

# Plano de Classificação para a Administração Local

Versão 0.1



Apoio



Julho de 2012

Lisboa

O princípio.....	3
A constituição do grupo de trabalho .....	4
Objetivos do Projeto .....	5
O modelo conceptual .....	6
Desenvolvimento do projeto.....	12
O Plano de Classificação .....	15
Oportunidades e desafios do projeto .....	17
Nota final .....	19
Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1 .....	20

---

## O PRINCÍPIO...

A Administração Central do Estado (ACE) desenvolveu, sobretudo nos últimos dois anos, o projeto Macroestrutura Funcional (MEF), no âmbito da reforma do Estado e da modernização administrativa. Este projeto coordenado pela Direção-Geral de Arquivos (DGARQ), elegeu como valor maior a interoperabilidade semântica, visando a comunicabilidade entre os diversos sistemas de informação da ACE.

A MEF apresenta-se como um instrumento normalizador da representação das funções e subfunções da Administração Pública Central, definindo-as e caracterizando-as, constituindo uma base para a elaboração de instrumentos de gestão de documentos, nomeadamente de planos de classificação, passíveis de serem acrescidos dos prazos de conservação administrativa e destino final dos documentos/informação de arquivo.

O projeto foi concluído em dezembro de 2011, com apresentação pública dos resultados em 8 de fevereiro de 2012, concretizando-se na MEF versão 1.0, disponível em <http://dgarq.gov.pt/programas-e-projectos/modernizacao-administrativa/macroestrutura-funcional-mef/>.

Simultaneamente, no âmbito de um projeto de modernização administrativa em curso na Comunidade Intermunicipal do Oeste (CIM Oeste), o Município de Torres Vedras procurou promover um projeto conjunto com os demais municípios da Comunidade, tendo em vista a elaboração de um Plano de Classificação transversal aos onze municípios da região. Tendo conhecimento do projeto MEF e dada a pertinência e novidade do mesmo, acrescido do facto de ser promovido pela entidade tutelar da política arquivística nacional, solicitou uma reunião à DGARQ, que teve lugar no dia 2 de setembro de 2011, sendo acompanhado pelo Município da Lourinhã.

---

## A CONSTITUIÇÃO DO GRUPO DE TRABALHO

Na sequência da mesma reunião, a DGARQ sugeriu que se constituísse uma equipa de trabalho integrando organismos da Administração Local, que recentemente haviam solicitado apoio técnico no âmbito do desenvolvimento/acompanhamento dos seus planos de classificação.

Para o efeito foi formado o seguinte grupo de trabalho:

- Município de Cascais (Paulo Fernandes)
- Município de Lisboa (Daniel de Melo, Helena Neves e Natália Antónia)
- Município da Lourinhã (João Filipe Venâncio Leitão)
- Município de Oeiras (Isabel Salgueiro e Rita Gago)
- Município de Santarém (Filomena Machado)
- Município de Sintra (Júlio Cardoso)
- Município de Torres Vedras (Carlos Guardado da Silva)
- Serviços Municipalizados de Oeiras-Amadora (Manuela Maio)

A Direção-Geral de Arquivos, representada por Alexandra Lourenço e Rosa Azevedo, tem vindo a exercer um papel de orientação técnica, de acordo com as suas atribuições.

No contexto do *X Encontro Nacional de Arquivos Municipais* (4 e 5 de novembro de 2011, Leiria), tendo-se dado a conhecer o trabalho em curso, a Rede de Arquivos do Algarve manifestou interesse em integrar o grupo como membro observador, participando apenas em algumas reuniões, dada a distância física.

Os trabalhos iniciaram-se com a definição da metodologia e com a calendarização de reuniões quinzenais que decorreram nas instalações da DGARQ.

Em 2 de maio de 2012, o projeto foi apresentado ao Senhor Secretário de Estado da Administração Local e Reforma Administrativa, que manifestou o seu apoio aos trabalhos em curso e reconheceu o grupo de trabalho. A 27 de junho de 2012, o grupo acolheu a Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL) e a Associação Nacional de Municípios Portugueses (ANMP).

---

# OBJETIVOS DO PROJETO

A elaboração deste projeto tem como objetivos:

- Aplicar a Macroestrutura Funcional à Administração Local;
- Elaborar um Plano de Classificação comum aos diferentes organismos da Administração Local, a partir da MEF e com base no levantamento dos processos de negócio;
- Garantir a interoperabilidade semântica na gestão de documentos/informação de arquivo entre os diferentes organismos da Administração Local e entre esta e a Administração Central;
- Contribuir para a uniformização da classificação de documentos/informação de arquivo nos diversos sistemas de informação da Administração Local;
- Integrar a informação relativa à avaliação, nomeadamente os prazos de conservação administrativa e o destino final;
- Rever o Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais (Portarias 412/2001 e 1253/2009);
- Contribuir para a normalização da gestão de documentos/informação de arquivo;
- Contribuir para a gestão eficaz e eficiente dos sistemas de informação de arquivo;
- Contribuir para a transparência na Administração e para o incremento do processo de accountability;
- Promover a utilização de uma única estrutura para classificar e organizar a documentação da ACE, potenciando uma maior eficácia na gestão e um acesso facilitado à informação pelos organismos mas também pelo cidadão.

---

## O MODELO CONCEPTUAL

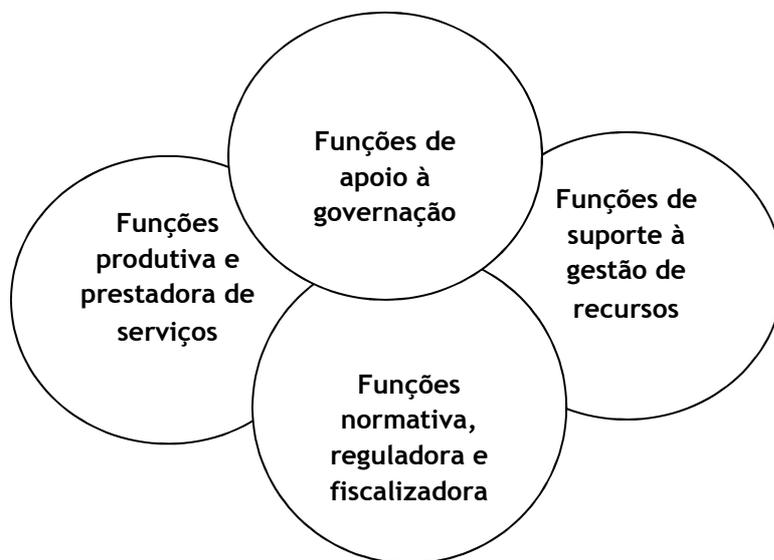
No seguimento da MEF, o Plano de Classificação para a Administração Local mantém os seguintes princípios orientadores:

- Interoperabilidade
- Abordagem suprainstitucional
- Transversalidade

O modelo conceptual adotado pelo Plano de Classificação segue de perto o modelo da MEF assente no enquadramento das funções do Estado em quatro domínios:

- Funções de apoio à governação
- Funções de suporte à gestão de recursos
- Funções normativa, reguladora e fiscalizadora
- Funções produtiva e prestadora de serviços

### Enquadramento das funções de Estado



Na seguinte figura apresenta-se a Macroestrutura Funcional, com a identificação das Funções e Subfunções.

#### Macroestrutura Funcional (MEF versão 1.0)

Código de classificação	Título
100	ORDENAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO
100.10	Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas
100.20	Interpretação da legislação e das normas
150	PLANEAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
150.10	Definição e avaliação de políticas
150.20	Planeamento, avaliação e melhoria de serviços
150.30	Produção de informações estratégicas
200	EXECUÇÃO DA POLÍTICA EXTERNA
200.10	Definição de políticas conjuntas e dos instrumentos de regulação
200.20	Coordenação e acompanhamento político e diplomático/consular
200.30	Projetos de execução da política externa
250	GESTÃO DE RELAÇÕES LABORAIS
250.10	Administração de recursos humanos
250.20	Gestão do desempenho
250.30	Diálogo socio-laboral
300	GESTÃO DE DIREITOS, BENS E SERVIÇOS
300.10	Aquisição/venda, abate e permuta
300.20	Concessão
300.30	Inventariação
300.40	Proteção, conservação e valorização
300.50	Utilização, exploração e rendibilidade
350	GESTÃO FINANCEIRA
350.10	Contabilização de despesa
350.20	Liquidação de receitas tributárias e outras receitas

<b>Código de classificação</b>	<b>Título</b>
350.30	Gestão de tesouraria
350.40	Gestão da dívida e das aplicações financeiras
<b>400</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO E REGISTO</b>
400.10	Registo de dados de identificação e caracterização de entidades
400.20	Processamento de informação para inscrição e atualização do registo
<b>450</b>	<b>RECONHECIMENTOS E PERMISSÕES</b>
450.10	Licenciamentos, certificações e outras autorizações
450.20	Classificação e declaração de utilidade pública
450.30	Formalização de atos jurídicos e comprovação de factos ou atos
<b>500</b>	<b>SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO</b>
500.10	Inspeção, auditoria, fiscalização e monitorização de conformidade à norma
500.20	Ação disciplinar
500.30	Procedimento sancionatório e cautelar
500.40	Impugnação administrativa
<b>550</b>	<b>EXECUÇÃO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA, PROTECÇÃO OU DEFESA</b>
550.10	Segurança pública
550.20	Proteção civil e socorro de emergência
550.30	Missões de defesa e apoio à paz
<b>600</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA</b>
600.10	Prevenção e investigação criminal
600.20	Resolução alternativa de litígios
600.30	Produção de prova e decisão judicial
600.40	Execução de penas e de medidas cautelares
<b>650</b>	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROTECÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL</b>
650.10	Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos
650.20	Acesso a serviços e equipamentos sociais

<b>Código de classificação</b>	<b>Título</b>
<b>700</b>	<b>PRESTAÇÃO DE CUIDADOS DE SAÚDE</b>
700.10	Gestão de utentes
700.20	Serviços clínicos
<b>750</b>	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENSINO E FORMAÇÃO</b>
750.10	Gestão do aluno/formando
750.20	Gestão formativa e curricular
750.30	Avaliação de aprendizagens
<b>800</b>	<b>INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA E SERVIÇOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS</b>
800.10	Investigação e desenvolvimento
800.20	Atividades técnico-científicas
<b>850</b>	<b>ATRIBUIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INCENTIVOS FINANCEIROS</b>
850.10	Execução de programas e ações de apoio
850.20	Atribuição de prémios
850.30	Atribuição e controlo de bonificações
850.40	Garantias financeiras prestadas pelo Estado
<b>900</b>	<b>DINAMIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>
900.10	Atividades de dinamização da sociedade
900.20	Comunicação institucional
<b>950</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO CÍVICA</b>
950.10	Administração eleitoral
950.20	Processamento de ações peticionárias e manifestações de congratulação
950.30	Atribuição de distinções honoríficas
950.40	Coordenação de atividades de voluntariado e serviço cívico

Para a elaboração do Plano de Classificação partiu-se da MEF versão 1.0, tendo-se construído os terceiros níveis com base na identificação dos processos de negócio da Administração Local.

Na senda da uniformização terminológica foram analisados diversos conceitos de processo de negócio, de que se destaca:

- «(...) uma ordem específica de atividades que ocorrem ao longo do tempo e em lugares determinados, com um início e um fim e entradas e resultados claramente identificados; uma estrutura para a ação» (Thomas Davenport,1993).
- «(...) um conjunto de atividades que utiliza um ou mais tipos de entrada para criar um resultado com valor para o cliente» (Michael Hammer e James Champy,1995).

Das inúmeras definições consagradas na literatura científica, adotou-se o conceito utilizado aquando do levantamento de processos de negócio da ACE, em 2011, de que importa reter o seguinte entendimento: “um processo de negócio corresponde a um conjunto estruturado de atividades que produzem um produto ou serviço, no exercício de uma função, sobre agentes, relativo a objectos e em determinado contexto”.

Tornou-se ainda imperativo definir os elementos necessários para a caracterização de um processo de negócio e sua representação enquanto elemento de terceiro nível do Plano de Classificação:

**- Elementos necessários à caracterização do processo de negócio:**

- Enquadramento no âmbito de uma Função e Subfunção;
- *Input e output* bem definidos;
- Conjunto estruturado de atividades (ações, tarefas e transações);
- Pressupõe uma tramitação e intervenientes no seu decurso;
- Resulta num produto ou serviço;
- Pode não corresponder sempre ao mesmo procedimento (o procedimento pode variar de entidade para entidade);
- Deve estar enquadrado legalmente, embora a relação entre legislação e processo não seja obrigatoriamente unívoca;
- Pode apresentar relações de reciprocidade (Ex.: se uma entidade paga, outra recebe; se uma compra, a outra vende...).

**- Representação do processo de negócio no Plano de Classificação enquanto classe de terceiro nível:**

- Atribuição de um título

- Início com um substantivo correspondente à ação;
- Deve refletir a transversalidade do processo de negócio, bem como a existência de eventuais relações de reciprocidade
- Descrição do processo
  - Definição do processo enquanto resposta à questão “O que é?” e não “Para que serve?”;
  - Identificação do início e do fim do processo;
  - Identificação das atividades consecutivas ou etapas do processo (“Inclui...”);
  - Reconhecimento da transversalidade e/ou complementaridade do processo entre a Administração Local e a Administração Central.
- Identificação dos intervenientes (dono e/ou participantes do processo)<sup>1</sup>;
- Sistematização de termos para índice.

Considerando que o processo de negócio pode não refletir o procedimento, foi imperioso na sua representação evitar termos redutores ou demasiadamente específicos, apontando para o objeto, como é acontece em «reunião de Câmara».

Tampouco se pode identificar processo de negócio com processo documental, correspondendo este, *grosso modo*, à materialização documental de uma ocorrência no âmbito de um processo de negócio.

Na verdade, o conceito de processo de negócio está ausente da tradição arquivística portuguesa. Todavia, lembremos apenas a sua referência na Norma Portuguesa 4438:2005 (ex. p. 11 NP 4438-1), assim como em diversa legislação portuguesa, citando-se, a título de exemplo a Lei 36/2011, de 21 de Junho, que estabelece a adoção de normas abertas nos sistemas informáticos do Estado.

---

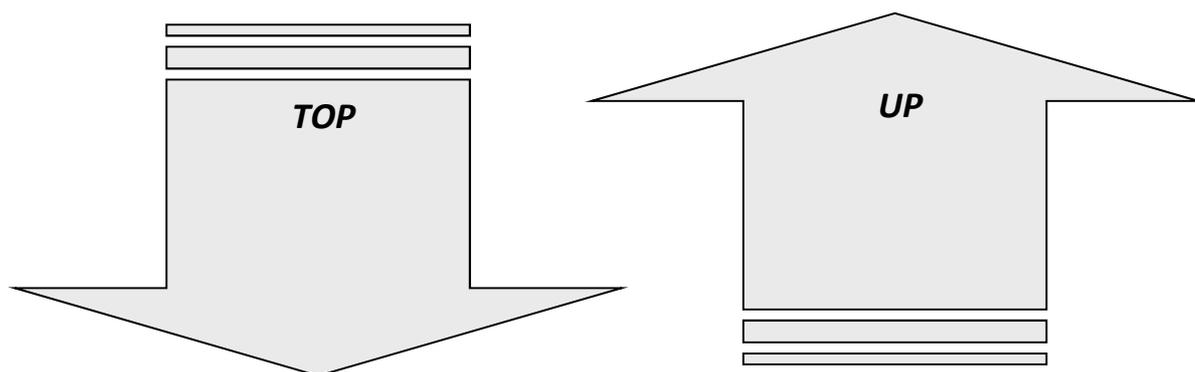
<sup>1</sup> Esta informação consta das folhas de recolha de dados, não se encontrando disponível na versão 0.1 do Plano de Classificação.

---

## DESENVOLVIMENTO DO PROJETO

A metodologia para o desenvolvimento do projeto foi discutida e aprovada pelo grupo de trabalho, importando, desde início, uniformizar a utilização de conceitos apropriados, por vezes, de modo distinto por cada membro. Simultaneamente, o grupo promoveu uma reflexão crítica sobre a MEF versão 1.0, tendo beneficiado do trabalho desenvolvido.

Partiu-se de uma abordagem *top-down*, tal como no trabalho que esteve na base da MEF versão 1.0, das competências (funções) para os processos de negócio e, sempre que necessária e/ou pertinente, uma abordagem *bottom-up*, dos processos de negócio para as competências.



Num primeiro momento, foram distribuídas as funções pelos municípios e criado um ficheiro único em Excel (com 18 folhas, uma para cada função) para recolha da informação, partilhado através de uma plataforma colaborativa - o Google Docs.

No ficheiro foi criada uma coluna para cada município a fim de recolher os respetivos contributos, bem como um conjunto de colunas para a sistematização da informação relativa a cada processo de negócio, como se demonstra nas figuras seguintes. A DGARQ ficou responsável pela introdução da informação relativa aos processos transversais identificados pela ACE, em 2011.

## Ficheiro Excel (Google Docs)

MEF processos autarquias

Código	Título	Descrição	Notas de aplicação	Notas de exclusão	CM Cascais	CM Lisboa
100	ORDENAMENTO JURIDICO E NORMATIVO	Relativo à construção e interpretação das Normas, no sentido lato do termo (com e sem carácter coercivo), elaboração, aprovação e publicitação dos atos de carácter dispositivo e de carácter orientador que regulam as acções e relações entre os diversos atores sociais - da legislação aos regulamentos, normas, regras e outras instruções que incidem sobre a sociedade em geral, determinados setores de atividades, organismos ou serviços.		Excluídas as disposições do ordenamento jurídico europeu ou internacional.		

MEF processos autarquias

Processo	Descrição	Índice	Dono do processo	Participante no processo	Notas	Diplomas jurídico administrativos	Nomeação de membros para estrutura orgânica	Referente à nomeação ou eleição de membros executivos ou não executivos para estrutura orgânica; pode dar origem ao objecto
Proposta final (CMCascais)								
							DGARQ	Ámbito e conteúdo

Para identificação e caracterização dos processos de negócio relativos às funções que lhe foram atribuídas, cada município ficou incumbido de sistematizar os dados obtidos a partir da pesquisa, leitura e análise da legislação, entrevistas e consulta de documentação.

Esta informação serviu de base para a formulação dos terceiros níveis do Plano de Classificação, sendo produzida, como referido, para cada instância um título, uma descrição, indicação sobre dono do processo (Administração Local como dono ou participante no processo), termos para constar no índice e, ainda, diplomas jurídico-administrativos de suporte ao processo.

À medida que ia sendo produzida, a informação era disponibilizada no ficheiro em Excel no Google Docs, recebendo contributos complementares dos demais elementos do grupo, dispondo cada município de coluna específica para o efeito, como referido..

Os contributos eram apresentados ao grupo em reunião na DGARQ, com periodicidade quinzenal, para discussão e consolidação das propostas. Foram realizadas 24 reuniões, entre setembro de 2011 e julho de 2012, sendo o respetivo registo passível de consulta através das atas também disponibilizadas na plataforma Google Docs.

Por último, iniciou-se o processo de uniformização da descrição dos terceiros níveis do Plano de classificação.

Na construção e discussão do Plano de Classificação por parte do grupo de trabalho questionou-se a adequabilidade das funções e subfunções representadas na MEF versão 1.0 à Administração Local, tendo-se concluído que a Administração Local integra, naturalmente, as funções do Estado, podendo utilizar o macro enquadramento proporcionado pela MEF. Todavia, pareceu ao grupo, que era necessário acrescentar uma nova função específica à Administração Local, a *Prestação de serviços de higiene e salubridade públicas*, a qual fará presente à Comissão Executiva da MEF para eventual apreciação e inclusão na referida estrutura:

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENE E SALUBRIDADE PÚBLICAS

- SERVIÇOS DE HIGIENE E LIMPEZA
- SERVIÇOS MORTUÁRIOS

---

## O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

O Plano de Classificação apresenta uma estrutura semântica hierárquica desenvolvida em 3 níveis, reproduzindo os dois primeiros a Macroestrutura Funcional (representação das funções e subfunções do Estado) e o 3.º nível a representação dos Processos de Negócio.

O conceito de processo de negócio foi essencial para a definição da metodologia de trabalho e para a formulação das instâncias de terceiro nível, tradicionalmente designadas por séries documentais, dado que permitiu uniformizar distintas materializações documentais do desenvolvimento de uma mesma atuação.

A codificação do Plano de Classificação reflete a hierarquia de classes, tendo-se utilizado uma estrutura de blocos separados por ponto:

- O 1.º elemento do código numérico (bloco de três dígitos) corresponde à classe de 1º nível, isto é, à representação da Função;
- O 2.º elemento do código (bloco de dois dígitos) corresponde à classe de 2º nível, isto é, à representação da Subfunção;
- O 3.º elemento do código (bloco de dois dígitos) corresponde à classe de 3º nível, isto é à representação do processo de negócio.

Pretende-se que a ordenação das instâncias de terceiro nível siga o critério sequencial no tempo e, na sua inaplicabilidade, o critério alfabético<sup>2</sup>.

### Exemplo de desenvolvimento do Plano de Classificação

Código de classificação	Título	Descrição	Termos para índice
450	RECONHECIMENTOS E PERMISSÕES	Relativo à atribuição de permissões para o exercício de atividades ou tarefas que observam padrões específicos; ao reconhecimento de	

---

<sup>2</sup> A ordenação será efetuada na versão final do Plano de Classificação.

Código de classificação	Título	Descrição	Termos para índice
		<p>características em entidades, serviços ou produtos que os tornam conformes a determinados parâmetros técnicos ou normativos; ao reconhecimento de características em entidades que as tornam passíveis de obter especial proteção ou especial benefício; à comprovação de factos ou atos.</p> <p>Relativo, ainda, à formalização de atos jurídicos extrajudiciais, conferindo-lhes fé pública.</p>	
450.10	Licenciamentos, certificações e outras autorizações	Compreende os processos de natureza permissiva - licenciamento, acreditação, certificação, homologação, credenciação e outras autorizações que visam possibilitar o exercício de uma atividade ou reconhecer a conformidade de um produto ou serviço a determinados parâmetros legais ou normativos.	
450.10.01	Licenciamento ou autorização de edificação	<p>Controlo prévio de obras de edificação e pode apresentar-se nas modalidades de licença, comunicação prévia e autorização.</p> <p>Inicia com o requerimento de licença ou comunicação prévia e termina com o pagamento e homologação da licença ou deliberação final referente à comunicação prévia.</p> <p>Inclui o projeto de arquitetura da edificação (seja ela de construção nova, alteração, ampliação), memória descritiva, projetos de especialidades (de ruído, de águas, de climatização...), consulta e parecer de entidades sempre que necessário.</p>	<p>Autorização de intervenção em imóvel classificado</p> <p>Boleamento de faixa (Licenciamento)</p> <p>Comunicação prévia de edificação (Licenciamento)</p> <p>Conservação de jazigo (Licenciamento)</p> <p>Construção de entrada especial (Licenciamento)</p> <p>Construção de jazigo (Licenciamento)</p> <p>Construção nova (Licenciamento)</p> <p>Demolição de jazigo (Licenciamento)</p> <p>Demolição parcelar (Licenciamento)</p> <p>Demolição total (Licenciamento)</p> <p>Ligação de ramal de esgotos (Licenciamento)</p> <p>Obra de alteração (Licenciamento)</p> <p>Obra de ampliação</p> <p>Obra de conservação (Licenciamento)</p> <p>Obra de legalização (Licenciamento)</p> <p>Revestimento de sepultura perpétua (Licenciamento)</p>
450.10.02	Licenciamento ou autorização de	Controlo prévio de operações de loteamento, podendo apresentar-se nas modalidades de licença, admissão de	<p>Comunicação prévia de loteamento</p> <p>Emparcelamento</p>

Código de classificação	Título	Descrição	Termos para índice
	loteamento	<p>comunicação prévia e autorização.</p> <p>Inicia com o requerimento de licença ou apresentação de comunicação prévia e termina com a emissão da licença, ou deliberação final referente à comunicação prévia.</p> <p>Inclui projeto de loteamento, apreciação liminar, consulta de entidades, discussão pública, homologação da licença.</p>	<p>(Licenciamento)</p> <p>Lote (Licenciamento)</p> <p>Loteamento</p> <p>(Licenciamento)</p> <p>Loteamento urbano</p> <p>(Licenciamento)</p> <p>Propriedade horizontal</p> <p>(Licenciamento)</p> <p>Remodelação de terrenos</p> <p>(Licenciamento)</p> <p>Reparcelamento</p> <p>(Licenciamento)</p>

Em síntese, cada classe do Plano de Classificação para a Administração Local é caracterizada por um código de classificação numérico, um título, uma descrição, tendo ainda sido identificado um conjunto de termos que futuramente originarão um índice complementar ao Plano de Classificação.

