



TABELA DE SELECÇÃO DAS FUNÇÕES-MEIO

LISBOA, 2007

Ficha técnica

Equipa da Direcção-Geral de Arquivos (DGARQ):

Maria José Fidalgo, Pedro Penteado (coordenação)

Elisa Gomes

Francisco Barbedo

Glória Santos

Maria José Fidalgo

Paula Cristina Ucha

Sónia Jaques.

Consultores externos:

Ângela Alves, Chefe de Divisão de Arquivos da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade; Cláudia Ferreira, Técnica Superior de Arquivo da Direcção-Geral da Administração da Justiça; Nuno Miguel Silva, Técnico Superior de Arquivo da Polícia Judiciária; Pedro Pereira, Técnico Superior de Arquivo do Instituto do Emprego e Formação Profissional; Vítor Salgueiro, Chefe de Divisão de Informação e Documentação da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça.

Versão de 4 de Junho de 2007



SUMÁRIO

NOTAS EXPLICATIVAS À TABELA DAS FUNÇÕES-MEIO

| | | |
|-------------|--|-----------|
| I. | Introdução..... | 1 |
| II. | Objectivo..... | 2 |
| III. | Metodologia..... | 2 |
| IV. | Estrutura da tabela de selecção..... | 3 |
| V. | Âmbito de aplicação..... | 4 |
| | TABELA DE SELECÇÃO DAS FUNÇÕES-MEIO..... | 7 |
| | ANEXO I | |
| | Descrição dos conteúdos das áreas funcionais..... | 26 |
| | ANEXO II | |
| | Índice remissivo alfabético da tabela de selecção das funções-meio..... | 34 |
| | ANEXO III | |
| | Legislação de apoio à tabela de selecção das funções-meio..... | 41 |
| | ANEXO IV | |
| | Siglário..... | 57 |

Notas explicativas à elaboração da tabela de selecção das funções–meio

I – Introdução

O projecto da tabela de selecção das funções–meio surgiu na sequência da publicação do Decreto-Lei nº 121/92, de 2 de Julho, que estabeleceu os princípios de gestão de documentos relativos aos recursos humanos, financeiros e patrimoniais dos organismos da Administração Pública e o destino final dos respectivos documentos publicados em portaria própria, numa tabela de selecção reguladora dos organismos e serviços públicos. Este processo foi iniciado no ex-Instituto Português de Arquivos (IPA), logo após a publicação do referido diploma e interrompido nesse mesmo ano.

Neste contexto, alguns anos mais tarde foi criado pelo Despacho Conjunto n.º 427/99 de 20 de Maio, dos Ministros das Finanças e da Cultura, um grupo de trabalho constituído por representantes do ex-Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, abreviadamente designado por IAN/TT; Secretaria-Geral do Ministério das Finanças; Direcção-Geral do Orçamento e Direcção-Geral do Património. O objectivo deste grupo de trabalho era fazer face à situação de agravamento documental nos serviços públicos causado pela inexistência de uma política de gestão de documentos, interrompida aquando da extinção do ex-IPA. O referido grupo de trabalho retomou o projecto de elaboração da tabela de avaliação, selecção e eliminação de documentos com o objectivo de abranger todos os serviços da Administração Pública. No entanto, o grupo teve uma duração efémera causada pela saída de alguns elementos, o que não permitiu um trabalho continuado.

O projecto foi apenas retomado em 2006, pelo ex-IAN/TT, preocupado em disponibilizar uma ferramenta facilitadora da avaliação documental que permitisse melhorar a eficácia e produtividade dos serviços de arquivo da Administração Pública.

II- Objectivo

O projecto da tabela de selecção das funções–meio insere-se no âmbito das actividades normativas programadas pelo ex-IAN/TT e tem como objectivo o apoio aos serviços da Administração Pública, na avaliação da documentação produzida respeitante às áreas funcionais de suporte às actividades dos serviços.

A tabela de selecção que agora se apresenta é um instrumento que resulta da avaliação documental, definindo os prazos de conservação para os documentos considerando o seu valor administrativo, fiscal, jurídico, legal e histórico, permitindo assim a eliminação ou a sua conservação permanente.

A elaboração deste projecto prende-se com a pertinência na definição de critérios, para a redução da documentação produzida, no sentido da salvaguarda dos actos administrativos, bem como das informações neles contidas, com vista à preservação da memória institucional.

A racionalização dos procedimentos na gestão de documentos possibilita o acesso à informação e a tomada de decisões com um maior grau de qualidade planeamento e controlo, exigências cada vez mais prementes na eficácia e eficiência dos actos administrativos.

Acresce ainda as constantes exigências no acesso à informação, transparência e qualidade nos serviços públicos, que só poderão ser realizadas com arquivos organizados e informações consistentes e fidedignas.

Desta forma, a tabela pretende ser um documento normalizador de boas práticas arquivísticas, possibilitando o estabelecimento de uma política coerente para a concretização de um sistema de gestão documental efectivo.

III- Metodologia

O projecto decorreu durante o ano transacto coordenado pela Divisão de Arquivos Intermédios do ex-IAN/TT, com a colaboração do Gabinete de Estudos de Arquivos Correntes.

A metodologia presente na elaboração da tabela de selecção teve por base a análise de todas as tabelas anexas às portarias publicadas ao abrigo do Decreto-Lei 447/88 de 10

de Dezembro, no que diz respeito às funções-meio, a consulta de estudos arquivísticos internacionais, nomeadamente canadianos e brasileiros e da legislação portuguesa, para a determinação da designação das séries, tipologias documentais, e dos prazos de conservação administrativa, através do mapeamento da documentação produzida pelos serviços nas suas funções-meio. A legislação é meramente indicativa podendo os serviços produtores recorrer a links para obterem informação complementar.

Foram premissas orientadoras deste projecto a normalização de procedimentos, com vista à estabilização da designação das séries documentais, bem como a sua estrutura classificativa, a definição de prazos de conservação administrativa e respectivo destino final dos documentos.

A opção pela formulação de “prazos de conservação administrativa” prende-se com o facto de se tratar de uma tabela de aplicação transversal a todos serviços da Administração Pública e, nessa medida, a dificuldade na determinação dos prazos de actividade e semi-actividade para um universo tão amplo, possibilitando, assim, aos serviços uma maior flexibilidade na determinação desses mesmos prazos.

Após a sua conclusão, o projecto de tabela de selecção foi submetido para parecer e recolha de contributos, por parte de alguns serviços da Administração Pública Central, em Secretarias-Gerais e Direcções-Gerais, no sentido de se pronunciarem sobre o grau de exaustividade e descrição das séries, prazos de conservação administrativa e destinos finais consignados na tabela de selecção.

IV – Estrutura da tabela

No que se refere à estrutura da tabela de selecção, esta apresenta-se em 3 níveis hierárquicos de classificação da documentação, sendo que os dois primeiros respeitam integralmente a última versão, de 26 de Outubro de 2006, da Macro-estrutura temática (Projecto PCM/Plataforma Comum de Modernização), acompanhada tecnicamente pelo ex-IAN/TT. Cada nível apresenta os seguintes elementos:

Nível 1

Cód. – código de classificação da classe.

Descrição – designação da classe.

Nível 2

Cód. – código de classificação da subclasse.

Descrição – designação da subclasse.

Nível 3

Número de referência - número sequencial atribuído à série documental objecto de avaliação.

Título da série - esta coluna refere-se aos títulos e conteúdos das séries documentais produzidas pelas diferentes áreas funcionais.

Prazos de conservação - trata-se da atribuição dos prazos de conservação administrativa, ou seja, o período de tempo que corresponde ao somatório da fase activa e semi-activa dos documentos, o tempo considerado necessário aos serviços produtores para efeitos probatórios e informativos.

Destino final - refere-se à conservação permanente ou à eliminação das séries documentais avaliadas. Optou-se pelas siglas E para eliminação, C para conservação permanente e CP para conservação parcial.

Observações - campo destinado a considerações complementares para clarificação de algumas séries, nomeadamente informação relacionada, justificação dos destinos finais propostos e notas de aplicação da tabela.

V – Âmbito de aplicação

De acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 121/92 de 2 de Julho, a tabela de selecção é aplicada aos serviços da administração directa e indirecta do Estado, para a gestão da documentação respeitante às tradicionalmente designadas funções de suporte: recursos humanos; património, instalações e recursos materiais e gestão orçamental alargando-se, no entanto, o seu âmbito às funções de organização e funcionamento; planeamento; consultadoria, assessoria técnica e contencioso; actividades de controlo; relações institucionais; comunicação, marketing e relações públicas Informação e

documentação; bem como sistemas e tecnologias de Informação e comunicação, áreas consideradas também de suporte às actividades dos serviços.

A tabela de selecção inclui ainda 4 anexos facilitadores da compreensão e consulta dos conteúdos das séries documentais. O primeiro é relativo à descrição dos conteúdos das áreas funcionais, o segundo é um índice remissivo relativo às séries documentais constantes na tabela e o terceiro é referente a legislação para o enquadramento jurídico das séries documentais e, em alguns casos, para o enquadramento das funções. O anexo de legislação será sujeito a actualização permanente sempre que possível. O quarto e último anexo é um siglário.

Trata-se de um projecto transversal para normalização de procedimentos relativos à avaliação da documentação produzida pelos serviços no âmbito das funções-meio, o que permitirá a rentabilização e eficácia dos processos de elaboração de portarias de gestão de documentos, complementando e orientando a feitura dos mesmos.

A tabela de selecção ficará disponível na página web da Direcção-Geral de Arquivos, abreviadamente designada por DGARQ, com a finalidade de servir de instrumento orientador para os serviços da administração abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 447/88 de 10 de Dezembro, ao abrigo do qual são publicadas as portarias conjuntas de avaliação e selecção de documentos dos seguintes serviços:

Serviços da administração directa e indirecta do Estado;

Autarquias locais;

Instituições particulares de solidariedade social;

Pessoas colectivas de utilidade pública e administrativa;

Outras entidades públicas ou privadas cujos arquivos sejam declarados de relevante interesse cultural por despacho do membro do Governo responsável pela área da Cultura.

Os serviços produtores devem utilizar este instrumento para enquadrar as séries documentais produzidas pelas referidas funções de suporte às suas actividades, ajustado à sua realidade organizacional.

Todavia, os serviços devem continuar a elaborar as suas portarias de gestão de documentos de acordo com os procedimentos estabelecidos pela DGARQ, em particular no que diz respeito ao processo de avaliação para as séries documentais das funções-fim, específicas dos organismos. Apesar da tabela constituir um instrumento orientador, continuam os serviços a ser obrigados de acordo com a legislação – Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro – a publicar as suas portarias em “Diário da República”

com a respectiva tabela de selecção, contemplando quer as funções-meio, quer as funções-fim.

TABELA DAS FUNÇÕES-MEIO

| NÍVEL 1 | | NÍVEL 2 | | NÍVEL 3 | | | | |
|---------|------------------------------------|---------|---------------------------------------|------------|---|-----------------------|---------------|--|
| Cód. | Descrição | Cód. | Descrição | Nº de ref. | Título da série | Prazos de conservação | Destino final | Observações |
| 000 | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO | 000.01 | Estrutura Orgânica e Funcional | 1 | Processos de leis orgânicas e diplomas complementares Inclui: documentação relativa à elaboração/ alteração de leis orgânicas aprovadas e publicadas. | Enquanto em vigor | C | |
| | | | | 2 | Projectos de diplomas de leis orgânicas Inclui: documentação relativa a processos de elaboração de diplomas que poderão ou não vir a ser aprovados. | Enquanto útil | C | |
| | | | | 3 | Despachos | 5 | C | Conservar uma colecção no serviço emissor. |
| | | | | 4 | Despachos de delegação de competências Inclui: despachos de delegação e subdelegação de competências. | Enquanto em vigor | C | |
| | | | | 5 | Ordens de serviço | 5 | C | Conservar uma colecção no serviço emissor. |
| | | | | 6 | Circulares Inclui: circulares informativas e normativas. | 5 | C | Conservar uma colecção no serviço emissor. |
| | | | | 7 | Notas de serviço Inclui: documentação que permite a comunicação no interior ou dentro das unidades orgânicas e que se destinam a veicular informações, recomendações, instruções, etc. | 5 | E | |
| | | | | 8 | Regulamentos internos Inclui: os processos de elaboração e alteração de regulamentos internos da organização. | Enquanto em vigor | C | Conservar uma colecção no serviço emissor. |
| | | 000.05 | Desenvolvimento Organizacional | 9 | Processos de certificação Inclui: documentação relativa ao processo de certificação, nomeadamente candidatura, monitorização e controlo. | 3 | C | |
| | | | | 10 | Estudos de normalização e concepção de formulários Inclui: documentação relativa ao levantamento e estudo dos formulários existentes na organização, propostas de novos formulários e aprovação dos mesmos. | 5 | CP | Conservar a versão final dos formulários. |

TABELA DAS FUNÇÕES-MEIO

| NÍVEL 1 | | NÍVEL 2 | | NÍVEL 3 | | Prazos de conservação | Destino final | Observações |
|---------|-------------|---------|---------------------------------|------------|--|-----------------------------|---------------|--|
| Cód. | Descrição | Cód. | Descrição | Nº de ref. | Título da série | | | |
| | | 000.10 | Actos de Direcção | 11 | Actas de reuniões | 5 | C | |
| | | | | 12 | Processos de reuniões Inclui: convocatórias, justificações de ausências, confirmações de presenças, agendas, documentação técnica discutida/apresentada na reunião, minutas/projectos de actas. | 5 | E | Informação recuperável na série Actas de reuniões (nº de ref. 11). |
| 010 | PLANEAMENTO | 010.01 | Planos, Programas e Projectos | 13 | Processos de candidatura a programas governamentais Inclui: processos de candidatura a planos e programas instituídos pelo Governo. Exclui o dossier financeiro. | Enquanto vigorar o programa | CP | Conservar a versão final. |
| | | | | 14 | Projectos internos Inclui: documentação resultante das actividades de planeamento e desenvolvimento de projectos inscritos no plano de actividades, outros projectos internos e também os projectos financiados por mecenias. Exclui dossier financeiro. | Enquanto útil | CP | Conservar: actas, relatórios e manuais de procedimentos. |
| | | 010.05 | Planeamento de Actividades | 15 | Planos anuais de actividades Inclui: contributos sectoriais, versões provisórias, versão final e documentação de suporte à elaboração do plano. | 5 | CP | Conservar a versão final. |
| | | | | 16 | Processos de definição de objectivos das unidades orgânicas Inclui: documentação produzida no âmbito do planeamento estratégico e definição dos objectivos das unidades orgânicas. | 5 | C | |
| | | 010.10 | Controlo Interno de Actividades | 17 | Relatórios anuais de actividades Inclui: contributos sectoriais, versões provisórias, versão final e documentação de suporte à elaboração do relatório. | 5 | CP | Conservar a versão final. |
| | | | | 18 | Relatórios de indicadores de gestão Inclui: relatórios sectoriais de controlo de gestão, produzidos ou não no âmbito do sistema de indicadores de desempenho. | 5 | CP | Conservar a versão final. |
| | | 010.15 | Estatísticas | 19 | Relatórios estatísticos Inclui: documentação relativa a dados estatísticos sobre a organização (produzidos por iniciativa interna). Exclui dados estatísticos solicitados por | 5 | C | |

