereiro, caberá ao SIMA remeter o processo para o tribunal competente para a execução. Só tem de preencher esta secção nestes casos.

**AGENTE DE EXECUÇÃO**

O agente de execução é a entidade responsável pela realização de diligências na ação executiva [Alínea k) do artigo 4.º do anexo ao Decreto-Lei n.º 34/2021, de 14 de maio]

Designação aleatória

Indicação do agente de execução

Nome:

Número de cédula:

Endereço de correio eletrónico:

Domicílio profissional:

Localidade:

Código postal:

Telefone:

Fax:

Oficial de justiça

(funcionário do tribunal que assegura todas as diligências da ação executiva)  
Só pode escolher esta opção se estiver em causa um dos casos previstos no art.º 722.º do Código de Processo Civil).



**REQUERIMENTO DE INJUNÇÃO EM  
MATÉRIA DE ARRENDAMENTO  
(para requerimentos  
a apresentar até 31-03-2021)**



**DOCUMENTOS A ANEXAR A ESTE REQUERIMENTO**

Assinale os documentos que anexa

- Contrato de arrendamento
- Comunicação prevista no n.º 3 do artigo 22.º-C do regime jurídico das obras em prédios arrendados, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 157/2006, de 8 de agosto, e de cópia da intimação a que se reporta
- Comunicação prevista no n.º 3 do artigo 22.º-C do regime jurídico das obras em prédios arrendados, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 157/2006, de 8 de agosto
- Intimação dirigida pelo arrendatário nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 13.º-B da Lei n.º 12/2019, de 12 de fevereiro, acompanhada por auto emitido pela autoridade policial ou equiparada ou pela câmara municipal competente
- Intimação dirigida pelo arrendatário nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 13.º-B da Lei n.º 12/2019, de 12 de fevereiro, acompanhada por auto emitido pela câmara municipal competente
- Intimação dirigida pelo arrendatário nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 13.º-B da Lei n.º 12/2019, de 12 de fevereiro, acompanhada por auto emitido pela autoridade policial ou equiparada ou pela câmara municipal competente
- Procuração
- Comprovativo do pedido de apoio judiciário requerido, mas ainda não concedido
- Comprovativo da concessão de apoio judiciário
- Outros (especifique):



**REQUERIMENTO DE INJUNÇÃO EM  
MATÉRIA DE ARRENDAMENTO  
(para requerimentos  
a apresentar até 31-03-2021)**



**ASSINATURA(S) E DATA**

Se o requerimento for apresentado por mais de um arrendatário/requerente, o requerimento deve ser assinado por todos.

Data:

Assinatura(s):



**REQUERIMENTO DE INJUNÇÃO EM  
MATÉRIA DE ARRENDAMENTO  
(para requerimentos  
a apresentar até 31-03-2021)**



**IDENTIFICAÇÃO DE OUTRAS PARTES**

Assinale a opção pretendida

- Arrendatário/Requerente       Senhorio/Requerido       Administrador do Condomínio
- Pessoa singular       Pessoa coletiva

Nome / Denominação:

NIF / NIPC:

N.º de Identificação Civil:

Domicílio / Sede:

Localidade:

Código postal:

Profissão:

Local de trabalho:

Localidade:

Código postal:



**REQUERIMENTO DE INJUNÇÃO EM  
MATÉRIA DE ARRENDAMENTO  
(para requerimentos  
a apresentar até 31-03-2021)**



**INFORMAÇÕES ADICIONAIS (NO CASO DE EXISTIR MAIS DE UM ARRENDATÁRIO /  
REQUERENTE)**

- Não beneficia de Apoio Judiciário**
- Apresentou pedido de apoio judiciário, mas ainda não foi concedido.**

Justificação da urgência

[n.º 10 do art.º 4.º do anexo da Lei n.º 34/2021, de 14 de maio]

Especifique se faltam menos de 30 dias para a extinção do direito do arrendatário ou se ocorre outro motivo fundado de urgência.