---

## OPORTUNIDADES E DESAFIOS DO PROJETO

### Oportunidades

Esta nova abordagem sugerida pelo projeto Macroestrutura Funcional oferece inúmeras vantagens, entre as quais se consideram:

- Produzir um único instrumento transversal à Administração Local, de uso comum, permitindo uma economia de escala e de recursos;
- Oferecer às entidades um plano de classificação normalizado, quando muitas ainda não dispõem de um;
- Facilitar a elaboração de outros instrumentos de gestão de documentos como planos de preservação;
- Simplificar os procedimentos de avaliação e seleção documental;
- Facilitar a integração de sistemas de arquivo/informação em caso de fusão de organismos, assim como ao longo do ciclo de vida dos documentos;
- Auxiliar o desenvolvimento de projetos de reengenharia de processos;

- Promover a reutilização da informação;
- Melhorar a eficácia e a eficiência da Administração Local;
- Rentabilizar os recursos internos por parte de cada organismo;
- Agilizar a mobilidade interna e externa de recursos;
- Acelerar o processo de tomada de decisão;
- Agilizar a comunicação horizontal e vertical;
- Facilitar a continuidade da atividade nos organismos em contexto de reestruturação.

## Desafios

Como em qualquer projeto, os riscos estão certamente presentes, desde logo pelo facto de se tratar de uma nova abordagem, mas serão encarados como desafios para o sucesso. Por contraponto à visão tradicional de cada organização fechada sobre si mesma, considera-se cada entidade uma organização aberta, integrada num quadro de funções do Estado, e que, como tal, comunica com as demais organizações, vertical e horizontalmente.

Apresentam-se alguns riscos que estarão presentes na implementação do projeto em cada entidade da Administração Local, nomeadamente:

- Desenvolvimento de um instrumento de gestão de documentos/informação de arquivo com terminologia e metodologia distintas das aprendizagens dos profissionais da Informação;
- Tradição de constituição de planos de classificação de base orgânica e/ou temática;
- Dificuldade no reconhecimento de funções comuns a diferentes domínios de intervenção;
- Dificuldade no reconhecimento de processos de negócio transversais, quer internamente, quer a diferentes organismos;
- Tradição de constituição de processos documentais dirigidos a objetos;
- Dificuldade em determinar o nível de granularidade adequado para identificação de processos.

Para minimizar os riscos, impõe-se a aquisição de competências para a implementação do projeto, assim como a necessária abordagem *top-down*, com o envolvimento da gestão de topo.

---

## NOTA FINAL

Eis -nos chegados à apresentação dos resultados, disponibilizando-se a versão 0.1 do Plano de Classificação, com o objetivo de colher os contributos de todos até 30 de setembro, para o endereço eletrónico [mefautarquias@gmail.com](mailto:mefautarquias@gmail.com), promovendo uma participação ativa na construção deste instrumento e mobilizando a comunidade arquivística e demais interessados.

Por último, face à relevância e interesse do projeto Macroestrutura Funcional, agora na sua extensão à Administração Local, através da elaboração do Plano de Classificação, importa que sejam desenvolvidos os instrumentos de gestão de documentos/informação de arquivo da Administração Central para que amanhã exista real interoperabilidade semântica na Administração Pública.

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
100	ORDENAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO	Relativo à construção e interpretação das Normas, no sentido lato do termo (com e sem carácter coercivo): elaboração, aprovação e publicitação dos atos de carácter dispositivo e de carácter orientador que regulam as ações e relações entre os diversos atores sociais - da legislação aos regulamentos, normas, regras e outras instruções que incidem sobre a sociedade em geral, determinados setores de atividades, organismos ou serviços.	
100.10	Elaboração de diplomas jurídico-administrativos e de normas técnicas	Compreende os processos de elaboração de legislação, de regulamentos e diretivas operacionais, de âmbito nacional ou organizacional, independentemente do assunto ou do tipo de participação no processo. Compreende, igualmente, a elaboração ou colaboração na elaboração de normas técnicas nacionais e internacionais.	
100.10.01	Elaboração de atos legislativos	<p>Elaboração ou participação na elaboração de atos legislativos conduzidos por iniciativa de diferentes órgãos e organismos.</p> <p>Inicia com os trabalhos preparatórios que conduzem à iniciativa legislativa (nos casos em que a iniciativa é do Governo, são apresentadas propostas de lei; caso a iniciativa seja de deputados, grupos parlamentares ou grupos de cidadãos, são apresentados projetos de lei) e termina com a respetiva publicação ou publicitação. Nos casos de mera formalização de processos de planeamento deve ser considerado como ato inicial deste processo a apresentação do projeto de versão final à entidade competente.</p> <p>Inclui recolha de pareceres de comissões especializadas, debate e votação, na generalidade e na especialidade, conducentes à elaboração do texto final, aprovação da iniciativa, a sua promulgação e referenda.</p> <p>A participação das autarquias neste processo inicia-se com a elaboração de pareceres a projeto de legislação, contendo todo o trabalho de fundamentação e finalizando com a comunicação às partes interessadas. A auscultação da autarquia em processos de planeamento deve ser considerada em 150 Planeamento e gestão estratégica.</p> <p>Inclui pareceres a consultas sobre propostas de lei do Governo e projetos de lei da iniciativa de comissões parlamentares, grupos parlamentares, grupos de cidadãos e associações.</p>	<p>Iniciativa legislativa</p> <p>Projeto de lei</p> <p>Proposta de lei</p> <p>Decreto da Assembleia da República</p> <p>Lei</p> <p>Lei constitucional</p> <p>Lei orgânica</p> <p>Decreto-Lei</p>
100.10.02	Elaboração de atos	Elaboração de atos regulamentares, incluindo todas as ações no âmbito da gestão da regulamentação.	<p>Decreto regulamentar</p> <p>Portaria</p> <p>Regulamento</p>

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
	regulamentares	<p>Inicia com a identificação da necessidade de criação de regulamento ou a sua alteração (petições de interessados e/ou alterações legislativas que impliquem alterações) e termina com a aprovação final pelos órgãos competentes e publicitação.</p> <p>Inclui elaboração de projetos de regulamentação (notas justificativas e fundamentação), pareceres, audiência às partes interessadas, período de apreciação pública, propostas finais. Nos casos de mera formalização de processos administrativos ou de planeamento deve ser considerado como ato inicial deste processo a apresentação do projeto de versão final à entidade competente.</p>	Postura
100.10.03	Elaboração de regras de funcionamento interno	<p>Regulação, normalização e distribuição de atividades inerentes ao funcionamento da organização.</p> <p>Inicia com a identificação da necessidade de emissão da regra e termina com a sua comunicação aos serviços.</p> <p>Inclui redação de proposta inicial, validação e redação final.</p> <p>O Regulamento de organização dos serviços municipais deverá ser considerado em 100.10.20. Os projetos de reengenharia de processos, simplificação de procedimentos, ou melhoria no funcionamento dos serviços, deverão ser considerados em 150.20.01- Análise e melhoria de processos</p>	Regimento Ordem de Serviço Nota de Serviço Nomeação para cargos Delegação de competências Grupos de trabalho (Constituição) Comissões (Constituição)
100.10.04	Elaboração de normas técnicas	<p>Elaboração e estabelecimento de prescrições destinadas à utilização comum e repetitiva, visando a obtenção de ações e procedimentos normalizados num dado contexto.</p> <p>Inicia com a identificação da necessidade na norma técnica e termina com a publicação e publicitação da norma.</p> <p>Inclui recolha de pareceres de técnicos especializados na área, elaboração/redação de projeto de norma técnica, consulta às partes interessadas que atuam no setor específico a abranger pela norma técnica, consulta às entidades reguladoras, análise dos contributos recebidos, elaboração/redação final da norma técnica.</p>	Norma técnica
100.20	Interpretação da legislação e das normas	Compreende os processos de assessoria/consulta jurídica e de apoio técnico, solicitada ou prestada por serviços próprios ou externos à Administração, quando não integrados em processos específicos de que sejam parte indissociável.	
100.20.01	Elaboração de pareceres de	Processamento de pedidos de assessoria/consulta e de apoio técnico na interpretação de legislação e de normas.	Assessoria jurídica

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
	interpretação da norma	Inicia com pedido e termina com entrega do parecer jurídico ou técnico. Excluem-se os pareceres elaborados no âmbito de processos, devendo ser integrados nos mesmos.	
<b>150</b>	<b>PLANEAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA</b>	<b>Relativo à definição e monitorização/avaliação de políticas, planos e programas, tanto de âmbito nacional, regional ou local, como de âmbito organizacional, no que se inclui a elaboração de estudos e relatórios de apoio à decisão política e de avaliação dos instrumentos de planeamento estratégico.</b>	
<b>150.10</b>	<b>Definição e avaliação de políticas</b>	<b>Compreende a elaboração, monitorização e revisão dos planos ou programas que definem as políticas públicas globais e setoriais, da competência do Governo ou dos organismos, no que se incluem os trabalhos técnicos de Comissões ou outras estruturas envolvidas na elaboração destes instrumentos, bem como os processos administrativos de consulta pública e recolha de pareceres das entidades competentes, quando haja lugar aos mesmos.</b> <b>Inclui os processos ou atas de reuniões do Conselho de Ministros, reuniões de Secretários de Estado, de conselhos diretivos, de conselhos administrativos e de outros órgãos de Direção, bem como de órgãos de aconselhamento político.</b> <b>Inclui, ainda, a celebração de acordos de cooperação interinstitucional.</b>	
150.10.01	Reunião de órgãos executivos	Apresentação, discussão e deliberação de todas as matérias e propostas submetidas à Câmara Municipal / Junta de Freguesia, Conselho de Administração de Empresa ou Serviço público. Inicia com a apresentação de propostas e termina com a legitimação do ato decisório; Inclui as tarefas preparatórias, como sejam convocatória de reunião, ordem de trabalhos, preparação de propostas, recomendações, moções..., as tarefas de acompanhamento, como sejam controlo de assiduidade, controlo de intervenções, ata em minuta... e as tarefas de publicitação das deliberações, como sejam a elaboração da ata e publicação das deliberações tomadas.	Reunião de Conselho Administrativo Reunião de Junta de Freguesia Reunião de Câmara Municipal Reunião pública de Câmara Municipal Reunião descentralizada de Câmara Municipal Reunião extraordinária de Câmara Municipal Ata em minuta de órgão executivo Ata de órgão executivo Moção

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
			Ordem de trabalhos Voto de louvor em reunião de órgão executivo Voto de pesar em reunião de órgão executivo
150.10.02	Reunião de órgãos deliberativos	Apresentação, discussão e deliberação de todas as matérias e propostas submetidas à Assembleia Municipal ou à Assembleia de Freguesia.  Inicia com a apresentação de propostas e termina com a legitimação do ato decisório;  Inclui as tarefas preparatórias, como sejam convocatória de reunião, ordem de trabalhos, preparação de propostas, recomendações, moções..., as tarefas de acompanhamento, como sejam controlo de assiduidade, controlo de intervenções, ata em minuta... e as tarefas de publicitação das deliberações, como sejam a publicação elaboração da ata e publicação das deliberações tomadas.	Sessão de Assembleia Municipal Sessão de Assembleia de Freguesia Ata em minuta de órgão deliberativo Ata de órgão deliberativo Moção Ordem de Trabalhos Proposta Recomendação Voto de louvor em reunião de órgão deliberativo Voto de pesar em reunião de órgão deliberativo
150.10.03	Reunião de órgãos consultivos	Apreciação e deliberação de matérias submetidas por despacho, ao órgão consultivo. Inicia com o pedido de apreciação e termina com a homologação do parecer. Inclui a convocatória da reunião, propostas e documentos de reflexão, votação de matérias, parecer final e ata.	Reunião de comissões da Assembleia Municipal Reunião de comissões da Assembleia de Freguesia Comissão permanente Comissão eventual Grupo de trabalho
150.10.04	Elaboração de instrumentos de gestão territorial	Definição de políticas de ordenamento do território e do urbanismo e preparação dos instrumentos legais e regulamentares de ordenamento.  Inicia com a decisão de elaboração /revisão e respetiva fundamentação e termina com os trabalhos de preparação da projeto de versão final a apresentar à entidade com competência de decisão.  Inclui trabalhos preparatórios, tais como diagnósticos, propostas, pareceres e consultas, discussão pública.	Plano Diretor Municipal Plano de Urbanização Plano de Pormenor Plano de Pormenor de Reabilitação Urbana Ordenamento do território (Política) Plano de reabilitação urbana

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
			Estratégia de reabilitação urbana Plano de conservação preventiva Plano de salvaguarda do centro histórico Política de ordenamento do território Política de urbanismo
150.10.05	Elaboração de instrumentos de gestão sectorial	<p>Definição de estratégias de atuação em diferentes áreas da sociedade, com ou sem impacto territorial, visando adequar a oferta de equipamentos e serviços às necessidades da população. Inicia com proposta e respetiva fundamentação e termina com a decisão.</p> <p>Inclui caracterização territorial e socioeconómica, evolução demográfica, avaliação da rede de oferta de equipamentos e serviços e programa de atuação.</p> <p>Quando reverte a forma de regulamento deve ser considerado como término os trabalhos de preparação da projeto de versão final a apresentar à entidade com competência de decisão</p>	Carta educativa Rede escolar Agrupamento de escolas Carta social Carta de saúde Rede de transportes Rede transportes escolares Rede de recolhas seletivas Plano de desenvolvimento estratégico Plano estratégico do concelho Agenda XXI Plano municipal de emergência
150.10.06	Avaliação de instrumentos de gestão territorial	<p>Medição de indicadores e verificação do cumprimento de objetivos do instrumento de gestão territorial, por forma a identificar os efeitos negativos imprevistos e aplicar as necessárias medidas corretivas.</p> <p>Inicia com análise de indicadores e termina com a elaboração de relatório. Inclui apreciação de condicionalismos económicos, ambientais e socio culturais, averiguação de conformidade com legislação recente, relatórios de avaliação submetidas a discussão pública.</p>	Avaliação de Plano Diretor Municipal Avaliação de Plano de Urbanização Avaliação de Plano de Pormenor Avaliação de Plano de Pormenor de Reabilitação Urbana Avaliação de Plano de reabilitação urbana Avaliação de estratégias

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
			de reabilitação urbana Avaliação de plano de conservação preventiva Avaliação de plano de salvaguarda do centro histórico
150.10.07	Avaliação de instrumentos de gestão sectorial	Medição de indicadores e verificação do cumprimento de objetivos definidos em estratégias de atuação em diferentes áreas da sociedade, por forma a identificar os efeitos negativos imprevistos e aplicar as necessárias medidas corretivas. Inicia com análise de indicadores e termina com a elaboração de relatório. Inclui apreciação de condicionalismos económicos, ambientais e socio culturais, averiguação de conformidade com legislação recente, relatórios de avaliação, discussão pública de resultados.	Avaliação da rede de transportes Avaliação da rede transportes escolares Avaliação da rede de recolhas seletivas Avaliação da carta educativa Avaliação da rede escolar Avaliação de agrupamento de escolas Avaliação da carta social Avaliação da carta de saúde Avaliação do plano de desenvolvimento estratégico Avaliação do plano estratégico do concelho
150.20	Planeamento, avaliação e melhoria de serviços	Compreende o diagnóstico e avaliação dos serviços e a análise e melhoria de processos, a definição e avaliação do cumprimento de objetivos organizacionais, a elaboração de planos e de relatórios de atividades, gerais e sectoriais - no que se inclui o diagnóstico, planeamento da afetação e do desenvolvimento de recursos (humanos, materiais e financeiros).  Compreende, igualmente, a definição e avaliação de planos operacionais transversais a vários organismos, de planos de emergência, ou de qualquer instrumento de planeamento e coordenação operacional.	
150.20.01	Planeamento de	Elaboração de plano de atividades a desenvolver pelos serviços.	Plano de atividades Plano anual de formação

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
	atividades	<p>Inicia com o pedido de apresentação de propostas de atividades e termina com a divulgação do plano.</p> <p>Inclui definição de objetivos de âmbito organizacional, definição da natureza, âmbito, extensão e calendário da aplicação dos procedimentos necessários à consecução dos objetivos, a recolha de contributos dos vários serviços, versões provisórias e documentos de suporte de elaboração do plano.</p>	Plano anual de auditorias Planeamento de benefícios e reparações do parque habitacional
150.20.02	Avaliação de atividades	<p>Elaboração de relatório das atividades desenvolvidas de acordo com o previsto no plano de atividades de âmbito organizacional.</p> <p>Inicia com pedido de relatório de atividades e termina com a sua divulgação e publicação.</p> <p>Inclui a verificação e reporte dos níveis de concretização dos objetivos e produção de recomendações; considera-se quer a avaliação intermédia, quer a avaliação final.</p>	Relatório de atividades Relatório parcelar de atividades Relatório mensal de atividades Relatório trimestral de atividades Relatório de avaliação da formação
150.20.03	Planeamento de prevenção de riscos de corrupção	<p>Elaboração de plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os de corrupção e infrações conexas.</p> <p>Inicia com identificação dos riscos de corrupção existentes e termina com elaboração do plano de prevenção.</p> <p>Inclui Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infrações conexas; identificação das medidas de prevenção adotada; definição e identificação de responsáveis pela gestão do plano.</p>	Plano de prevenção de riscos de gestão Plano de prevenção de corrupção Prevenção de corrupção Corrupção e infrações conexas Prevenção de riscos de gestão
150.20.04	Avaliação da prevenção de riscos de corrupção	<p>Verificação do cumprimento dos objetivos definidos no plano de prevenção de riscos de corrupção.</p> <p>Inicia com a análise de indicadores e termina com o envio do relatório ao órgão competente.</p> <p>Inclui a elaboração do relatório de execução do plano.</p>	Conselho de prevenção de corrupção (Avaliação da prevenção dos riscos de corrupção) Prevenção da corrupção (Avaliação) Prevenção de riscos de gestão (Avaliação)
150.20.05	Definição e avaliação	Definição de objetivos e indicadores de desempenho dos serviços.	SIADAP Sistema Integrado de

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
	de objetivos organizacionais	<p>Inicia com a definição da missão e termina com a avaliação final do desempenho do serviço.</p> <p>Inclui os objetivos estratégicos plurianuais, objetivos anuais, indicadores de desempenho, análise de recursos disponíveis, grau de realização de objetivos, relatórios e manuais de diagnóstico e avaliação da qualidade dos serviços, inquéritos de satisfação, identificação de desvios e autoavaliação.</p>	<p>Avaliação de Desempenho na Administração Pública SIADAP 1</p> <p>Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública</p> <p>QUAR</p> <p>Quadro de Avaliação e Responsabilização</p> <p>Inquéritos de satisfação</p> <p>Tratamento de dados de inquéritos de satisfação</p> <p>CAF</p> <p>Common Assessment Framework</p> <p>Estrutura comum de avaliação</p> <p>Balanced scorecard</p> <p>Avaliação de políticas organizacionais</p> <p>Qualificação de fornecedores</p> <p>Missão (Definição)</p> <p>Visão (Definição)</p> <p>Objetivo estratégico (Definição)</p>
150.20.06	Planeamento de recursos humanos	<p>Elaboração de instrumento de gestão anual com a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento de atividades.</p> <p>Inicia com o levantamento de necessidades e termina com a publicação do instrumento.</p> <p>Inclui análise de dados, recolha de pareceres, discussão e validação de propostas e consequente aprovação.</p>	Mapa de pessoal
150.20.07	Elaboração de	Demonstração de resultados da execução orçamental.	Relatório de contas Relatório de gestão

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
	instrumentos de prestação de contas	Inicia com a recolha de dados contabilísticos e termina com a publicação do relatório de gestão. Inclui balanço e controlo financeiro, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, relatório de gestão, aprovação da prestação de contas e envio aos órgãos competentes.	Mapa de execução orçamental Demonstração de resultados Conta de gerência
150.20.08	Elaboração de balanço social	Sistematização anual de dados referentes à realidade social dos serviços ou organismos. Inicia com a disponibilização de formulário para recolha de dados e termina com a divulgação do balanço social. Inclui compilação e tratamento de dados, a recolha de pareceres de comissões de trabalhadores e/ou de organizações sindicais e remissão ao órgão competente da administração central.	Balanço social
150.20.09	Definição orçamental	Elaboração, alteração e revisão de instrumento anual de gestão financeira com a previsão das receitas e despesas, por rubrica orçamental ou unidade orgânica, para a prossecução de atividades. Inicia com o levantamento de necessidades e termina com a publicação do orçamento. Inclui definição de regras e procedimentos, proposta de orçamento inicial, proposta de alteração, negociação, revisão e aprovação.	Orçamento Orçamento retificativo Alteração orçamental Revisão do orçamento Reforço Reforço orçamental Anulação de rubrica orçamental Modificação orçamental Plano plurianual de investimento
150.20.10	Análise e melhoria de processos	Definição de procedimentos e processos administrativos com vista à implementação de boas práticas e melhoria da qualidade dos serviços. Inicia com o estudo do processo de negócio e termina com implementação de circuito estruturado, independentemente do suporte de informação. Inclui a identificação de etapas do processo administrativo, estudo de regulamentos e legislação relacionada, definição de requisitos e normalização de formulários.	Modernização administrativa (Análise e melhoria de processos) Definição e implementação de novos procedimentos SIMPLIS SIMPLEX Desmaterialização de processos (Análise e melhoria de processos) Simplificação da relação com o cidadão

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
			Simplificação de práticas e procedimentos Arquitetura de dados (Reengenharia de processos) Arquitetura de processos (Reengenharia de processos) Normalização de procedimentos (Análise e melhoria de processos) Gestão da qualidade Normalização de formulários (Análise e melhoria de processos) Fluxograma (Análise e melhoria de processos) Workflow (Análise e melhoria de processos) Formulário (Análise e melhoria de processos) Impresso (Análise e melhoria de processos) Template (Análise e melhoria de processos) Modelo (Análise e melhoria de processos)
150.30	Produção de informações estratégicas	Compreende as atividades especificamente orientadas à produção de informações ( <i>intelligence</i> ) de apoio à decisão política e, ainda, as atividades de aquisição e processamento de informação de apoio à definição de políticas, de planos, de programas ou de outros instrumentos de planeamento e gestão estratégica, no que se inclui a atividade estatística.	
150.30.01	Produção de informação	Recolha sistematizada de informação com vista a estudos sectoriais e/ou complementares. Inicia com a identificação da necessidade e termina com elaboração de relatório ou apresentação da informação.	Estatística Inquérito Inquérito estatístico Questionário

