

# A Lista Consolidada e os instrumentos de classificação e avaliação

### 3. A LISTA CONSOLIDADA E OS INSTRUMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO

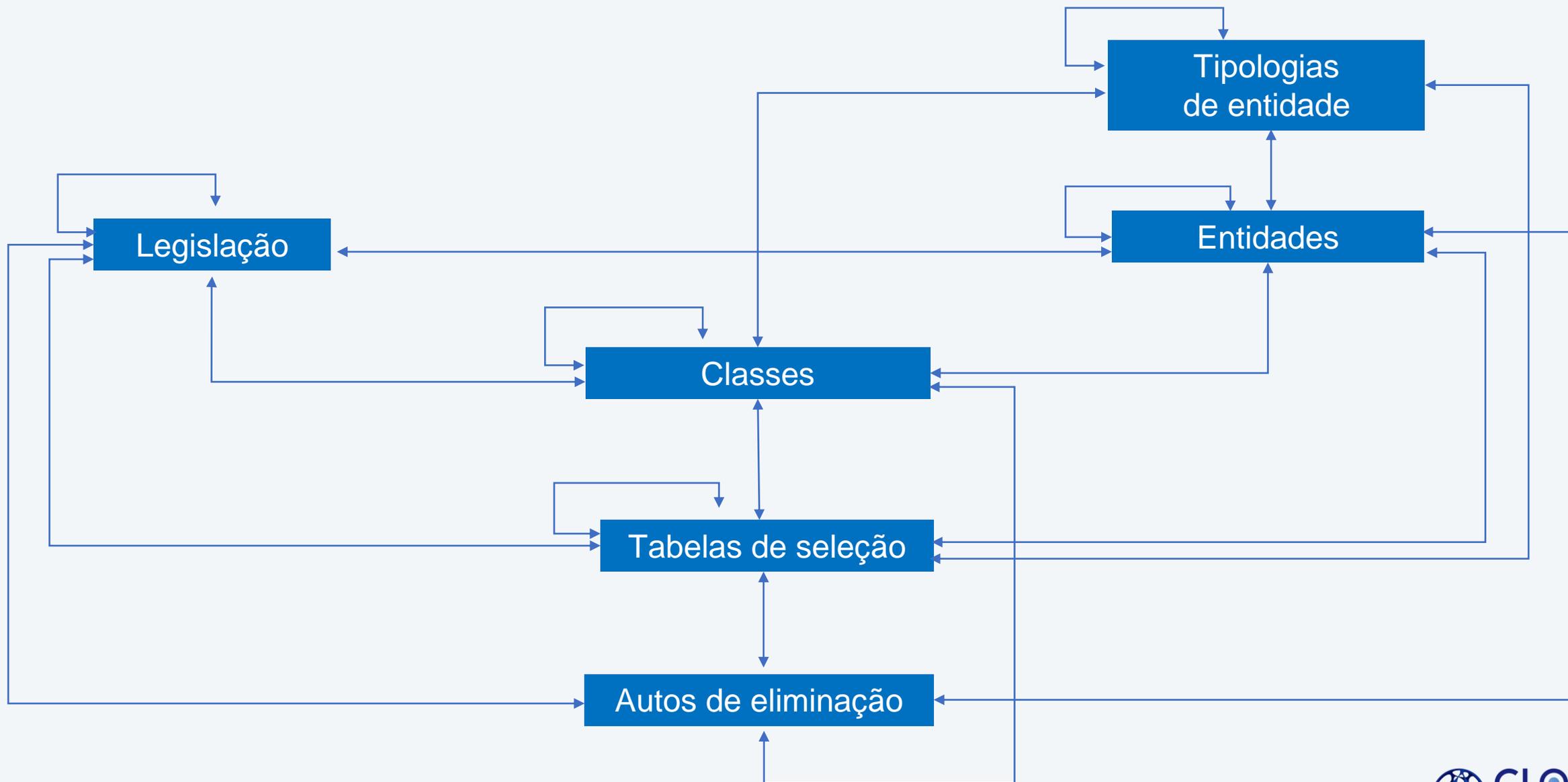
#### Lista Consolidada

“a estrutura hierárquica de classes que representam as funções, subfunções e processos de negócio executados pela Administração Pública ou por outras entidades designadas por via legal ou contratual, contemplando a sua classificação, descrição e avaliação. Integra e desenvolve a Macroestrutura Funcional.” (Orientações para a aplicação de Tabela de Seleção derivada da Lista Consolidada, p.97).

The screenshot displays the CLAV (Classificação e Avaliação da Informação Pública) web application interface. The header includes the CLAV logo and navigation links: CLAV, Registo na CLAV, Operações, Estatística, Documentação, and Gestão da Plataforma. A green button for 'INICIAR SESSÃO' is visible in the top right corner.

The main content area shows a filter bar with the text 'Filtrar por código, título, notas apli...'. Below the filter, a hierarchical tree structure is displayed, with '100.10' selected. The selected item is '100.10: Elaboração de diplomas jurídico-normativos e de normas técnicas'. Below this, a list of sub-items is shown, including '100.10.001 - Produção e comunicação de atos legislativos', '100.10.002 - Aprovação e comunicação de convenções internacionais', '100.10.003 - Comunicação de decisões dos tribunais a que a lei confira força obrigatória geral', '100.10.200 - Produção e comunicação de atos regulamentares gerais', and '100.10.400 - Produção e comunicação de atos regulamentares locais'.

