

NÍVEL 1			NÍVEL 2			Documentos, Exemplos:
Cód.	Descrição		Cód.	Descrição		
000	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	Este nível compreende as directrizes e regulamentação da estrutura do organismo a fim de assegurar o exercício das suas funções.	000.01	Estrutura Orgânica e Funcional	Este nível refere-se à elaboração das determinações que definem e alteram, de forma regulamentar, a estrutura da organização bem como o seu funcionamento, a gestão do ciclo de vida dos serviços públicos (concepção e especificação da organização, criação, fusão, reestruturação e extinção dos serviços da administração directa e indirecta do Estado).	Diplomas orgânicos, circulares, despachos, normas e regulamentos internos, delegação e subdelegação de competências, comunicações internas, criação e extinção de estruturas, estudos, pareceres, propostas relativas ao regime jurídico da criação, fusão, reestruturação e extinção dos serviços públicos, etc.
			000.05	Desenvolvimento Organizacional	Este nível refere-se ao desenho / redefinição dos modelos de desenvolvimento organizacional e metodologias de organização, modernização e gestão pública – orientações, acompanhamento e implementação de modelos e metodologias.	Manuais de procedimentos, descrição de processos, modelos dos processos, inquéritos de satisfação (internos e aos clientes), Manual e Carta da Qualidade, etc.
			000.10	Actos de Direcção	Este nível refere-se a toda a actividade relacionada com a direcção, gestão da organização, reuniões do Conselho de Administração e outras reuniões de dirigentes.	Carta de Missão; convocatórias, actas e outros documentos de trabalho das reuniões de direcção, etc.
			000.15	Articulação Inter Organizações	Engloba todas as actividades relacionadas com o planeamento, criação, desenvolvimento e adesão a estruturas inter-organizacionais sob a forma de Rede com vista à gestão integrada.	Redes de museus, redes sociais, redes escolares, etc.
010	PLANEAMENTO	Este nível compreende o conjunto de modelos e metodologias necessárias à preparação, execução e controlo de planos estratégicos, em conformidade com as grandes linhas de orientação do governo.	010.01	Planos, Programas e Projectos	Este nível compreende as funções de gestão estratégica baseadas na análise do ambiente interno/externo, que visem a formulação, desenvolvimento e execução de políticas nacionais e do planeamento estratégico e operacional.	Planos e programas sectoriais: PN de Acção para o Crescimento e o Emprego, Est. Nac. para o Desenvolvimento Sustentável, PN de Política de Ordenamento do Território, Programa Simplex, Plano Tecnológico, POAP, POS – Conhecimento, Plano da Mobilidade de Pessoal, PN da área /PIDDAC, QREN, etc.
			010.05	Planeamento de Actividades	Este nível refere-se ao planeamento das actividades do organismo numa base anual e plurianual.	Planos de Actividades
			010.10	Controlo Interno de Actividades	Este nível refere-se ao acompanhamento e controlo do grau de execução dos planos de actividades bem como dos respectivos relatórios de actividades.	Relatórios de Actividades, documentos de acompanhamento, etc.

NÍVEL 1			NÍVEL 2		Documentos, Exemplos:	
Cód.	Descrição		Cód.	Descrição		
			010.15	Estatísticas	Este nível refere-se à realização de estudos e obtenção de dados estatísticos de suporte à elaboração dos relatórios de actividades, bem como a comunicação de dados ao INE e outras entidades nacionais ou internacionais congéneres.	Balanço Social, estatísticas de pessoal, relatórios estatísticos, comunicação de dados, etc.
			010.20	Análise Económica e Financeira	Este nível refere-se à realização de análises e estudos, de apoio à actividade de Planeamento e Controlo.	Documentos relativos a indicadores de gestão, documentos relativos ao controlo orçamental (OE de funcionamento e PIDDAC), etc.
020	CONSULTADORIA, ASSESSORIA TÉCNICA E CONTENCIOSO	Este nível compreende todo o tipo de Consultadoria - Interna / Externa, Jurídica, Técnica e de Gestão	020.01	Assessoria Jurídica	Este nível refere-se ao acompanhamento de questões jurídicas no âmbito de intervenção da organização.	Requerimentos/recursos hierárquicos, exposições, reclamações, estudos, informações e pareceres, etc.
			020.05	Assessoria Técnica	Este nível refere-se ao acompanhamento de questões técnicas no âmbito de intervenção da organização.	Requerimentos, exposições, reclamações, estudos, informações, pareceres, documentos relativos à participação em comissões, comités e grupos de trabalho e outras actividades de apoio técnico, etc.
			020.10	Contencioso Administrativo	Este nível compreende todas as intervenções em sede de processos judiciais previstos na lei, designadamente nos termos do Código de Processo nos Tribunais Administrativos.	Petições iniciais, contestações, etc.
			020.15	Contencioso Fiscal e Aduaneiro	Este nível compreende todas as intervenções em sede de processos judiciais previstos na lei, designadamente nos termos do Código de Processo nos Tribunais Fiscais e Aduaneiros.	
			020.20	Contencioso Comunitário	Este nível compreende todas as intervenções em sede de processos judiciais previstos na lei, designadamente nos termos da Lei dos Tribunais Comunitários.	
			020.25	Contencioso Judicial	Este nível compreende todas as intervenções em sede de processos judiciais previstos na lei, designadamente nos termos do Código de Processo nos Tribunais Judiciais.	