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
	estatística	Inclui conceção, elaboração e aplicação de questionários e tratamento estatístico de dados.	Entrevista Sondagem Censo
150.30.02	Elaboração de estudos	Recolha e interpretação de informação para diagnóstico de situação e apoio à tomada de decisão. Inicia com a necessidade de informação específica e termina com a divulgação do estudo.  Inclui recolha de dados, análise e avaliação dos mesmos, elaboração de diagnóstico, caracterização de situação e disponibilização da informação produzida.	Estudo (Apoio à decisão) Levantamento topográfico (Elaboração de estudos) Medição de edificações e espaços urbanos Caracterização de escolas Mapa de ruído (Elaboração de estudos)
200	<b>EXECUÇÃO DA POLÍTICA EXTERNA</b>	<b>Relativo à definição e acompanhamento das políticas subscritas por entidades que Portugal integra, bem como as definidas em conjunto com outros Estados.</b>  <b>Compreende a negociação, aprovação e acompanhamento dos instrumentos de regulação da política externa, bem como os atos de execução da política externa.</b>	
200.10	<b>Definição de políticas conjuntas e dos instrumentos de regulação</b>	<b>Compreende a participação portuguesa na definição das políticas conjuntas de Portugal com outros Estados, bem como na definição das políticas de organismos internacionais de que Portugal é membro.</b>  <b>Compreende, ainda, a negociação e elaboração dos instrumentos que consubstanciam a definição dos termos das relações externas de Portugal.</b>  <b>Inclui as atividades preparatórias e que materializam a representação nacional em reuniões e encontros de natureza política ou técnica.</b>	
200.10.01	Participação em organizações internacionais	Representação da entidade em organizações e associações internacionais.  Inicia com a proposta de participação, adesão ou renovação da mesma e termina com o fim da participação.  Inclui informação produzida no âmbito da participação numa organização internacional.	Organização internacional Associação internacional Rede de cidades educadoras Rede de cidades taurinas UCCLA União das cidades capitais de língua portuguesa ECCI União das cidades capitais

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
			iberoamericanas UCUE União das capitais da união europeia
200.10.02	Celebração de acordos e protocolos de cooperação internacionais	<p>A celebração de acordos e protocolos de cooperação ou geminação ocorre habitualmente entre municípios estrangeiros, que reconhecem entre si afinidades históricas, culturais, geográficas, demográficas, entre outras. Estes dão origem à colaboração, de carácter mais pontual através de ações em áreas específicas, ou a longo prazo, de acordo com o que se estipula no texto do acordo ou protocolo. As ações de colaboração dão-se muitas vezes numa vertente de apoio ao desenvolvimento e pode abranger áreas tão diversas como a economia, o ambiente, a cultura, a educação, formação, a assistência humanitária e a saúde.</p> <p>Tem início com uma proposta e termina com a formalização do acordo ou protocolo de cooperação ou geminação.</p> <p>Inclui a negociação da proposta.</p>	Acordo de cooperação (Internacional) Protocolo de cooperação (Internacional) Acordo de cooperação e amizade (Internacional) Protocolo de geminação (Internacional)
200.20	Coordenação e acompanhamento político e diplomático/consular	Compreende as atividades de coordenação da ação do Estado no domínio das relações internacionais bilaterais e multilaterais, bem como as atividades de acompanhamento político da situação internacional e da execução da política externa portuguesa.	
200.30	Projetos de execução da política externa	<p>Compreende as atividades técnicas de execução da política externa, no que se inclui a realização, o controlo e a avaliação de programas, projetos e ações de cooperação para o desenvolvimento, bem como de outros atos ou projetos que consubstanciem a política externa.</p> <p>Compreende, ainda, as homenagens atribuídas a representantes de outros Estados, ou de entidades externas, bem como as homenagens recebidas por representantes de Portugal, enquanto atos de política externa.</p>	
200.30.01	Execução de ações e projetos de apoio ao desenvolvimento	<p>Concretização de projetos que resultam de acordos e protocolos de cooperação.</p> <p>Tem início com uma proposta específica de um projeto ou de uma ação a desenvolver, apresentada por uma das partes e termina com o final da execução do projeto ou ação.</p> <p>Inclui a discussão das propostas e o acompanhamento da execução do projeto ou ação.</p>	Projeto de apoio ao desenvolvimento (cooperação internacional) Ação de apoio ao desenvolvimento (cooperação internacional)

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
200.30.02	Homenagem e cerimónia protocolar	Homenagens e cerimónias protocolares destinadas exclusivamente a representantes de outros Estados, ou de entidades externas, bem como as homenagens recebidas por representantes de Portugal, enquanto atos de política externa.  Inicia-se com a proposta da homenagem ou cerimónia e termina com a realização do evento.  Inclui definição de aspetos protocolares.	Homenagem (Relações externas) Cerimónia protocolar (Relações externas)
<b>250</b>	<b>GESTÃO DE RELAÇÕES LABORAIS</b>	<b>Relativo às atividades de gestão das relações laborais, no que se inclui a gestão de recursos humanos e a prevenção de conflitos laborais, nomeadamente, através da concertação social e negociação coletiva.</b>	
<b>250.10</b>	<b>Administração de recursos humanos</b>	<b>Compreende as atividades de recrutamento e escolha de dirigentes e de colaboradores, de contratação, bem como a gestão da relação laboral estabelecida com cada trabalhador, progressão na carreira, mobilidade, suspensão e cessação da relação laboral, entre outros.</b>	
250.10.01	Alteração de posicionamento remuneratório	Desenvolvimento da carreira dos trabalhadores através do posicionamento remuneratório correspondente.  Inicia com pedido do trabalhador ou na sequência de classificação obtida no âmbito da avaliação de desempenho e termina com a decisão do dirigente máximo do serviço.  Inclui ...	Posicionamento remuneratório
250.10.02	Processamento de candidatura espontânea	Receção e registo de candidaturas recebidas fora do âmbito de um procedimento concursal.  Inicia com ...  Inclui ...	Candidatura espontânea
250.10.03	Processamento de pedido/proposta de cessação da relação jurídica de emprego	Formalização da cessação de vínculo de trabalho.  Inicia com o pedido do trabalhador ou por iniciativa da respetiva entidade, e termina com a formalização da cessação.  Inclui negociação das condições da cessação da relação jurídica de emprego.	Cessação de nomeação Cessação de contrato Exoneração Cessação de nomeação por morte Cessação de contrato por mútuo acordo
250.10.04	Processamento de pedido/proposta de	Colocação do trabalhador em situação jurídico-funcional específica durante o período em que o mesmo não é necessário para o desenvolvimento da atividade do serviço a que pertence.	Mobilidade especial Racionalização de efetivos

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
	colocação de trabalhador em mobilidade especial	Inicia com pedido do trabalhador ou por despacho de abertura de seleção e termina com autorização do pedido ou comunicação do resultado final do procedimento de seleção. Inclui ...	
250.10.05	Processamento de pedido/proposta de colocação de trabalhador em mobilidade geral	Modificação transitória da situação funcional do trabalhador, dentro do mesmo órgão ou serviço, ou entre órgãos ou serviços diferentes. Inicia com pedido do trabalhador ou por iniciativa do dirigente e termina com a decisão/autorização superior do serviço de origem. Inclui fundamentação do pedido e eventual negociação com o trabalhador.	Mobilidade geral Mobilidade na categoria Mobilidade intercarreiras Permuta de trabalhador Cedência especial de trabalhador Nomeação recíproca Cedência por interesse público Mobilidade interna
250.10.06	Processamento de comissão de serviço	Constituição de relação jurídica de emprego para o exercício de cargos não inseridos em carreiras, nomeadamente para dirigentes. Inicia com convite e termina com a aceitação. Inclui ... Quando haja lugar a procedimento concursal deve ser considerada a série “Procedimento concursal para provimento de cargos de direção intermédia”	Comissão de serviço Comissão de serviço de dirigentes
250.10.07	Controlo de assiduidade e pontualidade	Verificação do cumprimento do dever do trabalhador se apresentar ao serviço em respeito pelo horário definido. Inicia com ... Inclui o registo da assiduidade, a justificação de faltas e a contabilização dos dias de trabalho.	Assiduidade Pontualidade
250.10.08	Processamento de férias	Marcação e alteração de férias. Inicia com o pedido de férias e termina com a comunicação da decisão ao trabalhador. Inclui ...	Férias Marcação de férias Alteração de férias Mapa de férias
250.10.09	Processamento de licença de ausência	Autorização de ausências ao serviço por períodos mais ou menos longos, nos termos das licenças previstas na lei. Inicia com o pedido de licença ou de renovação da licença e termina com a comunicação da decisão	Licença parental Licença de casamento Licença de longa duração Licença sem vencimento

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
	ao serviço	ao trabalhador. Inclui ...	
250.10.10	Processamento de pedido de acumulação de funções	Autorização para o trabalhador desempenhar funções de natureza pública ou privada em regime de simultaneidade com o trabalho desenvolvido na organização. Inicia com o pedido do trabalhador e termina com o despacho de autorização da entidade competente. Inclui verificação de incompatibilidades.	Acumulação de funções
250.10.11	Processamento de pedido de horário especial	Autorização para o trabalhador desempenhar as suas funções num horário diferente do regime geral. Inicia com o pedido do trabalhador e termina com a autorização do dirigente do serviço. Inclui fundamentação do pedido.	Horário especial Horário de trabalhador estudante Horário de amamentação Horário reduzido por doença crónica Horário reduzido Jornada contínua Horário reduzido por assistência a descendente com deficiência
250.10.12	Procedimento concursal para contratação ou criação de reserva de recrutamento	Concurso para provimento de posto de trabalho. Inicia com a proposta para afetação de recursos humanos a um determinado serviço e termina com a ocupação do posto de trabalho. Inclui a autorização da proposta efetuada com base na cabimentação da despesa no orçamento, a abertura/publicitação do concurso, o registo e apreciação das candidaturas, o processamento das provas/testes de conhecimentos e a comunicação dos resultados aos candidatos.	Recrutamento de trabalhadores Concurso para provimento de posto de trabalho
250.10.13	Procedimento concursal para provimento de cargos de direção intermédia	Concurso para seleção e recrutamento de dirigentes intermédios. Inicia com a publicitação do procedimento concursal e termina com a publicação do despacho de nomeação do candidato vencedor em Diário da República. Inclui a constituição do júri, o registo das candidaturas e o processamento das provas ou testes de avaliação.	Recrutamento de dirigentes intermédios (procedimento concursal)

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
250.10.14	Contratação de trabalhadores	<p>Formalização e constituição do vínculo laboral.</p> <p>Inicia com a elaboração do contrato e termina com a extinção do contrato.</p> <p>Inclui eventual renovação do contrato e a aceitação dos termos e condições contratualmente celebrados entre o trabalhador e a Administração, órgão ou serviço contratante.</p>	<p>Contratação de trabalhadores</p> <p>Contrato de trabalho em funções públicas</p>
250.10.15	Processamento de dados cadastrais do trabalhador	<p>Manutenção da informação cadastral do trabalhador.</p> <p>Inicia com o registo de dados biográficos e curriculares dos novos funcionários e termina com indicação da cessação da relação jurídica de trabalho.</p> <p>Inclui atualização de morada, de estado civil, de número de descendentes e informação sobre mobilidade.</p>	<p>Cadastro de trabalhador</p>
<b>250.20</b>	<b>Gestão do desempenho</b>	<p><b>Compreende as atividades relacionadas com a avaliação do desempenho individual, no que se inclui os atos das entidades que participam no processo de avaliação, os relatórios de aplicação do sistema de avaliação e, ainda, a atribuição de prémios de desempenho e de louvores no exercício de funções.</b></p>	
250.20.01	Avaliação de desempenho de dirigentes	<p>Definição e atribuição de objetivos, verificação dos resultados obtidos em relação aos objetivos previamente fixados (dirigentes intermédios) ou à carta de missão (dirigentes superiores).</p> <p>Inicia com a definição anual dos objetivos e respetivos indicadores de desempenho, e termina com a comunicação da classificação atribuída.</p> <p>Inclui a elaboração e apresentação de relatórios intercalares e final de avaliação.</p>	<p>Avaliação de desempenho dos dirigentes</p> <p>Carta de missão</p> <p>SIADAP 2</p> <p>Sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na administração pública</p>
250.20.02	Avaliação de desempenho dos trabalhadores	<p>Definição e atribuição de objetivos, verificação dos resultados obtidos em relação aos objetivos previamente fixados.</p> <p>Inicia com a definição e contratualização das competências e objetivos individuais e termina com tomada de conhecimento da avaliação atribuída.</p> <p>Inclui processamento da ficha de autoavaliação e a eventual fase de reclamação e consulta da comissão paritária.</p>	<p>Avaliação de desempenho dos trabalhadores</p> <p>SIADAP 3</p> <p>Sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na administração pública</p> <p>Comissão Paritária (Pareceres)</p>

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
250.20.03	Harmonização e validação de avaliações de desempenho	Processos relativos à harmonização e validação das avaliações de desempenho atribuídas. Inicia com o estabelecimento de critérios anuais de harmonização da avaliação do desempenho e termina com a validação da avaliação. Inclui convocatórias das reuniões, atas, listas de presenças, lista de avaliadores e listas dos trabalhadores avaliados, relativas à apreciação de propostas de avaliação efetuadas quer pelo Conselho de Coordenação da Avaliação, quer pela Comissão Paritária.	Avaliação de desempenho (Harmonização e validação)
250.30	Diálogo socio-laboral	Compreende as atividades orientadas à prevenção e resolução de conflitos laborais, nomeadamente através da concertação social e da negociação coletiva ou particular com comissões de trabalhadores, sindicatos, associações profissionais ou outras entidades representativas dos trabalhadores. Inclui, igualmente, o acompanhamento de greves e outras manifestações dos trabalhadores.	
250.30.01	Acompanhamento de greves e outras manifestações	Verificação do impacto da suspensão coletiva, total ou parcial de prestação de serviços, determinada por trabalhadores em luta por melhores condições de trabalho e salário. Inicia com o pré-aviso de greve e termina com o apuramento e comunicação dos resultados. Inclui a comunicação da realização de plenários de trabalhadores.	Aviso de greve Plenário de trabalhadores
250.30.02	Acompanhamento da negociação coletiva das condições de trabalho	Conversações com representantes dos trabalhadores, no sentido de estabelecer acordos relacionados com as condições de trabalho. Inicia com apresentação propostas ou reivindicações e termina com celebração de acordo coletivo. Inclui determinação de serviços mínimos em greves nos serviços essenciais.	Acordo coletivo de trabalho Negociação coletiva de trabalho
300	GESTÃO DE DIREITOS, BENS E SERVIÇOS	Relativo à gestão dos bens e direitos patrimoniais que o Estado possui ou sobre os quais tem responsabilidades de gestão, no que se incluem os bens materiais e imateriais do domínio privado e do domínio público do Estado e, ainda, aos bens que, sendo propriedade de privados, se encontram à responsabilidade do Estado (por exemplo, bens apreendidos, documentos depositados à guarda de serviços públicos). Relativo, ainda, à contratualização e gestão de contratos de serviços, adjudicados, fornecidos ou concessionados pela Administração.	
300.10	Aquisição/venda,	Compreende as atividades que suportam os processos de aquisição, alienação e permuta de	

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
	abate e permuta	<p>direitos de propriedade ou outros direitos sobre bens móveis e imóveis e/ou aceitação de responsabilidades de gestão. Compreende, igualmente, a contratualização e gestão de contratos de serviços, adjudicados ou fornecidos pelos organismos da administração.</p> <p>Inclui todas as fases da formação dos contratos (da eventual avaliação de bens à escolha e implementação do procedimento e posterior celebração do contrato), o controlo de gestão dos contratos estabelecidos e eventual modificação ou rescisão do contrato.</p> <p>Inclui a gestão de fornecedores e a gestão de clientes.</p>	
300.10.01	Aquisição, alienação e venda de bens culturais	<p>Aquisição de bens de natureza cultural, por via onerosa e não onerosa. Inicia com a proposta ou pedido de aquisição e termina com a receção definitiva do bem.</p> <p>Inclui autorização, cabimentação, escolha de procedimento de aquisição, decisão, formalização e/ou contratualização da aquisição e verificação do cumprimento das cláusulas contratualizadas.</p>	<p>Aquisição de bens culturais</p> <p>Doação (Aquisição de bens culturais)</p> <p>Dação (Aquisição de bens culturais)</p> <p>Herança (Aquisição de bens culturais)</p> <p>Legado (Aquisição de bens culturais)</p> <p>Permuta (Aquisição de bens culturais)</p> <p>Transferência (Aquisição de bens culturais)</p>
300.10.02	Aquisição, alienação e venda de bens móveis de suporte e serviços	<p>Aquisição, alienação e venda de bens móveis, direitos e serviços, por via onerosa e não onerosa.</p> <p>Inicia com a proposta ou pedido de aquisição/alienação e termina com a receção definitiva do bem ou a aceitação do serviço.</p> <p>Inclui, nos casos das aquisições ao abrigo da Contratação Pública, autorização, cabimentação, escolha de procedimento de aquisição, avaliação de propostas, decisão, formalização e/ou contratualização da adjudicação e verificação do cumprimento das cláusulas contratualizadas.</p> <p>Exclui o abate, a aquisição e alienação de imóveis, aquisição de serviços empreitadas de obras públicas, a aquisição da custódia de bens, os contratos (em 450.30 - Formalização de atos jurídicos e comprovação de factos ou atos) .</p>	<p>Cessão a título definitivo</p> <p>Aquisição de bens móveis de suporte</p> <p>Aquisição de serviços</p> <p>Alienação de bens móveis</p> <p>Permuta de bens (Aquisição, alienação e venda de bens móveis, direitos e serviços)</p> <p>Transferência (Aquisição, alienação e venda de bens móveis, direitos e serviços)</p> <p>Direito de preferência</p>

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
			Permuta (Aquisição, alienação e venda de bens móveis, direitos e serviços) Ajuste direto Concurso público Concurso limitado por prévia qualificação Procedimento de negociação Diálogo concorrencial Concurso ao abrigo de acordo-quadro Incorporação Reintegração de bem Doação (Aquisição, alienação e venda de bens móveis, direitos e serviços) Dação (Aquisição, alienação e venda de bens móveis, direitos e serviços) Herança (Aquisição, alienação e venda de bens móveis, direitos e serviços) Legado (Aquisição, alienação e venda de bens móveis, direitos e serviços) Fornecimento contínuo (Aquisição, alienação e venda de bens móveis, direitos e serviços) Relatório de controlo de contratos (Aquisição, alienação e venda de bens móveis, direitos e serviços) Aquisição de bens e serviços (Aquisição,

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
			alienação e venda de bens móveis, direitos e serviços) Aquisição de serviços de suporte (Aquisição, alienação e venda de bens móveis, direitos e serviços) Aquisição de consumíveis (Aquisição, alienação e venda de bens móveis, direitos e serviços) Guia de remessa (Aquisição, alienação e venda de bens móveis, direitos e serviços) Contrato (Aquisição, alienação e venda de bens móveis, direitos e serviços) Adjudicação (Aquisição, alienação e venda de bens móveis, direitos e serviços) Alienação e venda de bens móveis, direitos e serviços) Legado (Aquisição, alienação e venda de bens móveis, direitos e serviços) Fornecimento contínuo (Aquisição, alienação e venda de bens móveis, direitos e serviços) Relatório de controlo de contratos (Aquisição, alienação e venda de bens móveis, direitos e serviços) Aquisição de bens e serviços (Aquisição, alienação e venda de bens

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
			móveis,
300.10.03	Aquisição/alienação de bens imóveis	<p>Aquisição de bens imóveis, por via onerosa e não onerosa.</p> <p>Inicia com a proposta ou pedido de aquisição/alienação e termina com a formalização da aquisição através de escritura.</p> <p>Inclui autorização, cabimentação, escolha de procedimento de aquisição, avaliação de propostas, decisão, formalização da adjudicação e verificação do cumprimento das cláusulas contratualizadas.</p> <p>Exclui os imóveis classificados como bens culturais.</p> <p>Quando a aquisição for efetuada por via da expropriação deve ser considerado o 300.10.05 <i>Expropriação de imóvel</i>.</p>	<p>Aquisição de imóvel</p> <p>Direito de preferência (Aquisição de imóvel)</p> <p>Cessão a título definitivo (Aquisição de imóvel)</p> <p>Cessão a título definitivo (Alienação de imóvel)</p> <p>Auto de posse administrativa (Aquisição de imóvel)</p> <p>Escritura (Aquisição de imóvel)</p>
300.10.04	Aquisição de serviços de empreitada de obras públicas	<p>Aquisição que tem por objeto quer a execução quer, conjuntamente, a conceção e a execução de uma obra pública. Através de uma empreitada de obra pública podem ser contratualizados trabalhos de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou adaptação, conservação, restauro, reparação, reabilitação, beneficiação e demolição de bens imóveis executados por conta de um contraente público.</p> <p>Inicia com a proposta de aquisição e termina com a receção definitiva do bem.</p> <p>Inclui autorização, cabimentação, avaliação de propostas, decisão e contratualização da adjudicação e verificação do cumprimento das cláusulas contratualizadas.</p>	<p>Empreitada de obras públicas</p> <p>Construção (Empreitada de obras públicas)</p> <p>Reconstrução (Empreitada de obras públicas)</p> <p>Ampliação (Empreitada de obras públicas)</p> <p>Alteração ou adaptação (Empreitada de obras públicas)</p> <p>Conservação (Empreitada de obras públicas)</p> <p>Restauro (Empreitada de obras públicas)</p> <p>Reparação (Empreitada de obras públicas)</p> <p>Reabilitação (Empreitada de obras públicas)</p> <p>Beneficiação (Empreitada de obras públicas)</p> <p>Demolição de bens imóveis</p>

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
			(Empreitada de obras públicas) Contrato (Empreitada de obras públicas)
300.10.05	Expropriação de imóvel	<p>Referente ao procedimento de privação de propriedade de uma área ou imóvel, na sequência de expropriação por motivos de conveniência ou utilidade pública. A competência para a declaração de utilidade pública das expropriações de iniciativa da administração local autárquica, para efeitos de concretização de plano de urbanização ou plano de pormenor eficaz, é da respetiva Assembleia Municipal e devem ser publicados em Diário da República.</p> <p>Inicia com a decisão de expropriar e termina com a aquisição da área ou imóvel.</p> <p>Inclui fundamentação da causa de utilidade pública, a norma habilitante, identificação dos bens a expropriar e respetivos proprietários e demais interessados, previsão do montante dos encargos com a expropriação e, em instrumento de gestão territorial, o previsto para os imóveis a expropriar e para a zona da sua localização.</p> <p>O processo de declaração de utilidade pública deve ser considerado em 450.20 <i>Classificação e declaração de utilidade pública</i>; a expropriação litigiosa em 600 <i>Administração da justiça</i> e o pagamento da indemnização em 350 <i>Gestão Financeira</i>.</p>	Expropriação Expropriação (Utilidade pública) Expropriação (Conveniência) Expropriação amigável Auto de posse administrativa (Expropriação)
300.10.06	Aquisição da custódia de bens	<p>Guarda de natureza provisória de bens de terceiros a título de depósito ou na sequência de apreensão legal, perdas, catástrofes, sinistros, etc. Inicia com um pedido de armazenamento temporário de bens e termina com a decisão sobre o destino dos mesmos.</p> <p>A remoção de veículos em contexto de procedimento contra-ordenacional deve ser considerada em 500.30 - procedimento sancionatório e cautelar. A apreensão em contexto de investigação criminal deve ser considerada em 600.10 <i>Prevenção e investigação criminal</i>.</p>	Custódia Depósito (Custódia) Auto de entrega (Custódia) Guarda de veículos abandonados (Custódia) Guarda de bens apreendidos (Custódia) Veículo abandonado (Custódia)
300.10.07	Abate de bens móveis	<p>Corresponde à destruição ou eliminação de bens.</p> <p>Inicia com a proposta, pedido de eliminação ou abate de bens e termina com a respetiva baixa no inventário.</p> <p>Inclui a autorização e a elaboração de auto de abate ou eliminação.</p>	Eliminação de documentos Abate de bens móveis Auto de eliminação Auto de abate

