



LSPA

INSTITUTO UNIVERSITÁRIO
CIÊNCIAS PSICOLÓGICAS, SOCIAIS E DA VIDA



REGULAMENTO

Arquivístico

Elaborado por:	Aprovado por:	Versão
Gabinete de Apoio à Reitoria	Reitor (Prof. Doutor Rui Oliveira)	2.1
Revisto e Confirmado por:	Data de Aprovação Inicial	Página
Secretário-Geral (José João Amoreira)	26 de fevereiro de 2004	pág. 1 de 73
Data de Revisão	Data de Aplicação	Versão
26 março de 2013	26 março de 2013	

RG070 – Arquivístico			
Elaborado por:	Revisto e confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Gabinete de Apoio à Reitoria	Secretário-Geral	Reitor	2.1
Data	Data	Data	Página
26 de março de 2013	26 de março de 2013	26 de março de 2013	2 de 73
Normas Técnicas Associadas:			

Índice

1. INTRODUÇÃO	4
2. MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	5
2.1 OBJECTIVO	5
2.3 ESTRUTURA DO MANUAL.....	5
3. GLOSSÁRIO	6
4. TRATAMENTO DA CORRESPONDÊNCIA	10
5. O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	10
5.1 OBJETIVOS DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	11
5.2 ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	11
5.3 RESPONSABILIDADES RELATIVAS AO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	11
6. ESTRUTURA E CODIFICAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	11
6.1 CODIFICAÇÃO	11
6.2 DESCRITIVO DA RUBRICA	12
6.3 CODIFICAÇÃO DOS PROCESSOS	12
6.4 AS LOMBADAS DAS PASTAS.....	13
7. CLASSIFICAR E ARQUIVAR	14
8. PROCEDIMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	15
8.1 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RECEBIDOS – EXPEDIENTE	15
8.2 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RECEBIDOS – DIREÇÕES/DEPARTAMENTOS	16
8.3 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS A EXPEDIR.....	16
8.4 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS INTERNOS.....	17
9. PROCEDIMENTOS DE ARQUIVO DE DOCUMENTOS	17
10. TABELA DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DOCUMENTAL	18
10.1 CONCEITO.....	18
10.2 OBJETIVO.....	18
10.3 ESTRUTURA DA TABELA.....	18
11. APLICAÇÃO DA TABELA DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DOCUMENTAL	19
12. TRANSFERÊNCIA, CONSULTA E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	19
12.1 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	20
12.2 REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS.....	20
RG70/ANEXO I	21
LISTA DAS CLASSES, SUBCLASSES E SÉRIES DOCUMENTAIS.....	21

RG070 – Arquivístico			
Elaborado por:	Revisto e confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Gabinete de Apoio à Reitoria	Secretário-Geral	Reitor	2.1
Data	Data	Data	Página
26 de março de 2013	26 de março de 2013	26 de março de 2013	3 de 73
Normas Técnicas Associadas:			

RG70/ANEXO II GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTAÇÃO (FRENTE)	31
RG70/ANEXO II GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTAÇÃO (VERSO)	32
RG70/ANEXO III AUTO DE ELIMINAÇÃO (FRENTE)	33
RG70/ANEXO III AUTO DE ELIMINAÇÃO (VERSO)	34
RG70/ANEXO IV FICHA DE REQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO	35
RG70/ANEXO V PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS	36

RG070 – Arquivístico			
Elaborado por:	Revisto e confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Gabinete de Apoio à Reitoria	Secretário-Geral	Reitor	2.1
Data	Data	Data	Página
26 de março de 2013	26 de março de 2013	26 de março de 2013	4 de 73
Normas Técnicas Associadas:			

1. INTRODUÇÃO

O estabelecimento de sistemas de classificação que permitam rentabilizar ao máximo a informação disponível e necessária a uma tomada de decisão é um dos desafios a que devem fazer face as organizações. O aumento exponencial da informação coloca inúmeras dificuldades relativas à sua recuperação e à sua utilização.

A difusão adequada da informação implica a utilização de suportes variados dos quais o mais comum e o mais volumoso é ainda o papel. Os documentos produzidos ou acumulados, pelos diversos sectores de atividade das organizações, deverão ser conservados por um período de tempo mais ou menos longo, de acordo com o tipo de informação que contém.

Criado para concretizar e para veicular uma ou mais informações, o documento guarda-se por um período de tempo durante o qual deve poder ser rapidamente recuperado para que a informação que contém possa servir a tomada de decisão.

É portanto com um fim de utilização máxima da informação contida nos documentos que as organizações se dotam de sistemas que aumentem a eficácia administrativa, facilitando a organização e a classificação dos documentos e, sobretudo, tornando a sua recuperação mais rápida.

Assim, o ISPA – Instituto Universitário de Ciências Psicológicas, Sociais e da Vida, adiante designado por ISPA, desenvolveu um sistema de classificação e de recuperação dos documentos de utilização corrente. O objetivo deste sistema é o de fornecer a todo o utilizador uma lógica de classificação que permita uma rápida recuperação dos documentos e da informação que contém.

A partir do estudo da estrutura, funcionamento, finalidades e assuntos tratados pelos diferentes serviços do ISPA, desenvolveu-se um *Plano de Classificação e Tabela de Avaliação de Documentos* por assunto. Esta classificação tem por objetivo agrupar os documentos sobre um mesmo tema, mantendo a documentação corrente organizada. Para além de agilizar a recuperação da informação, o *Plano de Classificação e Tabela de Avaliação de Documentos* facilita as tarefas arquivísticas de avaliação, eliminação, transferência e arquivo dos documentos.

Assim, a publicação do *Manual de Gestão de Documentos*, incluindo o *Plano de Classificação e Tabela de Avaliação de Documentos*, é um passo importante para um programa de gestão de documentos do ISPA, sendo um instrumento fundamental para os utilizadores nas suas actividades quotidianas de produção, classificação e arquivo de documentos.

Cabe destacar que durante cerca de um ano e meio, a equipa técnica que desenvolveu estes instrumentos de gestão, fez um trabalho exaustivo tendo em vista um diagnóstico e análise de necessidades em matéria de gestão de documentos, ministrou várias acções de formação em arquivos correntes, visando difundir e orientar técnicas de gestão documental, trabalhando em conjunto com os funcionários de todos os serviços do ISPA, para que teoria e prática se combinassem num esforço comum de racionalizar a massa documental do ISPA.

Apresenta-se assim, um instrumento com orientações práticas a ser utilizado pelos serviços, que se confrontam diariamente com situações concretas de gestão da documentação produzida, recebida e expedida no decorrer das suas actividades.

RG070 – Arquivístico			
Elaborado por:	Revisto e confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Gabinete de Apoio à Reitoria	Secretário-Geral	Reitor	2.1
Data	Data	Data	Página
26 de março de 2013	26 de março de 2013	26 de março de 2013	5 de 73
Normas Técnicas Associadas:			

2. MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

2.1 OBJECTIVO

O *Manual de Gestão de Documentos* do ISPA CRL e ISPA ESCOLA tem como objectivo dar instruções para a realização de todas as operações relativas a gestão de documentos:

- Produção
- Classificação
- Transferências
- Eliminação ou conservação

E todas as indicações relacionadas com o Arquivo e os documentos que o integram.

2.2 ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO MANUAL

O manual tem como âmbito de aplicação:

- Todos os Órgãos, Direções, Departamentos e Serviços do ISPA

2.3 ESTRUTURA DO MANUAL

Este manual encontra-se estruturado em doze capítulos:

1. Introdução
2. *Manual de Gestão de Documentos* – objetivos e operações referentes à gestão documental
3. Glossário – apresentação a definição de alguns termos arquivísticos
4. Tratamento da Correspondência – indicação do tratamento a dar à correspondência recebida e expedida
5. *Plano de Classificação* – descreve o conceito, os objetivos, o âmbito de aplicação e as responsabilidades relativas ao *Plano de Classificação*
6. Estrutura e Codificação do *Plano de Classificação* – descrição da estrutura do *Plano de Classificação*, a sua codificação e os modelos de lombadas
7. Classificar e Arquivar – descrição das diferenças entre as operações de classificação e arquivo
8. Procedimentos para a classificação de documentos – apresentação dos procedimentos para a classificação de documentos produzidos internamente, recebidos e expedidos
9. Procedimentos para arquivar um documento – descrição dos procedimentos básicos para o arquivo físico de documentos

RG070 – Arquivístico			
Elaborado por:	Revisto e confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Gabinete de Apoio à Reitoria	Secretário-Geral	Reitor	2.1
Data	Data	Data	Página
26 de março de 2013	26 de março de 2013	26 de março de 2013	6 de 73
Normas Técnicas Associadas:			

10. *A Tabela de Avaliação e Seleção de Documentos* – descrição do significado da Tabela de Avaliação e Seleção Documental, os seus objetivos e a sua estrutura
11. Procedimentos para a Aplicação da *Tabela de Avaliação e Seleção Documental* – apresentação dos procedimentos para a utilização da tabela de seleção documental
12. Procedimentos para a Transferência, Consulta e Eliminação de Documentos – orientações para a transferência e eliminação da documentação, uma vez cumpridos os prazos estipulados na tabela, bem como os procedimentos para a sua consulta

ANEXOS

- Anexo I* Lista das classes, subclasses e séries documentais: Apresenta a lista sumária das classes, subclasses e séries documentais.
- Anexo II* Guia de Remessa de Documentação
- Anexo III* Auto de Eliminação
- Anexo IV* Ficha de Requisição de Documentação
- Anexo V* Plano de Classificação e Tabela de Avaliação e Seleção de Documentos

3. GLOSSÁRIO

ACESSO A INFORMAÇÃO

- Possibilidade de consultar e de utilizar os documentos administrativos e os arquivos. O acesso pode ser limitado em diversos casos.

ACESSIBILIDADE

- Disponibilidade dos documentos para consulta em consequência da sua comunicabilidade e da existência de instrumentos de descrição documental

ARQUIVO

- Conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou colectiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua actividade e conservados a título de prova ou informação.
- Pode significar também a instituição ou serviço responsável pela aquisição, conservação organização e comunicação de documentos de arquivo.

ARQUIVO CORRENTE

- Serviço encarregado da conservação e comunicação de documentos de arquivo, de consulta frequente pela entidade produtora, no exercício das suas actividades de gestão.

ARQUIVO INTERMÉDIO

RG070 – Arquivístico			
Elaborado por:	Revisto e confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Gabinete de Apoio à Reitoria	Secretário-Geral	Reitor	2.1
Data	Data	Data	Página
26 de março de 2013	26 de março de 2013	26 de março de 2013	7 de 73
Normas Técnicas Associadas:			

- Serviço encarregado da conservação e comunicação de documentos de arquivo de consulta esporádica pela entidade produtora, no exercício das suas actividades de gestão.

ARQUIVO DEFINITIVO

- Serviço encarregado da conservação permanente e comunicação de documentos de arquivo, em princípio já não consultados pela entidade produtora no exercício das suas actividades de gestão, previamente seleccionados em função do seu valor secundário.
- O arquivo definitivo pode, no entanto, receber séries documentais cujo valor primário perdura por tempo indeterminado (por exemplo algumas séries dos arquivos notariais).

AUTO DE ELIMINAÇÃO

- Acto, revestido das formalidades prescritas por lei, de um processo de eliminação, ou seja, de destruição de documentos de arquivo que, na avaliação, foram considerados sem valor secundário que justifique a sua conservação permanente.

AUTO DE ENTREGA

- Acto, revestido das formalidades prescritas por lei, que culmina o processo de transmissão, a qualquer título, de documentos, e que deve ser assinado pelas partes envolvidas no momento da entrega de material.

AVALIAÇÃO

- Determinação dos valores primário e secundário dos documentos de um arquivo, com vista a fixação dos prazos de conservação em fase ativa e semi-ativa, e do destino final (conservação permanente em arquivo definitivo ou eliminação).
- A avaliação deve basear-se na consideração das funções dos documentos (função de prova legal, financeira e/ou administrativa, função de testemunho patrimonial) e das relações entre uns e outros. O estado de organização e de conservação deve também ser considerado, nomeadamente quando esteja em causa a avaliação de documentação acumulada.

CALENDÁRIO DE CONSERVAÇÃO

- Instrumento de gestão que determina os períodos de utilização e os suportes de conservação dos documentos ativos e semi-ativos e que indica que documentos inativos são conservados permanentemente e os que são eliminados.

CICLO VITAL

- Ciclo de vida dos documentos de arquivo. Evolui em três idades ou fases – fase ativa, fase semi-ativa e fase inativa – na medida em que a sua frequência de utilização administrativa decresce e o seu valor se transforma.