NÍVEL 1		NÍVEL 2			Documentos, Exemplos:
Cód.	Descrição	Cód.	Descrição		
		020.30	Contencioso Orçamental e Financeiro	Este nível compreende todas as intervenções em sede de processos judiciais previstos na lei, designadamente nos termos da Lei do Tribunal de Contas.	
030	ACTIVIDADES DE CONTROLO Este nível compreende o conjunto de actividades vocacionadas para o controlo da legalidade, da regular avaliação da eficiência e eficácia dos serviços dentro das instituições em que se exerce.	030.01	Auditorias	Este nível refere-se à avaliação da organização (sistema, processo, projecto ou produto) com o objectivo de averiguar se as actividades desenvolvidas no organismo estão de acordo com as disposições previamente planeadas.	Documentos referentes a auditorias internas, externas e de gestão (desempenho, sistemas, financeiras, informáticas, programas, etc.).
		030.05	Inspecções	Este nível refere-se a toda a acção inspectiva, por ordem ministerial ou superiormente determinada, destinada a verificar a conformidade de situações ou procedimentos com a legislação aplicável ou com as regras de boas práticas.	Despachos para a realização das inspecções, pareceres técnicos, respostas a pedidos de esclarecimento feitos pelas organizações nacionais e internacionais de defesa e protecção dos direitos do homem, etc.
		030.10	Inquéritos Sindicâncias e Peritagens	Este nível refere-se às funções de investigação e apuramento de factos nomeadamente de instrução dos processos de inquérito, sindicância e peritagem.	Documentos relacionados com o desenvolvimento dos processos de averiguação.
		030.15	Ação Disciplinar	Este nível refere-se a todo o procedimento disciplinar.	Documentos relativos ao processo disciplinar.
		030.20	Acompanhamento e Monitorização	Este nível refere-se a todas as actividades de controlo e monitorização a determinadas áreas funcionais e/ou ao organismo, bem como as actividades desenvolvidas pelos observatórios.	Relatórios de acompanhamento.
		030.25	Avaliações	Este nível refere-se a trabalhos de investigação sistemática, planeada e dirigida que permita a identificação e obtenção de informação válida, fiável e pertinente, por forma a efectuar uma valoração de uma intervenção pública ou de um serviço, traduzida pela emissão de um juízo, efectuado com base em determinados critérios.	Relatórios e documentos relacionados com as acções de avaliação de políticas públicas, de programas, de medidas, de instrumentos de acção usados nas políticas, nos programas e nas medidas.
040	RELAÇÕES INSTITUCIONAIS Este nível compreende o conjunto de actividades referentes ao relacionamento externo do organismo.	040.01	Relação Estado / Cidadão	Este nível refere-se ao relacionamento do organismo com o cidadão individual de acordo com o estabelecido no Código de Procedimento Administrativo.	Indemnizações por responsabilidades do Estado, tratamento de reclamações, queixas, participações, denúncias, pedidos de informação, sugestões, correspondência com o Provedor de Justiça, Livro Amarelo, etc.

NÍVEL 1			NÍVEL 2			Documentos, Exemplos:
Cód.	Descrição		Cód.	Descrição		
			040.05	Relação com outros Organismos e Pessoas Colectivas	Este nível refere-se ao relacionamento da instituição com outras entidades públicas ou privadas (Direcções-gerais, Câmaras Municipais, Empresas, instituições particulares).	Protocolos de colaboração, pedidos de informação diversa, pedidos de divulgação, resposta a inquéritos, etc.
			040.10	Assuntos da União Europeia	Este nível refere-se ao relacionamento com Órgãos ou Instituições no âmbito da União Europeia, através de acções de informação, representação ou cooperação.	Documentos elaborados por comités e grupos de trabalho, colaboração técnico-científica, correspondência trocada no âmbito dos protocolos com organismos comunitários, etc.
			040.15	Relações Internacionais	Este nível refere-se ao relacionamento com Organizações e Organismos Internacionais (ex.: OCDE, ONU, UNESCO, CPLP), através de acções de informação, representação ou cooperação.	Protocolos de colaboração, estudos e projectos, relatórios, inquéritos, ou outra correspondência diversa.
050	COMUNICAÇÃO, MARKETING E RELAÇÕES PÚBLICAS	Este nível compreende todas as actividades que trabalham a imagem pública do organismo.	050.01	Eventos e cerimónias oficiais	Este nível refere-se à organização de eventos, tais como reuniões, encontros, seminários, bem como cerimónias e recepções oficiais.	Programas, expediente de apoio logístico, normas de protocolo e outras, documentação de apoio, etc.
			050.05	Comunicação e Imagem Institucional	Este nível refere-se a toda a comunicação com a imprensa e produção/divulgação da imagem institucional.	Notas e comunicados, criação de logótipos, material de divulgação e apresentação institucional (folhetos, cartazes, etc.), site institucional, campanhas publicitárias, caderno de apresentação de empresa, etc.
			050.10	Gestão de Lojas	Este nível refere-se à gestão das lojas da Administração Pública (Cidadão, Cultura, etc.), nomeadamente no seu desenvolvimento ou expansão; na criação de novos produtos e serviços; na avaliação e fiscalização do cumprimento dos padrões de qualidade.	Documentos relativos a lojas do IPM, lojas INCM, lojas do Turismo, etc.
060	INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	Este nível compreende todas as actividades relativas à gestão da informação e documentação	060.01	Gestão de Conteúdos	Este nível compreende as actividades relativas à gestão da produção editorial, a edição e a manutenção de conteúdos institucionais, qualquer que seja o suporte escolhido para os veicular. Compreende igualmente a produção de conteúdos para o sítio Web e a sua disponibilização na Internet e Intranet.	Projecto editorial, processos de edição, provas gráficas, oferta de publicações institucionais, divulgação de informação no portal Web, divulgação de informação na Intranet, etc.