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
300.10.08	Levantamento do ónus da inalienabilidade de bem imóvel	Autorização para vender imóvel adquirido a custo controlado e sobre o qual pende o ónus da inalienabilidade. Inicia com o requerimento e termina com a decisão. Inclui a comunicação do montante da compensação devida à entidade que vendeu o imóvel a custo controlado.	Ónus de inalienabilidade Direito de inalienabilidade
300.10.09	Adoção de canídeos e gatídeos	Ação de passar a responsabilidade de um animal abandonado e que esteja à guarda do canil/gatil municipal a outrem. Inicia com um pedido e termina com a adoção do animal. Inclui a visita ao canil/gatil para escolha do animal e análise do pedido apresentado.	Adoção de animal Adoção de cão Adoção de gato
300.10.10	Demolição de bens imóveis	Corresponde à demolição de imóveis por administração direta. Inicia com a proposta de demolição e termina com a demolição do imóvel, dando origem à atualização do inventário e cadastro de bens imóveis. Inclui projeto de demolição e elaboração do auto de demolição.	Demolição de imóvel (Imóvel público por administração direta) Projeto de demolição (imóvel público por administração direta) Auto de demolição (Imóvel público por administração direta)
300.10.11	Registo de fornecedores/ clientes	Criação de repositório informativo com os dados relativos a fornecedores e clientes. Inicia com a recolha dos dados e termina com o registo de todos os dados conhecidos. Inclui a realização de pesquisas para apuramento de dados.	Ficheiro de fornecedores Ficheiro de clientes
<b>300.20</b>	<b>Concessão</b>	<b>Compreende as atividades que suportam os processos de formação de contratos de concessão de construção, uso e/ou exploração de bens e/ou de serviços públicos, os processos de controlo de gestão dos contratos de concessão estabelecidos e, ainda, os processos de modificação e rescisão da concessão, quando existam.</b>	
300.20.01	Concessão de exploração de serviços e bens do	Contrato pelo qual um particular explora um serviço ou um bem público, através da concessão de serviços que são propriedade do Estado, ou da concessão da exploração de bem do domínio público, cuja retribuição pode ser obtida diretamente dos utentes, através do pagamento por estes de taxas de utilização, ou mediante auxílios financeiros pagos pelo concedente ou por terceiros, ou, ainda,	Concessão de exploração de serviços Concessão de exploração de tratamento de resíduos municipais e domésticos

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
	domínio público	outros tipos de financiamento, tais como receitas de publicidade. Inicia com a abertura de um procedimento ao abrigo do Código de Contratação Pública para atribuição da concessão e termina com a assinatura de um contrato de concessão. Inclui os procedimentos legalmente previstos no Código dos Contratos Públicos.	Concessão de exploração do sistema de tratamento de esgotos Concessão de exploração dos serviços de higiene urbana Concessão de exploração do abastecimento de água Concessão de obras públicas Concessão rodoviária Concessão de exploração de zona de caça Concessão de exploração de zona de pesca Concessão da exploração de imóveis do domínio público Concessão de exploração de porto de recreio Concessão de exploração de doca Concessão de exploração de praia Concessão de mina Concessão de nascente de água Concessão de nascente de água mineromedicinal
300.20.02	Concessão de uso privativo do domínio público	Contrato administrativo pelo qual a Administração faculta a um sujeito de direito privado a utilização económica exclusiva de uma coisa ou parcela do domínio público, para fins particulares de utilidade pública. O concessionário é um mero utente de um bem dominial gerido por uma entidade pública. Inicia com a abertura de um procedimento ao abrigo do Código de Contratação Pública para atribuição da concessão e termina com a assinatura de um contrato de concessão. Inclui os procedimentos legalmente previstos no Código dos Contratos Públicos.	Concessão de jazigos Concessão de recursos naturais Concessão de minas e pedreiras Concessão do apoio para instalação de serviços de

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
			apoio à navegação marítima ou fluvial Concessão de exploração do domínio público marítimo Concessão do aproveitamento de águas públicas Concessão de postos de venda de combustíveis nas estradas Concessão de aproveitamento de salinas e sapais Concessão de estabelecimentos hoteleiros em zonas fluviais e costeiras de interesse turístico Concessão da extração de inertes dos leitos de rios e lagos
300.30	Inventariação	Compreende as atividades que suportam a identificação dos bens e direitos pelos organismos, tendo em vista apoiar a respetiva gestão e/ou utilização (controlo de necessidades de reforço de aquisições, controlo de utilização/afetação, tramitação, controlo de intervenções de proteção ou de conservação, entre outros).	
300.30.01	Inventariação e cadastro de bens imóveis	Identificação do património imóvel com atribuição do número de inventário, da sua localização, denominação, caracterização quanto ao tipo de domínio (público ou privado), espécie (urbano, rústico ou outros), natureza dos direitos de utilização, classificação (se for o caso), características físicas, ano de construção, inscrição matricial, registo na conservatória, custo ou forma de aquisição, construção ou valor da avaliação.  Inicia com informação relativa à aquisição, alienação ou demolição de um imóvel e termina com a criação, atualização ou abate no inventário.	Cadastro de bens imóveis Inventário de bens imóveis Registo de bens imóveis Abate no inventário de bens imóveis Atualização do inventário de bens imóveis

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
300.30.02	Inventariação e cadastro de bens culturais móveis	<p>Identificação do património cultural com atribuição do número de inventário, da sua localização, denominação, caracterização quanto ao tipo de domínio (público ou privado), natureza dos direitos de utilização, classificação, características físicas, data de produção, forma de aquisição, custo e valor da avaliação, se aplicável.</p> <p>Inicia com informação relativa à aquisição ou alienação e termina com a criação, atualização ou abate no inventário.</p>	<p>Inventário arquivístico                      Atualização do inventário arquivístico                      Inventário bibliográfico                      Atualização do inventário bibliográfico                      Inventário museológico                      Atualização do inventário museológico                      Inventário arqueológico                      Atualização do inventário arqueológico</p>
300.30.03	Inventariação de bens consumíveis	<p>Registo dos materiais para controlo dos stocks existentes.</p> <p>Inicia com a receção dos consumíveis e termina com a atualização do inventário.</p> <p>Inclui guias de remessa.</p>	<p>Inventário de <i>stocks</i> de consumíveis</p>
300.30.04	Inventariação e cadastro de bens móveis de suporte não consumíveis	<p>Identificação do património móvel, incluindo veículos, com atribuição do número de inventário, descrição das suas características, ano e custo de aquisição, produção, construção ou valor da avaliação.</p> <p>Inicia com a informação relativa à aquisição, produção, construção ou abate do bem móvel e termina com a criação, atualização ou abate no inventário.</p> <p>Inclui identificação dos bens e atribuição do número do inventário.</p>	<p>Registo do efetivo animal                      Registo de bens móveis</p>
300.30.05	Registo de documentos de arquivo	<p>Metainformação associada aos documentos e ao seu ciclo de vida, produzida manual ou automaticamente, relativa ao garante do valor probatório dos documentos, independentemente do seu suporte, à informação neles contida (descritiva) e à sua tramitação (administrativa).</p> <p>Pode incluir informação relativa à captura (entrada no sistema, com a produção ou receção), à sua preservação ou eliminação, bem como ao histórico da tramitação do documento, definições de segurança e permissões de acesso ao mesmo.</p>	<p>Metainformação descritiva (Registo de documentos de arquivo)                      Metainformação administrativa (Registo de documentos de arquivo)                      Metainformação técnica (Registo de documentos de arquivo)                      Registo de expediente                      Registo de documentos de</p>

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
			arquivo
300.30.06	Avaliação de bens móveis	Atribuição de um valor ao elemento patrimonial de acordo com critérios de valorimetria aplicáveis. Inicia com solicitação para avaliação do bem móvel e termina com a elaboração da mesma. Inclui avaliação interna ou externa de bem móvel, para efeitos de alienação, aquisição, transferência.	Avaliação de bem móvel
300.30.07	Avaliação de imóveis	Atribuição de um valor ao elemento patrimonial de acordo com critérios de valorimetria aplicáveis. Inicia com solicitação para avaliação do bem imóvel e termina com a elaboração da mesma. Inclui avaliação interna ou externa de bem, para efeitos de alienação, aquisição, transferência, cedência ou seguro.	Avaliação de bem imóvel
<b>300.40</b>	<b>Proteção, conservação e valorização</b>	Compreende as atividades de vigilância e de intervenção direta do Estado nos bens e/ou na respetiva envolvente, com vista a garantia a sua preservação em condições de usabilidade ou de acordo com parâmetros estabelecidos, a sua segurança e/ou a segurança dos utentes, ou ainda a melhoria ou valorização dos bens.	
300.40.01	Segurança e vigilância de instalações e equipamentos municipais	Ações de segurança e vigilância das instalações e equipamentos municipais. Inicia com um pedido para a realização das ações de segurança e vigilância de instalações e equipamentos municipais ou com o cumprimento de um planeamento previamente estabelecido e termina com a realização da segurança e vigilância. Inclui relatórios de segurança e registos de entradas e saídas de pessoas e viaturas.	Relatório de segurança Cartão de funcionários Cartão de viaturas
300.40.02	Higienização e controlo ambiental de instalações e equipamentos municipais	Ações de higienização e controlo ambiental realizadas nas instalações e equipamentos municipais. Inicia com um pedido para a realização das ações de limpeza ou com o cumprimento de um planeamento previamente estabelecido e termina com a realização do serviço de higienização. Inclui relatórios de higiene.	Relatório de limpeza
300.40.03	Manutenção de instalações e equipamentos	Ações de manutenção das instalações e equipamentos municipais, nomeadamente equipamento informático. Inicia com um pedido para a realização das ações de manutenção ou reparação e termina com a	Relatório de assistência técnica Assistência técnica informática

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
	municipais	realização do respetivo serviço. Inclui atos de ampliação, conservação e reparação de instalações, equipamentos e instrumentos.	
300.40.04	Realização de ações de preservação, conservação e restauro em bens culturais	Realização de ações que visam garantir a conservação, a preservação e o restauro de peças/obras danificadas. Inicia com o pedido de análise/intervenção na peça/obra e termina com a realização da intervenção. Inclui a elaboração de relatórios de intervenção.	Ação de conservação (Realização de ações de preservação, conservação e restauro em bens culturais) Ação de preservação (Realização de ações de preservação, conservação e restauro em bens culturais) Ação de restauro (Realização de ações de preservação, conservação e restauro em bens culturais)
300.40.05	Ligação de redes e sistemas de informação	Implementação de infraestruturas de comunicações de acordo com as necessidades específicas identificadas. Inicia com a instalação das redes e termina com a operacionalização das mesmas. Inclui testes de funcionamento e operacionalização.	Rede informática (Configuração de redes de comunicações) Infraestrutura de comunicações (Configuração de redes de comunicações) Ligação de sistemas de segurança preventiva Sistema de deteção de incêndios
300.40.06	Implementação de planos de conservação preventiva	Operacionalização de planos tendo em vista a conservação e manutenção preventiva. Inicia com a apresentação do plano e termina com a sua ativação. Inclui planos de ajustamento necessários, ações de migração para refrescamento e gestão de cópias de segurança ( <i>backups</i> ).	Conservação preventiva de património Planos de preservação digital (Implementação) Conservação de certificados de assinatura digital

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
			Migração Gestão de cópias de segurança ( <i>backups</i> )
300.40.07	Implementação de planos de contingência	Operacionalização de planos tendo em vista a descrição das medidas a serem tomadas para fazer com que os processos vitais de uma organização voltem a funcionar em pleno após incidente que comprometa o bom funcionamento dos sistemas.  Inicia com a apresentação do plano e termina com a sua ativação.  Inclui ações de ajustamento e atualização.	Ativação de planos de emergência Plano de continuidade de negócios (Implementação) Plano de recuperação de desastres (Implementação)
300.40.08	Loteamento de terrenos municipais	Divisão de um terreno em lotes tendo em vista o seu loteamento.  Inicia com o projeto de loteamento e termina com a realização da obra de loteamento.  Inclui projeto de loteamento, apreciação liminar, discussão pública, deliberação final.	Loteamento municipal Emparcelamento municipal Reparcelamento municipal Lote (Loteamento de terrenos municipais) Remodelação de terrenos (Loteamento de terrenos municipais)
300.40.09	Edificação de iniciativa municipal	Construção de imóveis de iniciativa municipal a custos controlados para efeitos de arrendamento, uso próprio, ou venda.  Inicia com o projeto e termina com a realização da obra.  Inclui o projeto de arquitetura da edificação (seja ela de construção, alteração, ampliação), memória descritiva, projetos de especialidades (de ruído, de águas, de climatização...), consulta e parecer de entidades (quando necessário).  A aquisição de serviços de empreitada para construções de iniciativa municipal deve ser considerada em 300.10.04	Construção municipal Obra de ampliação Obra de alteração Demolição total Demolição parcelar Obra de conservação Boleamento de faixa Construção de entrada especial Ligação de ramal de esgotos Intervenção em imóvel classificado
300.40.10	Urbanização de terrenos municipais	Criação e remodelação de infraestruturas destinadas a servir os espaços urbanos ou as edificações.  Inicia com o projeto e termina com a realização da obra.  Inclui projeto de urbanização, termo de responsabilidade, livro de obra, audiência prévia de	Criação de infraestrutura municipal Remodelação de infraestrutura municipal Obra de urbanização

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
		interessado, deliberação final.	municipal Obra de infraestrutura municipal no subsolo Remodelação de terrenos municipais
300.40.11	Monitorização de redes de água e saneamento	Avaliação do comportamento da água nas condutas com vista à minimização de perdas e antecipação de problemas na rede. Inicia com a simulação da rede e análise de indicadores como a pressão, velocidade e o caudal, em função do número de consumidores e características da zona e termina com exames periciais que avaliam a segurança e qualidade da água para consumo. Inclui processos de recolha e controlo da qualidade de abastecimento da água na rede pública, avaliação contínua do caudal, pressão e velocidade da água na rede e instrumentos de monitorização e vigilância da rede sanitária.	Monitorização das redes de água e saneamento Modelação hidráulica Zona de médio consumo (Modelação hidráulica) Perda de água (modelação hidráulica) Simulação da rede (Modelação hidráulica) Segurança da água (Modelação hidráulica) Qualidade da água (Modelação hidráulica) Exame pericial (Modelação hidráulica) Rede de água (Monitorização) Rede de saneamento (Monitorização) Estação elevatória de água (Monitorização) Estação elevatória de saneamento (Monitorização) Caudal de água (Monitorização) Pressão de água (Monitorização) Velocidade de água (Monitorização)

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
300.40.12	Monitorização de sistemas e tecnologias de informação	<p>Avaliação do comportamento dos sistemas e tecnologias de informação com vista à minimização e resolução de eventuais falhas que possam ocorrer.</p> <p>Inicia com a análise dos indicadores comportamentais dos sistemas e termina com a resolução de um eventual problema diagnosticado.</p> <p>Inclui a elaboração de relatórios de conformidade e a realização de cópias de segurança.</p>	<p>Realização de cópias de segurança (<i>backups</i>)</p> <p>Monitorização de sistemas de informação</p> <p>Monitorização de sistemas de comunicação</p>
300.40.13	Drenagem e tratamento de águas residuais	<p>Tratamento das águas residuais de origem doméstica ou industrial, para posterior escoamento com níveis de poluição aceitáveis.</p> <p>Inicia com a realização do tratamento e termina com a limpeza das águas.</p> <p>Inclui relatórios com eventuais ocorrências.</p>	<p>Drenagem de águas residuais</p> <p>Tratamento de águas residuais</p>
<b>300.50</b>	<b>Utilização, exploração e rendibilidade</b>	<b>Compreende as atividades de controlo da afetação e/ou utilização dos bens e direitos geridos pela Administração, facilitação da sua exploração e rendibilidade.</b>	
300.50.01	Cedência de utilização de imóveis	<p>Cessão da utilização, onerosa (arrendamento) ou não onerosa (comodato), de imóveis dos domínios público ou privado do Estado, a entidades públicas e privadas.</p> <p>Inicia com o pedido de cedência pela entidade interessada na utilização do imóvel e termina com a formalização da cedência.</p> <p>Inclui a formalização da entrega, através do auto de cedência e aceitação e a fiscalização dos pressupostos inerentes à cedência e respetiva devolução.</p>	<p>Comodato (Utilização de imóvel)</p> <p>Locação (Utilização de imóvel)</p> <p>Arrendamento (Utilização de imóvel)</p> <p>Aluguer temporário de espaço (Utilização de imóvel)</p>
300.50.02	Cedência de utilização de bens móveis e direitos	<p>Cessão de utilização, onerosa (aluguer) ou não onerosa (comodato), de bens móveis e direitos, a entidades públicas e privadas.</p> <p>Inicia com o pedido de cedência pela entidade interessada na utilização do bem móvel ou direito e termina com a formalização da cedência. Inclui a formalização da entrega, através do auto de cedência e aceitação e a fiscalização dos pressupostos inerentes à cedência e respetiva devolução, quando for caso disso.</p>	<p>Comodato (Utilização de bens móveis)</p> <p>Empréstimo (Utilização de bens móveis)</p> <p>Aluguer (Utilização de bens móveis)</p> <p>Cedência de direitos</p> <p>Cedência de imagens</p>
300.50.03	Constituição de	Possibilidade de construir ou manter, perpétua ou temporariamente, uma obra em terreno alheio,	Direito de superfície

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
	direito de superfície	<p>ou de nele fazer ou manter plantações. O direito de superfície pode ser constituído por contrato, testamento ou usucapião, e pode resultar da alienação de obra ou árvores já existentes, separadamente da propriedade do solo.</p> <p>Inicia com um pedido de exercício de direito de superfície e termina com a formalização do referido direito.</p> <p>Inclui contrato ou escritura, e pode resultar da alienação de obra ou árvores já existentes, separadamente da propriedade do solo.</p>	
300.50.04	Processamento de pedidos de consulta de documentos	<p>Pedido de consulta de documentos.</p> <p>Inicia com o pedido de consulta e termina com a sua satisfação ou justificação do seu indeferimento.</p> <p>Inclui referência aos documentos, solicitação e respetiva autorização.</p>	<p>Pedido de consulta de documentos</p> <p>Empréstimo domiciliário</p>
300.50.05	Processamento de pedidos de reprodução de documentos	<p>Pedido de reprodução de documentos, independentemente da reprodução ser em suporte em papel ou digital.</p> <p>Inicia com o pedido de reprodução e termina com a sua satisfação ou justificação do seu indeferimento.</p> <p>Inclui referência aos documentos, solicitação e respetiva autorização.</p>	<p>Pedido de reprodução de documentos</p>
300.50.06	Processamento de requisição e empréstimo de bens, equipamentos e serviços	<p>Processos relativos à requisição interna de bens, equipamentos e serviços.</p> <p>Inicia com o pedido do bem ou equipamento ou prestação de um serviço e termina com devolução do bem, desocupação do equipamento ou conclusão da prestação do serviço.</p> <p>Inclui a autorização da requisição e formalização da devolução e a especificação do serviço a prestar e a respetiva autorização.</p>	<p>Requisição interna de bens e equipamentos</p> <p>Requisição interna de documentos</p> <p>Devolução de documentos requisitados</p> <p>Devolução de bens e equipamentos</p> <p>Requisição interna de serviços</p> <p>Afetação interna de bens</p> <p>Desafetação interna de bens</p> <p>Apoio logístico</p> <p>Apoio à utilização de</p>

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
			sistemas de informação Empréstimo de bem Empréstimo de equipamento
350	GESTÃO FINANCEIRA	Relativo ao controlo da execução orçamental, à gestão do Tesouro, da dívida pública e dos investimentos do Estado, bem como à gestão das receitas e despesas, correntes ou extraordinárias do Estado, no que se inclui a arrecadação de contribuições e de impostos.	
350.10	Contabilização de despesa	Compreende os registos contabilísticos relativos à operação orçamental de reconhecimento dos direitos e das obrigações assumidas. Considerar os registos de cabimento e compromisso. Considerar também a liquidação e certificação de despesas, nomeadamente a verificação do direito do credor ou entidade beneficiária, tendo por base os títulos e documentos do respetivo crédito ou habilitação ao benefício e a informação para entrega de recursos equivalentes à dívida liquidada ao credor.	
350.10.01	Processamento de remunerações	Cálculo e lançamento da remuneração e de todos os abonos e descontos devidos a cada trabalhador e eleito. Inicia com verificação de assiduidade e termina com definição do valor a pagar. Inclui ...	Abono Abono por falhas Salário Gratificação Subsídio de refeição Subsídio de férias Suplemento com ajudas de custo Suplemento de alojamento Suplemento de transporte Suplemento de vestuário Suplemento de alimentação Senha de presença
350.10.02	Processamento de indemnizações	Cálculo e lançamento da despesa relativa a qualquer tipo de indemnização devida.	Indemnização por cessação de funções Indemnização por danos
350.10.03	Processamento de	Cálculo e lançamento da despesa corrente, proveniente da aquisição de bens e serviços, bem como	Validação de faturas

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
	despesas de aquisição	a despesa de investimento.	
350.10.04	Processamento de transferência de verbas	Cálculo e lançamento das verbas a transferir entre administrações ou entre a administração pública e entidades privadas (associações, empresas e particulares).	Transferência de verbas (Processamento contabilístico)
<b>350.20</b>	<b>Liquidação de receitas tributárias e outras receitas</b>	<b>Compreende as atividades relacionadas com a gestão declarativa e a liquidação dos diferentes impostos, contribuições e taxas, bem como de alterações à situação contributiva (quer genéricas, como os benefícios e incentivos, quer em particular através de alteração e correção de impostos).</b>	
350.20.01	Liquidação de impostos	Cálculo e/ou lançamento das receitas provenientes de impostos, incluindo a sua isenção, redução ou o fracionamento.	Cálculo de imposto Isenção de imposto Redução de imposto
350.20.02	Liquidação de receita sobre produtos e serviços	Cálculo e/ou lançamento da receita proveniente da prestação de serviços (taxas e preços) e da venda de produtos, incluindo a sua isenção, redução e fracionamento.  A cobrança, enquanto fluxo financeiro, deve ser considerada em Gestão de tesouraria (350.30). O controlo e registo dos montantes em dívida deve ser considerado em Gestão da dívida e das aplicações financeiras (350.40).	Tabela de taxas Tabela de preços Receitas municipais
<b>350.30</b>	<b>Gestão de tesouraria</b>	<b>Compreende o processamento dos fluxos financeiros movimentados (entradas e saídas de tesouraria).</b> <b>Considerar o controlo dos pagamentos, bem como das cobranças, depósitos e fundos entrados.</b>	
350.30.01	Cobrança de receitas e pagamento de despesas	Recebimento e pagamento de quaisquer verbas.	Recebimento Pagamento
350.30.02	Reconciliação bancária	Conferência entre os movimentos das contas e os lançamentos efetuados pela entidade, tendo por base os extratos bancários.	Reconciliação bancária Extrato bancário Conferência de conta

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
350.30.03	Gestão de fluxos financeiros	Movimento de verbas dentro de cada entidade, nomeadamente levantamentos, depósitos e transferências entre contas.  Inicia com  Inclui o processamento da despesa tida com os fundos de maneiio.	
<b>350.40</b>	<b>Gestão da dívida e das aplicações financeiras</b>	<b>Compreende a emissão de instrumentos de dívida para a obtenção de financiamento, bem como a amortização dessa dívida ou de outras operações, como a amortização antecipada, recompras, operações de reporte e operações com derivados financeiros.</b>  <b>Compreende também o controlo e a recuperação de dívida ao Estado e a regularização de responsabilidades financeiras do Estado.</b>  <b>Compreende ainda a rentabilização das disponibilidades financeiras, através da capitalização de fundos ou de outras formas de investimento.</b>	
350.40.01	Contração e amortização de empréstimo	Empréstimo de verbas quer entre a administração e um banco, quer entre administrações, quer ainda entre o Estado e empresas ou particulares, de que é exemplo a emissão de Obrigações do Tesouro.	Obrigações do tesouro Empréstimo de verbas Amortização de empréstimo Empréstimo financeiro
350.40.02	Aplicação de excedentes de tesouraria	Aplicação de verbas em excedente na tesouraria, a prazo, em fundos, aplicações bancárias ou outras.	Aplicação de verbas a prazo
350.40.03	Subscrição e alienação de capital de entidade	Compra e alienação por venda de capital em entidade pública ou privada. No caso de compra, o município torna-se sócio, se Limitada ou acionista, tratando-se de sociedade anónima.	Participação em entidade Venda de capital Compra de capital
<b>400</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO E REGISTO</b>	<b>Relativo à recolha e processamento de dados de identificação da condição e/ou situação jurídica, fiscal, económica, física, administrativa ou outra de entidades (pessoas singulares ou coletivas, bens, animais, entre outros) sobre as quais impendam direitos ou obrigações que ao Estado compete salvaguardar ou fazer cumprir.</b>	
400.10	Registo de dados de identificação e	Compreende os repositórios de dados recolhidos que identificam e caracterizam as entidades objeto de Registo.	