- Beneficia de Apoio Judiciário – Indique a modalidade de apoio judiciário concedida:**

- Dispensa de taxa de justiça e demais encargos com o processo
- Nomeação e pagamento da compensação de patrono
- Pagamento faseado de taxa de justiça e demais encargos com o processo
- Nomeação e pagamento faseado da compensação de patrono
- Atribuição de agente de execução

- Isento de Custas (isenção subjetiva)**

Indique a base legal



**REQUERIMENTO DE INJUNÇÃO EM  
MATÉRIA DE ARRENDAMENTO  
(para requerimentos  
a apresentar até 31-03-2021)**



**INFORMAÇÕES ADICIONAIS (NO CASO DE EXISTIR MAIS DE UM SENHORIO /  
REQUERIDO)**

**Local onde deve ser efetuada a notificação:**

No domicílio convencionado  No domicílio / sede do senhorio

Morada:

Localidade:

Código postal:

Informações adicionais (preenchimento facultativo):

Profissão:

Local de trabalho:

Localidade:

Código postal:



**REQUERIMENTO DE OPOSIÇÃO A  
INJUNÇÃO EM MATÉRIA DE  
ARRENDAMENTO  
(para requerimentos  
a apresentar até 31-03-2021)**



Assinale a opção pretendida:

**Requerimento a apresentar no Serviço de  
Injunção em Matéria de Arrendamento (SIMA)**

Senhorio / Requerido

A preencher pela secretaria

Administrador do Condomínio

[n.º 6 do artigo 6.º do regime anexo do Decreto-Lei  
n.º 34/2021, de 14 de maio]

Indique o nº do procedimento:

**IDENTIFICAÇÃO DO OPOENTE (PESSOA QUE APRESENTA O REQUERIMENTO DE  
OPOSIÇÃO)**

Pessoa singular

Pessoa coletiva

Nome / Denominação:

Os elementos de identificação que já constam no processo estão corretos.

Pretende efetuar correção dos elementos de identificação (preencher os campos a corrigir):

NIF / NIPC:

N.º de Identificação Civil:

Domicílio / Sede:

Localidade:

Código Postal:

Profissão:

Local de trabalho:

Localidade:

Código Postal:



**REQUERIMENTO DE OPOSIÇÃO A  
INJUNÇÃO EM MATÉRIA DE  
ARRENDAMENTO  
(para requerimentos  
a apresentar até 31-03-2021)**



**IDENTIFICAÇÃO DE OUTROS OPOENTES**

Indique o número total de oponentes:

Em caso de mais de um oponente, utilize esta folha para (o)s identificar, juntando dela tantas cópias quantas as necessárias.

**APOIO JUDICIÁRIO**

- Não beneficia de Apoio Judiciário
- Apresentou pedido de apoio judiciário, mas ainda não foi concedido.
- Beneficia de Apoio Judiciário – Indique a modalidade de apoio judiciário concedida:
- Dispensa de taxa de justiça e demais encargos com o processo
  - Nomeação e pagamento da compensação de patrono
  - Pagamento faseado de taxa de justiça e demais encargos com o processo
  - Nomeação e pagamento faseado da compensação de patrono

**MANDATÁRIO SUBSCRITOR (não é obrigatória a sua constituição caso o apresentante seja o Administrador do Condomínio)**

Nome:

Número de cédula:

Endereço de correio eletrónico:

Domicílio profissional:

Localidade:

Código Postal:



**REQUERIMENTO DE OPOSIÇÃO A  
INJUNÇÃO EM MATÉRIA DE  
ARRENDAMENTO  
(para requerimentos  
a apresentar até 31-03-2021)**



**EXPOSIÇÃO SUCINTA DOS FACTOS QUE FUNDAMENTAM A OPOSIÇÃO**



**REQUERIMENTO DE OPOSIÇÃO A  
INJUNÇÃO EM MATÉRIA DE  
ARRENDAMENTO  
(para requerimentos  
a apresentar até 31-03-2021)**



**DOCUMENTOS A ANEXAR A ESTE REQUERIMENTO**

Assinale os documentos que anexa

- Procuração
- Comprovativo do pedido de apoio judiciário requerido, mas ainda não concedido
- Comprovativo da concessão de apoio judiciário
- Outros (especifique):

**ASSINATURA(S) E DATA**

Data:

Assinaturas:



## AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

### Portaria n.º 258/2021

de 19 de novembro

*Sumário:* Aprova a delimitação dos perímetros de proteção das captações de água subterrânea denominadas «FB7» e «FB8», localizadas no polo de captação da ETA das Braças, no concelho da Figueira da Foz.