NÍVEL 1			NÍVEL 2			Documentos, Exemplos:
Cód.	Descrição		Cód.	Descrição		
			060.05	Gestão de Documentos de Arquivo	Este nível compreende as actividades relacionadas com a gestão de documentos de arquivo: gestão e manutenção do sistema de arquivo corrente e intermédio da instituição, bem como os assuntos relativos ao expediente.	Planos de classificação, processo de elaboração do plano de classificação, manual de procedimentos para a gestão do arquivo, processo de elaboração da tabela de avaliação e selecção de documentos, autos de entrega, guias de remessa, autos de eliminação, processos de substituição/transferência de suporte, requisições de documentos de arquivo, instrumentos de descrição documental, registo da correspondência recebida/expedida, copiadores, protocolos de correspondência, gestão do depósito de documentos, etc.
			060.10	Gestão de Documentação Bibliográfica	Este nível compreende todas as actividades relacionadas com a manutenção e organização da biblioteca/centro de documentação, o tratamento documental, o atendimento dos utilizadores e a disponibilização de obras de referência.	Seleção e aquisição de material bibliográfico, instrumentos de descrição bibliográfica, permuta de material bibliográfico, pesquisas bibliográficas, requisição de documentos, registo de consultas e empréstimos, catálogos bibliográficos, tratamento de material audiovisual, etc.
			060.15	Gestão de Coleções Museológicas	Este nível compreende todas as actividades desenvolvidas no âmbito da criação, aquisição, manutenção e gestão de colecções museológicas.	Inventariação de peças museológicas, processos de aquisição de peças e obras de arte, conservação e restauro de peças, empréstimo de peças, etc.
070	SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Este nível compreende todas as actividades relativas aos sistemas electrónicos utilizados para recolher, processar e disseminar informação, abrangendo equipamentos e métodos	070.01	Coordenação Estratégica de STIC	Coordenação e planeamento estratégico, arquitectura de informação, enquadramento de procedimentos e boas práticas, metodologias, normalização e qualidade em STIC.	Planeamento estratégico para os STIC, arquitectura de Informação, dicionário de dados, determinação de direcções tecnológicas, organização de TI e suas relações, gestão do investimento em STIC, comunicação de objectivos e opções de gestão, conformidades com requisitos externos, avaliação e gestão de riscos, gestão de projectos, políticas de segurança, projectos transversais da Administração Pública Electrónica, Boas Práticas e sua divulgação, inovação tecnológica, etc.

NÍVEL 1		NÍVEL 2			Documentos, Exemplos:		
Cód.	Descrição	Cód.	Descrição				
		070.05	Desenvolvimento de Sistemas	Identificação de soluções, concepção, desenvolvimento, manutenção e implementação de sistemas de informação e sua ordenação por SI.	Identificação de soluções de automatização, estudos funcionais, software aplicacional, procedimentos de desenvolvimento e manutenção, instalação e acreditação de sistemas, inclui sistemas de utilização comum.		
		070.10	Gestão de Infra-estruturas	Administração e exploração de sistemas e bases de dados, bem como as comunicações e sistemas locais.	Centro de Processamento de Dados, administração e manutenção de equipamentos, sistemas e bases de dados, exploração de sistemas e plataformas, suporte a sistemas centrais e locais, redes e serviços de comunicações, etc.		
		070.15	Suporte ao Serviço	Actividades que permitem a disponibilização efectiva de serviços de TI.	Service Desk, gestão de incidentes, gestão de problemas, gestão de versões, gestão de configurações, gestão de alterações, gestão de níveis de serviço, etc.		
		070.20	Disponibilidade do Serviço	Gestão da disponibilidade de dados, de sistemas aplicativos e gestão da continuidade e da capacidade	Backups (incluindo Disaster recovery), monitorização de circuitos de comunicações e de sistemas, etc.		
		070.25	Gestão de Segurança	Garantia da segurança de sistemas e infra-estruturas.	Políticas de segurança de sistemas, análise e avaliação do risco, autenticação, controlo de acessos, protecção da rede interna e do perímetro da rede, gestão de software base de segurança, etc.		
080	RECURSOS HUMANOS	Este nível compreende as actividades relacionadas com a gestão e administração dos recursos humanos, dentro das suas hierarquias funcionais e no enquadramento dos regimes jurídicos a que se submetem.		080.01	Recrutamento, Selecção, Progressão e Mobilidade	Este nível refere-se à organização e instrução dos processos referentes à situação profissional dos funcionários, nomeadamente no que se refere aos procedimentos de recrutamento, selecção e progressão na carreira, bem como os procedimentos concursais para cargos de direcção intermédia.	Documentos relativos a processos de concursos, nomeações, mudanças de nível, contratos de trabalho, destacamentos, requisições, transferências, reclassificação e reconversão profissional, termos de aceitação, de nomeação e de posse, estágios, pedidos de colocação, manual de acolhimento, etc.
		080.05	Avaliação de Desempenho	Este nível refere-se às normas, procedimentos e etapas para avaliação do desempenho dos funcionários.	Documentos relativos às normas, procedimentos e etapas do SIADAP, Conselho de Coordenação de Avaliação, Regulamento do CCA, Actas, com a correspondência envolvida, (reclamações, recursos de avaliação, despachos, normas, instruções e informações), Relatórios SIADAP, etc.		