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
	<b>caracterização de entidades</b>		
400.10.01	Registo de cidadãos da União Europeia	Repositório de dados do egisto de cidadão da União Europeia, nos termos do «Direito de residência por mais de três meses».	Cidadão da União Europeia (Registo) Direito de residência (Registo) Cidadão comunitário (Registo)
400.10.02	Registo de municípios	Repositório de dados do registo de municípios	
400.10.03	Registo de toponímia	Repositório de dados do registo de atribuição de nome a ruas, avenidas, praças e outros lugares.	Toponímia (Registo) Atribuição de topónimo (Registo) Topónimo (Registo)
400.10.04	Registo de canídeos e gatídeos	Repositório de dados do registo do animal e do seu detentor.	Sistema de Identificação de Caninos e Felinos Registo eletrónico de animais Registo de cães Registo de gatos
<b>400.20</b>	<b>Processamento de informação para inscrição e atualização do registo</b>	<b>Compreende as atividades que decorrem durante a tramitação dos processos administrativos que visam a inscrição de novas entidades no Registo, a eliminação de entidades do Registo, a alteração de dados referentes a entidades já registadas ou, ainda, a emissão de títulos de identificação.</b>  <b>Os processos podem ser de iniciativa dos serviços competentes para manter o Registo atualizado, ou de iniciativa de partes interessadas, através da apresentação de pedidos ou propostas de inscrição de novas entidades no registo, de atualização de dados de entidades já registadas ou, ainda, de eliminação de entidades do registo.</b>	
400.20.01	Processamento de informação para atribuição de	Processamento da informação de suporte à atribuição de nome a ruas, avenidas, praças e outros lugares.	Toponímia (Processo de atribuição) Atribuição de topónimo (Processamento de

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
	toponímia	Inicia com apresentação de uma proposta de toponímia e termina com publicação da atribuição do topónimo. Inclui consulta de entidades e comunicação do topónimo atribuído às entidades competentes.	informação de suporte) Topónimo (Processo de atribuição)
400.20.02	Processamento de informação para o registo de canídeos e gatídeos	Processamento da informação de suporte à constituição do registo nacional de caninos e felinos. Inicia com o processamento dos dados de identificação do animal e do seu detentor no sistema nacional e termina com a emissão de um documento comprovativo do registo. Inclui a apresentação do boletim sanitário/passaporte e entrega do duplicado da ficha de registo preenchida pelo médico veterinário.	Registo eletrónico de animais (Processo de suporte ao registo) Registo de cães (Processo de suporte ao registo) Registo de gatos (Processo de suporte ao registo)
400.20.03	Processamento de informação para o registo de cidadãos da União Europeia	Processamento da informação de suporte à constituição do registo de cidadão da União Europeia, nos termos do «Direito de residência por mais de três meses». Inicia com pedido de certificado de registo e termina com a emissão do certificado. Inclui apresentação do documento de identificação, declaração sob compromisso de honra e processamento dos dados de identificação pessoal na plataforma da entidade competente, e termina com a emissão do certificado.	Cidadão da União Europeia (Processo de suporte ao registo) Direito de residência (Processo de suporte ao registo) Cidadão comunitário (Processo de suporte ao registo)
400.20.04	Processamento de informação para o registo de munícipe	Processamento da informação de suporte à constituição do registo de munícipe. Inicia com o processamento da ficha/proposta de adesão e termina com a emissão do cartão do munícipe. Inclui a reprodução do documento de identificação (bilhete de identidade/cartão do cidadão) e do cartão de contribuinte.	Cartão do munícipe (Processo de suporte ao registo) Cartão do idoso (Processo de suporte ao registo) Cartão sénior (Processo de suporte ao registo) Cartão jovem munícipe (Processo de suporte ao registo)
400.20.05	Processamento de informação para o registo de prédios ou frações autónomas	Identificação de prédio ou fração autónoma como devoluto para atualização do registo de suporte à coleta de impostos sobre imóveis. Inicia com identificação dos prédios urbanos ou frações autónomas que se encontrem devolutos e termina com a notificação do sujeito passivo do imposto em vigor (Imposto Municipal sobre Imóveis)	Prédio devoluto Prédio urbano devoluto Declaração de prédio devoluto

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
		sobre o projeto de declaração de prédio devoluto e da respetiva decisão, para que aquele possa exercer o direito de audição prévia nos termos e prazos previstos na legislação vigente (Código de Procedimento Administrativo). Inclui ...	
400.20.06	Processamento de informação para o registo na segurança social	Processamento de dados para atualização do Registo na Segurança Social. Inicia com a submissão de dados do trabalhador na plataforma digital da Segurança Social e termina com o reconhecimento e validação automática do registo. Inclui	
400.20.07	Processamento de informação para o registo no sistema de apoio à doença aos servidores do estado	Processamento de dados para inscrição e atualização do registo do trabalhador no sistema de apoio na doença aos servidores do estado (ADSE). Inicia com o pedido interno dirigido ao presidente da câmara municipal e termina com a emissão do cartão da ADSE. Inclui a submissão do pedido na plataforma digital da ADSE, o envio de documentos comprovativos nos casos em que se pretende associar filhos menores e cônjuges e a respetiva atualização e/ou confirmação anual da relação dos cônjuges com o trabalhador, na qualidade de primeiro titular.	Apoio na Doença aos Servidores do Estado ADSE
450	<b>RECONHECIMENTOS E PERMISSÕES</b>	<b>Relativo à atribuição de permissões para o exercício de atividades ou tarefas que observam padrões específicos; ao reconhecimento de características em entidades, serviços ou produtos que os tornam conformes a determinados parâmetros técnicos ou normativos; ao reconhecimento de características em entidades que as tornam passíveis de obter especial proteção ou especial benefício; à comprovação de factos ou atos.</b> <b>Relativo, ainda, à formalização de atos jurídicos extrajudiciais, conferindo-lhes fé pública.</b>	
450.10	<b>Licenciamentos, certificações e outras autorizações</b>	<b>Compreende os processos de natureza permissiva - licenciamento, acreditação, certificação, homologação, credenciação e outras autorizações que visam possibilitar o exercício de uma atividade ou reconhecer a conformidade de um produto ou serviço a determinados parâmetros legais ou normativos.</b>	
450.10.01	Licenciamento ou autorização de	Controlo prévio de obras de edificação e pode apresentar-se nas modalidades de licença, comunicação prévia e autorização.	Construção nova Obra de ampliação Obra de alteração

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
	edificação	<p>Inicia com o requerimento de licença ou comunicação prévia e termina com o pagamento e homologação da licença ou deliberação final referente à comunicação prévia.</p> <p>Inclui o projeto de arquitetura da edificação (seja ela de construção nova, alteração, ampliação), memória descritiva, projetos de especialidades (de ruído, de águas, de climatização...), consulta e parecer de entidades sempre que necessário.</p>	<p>Demolição total Demolição parcelar Obra de conservação Obra de legalização Construção de jazigo Conservação de jazigo Demolição de jazigo Revestimento de sepultura perpétua Boleamento de faixa Construção de entrada especial Ligação de ramal de esgotos Autorização de intervenção em imóvel classificado Comunicação prévia de edificação</p>
450.10.02	Licenciamento ou autorização de loteamento	<p>Controlo prévio de operações de loteamento, podendo apresentar-se nas modalidades de licença, admissão de comunicação prévia e autorização.</p> <p>Inicia com o requerimento de licença ou apresentação de comunicação prévia e termina com a emissão da licença, ou deliberação final referente à comunicação prévia.</p> <p>Inclui projeto de loteamento, apreciação liminar, consulta de entidades, discussão pública, homologação da licença.</p>	<p>Loteamento urbano Loteamento Emparcelamento Reparcelamento Lote Propriedade horizontal Comunicação prévia de loteamento Remodelação de terrenos</p>
450.10.03	Licenciamento ou autorização de urbanização	<p>Controlo prévio de criação e remodelação de infraestruturas destinadas a servir os espaços urbanos ou as edificações, podendo apresentar-se nas modalidades de licenciamento, admissão de comunicação prévia e autorização.</p> <p>Inicia com o requerimento e termina com a homologação da licença ou deliberação sobre a comunicação prévia.</p> <p>Inclui projeto de urbanização e respetivo termo de responsabilidade, apreciação liminar, consulta</p>	<p>Criação de infraestrutura Remodelação de infraestrutura Obra de urbanização Obra de infraestrutura no subsolo Remodelação de terrenos</p>

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
		das entidades, apreciação dos projetos das obras de urbanização, livro de obra, audiência prévia de interessado, deliberação final.	
450.10.04	Licenciamento ou autorização de obras no subsolo e na via pública	Controlo prévio de obras no subsolo ou na via pública municipais. Inicia com pedido ou comunicação e termina com emissão de licença ou autorização. Inclui planta de localização, projeto de intervenção, declaração e termo de responsabilidade, plano de segurança e condicionantes ao trânsito, consulta de entidades e comunicação aos interessados.	Obra na via pública Obra no subsolo Levantamento de pavimentos Reposição de pavimentos Construção de passeios Reparação de passeios Consolidação ou impermeabilização de fundações Assentamento de calhas de água pluviais Reparação de fugas de água e gás na via pública Reparação de cabos na via pública Substituição de postes Instalação de comunicação eletrónica
450.10.05	Autorização de utilização de fogos ou espaços	Concessão de autorização de utilização de um espaço ou fração, para determinado fim. Inicia com requerimento e termina com a emissão do alvará de autorização de utilização. Inclui termo de responsabilidade ou na sua falta, auto de vistoria.	Alvará de utilização Licença de utilização de recinto Licença de habitação Alteração de uso
450.10.06	Autorização de leilões	Atribuição de autorização para o exercício da atividade de leilões, com ou sem fins lucrativos. Inicia com requerimento e termina com emissão da licença. Inclui comunicação às forças policiais que superintendam no território.	Realização de leilões
450.10.07	Licenciamento para instalação e funcionamento de espetáculos e	Atribuição de licença para a instalação de recintos com vista à realização ocasional de espetáculos de natureza desportiva bem como para outros divertimentos públicos. Inicia com apresentação de requerimento e termina com emissão da licença.	Recinto itinerante de espetáculos Recinto improvisado de espetáculos Praça de touros

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
	divertimentos públicos	Inclui informação sobre o tipo de espetáculo ou divertimento público, período de funcionamento, local, área e características do recinto a instalar, lotação prevista, plano de segurança, seguro de acidentes pessoais, consulta de entidades, realização de vistoria, autenticação dos bilhetes para o espetáculo.	desmontáveis Validação de bilhetes
450.10.08	Autorização de venda ambulante	Emissão de cartão nominal que habilita o seu dono à atividade de venda ambulante. Inicia com requerimento e termina com emissão de cartão de vendedor ambulante.  Inclui declaração de início de atividade, delimitação da zona e local de venda, horário de venda, identificação do produto comercializado, aviso e sorteio de licenças (em circunstâncias específicas) e comunicação por parte da autarquia ao órgão do governo competente.	Cartão de vendedor ambulante Vendedor ambulante Renovação de cartão de vendedor ambulante Vendedor ambulante de lotarias
450.10.09	Licenciamento de arrumador de automóveis	Atribuição de licença para o exercício de atividade de arrumador de automóveis em zonas definidas para o efeito.  Inicia com deliberação do órgão competente sobre zonas e contingentes para arrumador de automóveis e termina com a emissão de cartão de arrumador de automóveis.  Inclui identificação da zona de exercício de atividade e apresentação do seguro de responsabilidade civil.	Licença de arrumador de automóveis Renovação de cartão de arrumador de automóveis Cartão de arrumador de automóveis
450.10.10	Licenciamento de acampamentos ocasionais	Atribuição de licença para a realização de acampamentos ocasionais fora dos locais legalmente consignados à prática do campismo e caravanismo.  Inicia com requerimento e termina com emissão da licença e respetiva comunicação à entidade territorialmente competente (Junta de Freguesia).  Inclui consulta de entidades (obrigatoriamente o delegado de saúde, Polícia de Segurança Pública ou Guarda Nacional Republicana, proprietário do imóvel e outros dependendo da local do acampamento), planta de localização e planta de cadastro, informação sobre o número de participantes, de tendas, caravanas ou autocaravanas, duração do acampamento temporário, autorização expressa do(s) proprietário(s) do(s) prédio(s), identificação das infraestruturas de apoio (águas, esgotos, entre outras) e seguro de responsabilidade civil.	Realização de acampamentos ocasionais
450.10.11	Licenciamento de fogueiras e	Atribuição de licença para o exercício da atividade de fogueiras e queimadas.  Inicia com requerimento e termina com emissão da licença.	Realização de queimadas Realização de fogueiras

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
	queimadas	Inclui parecer das entidades competentes (serviço municipal de proteção civil no caso das queimadas e Junta de Freguesia no caso das fogueiras). Estas entidades avaliam condições meteorológicas, estrutura de ocupação do solo, estado de secura dos combustíveis e localização de infraestruturas.	
450.10.12	Licenciamento de exploração de máquinas de diversão	Atribuição de licença de exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão. Inicia com requerimento e termina com afixação de dístico informativo na máquina. Inclui apreciação liminar.	Exploração de máquina de jogos Exploração de máquinas de diversão Atividade de exploração de máquinas de diversão
450.10.13	Licenciamento de guarda-noturno	Seleção de candidatos para atribuição de licenças de guarda-noturno numa determinada área e zona de atuação do território.  O processo de seleção inicia com a publicação em jornal local ou regional e publicitação por afixação do Aviso de abertura (nos serviços da Polícia Municipal, da Divisão Policial territorialmente competente e da Junta de Freguesia correspondente) e termina com atribuição de licença.  Inclui indicação de requisitos de admissão, composição do júri, aplicação de métodos e critérios de avaliação previstos em regulamento, homologação de classificação final e emissão do cartão de identificação de guarda-noturno.	Licença de guarda-noturno
450.10.14	Licenciamento ou comunicação de ocupação de espaço público	Atribuição de licença ou autorização para usar o espaço público para diversos fins ou atividades. Inicia com entrega do requerimento ou com o envio da comunicação prévia e termina com indicação de libertação do espaço público.  Inclui projeto, memória descritiva, termo de responsabilidade, planta de localização e consulta de entidades.	Ocupação de via pública Instalação de esplanada (Guarda-ventos, quiosques, bancas, abrigos, alpendres, sanefas) Instalação de toldos sem publicidade Instalação de contentor para resíduos Ocupação de via pública com andaime Ocupação do espaço público Instalação de arcas e

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
			máquinas de gelados Instalação de floreira Instalação de brinquedos mecânicos e equipamentos similares
450.10.15	Licenciamento ou comunicação de publicidade	<p>Atribuição de licença ou autorização para afixação ou inscrição de mensagens publicitárias.</p> <p>Inicia com a entrega de requerimento (nos casos em que não seja dispensado o licenciamento) ou através de mera comunicação prévia (quando dispensado o licenciamento) e termina com a notificação da decisão.</p> <p>Inclui parecer de entidades (no caso de sujeição a licença) e seguro (no caso das unidades móveis publicitárias).</p>	Instalação suportes publicitários (Chapas, placas, tabuletas, painéis, mupis, bandeirolas) Publicidade exterior Publicidade aérea Unidade móvel publicitárias Anúncio luminoso Anúncio iluminado Anúncio electrónico Instalação de suporte publicitário aéreo (Blimps, balões, zepelins, insufláveis e semelhantes no ar)
450.10.16	Licenciamento especial de ruído	<p>Atribuição de licença para realizar atividade ruidosa temporária.</p> <p>Inicia com requerimento e termina com a emissão da licença.</p> <p>Inclui localização da atividade ruidosa e indicação do período de atividade.</p>	Licença especial de ruído
450.10.17	Processamento de pedidos de informação prévia para operações urbanísticas	<p>Informação sobre a viabilidade de realizar determinada operação urbanística.</p> <p>Inicia com pedido de informação e termina com notificação da resposta ao pretendido.</p> <p>Inclui consulta de entidades, informação sobre o procedimento de controlo prévio para a operação pretendida e deliberação final.</p>	Informação prévia Viabilidade de edificação Viabilidade de loteamento Viabilidade de urbanização Remodelação de terrenos
450.10.18	Autorização para instalação de estabelecimentos de	<p>Permissão para abertura ou modificação de estabelecimentos de restauração ou de bebidas, comércio de bens, prestação de serviços ou armazenamento de produtos alimentares e de prestação de serviços cujo funcionamento pode envolver riscos para a saúde e segurança das pessoas.</p>	Declaração prévia Estabelecimento de restauração ou de bebidas

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
	comércio, serviços e armazenamento	Inicia com apresentação de declaração de responsabilidade e termina com deliberação. Inclui declaração de responsabilidade em como o estabelecimento cumpre todos os requisitos adequados ao exercício da atividade e apreciação sumária.	Estabelecimento de comércio de bens Estabelecimento de prestação de serviços Estabelecimento de armazenagem
450.10.19	Licenciamento de recintos itinerantes e improvisados	Atribuição de licença de recinto para efeito de instalação de estruturas móveis efémeras, destinadas à realização de espetáculos e de divertimento público. Inicia com requerimento e termina com a emissão da licença.  Inclui informação sobre o tipo de evento, período de funcionamento e duração do evento, local, área e características do recinto a instalar, lotação admissível, zona de segurança, instalações sanitárias, planta com disposição e número de equipamentos de diversão, sua tipologia ou designação, último certificado de inspeção de cada equipamento e plano de evacuação em situações de emergência.	Licenciamento de recintos itinerantes Licenciamento de recintos improvisados Circo ambulante Praça de touros ambulantes Pavilhão de diversão Carrossel Pista de carros de diversão Divertimento mecanizado
450.10.20	Atribuição de licença de lugar de táxi	Preenchimento de vagas de lugar táxi previstas no contingente municipal. Inicia com abertura de concurso e termina com a lista das licenças atribuídas.  Inclui publicitação do concurso, programa do concurso, requisitos de admissão a concurso, apresentação de candidaturas, análise de candidaturas, atribuição de licença (para que a licença seja efetivamente emitida, o interessado tem de iniciar procedimento licenciamento de táxi).	Atribuição de licença de táxi Preenchimento de contingente de táxis
450.10.21	Licenciamento de táxi	Atribuição de licença a veículo ligeiro de passageiros com o objetivo de o afetar ao transporte público. Inicia com requerimento e termina com emissão da licença.  Inclui comprovativos da legitimidade do requerente (alvará de acesso à atividade, livrete do veículo e registo de propriedade) e pagamento da taxa respetiva.	Licenciamento de táxi
450.10.22	Autorização de circulação de veículos de grande dimensão ou veículos especiais	Permissão de trânsito a veículos de peso ou dimensões superiores aos legalmente fixados ou que transportem objetos indivisíveis que excedam os limites da respetiva caixa. Inicia com o requerimento e termina com a concessão da autorização.  Inclui justificação do pedido, localização detalhada da origem e destino do transporte, data e hora	Circulação de veículos de grande dimensão Transporte de veículos especiais

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
		do início e fim da circulação, características do veículo, características da carga transportada e seguro de responsabilidade civil.	
450.10.23	Autorização de estacionamento na via pública	<p>Permissão de estacionamento privativo, reservado e proibido, junto da respetiva residência e/ou local de trabalho.</p> <p>Inicia com o requerimento e termina com a colocação da placa de estacionamento adequada.</p> <p>Inclui indicação do local onde é pretendida a autorização e fundamento do pedido para a colocação da sinalização. No caso do estacionamento reservado a deficientes, inclui atestado médico de incapacidade, atestado de residência ou documento da entidade patronal que ateste que o deficiente é funcionário e o respetivo horário de trabalho.</p>	<p>Estacionamento proibido</p> <p>Artigo 50 do código de estrada</p> <p>Chapa 50</p> <p>Estacionamento para residentes</p> <p>Estacionamento privativo</p> <p>Estacionamento para deficiente motor</p> <p>Estacionamento reservado a cargas e descargas</p> <p>Estacionamento de táxis</p> <p>Praça de táxis</p> <p>Dístico de residente</p>
450.10.24	Certificação de entidades e produtos	<p>Qualificação de entidade, bens e serviços.</p> <p>Inicia com a candidatura ou pedido e termina com emissão de certificado.</p> <p>Inclui a avaliação dos requisitos de certificação.</p>	<p>Certificação de qualidade dos serviços</p> <p>Reconhecimento de boas práticas</p> <p>Certificação de entidade formador</p> <p>Certificação de qualidade</p> <p>Certificação de produtos</p> <p>Renovação de certificação</p>
450.10.25	Autorização para ligação à rede de efluentes industriais	<p>Permissão para lançamento de efluentes industriais na rede de coletores, na sequência de um licenciamento de atividade.</p> <p>Inicia com requerimento e termina com o justificativo do pagamento da taxa.</p> <p>Inclui apresentação de resultado de análises.</p>	<p>Ligação à rede de efluentes industriais</p> <p>Lançamento de efluentes industriais</p> <p>Modelo A e B</p>
450.10.26	Autorização para instalação de estabelecimento	<p>Permissão para execução de projeto de instalação industrial.</p> <p>Inicia com entrega de pedido de autorização ao órgão competente da administração central territorialmente competentes (consoante a classe de indústria) e termina com decisão final.</p>	<p>Indústria de tipo 1</p> <p>Pedido de autorização de instalação industrial</p>