O Decreto-Lei n.º 382/99 de 22 de setembro, na sua redação atual, estabelece as normas e os critérios para a delimitação de perímetros de proteção de captações de águas subterrâneas destinadas ao abastecimento público, com a finalidade de proteger a qualidade das águas dessas captações.

Os perímetros de proteção visam prevenir, reduzir e controlar a poluição das águas subterrâneas, nomeadamente por infiltração de águas pluviais lixiviantes e de águas excedentes de rega e de lavagens, bem como potenciar os processos naturais de diluição e de autodepuração, prevenir, reduzir e controlar as descargas acidentais de poluentes e, por último, proporcionar a criação de sistemas de aviso e alerta para a proteção dos sistemas de abastecimento de água proveniente de captações subterrâneas, em situações de poluição acidental destas águas.

Todas as captações de água subterrânea destinadas ao abastecimento público de água para consumo humano, e a delimitação dos respetivos perímetros de proteção, obedecem ao disposto no referido Decreto-Lei n.º 382/99 de 22 de setembro, na sua redação atual, bem como no artigo 37.º da Lei n.º 58/2005, de 29 de dezembro, na sua redação atual, e na Portaria n.º 702/2009, de 6 de julho, que estabelece os termos da delimitação dos perímetros de proteção das captações destinadas ao abastecimento público de água para consumo humano, bem como os respetivos condicionamentos.

A Agência Portuguesa do Ambiente, I. P., elaborou, ao abrigo do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 382/99, de 22 de setembro, na sua redação atual, uma proposta de delimitação e respetivos condicionamentos, dos perímetros de proteção de duas captações de água subterrânea localizadas no polo de captação da ETA das Braças, no concelho da Figueira da Foz, tendo por base a proposta e o estudo próprio que lhe foram apresentados pela Águas da Figueira, S. A.

Assim:

Nos termos do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 382/99, de 22 de setembro, na sua redação atual, manda o Governo, pela Secretária de Estado do Ambiente, no uso das competências delegadas pelo Ministro do Ambiente e da Ação Climática, através da subalínea *ii)* da alínea *d)* do n.º 2 do Despacho n.º 12149-A/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 243, de 18 de dezembro de 2019, alterado e republicado pelo Despacho n.º 11561/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 228, de 23 de novembro de 2020, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Delimitação dos perímetros de proteção

1 — É aprovada a delimitação dos perímetros de proteção das captações de água subterrânea denominadas «FB7» e «FB8», localizadas no polo de captação da ETA das Braças, no concelho da Figueira da Foz.

2 — As coordenadas das captações referidas no número anterior constam do quadro do anexo I à presente portaria, que dela faz parte integrante.

#### Artigo 2.º

##### Zona de proteção imediata

1 — A zona de proteção imediata respeitante ao perímetro de proteção das captações mencionadas no n.º 1 do artigo anterior corresponde à área da superfície do terreno, delimitada pelo círculo com o raio de 30 metros, com origem na captação.



2 — É interdita qualquer instalação ou atividade na zona de proteção imediata a que se refere o número anterior, com exceção das que têm por objetivo a conservação, manutenção e melhor exploração das captações.

3 — O terreno abrangido pela zona de proteção imediata deve ser vedado e mantido limpo de quaisquer resíduos, produtos ou líquidos que possam provocar infiltração de substâncias indesejáveis para a qualidade da água das captações.

### Artigo 3.º

#### Zona de proteção intermédia

1 — A zona de proteção intermédia respeitante ao perímetro de proteção das captações mencionadas no n.º 1 do artigo 1.º corresponde à área da superfície do terreno envolvente à zona de proteção imediata, delimitada pelo polígono que resulta da união dos vértices indicados no quadro constante do anexo II à presente portaria, que dela faz parte integrante.

