



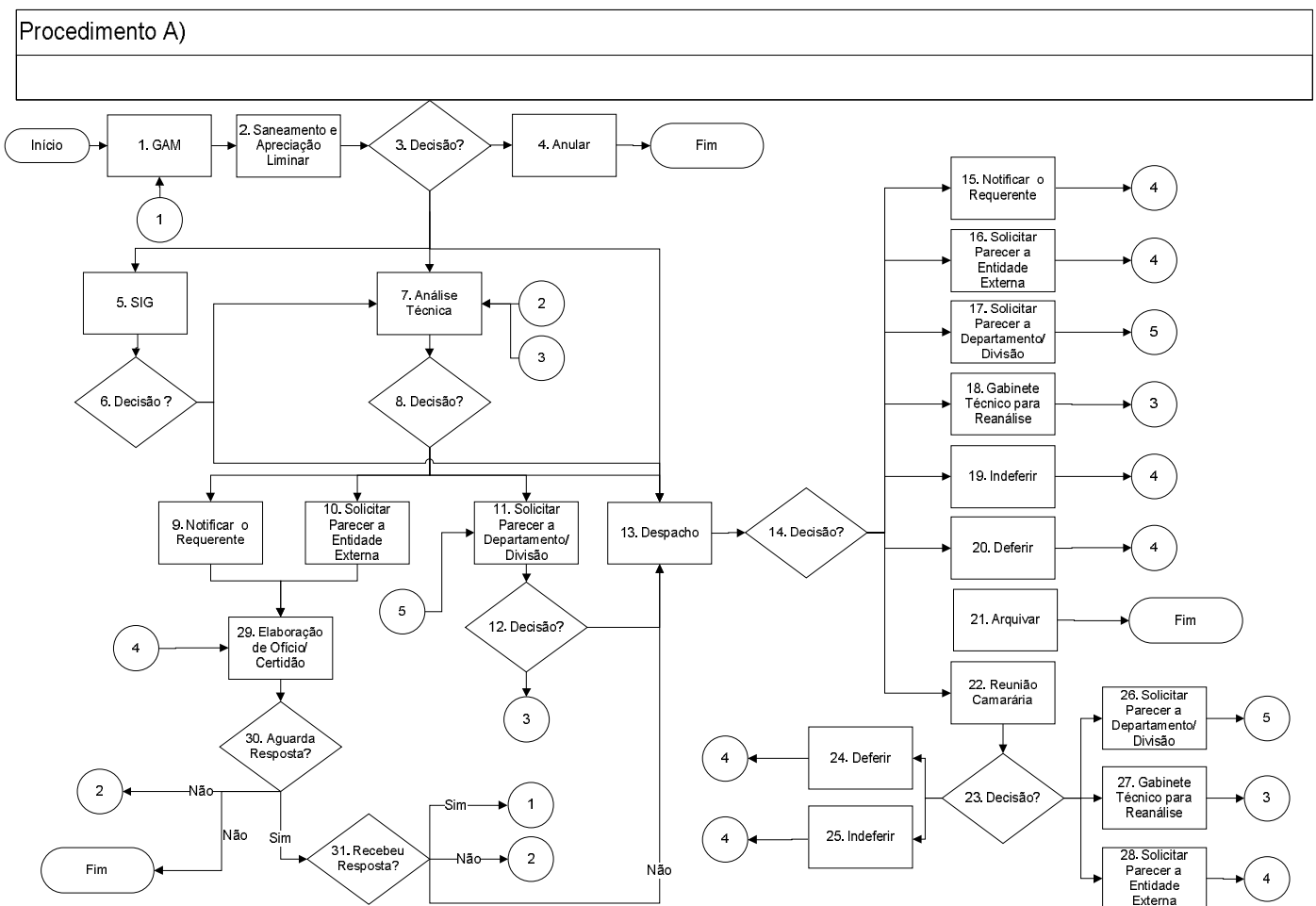
# Câmara Municipal da Horta

Divisão de Gestão Urbanística e Obras Municipais

## WORKFLOWS DO LICENCIAMENTO DE OBRAS PARTICULARES

### PROCEDIMENTO A

Engloba os pedidos de Projecto de Arquitectura, Pedido de Informação Prévia, Comunicação Prévia, Licença Especial, Destaque, Projectos de Engenharia das Especialidades, Aditamento ao Processo/Pedido, Redução de Caução, Recepção Definitiva, Recepção Provisória, Exposição/Reclamação e Número de Polícia.