### 3. A LISTA CONSOLIDADA E OS INSTRUMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO



Modelo ontológico: principais entidades/classes abstratas que constituem a ontologia

### 3. A LISTA CONSOLIDADA E OS INSTRUMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO

- Filtrar por código, título, notas aplic., exempl...
- 100
    - 100.10
      - 100.10.001
      - 100.10.002
      - 100.10.003
      - 100.10.200
      - 100.10.400
      - 100.10.600
      - 100.10.800
    - 100.20
    - 150
    - 200
    - 250
    - 300
    - 350

[← VOLTAR](#)

## 100: ORDENAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO

Descendência ⓘ

- 100.10 - Elaboração de diplomas jurídico-normativos e de normas técnicas
- 100.20 - Interpretação da legislação e das normas

### Descritivo da Classe ⓘ

**100.10: Elaboração de diplomas jurídico-normativos e de normas técnicas**

- 100.10.001 - Produção e comunicação de atos legislativos
- 100.10.002 - Aprovação e comunicação de convenções internacionais
- 100.10.003 - Comunicação de decisões dos tribunais a que a lei confira força obrigatória geral
- 100.10.200 - Produção e comunicação de atos regulamentares gerais
- 100.10.400 - Produção e comunicação de atos regulamentares locais
- 100.10.600 - Produção e comunicação de regras institucionais
- 100.10.800 - Produção e comunicação de normas técnicas

### 3. A LISTA CONSOLIDADA E OS INSTRUMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO



[INICIAR SESSÃO](#)

[CLAV](#)

[Registo na CLAV](#)

[Operações](#)

[Estatística](#)

[Documentação](#)

[Gestão da Plataforma](#)

Filtrar por código, título, notas aplic., exempl...

[← VOLTAR](#)

100.10.001: Produção e comunicação de atos legislativos

- [📄 Descritivo da Classe ⓘ](#)
- [📁 Contexto de Avaliação ⓘ](#)
- [💬 Decisões de Avaliação ⓘ](#)

### 3. A LISTA CONSOLIDADA E OS INSTRUMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO

[← VOLTAR](#)

#### 100.10.001: Produção e comunicação de atos legislativos

Descritivo da Classe ⓘ	
Estado ⓘ	Ativa
Descrição ⓘ	Elaboração ou participação na elaboração de atos legislativos conduzidos por iniciativa das autoridades competentes para a definição do regime jurídico aplicável. Inicia com a apresentação de um projeto acompanhado dos documentos que o fundamentam e justificam à entidade com competência para legislar e termina com a respetiva publicação ou publicitação. Inclui verificação jurídica, apreciação, discussão e votação conducentes à elaboração do texto final, aprovação da iniciativa, ratificação pelas entidades competentes e promulgação.
Notas de Aplicação ⓘ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decretos-Lei</li><li>• Transposição de diretivas da União Europeia</li><li>• Iniciativa legislativa por parte de cidadãos</li><li>• Leis</li><li>• Decretos Legislativos regionais</li></ul>
Exemplos de Notas de Aplicação ⓘ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos</li><li>• Código da Estrada</li><li>• Código Civil</li></ul>
Notas de Exclusão ⓘ	<ul style="list-style-type: none"><li>• O impulso legiferante, quando reveste a forma de petição pública sem apresentação de projeto de lei, deve ser considerado em <a href="#">950.20.001</a> – Processamento de petições, reclamações e sugestões</li><li>• Os procedimentos administrativos, trabalhos preparatórios ou elaboração de estudos preliminares, por exemplo quando a regulamentação seja necessária para dar forma legal a instrumentos de planeamento, devem ser considerados em <a href="#">150.10</a> - Planeamento e gestão estratégica / Definição e avaliação de políticas</li></ul>
Termos de Índice ⓘ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lei constitucional (produção e comunicação)</li><li>• Declaração de estado de sítio (produção e comunicação)</li><li>• Declaração de estado de emergência (produção e comunicação)</li></ul>

### 3. A LISTA CONSOLIDADA E OS INSTRUMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO

[← VOLTAR](#)

100.10.001: Produção e comunicação de atos legislativos

 **Descritivo da Classe** ⓘ

 **Contexto de Avaliação** ⓘ

Tipo de Processo ⓘ

Processo Comum

Processo Transversal ⓘ

Sim

Donos do processo ⓘ

- ALRAA: Assembleia Legislativa da Região Autónoma dos Açores (Entidade)
- ALRAM: Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira (Entidade)
- AR: Assembleia da República (Entidade)
- Gov: Governo (TipologiaEntidade)

Participantes no processo ⓘ

Tipo de Intervenção

Participantes

- ACT (Entidade) - Autoridade para as Condições de Trabalho
- AL (TipologiaEntidade) - Autarquias Locais
- AP (TipologiaEntidade) - Administração Pública
- ASAE (Entidade) - Autoridade de Segurança Alimentar e Económica
- CASES (Entidade) - Cooperativa António Sérgio para a Economia Social
- CCDR (TipologiaEntidade) - Comissões de Coordenação do Desenvolvimento Regional
- CGA (Entidade) - Caixa Geral de Aposentações, IP
- CITE (Entidade) - Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego
- CNPDPCJ (Entidade) - Comissão Nacional de Promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens
- CP (Entidade) - Comboios de Portugal - EPF