2 — Na zona de proteção intermédia a que se refere o número anterior são interditas as seguintes atividades e instalações:

- a) Infraestruturas aeronáuticas;
- b) Oficinas e estações de serviço de automóveis;
- c) Depósitos de materiais radioativos, de hidrocarbonetos e de resíduos perigosos;
- d) Postos de abastecimento e áreas de serviço de combustíveis;
- e) Transporte de hidrocarbonetos, de materiais radioativos ou de outras substâncias perigosas;
- f) Canalizações de produtos tóxicos;
- g) Lixeiras e aterros sanitários, incluindo quaisquer tipos de aterros para resíduos perigosos, não perigosos ou inertes;
- h) Pastorícia;
- i) Usos agrícolas e pecuários;
- j) Aplicação de fertilizantes e pesticidas móveis e persistentes na água ou no solo, ou que possam formar substâncias tóxicas, persistentes e passíveis de bioacumulação;
- k) Caminhos-de-ferro;
- l) Parques de campismo;
- m) Espaços destinados a práticas desportivas;
- n) Estações de tratamento de águas residuais;
- o) Sistemas autónomos de águas residuais domésticas, tipo fossa, em zonas onde estejam disponíveis sistemas públicos de saneamento de águas residuais, devendo os sistemas existentes ser substituídos ou reconvertidos em sistemas estanques, bem como a rejeição e aplicação de efluentes na água ou no solo;
- p) Unidades industriais;
- q) Cemitérios;
- r) Pedreiras e explorações mineiras, bem como quaisquer indústrias extrativas;
- s) Depósitos de sucata, devendo nos depósitos existentes à data de entrada em vigor da presente portaria ser assegurada a impermeabilização do solo e a recolha e/ou tratamento das águas de escorrência nas zonas de armazenamento.

3 — Na zona de proteção intermédia a que se refere o n.º 1, são condicionadas, nos termos do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 382/99, de 22 de setembro, ficando sujeitas a parecer prévio vinculativo da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P., as seguintes atividades e instalações:

- a) Edificações, que podem ser permitidas desde que seja assegurada a ligação à rede de saneamento municipal ou, na sua impossibilidade, a instalação de um sistema autónomo doméstico de armazenamento devidamente estanque e sem qualquer rejeição na água ou no solo;
- b) Estradas, que podem ser permitidas desde que sejam asseguradas as medidas necessárias para evitar a contaminação dos solos e da água;

c) Coletores de águas residuais, os quais podem ser permitidos desde que respeitem critérios rigorosos de estanqueidade, devendo estar sujeitos a verificações periódicas do seu estado de conservação;

d) Lagos e quaisquer obras ou escavações destinadas à extração e armazenamento de água ou de quaisquer outras substâncias suscetíveis de se infiltrarem, incluindo a realização de sondagens de pesquisa e captação de água subterrânea que não se destinem ao abastecimento público, devendo ser cimentadas todas as captações de água subterrânea existentes que sejam desativadas.

#### Artigo 4.º

##### Zona de proteção alargada

1 — A zona de proteção alargada respeitante ao perímetro de proteção das captações mencionadas no n.º 1 do artigo 1.º corresponde à área da superfície do terreno envolvente à zona de proteção intermédia, delimitada pelo polígono que resulta da união dos vértices indicados no quadro constante do anexo III à presente portaria, que dela faz parte integrante.

2 — Na zona de proteção alargada a que se refere o número anterior são interditas as seguintes atividades e instalações:

- a) Transporte de hidrocarbonetos, de materiais radioativos e de outras substâncias perigosas;
- b) Depósitos de materiais radioativos, de hidrocarbonetos e de resíduos perigosos;
- c) Canalizações de produtos tóxicos;
- d) Refinarias e indústrias químicas;
- e) Lixeiras e aterros sanitários, incluindo quaisquer tipos de aterros para resíduos perigosos, não perigosos ou inertes;
- f) Estações de tratamento de águas residuais;
- g) Cemitérios;
- h) Pedreiras e explorações mineiras, bem como quaisquer indústrias extrativas;
- i) Infraestruturas aeronáuticas;
- j) Oficinas e estações de serviço de automóveis;
- k) Postos de abastecimento e áreas de serviço de combustíveis;
- l) Depósitos de sucata, devendo nos depósitos existentes à data de entrada em vigor da presente portaria ser assegurada a impermeabilização do solo e a recolha e ou tratamento das águas de escorrência nas zonas de armazenamento.