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
	industrial	Inclui elementos instrutórios e consulta de entidades, entre elas a Câmara Municipal.	
450.10.27	Processamento de pedidos de exploração industrial	Autorização para exploração de estabelecimento industrial de tipo 2. Inicia com a apresentação do formulário de declaração prévia ao órgão competente da administração central (consoante a classe de indústria) e termina com a comunicação da decisão final ao interessado e à Câmara municipal territorialmente competente. Inclui elementos instrutórios.	Indústria de tipo 2 Declaração prévia de exploração industrial
450.10.28	Registo de exploração industrial	Autorização de exploração de estabelecimento industrial de tipo 3. Inicia com apresentação do formulário de registo e termina com a notificação do registo ao requerente. Inclui termo de responsabilidade do industrial, notificação de registo e certidão de apresentação de pedido de registo	Indústria de tipo 3 Registo de exploração industrial Licenciamento de indústria de tipo 3
450.10.29	Licenciamento de instalações de armazenamento e abastecimento de combustíveis	Permissão para a exploração de instalações de armazenamento e abastecimento de combustíveis. Inicia com pedido de licença e termina com a emissão da licença de exploração. Inclui consulta de entidades, vistoria inicial e final.	Posto de combustível Abastecimento de combustível Armazenamento de combustível
450.10.30	Licenciamento de funcionamento de parque zoológico	Permissão para a exploração do funcionamento de parque zoológico. Inicia com requerimento à Direção Regional da Agricultura que emite parecer e envia à Direção-Geral de Veterinária para decisão e emissão da licença. Inclui pareceres, quando aplicável, do Instituto da Conservação da Natureza e da Biodiversidade, da Direção-Geral das Florestas e da Câmara Municipal da área de localização.	Fluviário Delfinário Aquário Oceanário Parque safari Jardim zoológico Parque ornitológico Viveiros de fauna cingética
450.10.31	Licenciamento de canídeos e gatídeos	Atribuição de licença anual para detenção e posse de cães e gatos. Inicia com pedido de licença e termina com emissão de licença. Inclui boletim sanitário e, no caso de animais perigosos e potencialmente perigosos, inclui ainda	Licença de cão de caça Licença de cão de companhia Licença de cão-guia

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
		termo de responsabilidade, registo criminal do detentor e seguro de responsabilidade civil.	Licença de gato Licença de animal perigoso e potencialmente perigoso
450.10.32	Autorização para deslocação de animais	Permissão para a deslocação de animais utilizados em circos, exposições itinerantes, números com animais e manifestações similares. Inicia com requerimento e termina com a autorização (pode haver deferimento tácito). Inclui vistoria dos serviços municipais de veterinária.	Deslocação de animais
450.10.33	Autorização e registo de estabelecimentos de alojamento local	Permissão para a prestação de serviços de alojamento temporário. Inicia com requerimento e termina com o registo do estabelecimento. Inclui vistoria para verificar os requisitos mínimos exigidos por lei.	Registo de quartos particulares Alojamento temporário Licenciamento de residências Licenciamento de pensões
450.10.34	Licenciamento de exploração de massas minerais e pedreiras	Permissão para a exploração de massas minerais e pedreiras. Inicia com requerimento e termina com emissão da licença. Inclui estudo de viabilidade económica, documentos técnicos relativos ao plano de pedreira.	Plano de pedreira Extração de inertes
450.10.35	Processamento de pedidos de parecer prévio de exploração de massas minerais e pedreiras	Verificação da viabilidade de exploração de massas minerais em determinado local. Inicia com requerimento e termina com emissão de certidão de localização. Inclui planta de localização, planta com a delimitação da área da pedreira ou área a pesquisar e limites da área de pesquisa / exploração e da área de defesa.	Parecer prévio de localização
450.10.36	Autorização para instalação de infraestruturas de radiocomunicação	Permissão de instalação de equipamento e infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicação. Inicia com entrega de pedido à Câmara Municipal e termina com o justificativo do pagamento das taxas devidas. Inclui apreciação liminar (memória descritiva, termo de responsabilidade, declaração de conformidade com os níveis de referencia de radiação), notificação da decisão ao requerente e consulta de entidades.	Estação de radiocomunicação Campo eletromagnético Operador de radiocomunicação Radiocomunicação Espectro radioelétrico

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
450.10.37	Autorização e emissão de horário de funcionamento de estabelecimento comercial	Definição de horário de funcionamento de estabelecimento comercial. Inicia com requerimento ou mera comunicação prévia e termina com a emissão do mapa de funcionamento a afixar no estabelecimento. Inclui pedidos e comunicações de alteração de horário.	Horário de funcionamento de estabelecimento comercial Mapa de horário de funcionamento
450.10.38	Licenciamento de florestação	Viabilização de ações tendentes à alteração do revestimento vegetal e do relevo natural dos solos. Inicia com requerimento e termina com emissão da licença. Inclui planta de condicionantes, planta de localização, consulta de entidades e pagamento da respetiva taxa.	Revestimento florestal Plantação de árvores (Autorização)
450.10.39	Emissão de carta de caçador	Atribuição de autorização para o desenvolvimento da prática de caça. Inicia com pedido (concessão, renovação, segunda via, mudança de residência) e termina com o registo da carta de caçador. Inclui renovação da carta, emissão de segunda via da carta e atualização de dados do caçador.	Carta de caçador Registo de caçador Caçador
450.10.40	Classificação de empreendimentos turísticos	Qualificação dos empreendimentos turísticos em função dos serviços disponíveis e prestados. Inicia com pedido de classificação e termina com a classificação do empreendimento turístico bem como a atribuição da correspondente placa identificativa da classificação. Inclui auditoria de classificação turística.	Classificação turística Placa de classificação turística Placa identificativa da classificação do empreendimento turístico
<b>450.20</b>	<b>Classificação e declaração de utilidade pública</b>	<b>Compreende os processos de determinação do interesse ou utilidade pública de qualquer entidade material ou imaterial, pessoas coletivas, projetos ou atividades, desde o pedido, proposta ou instrução do processo à respetiva análise e decisão.</b> <b>Inclui o estabelecimento de áreas de proteção a bens declarados de interesse, quando a tanto haja lugar.</b>	
450.20.01	Reconhecimento de pessoas coletivas de utilidade pública	Atribuição do estatuto de utilidade pública a pessoas coletivas. Inicia com requerimento e termina com a deliberação final. Inclui reprodução da escritura da constituição da pessoa coletiva, texto dos estatutos devidamente atualizado, historial pormenorizado das atividades desenvolvidas, relação das entidades públicas e	Estatuto de utilidade pública Pessoa coletiva de utilidade pública

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
		privadas com quem colabore ou de quem recebe apoios, declarações comprovativas da regularização da situação contributiva perante a segurança social e do cumprimento das obrigações fiscais, relatórios e contas dos últimos cinco anos.	
450.20.02	Classificação de bens e sítios culturais	<p>Atribuição de valor cultural a determinado bem ou sítio.</p> <p>Inicia com apresentação da proposta de classificação e termina com a deliberação final por parte do órgão competente.</p> <p>Inclui a definição de zona especial de proteção, memória descritiva e justificativa (interesse com valor cultural a proteger), levantamento fotográfico geral e de pormenor, elementos complementares e consulta de entidades.</p>	<p>Classificação de edifícios, conjuntos ou sítios</p> <p>Zona especial de proteção</p> <p>Interesse histórico</p> <p>Interesse paleontológico</p> <p>Interesse arquitetónico</p> <p>Interesse cultural</p> <p>Interesse industrial</p> <p>Interesse artístico</p> <p>Interesse etnográfico</p> <p>Património imaterial</p> <p>Património da Humanidade</p> <p>Classificação de bem</p> <p>Património de interesse nacional</p> <p>Património de interesse público</p> <p>Classificação municipal de imóveis</p> <p>Classificação de património de interesse municipal</p>
450.20.03	Classificação de áreas protegidas	<p>Atribuição de estatuto legal de proteção adequado à manutenção da biodiversidade e dos serviços dos ecossistemas e do património geológico, bem como à valorização da paisagem.</p> <p>Inicia com proposta (autoridade nacional, autarquias, associações de defesa do ambiente) e termina com a publicação oficial da decisão.</p> <p>Inclui apreciação técnica por parte dos órgãos competentes, audição das autarquias e discussão pública.</p>	<p>Parque nacional</p> <p>Parque natural</p> <p>Reserva natural</p> <p>Paisagem protegida</p> <p>Monumento natural</p> <p>Rede Natura 2000</p> <p>Zona especial de conservação (ZEC)</p> <p>Zona de proteção especial (ZPE)</p>

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
450.30	Formalização de atos jurídicos e comprovação de factos ou atos	Compreende os processos conduzidos por autoridades públicas destinados a dar forma legal e/ou a conferir fé pública a factos ou atos, bem como os processos de emissão de comprovativos de factos ou atos permanentes ou transitórios.	
450.30.01	Emissão de certidão de documentos	Reconhecimento de especial valor de prova a documentos existentes na administração. Inicia com requerimento e termina com emissão da certidão. Inclui consulta de documentos originais, sua transcrição integral ou parcial.	Certidão de documentos Certidão documental Certidão de licença Certidão de auto de vistoria Certidão de data de construção
450.30.02	Autenticação de cópias	Comprovação da veracidade de cópias de documentos. Inicia com requerimento e termina com a autenticação da cópia. Inclui a consulta de originais e validação da respetiva cópia.	Autenticação de documentos Cópia autenticada
450.30.03	Celebração de escrituras	Formalização de atos jurídicos extrajudiciais que consubstanciam uma declaração de vontade. Inicia com apresentação de proposta de escritura e termina com o registo da escritura. Inclui minuta, resumo da escritura, registo de selo e emolumentos e assinatura de escritura.	Escritura pública Constituição de sociedade Contrato de promessa
450.30.04	Emissão de declaração e/ou certificado	Comprovação de determinada situação ou fato. Inicia com o requerimento e termina com a emissão de certificado ou declaração. Inclui consulta de registos. Exclui declarações de utilidade pública, a considerar em 450.20, e certificados de conformidade à norma a considerar em 450.10	Certificado (Emissão) Declaração (Emissão) Certificado de habilitações Declaração de inexistência de dívida à CML Certificação da execução de obras públicas Reconhecimento de assinaturas Contagem de tempo de serviço
450.30.05	Certificação de saúde ou de incapacidade	Comprovação do estado de saúde para verificação de doença natural, acidente em serviço ou doença profissional.	Declaração de Junta médica Relatório de Junta médica

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
		Inicia com pedido por parte de entidade ou do doente e termina com decisão da junta médica. Inclui comunicação da entidade, convocatória do doente, análise de pareceres e de relatórios médicos, parecer do coletivo e comunicação da deliberação.	
500	<b>SUPERVISÃO, CONTROLO E RESPONSABILIZAÇÃO</b>	<b>Relativo às atividades de verificação da legalidade e da conformidade às normas, orientações e boas práticas, conduzidas por autoridades ou entidades autorizadas de regulação, de certificação e de supervisão, por autoridades de inspeção, ou pelos próprios organismos sobre os respetivos serviços, nomeadamente quando procedam a auditorias internas. Inclui o eventual subsequente processamento de ações de responsabilização, quando sejam de competência administrativa, bem como eventuais recursos hierárquicos e tutelares.</b>	
500.10	<b>Inspeção, auditoria, fiscalização e monitorização de conformidade à norma</b>	<b>Compreende os processos de verificação da conformidade legal, regulamentar e/ou normativa dos atos, produtos ou serviços de uma qualquer entidade singular ou coletiva, pública ou privada.</b>	
500.10.01	<b>Fiscalização de operações urbanísticas</b>	Verificação da conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis. Inicia com denúncia de irregularidades ou na sequência de ações de rotina por parte da administração e termina com auto de fiscalização ou com o auto de notícia. Inclui o relato pormenorizado das ocorrências testemunhadas e respetiva fundamentação legal. Pode incluir o envolvimento em regime de colaboração, de autoridades policiais ou empresas privadas habilitadas a efetuar inspeções.	Fiscalização de operações urbanísticas Fiscalização de obras ilegais Auto de fiscalização Auto de notícia Livro de obra Vistoria
500.10.02	<b>Controlo metrológico</b>	Avaliação periódica da conformidade dos instrumentos de medição. Inicia com requerimento do proprietário ou por iniciativa dos serviços de fiscalização e termina com o justificativo do pagamento da taxa. Inclui a aposição de símbolo de verificação metrológica no instrumento de medição.	Aferição de taxímetro Aferição de balança Instrumento de medição de massa Contador de tempo Parcómetro Contador de água
500.10.03	<b>Fiscalização de utilização de fogos e</b>	Verificação da legalidade da ocupação de fogos e espaços, no sentido de prevenir ocupações abusivas ou contrárias às condições aprovadas.	Averiguação de ocupação irregular

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
	espaços	Inicia com denúncia ou decisão da entidade competente (Câmara Municipal no caso de fogos ou espaços municipais) e termina com auto de vistoria ou auto de notícia. Inclui identificação dos fiscais, do local fiscalizado e relatório da fiscalização.	Fiscalização de ocupação Denúncia de ocupação irregular Ocupação irregular de fogo Ocupação não titulada de fogo Fiscalização de utilização Fiscalização de recinto de espetáculo
500.10.04	Fiscalização de trânsito	Verificação, por parte das entidades municipais, do cumprimento das disposições do Código da Estrada nas vias públicas sob a respetiva jurisdição. Inicia com ação de controlo e termina com a identificação da infração. Inclui controlo, entre outras, das condições de manutenção do veículo, de velocidade, de estacionamento abusivo ou indevido; inclui ainda notificação dos ilícitos ao proprietário ou infrator.	Fiscalização do Código da Estrada Fiscalização de estacionamento Controlo de velocidade
500.10.05	Processamento de auditorias e inspeções aos serviços municipais	Verificação mediante exame e avaliação de evidência objetiva de processos e elementos aplicáveis à atividade dos serviços, desenvolvidos, documentados, implementados e mantidos, em conformidade com o ordenamento jurídico e regulamentar vigente. Inicia com a designação dos elementos da equipa de auditoria e termina com a publicação dos resultados. Inclui a definição do programa de auditoria, a preparação e condução da auditoria, a informação ao auditado da realização da auditoria, a elaboração de proposta de relatório, a notificação do auditado para o contraditório, a apresentação de relatório final de auditoria ao dirigente competente e a monitorização através de medidas corretivas.	Auditoria financeira Auditoria de gestão Auditoria operacional Auditoria a resultados Auditoria integrada Auditoria prospetiva Auditoria das aplicações informáticas em exploração Auditoria de sistemas Auditoria de qualidade
500.10.06	Fiscalização de ruído	Controlo da poluição sonora e monitorização dos níveis de ruído na via pública, incluindo também o ruído de vizinhança. Inicia com denúncia de irregularidade ou na sequência de ações de rotina e termina com auto de notícia ou ordem de cessação de incomodidade. Inclui participação das autoridades fiscalizadoras ou policiais.	Controlo de poluição sonora Monitorização dos níveis de ruído Ruído de vizinhança
500.10.07	Fiscalização de	Verificação do cumprimento das condições da autorização para lançamento de efluentes industriais	Fiscalização de efluentes

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
	descargas de efluentes industriais	na rede de coletores. Inicia por decisão da entidade competente ou a pedido do particular e termina auto de notícia Inclui colheita de amostras, realização de análises e medições no local.	
500.10.08	Fiscalização de ocupação de espaço público	Averiguação da legalidade da ocupação do espaço público e verificação do cumprimento das condições da licença ou dos dados existentes na comunicação prévia. Inicia com denúncia ou na sequência de rotina de fiscalização e termina com relatório de fiscalização. Inclui verificação do estado de conservação do equipamento ou mobiliário urbano utilizado.	Fiscalização da ocupação do espaço público Fiscalização de instalação de esplanada (Guarda-ventos, vitrina e expositor, quiosques, bancas, abrigos, alpendres) Fiscalização de instalação de toldos e sanefas Fiscalização de instalação de contentor para resíduos Fiscalização de ocupação de via pública com andaime Fiscalização de instalação de contentor para resíduos Fiscalização de instalação de arcas e máquinas de gelados Fiscalização de instalação de floreira Fiscalização de instalação de brinquedos mecânicos e equipamentos similares
500.10.09	Fiscalização de publicidade	Averiguação da legalidade da afixação ou inscrição de mensagens publicitárias e verificação do cumprimento das condições da licença ou dos dados existentes na comunicação prévia. Inicia com denúncia ou na sequência de rotina de fiscalização e termina com relatório de fiscalização. Inclui notificação ao particular das irregularidades detetadas.	Fiscalização de afixação e inscrição de mensagens publicitárias

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
500.10.10	Fiscalização de transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros	Verificação da conformidade dos transportes ligeiros de passageiros com as disposições legais e regulamentares aplicáveis. Inicia com a ação das autoridades fiscalizadoras ou mediante denúncia de particular e termina com a comunicação à autoridade competente das infrações detetadas. Inclui verificação da licença de táxi e respetivo alvará, e redação do auto de notícia.	Fiscalização de atividade de taxista
500.10.11	Fiscalização de horário de funcionamento de estabelecimento comercial	Verificação da afixação e do cumprimento de horário de funcionamento de estabelecimentos comerciais. Inicia com ação de rotina de fiscalização ou na sequência de denúncia ou participação e termina com auto de notícia. Inclui identificação do estabelecimento e registo de ocorrência.	Fiscalização de horário de funcionamento
500.10.12	Inspeção de elevadores e monta-cargas	Conjunto de exames e ensaios efetuados a uma instalação (ascensor, monta-cargas, escada mecânica e tapete rolante), de carácter geral ou incidindo sobre aspetos específicos, para comprovar o cumprimento dos requisitos regulamentares. Inicia com o requerimento e termina com a emissão do certificado de inspeção ou relatório técnico, dependendo do resultado da inspeção. Inclui comprovativo de pagamento de taxa, relatório técnico (quando o resultado da inspeção for o de selagem, reprovado ou aprovado com cláusulas) ou certificado de inspeção (aprovado) e notificação aos proprietários.	Inspeção periódica a elevadores Inspeção de ascensor Inspeção de monta-cargas Inspeção de escada rolante Inspeção de tapete rolante Inspeção extraordinária a elevadores Plataforma elevatória para pessoas com mobilidade reduzida
500.10.13	Fiscalização de conservação de edifícios	Verificação do estado de conservação e de segurança de edifícios. Inicia com denúncia/reclamação ou por iniciativa da entidade competente e termina com auto de vistoria. Inclui nomeação de técnicos, notificação ao proprietário e indicação de perito por parte do proprietário.	Estado de conservação de imóvel
500.10.14	Fiscalização de guarda-noturno	Verificação do cumprimento dos requisitos do licenciamento da atividade de guarda-noturno. Inicia com denúncia/reclamação ou por iniciativa da autarquia e termina com relatório ou auto de notícia.	Fiscalização da atividade de guarda-noturno

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
		Inclui verificação da área de atuação, do horário de serviço e do uso do distintivo.	
500.10.15	Fiscalização de exploração de máquinas de diversão	Verificação do cumprimento dos requisitos da licença de exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrônicas de diversão. Inicia com denúncia/reclamação ou por iniciativa da entidade competente e termina com auto de notícia. Inclui verificação da conformidade da máquina com os termos do registo.	Fiscalização de máquinas de diversão
500.10.16	Fiscalização de fogos e queimadas	Verificação da legalidade do exercício da atividade de realização de fogos e queimadas e do cumprimento dos requisitos da licença. Inicia com denúncia/reclamação ou por iniciativa da entidade competente e termina com auto de notícia. Inclui	Fiscalização de fogueiras Fiscalização de queimadas
500.10.17	Fiscalização de acampamentos ocasionais	Verificação da legalidade de acampamentos ocasionais, bem como do cumprimento dos requisitos da licença. Inicia com denúncia/reclamação e termina com auto de fiscalização ou auto de notícia. Inclui o controlo sanitário do acampamento.	Fiscalização de acampamentos ocasionais
500.10.18	Fiscalização de arrumador de automóveis	Verificação do cumprimento dos requisitos legais para o exercício da atividade. Inicia com denúncia/reclamação ou por iniciativa da entidade competente e termina com auto de fiscalização. Inclui visita à zona estabelecida para o exercício da atividade e relato de ocorrências.	Fiscalização da atividade de arrumador de automóveis
500.10.19	Fiscalização de venda ambulante	Verificação do cumprimento dos requisitos legais para o exercício da atividade de venda ambulante. Inicia com denúncia/reclamação ou por iniciativa da entidade competente e termina com auto de notícia. Inclui verificação do titular do cartão de vendedor ambulante e controlo higio-sanitário do equipamento e da mercadoria.	Fiscalização de venda ambulante
<b>500.20</b>	<b>Ação disciplinar</b>	<b>Compreende todo o tipo de procedimento disciplinar: processo disciplinar comum e processos disciplinares especiais - averiguações, inquéritos e sindicâncias.</b>	

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
500.20.01	Processamento de inquérito e sindicância	Verificação do funcionamento do serviço, com vista a aferir o nível de observância disciplinar de todo o pessoal a ele adstrito. Inicia com denúncia ou decisão do dirigente e termina com a decisão. Inclui anúncio público de abertura de inquérito ou sindicância, notificação de queixoso, recolha de declarações e elaboração de relatório.	Sindicância Processo de inquérito
500.20.02	Averiguação de responsabilidade	Apuramento das responsabilidades do funcionário quanto à sua avaliação negativa de desempenho. Inicia com a homologação de desempenho e termina com a decisão. Inclui nomeação do averiguante, audição do trabalhador, dos avaliadores e eventuais testemunhas e elaboração de relatório.	Avaliação negativa de desempenho Procedimento disciplinar especial
500.20.03	Procedimento disciplinar comum	Análise e penalização de comportamentos de trabalhadores que violem os deveres inerentes à sua função. Inicia com participação do superior hierárquico e termina com a tomada de decisão. Inclui designação de instrutor, notificação do arguido, audição de testemunhas, eventual consulta do órgão representativo dos trabalhadores, proposta da pena a aplicar e elaboração de relatório.	Processo disciplinar
<b>500.30</b>	<b>Procedimento sancionatório e cautelar</b>	<b>Compreende as atividades de processamento de medidas cautelares e sanções previstas na lei, da competência das autoridades administrativas.</b>	
500.30.01	Intimação à conservação ou demolição	Ordem de execução de obras de conservação ou demolição sobre um imóvel. Inicia com determinação da execução da obra necessária (que pode surgir na sequência de uma fiscalização) e termina com vistoria final. Inclui auto da vistoria prévia, motivo da intimação, notificação ao requerente e acompanhamento da obra intimada.	Intimação à conservação Intimação à demolição
500.30.02	Despejo administrativo de imóvel	Ordem de desocupação de fogo ou imóvel para efeito de execução de obra coerciva ou por uso indevido. Inicia por determinação da entidade competente ou por requerimento do proprietário e termina com a indicação de prédio devoluto.	Despejo administrativo Ordem de despejo Realojamento provisório Uso indevido de imóvel

