

FICHA DE SERVIÇO

PEDIDO DE PRONÚNCIA SOBRE RELATÓRIO DE PROGRESSO ANUAL

Descrição	Pedido de pronúncia sobre Relatório Progresso Anual, elaborado no âmbito do Regulamento de Trabalhos Arqueológicos (RTA)
Área	No âmbito das competências da Divisão de Salvaguarda Gestão e Conhecimento do Património Cultural Unidade de Cultura da CCDRC
Link do serviço	Unidade de Cultura CCDRC I.P.
Canais de atendimento	Email: salvaguarda@ccdrc.pt Telefone: 239 701 391
Serviços relacionados	Património Cultural I.P. (competência para decisão final)
Link para descarga do requerimento	Requerimento – RTA – Relatório de Progresso Anual

Procedimento	Relatório de Progresso Anual elaborado no âmbito do Regulamento de trabalhos Arqueológicos (RTA)
Quem pode requerer?	O pedido deve ser efetuado pelo diretor científico responsável pelos trabalhos.
O que necessito para requerer?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento dirigido a Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, IP. 2. Relatório instruído conforme disposições constantes Regulamento de Trabalhos Arqueológicos / Decreto-Lei n.º 164/2014- Diário da República n.º 213/2014, Série I de 2014-11-04 <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Georreferenciação com indicação de coordenadas, sistema e datum do sítio, achado ou áreas intervencionadas e respetiva implantação sobre: <ol style="list-style-type: none"> i) Excerto da carta militar 1:25.000 e em ortofotomapa ou imagem de satélite em meio rural; ii) Excerto da carta militar 1:25.000 e em ortofotomapa ou imagem de satélite em escala mínima de 1:2.000 em áreas urbanas; iii) Excerto da carta militar 1:25.000 e em excerto da carta náutica na escala mais aproximada disponível em meio subaquático; 2.2. Caracterização do âmbito em que decorre o trabalho, relação dos participantes e meios utilizados; 2.3. Datas e duração dos trabalhos; 2.4. Enquadramento histórico-arqueológico e condições do sítio ou das áreas intervencionadas antes do início dos trabalhos; 2.5. Descrição dos objetivos, estratégia da intervenção e metodologia aplicada;

	<p>2.6. Descrição dos trabalhos realizados;</p> <p>2.7. Descrição e interpretação detalhada da natureza, cronologia e tipologia dos contextos estratigráficos e estruturais identificados;</p> <p>2.8. Inventário, descrição e estudo preliminar dos bens móveis recolhidos;</p> <p>2.9. Documentação gráfica:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Planta geral do sítio, georreferenciada e com altimetria, com indicação das áreas intervencionadas e implantação das estruturas e contextos identificados; ii) Localização das áreas objeto de intervenção sobre planta do projeto, em trabalhos de Categoria C e quando aplicável; Diário da República, 1.ª série — N.º 213 — 4 de novembro de 2014 5639 iii) Plantas, planos, perfis, secções e alçados de pormenor dos contextos e estruturas intervencionadas de acordo com a especificidade dos contextos intervencionados, georreferenciados e com altimetria; iv) Fotografias, impressas e em formato digital, gerais e de pormenor do sítio e das zonas intervencionadas, ilustrando as diversas fases do trabalho e os vestígios identificados; v) Registo gráfico e fotográfico do espólio mais significativo; <p>2.10. Relatórios específicos de trabalhos e estudos complementares que tenham sido realizados, subscritos pelos seus responsáveis;</p> <p>2.11. Resultados da análise científica do espólio pela aplicação de métodos físico-químicos ou das ciências naturais que tenham sido utilizados;</p> <p>2.12. Ficha de sítio/trabalho arqueológico para atualização do Endovélico, sistema de informação e gestão arqueológica;</p> <p>2.13. Descrição das ações de conservação, restauro e proteção implementadas e propostas, a aplicar nos bens imóveis e móveis intervencionados e identificados, com vista à sua salvaguarda e conservação;</p> <p>2.14. Indicação do local e calendarização de depósito provisório do espólio arqueológico;</p> <p>2.15. Indicação da forma prevista e calendarização da publicação científica dos resultados obtidos;</p> <p>2.16. Descrição das ações de divulgação e publicitação eventualmente realizadas, com vista à sensibilização e educação patrimonial</p> <p>2.17. outros elementos, em função do tipo e categoria de trabalho e do âmbito em que se realizam (quando aplicável)</p> <p>MAIS</p> <p>3. Comprovativo do envio para o Património Cultural I.P. do Relatório Preliminar em papel</p>
--	--

	<p>4. Fundamentação de não entrega de elemento instrutório - A não entrega de algum dos documentos acima descritos deve ser fundamentada em razão da complexidade e natureza da situação a que se reporta.</p> <p>NOTA:</p> <p>Todos os elementos instrutórios são obrigatoriamente entregues em formato eletrónico, com a assinatura digital qualificada dos respetivos subscritores ou autores.</p> <p>OS DOCUMENTOS EM PAPEL DEVEM SER ENDEREÇADOS DIRETAMENTE AO PATRIMÓNIO CULTURAL I.P</p>
<p>Como posso submeter o pedido?</p>	<p>Até à entrada em funcionamento da plataforma Web do Balcão Eletrónico, o pedido deve ser efetuado através do email salvaguarda@ccdrc.pt.</p> <p>Quando os ficheiros ultrapassem os 5 Mb de informação, admite-se a possibilidade de envio dos documentos para análise, através do recurso a plataforma específica de transferência de ficheiros (wetransfer, sapotransfer, wesendit ou outra.).</p> <p>Se for este o caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • o link para descarga dos documentos deverá constar do requerimento inicial • deverá aguardar um email do serviço a validar que os documentos foram corretamente descarregados. <p>Todos os elementos instrutórios são obrigatoriamente entregues em formato eletrónico, com a assinatura digital qualificada dos respetivos subscritores ou autores, em formato PDF/A (Portable Document Format).</p>
<p>Qual o prazo para a prestação do serviço?</p>	<p>Prazo legal para emissão do parecer pelo Património Cultural I.P. – 30 dias úteis a partir da data de entrada do pedido no PCIP</p> <p>A CCDRC remete ao PCIP a análise efetuada pelo serviço dentro do prazo legal para o efeito; em simultâneo dá conhecimento ao requerente da diligência efetuada.</p>
<p>Qual a forma de receção da resposta ao pedido?</p>	<p>A resposta ao pedido será efetuada pelo Património Cultural I.P., entidade que detém a competência para decidir.</p>
<p>Legislação aplicável</p>	<p>Lei de bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural / Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro</p> <p>Criação e orgânica do Património Cultural, I. P. / Decreto-Lei n.º 78/2023, de 4 de setembro</p> <p>Estatutos do Património Cultural, I. P. / Portaria n.º 388/2023, de 23 de novembro</p> <p>Conversão das Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional em institutos públicos / Decreto-Lei n.º 36/2023, de 26 de maio, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 114/2023 de 4 de dezembro.</p> <p>Estatutos da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, I. P. / Portaria n.º 405/2023, de 5 de dezembro</p> <p>Regulamento de Trabalhos Arqueológicos / Decreto-Lei n.º 164/2014- Diário da República n.º 213/2014, Série I de 2014-11-04</p> <p>Novo Código do Procedimento Administrativo / Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de</p>

	janeiro
Entidades intervenientes	CCDRC IP PC IP