NÍVEL 1		NÍVEL 2		Documentos, Exemplos:
Cód.	Descrição	Cód.	Descrição	
		080.10	Processos, Registos e Meios de Identificação Este nível refere-se à recolha e registo de todos os elementos que dizem respeito à vida do funcionário enquanto ligado à instituição.	Processos individuais (identificação, termos de nomeação, de aceitação e de posse, atribuição de escalões, despacho de delegação de competências, classificações de serviço, avaliações de desempenho, louvores, registo biográfico, inscrição na CGA, ADSE e SSAP, certificado de habilitações literárias e de formação, mobilidade, atestados médicos, pedidos de junta médica, pedido de licenças, requerimentos, contagens do tempo de serviço e pedidos de cessação de funções), cadastro, cartões e placas de identificação, código de identificação (SRH), matriz de competências, etc.
		080.15	Prestação, Suspensão e Cessação do Trabalho Este nível refere-se ao conjunto de actividades que implicam o registo e controlo de todas as situações que se relacionam com a assiduidade e com a suspensão e extinção da relação jurídica de emprego.	Documentos relativos ao controlo da assiduidade e pontualidade dos funcionários, pedidos e alterações de férias, juntas médicas, licenças sem vencimento, aposentação, justificação de faltas e comprovativos, listas de antiguidades, etc.
		080.20	Acidentes em Serviço Este nível refere-se ao conjunto de tarefas tendentes ao reconhecimento e acompanhamento das situações de acidente em serviço.	Documentos inerentes ao processo de acidentes em serviço, tais como ofícios de conhecimento à ADSE e Direcção Geral de Estudos, Estatística e Planeamento do MTSS, documentos de despesa recebidos dos prestadores de cuidados de saúde, seu envio à SGMFAP, correspondência relacionada, etc.
		080.25	Desenvolvimento de Carreiras Este nível refere-se ao conjunto de actividades que garante a previsão de efectivos, gestão e adequação dos recursos humanos aos conteúdos funcionais necessários para o bom desempenho da organização.	Caracterização de perfis profissionais, descongelamento de admissões, gestão previsional de efectivos, etc.
		080.30	Formação Este nível refere-se a actividade relacionada com o aumento das competências profissionais dos funcionários, nomeadamente através da Formação Profissional.	Diagnóstico e avaliação das necessidades de formação interna e externa, Plano de Formação, e-learning, estágios, divulgação interna das ofertas, relatórios de formação, dossiers técnico-pedagógicos, atribuição de certificados, folhas de presença, avaliação, etc.

NÍVEL 1		NÍVEL 2		Documentos, Exemplos:
Cód.	Descrição	Cód.	Descrição	
		080.35	Relações Laborais Este nível refere-se às relações da instituição com os organismos representativos dos trabalhadores e pela gestão dos conflitos de trabalho.	Documentos referentes às relações com organizações representativas dos trabalhadores, comissões de trabalhadores, etc.
		080.40	Remunerações, Abonos e Descontos Este nível refere-se à actividade relacionada com o pagamento das remunerações aos trabalhadores, tendo em conta toda a documentação respeitante a abonos e descontos.	Vencimentos, suplementos e outros abonos (horas extra, ajudas de custo, etc.), descontos obrigatórios e facultativos, reembolsos, guias de vencimento, descontos para a ADSE e CGA, segurança social SSAP e descontos judiciais e penhoras declarações de IRS, recuperação de vencimento de exercício perdido, abono de família e abonos complementares, guias de reposição de abonos indevidos e reembolso de vencimentos, etc.
		080.45	Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho Este nível refere-se à verificação de condições objectivas de salubridade, físicas etc. que garantam as melhores condições de trabalho em ambiente controlado.	Documentos referentes a vistorias e inspecções médicas de avaliação das condições de salubridade em que os funcionários desenvolvem a sua actividade diária.
		080.50	Segurança Social Este nível refere-se a toda a actividade destinada a garantir e salvaguardar os direitos obtidos pelos funcionários no que respeita aos regimes de protecção social.	Regime geral e regimes especiais (pensão por serviços excepcionais, pensão por méritos excepcionais em Defesa da Liberdade e Democracia, subvenção mensal e vitalícia, Revolta do 18 de Janeiro, pensões de preço de sangue, pensões de ex-prisioneiros de guerra, pensões de sobrevivência, etc.
		080.55	Protecção na Saúde Este nível refere-se a toda a actividade destinada a garantir e salvaguardar os direitos obtidos pelos funcionários no que respeita aos regimes de protecção e apoio na doença.	Documentos relativos ao processo de beneficiários, pedidos de verificação de doença e de junta médica (doença natural, acidente em serviço, doença profissional), participação em despesas de saúde, fundos de auxílio na doença, subsídios de apoio à saúde, etc.

NÍVEL 1		NÍVEL 2		Documentos, Exemplos:
Cód.	Descrição	Cód.	Descrição	
		080.60	Ação Social Este nível refere-se a toda a actividade destinada a garantir e salvaguardar os direitos obtidos pelos funcionários no que respeita aos apoios a prestar para efeitos de ordem social, assim como assegurar a acção social complementar da generalidade dos trabalhadores da Administração Pública com excepção daqueles que se encontrem abrangidos por outros serviços específicos de idêntica natureza.	Comparticipação em lares, acções de acompanhamento, subsídios por morte e funeral, boletim de inscrição do beneficiário, requerimento de apoio social, registo de visita domiciliária, informação social, ficha de instrução do processo de apoio social, termo de responsabilidade de subsídio reembolsável, candidatura a subsídio escolar, senhas de refeição, ficha de inscrição nas actividades, etc. (SSAP, ADSE, Cofre de Previdência, Associação de Socorros Mútuos de Empregados do Estado, etc.) bem como brochuras e folhetos, cartazes, ofícios, propostas, boletim de reserva de equipamentos sociais, ofícios de confirmação dessas reservas, normas de utilização e relatórios de ocupação dos mesmos, etc.
090	PATRIMÓNIO, INSTALAÇÕES, RECURSOS MATERIAIS e ANIMAIS Este nível corresponde à administração de bens móveis e imóveis do Estado, e compreende a respectiva aquisição, controlo, uso, alienação e inutilização, bem como a contratação e administração de serviços previstos na legislação	090.01	Aprovisionamento Este nível refere-se ao conjunto de operações de ordem técnica e comercial, que concorrem para assegurar aos utilizadores de uma organização o fornecimento de bens, serviços ou obras, adquiridos no exterior.	Requisição interna, informação interna, pedido de orçamento, requisição oficial, aquisição de bens duradouros e de bens não duradouros; contratos de prestação de serviços; manutenção e assistência técnica; mapas de planeamento de necessidades de material e equipamento; ficheiros de fornecedores, etc.
		090.05	Compras Públicas Transversais Este nível refere-se ao conjunto de operações de natureza estratégica e operacional relacionadas com as compras públicas, conjugando a função organizacional de compras e a componente de tecnologias de informação e comunicação (Estratégias de Sourcing, negociação, gestão transaccional de compras, monitorização e gestão de catálogos).	Actas, relatórios, informações, registo de fornecedores, documentos relativos a apresentações de empresas, ao levantamento de necessidades e aos processos de agregação, questionários, declarações, protocolos, catálogos, acordos-quadro, contratos, subcontratos, cadernos de encargos, deliberações do júri, pedidos de esclarecimento, manuais, informação estatística, pedidos de alteração de produtos, etc.