### 3. A LISTA CONSOLIDADA E OS INSTRUMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO

#### Processos Relacionados ⓘ

Relação	Processos
É Antecessor de	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">150.10.601</a> - Caracterização de entidades para apoio à definição de políticas</li><li>• <a href="#">150.20.404</a> - Prestação de contas</li><li>• <a href="#">150.20.501</a> - Análise e melhoria de serviços</li><li>• <a href="#">200.10.001</a> - Definição e acompanhamento de posições nacionais no âmbito das relações bilaterais e multilaterais entre países</li><li>• <a href="#">900.20.201</a> - Edição e publicação de conteúdos</li></ul>
É Complementar de	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">100.10.200</a> - Produção e comunicação de atos regulamentares gerais</li><li>• <a href="#">100.10.400</a> - Produção e comunicação de atos regulamentares locais</li><li>• <a href="#">100.10.600</a> - Produção e comunicação de regras institucionais</li><li>• <a href="#">100.20.001</a> - Produção de pareceres técnico-jurídicos de interpretação de diplomas jurídico-normativos</li><li>• <a href="#">100.20.200</a> - Produção e comunicação de instruções para aplicação de diplomas jurídico-normativos</li></ul>
É Cruzado com	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">150.10.700</a> - Reunião de órgãos deliberativos</li></ul>
É Síntese de	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">450.20.002</a> - Reconhecimento de utilidade pública para efeitos de expropriação</li></ul>
É Sucessor de	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">150.10.001</a> - Definição de políticas globais</li><li>• <a href="#">150.10.100</a> - Definição de políticas setoriais</li><li>• <a href="#">150.20.202</a> - Preparação do orçamento</li><li>• <a href="#">200.10.200</a> - Preparação e negociação de atos legislativos vinculativos da União Europeia</li></ul>

#### Legislação ⓘ

Tipo	Número	Sumário
Lei	<a href="#">43_2014</a>	Quarta alteração à Lei n.º 74/98, de 11 de novembro, sobre a publicação, a identificação e o formulário dos diplomas
Lei	<a href="#">4_98</a>	Revoga o regime especial de tributação dos pequenos contribuintes do IVA, aprovado e publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 257-A/96, de 31 de Dezembro
Lei_Constitucional	<a href="#">1_2005</a>	Sétima revisão constitucional
Resolução_do_Conselho_de_Ministros	<a href="#">23_2016</a>	Procede à segunda alteração à Resolução do Conselho de Ministros n.º 29/2011, de 11 de julho, que aprovou o Regimento do Conselho de Ministros do XIX Governo Constitucional, no sentido de assegurar a avaliação do impacto das iniciativas

### 3. A LISTA CONSOLIDADA E OS INSTRUMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO



#### Decisões de Avaliação ⓘ

#### Prazo de Conservação Administrativa

Prazo ⓘ

5.0 anos

Forma de Contagem ⓘ

Data de conclusão do procedimento

Justificação ⓘ

##### Critério Gestonário

Prazo para imputação de responsabilidade pela gestão estratégica, decorrente de escrutínio público (eleições). Considerou-se para a definição do prazo o tempo do mandato de maior duração: 5 anos (Presidente da República).

#### Destino final

Destino final ⓘ

Conservação

Justificação ⓘ

##### Critério de Complementaridade Informacional

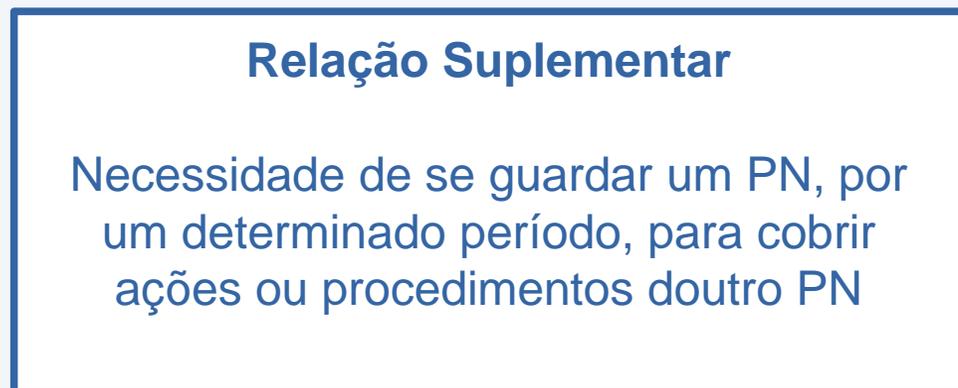
É complementar dos PN 100.10.200 - Produção e comunicação de atos regulamentares gerais; PN 100.10.400 - Produção e comunicação de atos regulamentares locais; PN 100.10.600 - Produção e comunicação de regras institucionais; PN 100.20.001 - Produção de pareceres técnico-jurídicos de interpretação de diplomas jurídico-normativos; PN 100.20.200 - Produção e comunicação de instruções para aplicação de diplomas jurídico-normativos.

- 100.10.200 - Produção e comunicação de atos regulamentares gerais
- 100.10.400 - Produção e comunicação de atos regulamentares locais
- 100.10.600 - Produção e comunicação de regras institucionais
- 100.20.001 - Produção de pareceres técnico-jurídicos de interpretação de diplomas jurídico-normativos
- 100.20.200 - Produção e comunicação de instruções para aplicação de diplomas jurídico-normativos

### 3. A LISTA CONSOLIDADA E OS INSTRUMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO

<b>Relações entre PN</b>	
Relações com impacto nas decisões de avaliação	Relação suplementar
	Relação complementar
	Relação de síntese
Relações que nos ajudam a delimitar os PN	Relação cruzada
	Relação de sucessão

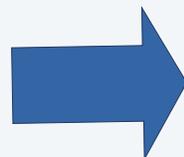
### 3. A LISTA CONSOLIDADA E OS INSTRUMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO



150.20.404: Prestação de contas

350.10.001: Alteração orçamental

500.10.001: Realização de auditorias



### 3. A LISTA CONSOLIDADA E OS INSTRUMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO

#### Relação Complementar

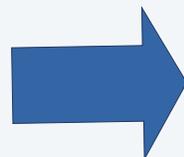
Necessidade de se guardar 2 PN que se complementam

150.20.101: Planeamento estratégico de atividades



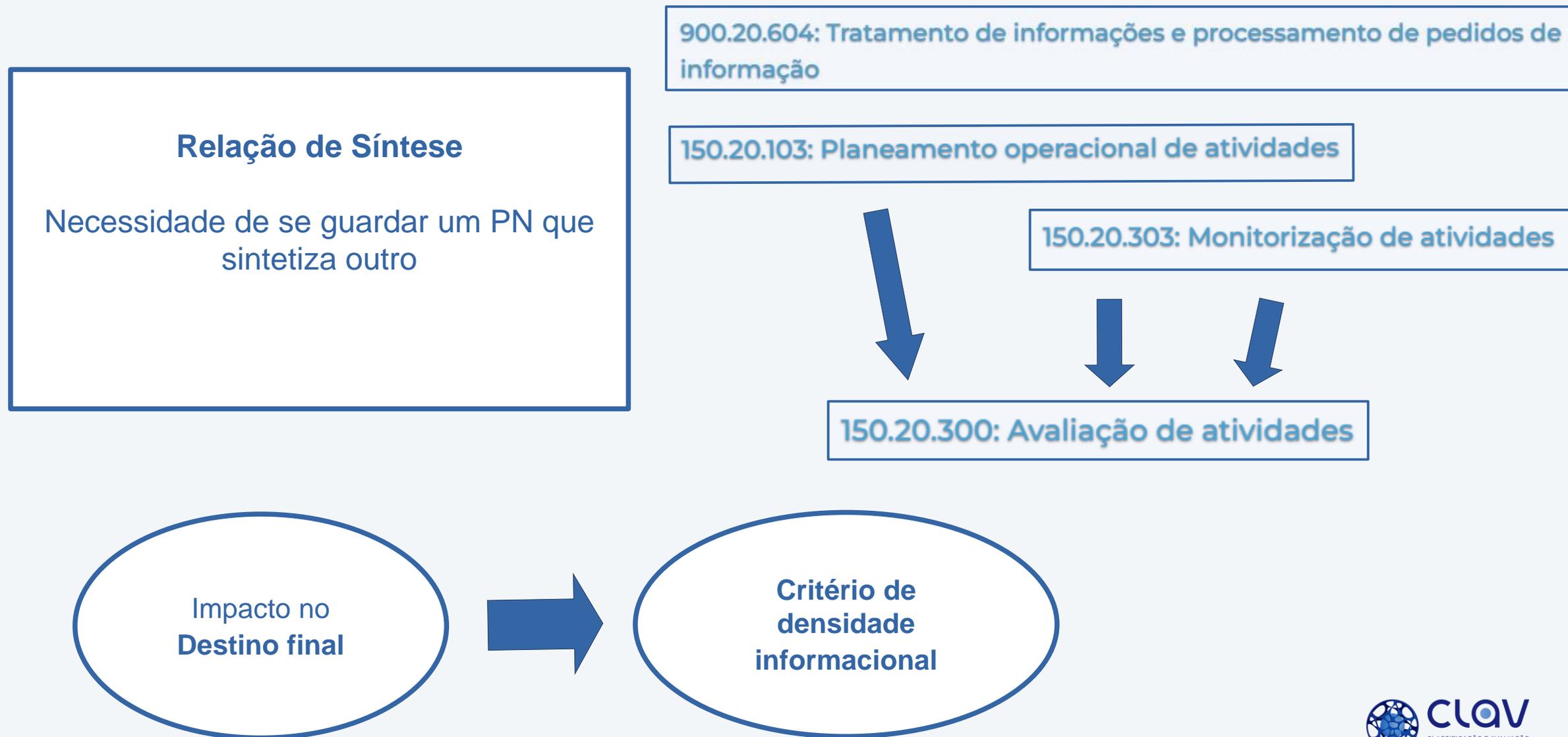
150.20.300: Avaliação de atividades

Impacto no  
Destino final



Critério de  
complementaridade  
informacional

### 3. A LISTA CONSOLIDADA E OS INSTRUMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO

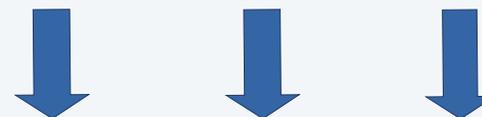


### 3. A LISTA CONSOLIDADA E OS INSTRUMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO

#### Relação Cruzada

Existência de interseção de dois PN em determinado momento, seguindo percursos distintos

350.10.509: Processamento de remunerações



350.10.501: Liquidação de contribuições para a proteção da saúde

350.10.502: Liquidação de contribuições para a proteção social

250.20.401: Participação de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais

#### Relação de Sucessão

O produto de um PN dá origem a outro: o segundo não existe sem o primeiro

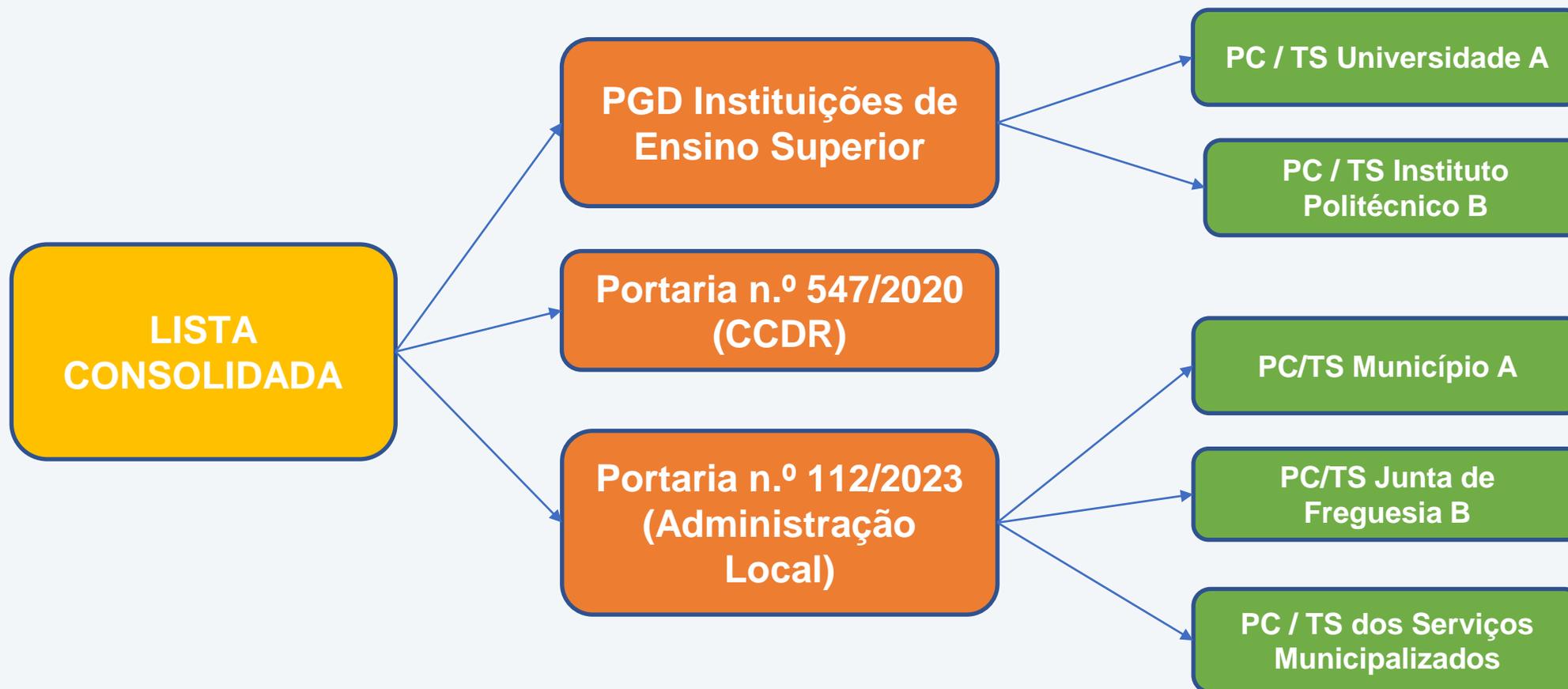
150.40.500: Recolha e tratamento de dados estatísticos de apoio à gestão



150.20.300: Avaliação de atividades

### 3. A LISTA CONSOLIDADA E OS INSTRUMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO

#### Da Lista Consolidada às Portarias de gestão de documentos (PGD)



### 3. A LISTA CONSOLIDADA E OS INSTRUMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO



## Implementação de planos de classificação

Cenários para a implementação		Pontos-chave para a preparação da implementação
D) Existência de Sistema de Gestão de Classificação dos Pontos	Utilização de Plano de classificação (PC)	Execução de tabela de equivalência / Mapeamento do PC anterior para a nova TS
	Ausência de Plano de classificação	Adotar diretamente a TS
D) Existência de Sistema de Gestão de Informação	Quando não existe SGD	Implementar um SGD com requisitos para classificação e avaliação
	Quando existe um SGD sem TS	Integração da TS no SGD
	Quando existe um SGD com PC anterior	Integração da TS no SGD: Não efetuar reclassificações,
	Quando a TS está incluída no SGD	Aplicar a TS

### 3. A LISTA CONSOLIDADA E OS INSTRUMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO

## Formas de apoio à classificação

Cada serviço, unidade orgânica de uma entidade pode elaborar uma lista, ou um inventário, com os PN correspondentes às funções por ela desempenhadas, para auxiliar o processo de gestão da informação

	Divisão de Recursos Humanos
Código PN	Título PN
250.10.001	Candidatura espontânea a trabalho
250.10.100	Procedimento concursal para preenchimento de cargos de direção, coordenação e controlo
250.10.101	Procedimento para preenchimento de postos de trabalho
250.10.200	Eleição para cargos em órgãos sociais e estruturas internas
250.10.301	Seleção de cidadãos para trabalho voluntário
250.10.400	Nomeação para comando, direção ou chefia
250.10.401	Nomeação para postos de trabalho
250.10.501	Designação para cargos de direção, coordenação e controlo
250.10.600	Contratação de trabalhadores
250.10.601	Formalização de estágios profissionais
250.10.700	Provimento por eleição em cargos ou funções
250.10.800	Cessação da relação jurídica de emprego ou de funções
250.20.001	Registo biográfico de trabalhadores
250.20.200	Processamento de pedidos de horário de trabalho especial
250.20.201	Processamento de pedidos de trabalho extraordinário
250.20.202	Processamento de pedidos ou atribuição do regime de teletrabalho
250.20.400	Controlo de assiduidade e pontualidade
250.20.401	Participação de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais
250.20.402	Processamento de férias
350.10.503	Liquidação de despesas decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças profissionais
350.10.510	Processamento de ajudas de custo e despesas de deslocação
650.10.007	Concessão de subsídios para assistência a filho ou a neto
750.10.001	Seleção e seriação para ingresso no ensino ou formação