CLASSIFICAÇÃO

- Processo intelectual que permite analisar e determinar a que actividade está ligado um documento, escolher a classe sobre a qual o classifica e atribuir o código de classificação que permitirá recuperá-lo posteriormente.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

- Numeração utilizada para classificar e recuperar um documento ou um dossier. O código de classificação corresponde a um conceito do Plano de classificação.

CODIFICAÇÃO

RG070 – Arquivístico			
Elaborado por:	Revisto e confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Gabinete de Apoio à Reitoria	Secretário-Geral	Reitor	2.1
Data	Data	Data	Página
26 de março de 2013	26 de março de 2013	26 de março de 2013	8 de 73
Normas Técnicas Associadas:			

- Procedimento que consiste em inscrever um código numérico completo a um documento a fim de responder a uma necessidade de identificação sistemática.

COLEÇÃO

- Conjunto de documentos de arquivo reunidos artificialmente em função de qualquer característica comum, nomeadamente o modo de aquisição, o assunto, o suporte, a tipologia documental ou o colecionador.
- Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos do mesmo arquivo organizada para efeitos de referência (por exemplo os *copiadores de correspondência expedida*), para servir de modelo a produção de documentos com a mesma finalidade, ou de acordo com critérios de arquivo (*ex.: coleção de documentos de despesa*).

COTA

- Código numérico, alfabético ou alfanumérico, atribuído a uma unidade de instalação e/ou documento, para efeitos de instalação definitiva, ordenação e recuperação da informação.

COTAÇÃO

- Operação que consiste em atribuir uma cota a cada documento ou unidade de instalação.

DOCUMENTO DE ARQUIVO

- Documento produzido a fim de provar/ou informar um procedimento administrativo ou judicial. É a mais pequena unidade arquivística, indivisível do ponto de vista funcional.

DOCUMENTO ATIVO

- Documento correntemente utilizado para fins administrativos ou legais; os que devem ser conservados junto dos utilizadores.

DOCUMENTO CONFIDENCIAL

- Documento sujeito a restrições de comunicabilidade, quer por conter informação de carácter privado, quer por ser objeto de classificação de segurança.

DOCUMENTO INATIVO

- Documento que já não é utilizado com fins administrativos ou legais; aqueles que podem ser destruídos ou conservados no serviço de arquivos logo que ele tenha um valor histórico ou de pesquisa.

DOCUMENTO SEMI-ATIVO

- Documento que é ocasionalmente utilizado com fins administrativos ou legais; por razões de economia e de eficácia, deve ser conservado num depósito de arquivo intermédio.

DOSSIER

- Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos coligidos com o fim de informar uma decisão pontual.

EXEMPLAR PRINCIPAL

- Documento que desempenha a função de prova institucional.

FASE ATIVA

- Primeira idade do ciclo vital do documento de arquivo. Fase durante a qual o documento é utilizado de uma forma regular pela entidade produtora, para fins administrativos, fiscais ou legais. Corresponde ao arquivo corrente.

RG070 – Arquivístico			
Elaborado por:	Revisto e confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Gabinete de Apoio à Reitoria	Secretário-Geral	Reitor	2.1
Data	Data	Data	Página
26 de março de 2013	26 de março de 2013	26 de março de 2013	9 de 73
Normas Técnicas Associadas:			

FASE INATIVA

- Terceira idade do ciclo vital do documento de arquivo. O documento deixou de ser utilizado pela entidade produtora no âmbito dos fins que motivaram a sua criação; deve por isso ser eliminado, a menos que possua um valor secundário que justifique a sua conservação permanente. Corresponde ao arquivo histórico.

FASE SEMI-ATIVA

- Segunda idade do ciclo vital do documento de arquivo. Fase durante a qual o documento é ocasionalmente utilizado pela entidade produtora para fins administrativos, fiscais ou legais. Corresponde ao arquivo intermédio.

FUNÇÕES-FIM

- Conjunto de actividades específicas desenvolvidas por um organismo ou instituição no quadro da gestão do projecto.

FUNÇÕES-MEIO

- Conjunto de actividades desenvolvidas por um organismo ou instituição no quadro da gestão interna.

FUNDO

- Conjunto orgânico de documentos de arquivo produzidos ou recebidos por um organismo no exercício da sua actividade. É a mais ampla unidade arquivística (ver arquivos).

GUIA DE REMESSA

- Relação dos documentos enviados a um arquivo e preparada pela entidade que remete, para fins de identificação e controlo, podendo ser usada como instrumento de descrição documental, nomeadamente nos arquivos intermédios.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

- Documento que regista o sistema de classes concebido para a organização de um arquivo corrente e as respetivas notas de aplicação, nomeadamente quanto ao âmbito das classes e a ordenação das unidades arquivísticas abrangidas por cada uma, de modo a determinar toda a estrutura de um arquivo.

PRAZO DE CONSERVAÇÃO

- Período de tempo fixado na tabela de selecção para a conservação dos documentos de arquivo em fase ativa e semi-ativa. A fixação do prazo de conservação é determinada pela existência de um prazo de prescrição e/ou pela frequência de utilização dos documentos.

PROCESSO

- Unidade arquivística constituída pelo conjunto dos documentos referentes a qualquer acção administrativa ou judicial sujeita a tramitação própria, normalmente regulamentada.

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO

- Instrumento legal regulamentador de um sistema de gestão de documentos. Na sua forma mais simples deve incidir sobre a avaliação, a selecção, a eliminação, as remessas e a substituição de suporte.

SÉRIE

- Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos simples ou compostos a que, originalmente, foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação da

RG070 – Arquivístico			
Elaborado por:	Revisto e confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Gabinete de Apoio à Reitoria	Secretário-Geral	Reitor	2.1
Data	Data	Data	Página
26 de março de 2013	26 de março de 2013	26 de março de 2013	10 de 73
Normas Técnicas Associadas:			

informação. Em princípio os documentos de cada série deverão corresponder ao exercício de uma mesma função ou actividade, dentro de uma mesma área de actuação.

SUBSÉRIE

- Parte de uma série, originalmente diferenciada, correspondente as mesmas fases de processos do mesmo tipo, a subdivisões sistemáticas de um assunto, a tipologias documentais ou ainda a documentos com exigências de acondicionamento e/ou preservação próprias.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL

- Conjunto de elementos formais que caracterizam um documento de acordo com as funções a que se destina.

UNIDADE ARQUIVÍSTICA

- Documento simples ou conjunto de documentos de um mesmo arquivo (processo, colecção, dossier, série/subsérie, classe/subclasse, fundo). Estes conjuntos resultam da organização dada ao arquivo pela entidade produtora.

UNIDADE DE INSTALAÇÃO

- Unidade básica de cotação, instalação e inventariação das unidades arquivísticas. São unidades de instalação: caixas, maços, livros, rolos, pastas, disquetes, bobinas, cassetes, etc.

VALOR ARQUIVÍSTICO

- Valor arquivístico atribuído a um documento de arquivo ou outra unidade arquivística, para efeitos de conservação permanente. Resulta do seu valor primário e/ou da relevância do seu valor secundário.

VALOR PRIMÁRIO

- Valor primeiro e inerente aos documentos de arquivo, directamente relacionado com as razões que estiveram na origem da sua criação, cumprir funções de prova administrativa, legal ou financeira.

VALOR SECUNDÁRIO

- Valor atribuído aos documentos de arquivo para efeitos de conservação permanente. Resulta do reconhecimento da sua utilidade para fins de investigação, na medida em que possam assumir funções de testemunho para a preservação da memória colectiva.

4. TRATAMENTO DA CORRESPONDÊNCIA

A correspondência entrada e saída no ISPA será objeto de informatização através de um sistema de gestão documental.

Com a implementação deste sistema todos os documentos produzidos internamente, recebidos ou expedidos passarão a circular eletronicamente através de um *workflow*.

Os procedimentos referentes ao tratamento da correspondência e circuitos documentais serão objeto de análise pormenorizada no manual específico que descreve as funções que são apoiadas informaticamente.

5. O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

RG070 – Arquivístico			
Elaborado por:	Revisto e confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Gabinete de Apoio à Reitoria	Secretário-Geral	Reitor	2.1
Data	Data	Data	Página
26 de março de 2013	26 de março de 2013	26 de março de 2013	11 de 73
Normas Técnicas Associadas:			

O plano de classificação foi concebido a fim de responder as necessidades do ISPA em matéria de classificação, codificação e pesquisa da informação contida nos documentos produzidos e recebidos no cumprimento da sua missão.

O plano de classificação é uma estrutura que contém todas as séries de processos que existem no ISPA e compreende todas as suas funções e actividades estabelecidas de uma forma hierárquica.

5.1 OBJETIVOS DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

- Fornecer um método uniforme de classificação e codificação;
- Ordenar a documentação produzida de uma forma lógica e hierárquica;
- Facilitar e acelerar a pesquisa dos documentos;
- Acelerar a tomada de decisão;
- Assegurar a continuidade da gestão em caso de mudança da estrutura orgânica;
- Diminuir os inconvenientes de uma mudança de pessoal afecto ao arquivo.

5.2 ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

O plano de classificação aplica-se a todos os suportes de informação tais como: documentos em suporte papel, suportes informáticos (CD's; Disketes, DVD's) e formatos eletrónicos; etc.

5.3 RESPONSABILIDADES RELATIVAS AO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

As responsabilidades relativas ao plano de classificação incumbem ao responsável nomeado para a gestão do sistema e aos serviços que aplicam o plano. O sucesso do sistema depende em larga medida do esforço combinado das duas partes.

O responsável estará disponível para responder as questões levantadas pelos serviços e para encontrar soluções para os problemas em matéria de classificação e arquivo dos documentos.

Compete ao responsável nomeado a actualização do plano de classificação, devendo os diferentes serviços do ISPA contactá-lo sempre que haja necessidade de proceder a alterações ao plano de classificação.

6. ESTRUTURA E CODIFICAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

O Plano de classificação encontra-se estruturado em 3 níveis hierárquicos:

- As rubricas do primeiro nível – as **classes** – identificam as áreas orgânico-funcionais do ISPA.
- As rubricas do segundo nível – as **subclasses** – identificam por ordem as actividades principais ligadas a cada uma das funções.
- As rubricas do terceiro nível – as **séries** – identificam as actividades primárias ligadas a cada uma das actividades principais.

6.1 CODIFICAÇÃO

RG070 – Arquivístico			
Elaborado por:	Revisto e confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Gabinete de Apoio à Reitoria	Secretário-Geral	Reitor	2.1
Data	Data	Data	Página
26 de março de 2013	26 de março de 2013	26 de março de 2013	12 de 73
Normas Técnicas Associadas:			

A codificação do plano é numérica, constituída por três dígitos correspondentes aos níveis hierárquicos, e que os identifica.

As **classes** são codificadas por um número seguido de um ponto (.).

Ex.: **2. Recursos Humanos**

As **subclasses** são codificadas por dois números separados por um ponto (4).

Ex.: **2.1. Pessoal**

As **séries** são codificadas por três números separados por ponto (.).

Ex.: **2.1.1. Processos individuais de funcionários não docentes**

6.2 DESCRITIVO DA RUBRICA

Na coluna **Observações** do plano de classificação são dadas indicações sobre os documentos que integram cada série documental bem como indicações sobre a organização dos processos.

Ex.: **2. Recursos Humanos**

2.1. Pessoal

2.1.1. Processos individuais de funcionários não docentes

Observações: Classificar nesta série todos os documentos oficiais e de suporte que digam respeito aos funcionários.

Os **códigos** do plano de classificação são apostos:

Nos **documentos internos**, quando da sua elaboração, nos campos próprios para o seu preenchimento.

Nos **documentos a expedir** aquando da sua elaboração no campo **N/Refer^a**.

Nos **documentos recebidos** são colocados no campo próprio dos **carimbos de entrada**.

Nos **registos de correspondência**, no campo reservado ao código de classificação.

Nas **lombadas das pastas** onde os documentos são arquivados.

6.3 CODIFICAÇÃO DOS PROCESSOS

Quando se abre um processo, para além do código da classe, subclasse ou série em que o mesmo se insere acrescenta-se o número do processo seguido do ano.

1.1. Pessoal – (Subclasse)

2.1.1. Processos individuais de pessoal (séries documental)

2.1.1. 2 – 2004 – Ana Francisca (Processo)

Este número é aposto no próprio documento, no registo informático, ou manual, bem como na lombada das pastas.