NÍVEL 1		NÍVEL 2		Documentos, Exemplos:
Cód.	Descrição	Cód.	Descrição	
		090.10	Gestão de Bens Móveis Este nível refere-se à administração das diferentes modalidades de aquisição de bens consumíveis e bens duradouros.	Informação, proposta de autorização, nota informativa e respectiva factura, termo de cedência, auto de entrega, auto de abate ao cadastro, etc.
		090.15	Gestão do Parque de Veículos Este nível refere-se a toda administração dos veículos do estado, no que respeita à sua aquisição, alienação, seguros, acidentes, reparações, consumos de combustíveis e estacionamento.	Documentos relativos ao Processo da viatura (Registo de propriedade, mapa de movimento da viatura, documentação do veículo, mapas de combustível, isenção de portagem; acidentes de viação, mapas de aprovisionamento público, Requisição interna; Pedido de Orçamento, Requisição Oficial, Factura, Ofício de Transferência de mediador de seguro da viatura, Auto de entrega, auto de abate de viatura); Declaração para conduzir veículos do Estado, Documento Único, pedidos e autorizações de estacionamento, Comunicação de autorização de aluguer de viatura, Notificações de contra-ordenações. Cópias de cartas verdes recentes; Planos financeiros, Mapa de pagamentos, Correspondência com a Locadora; Correspondência e despachos, autorização de venda da empresa; alteração registo de propriedade; cópias documentos pessoais; Termos de Responsabilidade, Autos de devolução, Pedido de autorização para aquisição/AOV; Pedido de autorização MFAP; Expediente de apreensão, Modelo de inspecção, Certidão de tribunal, carta verde, Modelos CRA; Modelo de IMTT, Ficha técnica de abate, Ficha técnica de levantamento, Ficha técnica, etc.

NÍVEL 1		NÍVEL 2			Documentos, Exemplos:	
Cód.	Descrição	Cód.	Descrição			
		090.20	Concepção, Construção e Gestão de Imóveis	Este nível refere-se à concepção, construção, acompanhamento das empreitadas, remodelação / ampliação de edifícios e outras infra-estruturas, bem como a aquisição de bens imóveis nas mais diversas modalidades: compra, expropriação, permuta, doação, arrendamento, afectação, alienação, bem como cadastro, locação e administração.	Escritura da compra do imóvel, Auto de Cessão Precária, Auto de Cessão Definitiva, plantas do imóvel, Registo Predial, Caderneta Predial com Matriz, Título de Arrematação, documentos constitutivos de direitos e obrigações e documentos cadastrais, etc.	
		090.25	Manutenção e Conservação de Imóveis e Instalações	Este nível refere-se à protecção, reparação e segurança de pessoas e instalações bem como consumos (água e energia).	Manuais de segurança, relatórios diários de segurança, contratos de manutenção e assistência técnica do edifício, contratos de limpeza e segurança das instalações, facturas EPAL e EDP, contratos de assistência técnica de manutenção de equipamentos e reparação de equipamentos, etc.	
		090.30	Gestão de Stocks	Este nível refere-se à arrumação de materiais existentes em armazém de modo a facilitar a sua identificação, acesso e utilização.	Requisição interna de material, cadastro, inventários de bens, etc.	
		090.35	Gestão de Recursos Animais	Este nível refere-se ao tratamento, acompanhamento e preparação do efectivo animal (cavalos, cães, etc.) tendo em conta os fins a que se destinam.	Assistência médico-veterinária, formação e treino.	
100	GESTÃO ORÇAMENTAL E CONTABILÍSTICA	Este nível corresponde à utilização dos recursos financeiros com respeito pelas normas da contabilidade pública e do regime da Administração Financeira do Estado	100.01	Orçamento de Estado	Este nível compreende toda a previsão das receitas e despesas anuais do Estado- preparação e elaboração do OE.	Proposta de Orçamento de Estado, Orçamento de Estado, etc.
			100.05	Alterações Orçamentais e Outros Actos de Gestão Orçamental e Contabilística	Este nível compreende os mecanismos que permitem ajustar as dotações inscritas no OE às efectivas necessidade aquando da sua execução: Antecipação de duodécimos, gestão flexível, Créditos especiais, Dotação provisional, Cativação/ Descativação de verbas, despesas de anos anteriores, Modificação das Leis orgânicas, Necessidades de financiamento, Cabimentação de despesas.	Orçamento Rectificativo/Suplementar, informação de autorização de constituição e reconstituição de Fundo de Maneio, Pedido de Libertação de Crédito-PLC's, Pedido de Antecipação Provisional-PAP's, Balancetes de Execução Provisionais, Instruções da DGO, Folha de Cabimento de autorização de Despesa, etc.