# ***Câmara Municipal da Horta***

## *Divisão de Gestão Urbanística e Obras Municipais*

### **Procedimento A)**

<b>ESTADO / Acção</b>	<b>Responsabilidade</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
GAM	Administrativo	O REQUERIMENTO É ENTREGUE NO GAM E É REGISTADO NO SISTEMA – ABRE-SE O PROCESSO.
SANEAMENTO E APRECIÇÃO LIMINAR	Administrativo	O ADMINISTRATIVO VERIFICA SE FORAM ENTREGUES TODOS OS ELEMENTOS NECESSÁRIOS.
DECISÃO	Administrativo	CONSOANTE A ANÁLISE EFECTUADA, O ADMINISTRATIVO PODERÁ: <ul style="list-style-type: none"><li>– ANULAR</li><li>– REMETER PARA DESPACHO</li><li>– REMETER PARA SIG</li><li>– REMETER PARA ANÁLISE TÉCNICA</li></ul>
ANULAR	Administrativo	O REGISTO É ANULADO CASO SEJA DETECTADA ALGUMA ANOMALIA.
SIG	Técnico	O TÉCNICO ANALISA AS PLANTAS CONSTANTES DO PROCESSO.
DECISÃO	Técnico	ANALISADAS AS PLANTAS, O TÉCNICO PODERÁ TOMAR UMA DAS SEGUINTE DECISÕES: <ul style="list-style-type: none"><li>– REMETER PARA DESPACHO</li><li>– REMETER PARA ANÁLISE TÉCNICA</li></ul>
ANÁLISE TÉCNICA	Técnico	RECOLHIDA A INFORMAÇÃO NECESSÁRIA PARA DAR SEGUIMENTO AO PROCESSO, ESTE É ANALISADO TECNICAMENTE.
DECISÃO	Técnico	CONSOANTE A ANÁLISE EFECTUADA O TÉCNICO PODERÁ TOMAR UMA DAS SEGUINTE DECISÕES: <ul style="list-style-type: none"><li>– NOTIFICAR O REQUERENTE</li><li>– SOLICITAR PARECER A ENTIDADE EXTERNA</li><li>– SOLICITAR PARECER A DEPARTAMENTO/DIVISÃO</li><li>– REMETER PARA DESPACHO</li></ul>
NOTIFICAR O REQUERENTE	Técnico	SE OS DOCUMENTOS APRESENTADOS NÃO ESTÃO CORRECTOS OU ESTÃO INCOMPLETOS, O TÉCNICO REMETE O PROCESSO PARA APERFEIÇOAMENTO.
SOLICITAR PARECER A ENTIDADE EXTERNA	Técnico	CASO SEJA NECESSÁRIO, É SOLICITADO PARECER A UMA ENTIDADE EXTERNA.
SOLICITAR PARECER A DEPARTAMENTO/DIVISÃO	Técnico	CASO SEJA NECESSÁRIO, É SOLICITADO PARECER UM DEPARTAMENTO/DIVISÃO.



# **Câmara Municipal da Horta**

## *Divisão de Gestão Urbanística e Obras Municipais*

DECISÃO	Técnico	APÓS A ELABORAÇÃO DA INFORMAÇÃO TÉCNICA, O TÉCNICO DO DEPARTAMENTO/DIVISÃO, TERÁ QUE TOMAR UMA DAS SEGUINTE DECISÕES: <ul style="list-style-type: none"><li>- REMETER PARA ANÁLISE TÉCNICA</li><li>- REMETER PARA DESPACHO</li></ul>
DESPACHO	Técnico/Administrativo	FACE À INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA E À INFORMAÇÃO TÉCNICA, O PROCESSO É REMETIDO PARA DESPACHO.
DECISÃO	Executivo Responsável	O EXECUTIVO RESPONSÁVEL, PERANTE A INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA OU A INFORMAÇÃO TÉCNICA PODERÁ TOMAR UMA DAS SEGUINTE DECISÕES: <ul style="list-style-type: none"><li>- DEFERIR</li><li>- INDEFERIR</li><li>- GABINETE TÉCNICO PARA REANÁLISE</li><li>- SOLICITAR PARECER A ENTIDADE EXTERNA</li><li>- SOLICITAR PARECER A DEPARTAMENTO/DIVISÃO</li><li>- NOTIFICAR O REQUERENTE</li><li>- REUNIÃO CAMARÁRIA</li></ul>
NOTIFICAR O REQUERENTE	Executivo Responsável	FACE À INFORMAÇÃO TÉCNICA OU INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA, O EXECUTIVO RESPONSÁVEL NOTIFICA O REQUERENTE.
SOLICITAR PARECER A ENTIDADE EXTERNA	Executivo Responsável	O EXECUTIVO RESPONSÁVEL SOLICITA PARECER A UMA ENTIDADE EXTERNA.
SOLICITAR PARECER A DEPARTAMENTO/DIVISÃO	Executivo Responsável	O EXECUTIVO RESPONSÁVEL SOLICITA PARECER A DEPARTAMENTO/DIVISÃO.
GABINETE TÉCNICO PARA REANÁLISE	Executivo Responsável	O EXECUTIVO RESPONSÁVEL SOLICITA A REANÁLISE DO PROCESSO/PEDIDO AO TÉCNICO.
INDEFERIR	Executivo Responsável	O EXECUTIVO RESPONSÁVEL INDEFERE O PROCESSO.
DEFERIR	Executivo Responsável	O EXECUTIVO RESPONSÁVEL DEFERE O PROCESSO.
ARQUIVAR	Executivo Responsável	O EXECUTIVO RESPONSÁVEL ARQUIVA O PROCESSO.
REUNIÃO CAMARÁRIA	Executivo Responsável	O EXECUTIVO RESPONSÁVEL ENVIA O PROCESSO/PEDIDO PARA REUNIÃO DE CÂMARA.