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
		Inclui data do despejo, no caso despejo para realização de obra coerciva, duração prevista das obras, indicação do local de realojamento ou indemnização e orientação sobre o depósito das rendas.	
500.30.03	Embargo a operações urbanísticas	<p>Ordem de suspensão imediata, no todo ou em parte, da operação urbanística que esteja a ser desenvolvida em violação de normas legais e regulamentares.</p> <p>Tratando-se de operações licenciadas ou autorizadas, o embargo determina igualmente a suspensão da eficácia da respetiva licença ou autorização.</p> <p>Inicia com a ordem de embargo e termina com o levantamento do embargo.</p> <p>Inclui a ordem e auto de embargo, notificação, prazo do embargo e o respetivo levantamento.</p>	<p>Auto de embargo</p> <p>Ordem de embargo</p> <p>Prazo de embargo</p> <p>Embargo de obra</p> <p>Cassação de alvará</p>
500.30.04	Processamento de contraordenação	<p>Fase administrativa de procedimento sancionatório na sequência de reconhecimento de ato ilícito e censurável que implique pagamento de coima.</p> <p>Inicia com o auto de notícia, e termina com a guia de receita ou notificação da decisão administrativa final.</p> <p>Inclui designação do instrutor, , apresentação de defesa por parte do arguido com arrolamento de testemunhas, análise de produção de prova e proposta de decisão final.</p> <p>Exclui a fase judicial de impugnação ou de recurso, através da qual o infractor condenado pode suscitar a reapreciação dos factos perante o tribunal, ou de solicitação de intervenção do Tribunal pela entidade autuante.</p>	<p>Contraordenação</p> <p>Coima</p> <p>Denúncia</p> <p>Ato ilícito</p>
500.30.05	Execução fiscal	<p>Cobrança coerciva de dívidas tributárias (taxas, coimas e outras sanções pecuniárias).</p> <p>Inicia com o despacho de instauração do processo em título executivo (certidão de dívida) e termina com informação do pagamento da quantia, anulação da dívida ou encaminhamento para Tribunal, em virtude de ação judicial.</p> <p>Inclui citação do executado (pessoalmente ou por ou edital), oposição à execução e mandado de penhora, caso exista.</p>	<p>Dívida tributária</p> <p>Penhora</p>
500.30.06	Remoção de veículos da via pública	<p>Sanção acessória que consiste na remoção de veículo por estacionamento abusivo ou indevido (ou por motivo de abandono).</p> <p>Inicia com auto de notícia e termina com a entrega do veículo ao proprietário ou com a posse</p>	<p>Veículo abandonado (Remoção)</p> <p>Remoção de veículo abandonado</p>

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
		<p>administrativa do veículo.</p> <p>Inclui notificação ao titular do documento de identificação do veículo (pessoalmente ou por edital) e guia de receita relativa ao pagamento das despesas de remoção e de depósito.</p> <p>Considerar em 300.10.06 Aquisição e gestão da custódia provisória de benso auto de apropriação a favor da autarquia (quando não reclamado) e a decisão de destruição da viatura [remessa de pedido de cancelamento de matrícula e respectivo certificado de abate ao IMTT e à CRA (Conservatória do Registo Automóvel).</p>	Remoção de veículo
500.30.07	Encerramento de estabelecimentos e equipamentos	<p>Sanção acessória por não existência de licença ou por não respeitar as condições do alvará de utilização ou autorização de utilização.</p> <p>Inicia com o auto de notícia e termina com o encerramento do estabelecimento ou com a selagem do equipamento.</p> <p>Inclui a notificação ao proprietário.</p>	Selagem Encerramento de estabelecimento Encerramento de equipamento Encerramento preventivo Encerramento definitivo
500.40	Impugnação administrativa	<b>Compreende as atividades de processamento das iniciativas de impugnação de atos da Administração, quando tais impugnações sejam apresentadas aos próprios serviços da Administração, sob a forma de recurso hierárquico e recurso tutelar.</b>	
500.40.01	Processamento de reclamações e recursos administrativos	<p>Meio de impugnação de um ato administrativo, perante o autor do ato (reclamação) ou do respetivo superior hierárquico (recurso hierárquico), a fim de obter a revogação ou a substituição do ato reclamado ou recorrido.</p> <p>Inicia com o requerimento e termina com a decisão.</p> <p>Inclui notificação aos contra interessados, parecer do órgão recorrido (pode mudar a decisão) e decisão da autoridade do recurso.</p>	Reclamação de ato administrativo Recurso hierárquico de ato administrativo Recurso hierárquico impróprio Recurso tutelar
550	EXECUÇÃO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA, PROTECÇÃO OU	<b>Relativo à realização de ações operacionais de prevenção ou contenção de riscos e ameaças à segurança nacional (internas ou externas, de causa humana ou natural), no que se inclui a garantia do regular funcionamento das instituições, a manutenção e reposição da ordem, segurança e tranquilidade públicas e a proteção e socorro a pessoas e bens.</b>	

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
	<b>DEFESA</b>		
<b>550.10</b>	<b>Segurança pública</b>	<p>Compreende as operações vocacionadas para a manutenção e reposição da ordem pública e segurança geral de pessoas e bens, nomeadamente no que respeita à prevenção e intervenção em situações perturbadoras da tranquilidade na rua e em locais públicos, à dissuasão de atentados à segurança de pessoas e bens e, ainda, ao controlo da entrada, permanência e saída de cidadãos nacionais e estrangeiros do país.</p> <p>Compreende, ainda, as atividades de proteção pessoal aos elementos dos órgãos de soberania, a altas entidades nacionais ou estrangeiras ou a qualquer cidadão sujeito a situação de ameaça relevante. Compreende, igualmente, as atividades de prestação das honras de Estado.</p>	
550.10.01	Ação de vigilância permanente	<p>Operações de policiamento e vigia presencial ou por meio de sistemas de câmaras de vídeo em espaços públicos ou abertos ao público, transportes urbanos locais, edifícios e equipamentos públicos, [costa marítima], cursos fluviais, parques, matas e florestas, e consequente emissão de alerta aquando da deteção de anomalias.</p> <p>Inicia com ações de rotina planeadas ou a pedido de entidades e termina com a elaboração de relatório de ocorrências. Inclui a captação e tratamento de imagem e som, a sinalização de ocorrências, a emissão da alerta (quando justificado) e a correspondente atuação.</p>	<p>Vigilância permanente Alerta (Segurança e proteção) Alarme (Segurança e proteção) Aviso (Segurança e proteção) Escola segura</p> <p>Aviso vermelho Aviso amarelo Aviso laranja Alerta vermelho Alerta amarelo Alerta laranja</p>
550.10.02	Ação de segurança em espaços públicos	<p>Policiamento e/ou acompanhamento de bombeiros e entidades competentes na área da proteção civil a acontecimentos ocasionais e temporários como a realização de obras na via pública e de atividades de caráter desportivo, festivo ou outro que possam afetar o normal funcionamento do trânsito viário e a segurança pública de bens e pessoas.</p> <p>Inicia com o pedido de policiamento e termina com a elaboração de relatório.</p> <p>Inclui a elaboração do plano de sinalização temporária e a alocação dos meios e recursos adequados.</p>	<p>Condicionamento por obra de subsolo Condicionamento temporário Desvio de trânsito Corte de trânsito Alteração de trânsito Sinalização temporária Segurança a eventos</p>

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
			Segurança a espetáculos Segurança a espetáculos desportivos Segurança e espetáculos culturais Segurança a concertos Segurança a cortejos Segurança a marchas populares Segurança a greves Segurança a manifestações Segurança a congressos
550.10.03	Sinalização de trânsito rodoviário e pedonal	Distribuição de sinais de trânsito e de regulamentação destinados a transmitir aos utentes obrigações, restrições ou proibições consentâneas com a legislação em vigor.  Inicia com a identificação das necessidades pela entidade competente ou por sugestão dos interessados e termina com o registo da operação.  Inclui a colocação da sinalização.	Sinalização horizontal Sinalização semafórica Sinalização vertical Marca rodoviária Sinalização luminosa Sinalização sonora Sinalização temporária Sinalização de manobras
<b>550.20</b>	<b>Proteção civil e socorro de emergência</b>	<b>Compreende as operações relacionadas com a prestação de serviços preventivos e reativos a situações de emergência civil. Inclui as atividades de vigilância e análise de risco, ações de alerta de situações de risco, pedidos de auxílio e, ainda, as ações de socorro a pessoas e bens em caso de acidente, catástrofe ou calamidade, prestados por qualquer força de segurança, de defesa, de proteção civil e/ou por quaisquer outras entidades.</b>	
550.20.01	Ação de socorro	Auxílio ou assistência prestados em situações de perigo, acidente grave, catástrofe e calamidade.  Inicia com o pedido ou decisão de intervenção de um episódio a e termina com o relatório sobre a intervenção de socorro.  Inclui o diagnóstico de situação, o acionamento dos recursos necessários, e a operacionalização do socorro.	Socorro em sinistros Socorro em acidentes Socorro em incêndios Socorro em inundações Socorro em desabamento Socorro em queda ou quebra de objetos (Postes de iluminação; árvores; tampas coletores) Socorro em fugas de gás

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
			Socorro em sismos Abertura de portas Socorro aquático Socorro em afogamento Socorro em naufrágio Busca e recuperação de pessoas, animais e objetos Derrame de produtos inflamáveis Derrame de produtos corrosivos Incidente com matérias perigosas/químicas
550.20.02	Realização de treinos e simulacros	Exercícios de simulação da ocorrência de cenários de emergência e catastróficos, solicitados por entidades, visando treinar a destreza, os equipamentos e a comunicação das forças de proteção civil no terreno e testar os procedimentos planeados para fins de sensibilização.  Inicia com a definição do exercício inserido no plano de instrução das companhias operacionais ou com o pedido de simulacro e termina com o relatório do treino ou simulacro. Inclui reunião preparatória, acionamento dos meios necessários e realização do treino ou simulacro.	Simulacro de sismos Simulacro de incêndios Simulacro de inundações Simulacro de acidentes rodoviários Simulacro de evacuação Simulacro de deslizamento de terras
550.20.03	Realização de piquete de prevenção	Serviço de prevenção da segurança em espetáculos ou eventos ocasionais.  Inicia com o pedido de piquete e termina com a elaboração de relatório.  Inclui o registo de pedido, a elaboração do orçamento, a execução do piquete (manutenção/colocação de marcos de águas, bocas de incêndio e extintores).	Piquete de prevenção
550.20.04	Ativação de centros de alojamento temporário	Criação urgente de alojamento provisório aquando da ocorrência de cenários de emergência e de catástrofes, com origem previsível ou imprevisível. Inicia com a alerta meteorológica ou com a resposta ao incidente e termina com o relatório da operação. Inclui a adaptação e disponibilização de um espaço para acolher as vítimas e o fornecimento de víveres, camas, agasalhos e produtos de higiene.	Alojamento temporário Alojamento transitório de emergência Alojamento de urgência Alojamento provisório de sem-abrigos Alojamento provisório de vítimas

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
			Alojamento provisório de desalojados
550.30	Missões de defesa e apoio à paz	Compreende as operações militares e paramilitares desenvolvidas em situações de guerra ou de manutenção da paz, em território nacional ou no estrangeiro.	
600	ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA	Relativo às atividades diretamente relacionadas com o acesso à justiça, sejam elas no âmbito da competência específica das autoridades administrativas e/ou da respetiva interação com as autoridades judiciárias.  Compreende toda a resolução de litígios pela via administrativa, judicial ou por formas alternativas, bem como a aplicação de sanções, de penas e de medidas cautelares, em qualquer tipo de ilícito.	
600.10	Prevenção e investigação criminal	Compreende os processos de operações relacionadas com a prevenção, deteção e investigação de crimes (incluindo averiguações e inquéritos, processo-crime, apreensões e detenções) e com o processamento de informação criminal.	
600.10.01	Processamento de ação criminal	Compreende a participação de ações ilícitas.  Inicia com a queixa-crime ou denúncia às autoridades policiais, que conduzem a investigação de crime, através de inquérito, sindicância, averiguação ou outra forma, podendo originar um processo-crime, havendo informação recolhida para tal, ou no arquivamento da participação, não tendo sido recolhida informação suficiente.	Queixa-crime Denúncia Participação-crime Processo de inquérito Sindicância Processo de averiguação Processo-crime
600.20	Resolução alternativa de litígios	Compreende os processos relativos ao acesso a meios extrajudiciais para a resolução de conflitos, aos tribunais arbitrais e julgados de paz.	
600.20.01	Composição arbitral de litígio	Compreende a composição de litígios entre várias partes com recurso a arbitragem voluntária no âmbito de contratos, responsabilidade civil da administração, funcionalismo público, sistemas públicos de proteção social e urbanismo. Inclui a negociação de indemnizações por ação e omissão.	Negociação de indemnização Resolução de litígio extrajudicial Mediação arbitral de conflitos
600.30	Produção de prova e	Compreende todo o tipo de processos judiciais e participação em ações que decorram no âmbito	

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
	<b>decisão judicial</b>	<b>de qualquer tipo de contencioso judicial.</b>	
600.30.01	Processamento de ação judicial	Compreende os processos judiciais em jurisdição comum, administrativa, assim como outro tipo de jurisdição.  Inicia com a queixa, denúncia ou participação, instauração e conseqüente defesa e termina com a respetiva sentença judicial transitada em julgado e conseqüente aplicação de medidas sancionatórias, quando tiverem lugar.  Inclui	Processo judicial Contencioso judicial
600.30.02	Processamento de recurso judicial	Meio de impugnação de uma decisão judicial a fim de obter a revogação ou a substituição de ato recorrido.  Inicia com o requerimento e termina com a decisão.  Inclui notificação aos contra interessados, parecer do órgão recorrido e decisão da autoridade de recurso.	Recurso judicial
<b>600.40</b>	<b>Execução de penas e de medidas cautelares</b>	<b>Compreende as atividades relacionados com o processamento e controlo da execução de penas e medidas, privativas ou não da liberdade, no que se inclui o processamento de contraordenações da competência das autoridades judiciais.</b>	
600.40.01	Prestação de trabalho comunitário	Compreende a prestação de trabalho a favor da comunidade, nomeadamente trabalho comunitário e outras medidas substitutivas de penas privativas da liberdade, resultado da aplicação e execução da sanção atribuída pelo poder judicial.	Trabalho comunitário
650	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROTEÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL</b>	<b>Relativo à prestação de serviços de proteção e Ação social, a promoção dos direitos humanos, igualdade do género, igualdade de oportunidades e inserção social de pessoas ou grupos - proteção de pessoas ou grupos vulneráveis, prevenção de situações de rutura psicossocial, reparação de situações de carência socioeconómica, de dependência, de disfunção, exclusão ou vulnerabilidade social, bem como a integração e promoção comunitárias.</b>	
650.10	Atribuição de prestações sociais e auxílios económicos	Compreende os processos relativos ao processamento de prestações e participações financeiras aos beneficiários dos regimes de proteção social (apoios prestados pela Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, ADSE e outros regimes complementares).	

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
		Compreende os processos de atribuição de prestações em espécie e de prestações pecuniárias de carácter eventual e em condições de excecionalidade, a pessoas em situação de carência e desigualdade socioeconómica.	
650.10.01	Atribuição de auxílios económicos	<p>Apoio atribuído a famílias desfavorecidas e em carência económica para efeitos de alojamento, arrendamento e alimentação ou outros.</p> <p>Inicia com o requerimento e termina com a decisão.</p> <p>Inclui atribuição direta de auxílio económico ou a comparticipação para que a aquisição se processe a custo reduzido, e a doação de bens.</p>	<p>Alojamento (Auxílio económico)</p> <p>Habitação com rendas controladas</p> <p>Arrendamento (Auxílio económico)</p> <p>Alimentação escolar (Auxílio económico)</p> <p>Comparticipação em obras de reparação (Auxílio económico)</p> <p>Comparticipação em obras de beneficiação (Auxílio económico)</p> <p>Apoio a famílias carenciadas</p> <p>Transporte escolar (Auxílio económico)</p> <p>Material escolar</p> <p>Bolsa de estudo por carência</p> <p>Visita de estudo</p> <p>Auxílio económico</p>
650.10.02	Atribuição de prestações sociais	<p>Transferência para famílias ou para particulares, em dinheiro ou em espécie, destinadas a cobrir os encargos financeiros resultantes de um certo número de riscos ou necessidades.</p> <p>Inicia com o requerimento do trabalhador, dos respetivos familiares ou beneficiários e termina com a decisão.</p>	<p>Abono de família</p> <p>Abono de família pré-natal</p> <p>Prestação social por acidente</p> <p>Prestação social por doença</p> <p>Prestação social por morte</p> <p>Prestação social por parentalidade</p>

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
			Subsídio por deficiência Subsídio por assistência a terceiros Subsídio por frequência de ensino especial Subsídio de funeral Prestação social Prestação familiar
<b>650.20</b>	<b>Acesso a serviços e equipamentos sociais</b>	<b>Compreende os processos relativos à prestação de serviços de informação, consulta e encaminhamento para estruturas de apoio social e psicossocial, bem como os processos relativos ao usufruto de equipamentos sociais (infraestruturas de acolhimento e habitação social).</b>	
650.20.01	Apoio domiciliário	Realização de pequenas obras de reparação e beneficiação no domicílio de famílias desfavorecidas e/ou dependentes (excluindo as dependências de drogas, álcool e jogo). Inicia com o pedido de apoio e termina com a prestação do serviço solicitado. Inclui	Apoio ao idoso Apoio domiciliário Teleassistência
650.20.02	Apoio e encaminhamento de imigrantes	Sinalização, prestação de informação, apoio jurídico e serviços relacionados com os centros locais promotores da integração e inclusão de imigrantes na sociedade. Inicia com o pedido e termina com o encaminhamento. Inclui apoio e encaminhamento para organismos como as embaixadas e outros serviços da Administração Central.	Apoio a imigrantes
650.20.03	Apoio e encaminhamento de vítimas de violência doméstica	Acolhimento, acompanhamento e encaminhamento de vítimas de agressões físicas e/ou psicológicas no contexto familiar. Inicia com a solicitação do apoio e termina com o encaminhamento. Inclui	Violência doméstica Acolhimento em casas abrigo
650.20.04	Apoio e encaminhamento de crianças e jovens em	Ações de combate à exclusão social, ao absentismo escolar, ao abandono, à negligência e maus tratos. Inicia com a sinalização e termina com o encaminhamento.	Absentismo escolar Proteção de crianças e jovens

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
	situações de risco	Inclui visitas ao domicílio, reuniões escolares e familiares.	
650.20.05	Apoio à inserção profissional	Aplicação de medidas e ações que visam promover a empregabilidade. Inicia com o pedido e termina com o encaminhamento para potenciais entidades empregadoras. Inclui apoio para a elaboração de currículos, registos e comprovativos de procura ativa de emprego.	Inserção profissional Apoio ao emprego
<b>700</b>	<b>PRESTAÇÃO DE CUIDADOS DE SAÚDE</b>	<b>Relativo à prestação de cuidados clínicos preventivos, curativos ou continuados, assegurada em unidades do Serviço Nacional de Saúde ou em contexto laboral (saúde ocupacional), nas escolas, prisões ou em qualquer outro contexto onde sejam praticados atos clínicos.</b>	
<b>700.10</b>	<b>Gestão de utentes</b>	<b>Compreende as atividades de gestão do atendimento, admissão e encaminhamento de utentes dos serviços de saúde, no que se inclui os serviços de emergência médica.</b>	
700.10.01	Registo de utentes de serviços clínicos	Consiste no registo dos utentes de saúde no âmbito da oferta de serviços específicos da entidade. Inicia com o requerimento de acesso à prestação de cuidados de saúde e termina com a cessação do contrato de trabalho ou pela manifestação de vontade das partes. Inclui informação de identificação do utente, bem como do domicílio e contactos. O Registo Nacional de utentes de saúde de ser integrado na Subfunção 400.10 Registo de dados de identificação e caracterização de entidades.	Registo de utentes de serviço específico de saúde
700.10.02	Marcação de atos clínicos	Marcação, alteração ou cancelamento de consulta e atendimento administrativo para a prestação de cuidados de saúde, preventivos ou curativos, clínicos e/ou de enfermagem. Inicia com o pedido de consulta e termina com o encaminhamento para os atos clínicos.	Marcação de consulta médica Marcação de ato de enfermagem Marcação de ato clínico
<b>700.20</b>	<b>Serviços clínicos</b>	<b>Compreende as atividades relacionadas com o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e o acompanhamento clínico do doente, no quadro da prestação de cuidados de saúde primários, secundários ou terciários.</b> <b>Compreende, igualmente, os atos clínicos de carácter preventivo (consultas, rastreio, vacinação), bem como as dádivas de sangue e as colheitas de órgãos, tecidos e células.</b>	
700.20.01	Apoio a traumáticos	Intervenção em cenário de crise, com acompanhamento a vítimas e agregados familiares. Inicia com mobilização dos meios, por solicitação ou decisão da entidade competente terminando	Apoio psicológico a traumáticos

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
	em situação de crise	com a prestação de cuidados de saúde e, quando necessário, o respetivo reencaminhamento do utente. Inclui.....	Apoio médico em situação de crise
700.20.02	Processamento de atos clínicos em humanos	Acompanhamento clínico preventivo e curativo do utente. Inicia com o diagnóstico e termina com Inclui o tratamento, a prestação de cuidados de saúde praticados no âmbito da medicina no trabalho, assim como os atos de enfermagem.	Consulta médica Prestação de cuidados de enfermagem Vacinação Rastreio
700.20.03	Processamento de atos clínicos em animais	Consiste no acompanhamento clínico preventivo e curativo dos animais. Inicia com o diagnóstico e termina com Inclui o tratamento, a vacinação profilática anual, antirrábica e outras zoonoses.	Vacinação de cães Vacinação de animais Ato médico veterinário
700.20.04	Sequestro sanitário de animais	Sequestro de animal suspeito de qualquer zoonose, aquando da agressão a pessoas ou a outros animais. Inicia com o pedido de sequestro por uma força policial ou por um serviço de saúde ao veterinário municipal e termina com a notificação do veterinário municipal à autoridade policial ou serviço de saúde. Inclui recolha e captura do animal, quarentena sob vigilância veterinária, declaração do estado de saúde do animal e articulação com o laboratório competente para isolamento de vírus (em caso de morte do animal).	Sequestro sanitário de animais Sequestro de animais agressores Quarentena de animais Notificação de quarentena de animais Laboratório de Medicina Veterinária
<b>750</b>	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENSINO E FORMAÇÃO</b>	<b>Relativo à prestação de serviços no domínio da educação/ensino/qualificação da população, independentemente da idade ou do contexto (escolar, académico, profissional ou outro) - inclui, pois, a educação pré-escolar, o ensino básico e secundário, o ensino superior, a educação extraescolar e todos os cursos de formação, de qualificação profissional e valorização permanente, em qualquer área do conhecimento.</b>	
750.10	Gestão do aluno/formando	Compreende as atividades relacionadas com apresentação de candidaturas, seleção de candidatos, matrículas, inscrições transferências de alunos/formandos entre cursos, turmas ou estabelecimentos de ensino, e ainda as atividades relacionadas com a orientação vocacional do aluno/formando, e/ou o seu encaminhamento para percurso ou ensino especial.	