TABELA DAS FUNÇÕES-MEIO

| NÍVEL 1 | | NÍVEL 2 | | NÍVEL 3 | | | | |
|---------|--|---------|--|------------|---|-----------------------------|---------------|---------------------------|
| Cód. | Descrição | Cód. | Descrição | Nº de ref. | Título da série | Prazos de conservação | Destino final | Observações |
| | | | | | entidades externas. | | | |
| | | | | 20 | Respostas a inquéritos estatísticos Inclui: documentação relativa à produção de dados estatísticos a fim de dar resposta a solicitações de entidades externas. | 3 | E | |
| | | 010.25 | Planeamento de Recursos Humanos | 21 | Balanço social Inclui: documentação de suporte à sua elaboração. | 2 | CP | Conservar a versão final. |
| 020 | CONSULTADORIA, ASSESSORIA TÉCNICA E CONTENCIOSO | 020.01 | Assessoria Jurídica | 22 | Informações e pareceres Inclui: informações e pareceres de natureza jurídica relativas à gestão da organização. | 5 | C | |
| | | | | 23 | Estudos Inclui: estudos relativos a questões jurídicas no âmbito da intervenção da organização. | 5 | C | |
| | | | | 24 | Pareceres sobre reclamações e recursos hierárquicos Inclui: pareceres elaborados no âmbito de reclamações e na instrução de recursos hierárquicos. | Enquanto estiver em trâmite | C | |
| | | 020.05 | Assessoria Técnica | 25 | Estudos Inclui: estudos relativos ao acompanhamento de questões técnicas no âmbito da intervenção da organização. | 5 | C | |
| | | | | 26 | Informações e pareceres técnicos Inclui: informações e pareceres na natureza técnica elaborados no âmbito da intervenção da organização. | 5 | C | |
| | | 020.10 | Contencioso Administrativo | 27 | Informações e pareceres Inclui: as informações e pareceres jurídicos realizados no âmbito da participação em diligências judiciais, designadamente em sede do Código de Processo nos Tribunais Administrativos. | Enquanto estiver em trâmite | E | |
| | | 020.25 | Contencioso Judicial | 28 | Informações e pareceres Inclui: informações e pareceres jurídicos realizados no âmbito da participação em diligências judiciais, designadamente em sede do Código de Processo nos Tribunais Judiciais. | Enquanto estiver em trâmite | E | |
| 030 | ACTIVIDADES DE CONTROLO | 030.01 | Auditorias | 29 | Processos de auditorias Inclui: documentação relativa à avaliação da organização, com o objectivo de averiguar se as | | | |

TABELA DAS FUNÇÕES-MEIO

| NÍVEL 1 | | NÍVEL 2 | | NÍVEL 3 | | | | |
|---------|--|---------|--|------------|---|------------------------------|---------------|---|
| Cód. | Descrição | Cód. | Descrição | Nº de ref. | Título da série | Prazos de conservação | Destino final | Observações |
| | | | | | actividades desenvolvidas no organismo estão de acordo com as disposições previamente planeadas. | 5 | C | |
| | | 030.10 | Inquéritos Sindicâncias e Peritagens | 30 | Processos de inquéritos e/ou sindicâncias Inclui: documentação relacionada com a instrução, desenvolvimento e conclusão dos processos de averiguação e/ou sindicância. | 5 | CP | Conservar o relatório final. |
| | | 030.15 | Ação Disciplinar | 31 | Processos disciplinares Inclui: documentação relativa à instrução, desenvolvimento e conclusão do processo disciplinar. | 1 ano após a decisão | C | |
| 040 | RELAÇÕES INSTITUCIONAIS | 040.01 | Relação Estado / Cidadão | 32 | Reclamações e sugestões Inclui: documentação relativa à recepção e tratamento de reclamações, queixas, denúncias. | 5 | E | |
| | | 040.05 | Relação com outros Organismos e Pessoas Colectivas | 33 | Acordos | Enquanto em vigor | C | |
| | | | | 34 | Protocolos | Enquanto em vigor | C | |
| | | | | 35 | Pedidos de informação Inclui: informações pontuais solicitadas à organização e que não geram processo. | 2 | E | |
| | | 040.10 | Assuntos Europeus (UE) | 36 | Correspondência trocada no âmbito dos protocolos com organismos comunitários | Enquanto vigorar o protocolo | E | Informação síntese recuperada no relatório de actividades. |
| | | 040.15 | Relações Internacionais | 37 | Correspondência trocada no âmbito dos protocolos com organismos internacionais | Enquanto vigorar o protocolo | E | Informação síntese recuperada no relatório de actividades. |
| 050 | COMUNICAÇÃO, MARKETING E RELAÇÕES PÚBLICAS | 050.01 | Eventos e Cerimónias oficiais | 38 | Processos de organização de eventos Inclui: documentação relativa a programas, expediente de apoio logístico, normas de protocolo e outras, documentação de apoio, etc. | 5 | CP | Conservar os processos mais representativos para a instituição. |
| | | 050.05 | Comunicação e Imagem Institucional | 39 | Documentação informativa e de divulgação Inclui: documentação relativa à elaboração de brochuras, panfletos ou prospectos informativos e promocionais da organização. | 5 | CP | Conservar a versão final. |
| | | | | 40 | Processos de criação de logótipos | 5 | E | |
| | | | | 41 | Notas e comunicados à imprensa | 5 | E | |
| 060 | INFORMAÇÃO E | 060.01 | Gestão de Conteúdos | 42 | Processos de edição | 5 | E | |

TABELA DAS FUNÇÕES-MEIO

| NÍVEL 1 | | NÍVEL 2 | | NÍVEL 3 | | | | |
|---------|---------------------|---------|--|------------|--|---------------------------|---------------|--|
| Cód. | Descrição | Cód. | Descrição | Nº de ref. | Título da série | Prazos de conservação | Destino final | Observações |
| | DOCUMENTAÇÃO | | | | | | | |
| | | | | 43 | Processos de divulgação de informação na página institucional web/sítio web Inclui: documentação de apoio produzida para inserção de conteúdos no sítio web da organização. | 5 | CP | Conservar a versão actualizada |
| | | | | 44 | Processos de divulgação de informação na intranet Inclui: documentação de apoio produzida para inserção de conteúdos na intranet. | 5 | CP | Conservar a versão actualizada |
| | | | | 45 | Processos de tratamento de dados de imprensa Inclui: dados de imprensa relativos à organização. | 5 | C | |
| | | 060.05 | Gestão de Documentos de Arquivo | 46 | Processos de elaboração de portarias de gestão de documentos Inclui: documentação que serviu de suporte à elaboração da portaria de gestão de documentos. | Até à revisão da portaria | E | Eliminar após a publicação da nova portaria. |
| | | | | 47 | Autos de entrega e guias de remessa Inclui: autos de entrega que servem de título de prova das remessas para arquivos intermédio e definitivo e ainda as guias de remessa de documentação para os arquivos intermédios e definitivo, destinadas à identificação e controlo da documentação remetida. | 5 | CP | Conservar o auto de entrega e eliminar as guias de remessa após a elaboração do inventário definitivo. |
| | | | | 48 | Autos de eliminação Inclui: autos de eliminação que fazem prova do abate da documentação de arquivo. | 5 | C | |
| | | | | 49 | Processos de substituição e/ou transferência de suportes Inclui: documentação relativa à substituição de suporte de documentação de arquivo. | 5 | C | |
| | | | | 50 | Manuais de procedimentos para gestão de arquivos Inclui: manuais de formulários, Registos, processos organizacionais, etc. | Enquanto úteis | C | |
| | | | | 51 | Requisições Inclui: requisições de documentos ao arquivo. | 5 | E | |
| | | | | 52 | Instrumentos de descrição documental Inclui: inventários, catálogos, guias, índices, roteiros. | Enquanto actualizados | C | |
| | | | | 53 | Copiadores de correspondência Inclui: cópias de toda a correspondência expedida e recebida pela organização. | 5 | E | Eliminar se a informação for recuperável nos respectivos processos. |

TABELA DAS FUNÇÕES-MEIO

| NÍVEL 1 | | NÍVEL 2 | | NÍVEL 3 | | Prazos de conservação | Destino final | Observações |
|---------|------------|---------|--------------------------------------|------------|--|----------------------------|---------------|--|
| Cód. | Descrição | Cód. | Descrição | Nº de ref. | Título da série | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | 54 | Protocolos de correspondência | 2 | E | |
| | | | | 55 | Registos de correspondência | 2 | C | |
| | | 060.10 | Gestão de Documentação Bibliográfica | 56 | Requisições Inclui: os pedidos de material bibliográfico. | 5 | E | |
| | | | | 57 | Registos de utilizadores | Em actualização permanente | E | |
| | | | | 58 | Registos de consultas e empréstimos | 5 | E | |
| | | | | 59 | Catálogos bibliográficos | 5 | C | |
| | | 060.15 | Gestão de Coleções Museológicas | 60 | Processos de empréstimo de peças Inclui: pedido de obras (de arte) feitas pelo exterior; autorização superior para o empréstimo; autos de entrega/devolução; certificado de apólice de seguro e demais documentação de controlo para acompanhar as peças. | 5 | CP | Conservar a apólice de seguro, autos de entrega/devolução da documentação. |
| | | | | 61 | Processos de exposições Inclui: correspondência entre as entidades; apólice de seguro; orçamentos; lista de peças a expor; autos de entrega/devolução da documentação, relatórios de exposições. | 5 | CP | Conservar relatórios de exposição, um exemplar do catálogo e os autos de entregas/devolução da documentação. |
| | | | | 62 | Inventários museológicos Inclui: documentação relativa à descrição, identificação, proveniência, forma de incorporação, estado geral de conservação, localização e outras observações consideradas pertinentes. | 5 | C | |
| | | | | 63 | Processos de aquisição de peças Inclui: documentação relativa à aquisição de peças, correspondência, certificados, etc. | 5 | C | |
| | | | | 64 | Processos de conservação e restauro de peças Inclui: informação relativa ao restauro das peças, identificação; data ou datas das intervenções; fichas técnicas das intervenções; entidade ou entidades restauradoras, etc. | 5 | C | |
| 070 | SISTEMAS E | 070.05 | Apoio à Gestão de | 65 | Apoio ao utilizador (help desk) | | | |

TABELA DAS FUNÇÕES-MEIO

| NÍVEL 1 | | NÍVEL 2 | | NÍVEL 3 | | | | |
|---------|--|---------------|--|------------|---|-------------------------------------|---------------|--|
| Cód. | Descrição | Cód. | Descrição | Nº de ref. | Título da série | Prazos de conservação | Destino final | Observações |
| | TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO | | STIC | | Inclui: apoio informático realizados pelos utilizadores. | 2 | E | |
| | | | | 66 | Processos de concepção de manuais técnicos Inclui: documentação relativa à concepção e elaboração dos manuais destinados a apoiar os utilizadores e produzidos no âmbito da implementação de aplicações informáticas. | Enquanto a aplicação estiver activa | CP | Conservar a versão final dos manuais e apenas no caso de se reportarem a sistemas que contenham informação cujo destino final seja a conservação permanente. |
| | | 070.10 | Arquitectura de STIC | 67 | Estudos de planeamento estratégico de sistemas de informação Inclui: toda a documentação produzida no âmbito da elaboração de estudos de planeamento estratégico de sistemas de informação. | 5 | C | |
| | | 070.15 | Concepção e Desenvolvimento de Sistemas de Informação | 68 | Modelos de dados lógico e físico Inclui: informação sobre a estrutura lógica dos dados residentes e sobre a estrutura física das BD, nomeadamente modelos, dicionários de dados, etc. | Enquanto a aplicação estiver activa | C | Conservar no caso de se reportarem a sistemas que contenham informação cujo destino final seja a conservação permanente. |
| | | | | 69 | Vistas lógicas (views) Inclui: os <i>scripts</i> de criação e actualização de vistas lógicas sobre um determinado sistema de informação. | Enquanto a aplicação estiver activa | E | |
| | | | | 70 | Estudos e projectos informáticos Inclui: documentação relativa a estudos e projectos de concepção e ao desenvolvimento de sistemas e aplicações informáticas. | 5 | CP | Conservar apenas no caso de se reportarem a sistemas que contenham informação cujo destino final seja a conservação permanente. |
| | | 070.20 | Gestão de Produtos | 71 | Licenças de software Inclui: licenças de software que acompanham os produtos informáticos adquiridos e demonstram a legalidade de utilização dos mesmos. | Enquanto em vigor | E | |
| | | 070.25 | Infra-estrutura Tecnológica e da Informação e Comunicação | 72 | Intervenções informáticas Inclui: fichas ou relatórios de intervenções no âmbito da gestão e funcionamento dos equipamentos informáticos. | 5 | E | |