RG070 – Arquivístico			
Elaborado por:	Revisto e confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Gabinete de Apoio à Reitoria	Secretário-Geral	Reitor	2.1
Data	Data	Data	Página
26 de março de 2013	26 de março de 2013	26 de março de 2013	13 de 73
Normas Técnicas Associadas:			

Nota: Os processos abrem-se ao nível da série.

6.4 AS LOMBADAS DAS PASTAS

Sempre que se trate de **coleções**, as lombadas das pastas contêm:

O nome do **serviço produtor**

Ex.: **Serviços Académicos**

O código composto pelos dígitos do plano de classificação referente a classe e subclasse e o título respetivo.

Ex.: **10. Organização do Ensino**

Ex.: **10.4. Gestão das Licenciaturas/Mestrados/Pós-Graduações**

O código composto pelos dígitos do plano de classificação referente a série **título respetivo**.

Ex.: **10.4.15. Coleção de testes**

As **datas extremas**

Ex.: **2003-2004**

Quando há necessidade de abrir mais do que uma pasta, as mesmas são identificadas pelo número do volume, em romano.

Ex.: **Vol. I**

Assim, na lombada da pasta fica inscrito:

<p>LOGO</p> <p>10. Organização do Ensino</p> <p>10.4. Gestão das Licenciaturas/Mestrados/Pós-Graduações</p> <p>10.4.15. Coleção de testes</p> <p>2003-2004</p> <p>Vol. I</p>
--

Sempre que se trate de **processos**, as lombadas das pastas contêm:

O nome do **serviço produtor**

Ex.: **RH**

O código composto pelos dígitos do plano de classificação referente a classe e subclasse e o **título respetivo**.

Ex.: **2. Gestão dos Recursos Humanos**

2.1. Pessoal

O código composto pelos dígitos do plano de classificação referente a série e o **título respetivo**.

RG070 – Arquivístico			
Elaborado por:	Revisto e confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Gabinete de Apoio à Reitoria	Secretário-Geral	Reitor	2.1
Data	Data	Data	Página
26 de março de 2013	26 de março de 2013	26 de março de 2013	14 de 73
Normas Técnicas Associadas:			

Ex.: **2.1.1. Processos individuais de funcionários não docentes**

O **código** composto pelos dígitos do plano de classificação, acrescido do número do processo e ano.

Ex.: **P.º n.º 112004**

Ana Francisca

As **datas extremas**

Ex: **2004**

Quando há necessidade de abrir mais do que uma pasta, as mesmas são identificadas pelo número do volume, em romano.

Ex.: **Vol. I**

Assim, na lombada da pasta fica inscrito:

<p>DRH</p> <p>2. Gestão dos Recursos Humanos</p> <p>2.1. Pessoal</p> <p>2.1.1. Processos individuais de funcionários não docentes</p> <p>P.º n.º 1/2004</p> <p>Ana Francisca</p> <p>2004</p> <p>Vol. I</p>
--

Notas: – Os processos são numerados sequencialmente dentro da série a que pertencem.

– No final do ano, os processos que estão em curso transitam para o ano seguinte mantendo o mesmo número de processo e ano de criação. Os considerados anuais são automaticamente alterados.

7. CLASSIFICAR E ARQUIVAR

Classificar e Arquivar

Classificar é:

- A primeira operação no processo de organização dos documentos administrativos;
- Uma tarefa intelectual;
- Situar o processo dentro de uma estrutura hierárquica;
- Atribuir um código e um título a um documento de acordo com o plano de classificação.

Classificar permite:

RG070 – Arquivístico			
Elaborado por:	Revisto e confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Gabinete de Apoio à Reitoria	Secretário-Geral	Reitor	2.1
Data	Data	Data	Página
26 de março de 2013	26 de março de 2013	26 de março de 2013	15 de 73
Normas Técnicas Associadas:			

- Descrever os processos;
- Agrupar os processos em séries documentais;
- Consultar rápida e eficazmente a documentação;
- Transferir ou eliminar documentação;

Arquivar é:

- Um conjunto de operações mecânicas;
- Colocar os documentos dentro de pastas, *dossiers* ou maços de acordo com a classificação dada;
- Identificar externamente as pastas, *dossiers*, ou maços.

8. PROCEDIMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Princípio da classificação

O assunto (conteúdo do documento) é o único elemento determinante da classificação dos documentos, possibilitando agrupar os diversos tipos documentais (ofício, nota interna, etc.) que tratam do mesmo assunto numa única pasta. Procede-se a classificação do geral para o particular.

Propõe-se que a classificação seja efetuada por alguém que conheça a estrutura e funcionamento do órgão, encarregue das actividades de receção, registo e encaminhamento dos documentos.

8.1 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RECEBIDOS – EXPEDIENTE

Recebe o documento vindo do exterior para registo e classificação
Atribui n.º de entrada
Verifica a existência de antecedentes e, em caso afirmativo, reúne-os
Lê o documento para determinar o assunto
Classifica o documento de acordo com o assunto, atribuindo-lhe o código respetivo (2.º nível) e apõe o código no carimbo
Digitaliza e regista no Sistema

RG070 – Arquivístico			
Elaborado por:	Revisto e confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Gabinete de Apoio à Reitoria	Secretário-Geral	Reitor	2.1
Data	Data	Data	Página
26 de março de 2013	26 de março de 2013	26 de março de 2013	16 de 73
Normas Técnicas Associadas:			

Procede às rotinas estabelecidas para o encaminhamento do documento

8.2 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RECEBIDOS – SERVIÇOS/DEPARTAMENTOS

Recebe documento vindo do serviço responsável pelo registo da correspondência

Completa a classificação, atribuindo código correspondente ao 3.º nível (série documental) e 4.º nível (processo) se justificar

Nota: Deve verificar se existem antecedentes e, em caso afirmativo, proceder à sua reunião.

Quando o documento tiver anexo(s), este(s) deverá(ão) receber o código correspondente ao documento

Trata o documento ou encaminha o documento para o técnico responsável

Notas: – O código de classificação deve ser apostado no canto superior direito do documento e nas lombadas das pastas.

– Sempre que um documento recebido disser respeito a mais do que um assunto, deverá ter tantos códigos de classificação quantos os assuntos. Devem igualmente ser efetuadas tantas cópias quanto os assuntos a que o documento se refere.

8.3 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS A EXPEDIR

Serviços/Departamentos

Elabora documento a expedir (Fax ou carta)

Classifica o documento atribuindo o **código de classificação** de acordo com o plano (os três níveis **Ex.:** 1.1.1.)

Coloca na "**nossa referência**" o n.º da *carta ou fax*/as siglas do Serviço/Departamento e/ou Serviço/código de classificação/N.º de processo se existir.

Ex.: 23/EMEPG/10.4.6.

RG070 – Arquivístico			
Elaborado por:	Revisto e confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Gabinete de Apoio à Reitoria	Secretário-Geral	Reitor	2.1
Data	Data	Data	Página
26 de março de 2013	26 de março de 2013	26 de março de 2013	17 de 73
Normas Técnicas Associadas:			

Procede a expedição do documento

Notas: – Cada documento a expedir deve dizer respeito apenas a um assunto.

- O assunto deve ser claro.
- Compete ao funcionário que elabora o documento proceder à sua classificação.

8.4 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS INTERNOS

Serviços/Departamentos

Elabora documento interno (Comunicação interna, proposta, informação)

Classifica o documento **atribuindo o código de classificação** de acordo com o plano (os três níveis, **Ex.: 1.1.1.**)

Coloca no "**cabeçalho**" o n.º da comunicação interna, proposta, ou informação/código de classificação/N.º de processo se existir

Ex:

De: CII/Lúcia Costa

Para: EMEPG

C.C.: Prof. Doutor Rui Oliveira

CI n.º 23/2.1.1.

Data: 04/03/01

Encaminha o documento para o Serviço ou técnico respetivo

Notas: – Cada documento interno deve dizer respeito apenas a um assunto.

- O assunto deve ser claro.
- Compete ao técnico que elabora o documento interno proceder à sua classificação.

9. PROCEDIMENTOS DE ARQUIVO DE DOCUMENTOS

Uma vez registado e classificado, o documento deve ser encaminhado para o seu destino, tramitar nos serviços competentes e, após receber despacho final, ser arquivado.

RG070 – Arquivístico			
Elaborado por:	Revisto e confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Gabinete de Apoio à Reitoria	Secretário-Geral	Reitor	2.1
Data	Data	Data	Página
26 de março de 2013	26 de março de 2013	26 de março de 2013	18 de 73
Normas Técnicas Associadas:			

O arquivo é a guarda dos documentos no local estabelecido, de acordo com a classificação dada. Nesta fase toda a atenção é necessária, pois um documento mal arquivado é um documento perdido. As operações para o arquivo são as seguintes:

1. Se o documento não estiver classificado, seguir os passos descritos no capítulo 6.º (procedimentos para classificar documentos recebidos, expedidos e internos).
2. Verificar a existência de antecedentes do assunto. Caso já existam antecedentes o documento deve ser aí arquivado.
3. Ler o último despacho, com atenção, verificando se o mesmo se destina a arquivar.
4. Arquivar os documentos em *dossiers*, pastas ou caixas de acordo com o volume.
5. Verificar a existência de cópias e eliminá-las. Caso não exista o original manter uma única cópia.
6. Arquivar o anexo do documento, quando volumoso, em caixa ou pasta apropriada, identificando externamente o seu conteúdo de acordo com o *dossier* principal.
7. Elaborar as lombadas das pastas como descrito no CAPÍTULO 4.d)
8. Devem ser abertas novas pastas a partir da data indicada para o arranque da aplicação do plano.

10. TABELA DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DOCUMENTAL

10.1 CONCEITO

A *tabela de avaliação documental* é o registo esquemático do ciclo de vida dos documentos produzidos e recebidos pelo ISPA.

A tabela determina os prazos de conservação administrativa dos documentos nas *suas fases ativa, semi-ativa* e o seu *destino final* (eliminação ou conservação permanente).

10.2 OBJETIVO

A tabela de avaliação documental tem como objectivo reduzir ao essencial o volume de documentos produzidos conservando apenas os documentos a que seja atribuído um valor permanente (jurídico, político, económico, social, cultural, religioso ou científico).

10.3 ESTRUTURA DA TABELA

É constituída por seis colunas correspondentes a:

- *Número de referência* – Número sequencial.
- *Código do plano de classificação* – constituído por três dígitos.
- *Séries documentais* – distribuídas hierarquicamente de acordo com o plano de classificação.
- *Prazos de conservação* – tempo de conservação dos documentos em *arquivo corrente* (Direcções/Departamentos e ou sectores), no *arquivo intermédio* (Arquivo geral), e *destino final* (eliminação ou conservação permanente).
- *Observações* – Complementa as informações necessárias à aplicação da tabela.

RG070 – Arquivístico			
Elaborado por:	Revisto e confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Gabinete de Apoio à Reitoria	Secretário-Geral	Reitor	2.1
Data	Data	Data	Página
26 de março de 2013	26 de março de 2013	26 de março de 2013	19 de 73
Normas Técnicas Associadas:			

11. APLICAÇÃO DA TABELA DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DOCUMENTAL

Indicação prévia

A avaliação tem como base as séries documentais (conjunto de documentos que têm a mesma tramitação ou a mesma tipologia) e só em casos excepcionais se faz documento a documento. Os procedimentos para a aplicação da tabela são os seguintes:

- Verificar se os documentos estão classificados de acordo com o plano de classificação.
- Verificar se o documento se refere a um ou mais assuntos pois neste caso ele deve ser colocado no conjunto documental que tem um maior prazo de conservação ou que tenha sido destinado a conservação permanente.
- Eliminar as cópias apenas quando houver o original.

12. TRANSFERÊNCIA, CONSULTA E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Propõe-se a criação espaço próprio para a transferência da documentação que cumpriu os prazos de conservação em fase ativa e que se encontra em condições de ser transferida.

Esta medida permite uma melhor gestão do espaço físico e da própria documentação.

O espaço que vier a ser constituído com arquivo intermédio do ISPA deverá contemplar meios humanos e materiais para uma eficaz gestão da documentação.

A transferência de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermédio do ISPA é uma atividade fundamental tanto para racionalizar a rotina do Arquivo Corrente de um Serviço/Departamento, quanto para garantir o acesso deste a eventuais consultas.

