

FICHA DE SERVIÇO

PEDIDO DE PRONÚNCIA SOBRE RELATÓRIO DE PROGRESSO NÃO ANUAL

Descrição	Pedido de pronúncia sobre Relatório Progresso Não Anual, elaborado na sequência de despacho de autorização ou por solicitação do órgão da administração do património cultural competente, conforme previsto no 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 Não Anual

Procedimento	Relatório de Progresso Não Anual, elaborado na sequência de despacho de autorização ou por solicitação do órgão da administração do património cultural competente, conforme previsto no 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. Caracterização do âmbito em que decorre o trabalho, relação dos participantes e meios utilizados; 2.2. Datas e duração dos trabalhos; 2.3. Descrição dos objetivos, estratégia e metodologia; 2.4. Descrição da estratigrafia e contextos arqueológicos identificados; 2.5. Planta geral do sítio com indicação das zonas intervencionadas e contextos identificados; 2.6. Indicação das medidas de proteção adotadas; 2.7. Registo fotográfico e gráfico representativo dos contextos arqueológicos identificados; 2.8. Avaliação dos impactes sobre os vestígios arqueológicos;

	<p>2.9. Programa ulterior de trabalhos, incluindo propostas de medidas de minimização de impactes a adotar</p> <p>2.10. 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</p>

	<p>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 janeiro</p>
Entidades intervenientes	CCDRC IP PC IP