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
750.10.01	Processamento de pedidos de estágios	Articulação com entidades formadoras ou com alunos para efeito de realização de estágio curricular no contexto da organização. Inicia com entrega de pedido e termina com decisão em relação à aceitação do estagiário. Inclui celebração de protocolo de estágio.	Estágio curricular (Pedido)
750.10.02	Processamento de inscrição em ações de formação	Apresentação de proposta de frequência do trabalhador em ações de formação internas e externas, previstas ou não no plano de formação. Inicia com pedido do trabalhador ou por iniciativa da entidade e termina com decisão em relação ao solicitado. Inclui fundamentação do pedido e consulta do plano de formação.	Inscrição em ações de formação
750.10.03	Processamento de inscrição em atividades do serviço educativo	Manifestação de interesse em participar ou beneficiar da oferta dos serviços educativos da entidade. Inicia com inscrição e termina com marcação da atividade educativa. Inclui esclarecimento sobre a ação, identificação e caracterização do público-alvo.	Inscrição em atividades educativas Serviço educativo
<b>750.20</b>	<b>Gestão formativa e curricular</b>	<b>Compreende as atividades de carácter científico e pedagógico relacionadas com a criação, realização, avaliação, reestruturação e extinção de cursos, ciclos de ensino, ações de formação, estágios ou qualquer outro tipo de oferta formativa, no que se inclui a oferta de atividades extracurriculares.</b>	
750.20.01	Realização de ação de formação	Concretização de ações de desenvolvimento formativo, no âmbito do plano anual de formação ou fora dele. Inicia com a seleção de formandos e constituição de turmas e termina com a realização da ação. Inclui definição de conteúdos programáticos, constituição de turmas, plano de formação, dossiê financeiro do projeto e currículos dos formadores.	Formação interna Formação externa Formação profissional Formação contínua Formação inicial Formação de aperfeiçoamento Formação de especialização Formação de promoção Formação de reconversão profissional Formação de voluntários

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
750.20.02	Realização de atividades extra curriculares	Concretização de ações de desenvolvimento formativo não contempladas no currículo ou programa de curso. Inicia com verificação do número de alunos por ação e termina com relatório de execução. Inclui acompanhamento técnico e aferição da qualidade da oferta de acordo com os critérios definidos.	Atividades extracurriculares Enriquecimento curricular
750.20.03	Realização de estágios	Receção e acompanhamento de alunos para realização de estágios formativos nas várias áreas de intervenção do município. Inicia com apresentação do plano de estágio e termina com a entrega de relatório. Inclui cronograma de trabalho e orientação do estágio.	Estágio curricular Orientação de estágio Estágio formativo Cronograma de estágio Plano de estágio
<b>750.30</b>	<b>Avaliação de aprendizagens</b>	<b>Compreende as atividades de preparação, execução e processamento de resultados dos processos de avaliação de aprendizagens que decorrem no quadro do ensino regular e da formação profissional inicial ou contínua, bem como dos processos de avaliação de aprendizagens que decorrem no âmbito da execução de programas extraordinários de qualificação, como é o caso do programa 'Novas Oportunidades' e respetivos processos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC).</b>	
750.30.01	Avaliação de aquisição de conhecimentos e competências	Apreciação qualitativa por parte do formando, relativamente à ação de formação que frequentou. Inicia com o preenchimento do inquérito distribuído aos formandos e termina com a avaliação atribuída pelo formador. Inclui apreciação em relação ao método da formação, recursos usados, conhecimentos e aptidões resultantes da ação.	Avaliação das ações de formação
<b>800</b>	<b>INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA E SERVIÇOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS</b>	<b>Relativo a atividades de investigação científica em qualquer domínio do conhecimento, a atividades de desenvolvimento técnico e tecnológico, e a outras atividades que utilizam métodos científicos para a produção de conhecimento ou resolução de problemas.</b>	
800.10	Investigação e desenvolvimento	Compreende os processos de conceção e de realização de projetos de investigação científica básica e aplicada e de desenvolvimento técnico e tecnológico.	

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
800.10.01	Projeto de investigação científica	Elaboração e desenvolvimento de projetos inovadores de caráter científico, no âmbito de diversas áreas do saber. Tem início com a recolha de dados da investigação e termina com a apresentação do trabalho final. Inclui pesquisa, tratamento, consulta bibliográfica e a redação.	Projeto de investigação Investigação científica
800.10.02	Desenvolvimento de sistemas tecnológicos de informação	Conceção de um sistema que manipula dados e gera informação, usando recursos de tecnologia da informação. Inicia com o desenho do sistema e termina com a sua entrada em produção. Inclui a parametrização da solução informática, a sua atualização, identificação das especificações, a parametrização das mesmas na solução e a realização de testes prévios à implementação.  A aquisição de sistemas de informação deve ser classificada em 300.10.	Sistema tecnológico de informação (Desenvolvimento) Tecnologia de informação (Desenvolvimento de sistemas) Configuração de soluções aplicacionais Especificação (Configuração de soluções aplicacionais) Parametrização (Configuração de soluções aplicacionais) Base de dados (Configuração de soluções aplicacionais)
800.20	Atividades técnico-científicas	Compreende o levantamento de dados e constituição de repositórios ou bancos de dados de reconhecimento ou monitorização de parâmetros em qualquer domínio científico e para qualquer finalidade, a produção de cartografia digital ou analógica, a realização de trabalhos laboratoriais, de exames periciais, de estudos de impacto ou outros trabalhos de apoio e consultoria técnico-científica.	
800.20.01	Realização de análises laboratoriais	Exames periciais que avaliam a qualidade e/ou composição de determinados constituintes. Inicia com o pedido da análise e termina com a produção do relatório final. Inclui a recolha da amostra, o seu acondicionamento, conservação e a análise.	Análise laboratorial Água das praias (Análise laboratorial) Água das piscinas e parques aquáticos (Análise laboratorial) Água das ribeiras (Análise

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
			laboratorial) Areia das praias (Análise laboratorial) Águas industriais (Análise laboratorial) Águas residuais (Análise laboratorial) Água da rede de distribuição (Análise laboratorial) Qualidade do ar (Análise laboratorial) Relatório de ensaios (Análise laboratorial) Biologia molecular (Análise laboratorial)
850	ATRIBUIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INCENTIVOS FINANCEIROS	Relativo à administração de fundos e programas de incentivo financeiro a pessoas, organismos ou projetos, tendo em vista o desenvolvimento global do país, de uma região ou de um sector de atividade.	
850.10	Execução de programas e ações de apoio	Compreende atividades relacionadas com a administração e acesso a programas e ações de incentivo/apoio à inovação e ao desenvolvimento, no que se inclui os processos de abertura, de monitorização e de encerramento de cada concurso, a apresentação de candidaturas, respetiva apreciação e seleção, celebração de acordos/contratos de apoio, acompanhamento e avaliação de projetos apoiados.  Compreende, ainda, as atividades de captação de mecenas e gestão de apoios mecenáticos, bem como o processamento de pedidos de patrocínio.	
850.10.01	Atribuição e acompanhamento de apoio financeiro no	Desenvolvimento de candidatura a programas de financiamento promovido pelo Estado ou pela União Europeia.  Inicia com a proposta de candidatura e termina com a elaboração do relatório de candidatura.	Programa operacional Financiamento ao desenvolvimento local Financiamento ao

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
	âmbito de programas	<p>Inclui cabimentação e aprovação em reunião de órgão executivo, relatórios de acompanhamento da execução do programa financeiro, pedidos de comparticipação de obras de reabilitação urbana financiados por programas e os programas de financiamento promovidos pelas autarquias.</p> <p>Relativo ainda às atividades de esclarecimento e apoio técnico a juntas de freguesia e associações sem fins lucrativos para formalizar a candidatura a programas de financiamento promovidos pelo Estado ou pela União Europeia.</p> <p>Inicia com o pedido de apoio e termina com a verificação da conformidade da candidatura para posterior formalização da mesma por parte da entidade que pediu apoio.</p> <p>Os pagamentos devem ser considerados em 350.30 (Gestão de tesouraria). A execução do projeto financiado deverá ser considerada na função respetiva.</p> <p>A contratação de serviços ou à aquisição de bens deve ser considerada em 300.10 (Aquisição/venda, abate e permuta). O apoio logístico e a cedência de bens devem ser considerados em 300.40 (Proteção, conservação e valorização).</p> <p>Os programas de apoio financeiro a carenciados devem ser considerado em 650.10 (Atribuição de pr estações sociais e auxílios económicos).</p>	<p>desenvolvimento regional Programa de financiamento Apoio à candidatura a programas de financiamento Programa de apoio à reabilitação urbana Programa de apoio à reabilitação habitacional Reabilitação de habitação para arrendamento Reabilitação de partes comuns Reabilitação habitacional em zonas antigas Reabilitação de prédios em propriedade horizontal Apoio financeiro ao associativismo (Atividades regulares) Apoio financeiro à produção cultural Subsídio à produção teatral Subsídio à produção cinematográfica Subsídio à produção audiovisual Subsídio à produção de espetáculos Subsídio à produção artística (Pintura, escultura...) Subsídio à edição</p>

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
850.10.02	Atribuição de apoio financeiro e não financeiro pontual	Disponibilização de apoios financeiros e não financeiros pontuais em caso de catástrofes naturais, para apoiar projetos específicos e para colmatar situações não previstas ou outras que saiam do âmbito dos programas financiamento estabelecidos.  Inicia com o pedido de apoio e termina com a comunicação da aprovação ou não da atribuição.  Inclui donativos, patrocínios e o acompanhamento dos apoios recebidos/atribuídos.	Financiamento pontual Financiamento extraordinário Financiamento à reconstrução em caso de catástrofe Apoio financeiro a visitas de estudo Apoio financeiro a projetos educativos Apoio financeiro a projetos associativos Patrocínio Donativo
850.10.03	Atribuição de apoio mecenático	Candidatura e disponibilização de apoios financeiros, em serviços ou em géneros, para a realização de atividades de carácter cultural, social, ambiental, científico ou desportivo.  Inicia com o pedido e termina com a decisão de atribuição do apoio.  Inclui ...  A receção do valor doado deverá ser considerada em 350.30 (Gestão de tesouraria).	Mecenato Apoio mecenático
850.10.04	Atribuição de bolsa de mérito e de excelência	Entrega de um valor pecuniário aos melhores alunos de cada nível de ensino ou trabalhos/projetos de investigação.  Inicia com o pedido de identificação dos melhores alunos por parte dos estabelecimentos de ensino ou com a identificação dos melhores trabalhos ou projetos de investigação e termina com a decisão de atribuição da bolsa.	Mérito educativo Bolsa de mérito Bolsa de excelência
<b>850.20</b>	<b>Atribuição de prémios</b>	<b>Compreende as atividades relacionadas com a administração e acesso aos incentivos que se revestem da forma de atribuição de prémios, com ou sem expressão financeira, sujeitos ou não a concurso, e instituídos por entidades nacionais, públicas ou privadas.</b>	
850.20.01	Atribuição de prémios	Reconhecimento do valor de trabalhos ou ações mediante a entrega de prémio que pode ou não ser monetário.  Inicia com a publicitação da abertura do período de apresentação de candidaturas e termina com a	Prémios de teatro Prémios de espaços livres Prémios de escultura Prémios de espaços

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
		decisão de atribuição do prémio. Inclui a avaliação e seleção de trabalhos ou ações passíveis de serem premiadas.	interiores abertos ao público Prémios de pintura Prémios de design Prémios de vídeo Prémios de música Prémios de fotografia Prémios de banda desenhada, caricatura e cartoon Prémios de investigação Prémios de rádio Prémios de investigação Prémios de arquitetura Prémios de azulejaria Prémios Valmor Prémios de literatura Prémio municipal de olisipografia Prémios de jornalismo
850.30	Atribuição e controlo de bonificações	Compreende as atividades de controlo das bonificações concedidas pelo Estado.	
850.40	Garantias financeiras prestadas pelo Estado	Compreende os processos da iniciativa do Estado na concessão de garantias com carácter de exceção e de acordo com o <i>plafond</i> estabelecido na Lei do Orçamento de Estado, em operações financeiras.	
900	DINAMIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Relativo à conceção, produção, organização e comunicação (por qualquer meio ou forma) de eventos, conteúdos informativos ou outros produtos e serviços que sirvam para melhorar a perceção e o conhecimento dos organismos e respetivas atividades, ou para sensibilizar para programas, atitudes ou valores que os serviços promovam.	
900.10	Atividades de dinamização da	Compreende as atividades de conceção e de produção ou organização de eventos, como sejam	

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
	sociedade	conferências, encontros, seminários, debates, exposições, festivais, espetáculos, ou outras atividades de carácter informativo, educativo, científico, cultural, desportivo, recreativo ou outro que estimulem a iniciativa e a participação das comunidades  Considerar, igualmente, a preparação da participação em eventos ou outras iniciativas promovidas por entidades externas.	
900.10.01	Organização de ações de sensibilização e divulgação	Conceção e concretização de atividades cujo objetivo é dar a conhecer ou promover uma dada ação de cariz cívica, cultural ou desportiva, bem como assinalar efemérides.  Inicia com a proposta de realização da ação e termina com a realização da mesma.  Inclui a definição dos recursos a afetar.	Exposição Seminário Palestra Cerimónia (Organização do evento) <i>Workshop</i> Visita de estudo Campanha ambiental Campanha de solidariedade Campanha de promoção turística (Produtos regionais, modos de vida tradicionais, gastronomia ou artesanato) Feira do Livro Torneios desportivos Passagem da Volta a Portugal Rali de Portugal
900.10.02	Produção de espetáculos	Criação, conceção e realização de atividades artísticas.  Inicia com a proposta de realização do espetáculo e termina com a sua apresentação.  Inclui o orçamento, cabimentação de verbas, recolha de apoios e preparação (ensaios).	Espetáculo de dança Espetáculo de música Espetáculo de teatro Espetáculo de bailado Espetáculo de marionetas
900.10.03	Produção editorial	Criação e preparação da publicação de uma obra impressa ou gravada.  Inicia com a proposta e termina com o lançamento.  Inclui orçamento, cabimentação de verbas e revisão.	Edição Livro (Produção editorial) Publicação (Produção editorial) Revista (Produção

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
			editorial) Catálogo (Produção editorial)
900.20	Comunicação institucional	<p>Compreende o conjunto de ações que visam a criação e promoção da imagem da instituição, bem como a administração estratégica dos contactos e do relacionamento entre a organização e os diferentes públicos que com ela se relacionam e interagem.</p> <p>Considerar a criação de identidade/imagem gráfica, a atividade editorial que suporta a publicação de conteúdos institucionais, a preparação de informação destinada à comunicação social e, ainda, a conceção e produção de campanhas publicitárias e artigos promocionais.</p> <p>Considerar também o processamento de pedidos de informação/esclarecimento dirigidos por qualquer entidade, nacional ou estrangeira, aos serviços públicos (incluindo os pedidos dos grupos parlamentares).</p>	
900.20.01	Produção e publicitação de conteúdos institucionais	<p>Conceção de ações desenvolvidas com o objetivo de dar a conhecer as atividades da instituição.</p> <p>Inicia com a definição dos conteúdos e termina com a sua difusão.</p> <p>Inclui a criação e redação do texto.</p>	Informação interna Boletim municipal Agenda cultural Campanha publicitária <i>Merchadising</i> Comunicação digital e multimédia Página de internet (Produção de conteúdos e atualização) Página de intranet (Produção de conteúdos e atualização) Elaboração de discursos
900.20.02	Criação e implementação de identidade gráfica	<p>Conceção e consolidação de uma imagem gráfica uniformizada para utilização de uma organização, de modo a permitir o seu reconhecimento.</p> <p>Inicia com a tomada de decisão e termina com a divulgação oficial dos objetos gráficos concebidos.</p> <p>Inclui a criação e apresentação de propostas de imagem gráfica e a seleção do objeto gráfico.</p>	Logotipo Logótipo Normalização gráfica de documentos
900.20.03	Relação com a	Definição e conceção de mecanismos que permitam o estabelecimento de um diálogo com os órgãos	Nota de imprensa Comunicado à imprensa

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
	comunicação social	de comunicação social.	Conferência de imprensa Entrevista Imprensa Rádio Televisão
900.20.04	Recolha e tratamento de dados de imprensa	Seleção, análise e divulgação de notícias publicadas que versem sobre a administração do território e a prestação de serviços pelas unidades orgânicas da instituição competente.	Recorte de imprensa <i>Clipping</i>
900.20.05	Processamento de pedidos de informação	Receção, encaminhamento e resposta a pedidos de informação e de esclarecimento produzidos por entidades.  Considerar os pedidos de informação e esclarecimento relativos a processos específicos no âmbito do respectivo processos	Pedido de informação
950	<b>ADMINISTRAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO CÍVICA</b>	<b>Relativo à realização de processos eleitorais com vista à representação dos cidadãos, dentro e fora do país, à realização de processos referendários, ao processamento de outros atos de participação dos cidadãos na gestão de assuntos públicos, atribuição de distinções honoríficas e gestão do voluntariado.</b>	
950.10	<b>Administração eleitoral</b>	<b>Compreende as atividades de organização dos processos eleitoral e referendário, bem como o respetivo apuramento, transmissão e difusão de resultados.</b>	
950.10.01	Organização de processos eleitorais	Processos de interligação com o organismo nacional responsável pelos atos eleitorais, juntas de freguesia, tribunais de comarca e outras entidades que disponibilizam os espaços onde decorrem os atos eleitorais.  Inicia com a publicitação do ato eleitoral em Diário da República e termina com a comunicação dos resultados apurados.  Inclui as atividades de seleção e publicitação dos locais, horários, composição das mesas eleitorais (alvarás de nomeação), tratamento dos votos antecipados, desistências e substituições de membros, apuramento de resultados.	Eleição presidencial (Organização) Eleição legislativa (Organização) Eleição autárquica (Organização) Eleição para o Parlamento Europeu (Organização)
950.10.02	Organização de processos referendários	Processos de interligação com o organismo nacional ou local responsável pelo ato referendário, juntas de freguesia, tribunal de comarca e outras entidades que disponibilizam os espaços onde decorrem os atos referendários.	Referendo nacional (Organização) Referendo local (Organização)

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
		<p>Inicia com a publicitação do ato referendário em Diário da República ou edital (caso se trate de referendo local) e termina com a comunicação dos resultados apurados.</p> <p>Inclui as atividades de seleção e publicitação dos locais, horários, composição das mesas referendárias (alvarás de nomeação), tratamento dos votos antecipados, desistências e substituições de membros, apuramento de resultados e destruição de boletins de referendo não utilizados.</p>	
950.20	<b>Processamento de ações peticionárias e manifestações de congratulação</b>	<b>Compreende as atividades de processamento dos atos em que a sociedade civil manifesta espontaneamente o seu agrado ou desagrado relativamente a serviços, atos ou políticas públicas.</b>	
950.20.01	Processamento de reclamações e sugestões	<p>Tratamento de sugestões e reclamações relativas ao funcionamento dos serviços, ou sobre as áreas de atuação da organização.</p> <p>Inicia com a receção da reclamação ou sugestão e termina com resposta ao interessado.</p> <p>Inclui análise da situação exposta e articulação com os responsáveis do serviço e envio ao organismo de tutela do serviço.</p> <p>Excluem-se as reclamações efetuadas no âmbito de procedimentos concursais e em fase de audiência de interessados.</p>	Reclamação Sugestão Livro Amarelo
950.20.02	Processamento de elogios e agradecimentos	<p>Tratamento dos elogios e agradecimentos pelo funcionamento dos serviços.</p> <p>Inicia com a receção do elogio, agradecimento ou louvor, e terminam com a resposta a esses mesmos elogios, agradecimentos e louvores.</p> <p>Inclui análise da situação exposta e articulação com os responsáveis do serviço.</p>	Agradecimento ao serviço Elogio ao serviço
950.20.03	Processamento de avisos de exercício do direito de reunião em locais públicos	<p>Processos relativos aos avisos apresentados por pessoas ou entidades que pretendem realizar reuniões, comícios, manifestações ou desfiles em lugares públicos ou abertos ao público.</p> <p>Inicia com a comunicação da data, hora e local das reuniões, manifestações e desfiles, e termina com a comunicação de concordância ou dos eventuais constrangimentos relativos à realização dessas ações.</p> <p>Inclui avisos de reunião e todo o tipo de manifestações de trabalhadores de empresas do setor privado localizadas na área do município. Processos que se iniciam com a comunicação da data,</p>	Aviso de reunião em locais públicos Aviso de reunião em locais abertos ao público Aviso de comício Aviso de manifestação Aviso de desfile

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
		<p>hora e local das reuniões, manifestações e desfiles, e que podem terminar com a comunicação de concordância ou dos eventuais constrangimentos relativos à realização dessas ações.</p> <p>Os avisos relacionados com o exercício do direito de greve, reuniões e manifestações de trabalhador es municipais deverão ser considerados em "Diálogo sócio-laboral" (250.30).</p>	
<b>950.30</b>	<b>Atribuição de distinções honoríficas</b>	<b>Compreende as atividades relativas à seleção de pessoas ou outras entidades a distinguir e atribuição de condecorações, ordens honoríficas ou qualquer outra distinção ou recompensa atribuída a título honorífico.</b>	
950.30.01	Reconhecimento por mérito e serviços prestados	<p>Distinção de pessoas naturais, residentes ou sediadas em determinado território e cidadãos, empresas, grupo e coletividades que, por atos praticados, tenham, de forma notória e perene contribuído para a valorização desse mesmo território.</p> <p>Inicia com apresentação de proposta de distinção e termina com atribuição de medalha ou outro elemento distintivo (título de cidadão honorário, oferta da chave da cidade...)</p> <p>Inclui elaboração da nota biográfica, aprovação da distinção e informação aos distinguidos.</p>	<p>Medalha de honra</p> <p>Medalha de mérito e dedicação</p> <p>Medalha de mérito de defesa da natureza e meio ambiente</p> <p>Medalha de mérito de solidariedade</p> <p>Medalha de mérito desportivo</p> <p>Medalha de mérito empresarial</p> <p>Medalha de mérito cultural</p> <p>Medalha de mérito por serviços distintos</p> <p>Cidadão honorário</p> <p>Chave da cidade</p>
<b>950.40</b>	<b>Coordenação de atividades de voluntariado e serviço cívico</b>	<b>Compreende as atividades de captação e administração do voluntariado.</b>	
950.40.01	Definição e execução de programas e projetos de	<p>Elaboração, definição e execução de programas e projetos de voluntariado.</p> <p>Inicia com a elaboração de propostas para programas e/ou projetos de voluntariado e terminam com a avaliação da ação.</p>	<p>Voluntariado corporativo</p> <p>Projeto de voluntariado</p> <p>Programa de voluntariado</p>

## Plano de Classificação para a Administração Local / Versão 0.1

Código de classificação	Título	Descrição	Índice
	voluntariado	Inclui definição de âmbito de iniciativas, critérios de participação, duração, acompanhamento dos voluntários e avaliações periódicas.	
950.40.02	Coordenação de iniciativas de voluntariado	<p>Coordenação de programas e projetos de voluntariado de iniciativa de terceiros, promovendo o encontro entre a oferta e a procura.</p> <p>Inicia com recolha de dados e informação e termina com o encaminhamento de voluntários para projetos específicos.</p> <p>Inclui recolha de candidaturas de pessoas interessadas na atividade voluntária e respetivo acompanhamento de acordo com as características da atividade a desenvolver.</p>	<p>Banco local de voluntariado</p> <p>Bolsa local de voluntariado</p>