# ***Câmara Municipal da Horta***

## ***Divisão de Gestão Urbanística e Obras Municipais***

DECISÃO	Reunião Camarária	EM REUNIÃO DE CÂMARA, PODERÁ TOMAR-SE UMA DAS SEGUINTE DECISÕES: <ul style="list-style-type: none"><li>- DEFERIR</li><li>- INDEFERIR</li><li>- GABINETE TÉCNICO PARA REANÁLISE</li><li>- SOLICITAR PARECER A ENTIDADE EXTERNA</li><li>- SOLICITAR PARECER A DEPARTAMENTO/DIVISÃO</li></ul>
DEFERIR	Reunião Camarária	A CÂMARA DEFERE O PROCESSO.
INDEFERIR	Reunião Camarária	A CÂMARA INDEFERE O PROCESSO.
SOLICITAR PARECER A DEPARTAMENTO/DIVISÃO	Reunião Camarária	A CÂMARA SOLICITA PARECER A DEPARTAMENTO/DIVISÃO.
GABINETE TÉCNICO PARA REANÁLISE	Reunião Camarária	A CÂMARA SOLICITA A REANÁLISE DO PROCESSO/PEDIDO AO TÉCNICO.
SOLICITAR PARECER A ENTIDADE EXTERNA	Reunião Camarária	A CÂMARA SOLICITA PARECER A UMA ENTIDADE EXTERNA.
ELABORAÇÃO DE OFÍCIO/CERTIDÃO	Administrativo	FACE À INFORMAÇÃO TÉCNICA, AO DESPACHO E À DELIBERAÇÃO CAMARÁRIA É ELABORADO O OFÍCIO/CERTIDÃO.
AGUARDA RESPOSTA	Administrativo	APÓS A ELABORAÇÃO DE OFÍCIO/CERTIDÃO, O ADMINISTRATIVO PODERÁ DECIDIR SE AGUARDA OU NÃO RESPOSTA. EM CASO POSITIVO, O SERVIÇO FICA A AGUARDAR RESPOSTA. EM CASO NEGATIVO, EM QUE NÃO HÁ OBRIGATORIEDADE DE AGUARDAR RESPOSTA, O PROCESSO PODERÁ SER REMETIDO PARA ANÁLISE TÉCNICA OU SER CONCLUÍDO.
RECEBEU RESPOSTA	Administrativo	QUANDO O SERVIÇO OBTÉM RESPOSTA AO OFÍCIO ELABORADO, ESTE REGRESSA AO GAM. CASO NÃO SE OBTENHA RESPOSTA AO OFÍCIO ELABORADO, O ADMINISTRATIVO PODERÁ TOMAR UMA DAS SEGUINTE DECISÕES: <ul style="list-style-type: none"><li>- REMETER PARA ANÁLISE TÉCNICA</li><li>- REMETER PARA DESPACHO</li></ul>