3 — Na zona de proteção alargada a que se refere o n.º 1, são condicionadas as seguintes atividades e instalações, ficando sujeitas a parecer prévio vinculativo da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.:

- a) Aplicação de fertilizantes e pesticidas móveis e persistentes na água ou no solo, ou que possam formar substâncias tóxicas, persistentes e passíveis de bioacumulação, bem como a rejeição de efluentes agrícolas e ou pecuários na água ou no solo, incluindo o armazenamento de estrumes ou produtos potencialmente contaminantes, em locais que não estejam devidamente impermeabilizados e sem sistema de recolha de efluentes;
- b) Coletores de águas residuais, que podem ser permitidos desde que respeitem critérios rigorosos de estanqueidade, devendo estar sujeitos a verificações periódicas do seu estado de conservação;
- c) Sistemas autónomos de águas residuais domésticas, tipo fossa, que apenas podem ser permitidas em zonas onde estejam disponíveis sistemas públicos de saneamento de águas residuais e caso respeitem rigorosos critérios de estanqueidade, devendo os sistemas existentes ser substituídos ou reconvertidos em sistemas estanques e ser desativadas logo que estejam disponíveis sistemas públicos de saneamento de águas residuais nestas zonas;
- d) Lagos e quaisquer obras ou escavações destinadas à recolha e armazenamento de água ou quaisquer substâncias suscetíveis de se infiltrarem, que podem ser permitidos desde que sejam devidamente impermeabilizados, e a sua profundidade não interese o nível freático, devendo ser cimentadas todas as captações de água subterrânea existentes que sejam desativadas.



## Artigo 5.º

**Representação das zonas de proteção**

As zonas de proteção respeitantes ao perímetro de proteção das captações mencionadas no n.º 1 do artigo 1.º encontram-se representadas na planta constante do anexo IV à presente portaria, que dela faz parte integrante.

## Artigo 6.º

**Entrada em vigor**

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

A Secretária de Estado do Ambiente, *Inês dos Santos Costa*, em 15 de novembro de 2021.

## ANEXO I

**Coordenadas das captações**

Captação	X (m)	Y (m)
FB7.....	-57401,800	63629,28
FB8.....	-57474,069	63867,36

*Nota.* — As coordenadas constantes nos anexos I, II e III encontram-se no sistema de coordenadas EPSG 3763 (PT — TM06/ETRS89, origem no ponto central)

## ANEXO II

(a que se refere o n.º 1 do artigo 3.º)

**Zona de proteção intermédia**

Vértice	X (m)	Y (m)
A.....	-57715,430	63930,507
B.....	-57214,460	64402,529
C.....	-56945,490	64344,520
D.....	-56755,476	64153,538
E.....	-56940,480	63801,580
F.....	-57269,460	63478,590
G.....	-57558,430	63450,580
H.....	-57732,49	63669,560

## ANEXO III

(a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º)

**Zona de proteção alargada**

Vértice	X (m)	Y (m)
I.....	-56412,470	63832,590
J.....	-56495,440	63264,320
K.....	-57667,650	62978,025
L.....	-58014,161	63416,870

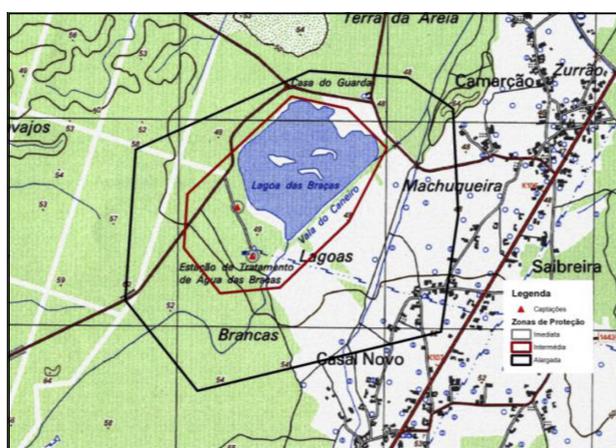
Vértice	X (m)	Y (m)
M. ....	-57964,470	64146,510
N. ....	-57127,490	64526,570
O. ....	-56655,480	64494,580
P. ....	-56437,500	64343,590

## ANEXO IV

(a que se refere o artigo 5.º)

**Representação das zonas de proteção**

Extrato da Carta Militar de Portugal — 1:25000 (IGeoE)



114738715



## AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

### Portaria n.º 259/2021

de 19 de novembro

*Sumário:* Segunda alteração à Portaria n.º 1188/2010, de 17 de novembro, que aprova a delimitação dos perímetros de proteção de captações de águas subterrâneas destinadas ao abastecimento público localizadas no concelho de Alcochete.