TABELA DAS FUNÇÕES-MEIO

| NÍVEL 1 | | NÍVEL 2 | | NÍVEL 3 | | | | |
|---------|-------------------------|---------|----------------------------------|------------|---|--|---------------|-------------|
| Cód. | Descrição | Cód. | Descrição | Nº de ref. | Título da série | Prazos de conservação | Destino final | Observações |
| | | | | 73 | Mapas de rede Inclui: diagramas de implementação da rede, incluindo pontos de rede, dispositivos passivos e activos, resultados de testes de cargas, etc. | Enquanto útil | E | |
| | | | | 74 | Listas de processamentos e actualizações Inclui: listagens feitas com periodicidade diversa a partir do histórico de todos os processamentos desencadeados no servidor onde se encontram alojados os sistemas operacionais. | 5 | E | |
| | | | | 75 | Registos de processamentos e actualizações Inclui: Registos do processamento do sistema aplicacional com vista a despistar possíveis erros e irregularidades. | 5 | E | |
| | | | | 76 | Fichas de preparação de trabalhos Inclui: ficha de planos de trabalho de processamentos a realizar, fichas de apoio à actualização e reorganização das bases de dados, etc. | 5 | E | |
| | | | | 77 | Processos de definição das rotinas de exploração Inclui: Procedimentos documentados para as rotinas de exploração de dados. | 5 anos após a descontinuação da rotina | E | |
| | | | | 78 | Registos de acesso Inclui: tipologias de acesso ou permissões de acesso consoante os modelos de base de dados. | Enquanto a aplicação estiver activa | E | |
| | | | | 79 | Registos de utilizadores Inclui: informação sobre os utilizadores da rede e/ou sistema. | Enquanto útil | E | |
| | | | | 80 | Mapas estatísticos de bases de dados Inclui: dados estatísticos sobre procedimentos diversos de bases de dados. | 5 | E | |
| | | | | 81 | Registos de cópias de segurança Inclui: Registos sequencial das cópias de segurança, sob a forma de listagens ou índices. | 5 | C | |
| 080 | RECURSOS HUMANOS | 080.01 | Recrutamento e Progressão | 82 | Processos de concursos internos e externos de pessoal Inclui: proposta de abertura e despacho de autorização, cabimentação de verba, aviso de abertura, | 1 ano após o termo do prazo de validade do | | |

TABELA DAS FUNÇÕES-MEIO

| NÍVEL 1 | | NÍVEL 2 | | NÍVEL 3 | | | | |
|---------|-----------|---------|--------------------------------|------------|--|---|---------------|--|
| Cód. | Descrição | Cód. | Descrição | Nº de ref. | Título da série | Prazos de conservação | Destino final | Observações |
| | | | | | publicitação, actas do júri, lista de candidatos, enunciado de provas, lista de classificação final e nomeação do(s) candidato(s). | concurso | CP | Conservar actas e lista de classificação final. |
| | | | | 83 | Processos de contratos individuais de trabalho Inclui: contrato, identificação, habilitações, curriculum. | 1 ano após o termo do prazo de validade do contrato | C | |
| | | | | 84 | Termos de posse, aceitação e nomeação | Enquanto o funcionário estiver no activo | C | |
| | | | | 85 | Processos de destacamento, requisição, transferência Inclui: informação, despacho, ofício, correspondência com a instituição. | Enquanto vigorar qualquer uma destas formas de mobilidade | E | |
| | | | | 86 | Louvores Inclui: proposta e justificação, documento original do louvor e cópia de publicação em DR. | Enquanto o funcionário estiver no activo | E | Informação recuperável na série Processos individuais de funcionários (nº de ref. 93). |
| | | | | 87 | Processos de reclassificação e reconversão de funcionários Inclui: requerimento e despacho. | 3 | E | Após a conclusão inserir no processo individual. |
| | | | | 88 | Candidaturas espontâneas Inclui: ofícios e <i>curriculae</i> de candidatos. | 2 | CP | Conservar apenas informação referente aos candidatos admitidos. |
| | | 080.05 | Avaliação de Desempenho | 89 | Processos do Conselho Coordenador de Avaliação Inclui: constituição do CCA, regulamento, missão e objectivos, convocatórias de reuniões, actas, listas de presenças, lista de avaliadores, listas de pessoal avaliado, notas de serviço. | 5 | C | |
| | | | | 90 | Processos de avaliação do funcionários Inclui: objectivos individuais dos colaboradores assinados e validados pelo avaliador. Exclui ficha de avaliação que deverá ser arquivada na série processos individuais de funcionários. | 5 | C | |

TABELA DAS FUNÇÕES-MEIO

| NÍVEL 1 | | NÍVEL 2 | | NÍVEL 3 | | | | |
|---------|-----------|---------|---|------------|--|---|---------------|--|
| Cód. | Descrição | Cód. | Descrição | Nº de ref. | Título da série | Prazos de conservação | Destino final | Observações |
| | | | | 91 | Processos de reclamação e recurso da avaliação Inclui: reclamação, cópia da acta do CCA, despacho. | Enquanto estiver em trâmite | C | Informação recuperável na série Processos individuais de funcionários (nº de ref. 93). |
| | | | | 92 | Dossiers de apoio de implementação do SIADAP Inclui: normas, instruções, informações. | Enquanto em vigor | E | |
| | | 080.10 | Processos, Registos e Meios de Identificação | 93 | Processos individuais de funcionários Inclui: identificação, habilitações (habilitações profissionais e acções de formação), nomeações e promoções, mobilidade, assiduidade (férias, faltas, licenças), fichas de avaliação de desempenho, abonos, prestações familiares, subsídios, Registos disciplinar. | Após aposentação + 10 anos | CP | Após a passagem à aposentação conservar a última actualização de: identificação, habilitações literárias, formação profissional, avaliação de desempenho, louvores, Registos disciplinar, contagem de tempo de serviço, nota biográfica. |
| | | | | 94 | Processos individuais de pessoal contratado Inclui: identificação, habilitações (habilitações profissionais e acções de formação), assiduidade (férias, faltas, licenças). | Enquanto o contrato estiver em vigor | C | Conservar a identificação, as habilitações, as acções de formação e as licenças. |
| | | | | 95 | Processos individuais de estagiários Inclui: identificação, habilitações, programa de estágio, relatórios de estágio. | Enquanto o estagiário estiver no activo | C | |
| | | | | 96 | Cartões de identificação e livre trânsito Inclui: Registos de cartões emitidos, correspondência entre a instituição e a empresa fornecedora. | 5 | E | |
| | | 080.15 | Prestação, Suspensão e Cessação do Trabalho | 97 | Listas mensais de assiduidade | 2 | E | |
| | | | | 98 | Mapas anuais de assiduidade Inclui: colecção de mapas da assiduidade dos funcionários. | 5 | E | |
| | | | | 99 | Registos de assiduidade Inclui: relógio de ponto, livro de ponto. | 2 | E | |
| | | | | 100 | Processos de marcação de férias Inclui: folhas de marcação, alteração e acumulação. | 2 | E | |
| | | | | 101 | Justificações de faltas Inclui: formulários de justificação de faltas e comprovativos. | 2 | E | |

TABELA DAS FUNÇÕES-MEIO

| NÍVEL 1 | | NÍVEL 2 | | NÍVEL 3 | | | | |
|---------|-----------|---------|-------------------------------------|------------|--|----------------------------|---------------|---|
| Cód. | Descrição | Cód. | Descrição | Nº de ref. | Título da série | Prazos de conservação | Destino final | Observações |
| | | | | 102 | Licenças Inclui: todo o tipo de licenças previstas de acordo com a legislação em vigor. | 5 | E | Informação recuperável na série Processos individuais de funcionários (nº de ref. 93). |
| | | | | 103 | Mapas de férias Inclui: colecção de mapas com despacho superior. | 5 | E | |
| | | | | 104 | Listas de antiguidade Inclui: colecção de listas homologadas. | 5 | C | |
| | | | | 105 | Mapas informativos Inclui: mapas informativos, extraídos da base de dados SGRH, relativos à gestão de recursos humanos. | 10 | E | |
| | | 080.20 | Acidentes em Serviço | 106 | Processos de acidentes em serviço Inclui: participação e qualificação do acidente no organismo, boletim de acompanhamento médico, relatório médico, requerimento de subsídio de assistência. | 5 | CP | Conservar no processo individual a participação, relatório médico, requerimento de subsídio de assistência. |
| | | 080.25 | Desenvolvimento de Carreiras | 107 | Planeamento de efectivos Inclui: documentação relativa a perfis profissionais, desenvolvimento de carreiras, descongelamento, admissões, etc. | 5 | C | |
| | | 080.30 | Formação | 108 | Planeamento das acções de formação Inclui: levantamento de necessidades de formação feito anualmente. | 5 | E | |
| | | | | 109 | Planos anuais de formação Inclui: consulta prévia aos funcionários sobre as necessidades de formação, diagnóstico anual. Faz parte integrante do plano de actividades. | 5 | E | |
| | | | | 110 | Processos de acções de formação interna Inclui: programa de cursos, inscrições, listas de presenças, avaliação dos formadores e dossiers pedagógicos. | 5 | CP | Conservar lista de formandos e dossiers pedagógicos. |
| | | | | 111 | Processos de acções de formação externa Inclui: programa de cursos, informação com pedidos de autorização de formação, inscrições, despachos de autorização. | 5 | E | |
| | | | | 112 | Bolsa de formadores Inclui: ficheiro de formadores. | Em actualização permanente | E | |

TABELA DAS FUNÇÕES-MEIO

| NÍVEL 1 | | NÍVEL 2 | | NÍVEL 3 | | | | |
|---------|-----------|---------|---|------------|---|-----------------------|---------------|--|
| Cód. | Descrição | Cód. | Descrição | Nº de ref. | Título da série | Prazos de conservação | Destino final | Observações |
| | | | | 113 | Protocolos com entidades no âmbito da formação Inclui: protocolos com entidades formadoras, correspondência. | Enquanto em vigor | E | |
| | | 080.35 | Relações Laborais | 114 | Relações sindicais Inclui: correspondência. | 5 | E | |
| | | | | 115 | Processos da comissão de trabalhadores Inclui: actas de reuniões e outras deliberações. | 5 | C | |
| | | 080.40 | Remunerações, Abonos e Descontos | 116 | Processos de vencimentos Inclui: documentação de suporte ao processamento de vencimentos. Nota de abonos e descontos, boletins de alteração de abonos e descontos, horas extraordinárias, pedidos de recuperação de vencimento, IRS, CGA, ADSE, Segurança Social, Cofre da Previdência, Sindicatos. | 10 | E | Eliminar se a informação for recuperável na série Folhas de processamento de vencimentos, outros abonos e descontos (ref. nº 168). |
| | | | | 117 | Ajudas de custo Inclui: informação, comprovativo de despesa e/ou boletim de itinerário. | 5 | E | |
| | | | | 118 | Horas extraordinárias | 5 | E | |
| | | | | 119 | Guias de vencimento Inclui: listagem de vencimentos. | 10 | E | |
| | | | | 120 | Descontos: ADSE Inclui: colecção de mapas enviados e respectivos comprovativos. | 10 | E | |
| | | | | 121 | Descontos: CGA Inclui: colecção de mapas enviados e respectivos comprovativos. | 10 | C | |
| | | | | 122 | Descontos: IRS Inclui: colecção de declarações de IRS. | 10 | E | |
| | | | | 123 | Outros descontos Inclui: todo o tipo de descontos não contemplados nas séries anteriores. | 10 | E | |
| | | | | 124 | Alterações aos vencimentos | 10 | E | |
| | | | | 125 | Abono de família e prestações complementares | 10 | E | |
| | | 080.45 | Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho | 126 | Processos de protecção e segurança de pessoas e instalações Inclui: documentação relativa à implementação dos | 5 | C | |

TABELA DAS FUNÇÕES-MEIO

| NÍVEL 1 | | NÍVEL 2 | | NÍVEL 3 | | | | |
|---------|---|---------|-------------------------|------------|--|---|---------------|--|
| Cód. | Descrição | Cód. | Descrição | Nº de ref. | Título da série | Prazos de conservação | Destino final | Observações |
| | | | | | programas de segurança para pessoas e instalações; levantamento de situações críticas; manuais de segurança; planos de formação interna; mapas com atribuição de responsabilidade, etc. | | | |
| 090 | PATRIMÓNIO, INSTALAÇÕES E RECURSOS MATERIAIS | 090.01 | Aprovisionamento | 127 | Processos de aquisição de bens e serviços Inclui: informação a solicitar um equipamento ou serviço, proposta de aquisição com discriminação do procedimento que é despachada para desenvolver o processo. Todo o processo administrativo está contemplado na legislação em vigor. | 15 | E | |
| | | | | 128 | Registos dos processos de aquisição de bens e serviços Inclui: informação relativa a: nome do serviço requisitante, bem/serviço solicitado, a data da abertura, o número do processo (sequencial), funcionário a quem é distribuído, empresa adjudicatária, valor, data de arquivo. Pode incluir também os processos para contratos de prestação de serviços por avença. | 5 | E | |
| | | | | 129 | Contratos | Condicionaldo ao fim da vigência do contrato + 2 anos | CP | Conservar os contratos mais relevantes para a organização. |
| | | | | 130 | Mapas de planeamento de necessidades de material e equipamento Inclui: mapas, geralmente anuais que espelham as necessidades de material dos serviços. | 2 | E | |
| | | | | 131 | Requisições internas de material Inclui: modelos elaborados pelos próprios serviços para requerer material, com indicações relativas ao nome da pessoa/serviço que requisita, discriminação do material, quantidade requerida e fornecida, elementos a preencher pelo serviço, data, assinatura do responsável. | 2 | E | |
| | | | | 132 | Mapas estatísticos de material requisitado pelos serviços | 5 | E | |
| | | | | 133 | Ficheiros de fornecedores Inclui: informação relativa aos fornecedores | Em actualização | E | |