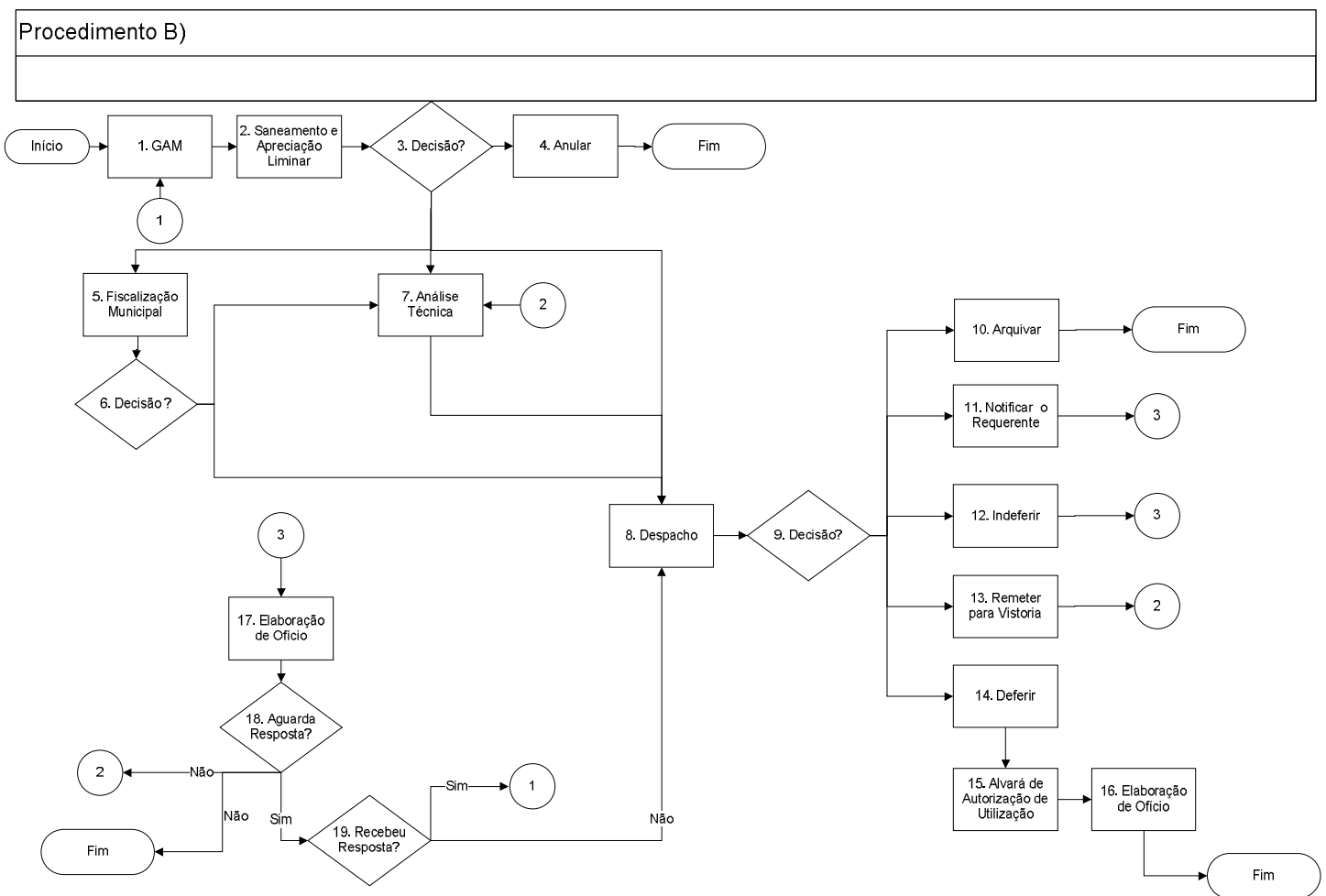


# Câmara Municipal da Horta

Divisão de Gestão Urbanística e Obras Municipais

## PROCEDIMENTO B

Engloba os pedidos de Alvará de Autorização de Utilização e Vistoria.





# ***Câmara Municipal da Horta***

## ***Divisão de Gestão Urbanística e Obras Municipais***

<b>ESTADO / ACÇÃO</b>	<b>Responsabilidade</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
1. GAM	Administrativo	O REQUERIMENTO É ENTREGUE NO GAM E É REGISTADO NO SISTEMA – ABRE-SE O PROCESSO.
2. SANEAMENTO E APRECIÇÃO LIMINAR	Administrativo	O ADMINISTRATIVO VERIFICA SE FORAM ENTREGUES TODOS OS ELEMENTOS NECESSÁRIOS.
3. DECISÃO	Administrativo	CONSOANTE A ANÁLISE EFECTUADA, O ADMINISTRATIVO PODERÁ: <ul style="list-style-type: none"><li>– ANULAR</li><li>– REMETER PARA DESPACHO</li><li>– REMETER PARA FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL</li><li>– REMETER PARA ANÁLISE TÉCNICA</li></ul>
4. ANULAR	Administrativo	O REGISTO É ANULADO CASO SEJA DETECTADA ALGUMA ANOMALIA.
5. FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	Fiscal Municipal	A FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL VERIFICA SE O DOMÍNIO PÚBLICO ENCONTRA-SE DANIFICADO.
6. DECISÃO	Fiscal Municipal	VERIFICADO O DOMÍNIO PÚBLICO, A FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL PODERÁ TOMAR UMA DAS SEGUINTE DECISÕES: <ul style="list-style-type: none"><li>– REMETER PARA DESPACHO</li><li>– REMETER PARA ANÁLISE TÉCNICA</li></ul>
7. ANÁLISE TÉCNICA	Técnico	RECOLHIDA A INFORMAÇÃO NECESSÁRIA PARA DAR SEGUIMENTO AO PROCESSO, ESTE É ANALISADO TECNICAMENTE.
8. DESPACHO	Técnico/Fiscal Municipal/Administrativo	FACE À INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA, À INFORMAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO E À INFORMAÇÃO TÉCNICA, O PROCESSO É REMETIDO PARA DESPACHO.
9. DECISÃO	Executivo Responsável	O EXECUTIVO RESPONSÁVEL, PERANTE A INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA OU A INFORMAÇÃO TÉCNICA PODERÁ TOMAR UMA DAS SEGUINTE DECISÕES: <ul style="list-style-type: none"><li>– ARQUIVAR</li><li>– DEFERIR</li><li>– INDEFERIR</li><li>– REMETER PARA VISTORIA</li><li>– NOTIFICAR O REQUERENTE</li></ul>
10. ARQUIVAR	Executivo Responsável	O EXECUTIVO RESPONSÁVEL ARQUIVA O PROCESSO.
11. NOTIFICAR O REQUERENTE	Executivo Responsável	FACE À INFORMAÇÃO TÉCNICA OU INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA, O EXECUTIVO RESPONSÁVEL NOTIFICA O REQUERENTE.