O Decreto-Lei n.º 382/99, de 22 de setembro, estabelece as normas e os critérios para a delimitação de perímetros de proteção de captações de águas subterrâneas destinadas ao abastecimento público, com a finalidade de proteger a qualidade das águas dessas captações. Os perímetros de proteção visam prevenir, reduzir e controlar a poluição das águas subterrâneas, nomeadamente, por infiltração de águas pluviais lixiviantes e de águas excedentes de rega e de lavagens, potenciar os processos naturais de diluição e de autodepuração, prevenir, reduzir e controlar as descargas acidentais de poluentes e, por último, proporcionar a criação de sistemas de aviso e alerta para a proteção dos sistemas de abastecimento de água proveniente de captações subterrâneas, em situações de poluição acidental destas águas.

Todas as captações de água subterrânea destinadas ao abastecimento público de água para consumo humano, e a delimitação dos respetivos perímetros de proteção, estão sujeitas às regras estabelecidas no mencionado Decreto-Lei n.º 382/99, de 22 de setembro, na sua redação atual, bem como ao disposto no artigo 37.º da Lei da Água, aprovada pela Lei n.º 58/2005, de 29 de dezembro, e na Portaria n.º 702/2009, de 6 de julho.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º do referido Decreto-Lei n.º 382/99, através da Portaria n.º 1188/2010, de 17 de novembro, a qual foi alterada pela Portaria n.º 97/2011, de 9 de março, foi aprovada a delimitação dos perímetros de proteção das captações de águas subterrâneas destinadas ao abastecimento público localizadas no concelho de Alcochete, incluídas nos polos de captação designados por «Alcochete», «Samouco» e «Fonte da Senhora — Passil».

Na sequência da desativação das captações CBR1 e FR3 do polo de Fonte da Senhora — Passil, torna-se necessário proceder, em conformidade, à alteração da Portaria n.º 1188/2010, de 17 de novembro, revogando as zonas de proteção das captações em causa.

Assim, nos termos dos n.ºs 1 e 4 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 382/99, de 22 de setembro, na sua redação atual, manda o Governo, pela Secretária de Estado do Ambiente, no uso das competências delegadas pelo Ministro do Ambiente e da Ação Climática, através da subalínea *ii)* da alínea *d)* do n.º 2 do Despacho n.º 12149-A/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 243, de 18 de dezembro de 2019, alterado e republicado pelo Despacho n.º 11561/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 228, de 23 de novembro de 2020, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Objeto

A presente portaria procede à segunda alteração da Portaria n.º 1188/2010, de 17 de novembro, alterada pela Portaria n.º 97/2011, de 9 de março, que aprova a delimitação dos perímetros de proteção de captações de águas subterrâneas destinadas ao abastecimento público localizadas no concelho de Alcochete.



Artigo 2.º

Alteração da Portaria n.º 1188/2010, de 17 de novembro

O artigo 1.º da Portaria n.º 1188/2010, de 17 de novembro, com a redação dada pela Portaria n.º 97/2011, de 9 de março, passa a ter a seguinte redação:

«Artigo 1.º

[...]

1 — [...]:

- a) [...];
- b) [...];
- c) (Revogada.)

2 — [...].»

Artigo 3.º

Alteração dos anexos da Portaria n.º 1188/2010, de 17 de novembro

1 — O anexo I da Portaria n.º 1188/2010, de 17 de novembro, com a redação introduzida pela Portaria n.º 97/2011, de 9 de março, é alterado em conformidade com a revogação prevista no artigo anterior, com a redação constante do anexo I à presente portaria, da qual faz parte integrante.

2 — Os anexos II, III, IV e V da Portaria n.º 1188/2010, de 17 de novembro, com a redação introduzida pela Portaria n.º 97/2011, de 9 de março, são alterados em conformidade com a revogação prevista no artigo anterior, com a redação constante do anexo II à presente portaria, da qual faz parte integrante.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

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

A Secretária de Estado do Ambiente, *Inês dos Santos Costa*, em 15 de novembro de 2021.