TABELA DAS FUNÇÕES-MEIO

| NÍVEL 1 | | NÍVEL 2 | | NÍVEL 3 | | | | |
|---------|-----------|---------|------------------------------|------------|---|----------------------------|---------------|---------------------------------|
| Cód. | Descrição | Cód. | Descrição | Nº de ref. | Título da série | Prazos de conservação | Destino final | Observações |
| | | | | | identificação; contactos; pagamentos, etc., pode ser em formato papel ou electrónico. | permanente | | |
| | | | | 134 | Oferta de bens e serviços Inclui: catálogos de divulgação de materiais, equipamentos, produtos, folhetos informativos, etc. | Enquanto útil | E | |
| | | 090.10 | Gestão de Bens Móveis | 135 | Inventários Inclui: informação relativa à descrição de todos os bens móveis que a lei obriga a inventariar. São excluídos os bens não duradouros, ou seja, os que têm consumo imediato, em regra, com uma duração útil estimada inferior a um ano. Inclui as fichas de identificação de bens. | Em actualização permanente | E | |
| | | | | 136 | Mapas síntese dos bens inventariados Inclui: informação que reflecte a variação dos elementos constitutivos do património afecto a cada organismo, elaborado no fim de cada ano económico . | 2 | C | |
| | | | | 137 | Processos de transferência de bens Inclui: documentação relativa à transferência dos bens para outros serviços e respectiva actualização do inventário. Pode incluir também informação do serviço comunicando a transferência do bem para actualização do Inventário. Mapa de transferência emitido com indicação relativa ao nº do bem; código de classificação económica; denominação; data da transferência; centro de custo anterior e actual; quantidade dos bens; valor, etc. | 5 | E | |
| | | | | 138 | Processos de cedência de bens móveis Inclui: documentação de carácter administrativo e também os autos de cedência. | 5 | CP | Conservar os autos de cedência. |
| | | | | 139 | Guias de transporte Inclui: documento cujo modelo é usualmente elaborado pelo próprio serviço, acompanha o material para um determinado serviço e/ou instituição, faz prova da sua recepção. | 2 | E | |
| | | | | 140 | Processos de abate de bens móveis Inclui: documentação relativa ao pedido de abate, guias de remessa e relação do material a abater, quer seja por cedência, reutilização ou reforma do equipamento. | 15 | CP | Conservar o auto de abate. |

TABELA DAS FUNÇÕES-MEIO

| NÍVEL 1 | | NÍVEL 2 | | NÍVEL 3 | | | | |
|---------|-----------|---------|------------------------------|------------|--|----------------------------|---------------|----------------------------|
| Cód. | Descrição | Cód. | Descrição | Nº de ref. | Título da série | Prazos de conservação | Destino final | Observações |
| | | 090.15 | Gestão do Parque de Veículos | 141 | Inventários Inclui: informação relativa à inventariação dos veículos, esta inventariação pressupõe sempre a existência de título de utilização válido e juridicamente regularizado, tanto no caso em que confira posse como no caso em que confira o direito de utilização a favor da entidade contabilística. | Enquanto existir a viatura | E | |
| | | | | 142 | Processos de viaturas Inclui: toda a documentação relativa à aquisição, identificação e gestão da viatura. | Enquanto existir a viatura | E | |
| | | | | 143 | Requisições de viaturas Inclui: modelos normalizados dos serviços para solicitar a utilização de viaturas. | 2 | E | |
| | | | | 144 | Boletins diários de viaturas Inclui: modelo da INCM, são preenchidos mensalmente, superiormente autorizados e enviados ao serviço de pessoal para pagamento dos motoristas, o original é enviado à DGP (juntamente com recibos de portagens, recibos de gasolinas, etc.). | 2 | E | |
| | | | | 145 | Planos diários de serviços de viaturas Inclui: informação relativa às requisições de serviços; plano diário das viaturas, folha de serviço por motorista. | 2 | E | |
| | | | | 146 | Processos de estacionamento Inclui: informação relativa à utilização dos parques de estacionamento do organismo. Notas de serviço interna; regulamentos dos parques de estacionamento; fichas de autorização para a utilização dos parques; requerimentos de cartões de utilização. | 4 | E | |
| | | | | 147 | Processos de abate e alienação de viaturas Inclui: ficha de pedido à DGP para abate de viaturas. Proposta de abate, autorização, nomeação da Comissão de abate, actas, ofícios à DGP, autorizações da DGP, informação para iniciar o processo de venda, auto de venda com valores, modelos oficiais à DGP, recibos dos pagamentos. O abate poderá revestir uma de duas formas, que são elas a alienação ou a reafecção a outras entidades. | 5 | CP | Conservar o auto de abate. |
| | | 090.20 | Gestão de Imóveis | 148 | Inventários | Enquanto | C | |

TABELA DAS FUNÇÕES-MEIO

| NÍVEL 1 | | NÍVEL 2 | | NÍVEL 3 | | | | |
|---------|-----------|---------|--|------------|---|--------------------------------------|---------------|---|
| Cód. | Descrição | Cód. | Descrição | Nº de ref. | Título da série | Prazos de conservação | Destino final | Observações |
| | | | | | Inclui: informação relativa à descrição de todos os bens imóveis que a lei obriga a inventariar. | existir o imóvel | | |
| | | | | 149 | Plantas das instalações | Enquanto existir o imóvel | C | |
| | | | | 150 | Seguros | Enquanto existir o imóvel | E | |
| | | | | 151 | Processos de arrendamento Inclui: documentação relativa ao arrendamento da instituição para instalações dos seus próprios serviços ou outros. | Enquanto o contrato estiver em vigor | E | |
| | | | | 152 | Processos de aluguer de espaços Inclui: documentação relativa à reserva dos espaços por entidades públicas ou privadas. | 5 | E | |
| | | 090.25 | Manutenção e Conservação de Imóveis e Instalações | 153 | Processos de reparação/manutenção de equipamentos Inclui: documentação referente à reparação de equipamentos solicitados ou não pelos serviços; Informação relativa ao serviço requisitante, equipamento a reparar; motivo da reparação; data do pedido da reparação; data da reparação, etc. | 5 | E | |
| | | | | 154 | Processos de obras Inclui: conjunto documental constituído por cadernos de encargos, convites a firmas, propostas, relatórios sobre o méritos das propostas, actas, adjudicação, informação de cabimento, autos de medição, declaração de execução de obra pública, autos de vistoria, auto de conclusão de obra, plantas do edifício com a execução dos trabalhos. | Enquanto existir o imóvel | CP | Conservar os estudos técnicos, as memórias descritivas e eliminar a documentação de suporte administrativo. |
| | | 090.30 | Gestão de Stocks | 155 | Requisições de material/equipamento Inclui: notas de fornecimento de material pelo armazém aos diversos serviços da organização. | 5 | E | |
| | | | | 156 | Guias de entrada de material | 5 | E | |
| | | | | 157 | Guias de saída de material | 5 | E | |
| | | | | 158 | Guias de devolução | 5 | E | |
| | | | | 159 | Movimento de stocks Inclui: Registos de entradas e saídas de material de consumo corrente existente em armazém. Ficheiro que | 5 | E | |

TABELA DAS FUNÇÕES-MEIO

| NÍVEL 1 | | NÍVEL 2 | | NÍVEL 3 | | | | |
|---------|--------------------------|---------|---|------------|--|-----------------------|---------------|---|
| Cód. | Descrição | Cód. | Descrição | Nº de ref. | Título da série | Prazos de conservação | Destino final | Observações |
| | | | | | contem todos os artigos com código de classificação económica. Pode incluir também informação quanto às compras e a quem as forneceu, consumos e quem requisitou. Tem por finalidade fornecer elementos de apoio à gestão. | | | |
| | | | | 160 | Propostas de inutilização Inclui: colecção de pedidos ou requisições de inutilização de material ou equipamento inventariável. | 5 | E | |
| 100 | GESTÃO ORÇAMENTAL | 100.01 | Orçamento de Estado | 161 | Projectos de orçamento Inclui: previsão do orçamento da despesa e receita (orçamento de funcionamento, PIDDAC e receitas próprias). | 10 | E | |
| | | | | 162 | Orçamento Inclui: documentação referente ao orçamento de funcionamento e PIDDAC depois de aprovado. | 10 | C | |
| | | 100.05 | Alterações Orçamentais e Outros Actos de Gestão Orçamental | 163 | Alterações orçamentais Inclui: antecipação de duodécimos, reforços de verbas. | 10 | E | |
| | | | | 164 | Pedidos de autorização de pagamentos (PAP) Inclui: output do SIC. | 3 | E | |
| | | | | 165 | Pedidos de libertação de créditos (PLC) Inclui: output do SIC e ofício da DGO confirmando a autorização. | 10 | E | |
| | | | | 166 | Ordens de pagamento Exclui: ordens de pagamento emitidas pelo Tesouro. | 10 | E | |
| | | | | 167 | Pagamentos de emolumentos | 10 | C | |
| | | | | 168 | Folhas de processamento de vencimentos, outros abonos e descontos | 10 | C | |
| | | | | 169 | Mapas dos descontos e retenções sobre remunerações | 10 | C | |
| | | | | 170 | Relações anuais do IRS | 10 | E | |
| | | | | 171 | Guias de reposição Inclui: reposições abatidas e não abatidas. | 5 | E | |
| | | | | 172 | Balancetes | 10 | E | Informação recuperável na série Contas de gerência (ref. nº 188). |
| | | | | 173 | Registos contabilísticos | | | Informação recuperável na série |

TABELA DAS FUNÇÕES-MEIO

| NÍVEL 1 | | NÍVEL 2 | | NÍVEL 3 | | | | |
|---------|-----------|---------|---|------------|--|-----------------------|---------------|--|
| Cód. | Descrição | Cód. | Descrição | Nº de ref. | Título da série | Prazos de conservação | Destino final | Observações |
| | | | | | Inclui: Registos de c/correntes; Registos de cabimentos; diários; caixa; razão; Registos de facturas; Registos de receitas; etc. | 10 | E | Contas de gerência (ref. nº 188). |
| | | | | 174 | Mapas dos ficheiros recebidos e enviados (SIC) Inclui: <i>outputs</i> do SIC, mapa do controlo de Registos enviados e devolvidos da base de dados. | 10 | E | |
| | | | | 175 | Correspondência com as delegações da DGO, Secretaria-Geral da tutela, Tribunal de Contas | 10 | E | |
| | | | | 176 | Fundo de maneo Inclui: processo de constituição/liquidação, autorizações e assinaturas para movimentação das contas. | 10 | E | |
| | | | | 177 | Controlo do movimento bancário Inclui: extractos da conta, canchotos de cheques, transferências bancárias, relações de depósitos diários, requisições de cheques. | 10 | E | |
| | | | | 178 | Duplicados de cheques emitidos | 10 | E | |
| | | | | 179 | Reconciliações bancárias Inclui: saldo existente na CGD, depósitos efectuados, cheques levantados, cheques não levantados. | 10 | E | |
| | | | | 180 | Documentos de cobrança Inclui: documentos relativos à liquidação e cobrança de receitas. | 10 | E | |
| | | | | 181 | Guias de receita Inclui: certidão comprovativa do montante depositado no Banco. | 10 | E | O original encontra-se arquivado na série Conta de gerência (ref. nº 188). |
| | | | | 182 | Declarações do IVA | 10 | E | |
| | | | | 183 | Folhas de caixa Inclui: Registos de recebimento diário. | 10 | E | |
| | | | | 184 | Facturação de bens e serviços Inclui: documentos relativos à venda de bens e prestação de serviços. | 10 | E | |
| | | | | 185 | Colecções de recibos | 10 | E | |
| | | 100.10 | Acompanhamento e Controlo da Execução Orçamental | 186 | Mapas de controlo da execução dos orçamentos Inclui: mapas de controlo orçamental receita/despesa, fluxos de caixa, e outros mapas associados à execução do orçamento e às demais operações de tesouraria. | 10 | E | |

TABELA DAS FUNÇÕES-MEIO

| NÍVEL 1 | | NÍVEL 2 | | NÍVEL 3 | | | | |
|---------|-----------|---------|------------------------|------------|--|-----------------------|---------------|-------------|
| Cód. | Descrição | Cód. | Descrição | Nº de ref. | Título da série | Prazos de conservação | Destino final | Observações |
| | | | | 187 | Resumos de movimentos de tesouraria | 10 | E | |
| | | 100.15 | Contas Públicas | 188 | Contas de gerência Inclui: documentos de prestação de contas organizadas de acordo com as instruções do TC. | 10 | C | |
| | | | | 189 | Documentos de despesa Inclui: documentos de suporte à conta de gerência, PAP e outras ordens de pagamento, bem como os documentos justificativos das despesas processadas. | 10 | E | |
| | | | | 190 | Mapas de despesa Inclui: mapas de suporte à Conta Geral do Estado enviados ao TC. | 10 | E | |
| | | | | 191 | Actas dos órgãos de gestão financeira | 10 | C | |
| | | | | 192 | Relatórios de auditoria e de fiscalização Inclui: relatórios de auditorias da DGO, do TC e de auditores externos. | 10 | C | |