NÍVEL 1		NÍVEL 2		Documentos, Exemplos:		
Cód.	Descrição	Cód.	Descrição			
		100.10	Acompanhamento, Controlo e Execução Orçamental	Este nível consiste em elaborar a recolha de elementos sobre a evolução das despesas, detectar desvios à execução normal do OE, permitindo que se tomem medidas atempadas de correcção desses desvios.	Mapas da Lei, Estimativas de execução, relatório da execução, pareceres de natureza orçamental/financeira, Balancetes, reconciliação bancária, etc.	
		100.15	Contas Públicas	Este nível refere-se às contas que traduzem o orçamento das entidades públicas (Estado na sua visão global, serviços integrados, autónomos e empresas públicas).	Conta Geral do Estado, Contas de Gerência, Contas Provisórias, Contas das Administrações Públicas, etc.	
110	PROCESSO LEGISLATIVO e REGULAMENTAÇÃO	Este nível compreende todo o processo de elaboração de actos legislativos, regulamentares, normativos ou administrativos.	110.01	Projecto / Iniciativa	Este nível refere-se a todos os trabalhos preparatórios de um diploma / acto conducente à sua aprovação.	Anteprojecto, preparação da transposição de Directivas, projectos, pareceres, comprovativos de audições, consultas, Notas Justificativas, Programa de acções, objecções ou comentários, propostas de redacção, versões ou alterações ao projecto, adendas; Agendas; etc.
			110.05	Aprovação	Este nível refere-se às formalidades e acções materiais necessárias à aprovação e validação dos diplomas / actos.	Deliberações, aprovações prévias, aprovação formal, Súmulas, recolha de assinaturas; Promulgação; Referenda; Ratificação; etc.
			110.10	Publicitação	Este nível refere-se à publicidade, notificação ou divulgação dos diplomas / actos para assegurar a sua eficácia ou por conveniência.	Publicação DR ou outros meios (Editais, Internet, Notificações, etc.), escritórios de comunicação à INCM, etc.

NÍVEL 1		NÍVEL 2			Documentos, Exemplos:	
Cód.	Descrição	Cód.	Descrição			
		110.15	Normas e Procedimentos	Este nível refere-se a normas, instruções e procedimentos necessários para a execução de toda e qualquer actividade.	Normas relativas a concursos de pessoal (Propostas de despachos conjuntos sobre concursos de pessoal mediante solicitação externa, aprovação de programas de provas de conhecimentos específicos, etc.); Normas e regras para a realização de despesa, regras de registo de despesas, procedimentos contabilísticos, classificações orçamentais, circulares da DGO, instruções para a gestão orçamental, RAFE (Regime da Administração Financeira do Estado) etc.	
200	TESOURO E FINANÇAS	Este nível compreende as actividades, relativas à gestão da Dívida Pública e da Tesouraria do Estado, bem como às operações de intervenção financeira do Estado	200.01	Dívida Pública	Este nível compreende a actividade relacionada com o regime geral da emissão e gestão da dívida pública directa do Estado.	Diário de Balcão, Talões de Resgate, Relatórios da dívida, <i>Trade Tickets</i> , CEDIC, Emissão OT, Leilões, <i>Letter of Agreement</i> OT/BT, Janelas de REPOS, Bilhetes do Tesouro, FRV, Empréstimos externos, desembolsos, OT Nacionalizações/Expropriações etc.
			200.05	Fundo de Regularização da Dívida Pública	Este nível compreende a actividade relacionada com a amortização da dívida pública, regularizar a dívida através de oportunas intervenções no mercado, acolher as receitas e realizar as despesas no âmbito do processo de privatizações.	Informação trimestral para a AR, orçamento do FRDP, movimentos de conta corrente, conta de gerência do FRDP, etc.
			200.10	Regularizações e Recuperações Financeiras	Este nível refere-se à assunção de passivos de entidades públicas e à regularização de responsabilidades financeiras do Estado, bem como à gestão e recuperação dos créditos do Tesouro.	Mapas de gestão das assunções e regularizações de passivos e de recuperação de créditos; Contratos; Guias; Relatórios; Facturas; Extractos; Documentos de Quitação; Protocolos e Cheques.
			200.15	Tesouraria do Estado	Este nível compreende toda a actividade relacionada com a movimentação de fundos públicos, quer em execução do Orçamento do Estado, quer através de operações específicas do Tesouro (OET), a contabilização e o controlo das movimentações e operações bancárias.	Conciliações bancárias, extractos bancários, documentos de suporte à contabilização manual das secções de cobrança, relatórios financeiros, rede de cobrança do Estado, antecipação de fundos, conciliação de contas, etc.