## Formas de apoio à classificação

Formas comuns de pesquisa ou intitulação	Tabela de Classificação e Avaliação	
	Código de classificação	Título do Processo de Negócio
Pedidos de intervenção em edifícios do parque escolar	300.40.503	Conservação e valorização de edifícios, infraestruturas e equipamentos públicos
Reparação de mobiliário	300.40.509	Manutenção e reparação de bens móveis duradouros
Pedidos de transporte	300.50.402	Processamento de pedidos de material de material e reserva de espaços
Dia da árvore, comemorações	900.10.502	Organização e participação em iniciativas de promoção de prevenção e sensibilização

Cada serviço, unidade orgânica de uma entidade pode elaborar uma lista com termos mais próximos da linguagem organizacional e incorporá-los ou associá-los ao plano de classificação

## Formas de apoio à classificação

Situação	O que é?	Enquadramento na Função (MEF) – 1º nível	Enquadramento na Função (MEF) – 2º nível	Identificação do Processo de negócio
Elaboração do orçamento	Ato de planeamento relativo às receitas e despesas previstas	150 – Planeamento e gestão estratégica	150.20 – Planeamento, avaliação e melhoria de serviços	150.20.202 – Preparação do orçamento

# Dúvidas de classificação

## **Pergunta:**

A minha entidade está referenciada como Dona nos processos de negócio 500.10.300: *Realização de inspeção* e 500.10.301: *Realização de fiscalização*.

Consideramos que também somos Participantes desses processos. O que fazer?

## **Resposta:**

A entidade deve acrescentar no plano de classificação e no respetivo sistema de gestão documental a sua intervenção como Participante. Esta divisão dará origem a agregações compostas por tipologia de ocorrência por natureza de intervenção.

# Dúvidas de classificação

## Tópico: Habitação Social

### Resposta:

Para os pedidos de habitação social: PN: 650.10.105 - *Atribuição de rendas apoiadas*.

Este PN aplica-se à atribuição de casa e/ou renda económica a casas. Inclui a candidatura ou inscrição pois inicia com o processamento do pedido.

Para os concursos para atribuição de habitações em regime de venda a custos controlados: PN 300.10.003 - *Transação e transmissão de bens imóveis*. Inclui o processo de candidatura (sorteio, por exemplo).

# Dúvidas de classificação

**Tópico: Comissão ou conselho municipal**

**Resposta:**

A realização das reuniões: PN 150.10.702 - *Reunião de órgãos e estruturas operacionais e de aconselhamento.*

Para a criação de comissão ou conselho: PN 100.10.400 - *Produção e comunicação de atos regulamentares locais.*

Para as nomeações dos membros das comissões ou conselhos: PN 250.10.500 - *Designação para cargos ou funções de confiança ou de interesse público.*

# Dúvidas de classificação

**Tópico: Acesso à informação**

**Resposta:**

Para pedidos de titulares dos dados relativamente à documentação/informação no âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD): PN 300.30.300 - *Determinação da comunicabilidade de documentos e informação.*

Para elaboração de instruções gerais do Encarregado de Proteção de Dados de uma entidade: PN 100.20.200 - *Produção e comunicação de instruções para aplicação de diplomas jurídico-normativos.*

# Dúvidas de classificação

## Pergunta:

A autarquia tem **registos de utilizador** em base de dados onde classificar?

Um utilizador pede expressamente para eliminar esses registos.

## Resposta:

Os registos de utilizador devem ser considerados no PN 300.50.802: *Registo e identificação de utilizadores de serviços e de sistemas de informação em base de dados.*

A sua utilidade esgota-se com o fim do controlo da utilização ou acesso estando a sua eliminação salvaguardada e justificada de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados.

# Dúvidas de classificação

## Pergunta:

Os pedidos de **adesão à faturação eletrónica** que se realizam no portal dos serviços online ou presencialmente, através do preenchimento de um formulário onde devem ser classificados?

## Resposta:

A faturação eletrónica está associada a condições de pagamento no âmbito do respetivo processo de contratação.

A classificação varia consoante o Processo de Negócio em que se insere.

# Dúvidas de classificação

## Pergunta:

Onde classificar o **número de compromisso**?

## Resposta:

O número de compromisso às entidades externas deve ser considerado no PN

*350.10.600: Lançamento de receitas e de despesas.*

# Dúvidas de classificação

## Pergunta:

Onde classificar os **pedidos de apoio** para **edição de livros**?

## Resposta:

Os pedidos de apoio para edição de livros devem ser considerado no PN [900.20.201](#):

*Edição e publicação de conteúdos.*

# Dúvidas de classificação

## Pergunta:

Onde classificar o **processo eleitoral** nas componentes técnica e logística?

## Resposta:

A componente técnica e logística de um processo eleitoral ou referendário deve ser classificado no PN *950.10.400: Apoio técnico e logístico ao processo eleitoral e referendário.*

### 3. A LISTA CONSOLIDADA E OS INSTRUMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO



# Apresentação da CLAV

# 4. APRESENTAÇÃO DA CLAV

## O que é a CLAV

Plataforma da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas para disponibilizar informação, orientações e ferramentas que facilitem e normalizem as práticas de classificação e avaliação da informação pública.