DESCRIÇÃO DOS CONTEÚDOS DAS ÁREAS FUNCIONAIS

| | | |
|-------------------|--|--|
| <u>000</u> | <u>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</u> | Este nível compreende as directrizes e regulamentação interna da estrutura do organismo a fim de assegurar o exercício das suas funções. |
| | 000.01 ESTRUTURA ORGANICA E FUNCIONAL | Este nível refere-se à elaboração das determinações que definam e alterem, de forma regulamentar, a estrutura da organização bem como o seu funcionamento. |
| | 000.05 DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL | Este nível refere-se ao desenho / redefinição dos processos organizacionais, bem como à gestão da qualidade. |
| | 000.10 ACTOS DE DIRECÇÃO | Este nível refere-se a toda a actividade relacionada com a direcção, gestão da organização, reuniões do Conselho de Administração e outras reuniões de dirigentes. |
| <u>010</u> | <u>PLANEAMENTO</u> | Este nível compreende o conjunto de modelos e metodologias necessárias à preparação, execução e controlo de planos estratégicos. |
| | 010.01 PLANOS, PROGRAMAS E PROJECTOS | Este nível compreende as funções de gestão estratégica baseadas na análise do ambiente interno/ externo, que visem a formulação de políticas e do planeamento estratégico e operacional. |
| | 010.05 PLANEAMENTO DE ACTIVIDADES | Este nível refere-se ao planeamento das actividades do organismo numa base anual e plurianual. |
| | 010.10 CONTROLO INTERNO DE ACTIVIDADES | Este nível refere-se ao acompanhamento e controlo do grau de execução dos planos de actividades bem como dos respectivos relatórios de actividades. |
| | 010.15 ESTATÍSTICAS | Este nível refere-se à realização de estudos e obtenção de dados estatísticos de suporte à |

| | | | |
|-------------------|---|--|--|
| | | | elaboração dos relatórios de actividades, bem como a comunicação de dados ao INE e outras entidades nacionais ou internacionais congéneres. |
| | 010.25 | PLANEAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | Este nível refere-se à produção de indicadores de gestão e planeamento de recursos humanos bem os documentos resultantes do tratamento desses dados. |
| <u>020</u> | <u>CONSULTADORIA, ASSESSORIA TÉCNICA E CONTENCIOSO</u> | Este nível compreende todo o tipo de consultadoria - interna / externa, jurídica, técnica e de gestão. | |
| | 020.01 | ASSESSORIA JURÍDICA | Este nível refere-se ao acompanhamento de questões jurídicas no âmbito de intervenção da organização. |
| | 020.05 | ASSESSORIA TÉCNICA | Este nível refere-se ao acompanhamento de questões técnicas no âmbito de intervenção da organização. |
| | 020.10 | CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | Este nível compreende todas as intervenções em sede de actos judiciais previstos na lei, designadamente em sede do Código de Processo nos Tribunais Administrativos. |
| | 020.25 | CONTENCIOSO JUDICIAL | Este nível compreende todas as intervenções em sede de actos judiciais previstos na lei, designadamente em sede do Código de Processo nos Tribunais Judiciais. |
| <u>030</u> | <u>ACTIVIDADES DE CONTROLO</u> | Este nível compreende o conjunto de actividades vocacionadas para o controlo da legalidade, da regular avaliação da eficiência e eficácia dos serviços dentro das instituições em que se exerce. | |
| | 030.01 | AUDITORIAS | Este nível refere-se à avaliação da organização (sistema, processo, projecto ou produto) com o objectivo de averiguar se as actividades desenvolvidas no organismo estão de acordo com as disposições previamente planeadas. |
| | 030.10 | INQUÉRITOS, SINDICÂNCIAS E | Este nível refere-se às funções de investigação e apuramento de factos nomeadamente de instrução dos processos de inquérito, sindicância e peritagem. |

| | | | |
|-------------------|--|--|--|
| | | PERITAGENS | |
| | 030.15 | ACÇÃO DISCIPLINAR | Este nível refere-se a todo o procedimento disciplinar. |
| <u>040</u> | <u>RELAÇÕES</u> <u>INSTITUCIONAIS</u> | Este nível compreende o conjunto de actividades referentes ao relacionamento externo do organismo. | |
| | 040.01 | RELAÇÃO ESTADO / CIDADÃO | Este nível refere-se ao relacionamento do organismo com o cidadão individual de acordo com o estabelecido no Código do Procedimento Administrativo. |
| | 040.05 | RELAÇÃO COM OUTROS ORGANISMOS E PESSOAS COLECTIVAS | Este nível refere-se ao relacionamento da instituição com outras entidades públicas ou privadas (Direcções-Gerais, Câmaras Municipais, empresas, instituições particulares). |
| | 040.10 | ASSUNTOS EUROPEUS (UE) | Este nível refere-se ao relacionamento com órgãos ou instituições no âmbito da União Europeia, através de acções de informação, representação ou cooperação. |
| | 040.15 | RELAÇÃO INTERNACIONAIS | Este nível refere-se ao relacionamento com organizações e organismos internacionais (ex.: OCDE, ONU, UNESCO), através de acções de informação, representação ou cooperação. |
| <u>050</u> | <u>COMUNICAÇÃO, MARKETING E RELAÇÕES PÚBLICAS</u> | Este nível compreende todas as actividades que trabalham a imagem pública do organismo. | |
| | 050.01 | EVENTOS E CERIMÓNIAS OFICIAIS | Este nível refere-se à organização de eventos, tais como reuniões, encontros, seminários, bem como cerimónias e recepções oficiais. |
| | 050.05 | COMUNICAÇÃO E IMAGEM INSTITUCIONAL | Este nível refere-se a toda a comunicação com a imprensa e produção/divulgação da imagem institucional. |

| | | | |
|-------------------|--|---|---|
| <u>060</u> | <u>INFORMACÃO E DOCUMENTAÇÃO</u> | Este nível compreende todas as actividades relativas à gestão da informação e documentação | |
| | 060.01 | GESTÃO DE CONTEÚDOS | Este nível compreende as actividades relativas à gestão da produção editorial, a edição e a manutenção de conteúdos institucionais, qualquer que seja o suporte escolhido para os veicular. Compreende igualmente a produção de conteúdos para o sítio web e a sua disponibilização na Internet e Intranet. |
| | 060.05 | GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO | Este nível compreende as actividades relacionadas com a gestão de documentos de arquivo: gestão e manutenção do sistema de arquivo corrente e intermédio da instituição, bem como os assuntos relativos ao expediente. |
| | 060.10 | GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA | Este nível compreende todas as actividades relacionadas com a manutenção e organização da biblioteca/centro de documentação, o tratamento documental, o atendimento dos utilizadores e a disponibilização de obras de referência. |
| | 060.15 | GESTÃO DE COLECÇÕES MUSEOLÓGICAS | Este nível compreende todas as actividades desenvolvidas no âmbito da criação, aquisição, manutenção e gestão de colecções museológicas. |
| <u>070</u> | <u>SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMACÃO E COMUNICAÇÃO</u> | Este nível compreende todas as actividades relativas aos Sistemas electrónicos utilizados para recolher, processar e disseminar informação. | |
| | 070.05 | APOIO À GESTÃO DE STIC | Este nível abrange as metodologias, normalização e qualidade em STIC, assim como a segurança informática e o apoio ao utilizador. |
| | 070.10 | ARQUITECTURA DE STIC | Este nível compreende todas as representações da definição do negócio e da informação e das tecnologias que o suportam, bem como a respectiva evolução dos processos e tecnologias. |

| | | | |
|-------------------|--------------------------------|--|---|
| | 070.15 | CONCEPÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO | Este nível compreende todas as representações da definição do negócio e da informação e das tecnologias que o suportam, bem como a respectiva evolução dos processos e tecnologias. |
| | 070.20 | GESTÃO DE PRODUTOS | Este nível compreende toda a administração de produtos e respectivos utilizadores e parametrizações. |
| | 070.25 | INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA E DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO | Este nível compreende a administração e exploração de sistemas e bases de dados, bem como as comunicações e sistemas locais. |
| <u>080</u> | <u>RECURSOS HUMANOS</u> | | Este nível compreende as actividades relacionadas com a gestão e administração dos recursos humanos, dentro das suas hierarquias funcionais e no enquadramento dos regimes jurídicos a que se submetem. |
| | 080.01 | RECRUTAMENTO E PROGRESSÃO | Este nível refere-se à organização e instrução dos processos referentes à situação profissional dos funcionários, nomeadamente no que se refere aos procedimentos de recrutamento e progressão na carreira. |
| | 080.05 | AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO | Este nível refere-se às etapas e procedimentos ligados à aplicação do SIADAP para efeitos de avaliação do desempenho dos funcionários. |
| | 080.10 | PROCESSOS, REGISTOS E MEIOS DE IDENTIFICAÇÃO | Este nível refere-se à recolha e registo de todos os elementos que dizem respeito à vida do funcionário enquanto ligado à instituição. |
| | 080.15 | PRESTAÇÃO, SUSPENSÃO E CESSAÇÃO DE | Este nível refere-se ao conjunto de actividades que implicam o registo e controlo de todas as situações que se relacionam com a assiduidade e com a suspensão e extinção da relação jurídica de emprego. |

| | | | |
|-------------------|--|---|---|
| | | TRABALHO | |
| | 080.20 | ACIDENTES EM SERVIÇO | Este nível refere-se ao conjunto de tarefas tendentes ao reconhecimento e acompanhamento das situações de acidente em serviço. |
| | 080.25 | DESENVOLVIMENTO DE CARREIRAS | Este nível refere-se ao conjunto de actividades que garante a previsão de efectivos, gestão e adequação dos recursos humanos aos conteúdos funcionais necessários para o bom desempenho da organização. |
| | 080.30 | FORMAÇÃO | Este nível refere-se a actividade relacionada com o aumento das competências profissionais dos funcionários, nomeadamente através da formação profissional. |
| | 080.35 | RELAÇÕES LABORAIS | Este nível refere-se às relações da instituição com os organismos representativos dos trabalhadores e pela gestão dos conflitos de trabalho. |
| | 080.40 | REMUNERAÇÕES, ABONOS E DESCONTOS | Este nível refere-se à actividade relacionada com o pagamento das remunerações aos trabalhadores, tendo em conta toda a documentação respeitante a abonos e descontos. |
| | 080.45 | SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO | Este nível refere-se à verificação de condições objectivas de salubridade, físicas etc. que garantam as melhores condições de trabalho em ambiente controlado. |
| <u>090</u> | <u>PATRIMÓNIO, INSTALAÇÕES E RECURSOS MATERIAIS</u> | | Este nível corresponde à administração de bens móveis e imóveis do Estado, e compreende a respectiva aquisição, controlo, uso, alienação e inutilização, bem como a contratação e administração de serviços previstos na legislação |
| | 090.01 | APROVISIONAMENTO | Este nível refere-se ao conjunto de operações de ordem técnica e comercial, que concorrem para assegurar aos utilizadores de uma organização o fornecimento de bens, serviços ou obras, adquiridos no exterior. |
| | 090.10 | GESTÃO DE BENS | Este nível refere-se à administração das diferentes modalidades de aquisição de bens |

| | | | |
|-------------------|---------------------------------|--|---|
| | | MÓVEIS | consumíveis e bens duradouros. |
| | 090.15 | GESTÃO DO PARQUE DE VEÍCULOS | Este nível refere-se a toda administração dos veículos do estado, no que respeita à sua aquisição, alienação, seguros, acidentes, reparações, consumos de combustíveis e estacionamento. |
| | 090.20 | GESTÃO DE IMÓVEIS | Este nível refere-se a toda a aquisição de bens imóveis, nas mais diversas modalidades; compra, permuta, doação, arrendamento, alienação, bem como cadastro, locação e administração. |
| | 090.25 | MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE IMÓVEIS E INSTALAÇÕES | Este nível refere-se à protecção, reparação e segurança de pessoas e instalações bem como consumos (água e energia). |
| | 090.30 | GESTÃO DE STOCKS | Este nível refere-se à arrumação de materiais existentes em armazém de modo a facilitar a sua identificação, acesso e utilização. |
| <u>100</u> | <u>GESTÃO ORÇAMENTAL</u> | Este nível corresponde à utilização dos recursos financeiros com respeito pelas normas da contabilidade pública e do regime da Administração Financeira do Estado. | |
| | 100.01 | ORÇAMENTO DE ESTADO | Este nível compreende toda a previsão das receitas e despesas anuais do Estado- preparação e elaboração do OE. |
| | 100.05 | ALTERAÇÕES ORÇAMENTAIS E OUTROS ACTOS DE GESTÃO ORÇAMENTAL | Este nível compreende os mecanismos que permitem ajustar as dotações inscritas no OE às efectivas necessidade aquando da sua execução: Antecipação de duodécimos, gestão flexível, créditos especiais, dotação provisional, cativação / descativação de verbas, despesas de anos anteriores, necessidades de financiamento, cabimentação de despesas. |
| | 100.10 | ACOMPANHAMENTO, | Este nível consiste em elaborar a recolha de elementos por forma a analisar o andamento das |

| | | | |
|-------------------|---|---|--|
| | | CONTROLO, E EXECUÇÃO ORÇAMENTAL | despesas, detectar desvios à execução normal do OE, permitindo que se tomem medidas atempadas de correcção desses desvios. |
| | 100.15 | CONTAS PÚBLICAS | Este nível refere-se às contas que traduzem o orçamento das entidades públicas (Estado na sua visão global, serviços integrados, autónomos e empresas públicas). |
| <u>110</u> | <u>PROCESSO LEGISLATIVO E REGULAMENTAÇÃO</u> | Este nível compreende todo o processo de elaboração de actos legislativos, regulamentares, normativos ou administrativos. | |
| | 110.01 | PROJECTO / INICIATIVA | Este nível refere-se a todos os trabalhos preparatórios de um diploma / acto conducente à sua aprovação. |
| | 110.05 | APROVAÇÃO | Este nível refere-se às formalidades e acções materiais necessárias à aprovação e validação dos diplomas / actos. |