NÍVEL 1		NÍVEL 2		Documentos, Exemplos:		
Cód.	Descrição	Cód.	Descrição			
		200.20	Intervenção Financeira	Este nível compreende a concessão de garantias e apoios financeiros do Estado; o estudo, o acompanhamento e a intervenção nas matérias respeitantes ao exercício da tutela financeira do Sector Público e da função accionista do Estado; o controlo da emissão e circulação da moeda metálica.	Actas; relatórios; informações; despachos ministeriais; contratos; informação estatística; deliberações e documentação relacionada com o controlo e emissão de moeda metálica.	
205	GESTÃO TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	Este nível compreende o conjunto de processos de trabalho e de prestação de serviços relacionados com o desempenho de actividades de concepção, gestão declarativa e liquidação dos diferentes impostos e outros tributos	205.01	Identificação dos Contribuintes	Este nível compreende toda a actividade relacionada com a inscrição, alteração e cessação de actividade dos contribuintes.	Declarações de início/ alteração / cessação de actividade e gestão do cadastro dos contribuintes.
			205.05	Impostos sobre o Rendimento	Este nível compreende toda a actividade relacionada com a concepção, gestão declarativa, liquidação e controlo dos impostos sobre o rendimento.	Declarações de rendimentos de IRS e IRC; processos de desvalorização excepcional de bens; processos de amortizações por métodos especiais; solicitações de períodos especiais de tributação e de dedução de prejuízos fiscais, etc.
			205.10	Impostos sobre o Património	Este nível compreende toda a actividade relacionada com a concepção, gestão declarativa, avaliação e liquidação dos impostos sobre o património.	Declarações de IMI; processos de não sujeição de IMI; processos de reclamação administrativa de IMI; matrizes prediais; processos de cadastro geométrico; declarações de IMT; processos de não sujeição de IMT; processos de reclamação administrativa de IMT; processos de imposto de selo sobre transmissões gratuitas de bens; processos de avaliação; processos individuais de peritos; relatórios técnicos; relatórios de avaliação; etc.
			205.15	Impostos Gerais sobre o Consumo	Este nível compreende toda a actividade relacionada com a concepção, gestão declarativa e liquidação dos impostos gerais sobre o consumo.	Declarações de IVA, etc.
			205.20	Impostos Especiais sobre o Consumo	Este nível compreende toda a actividade relacionada com a concepção, gestão declarativa e liquidação dos impostos especiais sobre o consumo	Declarações sobre os impostos sobre o álcool e bebidas alcoólicas, sobre o tabaco, sobre os produtos petrolíferos e energéticos, normas e procedimentos gerais dos IECs, etc.

NÍVEL 1		NÍVEL 2		Documentos, Exemplos:	
Cód.	Descrição	Cód.	Descrição		
		205.25	Impostos de outra Natureza	Este nível compreende toda a actividade relacionada com a concepção, gestão declarativa e liquidação de impostos sobre veículos, imposto de selo e outros não integráveis nas classes acima descritas.	Declarações de Imposto Único de Circulação; procedimentos, processos e demais documentação relativa ao Imposto Sobre Veículos Automóveis, processos individuais de Imposto de Selo, com excepção do que incide sobre as transmissões gratuitas de bens, etc.
		205.30	Dívida Aduaneira e Contabilidade	Este nível compreende a constituição da dívida aduaneira e seu registo.	Mapas de contabilidade e outros, gestão de garantias, registo de liquidação, anulações, dispensa de pagamento de direitos, processos de liquidação ofíciosa, etc.
		205.35	Nomenclatura e Gestão Pautal	Este nível compreende a elaboração, actualização e difusão da pauta de serviço, em conformidade com o Código Aduaneiro Comunitário e demais legislação aplicável.	Pauta Aduaneira Comum e pauta de serviço, tributação, medidas pautais e preferenciais, etc.
		205.40	Origens e Valor Aduaneiro	Este nível compreende a elaboração de instruções e procedimentos sobre a origem e valor aduaneiro das mercadorias.	Regulamentação, reuniões e comités, etc.
		205.45	Regulação e Controlo Aduaneiro	Este nível compreende os estudos e elaboração de instruções relativamente às mercadorias introduzidas no território aduaneiro da comunidade; a apresentação à Alfândega tendo em vista a atribuição de um destino aduaneiro; regimes aduaneiros; licenciamento do comércio externo; gestão dos regimes restritivos; análise laboratorial das mercadorias; respostas a solicitações de consultas e estudos no laboratório aduaneiro.	Regimes e destinos aduaneiros, declaração aduaneira, controlo da fronteira externa e política agrícola, licenciamento e certificação de actividades de produtos químicos precursores de droga, plano, análises químicas, cooperação e outros assuntos de âmbito laboratorial, etc.
		205.50	Benefícios e Incentivos Fiscais	Este nível compreende toda a actividade / processos de trabalho relacionados com a concessão, suspensão e cessação / extinção dos benefícios e incentivos fiscais	Benefícios/ incentivos fiscais gerais, incentivos à interioridade, fundos de pensões/ poupança-reforma, contas poupança-emigrante, plano poupança educação, sociedades de capital de risco, empréstimos externos e rendas de locação de equipamentos importados; estatuto de Mecenato, etc.