Devem ser observadas as seguintes regras:

- O(s) responsável(eis) pelo Arquivo Corrente do(s) Serviço(s)/Departamento(s) devem contactar o responsável pelo Arquivo Intermédio informando-o que existe documentação em condições de ser transferida.
- As transferências devem obedecer aos prazos prescritos na tabela de avaliação e selecção documental.
- Para cada transferência deve ser preenchida a respetiva GUIA DE REMESSA (Anexo IV) em triplicado. O Original fica no Arquivo, o duplicado é devolvido ao serviço de origem e o triplicado fica agregado às caixas. Nelas devem constar obrigatoriamente os seguintes elementos:

Título da série documental

Nº e Tipo de UI (unidades de instalação Ex: Cx, Lv, Mç)

Datas extremas da documentação

Notas: – As guias de remessa destinam-se a identificação e controlo da documentação remetida e é obrigatoriamente rubricada e autenticada pelo serviço emissor e pelo serviço de Arquivo.

RG070 – Arquivístico			
Elaborado por:	Revisto e confirmado por:	Aprovado por:	Versão
Gabinete de Apoio à Reitoria	Secretário-Geral	Reitor	2.1
Data	Data	Data	Página
26 de março de 2013	26 de março de 2013	26 de março de 2013	20 de 73
Normas Técnicas Associadas:			

- O triplicado é transitoriamente utilizado no arquivo intermédio como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido e completado com as referências das cotas e demais informação pertinente e só deve ser destruído após a elaboração do respetivo inventário.

12.1 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Sempre que haja eliminação de documentos deve ser preenchido um auto de eliminação (cf. Anexo V), o qual deverá ser acompanhado pelas respetivas guias de remessa efetuadas pelos serviços, que deve ser guardado no arquivo Intermédio como prova (memória) do que foi eliminado.

O auto de eliminação será feito em duplicado ficando o original no arquivo intermédio e a cópia no serviço produtor da documentação.

12.2 REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS

A requisição de documentos ao arquivo deve ser efetuada através do preenchimento de uma ficha de requisição (Anexo IV).

Este formulário permite efectuar o controlo da documentação requisitada ao arquivo.

Nota: – A alternativa a criação de uma Arquivo Intermédio com funções e meios humanos e materiais próprios, será o recurso a serviços externos para a custódia de arquivos.

RG70/ANEXO I
Lista das Classes, Subclasses e Séries Documentais

LISTA DE SÉRIES

1. CONSTITUIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO
- 1.1. **Documentos Constitutivos Relativos à Entidade Instituidora**
- 1.1.1. Escritura e Estatutos da Cooperativa
- 1.1.2. Coleção de legislação temática e funcional ISPA, CRL
- 1.1.3. Organogramas (Extinta; 12.11)
- 1.1.4. Registos de Conservatórias
- 1.1.5. Registos da Cooperativa
- 1.1.6. Outros Registos
- 1.2. **Documentos Relativos aos Órgãos Sociais**
- 1.2.1. Processos de eleição dos Órgãos Sociais
- 1.2.2. Atas das reuniões da Direção
- 1.2.3. Documentos de suporte às atas das reuniões da Direção (Extinta; 1.2.2)
- 1.2.4. Atas das reuniões da Assembleia Geral
- 1.2.5. Atas das reuniões do Conselho Fiscal
- 1.2.6. Documentos de suporte às atas das reuniões do Conselho Fiscal (Extinta; 1.2.5)
- 1.2.7. Pareceres do Conselho Fiscal
- 1.2.8. Processos de Cooperantes
- 1.2.9. Regulamentos ISPA, CRL
- 1.3. **Documentos Relativos aos Órgãos Académicos**
- 1.3.1. Estatutos da Escola
- 1.3.2. Processos de eleição dos Órgãos Académicos
- 1.3.3. Atas das reuniões do Conselho Científico
- 1.3.4. Documentos de suporte às atas das reuniões do Conselho Científico (Extinta; 1.3.3)
- 1.3.5. Atas das reuniões da Comissão Permanente do Conselho Científico
- 1.3.6. Documentos de suporte às atas das reuniões da Comissão Permanente do Conselho Científico (Extinta; 1.3.5)
- 1.3.7. Atas das reuniões dos Conselhos Científicos dos Doutoramentos
- 1.3.8. Documentos de suporte às atas das reuniões do Conselho Científico dos Doutoramentos (Extinta; 1.3.7)
- 1.3.9. Atas das reuniões do Conselho Pedagógico
- 1.3.10. Documentos de suporte às atas das reuniões do Conselho Pedagógico (Extinta; 1.3.9)
- 1.3.11. Atas de reuniões da Comissão Permanente do Conselho Pedagógico
- 1.3.12. Documentos de suporte às atas das reuniões da Comissão Permanente do Conselho Pedagógico (Extinta; 1.3.11)
- 1.3.13. Atas das reuniões do Conselho Disciplinar (Extinta 1.4.5)
- 1.3.14. Documentos de suporte às atas do Conselho Disciplinar (Extinta; 1.4.5)

- 1.3.15 Atas das reuniões de Coordenadores das áreas das Licenciaturas (Extinta)
- 1.3.16 Atas das reuniões da Assembleia Geral de Escola
- 1.3.17 Atas das reuniões da Assembleia de Representantes (Extinta; 1.4.6)
- 1.3.18 Documentos de suporte às atas das reuniões da Assembleia de Representantes (Extinta; 1.4.6)
- 1.3.19 Atas das reuniões dos Departamentos Científico-Pedagógicos
- 1.4. **Documentos relativos a estruturas executivas representativas e consultivas**
- 1.4.1. Atas das reuniões do Conselho de Gestão (Extinta)
- 1.4.2. Documentos de suporte às atas das reuniões do Conselho de Gestão (Extinta)
- 1.4.3. Atas das reuniões do Conselho Directivo (Extinta; 1.3.20)
- 1.4.4. Documentos de suporte às atas das reuniões do Conselho Directivo (Extinta 1.3.20.1)
- 1.4.5. Atas das reuniões do Conselho Disciplinar
- 1.4.6. Atas das reuniões da Assembleia de Representantes
- 1.4.7. Atas das reuniões do Conselho de Ação Social
- 1.4.8. Atas das reuniões do Conselho Consultivo
- 1.4.9. Pareceres do Conselho Consultivo
- 1.5. **Planeamento e Gestão de Actividades**
- 1.5.1. Planos de actividades e orçamento do ISPA, CRL
- 1.5.2. Planos de actividades do ISPA
- 1.5.3. Relatórios de actividades do ISPA CRL
- 1.5.4. Relatórios de actividades do ISPA
- 1.5.5. Atas das reuniões dos Serviços dos Departamentos (Extinta)
- 1.5.6. Documentos de suporte às atas das reuniões dos Serviços dos Departamentos (Extinta)
- 1.5.7. Atas das reuniões dos Orientadores de Estágio (Extinta)
- 2. **GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS**
- 2.1. **Pessoal**
- 2.1.1. Processos Individuais dos trabalhadores das carreiras Técnica, Auxiliar e Administrativa
- 2.1.2. Processos individuais de docentes com contrato de trabalho
- 2.1.3. Processos individuais de prestadores de serviços
- 2.1.4. Processos de bolseiros
- 2.1.5. Processos de delegação de competências
- 2.1.6. Processos de Nomeação
- 2.1.7. Quadro de Pessoal (Extinta)
- 2.1.8. Balanço Social (Extinta)
- 2.1.9. Rebides (Extinta)
- 2.1.10. Relatório Único
- 2.1.11. Outros Relatórios para a área laboral
- 2.2. **Contratação**
- 2.2.1. Candidaturas espontâneas para funções técnicas, administrativas e auxiliares
- 2.2.2. Candidaturas espontâneas de docentes e investigadores
- 2.2.3. Processos de contratação de pessoal

- 2.2.4. Mobilidade e intercâmbio de pessoal docente e não docente
- 2.3. **Assiduidade**
 - 2.3.1. Registos de assiduidade dos trabalhadores das carreiras Técnica, Auxiliar e Administrativa
 - 2.3.2. Registos de assiduidade dos docentes
 - 2.3.3. Mapas e planos de férias
- 2.4. **Abonos e Descontos**
 - 2.4.1. Tabelas de remuneração
 - 2.4.2. Documentos de suporte ao processamento salarial
 - 2.4.3. Registo do trabalho suplementar
 - 2.4.4. Transporte e viagens dos recursos humanos (Extinta)
- 2.5. **Condições de Trabalho**
 - 2.5.1. Coleção de Fichas de Aptidão
 - 2.5.2. Processos de Medicina no Trabalho
 - 2.5.3. Processos de SHST (Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho)
 - 2.5.4. Processos eleitorais no âmbito da SHST
 - 2.5.5. Processos do Grupo de Trabalho no âmbito da SHST
 - 2.5.6. Relatórios de SHST (Extinta)
 - 2.5.7. Seguros de Acidentes Pessoais
 - 2.5.8. Seguros de Acidentes de Trabalho
 - 2.5.9. Planos e Seguros de Saúde
 - 2.5.10. Processos de Medicina Curativa (Extinta)
- 2.6. **Formação Profissional**
 - 2.6.1. Processos de formação externa
 - 2.6.2. Processos de formação interna
 - 2.6.3. Ofertas de formação
- 2.7. **Processos de avaliação de desempenho**
 - 2.7.1. Processos de avaliação de desempenho dos trabalhadores das carreiras Técnica, Auxiliar e Administrativa
 - 2.7.2. Processos de avaliação de desempenho de docentes com contrato de trabalho
 - 2.7.3. Sistemas de Avaliação de Desempenho
- 3. **GESTÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**
 - 3.1. **Orçamento**
 - 3.1.1. Processos de orçamento
 - 3.1.2. Relatórios financeiros
 - 3.2. **Contabilidade e Tesouraria**
 - 3.2.1. Processos de financiamento
 - 3.2.2. Processos de atividades financiadas pelo ISPA
 - 3.2.3. Depósitos bancários
 - 3.2.4. Diário de fornecedores
 - 3.2.5. Diário de bancos

- 3.2.6. Diário de transferências bancárias (Extinta)
- 3.2.7. Extratos bancários
- 3.2.8. Coleção de recibos emitidos
- 3.2.9. Processamento salarial
- 3.2.10. Coleção de ordens de pagamento dos recibos verdes
- 3.2.11. Processos de anulação de faturas
- 3.2.12. Diários de caixa
- 3.2.13. Folhas de caixa
- 3.2.14. Diário de Projetos/Pagamentos
- 3.2.15. Diário de Abertura
- 3.2.16. Diário de Operações Diversas
- 3.2.17. Diário de Regularizações
- 3.2.18. Diário de Cartões de Crédito
- 3.2.19. Diário de Clientes
- 3.2.20. Diário de Pessoal
- 3.2.21. Processo de ativos fixos tangíveis
- 3.2.22. Propostas de Deslocação
- 3.2.23. Bolsas de Mobilidade estudantes/docentes
- 3.3. **Encargos Patronais**
- 3.3.1. Contribuições para a segurança social
- 3.3.2. Pagamentos a DGCI
- 4. **GESTÃO DOS RECURSOS PATRIMONIAIS**
- 4.1. **Bens Móveis**
- 4.1.1. Processos de viaturas, barcos e atrelados
- 4.1.2. Mapas de inventário de bens
- 4.1.3. Autos de abate ao património
- 4.1.4. Seguros sobre bens móveis e seguro de responsabilidade civil de funcionamento
- 4.2. **Bens Imóveis**
- 4.2.1. Escritura pública de compra e venda
- 4.2.2. Avaliação de bens imóveis
- 4.2.3. Contratos de arrendamento
- 4.2.4. Seguros sobre bens imóveis
- 4.2.5. Processos de obras
- 4.2.6. Processos de segurança do edifício
- 4.2.7. Cadernetas Prediais
- 4.2.8. Contratos de fornecimento de água e energia
- 4.2.9. Contratos de manutenção e conservação do edificado
- 4.3. **Aquisição de Bens e Serviços**
- 4.3.1. Processos de aquisição de bens
- 4.3.2. Processos de aquisição de serviços