Esta plataforma destina-se a entidades da Administração Pública, a empresas públicas e a outras entidades de Portugal Continental e permite a interação entre estas e a DGLAB.

É igualmente destinada ao cidadão, particularmente através da disponibilização do catálogo de processos de negócio da Administração Pública, que integra a Lista Consolidada.

### Notícias

[VER TODAS](#)

#### RGPD: A "Lista Consolidada para a classificação e avaliação da informação pública" como instrumento facilitador da sua aplicação

2018-05-25

O Regulamento Geral de Proteção de Dados ( RGPD ) entrou em vigor a 25 de maio de 2018 e revoga a Diretiva 95/46/CE.

Para demonstrar como os instrumentos de gestão da informação e dos arquivos são importantes da sua aplicação, a DGLAB disponibiliza uma comunicação recente em que alguns dos seus arquivistas abordaram esta temática, intitulada "A Lista Consolidada como instrumento facilitador da aplicação do RGPD".

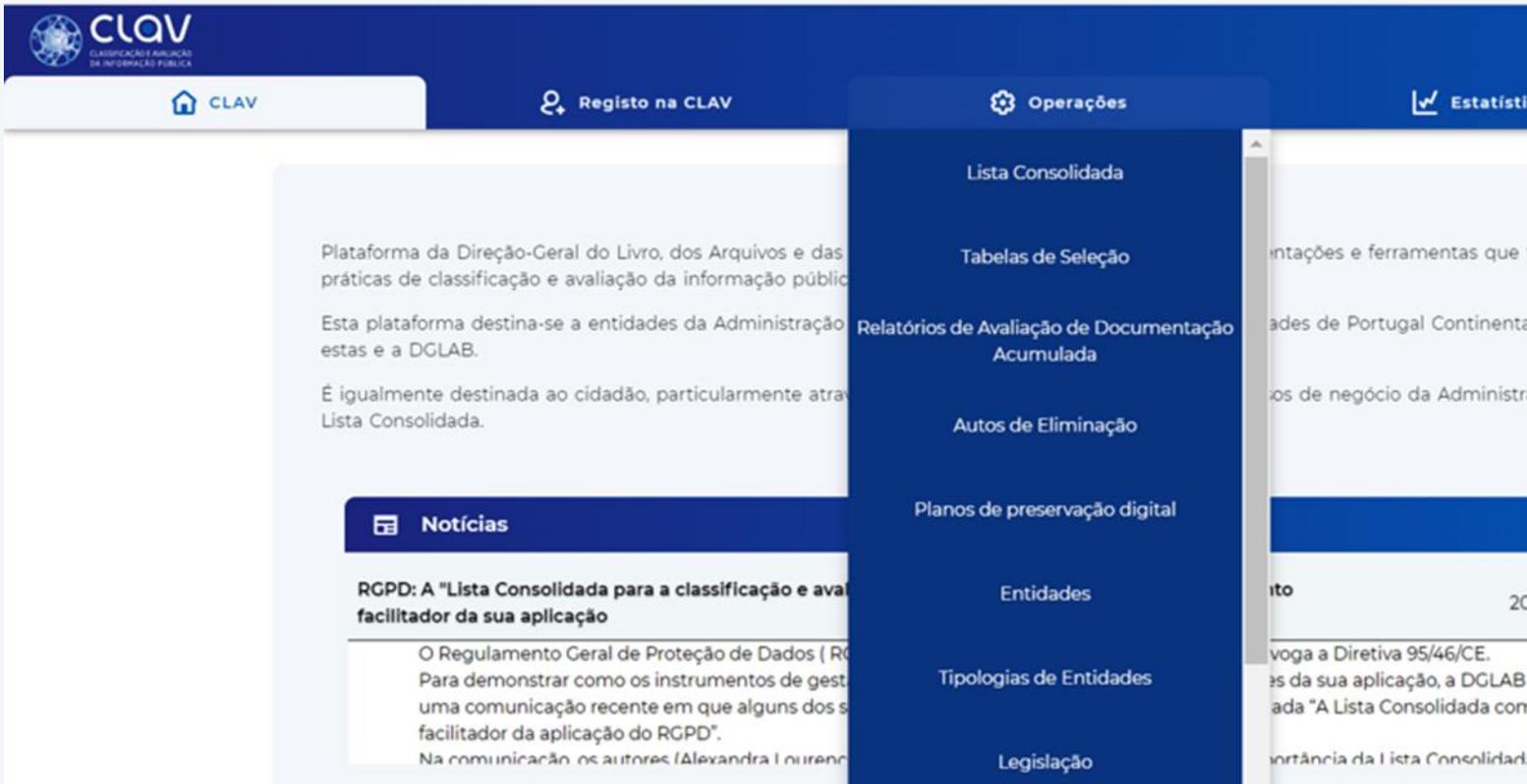
Na comunicação, os autores (Alexandra Lourenço, Pedro Penteado e Rita Gago) salientam a importância da Lista Consolidada para a classificação e avaliação da informação pública para a aplicação do RGPD, na medida em que este instrumento identifica os diversos processos de negócio das entidades públicas aos quais deve estar associada a recolha de dados pessoais.

A fundamentação para a recolha, tratamento e conservação dos dados pessoais encontra-se facilitada pela utilização da referida Lista Consolidada, que contextualiza, através da inserção destes nos respetivos processos de negócio. Na Lista Consolidada é possível encontrar ainda a definição do tempo que os dados devem ser conservados e o seu destino final, bem como o fundamento legal ou outro que justifica estas ações.