# ***Câmara Municipal da Horta***

## ***Divisão de Gestão Urbanística e Obras Municipais***

12. INDEFERIR	Executivo Responsável	O EXECUTIVO RESPONSÁVEL INDEFERE O PROCESSO.
13. REMETER PARA VISTORIA	Executivo Responsável	O EXECUTIVO RESPONSÁVEL REMETE O PROCESSO PARA ANÁLISE TÉCNICA PARA PROCEDER À VISTORIA.
14. DEFERIR	Executivo Responsável	O EXECUTIVO RESPONSÁVEL DEFERE O PROCESSO.
15. ALVARÁ DE AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO	Administrativo	DEFERIDO O PROCESSO, É EMITIDO O ALVARÁ DE AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO.
16. ELABORAÇÃO DE OFÍCIO	Administrativo	O ADMINISTRATIVO NOTIFICA O REQUERENTE PARA LEVANTAR O ALVARÁ DE AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO, MEDIANTE O PAGAMENTO DAS RESPECTIVAS TAXAS.
17. ELABORAÇÃO DE OFÍCIO	Administrativo	FACE À INFORMAÇÃO TÉCNICA E AO DESPACHO É ELABORADO O OFÍCIO.
18. AGUARDA RESPOSTA	Administrativo	APÓS A ELABORAÇÃO DE OFÍCIO, O ADMINISTRATIVO PODERÁ DECIDIR SE AGUARDA OU NÃO RESPOSTA. EM CASO POSITIVO, O SERVIÇO FICA A AGUARDAR RESPOSTA. EM CASO NEGATIVO, EM QUE NÃO HÁ OBRIGATORIEDADE DE AGUARDAR RESPOSTA, O PROCESSO PODERÁ SER REMETIDO PARA ANÁLISE TÉCNICA OU SER CONCLUÍDO.
19. RECEBEU RESPOSTA	Administrativo	QUANDO O SERVIÇO OBTÉM RESPOSTA AO OFÍCIO ELABORADO, ESTE REGRESSA AO GAM. CASO NÃO SE OBTENHA RESPOSTA AO OFÍCIO ELABORADO, O ADMINISTRATIVO REMETE O PROCESSO PARA DESPACHO

### **PROCEDIMENTO C**





# **Câmara Municipal da Horta**

## *Divisão de Gestão Urbanística e Obras Municipais*

### **Procedimento C)**

<b>ESTADO / ACÇÃO</b>	<b>Responsabilidade</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
1. GAM	Administrativo	O REQUERIMENTO É ENTREGUE NO GAM E É REGISTADO NO SISTEMA – ABRE-SE O PROCESSO.
2. SANEAMENTO E APRECIÇÃO LIMINAR	Administrativo	O ADMINISTRATIVO VERIFICA SE FORAM ENTREGUES TODOS OS ELEMENTOS NECESSÁRIOS.
3. DECISÃO	Administrativo	CONSOANTE A ANÁLISE EFECTUADA, O ADMINISTRATIVO PODERÁ: – ANULAR – REMETER PARA DESPACHO – REMETER PARA ANÁLISE TÉCNICA
4. ANULAR	Administrativo	O REGISTO É ANULADO CASO SEJA DETECTADA ALGUMA ANOMALIA.
5. ANÁLISE TÉCNICA	Técnico	RECOLHIDA A INFORMAÇÃO NECESSÁRIA PARA DAR SEGUIMENTO AO PROCESSO, ESTE É ANALISADO TECNICAMENTE.
6. DESPACHO	Técnico/Administrativo	FACE À INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA E À INFORMAÇÃO TÉCNICA, O PROCESSO É REMETIDO PARA DESPACHO.
7. DECISÃO	Executivo Responsável	O EXECUTIVO RESPONSÁVEL, PERANTE A INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA OU A INFORMAÇÃO TÉCNICA PODERÁ TOMAR UMA DAS SEGUINTE DECISÕES: – ARQUIVAR – DEFERIR – INDEFERIR – NOTIFICAR O REQUERENTE
8. ARQUIVAR	Executivo Responsável	O EXECUTIVO RESPONSÁVEL ARQUIVA O PROCESSO.
9. NOTIFICAR O REQUERENTE	Executivo Responsável	FACE À INFORMAÇÃO TÉCNICA OU INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA, O EXECUTIVO RESPONSÁVEL NOTIFICA O REQUERENTE.
10. INDEFERIR	Executivo Responsável	O EXECUTIVO RESPONSÁVEL INDEFERE O PROCESSO.
11. DEFERIR	Executivo Responsável	O EXECUTIVO RESPONSÁVEL DEFERE O PROCESSO.
12. EMISSÃO DE ALVARÁ	Administrativo	DEFERIDO O PROCESSO, É EMITIDO O ALVARÁ.