- 4.3.3. Contratos de manutenção e assistência técnica
- 4.3.4. Requisições de material
- 4.3.5. Ficheiro de fornecedores
- 4.3.6. Publicidade de bens e serviços
- 4.3.7. Processos de concessão e exploração de espaços
- 5. **GESTÃO DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO**
- 5.1. **Informática**
- 5.1.1. Manuais de utilização
- 5.1.2. Contratos, Estudos e Desenvolvimento Aplicações e infra-estrutura
- 5.1.3. Registos/Relatórios de Intervenções Corretivas/Preventivas
- 6. **ASSESSORIA JURÍDICA E CONTENCIOSO**
- 6.1. **Assessoria Jurídica**
- 6.1.1. Regulamentos internos (**Extinta 12.2**)
- 6.1.2. Regulamentos pedagógicos (**Extinta 12.2**)
- 6.1.3. Pareceres jurídicos
- 6.1.4. Coleção de legislação temática e funcional ISPA
- 6.2. **Contencioso**
- 6.2.1. Processos contenciosos e administrativos
- 6.2.2. Processos de inquéritos, de averiguações e disciplinares
- 7. **COMUNICAÇÃO/RELAÇÕES EXTERNAS**
- 7.1. **Comunicação**
- 7.1.1. Documentos de divulgação das atividades do ISPA
- 7.1.2. Convites e felicitações
- 7.1.3. Brochuras e *flyers*
- 7.1.4. Coleção de recortes de imprensa
- 7.1.5. Processos de execução gráfica e audiovisual
- 7.2. **Organização de Eventos**
- 7.2.1. Congressos
- 7.2.2. Congressos de investigação
- 7.2.3. Conferências
- 7.2.4. Seminários
- 7.2.5. Exposições
- 7.2.6. Visitas de estudo
- 7.2.7. Outros Eventos
- 7.3. **Publicidade e Marketing**
- 7.3.1. Coleção de tabelas de preços de publicidade
- 7.3.2. Processos de publicidade
- 7.4. **Desenvolvimento Estratégico, Relações Externas e Institucionais**
- 7.4.1. Associações

- 7.4.2. Organismos Tutelares
- 7.4.3. Bibliotecas
- 7.4.4. Universidades
- 7.4.5. Sindicatos
- 7.4.6. Editores
- 7.4.7. Processos de participação de programas comunitários (Extinta)
- 7.5. **Cooperação**
- 7.5.1. Protocolos de cooperação nacional
- 7.5.2. Protocolos de cooperação internacional
- 7.5.3. Contratos de associação
- 7.6 **Programas de Mobilidade e Intercâmbio**
- 7.6.1. Comunicação/Contratos/Relatórios PROALV
- 7.6.2. Acordos bilaterais de mobilidade
- 8. **GESTÃO DA INFORMAÇÃO/DOCUMENTAÇÃO**
- 8.1. **Expediente**
- 8.1.1. Correspondência geral recebida e expedida
- 8.1.2. Comunicações Internas sem associação a processos
- 8.1.3. Convocatórias de reuniões
- 8.1.4. Despachos / Determinações/Deliberações/Ordens de Serviço
- 8.1.5. Propostas
- 8.1.6. Determinações (Extinta; 8.1.4)
- 8.1.7. Reclamações/Sugestões (Extinta; 12.3.1.)
- 8.1.8. Guias de entrega de correspondência nos CTT
- 8.1.9. Mailings e Campanhas
- 8.1.10. Editais
- 8.2. **Arquivo**
- 8.2.1. Processos de reorganização do arquivo
- 8.2.2. Instrumentos de gestão arquivística
- 8.2.3. Instrumentos de descrição arquivística
- 8.2.4. Guias de remessa de documentação
- 8.2.5. Requisições de documentação
- 8.2.6. Autos de eliminação
- 8.3. **Centro de Documentação**
- 8.3.1. Processos de aquisição de material bibliográfico
- 8.3.2. Livros de registo de material bibliográfico
- 8.3.3. Catálogos de material bibliográfico (Extinta)
- 8.3.4. Dissertações de mestrado e doutoramento
- 8.3.5. Testoteca
- 8.3.6. Videoteca
- 8.3.7. Fichas dos leitores externos

- 8.3.8. Estatísticas do Centro de Documentação
- 8.3.9. Empréstimos interbibliotecas
- 8.3.10. Processos de preservação e conservação de documentos
- 8.3.11. Coleção de normas técnicas documentais (**Extinta; 12.1**)
- 8.3.12. Gestão de recursos eletrónicos
- 8.3.13. Guias de Remessa de Dissertações
- 8.3.14. Formação de utilizadores
- 8.3.15. Doações
- 8.3.16. Gestão de empréstimos
- 9. **GESTÃO EDITORIAL**
- 9.1. **Edição/Publicação**
- 9.1.1. Processos de edição
- 9.1.2. Protocolos de publicação
- 9.1.3. Guias de encomenda de textos de apoio
- 9.2. **Distribuição**
- 9.2.1. Processos de distribuição de publicações
- 9.2.2. Requisições de publicações
- 10. **ORGANIZAÇÃO DO ENSINO**
- 10.1. **Gestão Científica**
- 10.1.1. Processos de admissão de docentes e investigadores (**Extinta; 2.2.3**)
- 10.1.2. Processos de distribuição do serviço docente
- 10.1.3. Processos de criação de novos cursos e alteração de planos de estudos
- 10.1.4. Processos de reestruturação do ensino (**Extinta; 10.1.3**)
- 10.2. **Gestão Logística e Pedagógica das Atividades**
- 10.2.1. Marcação de salas (**Extinta**)
- 10.2.2. Gestão de frequências/exames (**Extinta**)
- 10.2.3. Gestão das aulas de compensação e/ou suplementares (**Extinta**)
- 10.2.4. Pedidos de alteração de horários escolares (**Extinta**)
- 10.2.5. Listas de Distribuição Serviço Docente
- 10.2.6. Convocatórias de avaliações
- 10.2.7. Calendários de avaliações
- 10.3. **Gestão da Formação Permanente**
- 10.3.1. *Dossier* pedagógico
- 10.3.2. Manuais de cursos (**Extinta; 10.3.1**)
- 10.3.3. Mapas de faltas (**Extinta; 10.3.1**)
- 10.3.4. Boletins de matrícula em cursos (**Extinta; 10.3.1**)
- 10.4. **Gestão dos Cursos**
- 10.4.1. Coleção de trabalhos entregues pelos estudantes (**Extinta; 10.4.2**)
- 10.4.2. Registo de avaliações (testes, trabalhos e teses) entregues

- 10.4.3. Processos de estágio (Extinta)
- 10.4.4. Relatórios de estágio (Extinta; 10.4.5.2)
- 10.4.5. Processos individuais dos estudantes
 - 10.4.5.1. Processos de nomeação dos júris das provas académicas;
 - 10.4.5.2. Relatórios e contratos de estágio;
 - 10.4.5.3. Registo dos processos do estatuto de trabalhador-estudante F003
 - 10.4.5.4. Processos de candidatura as bolsas DGES e Entidades Terceiras;
 - 10.4.5.5. Processos de candidatura as bolsas do ISPA
 - 10.4.5.6. Processos de mobilidade de estudantes Erasmus F015
 - 10.4.5.7. Informações Complementares Suplemento ao Diploma
 - 10.4.5.8. Requerimentos/Pedidos F016
 - 10.4.5.9. Emolumentos F007
 - 10.4.5.10. Acesso
 - 10.4.5.11. Registos matrícula e inscrição
 - 10.4.5.12. Outros
 - 10.4.5.13. Devolução de pagamentos
 - 10.4.5.14. Processos de mobilidade de estudantes Leonardo F008
 - 10.4.5.15. Alteração mudança de turma F012
 - 10.4.5.16. Pedido de alteração elenco de inscrições pedagógicas F017
 - 10.4.5.17. Inscrição em época de melhoria de classificação F001
 - 10.4.5.18. Inscrição em época de melhoria de classificação estudantes finalistas F013
 - 10.4.5.19. Alteração de planos de pagamentos F010
 - 10.4.5.20. Concessão regime tempo parcial F014
 - 10.4.5.21. Inscrição em época especial F005
 - 10.4.5.22. Inscrição em especial estudantes finalistas F006
 - 10.4.5.23. Inscrição em época especial (Estágio ou Dissertação) F004
- 10.4.6. Processos individuais dos estudantes dos mestrados (Extinta; 10.4.5)
- 10.4.7. Processos individuais dos estudantes pós-graduações (Extinta; 10.4.5)
- 10.4.8. Processos individuais dos estudantes doutoramento (Extinta; 10.4.5)
- 10.4.9. Processos de alunos não matriculados ou não colocados
- 10.4.10. Correspondência sobre cursos/edições (Extinta)
- 10.4.11. Editais da Comissão de Acesso (Extinta; 8.1.10)
- 10.4.12. Seguro escolar
- 10.4.13. Livros de termos
- 10.4.14. Pautas
- 10.4.15. Fichas das Unidades Curriculares
- 10.4.16. Colecção de folhas de sumários (Extinta)
- 10.4.17. Registo de entrega de testes (Extinta; 10.4.2)
- 10.4.18. Colecção de testes (Extinta; 10.4.2)
- 10.4.19. Registo de entrega de enunciados de testes

- 10.4.20. Coleção de Enunciados dos testes
- 10.4.21. Folhas de presença nas avaliações
- 10.4.22. Processos de Avaliação de cursos de licenciatura, mestrado e pós-graduação (Extinta; 12.8)
- 10.4.23. Relatórios de inspeções académicas internas/externas (Extinta; 12.9)
- 10.4.24. Relatórios estatísticos enviados a organismos tutelares
- 10.4.25. Processos de lançamento extemporâneos de classificações
- 10.4.26. *Dossiers* de Ciclos de Estudo/Curso
- 10.5. **Ação Social Escolar**
- 10.5.1. Processos de candidatura às bolsas DGES e Entidades Terceiras (Extinta; 10.4.5.4)
- 10.5.2. Processos de candidatura às bolsas do ISPA (Extinta; 10.4.5.5)
- 10.5.3. Coleção de listagens dos resultados das candidaturas (Extinta; 8.1.10)
- 10.5.4. Coleção de mapas comprovativos do pagamento das bolsas (Fundo de Ação Social, ISPA e outras)
- 10.5.5. Editais do Fundo de Ação Social (Extinta; 8.1.10)
- 10.5.6. Atas das reuniões do Conselho de Ação Social Escolar (Extinta; 1.4.7)
- 10.5.7. Documentos de suporte às atas do Conselho de Ação Social Escolar (Extinta; 1.4.7)
- 10.5.8. Registo dos processos do estatuto de trabalhador-estudante (Extinta; 10.4.5.3)
- 10.5.9. Processos do estatuto de trabalhador-estudante (Extinta; 10.4.5.3)
- 10.5.10. Registos de Acordos de Dívida, Planos Especiais de Pagamento e Despachos da Direção
- 11. INVESTIGAÇÃO e INTERVENÇÃO
- 11.1. **Gestão da Investigação**
- 11.1.1. Coleção de regulamentos relativos as bolsas da FCT/ISPA (Extinta; 12.2)
- 11.1.2. Processos de atribuição de prémios de investigação
- 11.1.3. Processos das Unidades de Investigação
- 11.1.4. Processos de projetos de investigação/intervenção internos
- 11.1.5. Projetos de investigação internos (Extinta; 11.1.4)
- 11.1.6. Projetos de investigação externos (Extinta; 11.1.7)
- 11.1.7. Processos de projetos de investigação/intervenção externos
- 11.2. **Gestão de Atividades Extensão e Intervenção**
- 11.2.1. Processos Centros de Serviços (abrir pasta por cada centro)
- 11.2.1.1. Orçamento
- 11.2.1.2. Contratos
- 11.2.1.3. Pareceres Técnicos
- 11.2.5. Contratos de Prestação de Serviços (individuais e estruturas)
- 12. QUALIDADE e ORGANIZAÇÃO
- 12.1. Normas técnicas e operativas
- 12.2. Regulamentos e Normas Regulamentares
- 12.3. **Processos de Reclamações**
- 12.3.1. Reclamações Livro Reclamações

- 12.3.2. Reclamações noutras suportes
- 12.4. Registo de ocorrências e não conformidades
- 12.5. Relatórios, planos e ações de melhoria (intervenções corretivas e preventivas)
- 12.6. Manual de Qualidade / Plano de Qualidade
- 12.7. Plano de Qualidade (Extinta; 12.6)
- 12.8. Avaliação Interna de Ciclos de Estudos e outros Programas de Formação
- 12.9. Avaliação Externa de Ciclos de Estudos e outros Programas de Formação
- 12.10. Avaliação Externa/Auditorias e Ações Inspetivas à Escola por Organismos Tutelares ou Certificadores
- 12.11. Organogramas
- 12.12. Estudos e memorandos internos
- 12.13. Estudos de entidades externas



RG70/ANEXO II GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTAÇÃO (Frente)

N.º _____/____

Entidade Remetente

Entidade Destinatária

Data ____/____/____

Data ____/____/____

Responsável _____

Responsável _____

Volume total da remessa

N.º e Tipo de U.I. _____

Dimensão _____

Datas Extremas: _____

Suporte: _____

Fundo:

Área orgânico-funcional: _____

Cód. de Clas.	Tipo U.I.	Título	Datas extremas	Cota de origem	Cota actual

RG70/ANEXO II GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTAÇÃO (verso)

A Guia de Remessa deverá ser elaborada em triplicado pelo serviço/órgão responsável pela documentação. O original ficará no arquivo, o duplicado, depois de conferido e assinado, é devolvido ao serviço que remeteu a documentação. O triplicado deverá ficar junto da documentação até que esta seja devidamente tratada e lhe seja atribuída uma cota.