ÍNDICE REMISSIVO ALFABÉTICO DA TABELA DE SELECÇÃO DAS FUNÇÕES-MEIO

| A | N.º de referência | Código de nível 2 |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Abate de bens móveis, processos de | 140 | 090.10 |
| Abate e alienação de viaturas, processos de | 147 | 090.15 |
| Abono de família e prestações complementares | 125 | 080.40 |
| Acções de formação externa, processos de | 111 | 080.30 |
| Acções de formação interna, processos de | 110 | 080.30 |
| Acidentes em serviço, Processos de | 106 | 080.20 |
| Acordos | 33 | 040.05 |
| Actas (de reuniões) | 11 | 000.10 |
| Actas dos órgãos de gestão financeira | 191 | 100.15 |
| Ajudas de custo | 117 | 080.40 |
| Alterações orçamentais | 163 | 100.05 |
| Aluguer de espaços, processos de | 152 | 090.20 |
| Antiguidade, listas de <i>ver</i> Listas de antiguidade | | |
| Apoio ao utilizador (Help Desk) | 65 | 070.05 |
| Aquisição de bens e serviços, processos de | 127 | 090.01 |
| Aquisição de peças | 63 | 060.15 |
| Arrendamento, processos de | 151 | 090.20 |
| Assiduidade, listas mensais de | 97 | 080.15 |
| Auditorias, processos de | 29 | 030.01 |
| Autos de eliminação | 48 | 060.05 |
| Autos de entrega <i>ver</i> Autos de entrega e guias de remessa | 47 | 060.05 |
| B | | |
| Balancetes | 172 | 100.05 |
| Balanço social | 21 | 010.25 |
| Bens e serviços, facturação de | 184 | 100.05 |
| Bolsa de formadores | 112 | 080.30 |
| C | | |
| Candidaturas a programas governamentais, processos de | 13 | 010.01 |
| Candidaturas espontâneas | 88 | 080.01 |
| Cartões de identificação e livre trânsito | 96 | 080.10 |

| | | |
|---|-----|--------|
| Catálogos bibliográficos | 59 | 060.10 |
| Cedência de bens móveis, processos de | 138 | 090.10 |
| Certificação, processos de | 9 | 000.05 |
| Cheques emitidos, duplicados de | 178 | 100.05 |
| Circulares | 6 | 000.01 |
| Colecções de recibos | 185 | 100.05 |
| Comissão de trabalhadores | 115 | 080.35 |
| Comunicados à imprensa <i>ver</i> Notas e comunicados à imprensa | | |
| Concepção de manuais técnicos, processos de | 66 | 070.05 |
| Concursos de internos e externos de pessoal, processos de | 82 | 080.01 |
| Conselho Coordenador de Avaliação, processo do | 89 | 080.05 |
| Conservação e restauro de peças | 64 | 060.15 |
| Contas de gerência | 188 | 100.15 |
| Contratos | 129 | 090.01 |
| Contratos individuais de trabalho, processos de | 83 | 080.01 |
| Controlo de movimento bancário | 177 | 100.05 |
| Correspondência com as delegações da DGO, Secretaria-Geral da tutela, Tribunal de Contas | 175 | 100.05 |
| Correspondência, copiadores de | 53 | 060.05 |
| Correspondência, protocolos de | 54 | 060.05 |
| Correspondência, registos de | 55 | 060.05 |
| D | | |
| Declarações do IVA | 182 | 100.05 |
| Definição das rotinas de exploração, Processos de | 77 | 070.25 |
| Definição de objectivos das unidades orgânicas | 16 | 010.05 |
| Definição dos critérios de avaliação do funcionário, processos de | 90 | 080.05 |
| Descontos: ADSE | 120 | 080.40 |
| Descontos: CGA | 121 | 080.40 |
| Descontos: IRS | 122 | 080.40 |
| Despachos | 3 | 000.01 |
| Despachos de delegações | 4 | 000.01 |
| Destacamento, requisição e transferência, processos de | 85 | 080.01 |
| Divulgação de informação na intranet | 44 | 060.01 |
| Divulgação de informação na página institucional web/ sítio web | 43 | 060.01 |
| Documentação informativa e de divulgação | 39 | 050.05 |
| Documentos de cobrança | 180 | 100.05 |
| Documentos de despesa | 189 | 100.15 |
| Dossier de apoio à implementação do SIADAP <i>ver</i> SIADAP, dossier de apoio à implementação do | | |
| E | | |

| | | |
|---|-----|--------|
| Edição, processos de | 42 | 060.01 |
| Empréstimo de peças | 60 | 060.15 |
| Estudos | 23 | 020.01 |
| Estudos | 25 | 020.05 |
| Estudos de normalização e concepção de formulários | 10 | 000.05 |
| Estudos de planeamento estratégico de sistemas de informação | 67 | 070.10 |
| Estudos e projectos informáticos | 70 | 070.15 |
| Exposições, processos de | 61 | 060.15 |
| F | | |
| Fichas de preparação de trabalhos | 76 | 070.25 |
| Ficheiros de fornecedores | 133 | 090.01 |
| Folhas de caixa | 183 | 100.05 |
| Folhas de processamento de vencimentos, outros abonos e descontos | 168 | 100.05 |
| Folhas de vencimentos <i>ver</i> Vencimentos, processos de | | |
| Fundo de manio | 176 | 100.05 |
| G | | |
| Guias de devolução | 158 | 090.30 |
| Guias de entrada de material | 156 | 090.30 |
| Guias de receita | 181 | 100.05 |
| Guias de remessa <i>ver</i> Autos de entrega e guias de remessa | 47 | 060.05 |
| Guias de reposição | 171 | 100.05 |
| Guias de saída de material | 157 | 090.30 |
| Guias de transferência de bens <i>ver</i> Transferência de bens, processos de | | |
| Guias de transporte | 139 | 090.10 |
| Guias de vencimento | 119 | 080.40 |
| H | | |
| Horas extraordinárias | 118 | 080.40 |
| I | | |
| Informações e pareceres (assessoria jurídica) | 22 | 020.01 |
| Informações e pareceres (contencioso administrativo) | 27 | 020.10 |
| Informações e pareceres (Contencioso judicial) | 28 | 020.25 |
| Informações e pareceres técnicos | 26 | 020.05 |
| Inquéritos e/ou sindicâncias, processos de | 30 | 030.10 |
| Inquéritos estatísticos, respostas a | 20 | 010.15 |
| Instrumentos de descrição documental | 52 | 060.05 |
| Intervenções informáticas | 72 | 070.25 |
| Inventário (Gestão de bens móveis) | 135 | 090.10 |
| Inventário (Gestão de imóveis) | 148 | 090.20 |

| | | |
|--|-----|--------|
| Inventário (Gestão do parque de veículos) | 141 | 090.15 |
| Inventários museológicos | 62 | 060.15 |
| J | | |
| Justificação de faltas | 101 | 080.15 |
| L | | |
| Lei orgânica e diplomas complementares | 1 | 000.01 |
| Licenças | 102 | 080.15 |
| Licenças de <i>software</i> | 71 | 070.20 |
| Listas de antiguidade | 104 | 080.15 |
| Listas de processamentos e actualizações | 74 | 070.25 |
| Logótipos, criação de | 40 | 050.05 |
| Louvores | 86 | 080.01 |
| M | | |
| Manuais de procedimentos para a gestão de documentos de arquivos | 50 | 060.05 |
| Mapas anuais de assiduidade | 98 | 080.15 |
| Mapas de controlo de execução dos orçamentos | 186 | 100.10 |
| Mapas de despesa | 190 | 100.15 |
| Mapas de férias | 103 | 080.15 |
| Mapas de planeamento de necessidades de material e equipamento | 130 | 090.01 |
| Mapas de rede | 73 | 070.25 |
| Mapas dos descontos e retenções sobre remunerações | 169 | 100.05 |
| Mapas dos ficheiros recebidos e enviados (SIC) | 174 | 100.05 |
| Mapas estatísticos de bases de dados | 80 | 070.25 |
| Mapas estatísticos de material requisitado pelos serviços | 132 | 090.01 |
| Mapas informativos (SGRH) | 105 | 080.15 |
| Mapas síntese dos bens inventariados | 136 | 090.10 |
| Marcação de férias, Processos de | 100 | 080.15 |
| Modelo de dados lógico e físico | 68 | 070.15 |
| Movimento de stocks | 159 | 090.30 |
| N | | |
| Notas de serviço | 7 | 000.01 |
| Notas e comunicados à imprensa | 41 | 050.05 |
| O | | |
| Obras, Processos de | 154 | 090.25 |
| Oferta de bens e serviços | 134 | 090.01 |
| Orçamento | 162 | 100.01 |
| Orçamento, projectos de | 161 | 100.01 |
| Ordens de pagamento | 166 | 100.05 |

| | | |
|---|-----|--------|
| Ordens de serviço | 5 | 000.01 |
| Organização de eventos | 38 | 050.01 |
| Outros descontos | 123 | 080.40 |
| P | | |
| Pagamentos de emolumentos | 167 | 100.05 |
| Pareceres sobre reclamações e recursos hierárquicos | 24 | 020.01 |
| Parqueamento, processos de | 146 | 090.15 |
| Pedidos de autorização de pagamentos (PAPs) | 164 | 100.05 |
| Pedidos de informação | 35 | 040.05 |
| Pedidos de libertação de crédito (PLCs) | 165 | 100.05 |
| Planeamento das acções de formação | 108 | 080.30 |
| Planeamento de efectivos | 107 | 080.25 |
| Planos anuais de actividades | 15 | 010.05 |
| Planos anuais de formação | 109 | 080.30 |
| Planos diários de serviços de viaturas | 145 | 090.15 |
| Plantas das instalações | 149 | 090.20 |
| Portaria de gestão de documentos, processos de elaboração de | 46 | 060.05 |
| Processos disciplinares | 31 | 030.15 |
| Processos individuais de estagiários | 95 | 080.10 |
| Processos individuais de funcionários | 93 | 080.10 |
| Processos individuais de pessoal contratado | 94 | 080.10 |
| Projecto internos | 14 | 010.01 |
| Projectos de diplomas de leis orgânicas | 2 | 000.01 |
| Propostas de inutilização (de material/equipamento) | 160 | 090.30 |
| Protecção e segurança de pessoas e instalações | 126 | 080.45 |
| Protocolos | 34 | 040.05 |
| Protocolos com entidades no âmbito da formação | 113 | 080.30 |
| Protocolos com organismos comunitários, correspondência no âmbito de | 36 | 040.10 |
| Protocolos com organismos internacionais, correspondência no âmbito de | 37 | 040.15 |
| R | | |
| Recibos, colecções de <i>ver</i> Colecções de recibos | | |
| Reclamação e recurso da avaliação do funcionário, processo de | 91 | 080.05 |
| Reclamações e sugestões | 32 | 040.01 |
| Reclassificação e reconversão de funcionários, Processos de | 87 | 080.01 |
| Reconciliações bancárias | 179 | 100.05 |
| Registo de apoio ao utilizador (Help desk) <i>ver</i> Apoio ao utilizador (Help desk) | | |
| Registo de assiduidade | 99 | 080.15 |

| | | |
|---|-----|--------|
| Registo de consultas e empréstimos | 58 | 060.10 |
| Registo de cópias de segurança | 81 | 070.25 |
| Registo de processamentos e actualizações | 75 | 070.25 |
| Registo de utilizadores | 57 | 060.10 |
| Registo de utilizadores | 79 | 070.25 |
| Registo dos processos de aquisição de bens e serviços | 128 | 090.01 |
| Registos contabilísticos | 173 | 100.05 |
| Registos de acesso | 78 | 070.25 |
| Regulamentos internos | 8 | 000.01 |
| Relações anuais de IRS | 170 | 100.05 |
| Relações sindicais | 114 | 080.35 |
| Relatórios anuais de actividades | 17 | 010.10 |
| Relatórios de auditoria e fiscalização | 192 | 100.15 |
| Relatórios de indicadores de gestão | 18 | 010.10 |
| Relatórios estatísticos | 19 | 010.15 |
| Reparação/manutenção de equipamentos, processos de | 153 | 090.25 |
| Requisição de material/equipamento | 155 | 090.30 |
| Requisições (de documentos ao arquivo) | 51 | 060.05 |
| Requisições (de material bibliográfico) | 56 | 060.10 |
| Requisições de viaturas | 143 | 090.15 |
| Requisições internas de material | 131 | 090.01 |
| Respostas a inquéritos estatísticos | 20 | 010.15 |
| Resumo de movimentos de tesouraria | 187 | 100.10 |
| Reuniões, processos de | 12 | 000.10 |
| S | | |
| Seguros (Gestão de imóveis) | 150 | 090.20 |
| SIADAP, dossier de apoio à implementação do | 92 | 080.05 |
| Substituição e/ou transferência de suportes, Processos de | 49 | 060.05 |
| T | | |
| Termos de posse, aceitação e nomeação | 84 | 080.01 |
| Transferência de bens, processos de | 137 | 090.10 |
| Tratamento de dados de imprensa | 46 | 060.05 |
| V | | |
| Vencimentos, alterações aos | 124 | 080.40 |
| Vencimentos, processos de | 116 | 080.40 |
| Viaturas, boletins diários de | 144 | 090.15 |
| Viaturas, processos de | 142 | 090.15 |
| Vistas lógicas (<i>views</i>) | 69 | 070.15 |

LEGISLAÇÃO RELATIVA ÀS FUNÇÕES-MEIO

A

Abate ao inventário do parque de veículos do Estado e alienação de veículos

Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho
Aquisição de bens e serviços, n.º 2 do art. 4.º

Circular Série A, n.º 2/DSGVE/SDA/2003, de 6 de Novembro
Estabelece orientações sobre abate e venda de viaturas

Portaria n.º 131/94, de 4 de Março
Consignação de receitas à Direcção-Geral do Património

Portaria n.º 598/96, de 19 de Outubro
Altera a Portaria n.º 131/94, de 4 de Março

Portaria n.º 226/98, de 7 de Abril
Altera a alínea c), n.º 1 da Portaria n.º 131/94, de 4 de Março

Nota: Para mais informações sobre legislação, consultar <http://www.dgpatr.pt>

Abono de família e prestações complementares

Prestações familiares: Decreto-Lei n.º 133-B/97 de 30 de Maio

Aceitação

Regime: Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, artigos 9.º a 13.º
Termo de aceitação: Portaria n.º 1056/89, de 7 de Dezembro

Acesso aos documentos da Administração

Regime: Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto com as alterações introduzidas pela Lei n.º 8/95, de 29 de Março, pela Lei n.º 94/99, de 16 de Julho, e pela Lei 19/2006, de 12 de Julho
Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro
Lei de protecção de dados pessoais
Para consulta de processos, certidões, ver CPA, artigos 61.º a 63

Acidentes em serviço

Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de Novembro
Decreto-Lei n.º 23/2002, de 1 de Fevereiro
Pagamento de despesas (suspende o previsto nos n.º 2 e 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de Novembro)

Nota: Para mais informações sobre legislação, consultar <http://www.dgap.pt>

Acidentes de viação

Decreto-Lei n.º 74/70, de 02 de Março

Inscribe anualmente na Secretaria-Geral do Ministério das Finanças, uma verba destinada também ao pagamento das despesas derivadas de acidentes em serviço de Serviços simples

Circular n.º 29/SG/70, de 6 de Abril, da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças

Normas para a execução do disposto no Decreto-Lei n.º 74/70, de 21/03

Circular n.º 1/2000, de 23 de Agosto, da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças

Estipula o direito de regresso em caso de dolo, requerendo que se determine a graduação da culpa do funcionário ou agente subjacente aos factos que originaram o dano

Circular n.º 14/02D/13/83, de 31 de Outubro

Esclarecimentos sobre a instauração de processos de inquérito e disciplinar por acidentes de viação com veículos do Estado

Circular n.º 2/DSGVE/DCAE/92, de 22 de Julho

Estabelece a obrigatoriedade de comunicação de acidentes com viaturas do Estado à DGP/DSGVE

Nota: Para mais informações sobre legislação, consultar <http://www.dgpatr.pt>

Actas

CPA, artigos 27.º, 28.º, 102.º, n.º 4, 122.º, n.º 3, 126.º, n.º 1

Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho - artigos 15.º, n.º 2 e n.º 3, 16.º, n.º 1, 27.º, n.º 1, Al. g) e 39.º, n.º 1

Actividade sindical

Decreto-Lei n.º 84/99, de 19 de Março

Nova lei sindical para a Administração Pública

Lei n.º 81/2001, de 28 de Julho

Sistemas de cobrança de quotas sindicais

Acumulação de férias

Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março

Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto

Decreto-Lei n.º 70-A/2000, de 5 de Maio

Decreto-Lei n.º 157/2001, de 11 de Maio

Nota: Para mais informações sobre legislação, consultar <http://www.dgap.pt>

Acumulação de funções

Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, artigo 12.º

Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, artigos 31.º e 32.º

CPA, artigo 108.º, n.º 3, al. g)

Lei n.º 64/93, de 26 de Agosto

Decreto-Lei n.º 413/93, de 23 de Dezembro

Lei n.º 12/96, de 18 de Abril

Regime de incompatibilidades

Lei n.º 49/99, de 22 de Junho, artigo 22.º
Pessoal dirigente

Nota: Para mais informações sobre legislação, consultar <http://www.dgap.pt>

Administração de bens imóveis do Estado

Resolução de Conselho de Ministros n.º 1/2006, de 2 de Janeiro
Determina o desenvolvimento e aprofundamento do processo de recenseamento do património imobiliário afecto e privativo dos serviços e organismos públicos

Decreto-Lei n.º 43/2005, de 22 de Fevereiro
Altera o Decreto-Lei n.º 245/2003

Decreto-Lei n.º 245/2003, de 7 de Outubro
Transpõe para a ordem jurídica nacional a Directiva n.º 2001/78/CE, da Comissão, de 13 de Setembro, alterando os anexos relativos aos modelos dos concursos para os contratos relativos à adjudicação de empreitadas de obras públicas constantes do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março

Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho
Despesas públicas

Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março
Aprova o novo regime jurídico das empreitadas de obras públicas

Decreto-Lei n.º 357/90, de 10 de Novembro
Autoriza a desafectação de áreas do domínio público do Estado

Decreto-Lei n.º 477/80, de 15 de Outubro
Domínio público e domínio privado do Estado

Decreto-Lei n.º 24 489/1934, de 13 de Setembro
Cessão de imóveis a título precário - Devolução de imóveis ao Ministério das Finanças

Nota: Para mais informações sobre legislação, consultar <http://www.dgpatr.pt>

Admissão de pessoal

Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, artigos 5.º a 9.º e 26.º e 41.º, n.º 3 a 5

Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, artigos 1.º a 21.º e 44.º

Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho

Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro, artigos 11.º a 13.º

Ver: Recrutamento e selecção

Relação jurídica de emprego

Nota: Para mais informações sobre legislação, consultar <http://www.dgap.pt>

ADSE

Decreto-Lei n.º 125/81, de 27 de Maio
Decreto-Lei n.º 118/83, de 25 de Fevereiro

Portaria n.º 88/2002, de 28 de Janeiro
Actualização para 2002
Ver portarias de actualização anual

Nota: Para mais informações sobre legislação, consultar <http://www.adse.pt>

Alienação de bens imóveis do Estado

Resolução do Conselho de Ministros n.º 171-A/2004, de 10 de Dezembro

Autoriza a alienação ou a constituição de outros direitos reais ou obrigacionais sobre os bens imóveis pertencentes ao património próprio de determinados Institutos Públicos, bem como o posterior arrendamento desses bens imóveis pelos referidos institutos públicos e a despesa inerente

Despacho Normativo n.º 30-A/2004, de 30 de Junho

Altera o DN n.º 27-A/2001, de 31 de Maio, alterado pelo DN 29-2002, de 26 de Abril

Despacho Normativo n.º 29/2002, de 26 de Abril

Altera o DN n.º 27-A-/2001, de 31 de Maio

Despacho Normativo n.º 27-A/2001, de 31 de Maio

Define as normas, termos e condições a que deve obedecer a alienação de imóveis do Estado

Decreto-Lei n.º 115/2000, de 4 de Julho

Disciplina o modo de titular a alienação de imóveis do Estado e dos organismos públicos dotados de personalidade jurídica, com ou sem autonomia financeira, que não revistam a natureza, forma ou designação de empresa pública, efectuada através de hasta pública ou de ajuste directo. Revoga o Decreto-Lei n.º 394/84, de 26 de Dezembro

Decreto-Lei n.º 309/89, de 19 de Setembro

Estabelece o regime de alienação, em hasta pública dos imóveis do Estado

Decreto-Lei n.º 97/70, de 13 de Março

Regula as condições em que pode ser realizada a alienação de bens imóveis do domínio privado do Estado para fins de interesse público

Nota: Para mais informações sobre legislação, consultar <http://www.dgpatr.pt>

Ajudas de custo

Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de Abril

Ver portarias de actualização anual das ajudas de custo

Antiguidade

Decreto-Lei n.º 497/88, de 30 de Dezembro, artigos 93.º a 97.º

Listas de antiguidade

Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, artigo 95.º

Listas de antiguidade

Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto

Decreto-Lei n.º 70-A/2000, de 5 de Maio

Aposentação

Estatuto: Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de Dezembro

Decreto-Lei n.º 191-A/79, de 25 de Junho

Decreto-Lei n.º 214/83, de 25 de Maio

Decreto-Lei n.º 116/85, de 19 de Abril

Aposentação voluntária

Decreto-Lei n.º 127/87, de 17 de Março

Por limite de idade

Decreto-Lei n.º 286/93, de 20 de Agosto

Cálculo da pensão

Decreto-Lei n.º 78/94, de 9 de Março

Descontos

Portaria n.º 165/95, de 2 de Março
Boletins de inscrição
Decreto-Lei n.º 195/92, de 31 de Julho
Pensão unificada

Nota: Para mais informações sobre legislação, consultar <http://www.dgap.pt> e <http://seg-social.pt>

Aquisição de veículos e aquisição por retoma de veículos

Decreto-Lei n.º 57/2005 (I Série), de 4 de Março
Execução do Orçamento de Estado para 2005, que sujeita a aquisição de veículos com motor à autorização prévia do Ministro das Finanças.

Ofício-Circular n.º 6444/2004, de 12 de Maio
Contratos públicos de aprovisionamento de veículos automóveis - Normas sobre a instrução dos processos de aquisição de veículos

Portaria n.º 461/2004, de 24 de Abril
Aprova os Contratos públicos de veículos automóveis

Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho
Aquisição de bens e serviços

Nota: Para mais informações sobre legislação consultar <http://www.dgpatr.pt>

Aquisição de bens imóveis

Decreto-lei n.º 74/80 de 15 de Abril
Aquisição de imóveis por institutos públicos e empresas públicas

Nota: Para mais informações sobre legislação, consultar <http://www.dgpatr.pt>

Arrendamento de imóveis do Estado

Portaria n.º 99/2005, de 29 de Dezembro
Portaria n.º 1426/2004, de 25 de Novembro

Portaria n.º 982/2004, de 4 de Agosto

Decreto-Lei n.º 507-A/79, de 24 de Dezembro
(foi publicado como Decreto n.º 139-A/79)
Estabelece normas relativas ao arrendamento de bens imóveis do domínio privado do Estado

Nota: Para mais informações sobre legislação, consultar <http://www.dgpatr.pt>

Arrendamento de imóveis para instalação de serviços públicos

Decreto-Lei n.º 329-B/2000, de 22 de Dezembro (suplemento)
Dá nova redacção aos artigos 12.º, 15.º, 16.º, 18.º, 31.º, 32.º, 36.º, 38.º, 56.º, 64.º, 69.º, 71.º, 73.º e 107.º do Regime do Arrendamento Urbano, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 321-B/90, de 15 de Outubro

Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho

Transpõe para a ordem jurídica interna a Directiva n.º 592/50/CEE, do Conselho, de 18 de Junho, a Directiva n.º 93/36/CEE, do Conselho, de 14 de Junho, e a Directiva n.º 97/52/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 13 de Outubro, e estabelece o regime de realização de despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços, bem como da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços. - Artigo 20.º - arrendamento de imóveis para

instalação de serviços do Estado e dos organismos dotados de autonomia administrativa e financeira, com ou sem personalidade jurídica

Decreto-Lei n.º 228/95, de 11 de Setembro

Estabelece as normas aplicáveis ao arrendamento de imóveis destinados à instalação de serviços públicos

Decreto-Lei n.º 321-B/90, de 15 de Outubro (RAU)

Aprova o Regime do arrendamento urbano

Nota: Para mais informações sobre legislação, consultar <http://www.dgpatr.pt>

Assiduidade

Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro, artigos 71.º e 72.º (Estatuto disciplinar)

Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, artigo 14.º (Regime de duração e horários de trabalho)

Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, artigos 29.º e 99.º alterado pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, Decreto-Lei n.º 70-A/2000, de 5 de Maio e Decreto-Lei n.º 157/2001, de 11 de Maio (Regime de férias, faltas e licenças)

Nota: Para mais informações sobre legislação, consultar <http://www.dgap.pt>

Assinatura digital

Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de Agosto - Assinatura digital

Portaria n.º 1370/2000 (2ª série), de 12 de Setembro

Decreto-Lei n.º 234/2000, de 25 de Setembro

Decreto-Lei n.º 62/2003, de 3 de Abril (altera o Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de Agosto) -

Aprova o regime jurídico dos documentos electrónicos e da assinatura digital

Decreto-Lei n.º 165/2004, de 6 de Julho (altera o Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de Agosto, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 62/2003, de 3 de Abril) - Assinatura digital

Decreto Regulamentar n.º 25/2004, de 15 de Julho (Regulamenta o Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de Agosto, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 62/2003, de 3 de Abril)

Portaria n.º 1350/2004, de 23 de Outubro

Resolução Conselho de Ministros n.º 171/2005, de 3 de Novembro

Decreto-Lei n.º 116-A/2006, de 16 de Junho

Entidade de certificação electrónica do Estado – Infra-estrutura de chaves públicas

Decreto-Lei n.º 375/99, de 18 de Setembro

Estabelece a equiparação entre a factura emitida em suporte papel e a factura electrónica

Associação sindical

Lei n.º 65/77, de 26 de Agosto, artigos 2.º a 4.º e 8.º

Atestado médico

Decreto-Lei n.º 497/88, de 30 de Dezembro, artigos 28.º e 29.º

Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, artigo 30.º, alterado pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, Decreto-Lei n.º 70-A/2000, de 5 de Maio e Decreto-Lei n.º 157/2001, de 11 de Maio

Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, artigo 35.º

B

Balanço social

Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de Outubro

Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abri, artigo 41.º

Base de dados de recursos humanos

Decreto-Lei n.º 47/98, de 7 de Março

Bolsa de emprego público

Decreto-lei n.º 78/2003, de 23 de Abril

Nota: Para mais informações sobre legislação, consultar <http://www.dgap.pt>

C

Cadastro e Inventário

Resolução de Conselho de Ministros n.º 1/2006, de 2 de Janeiro

Determina o desenvolvimento e aprofundamento do processo de recenseamento do património imobiliário afecto e privativo dos serviços e organismos públicos

Lei n.º 91/2001, de 20 de Agosto

Lei de enquadramento orçamental

Portaria n.º 42/2001, de 19 de Janeiro

Aprova a orientação n.º. 2/2000

Normas de inventariação dos bens administrativos e controlados pelos serviços e organismos obrigados à aplicação do POCP (Plano Oficial de Contabilidade Pública).

Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril

Aprova as instruções regulamentadoras do Cadastro e inventário dos bens do Estado (CIBE) e respectivo classificador geral, bem como, os modelos anexos. Revoga a Portaria n.º 378/94, rectificada pela Declaração de Rectificação n.º 106/94, de 16 de Junho e de 30 de Julho, respectivamente

Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de Setembro

Plano Oficial de Contabilidade Pública

Portaria n.º 1152-A/94, de 27 de Dezembro

Regulamenta os princípios gerais de aquisição, gestão e alienação dos bens móveis do domínio privado do Estado.

Decreto-Lei n.º 307/94, de 21 de Dezembro

Estabelece o regime jurídico de aquisição, gestão e alienação dos bens móveis do domínio privado do Estado

Portaria n.º 378/94, de 16 de Junho

Aprova as instruções regulamentares do Cadastro e inventário dos móveis do estado (CIME) e respectivo classificador geral, revogada pela Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril.

Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho

Regime da Administração Financeira do Estado

Lei n.º 8/90, de 20 de Fevereiro

Lei de bases da Contabilidade Pública

Decreto Regulamentar n.º 2/90, de 12 de Janeiro

Regime de reintegrações e amortizações

Decreto-Lei n.º 477/80, de 15 de Outubro

Inventário geral do Património do Estado

Carreiras

Lei n.º 77/98 de 19 de Novembro

Autoriza o Governo a legislar sobre a estruturação das carreiras do regime geral da Administração Pública

Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro

Reestruturação de carreiras. Alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho

Nota: Para mais informações sobre legislação, consultar <http://www.dgap.pt>

Certidões

CPA, artigos 62.º, n.º 3 e 63.º

Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, artigo 18.º, n.º 1

Certificações de doença

Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, artigos 31.º e 32.º.