# ***Câmara Municipal da Horta***

## ***Divisão de Gestão Urbanística e Obras Municipais***

13. AVISO	Administrativo	O ADMINISTRATIVO NOTIFICA O REQUERENTE PARA LEVANTAR O ALVARÁ, MEDIANTE O PAGAMENTO DAS RESPECTIVAS TAXAS.
14. ELABORAÇÃO DE OFÍCIO	ADMINISTRATIVO	FACE À INFORMAÇÃO TÉCNICA E AO DESPACHO É ELABORADO O OFÍCIO.
15. AGUARDA RESPOSTA	ADMINISTRATIVO	APÓS A ELABORAÇÃO DE OFÍCIO, O ADMINISTRATIVO PODERÁ DECIDIR SE AGUARDA OU NÃO RESPOSTA. EM CASO POSITIVO, O SERVIÇO FICA A AGUARDAR RESPOSTA. EM CASO NEGATIVO, EM QUE NÃO HÁ OBRIGATORIEDADE DE AGUARDAR RESPOSTA, O PROCESSO PODERÁ SER REMETIDO PARA ANÁLISE TÉCNICA OU SER CONCLUÍDO.
16. RECEBEU RESPOSTA	ADMINISTRATIVO	QUANDO O SERVIÇO OBTÉM RESPOSTA AO OFÍCIO ELABORADO, ESTE REGRESSA AO GAM. CASO NÃO SE OBTENHA RESPOSTA AO OFÍCIO ELABORADO, O ADMINISTRATIVO REMETE O PROCESSO PARA DESPACHO



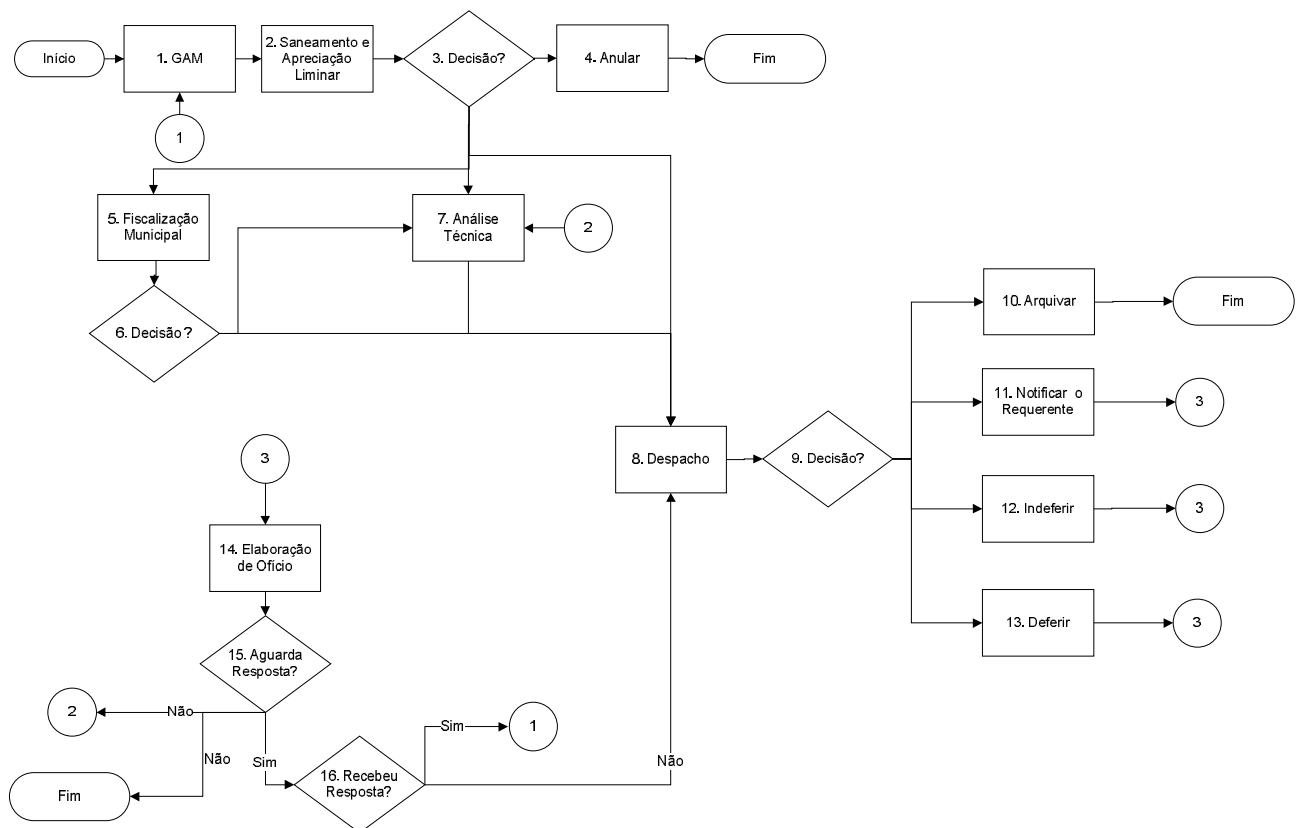
# Câmara Municipal da Horta

Divisão de Gestão Urbanística e Obras Municipais

## PROCEDIMENTO E

Engloba os pedidos de Remodelação Terrenos, Certidões, Libertação de Cauções, Interrupção de Trânsito/Abertura de Vala/Ocupação da Via Pública, Direito à Informação, Prorrogação de Prazo, Elaboração de Projecto, Reproduções, Renovação e Propriedade Horizontal.