ANEXO I

(a que se refere o n.º 1 do artigo 3.º)

«ANEXO I

[...]

Polo de captação	Captação	M (m)	P (m)
[...] [...] Fonte da Senhora — Passil . . . . .	[...] [...] (Revogado.) (Revogado.)	[...] [...] (Revogado.) (Revogado.)	[...] [...] (Revogado.) (Revogado.)»



ANEXO II

(a que se refere o n.º 2 do artigo 3.º)

«ANEXO II

[...]

**Polo de captação de Alcochete**

[...]

**Polo de captação do Samouco**

[...]

**Polo de captação de Fonte da Senhora — Passil**

*(Revogado.)*

ANEXO III

[...]

**Polo de captação de Alcochete**

[...]

**Polo de captação do Samouco**

[...]

**Polo de captação de Fonte da Senhora — Passil**

*(Revogado.)*

ANEXO IV

[...]

**Polo de captação de Alcochete**

[...]

**Polo de captação do Samouco**

[...]

**Polo de captação de Fonte da Senhora — Passil**

*(Revogado.)*



ANEXO V

[...]

**Polo de captação de Alcochete**

[...]

**Polo de captação do Samouco**

[...]

**Polo de captação de Fonte da Senhora — Passil**

*(Revogado.)»*

114738853



## REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

### Assembleia Legislativa

#### Resolução da Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores n.º 58/2021/A

*Sumário:* Comissão de inquérito à operacionalização das Agendas Mobilizadoras.

#### Comissão de inquérito à operacionalização das Agendas Mobilizadoras

A Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores, na sua sessão plenária do corrente mês de outubro, realizou um debate de urgência sobre as Agendas Mobilizadoras, elaboradas no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência.

Para além da importância desse instrumento de execução de um montante significativo das verbas afetas aos Açores no contexto dos fundos comunitários dirigidos à recuperação dos efeitos sociais e económicos da pandemia da COVID-19, releva, igualmente, o facto de as mesmas fazerem parte de um montante global de fundos comunitários ao dispor dos Açores, no período de 2021-2027, que ascende a mais de 3 mil milhões de euros.

É, por isso, essencial que, desde o início desse período de programação financeira de fundos comunitários, não subsistam quaisquer dúvidas sobre o cumprimento, desde logo, dos imperativos de transparência, de imparcialidade, de cumprimento da legalidade e da igualdade dos potenciais beneficiários no acesso a essas verbas.

Após o debate realizado, e no âmbito do cumprimento e respeito por esses valores, é uma evidência que surgiram ainda mais dúvidas do que esclarecimentos sobre a forma como foi conduzido o processo de elaboração das referidas Agendas Mobilizadoras, nomeadamente quanto à intervenção, direta ou indireta, do Governo Regional na determinação das empresas que integram as mesmas.

Assim, a Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores resolve, nos termos regimentais aplicáveis e ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 44.º e no n.º 1 do artigo 73.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Objeto

1 — É criada a comissão de inquérito à operacionalização das Agendas Mobilizadoras na Região Autónoma dos Açores.

2 — O objeto da comissão de inquérito é o cabal esclarecimento e determinação da forma como se processou a elaboração das Agendas Mobilizadoras no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência, nomeadamente quanto ao cumprimento, por todos os intervenientes, dos princípios da transparência, da imparcialidade, da legalidade e da igualdade dos potenciais beneficiários no acesso às mesmas.

#### Artigo 2.º

##### Composição

A comissão de inquérito referida no artigo anterior é constituída por 13 deputados, sendo 4 do PS, 3 do PSD, 1 do CDS/PP, 1 do CHEGA, 1 do BE, 1 do PPM, 1 do IL e 1 do PAN.



Artigo 3.º

**Prazo**

A comissão de inquérito apresenta o seu relatório final ao plenário no prazo de seis meses a contar da tomada de posse dos membros que a compõem.

Aprovada pela Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores, na Horta, em 22 de outubro de 2021.

O Presidente da Assembleia Legislativa, *Luís Carlos Correia Garcia*.

114731927



*I SÉRIE*



Depósito legal n.º 8814/85 ISSN 0870-9963

*Diário da República Eletrónico:*

Endereço Internet: <http://dre.pt>

*Contactos:*

Correio eletrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt)

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750