Instruções de Preenchimento

Número da remessa: número sequencial e anual atribuído pela entidade remetente.

Entidade remetente/Entidade destinatária: designação de uma e outra.

Data: ano, mês, dia respetivamente de saída e de entrada da remessa.

Responsável: Assinatura do responsável pela operação de remessa numa e noutra entidade.

Volume total da remessa: indicação do número e tipo de unidades de instalação constantes da remessa – Ex.: 180 (110 caixas, 55 maços, 15 disquetes) – e sua dimensão em metros.

Datas extremas e suporte do conjunto de documentos da série objeto da actual remessa.

Fundo: título do fundo.

Área orgânico-funcional: designação da classe, subclasse que enquadra intelectualmente a série que a seguir se descreve.

- Descrição das unidades de instalação da série acima identificada, registando:
- Código de classificação – código atribuído a série em causa;
- Tipo de unidades de instalação – caixa (Cx), pasta (Pt), maço (Mç), Livro (Lv);
- Título – designação da série;
- Datas extremas da unidade de instalação ou de cada processo;
- Cotas – a de origem é registada pela entidade remetente, a actual é registada pela entidade destinatária, uma vez reinstalada a documentação;



RG70/ANEXO III AUTO DE ELIMINAÇÃO (Frente)

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, no(a) _____, em _____, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se a venda/inutilização por _____, dos documentos a seguir identificados:

Fundo: _____

Área orgânico-funcional: _____

Código de Classificação: _____

Datas Extremas: _____ Suporte: _____

N.º e tipo de unidades de instalação: _____

Unidades de Instalação		
Cota	Título	Datas extremas

O responsável pelo arquivo _____ O responsável da entidade detentora _____



RG70/ANEXO III AUTO DE ELIMINAÇÃO (verso)

Cada auto deve ser elaborado em duplicado, ficando um no serviço responsável pela produção da documentação e outro no arquivo.

Instruções de Preenchimento

A eliminação de documentos de arquivo deverá ser sempre acompanhada da elaboração de um auto de eliminação que dela fará prova e do qual deve constar:

- data de eliminação;
- designação do organismo que efectua a eliminação;
- local (localidade, concelho);
- processo de eliminação utilizado;
- assinatura do responsável pelo arquivo;
- assinatura do responsável pela entidade detentora;
- relação dos documentos eliminados.

A relação de eliminação deve incluir todos os elementos necessários a uma clara e inequívoca identificação de cada unidade de instalação eliminada. O modelo proposto inclui referência a:

Fundo: título do fundo.

Área orgânico-funcional: designação da classe que enquadra intelectualmente a série que a seguir se descreve.

Código de classificação: código atribuído a série em causa.

Datas extremas: data mais antiga e data mais recente relativas ao conjunto da documentação eliminada.

Suporte: natureza do suporte da documentação.

N.º e tipo de unidades de instalação: quantidade de livros, caixas, maços e/ou outras.

Unidades de instalação: para cada unidade de instalação referir a respetiva cota, título da série e datas extremas.



RG70/ANEXO IV FICHA DE REQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

N.º _____/_____

Serviço: _____ Funcionário: _____

Código de Clas. _____ Título da Série _____ Processo _____ Cota _____ U.I. _____

Objectivo:

Pedido: Data: ___/___/___ Requisiteante: _____ Responsável do Arquivo: _____

Devolução: Data: ___/___/___ Requisiteante: _____ Responsável do Arquivo: _____

FICHA DE REQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

A ficha de requisição é elaborada em duplicado, devendo ser entregue ao arquivo ou a quem é responsável pela documentação em depósito. O duplicado deve acompanhar sempre a documentação. Quando a documentação é devolvida ao arquivo, o duplicado deve ser assinada e datado, servindo assim, de comprovativo da devolução.

Instruções de Preenchimento

Número da requisição: número sequencial e anual atribuído pelo serviço requisitante;

Código de classificação: código atribuído a série objeto da requisição;

Título da série: designação da série;

Processo: identificação clara e rigorosa do processo através do número, nome ou outro elemento;

Cota: este campo deve ser preenchido pelo responsável pela documentação em arquivo.

U.I.: este campo deve ser preenchido pelo responsável pela documentação em arquivo, serve de controlo aquando da devolução da documentação.



ISPA
INSTITUTO UNIVERSITÁRIO
CIÊNCIAS PSICOLÓGICAS, SOCIAIS E DA VIDA

RG70/ANEXO V Plano de Classificação e Tabela de Avaliação e Seleção de Documentos

Classificação		Séries e subséries documentais	Prazo de conservação		Destino final*	Observações
Código de classificação	Subdivisão orgânica-funcional		Fase ativa	Fase semi-ativa		
1.	CONSTITUIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO					
1.1.	Documentos Constitutivos Relativos à Entidade Instituidora					
1.1.1.		Escritura e Estatutos da Cooperativa	(a)	-	C	Classificar nesta série a escritura da Cooperativa e os estatutos. (a) Enquanto vigorar
1.1.2.		Coleção de legislação temática e funcional ISPA CRL	(a)	-	C	Classificar nesta serie a coleção de legislação relativa ao ensino superior cooperativo, cursos de licenciatura, mestrado, pós-graduação e doutoramento. Abrir um <i>dossier</i> por assunto (Ex: Recursos Humanos, Contabilidade, Ensino Superior) (a)Enquanto vigorar
1.1.3						Serie Extinta (12.11)
1.1.4		Registos de Conservatórias	(f)	-	C	Classificar nesta serie certidões permanentes e outras certidões (f) Enquanto atualizado
1.1.5		Registos da Cooperativa	(f)	-	C	Classificar nesta serie registos

						da cooperativa (António Sérgio) (f) Enquanto atualizado
1.1.6		Outros Registos	(f)	-	C	Classificar nesta serie processos de registo/legalização (autarquias) INPI, ERC (publicações) (f) Enquanto atualizado
1.2.	Documentos relativos aos Órgãos Sociais					
1.2.1.		Processos de eleição dos Órgãos Sociais	(b)	-	C	Classificar nesta série os documentos relativos aos processos de eleição da Mesa da Assembleia Geral, do Conselho Fiscal e da Direção. (b) Enquanto decorrer o acto eleitoral
1.2.2.		Atas das reuniões da Direção	1	-	C	Classificar nesta série as atas das reuniões da Direção.
1.2.3.						Serie Extinta (1.2.2)
1.2.4.		Atas das reuniões da Assembleia Geral	1	-	C	Classificar nesta série as atas da Assembleia Geral
1.2.5.		Atas das reuniões do Conselho Fiscal	1	-	C	Classificar nesta série as atas do Conselho Fiscal
1.2.6						Serie Extinta (1.2.5)
1.2.7		Pareceres do Conselho Fiscal	1	-	C	
1.2.8.		Processos de cooperantes	(a)	-	C	Classificar nesta série a ficha de inscrição dos cooperantes e a correspondência trocada. (a) Enquanto vigorar
1.2.9.		Regulamentos ISPA, CRL	(f)	-	C	Classificar nesta serie regulamentos ISPA, CRL (f) Enquanto atualizado
1.3.	Documentos Relativos aos Órgãos					

	Académicos					
1.3.1.		Estatutos da Escola	(a)	–	C	Classificar nesta série os estatutos de Lisboa e Beja. (a) Enquanto vigorar
1.3.2.		Processo de eleição dos Órgãos Académicos	(b)	–	C	Classificar nesta série os documentos relativos aos processos de eleição dos órgãos académicos. (b) Enquanto decorrer o acto eleitoral
1.3.3.		Atas das reuniões do Conselho Científico	(c)	–	C	Classificar as atas das reuniões Plenárias. (c) Enquanto vigorar o mandato
1.3.4.						Serie Extinta (1.3.3)
1.3.5.		Atas das reuniões da Comissão Permanente do Conselho Científico	(c)	–	C	Classificar nesta serie as atas das reuniões do CPCC (c) Enquanto vigorar o mandato
1.3.6						Serie Extinta (1.3.5)
1.3.7.		Atas das reuniões do Conselhos Científicos dos Doutoramentos	(c)	–	C	Classificar nesta serie as atas dos conselhos científicos dos doutoramentos (c) Enquanto vigorar o mandato
1.3.8.						Serie Extinta (1.3.7)
1.3.9.		Atas das reuniões do Conselho Pedagógico	(c)	–	C	Classificar nesta série as atas das reuniões. (c) Enquanto vigorar o mandato
1.3.10.						Serie Extinta (1.3.9)
1.3.11		Atas das reuniões da Comissão Permanente do Conselho Pedagógico	(c)	–	C	Classificar nesta serie as atas do CPCP (c) Enquanto vigorar o

						mandato
1.3.12.						Serie Extinta (1.3.11)
1.3.13.						Serie Extinta (1.4.5)
1.3.14.						Serie Extinta (1.4.5)
1.3.15						Serie Extinta
1.3.16.		Atas das reuniões da Assembleia Geral de Escola	1	-	C	Classificar nesta serie as atas das reuniões da AGE
1.3.17						Serie Extinta (1.4.6)
1.3.18						Serie Extinta (1.4.6)
1.3.19		Atas das reuniões dos Departamentos Científico-Pedagógicos	(c)	-	C	Classificar nesta série as atas dos DCP (c) Enquanto vigorar o mandato Abrir uma pasta por cada Departamento CP
1.4.	Documentos relativos a estruturas executivas representativas e consultivas					
1.4.1.						Serie Extinta
1.4.2.						Serie Extinta
1.4.3.		Atas das reuniões do Conselho Diretivo				Serie Extinta (1.3.20)
1.4.4.						Serie Extinta (1.3.20.1)
1.4.5.		Atas das reuniões do Conselho Disciplinar	(c)	-	C	Classificar nesta série as atas do CDis (c) Enquanto vigorar o mandato
1.4.6.		Atas das reuniões da Assembleia de Representantes	(c)	-	C	Classificar nesta série as atas da Assembleia de Representantes. (c) Enquanto vigorar o mandato

1.4.7.		Atas das reuniões do Conselho de Ação Social	(c)	-	C	Classificar nesta série as atas do CAS (c) Enquanto vigorar o mandato
1.4.8.		Atas das reuniões do Conselho Consultivo	(c)	-	C	Classificar nesta série as atas do CCons (c) Enquanto vigorar o mandato
1.4.9		Pareceres do Conselho Consultivo	1	-	E	Classificar nesta serie os pareceres do CCons
1.5.	Planeamento e Gestão de Actividades					
1.5.1.		Planos de Atividades e Orçamento do ISPA, CRL	(d)	1	C (1)	Classificar nesta série os planos parcelares de actividades. (d) Um ano após a publicação (1) Conservar a publicação final
1.5.2.		Planos de Atividades do ISPA	(d)	1	C (1)	Classificar nesta série os planos de actividades do ISPA. (d) Um ano após a publicação (1) Conservar a publicação final
1.5.3.		Relatórios de Atividades do ISPA, CRL	(d)	1	C (1)	Classificar nesta série os relatórios de atividades do ISPA que irão ser presentes à Assembleia Geral. (d) Um ano após a publicação (1) Conservar a publicação final
1.5.4.		Relatórios de Atividades do ISPA	(d)	1	C (1)	Classificar nesta série os relatórios de atividades do ISPA. (d) Um ano após a publicação (1) Conservar a publicação

						final
1.5.5.						Serie Extinta
1.5.6.						Serie Extinta
1.5.7.						Serie Extinta
2.	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS					
2.1.	Pessoal					
2.1.1.		Processos individuais dos trabalhadores das carreiras Técnica, Auxiliar e Administrativa	(e)	–	C	Classificar nesta série todos os documentos oficiais e de suporte que digam respeito aos funcionários. (e) Condicionado à permanência no serviço
2.1.2.		Processos individuais de docentes com contrato de trabalho	(e)	–	C	Classificar nesta série todos os documentos legais e de suporte a processos de mobilidade. (e) Condicionado à permanência no serviço
2.1.3.		Processos individuais de prestadores de serviços	(e)	–	C	Classificar nesta série todos os documentos legais e de suporte que digam respeito ao prestador. (e) Condicionado à permanência no serviço
2.1.4.		Processos de Bolseiros	(a)	–	C	Classificar nesta série os formulários de candidatura, os certificados, o termo de aceitação, o plano de trabalhos, o <i>curriculum</i> do bolseiro, a ata da selecção e o anúncio da bolsa, cartas de referência, correspondência e os relatórios anuais. (a) Enquanto vigorar
2.1.5.		Processos de delegação de	(a)	–	C	(a) Enquanto vigorar