Procedimento E)





# ***Câmara Municipal da Horta***

## *Divisão de Gestão Urbanística e Obras Municipais*

### **Procedimento E)**

<b>ESTADO / ACÇÃO</b>	<b>Responsabilidade</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
1. GAM	Administrativo	O REQUERIMENTO É ENTREGUE NO GAM E É REGISTADO NO SISTEMA – ABRE-SE O PROCESSO.
2. SANEAMENTO E APRECIÇÃO LIMINAR	Administrativo	O ADMINISTRATIVO VERIFICA SE FORAM ENTREGUES TODOS OS ELEMENTOS NECESSÁRIOS.
3. DECISÃO	Administrativo	CONSOANTE A ANÁLISE EFECTUADA, O ADMINISTRATIVO PODERÁ: – ANULAR – REMETER PARA DESPACHO – REMETER PARA FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL – REMETER PARA ANÁLISE TÉCNICA
4. ANULAR	Administrativo	O REGISTO É ANULADO CASO SEJA DETECTADA ALGUMA ANOMALIA.
5. FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	Fiscal Municipal	A FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL ANALISA O PROCESSO
6. DECISÃO	Fiscal Municipal	VERIFICADO O PROCESSO, A FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL PODERÁ TOMAR UMA DAS SEGUINTE DECISÕES: – REMETER PARA DESPACHO – REMETER PARA ANÁLISE TÉCNICA
7. ANÁLISE TÉCNICA	Técnico	RECOLHIDA A INFORMAÇÃO NECESSÁRIA PARA DAR SEGUIMENTO AO PROCESSO, ESTE É ANALISADO TECNICAMENTE.
8. DESPACHO	Técnico/Fiscal Municipal/Administrativo	FACE À INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA, À INFORMAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO E À INFORMAÇÃO TÉCNICA, O PROCESSO É REMETIDO PARA DESPACHO.
9. DECISÃO	Executivo Responsável	O EXECUTIVO RESPONSÁVEL, PERANTE A INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA OU A INFORMAÇÃO TÉCNICA PODERÁ TOMAR UMA DAS SEGUINTE DECISÕES: – ARQUIVAR – DEFERIR – INDEFERIR – NOTIFICAR O REQUERENTE
10. ARQUIVAR	Executivo Responsável	O EXECUTIVO RESPONSÁVEL ARQUIVA O PROCESSO.
11. NOTIFICAR O REQUERENTE	Executivo Responsável	FACE À INFORMAÇÃO TÉCNICA OU INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA, O EXECUTIVO RESPONSÁVEL NOTIFICA O REQUERENTE.



# ***Câmara Municipal da Horta***

## ***Divisão de Gestão Urbanística e Obras Municipais***

12. INDEFERIR	Executivo Responsável	O EXECUTIVO RESPONSÁVEL INDEFERE O PROCESSO.
13. DEFERIR	Executivo Responsável	O EXECUTIVO RESPONSÁVEL DEFERE O PROCESSO.
14. ELABORAÇÃO DE OFÍCIO/CERTIDÃO	Administrativo	FACE AO DESPACHO É ELABORADO O OFÍCIO.
15. AGUARDA RESPOSTA	Administrativo	APÓS A ELABORAÇÃO DE OFÍCIO/CERTIDÃO, O ADMINISTRATIVO PODERÁ DECIDIR SE AGUARDA OU NÃO RESPOSTA. EM CASO POSITIVO, O SERVIÇO FICA A AGUARDAR RESPOSTA. EM CASO NEGATIVO, EM QUE NÃO HÁ OBRIGATORIEDADE DE AGUARDAR RESPOSTA, O PROCESSO PODERÁ SER REMETIDO PARA ANÁLISE TÉCNICA OU SER CONCLUÍDO.
16. RECEBEU RESPOSTA	Administrativo	QUANDO O SERVIÇO OBTÉM RESPOSTA AO OFÍCIO ELABORADO, ESTE REGRESSA AO GAM. CASO NÃO SE OBTENHA RESPOSTA AO OFÍCIO ELABORADO, O ADMINISTRATIVO REMETE O PROCESSO PARA DESPACHO.