Os autores salientam também as limitações ao direito ao esquecimento (artigo 17.º do RGPD) que, entre outros, abrangem os arquivos de interesse público, bem como a forma como este



## 4. APRESENTAÇÃO DA CLAV



- Ontologia
- Plataforma para a classificação e avaliação, baseada na Lista Consolidada
- Suporta a criação de planos de classificação funcionais e tabelas de seleção
- Instrumentos de classificação e avaliação destinados a integrar os sistemas de informação organizacionais
- Controlo da eliminação
- Submissão de Planos de Preservação Digital...

[clav.dglab.gov.pt](http://clav.dglab.gov.pt)

 VOLTAR

## Consultar Lista Consolidada

 PESQUISA AVANÇADA

Pesquisar por código, título, notas de aplicação, exemplos de notas de aplicação ou termos de índice...

 PESQUISAR

- ▶ 100 - ORDENAMENTO JURÍDICO E NORMATIVO
- ▶ 150 - PLANEAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA
- ▶ 200 - EXECUÇÃO DA POLÍTICA EXTERNA
- ▶ 250 - ADMINISTRAÇÃO DE RELAÇÕES DE TRABALHO

## Termos de Índice

### Assiduidade



Termo	Classe	Título da Classe
Assiduidade (controlo)	250.20.400	Controlo de assiduidade e pontualidade
Assiduidade do aluno ou formando (cursos financiados)	750.10.600.01	Controlo de assiduidade de alunos ou formandos: cursos ou ações de formação financiadas
Assiduidade do aluno ou formando (cursos não financiados)	750.10.600.02	Controlo de assiduidade de alunos ou formandos: cursos ou ações de formação não financiadas
Assistência à família (controlo de assiduidade)	250.20.400	Controlo de assiduidade e pontualidade
Atestado médico (controlo de assiduidade)	250.20.400	Controlo de assiduidade e pontualidade
Candidato a cargo público em campanha (controlo de assiduidade)	250.20.400	Controlo de assiduidade e pontualidade

## 4. APRESENTAÇÃO DA CLAV



<https://conhecer-clav.dglab.gov.pt/>

### Início

Este site é dedicado a todos os que pretendem conhecer um pouco mais sobre:

- a) a metodologia e os instrumentos de classificação e avaliação da informação arquivística proposta pela Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB), elaborados para serem aplicados na Administração Pública;
- b) a [Plataforma CLAV](#), criada pela DGLAB para agilizar a aplicação da referida metodologia e instrumentos;

## 4. APRESENTAÇÃO DA CLAV



**Conhecer**  
**CLAV**  
CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO  
DA INFORMAÇÃO PÚBLICA

**CLAV**  
CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO  
DA INFORMAÇÃO PÚBLICA

REPÚBLICA  
PORTUGUESA  
CULTURA  
DIREÇÃO-GERAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS  
E BIBLIOTECAS

**Início** Metodologia e projeto **Formação** Recursos **Comunidade CLAV** Eventos Notícias **Social CLAV**

2024	Atualizações da Lista Consolidada		Newsletter CLAV
2023	Documentos técnicos		Acontece em 2024
2022	Materiais de formação e apoio		Aconteceu em 2023
			Aconteceu em 2022

# Fontes de informação

Plataforma CLAV: <https://clav.dglab.gov.pt/>

Lista Consolidada: <https://clav.dglab.gov.pt/classes/consultar>

Conhecer CLAV: <https://conhecer-clav.dglab.gov.pt/>

*Newsletter* CLAV: <https://conhecer-clav.dglab.gov.pt/subscricao-de-noticias-clav/>

*Orientações para a aplicação de tabela de seleção derivada da Lista Consolidada (2019)*

[https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/10/Orientacoes\\_aplicacao\\_TS\\_20191002.pdf](https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2019/10/Orientacoes_aplicacao_TS_20191002.pdf)

*Mapas conceptuais da Lista Consolidada (2020)*

[https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2020/12/MapasConceptuais\\_nov\\_2020.pdf](https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2020/12/MapasConceptuais_nov_2020.pdf)

# Fichas técnicas

- FT 1 – *Elaboração de relatórios de avaliação de documentação acumulada (2016)*
- FT 2 – *O que é a Lista Consolidada (2016)*
- FT 3 – *Apresentação de novo processo de negócio para integração na Lista Consolidada (2016)*
- FT 4 – *Elaboração de uma portaria de gestão de documentos a partir da Lista Consolidada (2016)*
- FT 5 – *Aplicação de uma tabela de seleção (2016)*
- FT 6 – *Forma de contagem de prazos de conservação administrativa (2019)*
- FT 7 – *Subdivisão de processos de negócio e constituição de agregações (2019)*
- FT 8 – *Aplicação do destino final: o papel do dono e do participante (2019)*
- FT 9 – *Boas práticas de eliminação de documentos (2019)*
- FT 10 – *Tabelas de seleção: aplicação no tempo (2019)*
- FT 11 – *Elaboração de relatórios de avaliação simplificados (2021)*





**BOM TRABALHO!**

WORKSHOP

**Introdução à metodologia de classificação e avaliação**

[clav@dglab.gov.pt](mailto:clav@dglab.gov.pt)

\* PAT – Programa de Apoio Técnico DGLAB



**clav**  
CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO  
DA INFORMAÇÃO PÚBLICA



**REPÚBLICA  
PORTUGUESA**

**CULTURA**  
DIREÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E  
DAS BIBLIOTECAS