		competências				
2.1.6.		Processos de Nomeação	(a)	–	C	Classificar nesta serie os processos de nomeação referentes a vários nomeados. A informação nominal dos nomeados deverá ser arquivada no processo individual (a)Enquanto vigorar
2.1.7.						Serie Extinta
2.1.8.						Serie Extinta
2.1.9.						Serie Extinta
2.1.10.		Relatório Único	1	2	C (1)	(1) Conservar a publicação final
2.1.11.		Outros Relatórios para a área laboral	1	2	C (1)	(1) Conservar a publicação final
2.2.	Contratação					
2.2.1.		Candidaturas espontâneas para funções técnicas, auxiliares e administrativas	1	-	E	Classificar nesta série a carta, o <i>curriculum</i> e a resposta enviada.
2.2.2		Candidaturas espontâneas de docentes e investigadores	1	–	E	Classificar nesta série os <i>curriculum</i> de candidatos a docentes.
2.2.3.		Processos de contratação de pessoal	5	–	E (2)	Classificar nesta série os anúncios ou circulares internas, o <i>curriculum</i> , a documentação relativa à selecção, bem como as propostas de contratação. (2) Conservar o <i>curriculum</i> dos docentes e funcionários contratados no processo individual
2.2.4.		Mobilidade e intercâmbio de pessoal docente	1	–	C	Classificar nesta série toda a correspondência trocada, as

						propostas de requisição e as propostas de contratação.
2.3.	Assiduidade					
2.3.1.		Registo de assiduidade dos trabalhadores das carreiras Técnica, Auxiliar e Administrativa	1	1	C (3)	Classificar nesta série todas as justificações de faltas e atrasos dos funcionários. (3) Conservar todas as justificações que impliquem perda de retribuição no processo individual
2.3.2.		Registo de assiduidade dos docentes	1	1	C (3)	Classificar nesta série todas as justificações de faltas e atrasos dos docentes. (3) Conservar todas as justificações que impliquem perda de retribuição no processo individual
2.3.3.		Mapas e planos de férias	1	1	C (4)	Classificar nesta série as propostas, os mapas e os planos de férias parcelares dos serviços. (4) Conservar o mapa de férias efectivamente gozadas, no processo individual
2.4.	Abonos e Descontos					
2.4.1.		Tabelas de remuneração	(a)	–	C	Classificar nesta série as tabelas de remuneração referentes a docentes, técnicos administrativos, auxiliares e prestadores de serviço. (a) Enquanto vigorar
2.4.2.		Documentos de suporte ao processamento salarial	1	–	C	Classificar nesta série todos os documentos relativos ao processamento de vencimentos do pessoal

						docente e do pessoal não docente (Ordens de pagamento, prémios, horas extraordinárias, etc.).
2.4.3.		Registo do trabalho suplementar	1	4	E	Classificar nesta série as folhas de registo do trabalho suplementar e os mapas de envio à Inspeção-geral do Trabalho.
2.4.4						Serie Extinta
2.5.	Condições de trabalho					
2.5.1.		Coleção de Fichas de Aptidão	(f)	-	C	Classificar nesta serie as fichas emitidas pelo médico (f) Enquanto atualizado
2.5.2.		Processos de Medicina no Trabalho	(a)	-	C (4)	Classificar nesta serie os registos dos exames de saúde e a correspondência trocada com a empresa (a)Enquanto vigorar (4)Conservar a informação sobre a realização de exames no processo individual
2.5.3.		Processos de SHST (Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho)	3	2	E	Classificar nesta serie os relatórios de auditorias de higiene e segurança do edifício e dos acidentes de trabalho e a correspondência trocada
2.5.4.		Processos eleitorais no âmbito da SHST	3	2	A (5)	Classificar nesta serie as convocatórias, as listas de candidatura, o caderno eleitoral, os boletins de voto, as listas de eleitores e as atas da Comissão Eleitoral (5) Conservar as atas

2.5.5.		Processos do Grupo de Trabalho no âmbito da SHST	3	2	A (5)	Classificar nesta serie os memos e as atas das reuniões com a Direção do ISPA, CRL (artº 260 Lei nº 35/2004 de 29/07) (5) Conservar as atas
2.5.6.						Serie Extinta
2.5.7.		Seguros de Acidentes Pessoais	(a)	2	C	(a) Enquanto vigorar
2.5.8		Seguros de Acidentes de Trabalho	(a)	-	C	Classificar nesta serie a apólice, o plano e a correspondência trocada (a) Enquanto vigorar
2.5.9		Planos e Seguros de Saúde	(a)	-	C	Classificar nesta serie os documentos relativos aos valores dos prémios dos seguros e as condições de atribuição, a lista dos RH seguros e os planos de saúde (a) Enquanto vigorar
2.6.	Formação Profissional					
2.6.1.		Processos de formação externa	2	-	C (6)	Classificar nesta série as propostas autorizadas pela Direção do ISPA e as fichas de inscrição nos cursos. (6) Conservar as propostas autorizadas
2.6.2.		Processos de formação interna	2	2	C (7)	Classificar nesta série o calendário da formação, a lista de participantes e os manuais distribuídos durante o curso. (7) Conservar as listas de participantes, os inquéritos e os relatórios de avaliação
2.6.3.		Oferta de formação	1	-	E	Classificar nesta série as brochuras, os folhetos, e a

						correspondência recebida com ofertas de formação.
2.7.	Processos de Avaliação de Desempenho					
2.7.1.		Processos de avaliação de desempenho dos trabalhadores das carreiras Técnica, Auxiliar e Administrativa	5	-	C (8)	Classificar nesta serie todos os documentos conducentes à avaliação dos funcionários não docentes (8) Conservar a ficha de avaliação final no processo individual
2.7.2.		Processos de avaliação de desempenho de docentes com contrato de trabalho	5	-	C (8)	Classificar nesta serie todos os documentos conducentes à avaliação dos docentes (8) Conservar a ficha de avaliação final no processo individual
2.7.3.		Sistemas de Avaliação de Desempenho	(a)	-	C	Classificar nesta serie todos os documentos de estabelecimento, desenvolvimento e apoio ao Sistema de Avaliação de Desempenho (a)Enquanto vigorar
3.	GESTÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS					
3.1.	Orçamento					
3.1.1.		Processos de orçamento	2	8	C	Classificar os projectos de orçamento dos diferentes departamentos do ISPA, os Balancetes e Balanços, os mapas contabilísticos e os relatórios de contas.
3.1.2.		Relatórios financeiros	2	8	C	Classificar nesta série os relatórios financeiros dos departamentos.
3.2.	Contabilidade e Tesouraria					

3.2.1.		Processos de financiamento	(a)	10	E	Classificar nesta série os vários processos de financiamento a que o ISPA recorre. Abrir um dossier por tipo de financiamento (PRODEP, FCT). (a) Enquanto vigorar
3.2.2.		Processos de atividades financiadas pelo ISPA	1	2	C (9)	Classificar nesta série o pedido de financiamento, o parecer e o despacho. (9) Conservar a listagem anual que resume a atribuição dos financiamentos
3.2.3.		Depósitos bancários	2	8	E	Classificar nesta série os documentos comprovativos dos depósitos. Organizar um dossier por entidade.
3.2.4.		Diário de fornecedores	2	8	E	Classificar nesta série as facturas.
3.2.5.		Diário de bancos	2	8	E	Classificar nesta série as ordens de pagamentos autorizadas pela Direção, a cópia ou duplicado das facturas e o recibo das facturas.
3.2.6.						Serie Extinta
3.2.7.		Extratos bancários	2	8	E	Classificar as colecções de extractos por entidade bancária.
3.2.8.		Colecção de recibos emitidos	2	8	E	Colecção de duplicados dos recibos emitidos.
3.2.9.		Processamento salarial	2	8	E	Classificar nesta série o processamento dos vencimentos autorizados pela direção, o recibo emitido e o duplicado da ordem de

						transferência para o banco.
3.2.10.		Coleção de ordens de pagamento dos recibos verdes	2	8	E	Classificar nesta série as ordens de pagamento emitidas pelos serviços e autorizadas pela direção.
3.2.11.		Processos de anulação de faturas	2	8	E	
3.2.12.		Diários de caixa	2	8	E	Classificar nesta série as ordens de pagamento autorizadas pela Direção, os recibos ou outros documentos que justifiquem a despesa.
3.2.13.		Folhas de caixa	2	8	E	Classificar nesta série as folhas diárias de caixa.
3.2.14.		Diário de Projetos/Pagamentos	2	8	E	Classificar nesta serie as ordens de pagamento autorizadas pela Direção do ISPA e do CI, a cópia ou duplicado das faturas e o recibo das faturas
3.2.15.		Diário de Abertura	2	8	E	Classificar nesta serie os movimentos de abertura
3.2.16.		Diário de Operações Diversas	2	8	E	Classificar nesta serie os movimentos de operações diversas
3.2.17.		Diário de Regularizações	2	8	E	Classificar nesta serie os movimentos de regularização
3.2.18.		Diário de Cartões de Crédito	2	8	E	Classificar nesta serie os movimentos pagos com CC
3.2.19.		Diário de Clientes	2	8	E	Classificar nesta serie os movimentos de clientes/Sophia
3.2.20.		Diário de Pessoal	2	8	E	Classificar nesta serie os movimentos de processo salarial
3.2.21.		Processo de ativos fixos tangíveis	2	8	E	Classificar nesta serie os

						documentos de suporte à aquisição de imobilizado
3.2.22.		Propostas de Deslocação	2	8	E	Classificar nesta serie os documentos de suporte à deslocação de pessoal
3.2.23.		Bolsas de Mobilidade estudantes/docentes	2	8	E	Classificar nesta serie os documentos de pagamentos de bolsas Erasmus/Leonardo
3.3.	Encargos Patronais					
3.3.1.		Contribuições para a segurança social	3	–	C	Classificar nesta série os formulários e as listagens dos valores apurados.
3.3.2.		Pagamentos à DGCI	2	–	C	Classificar nesta série os formulários e as listagens dos valores apurados. Organizar o dossier com separadores para cada contribuição.
4.	GESTÃO DOS RECURSOS PATRIMONIAIS					
4.1.	Bens Móveis					
4.1.1.		Processos de viaturas, barcos e atrelados	1 (g)	–	E	Classificar nesta série todos os documentos relativos a viatura: cópia do livrete e do título de propriedade, seguro, revisão e manutenção. Acrescentar licenças e impostos (g) Um ano após a alienação da viatura
4.1.2.		Mapas de inventário de bens	(f)	2	C	Classificar nesta série os mapas de inventário. (f) Enquanto actualizado
4.1.3.		Autos de abate ao património	1	–	C	Classificar nesta serie os relatórios de abate ao património

4.1.4.		Seguros sobre bens móveis e seguro de responsabilidade civil de funcionamento	(a)	1	E	Classificar nesta série os seguros de incêndio e de roubo. (a) Enquanto vigorar
4.2.	Bens Imóveis					
4.2.1.		Escritura pública de compra e venda	(a)	-	C	Classificar nesta série os Registo de propriedade e Registos prediais referentes ao imóvel. (a) Enquanto vigorar
4.2.2.		Avaliação de bens imóveis	(f)	-	C	(f) Enquanto atualizado
4.2.3.		Contratos de arrendamento	(a)	-	C	(a) Enquanto vigorar
4.2.4.		Seguros sobre bens imóveis	(a)	1	E	Classificar nesta série os seguros de incêndio, de responsabilidade civil e de intrusão. (a) Enquanto vigorar
4.2.5.		Processos de obras	(a)	2	C (10)	Classificar nesta série todos os documentos relativos a obras: os orçamentos, as plantas, os projectos e a correspondência. (a) Enquanto vigorar (10) Conservar os projectos e as plantas
4.2.6.		Processos de segurança do edifício	(f)	-	C	Classificar nesta série a correspondência trocada, os regulamentos e os planos de segurança. (f) Enquanto atualizado
4.2.7		Cadernetas Prediais	(f)	-	C	Classificar nesta serie cadernetas prediais (f) Enquanto atualizado
4.2.8		Contratos de fornecimento de água e energia	(a)	-	C	Classificar nesta serie contratos de fornecimento de