Alterado pela Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto e Decreto-Lei n.º 70-A/2000, de 5 de Maio

Regime de férias, faltas e licenças

Nota: Para mais informações sobre legislação, consultar <http://www.dgap.pt>

Código de procedimento administrativo

Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro

Ver Procedimento Administrativo

Comunicações aos serviços/comunicações administrativas

Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, artigos 11.º e seguintes

Meios: Resolução do Conselho de Ministros n.º 31, de 29 de Maio de 1987

Forma: Decreto-Lei n.º 112/90, de 4 de Abril

Concursos

CRP, artigo 47.º, n.º 2

Decreto-Lei n.º 121/96, de 9 de Agosto

Abertura obrigatória

Lei n.º 10/98, de 18 de Fevereiro

Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho

Lei n.º 49/99, de 22 de Junho

Cargos Dirigentes

Ver Decreto-Lei 404-A/98, de 18 de Dezembro, artigo 18.º e Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, artigo 1.º

Decreto-Lei n.º 175/98, de 2 de Julho, artigo 1.º

Mobilidade entre Administração Local e Central

Nota: Para mais informações sobre legislação, consultar <http://www.dgap.pt>

Condução de veículos do Estado

Decreto-Lei n.º 490/99 (I Série), de 17 de Novembro

Procedimentos de permissão genérica para condução de viaturas oficiais

Portaria n.º 682/86 (I Série), de 14 de Novembro

Aprova o Boletim diário de serviço dos veículos do Estado

Contabilidade pública

Lei n.º 8/90 de 20 de Fevereiro

Instruções do Tribunal de Contas de 13 de Novembro de 1985

Instruções para a organização e documentação das contas dos fundos, organismos e serviços com contabilidade orçamental

Decreto-Lei 442-B/88 de 30 de Novembro, Código do IRC – Artigo 98.º, n.º 5 “os livros de contabilidade, registos auxiliares e respectivos documentos de suporte deverão ser conservados em boa ordem durante o prazo de dez anos.

Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho
RAFE

Instrução n.º 2/97 – 2ª Secção do Tribunal de Contas, de 3 de Março

Instruções para a organização e documentação das contas dos serviços e organismos da Administração Pública (regime geral – autonomia administrativa) integrados no novo Regime de Administração Financeira do Estado.

Lei n.º 98/97, 26 Agosto

Lei de organização e processo do Tribunal de Contas

Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de Setembro
Plano Oficial de Contabilidade Pública

Decreto-Lei n.º 106/98, 24 de Abril; Lei 98/97, 26 de Agosto
Deslocações em serviço público, pagamento das ajudas de custo

Lei n.º 91/2001, de 20 de Agosto

Responsabilidades contratuais plurianuais – Prestação de contas

Instrução n.º 1/2004 – 2ª Secção do Tribunal de Contas

Instruções para a organização e documentação das contas abrangidas pelo Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP)

Contratos

Avença e tarefa:

Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro, artigo 17.º

Administrativo de provimento:

Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, artigos 7.º e 8.º

Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, artigos 15.º a 17.º

Individual de trabalho sem prazo:

Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro, artigo 41.º, n.º 4

Prestação de serviços:

Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, artigo 10.º

Termo certo:

Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, artigos 7.º e 9.º

Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, artigos 14.º e 18.º a 21.º

Decreto-Lei n.º 325/99, de 18 de Agosto, artigos 6.º a 9.º

Decreto-Lei n.º 326/99, de 18 de Agosto, artigo 9.º

Decreto-Lei n.º 64-A/89, de 27 de Fevereiro

Nota: Para mais informações sobre legislação, consultar <http://www.dgap.pt>

Correio electrónico

Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, artigo 26.º

D

Destacamento

Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, artigo 27.º

Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro, artigo 26.º

Nota: Para mais informações sobre legislação, consultar <http://www.dgap.pt>

Documentos electrónicos

Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de Agosto

Decreto-Lei n.º 62/2003, de 3 de Abril (altera o Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de Agosto)

Decreto-Lei n.º 165/2004, de 6 de Julho (alteração ao Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de Agosto, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 62/2003, de 3 de Abril)

Decreto Regulamentar n.º 25/2004, de 15 de Julho

Regulamenta o Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de Agosto, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 62/2003, de 3 de Abril

E

Estágios

Decreto-Lei n.º 326/99, de 18 de Agosto

Estatuto disciplinar

Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro

Nota: Para mais informações sobre legislação, consultar <http://www.dgap.pt>

Estatuto do pessoal dirigente

Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro.

Decreto-Lei n.º 34/93, de 13 de Fevereiro.

Decreto-lei n.º 231/97, de 3 de Setembro

Regulamenta o concurso de recrutamento de Director de Serviços e Chefes de Divisão.

Nota: Para mais informações sobre legislação, consultar <http://www.dgap.pt>

Estatuto do trabalhador-estudante

Lei n.º 167/97, de 4 de Novembro

Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março

Estabelece o regime de férias, faltas e licenças dos funcionários e agentes da Administração Central, Regional e Local, incluindo os institutos públicos que revistam a natureza de serviços personalizados ou de fundos públicos

Nota: Para mais informações sobre legislação, consultar <http://www.dgap.pt>

F

Faltas

Lei 76/98 de 19 de Novembro

Autoriza o Governo legislar sobre o regime de férias, faltas e licenças

Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de Março

Estabelece o regime de férias, faltas e licenças dos funcionários e agentes da Administração Central, Regional e Local, incluindo os institutos públicos que revistam a natureza de serviços personalizados ou de fundos públicos

Lei n.º 117/99 de 11 de Agosto.

Alteração ao Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de Março

Nota: Para mais informações sobre legislação, consultar <http://www.dgap.pt>

Férias

Decreto-Lei n.º 100/99 de 31 de Março

Estabelece o regime de férias, faltas e licenças dos funcionários e agentes da Administração Central, Regional e Local, incluindo os institutos públicos que revistam a natureza de serviços personalizados ou de fundos públicos

Lei n.º 117/99 de 11 de Agosto.

Alteração ao Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março

Nota: Para mais informações sobre legislação, consultar <http://www.dgap.pt>

Formação

Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de Março

G

Gestão do parque de veículos do Estado

Portaria n.º 671/2000, de 17 de Abril

Fixa os critérios de Cadastro e inventário dos bens do Estado

Decreto-Lei n.º 206/88, de 16 de Junho

Altera o Decreto-Lei n.º 50/78, de 28 de Março

Circular n.º 10/02D/82, de 5 de Fevereiro

Estabelece a obrigatoriedade de preenchimento da ficha anual de despesas com viaturas acidentadas

Decreto-Lei n.º 477/80, de 15 de Outubro

Estabelece a obrigatoriedade da Direcção-Geral do Património proceder à elaboração do Inventário dos veículos do Estado (artigo 11.º)

Decreto-Lei n.º 50/78, de 28 de Março

Reformula os princípios reguladores do uso dos veículos do Estado

H

Horário de trabalho

Decreto-Lei n.º 263/91, de 26 de Julho

Redução Gradual do Horário de Trabalho: Decreto-Lei n.º 159/96

Lei 11/98 de 24 de Fevereiro: Autoriza o Governo a legislar sobre o regime de duração e horário de trabalho na Administração Pública

Decreto-Lei n.º 259/98 de 18 de Agosto. Regras e princípios gerais

Decreto-Lei n.º 324/99 de 18 de Agosto. Regime especial de trabalho a tempo parcial

Decreto-Lei n.º 325/99 de 18 de Agosto. Regime de prestação de trabalho designado por "semana de 4 dias"

I

Isenção de horário

Dirigentes e chefias: Decreto-Lei n.º 187/88, de 27 de Maio, artigo 19.º

Dirigentes: Decreto-Lei n.º 323/89, de 26 de Setembro, artigo 10.º

Inventário e controlo de custos e consumos dos veículos do Estado

Decreto-Lei n.º 116/94, de 3 de Abril

Isenta o Estado do pagamento do Imposto de Circulação

Decreto-Lei n.º 315/91, de 20 de Agosto

Isenta do pagamento de portagens as viaturas oficiais afectas nomeadamente ao Presidente da República e a membros do Governo

Portaria n.º 682/86, de 14 de Outubro

Boletim diário de serviço dos veículos do Estado

Circular n.º 1/02D/1/83 de 17 de Janeiro

Estabelece a obrigatoriedade aos organismos do Estado de fornecimento de dados para elaboração de mapa estatístico geral (*tableau de bord*).

Portaria n.º 619/78, de 18 de Outubro

Registo de cadastro dos veículos do Estado

Portaria n.º 618/78, de 18 de Outubro

Registo de cadastro dos veículos do Estado

Decreto-Lei n.º 50/78 (I Série), de 28 de Março

Reformula os principais reguladores do uso das viaturas do Estado

Circular n.º 14/2

Esclarecimentos quanto ao preenchimento de impressos destinados à gestão, controlo e disciplina dos veículos do Estado

Circular n.º 10/8, de 24 de Abril

Isenta o Estado da aposição de Selo do Imposto de Circulação

Nota: Para mais informações sobre legislação, consultar <http://www.dgpatr.pt>

J

Junta médica

Decreto-Lei n.º 497/88, de 30 de Dezembro, artigos 34.º a 41.º, 47.º e 107.º

Composição, competência e funcionamento: Decreto Regulamentar n.º 41/90, de 29 de Novembro

L

Legalização de viaturas

Portaria n.º 16797/58, de 2 de Agosto

Legalização de veículos e normas para o registo de propriedade a favor do Estado

Listas de antiguidade

Decreto-Lei n.º 497/88, de 30 de Dezembro, artigos 93.º a 97.º

Livro de reclamações

Resolução do Conselho de Ministros n.º 189/96, de 28 de Novembro

Portaria n.º 355/97, de 28 de Maio

Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, artigo 38.º

M

Maternidade e paternidade

Lei n.º 4/84, de 5 de Abril com alterações introduzidas pela Lei n.º 17/95 de 9 de Junho, pela Lei n.º 102/97 de 13 de Setembro e pela Lei n.º 18/98 de 28 de Abril

Decreto-Lei n.º 347/98 de 9 de Novembro

Define e regula a atribuição de subsídio para assistência a filhos deficientes profundos ou doentes crónicos. Alarga o prazo para o requerimento das prestações da protecção social à maternidade.

Lei n.º 142/99 de 31 de Agosto

Modernização administrativa

Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril

N

Nomeação

Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, artigos 4.º a 8.º, 23.º e 24.º
Noção e modalidades

P

Pedidos de informação

Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril

Plano de actividades

Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, artigo 5.º
Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de Setembro

Portarias de gestão de documentos

Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro
Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho

Posse

Ver Aceitação

Procedimento administrativo

Código: Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro
Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro

Processo disciplinar

Decreto-Lei n.º 227/95, de 11 de Setembro

RAFE

Decreto-Lei n.º 155/92 de 28 de Julho

RAFE – Regime de Administração Financeira do Estado

Recrutamento e selecção

Regime geral: Decreto-Lei n.º 498/88, de 30 de Dezembro

Lei n.º 10/98 de 18 de Fevereiro

Autoriza o Governo a legislar sobre o recrutamento e selecção de pessoal para os quadros da Administração Pública

Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho

Regula o concurso como forma de recrutamento e selecção de pessoal para os quadros da Administração Pública

Reclassificação e reconversão

Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro

Recursos humanos

Decreto-Lei n.º 47/98 de 7 de Março

Cria a Base de Dados dos Recursos Humanos da Administração Pública

Relação jurídica de emprego

Princípios gerais: Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 Junho, artigos 4.º a 12.º

Constituição, modificação e extinção: Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, artigos 3.º a 30.º

Idem: Decreto-Lei n.º 407/91, de 17 de Outubro

Administração Local: Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro

Decreto-Lei n.º 218/98 de 17 de Julho. Altera o Decreto-Lei n.º 427/89 de 7 de Dezembro

Constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego na Administração Pública

Relatório anual de actividades

Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, artigo 5.º

Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de Setembro

Requisição

De funcionários: Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, artigos 22.º, n.º 3, 27.º e 40.º

Idem: Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, artigo 5.º

De pessoal a empresas: Decreto-Lei n.º 719/74, de 18 de Dezembro

Idem: Decreto-Lei n.º 260/76, de 8 de Abril

Idem: Decreto-Lei n.º 485/76, de 21 de Junho

Idem: Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro, artigo 37.º

Para participação em provas desportivas: Decreto-Lei n.º 559/76, de 16 de Julho

Contribuições à Segurança Social do pessoal requisitado: Decreto-Lei n.º 127/78, de 3 de Junho

Decreto-Lei n.º 230/94, de 14 de Setembro

Nota: Para mais informações sobre legislação, consultar <http://www.dgap.pt>

S

Segurança Social

Obrigatoriedade de inscrição: Decreto-Lei n.º 343/79, de 28 de Agosto

Idem: Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho, artigo 36.º

Prestações: Decreto-Lei n.º 170/80, de 29 de Maio

Montantes: Portaria n.º 33/95, de 13 de Janeiro

Decreto-Lei n.º 8/98 de 19 de Janeiro.

Decreto-Lei n.º 330/98 de 2 de Novembro. Altera o Decreto-Lei n.º 124/84 de 18 de Abril

Seguro de Veículos do Estado

Decreto-Lei n.º 522/85 (I Série), de 31 de Dezembro

Revê o seguro obrigatório de responsabilidade civil automóvel e isenta o Estado da obrigatoriedade de segurar

Certificado de Seguro Obrigatório

Decreto-Lei n.º 81/87 (I Série), de 20 de Fevereiro

Dá nova redacção ao 3.º do Decreto-Lei n.º 522/85 de 31 de Dezembro

Portaria n.º 56/95 (I Série), de 25 de Janeiro

Obriga à certificação da isenção de segurar, mediante a aposição de uma vinheta no veículo nos termos do Decreto-Lei n.º 522/85 de 31/12

Circular Série A, n.º 4/DSGVE/95, de 14 de Agosto

Certificado e vinheta de isenção de seguro obrigatório de responsabilidade civil automóvel

Sindicalismo

V. Actividade sindical

Substituição de suporte

Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro

Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho

Nota: Para mais informações sobre legislação, consultar <http://www.iantt.pt>

T

Termos de posse e aceitação

Modelos: Portaria n.º 1056/89, de 7 de Dezembro

Transferência

Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, artigo 25.º

Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, artigo 3.º

Nota: Para mais informações sobre legislação, consultar <http://www.dgap.pt>