NÍVEL 1			NÍVEL 2			Documentos, Exemplos:
Cód.	Descrição	Cód.	Descrição			
210	COBRANÇA	Este nível compreende o desempenho de actividades de coordenação, controlo e arrecadação dos impostos e outros tributos, bem como os respectivos reembolsos, contabilização de receitas, ligações com a Tesouraria Central do Estado e demais entidades intervenientes na cobrança e gestão do registo de contribuintes	210.01	Cobrança de Impostos e taxas	Este nível compreende toda a actividade / processos de trabalho relacionados com a arrecadação das receitas	Documentos cobrados; mapas de controlo da cobrança; movimentos de valores selados e impressos; movimentos com a INCM; movimentos da conta bancária; má cobrança; contabilidade mensal; termos de apuramento e balanços para transição; conciliação de receita DUC e não DUC; operações sobre conta-corrente; controlo / regularizações excepcionais de dívidas, Guias de receita do Estado, etc.
			210.25	Restituições, Reembolsos e Anulações	Este nível compreende toda a actividade relacionada com a restituição, reembolso e anulação de receitas cobradas	Restituição e reembolso dos regimes normal e especiais; reactivação de cheques para reembolso; pedidos de juros indemnizatórios; Guias de reposição, etc.
215	JUSTIÇA TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	Este nível compreende o desempenho de actividades relacionadas com o contencioso fiscal e aduaneiro suscitado pelos contribuintes e agentes económicos ou motivado pela imposição do cumprimento das obrigações tributárias	215.01	Investigação de Crimes Fiscais e Aduaneiros	Este nível compreende os procedimentos relacionados com o inquérito a cargo da administração tributária e aduaneira	Crimes fiscais e aduaneiros, etc.
			215.05	Execuções Fiscais	Este nível compreende a actividade relacionada com a cobrança coerciva das dívidas tributárias que não sejam pagas dentro do prazo de pagamento voluntário	Processos de execução fiscal; oposições, etc.
			215.10	Contra-ordenações	Este nível compreende a actividade relacionada com o incumprimento das obrigações tributárias consubstanciado em infracções de carácter contra-ordenacional	Pedidos de redução de coima; processos de contra-ordenações; etc.
			215.15	Reclamações Graciosas	Este nível compreende os procedimentos que visam a anulação total ou parcial dos actos tributários por iniciativa do contribuinte	Processos de reclamação graciosa, etc.
			215.20	Impugnações Judiciais	Este nível compreende os procedimentos relacionados com a instrução administrativa do processo judicial tributário	Processos de impugnação judicial, etc.
			215.25	Revisões Oficiosas	Este nível compreende os procedimentos de iniciativa, quer da administração tributária, quer do contribuinte, visando a revisão total ou parcial dos actos tributários	Revisões oficiosas da liquidação; revisões excepcionais da matéria colectável; etc.

NÍVEL 1			NÍVEL 2			Documentos, Exemplos:
Cód.	Descrição		Cód.	Descrição		
			215.30	Venda e Afecção de Bens	Gestão das mercadorias abandonadas a favor do Estado. Propostas de venda, afectação e inutilização de mercadorias	
220	INSPECÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	Este nível compreende o desempenho de actividades que têm por objectivo a investigação das irregularidades fiscais e a prevenção e combate à fraude e evasão fiscal e aduaneira	220.01	Combate à Fraude e Evasão Fiscal e Aduaneira	Recolha e tratamento da informação no âmbito do Sistema Anti fraude. Gestão de risco. Procedimentos no âmbito do combate à fraude e evasão fiscal	
			220.05	Investigação de Irregularidades Fiscais e Aduaneiras	Processos de irregularidades. Acções de investigação e inspecção.	
			220.10	Inspecção e Fiscalização Tributária e Aduaneira	Este nível compreende a actividade relacionada com as acções de inspecção e fiscalização.	Processos de inspecção com e sem correcção; propostas de inspecção, fichas de fiscalização e dossiers fiscais inconsequentes; pasta permanente, etc.
225	ADMINISTRAÇÃO E EMPREGO PÚBLICOS	Este nível compreende o apoio, coordenação e estudo da Administração Pública nos domínios da organização e gestão do emprego e dos recursos humanos.	225.01	Definição de Políticas na Área de Recursos Humanos	Este nível refere-se à definição, apoio, caracterização e implementação das políticas da área de recursos humanos.	Propostas; relatórios e publicações de documentos caracterizadores das políticas públicas e orientações interpretativas referentes à legislação na área de recursos humanos, etc.
			225.05	Emprego Público e Regimes Laborais	Este nível refere-se à avaliação e ao desenvolvimento do emprego público, ao regime jurídico do trabalho e ao apoio e definição das políticas respeitantes a diversas matérias, tais como: Regimes Laborais, Carreiras e Remunerações, Pessoal Dirigente, Condições de Segurança e Saúde no Trabalho, Benefícios Sociais e Mobilidade.	Estudos sobre políticas de emprego e estudos comparados; planos estratégicos e relatórios; diagnósticos, análises, propostas e avaliação da coerência e equidade no sistema dos regimes, etc.
			225.10	Sistema de Protecção Social	Refere-se à definição das políticas e promoção e coordenação técnica do sistema de protecção social em articulação com os serviços e organismos responsáveis.	Propostas e relatórios de apoio e instrumentos da coordenação técnica dos sistemas de protecção social da função pública, etc.
			225.15	Negociação Colectiva de Trabalho na Administração Pública	Refere-se ao processo de negociação dos instrumentos de negociação colectiva de trabalho.	Estudos, projecções, propostas de orientações técnicas para a negociação colectiva e elaboração e análise de diplomas, etc.

NÍVEL 1			NÍVEL 2			Documentos, Exemplos:
Cód.	Descrição		Cód.	Descrição		
			225.20	Qualificação e Desenvolvimento de Competências para a Administração Pública	Refere-se à coordenação do sistema de formação profissional da Administração Pública, ao reconhecimento de cursos e de qualificações profissionais, à definição de perfis de competências profissionais e à identificação dos perfis necessários.	Apreciação dos pedidos de autorização do exercício de funções no âmbito das carreiras do regime geral da Administração de qualificações profissionais; reconhecimento das instituições de ensino superior para a realização dos cursos de formação de alta direcção em Administração Pública; metodologias de elaboração de diagnósticos de necessidades de formação; gestão dos programas dos estágios profissionais; produção de orientações técnicas e de relatórios; elaboração de perfis de competências profissionais e identificação dos perfis necessários à Administração Pública, etc.
			225.25	Organização, Modernização e Gestão Pública	Refere-se à organização dos serviços da administração directa e indirecta do Estado e ao acompanhamento e implementação de modelos e metodologias de organização e gestão.	Estudos, pareceres e propostas relativas ao regime jurídico da criação, fusão, reestruturação e extinção de serviços públicos; SIOE; SIADAP; CAF e outros modelos de gestão, etc.
230	Regulação e Supervisão dos Mercados	Financeiro, Seguros, Imobiliários, Telecomunicações, Comunicação Social, etc.				