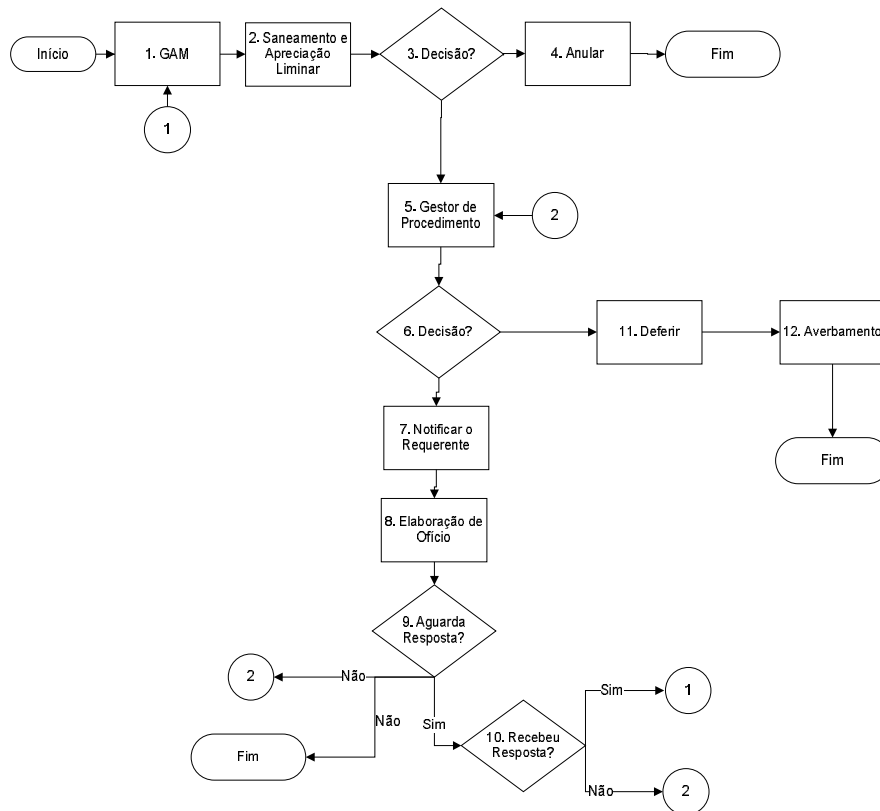
# Câmara Municipal da Horta

Divisão de Gestão Urbanística e Obras Municipais

## PROCEDIMENTO F

Engloba o pedido de Averbamento no Alvará de Utilização.

Procedimento F)





# ***Câmara Municipal da Horta***

## ***Divisão de Gestão Urbanística e Obras Municipais***

<b>Estado / Acção</b>	<b>Responsabilidade</b>	<b>Descrição</b>
1. GAM	Administrativo	O REQUERIMENTO É ENTREGUE NO GAM E É REGISTADO NO SISTEMA – ABRE-SE O PROCESSO.
2. SANEAMENTO E APRECIÇÃO LIMINAR	Administrativo	O ADMINISTRATIVO VERIFICA SE FORAM ENTREGUES TODOS OS ELEMENTOS NECESSÁRIOS.
3. DECISÃO	Administrativo	CONSOANTE A ANÁLISE EFECTUADA, O ADMINISTRATIVO PODERÁ:  ANULAR  REMETER PARA GESTOR DE PROCEDIMENTO
4. ANULAR	Administrativo	O REGISTO É ANULADO CASO SEJA DETECTADA ALGUMA ANOMALIA.
5. GESTOR DE PROCEDIMENTO	Técnico	O PROCESSO É ANALISADO TECNICAMENTE.
6. DECISÃO	Técnico	FACE À INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA E À SUA INFORMAÇÃO, O GESTOR DE PROCEDIMENTO PODERÁ TOMAR UMA DAS SEGUINTE OPÇÕES:  - NOTIFICAR O REQUERENTE  - DEFERIR
7. NOTIFICAR O REQUERENTE	Técnico	SE OS DOCUMENTOS APRESENTADOS NÃO ESTÃO CORRECTOS OU ESTÃO INCOMPLETOS, O TÉCNICO REMETE O PROCESSO PARA APERFEIÇOAMENTO.
8. ELABORAÇÃO DE OFÍCIO	Administrativo	FACE À INFORMAÇÃO DO GESTOR DE PROCEDIMENTO É ELABORADO O OFÍCIO.
9. AGUARDA RESPOSTA	Administrativo	APÓS A ELABORAÇÃO DE OFÍCIO, O ADMINISTRATIVO PODERÁ DECIDIR SE AGUARDA OU NÃO RESPOSTA.  EM CASO POSITIVO, O SERVIÇO FICA A AGUARDAR RESPOSTA.  EM CASO NEGATIVO, EM QUE NÃO HÁ OBRIGATORIEDADE DE AGUARDAR RESPOSTA, O PROCESSO PODERÁ SER REMETIDO PARA O GESTOR DE PROCEDIMENTO OU SER CONCLUÍDO.
10. RECEBEU RESPOSTA	Administrativo	QUANDO O SERVIÇO OBTÉM RESPOSTA AO OFÍCIO ELABORADO, ESTE REGRESSA AO GAM.  CASO NÃO SE OBTENHA RESPOSTA AO OFÍCIO ELABORADO, O ADMINISTRATIVO REMETE PARA O GESTOR DE PROCEDIMENTO
11. DEFERIR	Gestor de Procedimento	O GESTOR DE PROCEDIMENTO DEFERE O PROCESSO.
12. AVERBAMENTO	Administrativo	O ADMINISTRATIVO PROCEDE AO AVERBAMENTO.