						água e energia (a) Enquanto vigorar
4.2.9		Contratos de manutenção e conservação do edificado	(a)	-	C	Classificar nesta série contratos de manutenção e conservação do edificado (a) Enquanto vigorar
4.3.	Aquisição de Bens e Serviços					
4.3.1.		Processos de aquisição de bens	3	7	E	Classificar nesta série a Comunicação Interna, a factura, a ordem de pagamento autorizada pela direção, o recibo e o contrato estabelecido. Abrir um processo por aquisição.
4.3.2.		Processos de aquisição de serviços	3	7	E	Classificar nesta série a Comunicação Interna, a factura, a ordem de pagamento autorizada pela direção e o recibo. Abrir um processo por aquisição.
4.3.3.		Contratos de manutenção e assistência técnica	1 (h)	10	E	Classificar nesta série os contratos de manutenção e assistência técnica. (h) Um ano após o termo do contrato
4.3.4.		Requisições de material	1	-	E	Classificar nesta série o original da requisição de material.
4.3.5.		Ficheiro de fornecedores	(f)	-	E	Classificar nesta série os contactos dos fornecedores frequentes. (f) Enquanto actualizado
4.3.6.		Publicidade de bens e serviços	1	-	E	Classificar nesta série as brochuras e catálogos recebidos.
4.3.7.		Processos de concessão e	3	7	E	Classificar nesta série o

		exploração de espaços				contrato de concessão de concessão de espaços, a documentação e a correspondência associadas. Abrir uma pasta para cada processo de concessão
5.	GESTÃO DAS TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO					
5.1.	Informática					
5.1.1.		Manuais de Utilização	(f)	-	E	Classificar nesta série os manuais de utilização de equipamentos, aplicações e sistemas informáticos. (f) Enquanto actualizado
5.1.2.		Contratos, Estudos e Desenvolvimento, Aplicações e infra-estrutura	(f)	-	C	Classificar nesta série os contratos, estudos e projectos de informática do ISPA. (f) Enquanto actualizado
5.1.3.		Registos/Relatórios de Intervenções Corretivas/Preventivas	2	1	E	Classificar nesta série os registos/relatórios de intervenções corretivas/preventivas relacionadas com o parque informático, sistemas e aplicações
6.	ASSESSORIA JURÍDICA E CONTENCIOSO					
6.1.	Assessoria Jurídica					
6.1.1.						Serie Extinta (12.2)
6.1.2.						Serie Extinta (12.2)
6.1.3.		Pareceres jurídicos	2	3	C	Classificar nesta série os pareceres Jurídico emitidos.
6.1.4.		Coleção de legislação temática e funcional do ISPA	(a)	-	C	Classificar nesta série a coleção de legislação relativa ao ensino superior

						cooperativo, cursos de mestrado e pós-graduações. Abrir um <i>dossier</i> por assunto. (ex: Recursos Humanos; Contabilidade; Ensino Superior) (a) Enquanto vigorar
6.2.	Contencioso					
6.2.1.		Processos contenciosos e administrativos	(i)	–	C	Classificar nesta série todos os documentos relativos aos processos contenciosos e administrativos elaborados. (i) Até transito em julgado
6.2.2.		Processos de inquéritos, de averiguações e disciplinares	(j)	–	C	Classificar nesta série todos os documentos relativos aos processos de inquéritos, de averiguações e disciplinares. (j) Até consolidação da decisão na ordem jurídica
7.	COMUNICAÇÃO/RELAÇÕES EXTERNAS					
7.1.	Comunicação					
7.1.1.		Documentos de divulgação das atividades do ISPA	1	–	C (11)	Classificar nesta série os documentos produzidos para divulgação das actividades do ISPA. (11) Conservar um exemplar
7.1.2.		Convites e felicitações	1	–	E	Classificar nesta série todos os tipos de convites endereçados ao ISPA e pelo ISPA.
7.1.3.		Brochuras e flyers	(f)	–	C (11)	Classificar nesta série as brochuras e panfletos de divulgação de cursos. (f) Enquanto actualizado (11) Conservar um exemplar

7.1.4.		Coleção de recortes de imprensa	1	–	C	Classificar nesta série os recortes de imprensa relativos ao ISPA e as suas áreas de actuação.
7.1.5.		Processos de execução gráfica e audiovisual	1	1	C (12)	Classificar nesta série as folhas de obra, o orçamento, a cópia da factura, a guia de transporte, um exemplar do trabalho efetuado e a correspondência. (12) Conservar o produto final em suporte eletrónico
7.2.	Organização de Eventos					
7.2.1.		Congressos	(k)	–	C (13)	Classificar nesta série os documentos produzidos ou recebidos relativos a congressos, organizados pelo ISPA ou em que o ISPA participa. Abrir uma pasta por tipo de Congresso. (k) Enquanto decorrer o evento (13) Conservar na Biblioteca as atas do Congresso
7.2.2.		Congressos de investigação	(k)	–	C (13)	Classificar nesta série os documentos produzidos ou recebidos relativos aos congressos realizados pelo Centro de Investigação. (k) Enquanto decorrer o evento (13) Conservar na Biblioteca os artigos publicados
7.2.3.		Conferências	(k)	–	C (14)	Classificar nesta série toda a documentação relativa a organização da conferência. (k) Enquanto decorrer o

						evento (14) Conservar o programa e a lista de inscritos
7.2.4.		Seminários	(k)	–	C (14)	Classificar nesta série toda a documentação relativa a organização do seminário. (k) Enquanto decorrer o evento (14) Conservar o programa e a lista de inscritos
7.2.5.		Exposições	(k)	–	C (15)	Classificar nesta série toda a documentação relativa a organização da exposição. (k) Enquanto decorrer o evento (15) Conservar um exemplar do catálogo
7.2.6.		Visitas de Estudo	(k)	–	C	Classificar nesta série toda a documentação relativa a organização da visita de estudo. (k) Enquanto decorrer o evento
7.2.7.		Outros eventos	(k)	–	C	Classificar nesta série toda a documentação relativa a organização da visita de estudo. (k) Enquanto decorrer o evento
7.3.	Publicidade e Marketing					
7.3.1.		Coleção de tabelas de preços de publicidade	(f)	–	E	(f) Enquanto actualizado
7.3.2.		Processos de publicidade	1	–	C (16)	Classificar nesta série os anúncios aprovados para publicar e a correspondência. (16) Conservar uma colecção

						de anúncios
7.4.	Desenvolvimento Estratégico, Relações Externas e Institucionais					
7.4.1.		Associações	5	-	E	Classificar nesta serie os documentos relacionados com Associações nas quais o ISPA é socio ou associado (ex: APESP, Universidade Atlântica)
7.4.2.		Organismos Tutelares	5	-	E	Classificar nesta serie
7.4.3.		Bibliotecas	5	-	E	Classificar nesta serie os documentos de Bibliotecas e outros Centros de Documentação que se relacionem com o ISPA
7.4.4.		Universidades	5	-	E	Classificar nesta serie os documentos de Universidades e outras IES que se relacionem com o ISPA
7.4.5.		Sindicatos	5	-	E	Classificar nesta serie os documentos de que se relacionem com o ISPA
7.4.6.		Editores	5	-	E	Classificar nesta serie os documentos de Editores que se relacionem com o ISPA
7.4.7.						Serie Extinta
7.5.	Cooperação					
7.5.1.		Protocolos de cooperação nacional	(a)	-	C (17)	Classificar nesta série todos os documentos referentes ao estabelecimento do protocolo e o protocolo. Abrir uma pastas por entidade e/ou

						assunto. (a) Enquanto vigorar (17) Conservar o protocolo e eliminar a documentação de suporte
7.5.2.		Protocolos de cooperação internacional	(a)	-	C (17)	Classificar nesta série todos os documentos referentes ao estabelecimento do protocolo e o protocolo. Abrir uma pasta por entidade e/ou assunto. (a) Enquanto vigorar (17) Conservar o protocolo e eliminar a documentação de suporte
7.5.3.		Contratos de Associação	(a)	-	C	Classificar nesta série todos os documentos referentes ao estabelecimento de contratos de associação, por exemplo, iniciativas realizadas em associação com ordens profissionais, ao abrigo de protocolos firmados. Abrir uma pasta por entidade e/ou assunto. (a) Enquanto vigorar
7.6	Programas de Mobilidade e Intercâmbio					
7.6.1.		Comunicação/Contratos/ Relatórios PROALV	2	1	C (29)	Classificar nesta série todos os documentos referentes à Comunicação/Contratos/ Relatórios PROALV. Abrir uma pasta por programa. (29)Apenas os relatórios
7.6.2.		Acordos bilaterais de mobilidade	(a)	-	C	Classificar nesta série todos os documentos referentes ao estabelecimento de Acordos

						Bilaterais de Mobilidade
8.	GESTÃO DA INFORMAÇÃO/DOCUMENTAÇÃO					
8.1.	Expediente					
8.1.1.		Correspondência geral recebida e expedida	2	3	E	Classificar nesta série a correspondência recebida e/ou expedida.
8.1.2.		Comunicações Internas sem associação a processos	1	–	E	Classificar nesta serie todas as formas de expressão comunicacionais internas sem associação a processos Abrir uma pasta por estrutura
8.1.3.		Convocatórias de reuniões	1	–	C (18)	Classificar nesta serie as convocatórias de reuniões externas e internas (18) Conservar as convocatórias referentes aos órgãos estatutários
8.1.4.		Despachos/Determinações/Deliberações/Ordens de serviço	(a)	–	C (19)	Classificar nesta série os despachos emitidos. Abrir uma pasta por estrutura (a) Enquanto vigorar (19) Conservar uma coleção de originais
8.1.5.		Propostas	1	–	E	Classificar nesta série as propostas recebidas ou produzidas desde que não integrem nenhum processo.
8.1.6.						Serie Extinta (8.1.4)
8.1.7.						Serie Extinta (12.3.1)
8.1.8.		Guias de entrega de correspondência nos CTT	1	–	E	
8.1.9.		Mailings e Campanhas	1	–	E	

8.1.10		Editais	(f)	-	E	Classificar nesta série todos os editais. (f) enquanto actualizados
8.2.	Arquivo					
8.2.1.		Processo de reorganização do arquivo	(a)	-	C	Classificar nesta série a correspondência trocada com os consultores, as propostas apresentadas, os relatórios de progresso e os relatórios finais. (a) Enquanto vigorar
8.2.2.		Instrumentos de gestão arquivística	(f)	-	C	Classificar nesta série os documentos relativos à gestão dos documentos ativos, semi-ativos e inativos (Plano de Classificação, Tabela de Selecção e Manual de Gestão de Documentos). (f) Enquanto actualizado
8.2.3.		Instrumentos de descrição arquivística	(f)	-	C	Classificar nesta série os inventários. (f) Enquanto actualizado
8.2.4.		Guias de remessa de documentação	1	-	E	Classificar nesta serie as guias de remessa de documentação extraídas do arquivo
8.2.5.		Requisições de documentação	1	-	E	Classificar nesta serie as requisições de documentação ao arquivo
8.2.6.		Autos de eliminação	1	-	C	Classificar nesta serie os autos de eliminação de documentos
8.3.	Centro de Documentação					
8.3.1.		Processos de aquisição de material bibliográfico	2	-	E	Classificar nesta série os formulários das propostas de aquisição e encomendas de material bibliográfico e a

						cópia da factura.
8.3.2.		Livros de registo de material bibliográfico	(f)	-	C	Classificar nesta série os livros de registo. (f) Enquanto actualizado
8.3.3.						Serie Extinta
8.3.4.		Dissertações de Mestrado e Doutoramento	5	-	C (20)	Classificar nesta serie as dissertações e as teses (20) Conservar na biblioteca as monografias e as dissertações, de acordo com deliberação superior
8.3.5.		Testoteca	(f)	-	C	Classificar nesta série os inventários (f) enquanto actualizados)
8.3.6.		Videoteca	(f)	-	C	Classificar nesta série os inventários (f) enquanto actualizados)
8.3.7.		Fichas dos leitores externos	(f)	-	C	Classificar nesta série a ficha de inscrição dos leitores externos. (f) Enquanto actualizado
8.3.8.		Estatísticas do Centro de Documentação	(f)	1	E (21)	Classificar nesta série os relatórios estatísticos da Biblioteca. (f) Enquanto actualizado (21) Informação recuperável na série 1.5.4.
8.3.9.		Empréstimos interbibliotecas.	2	-	E	Classificar nesta série os pedidos, recebidos ou efetuados, de documentação científica e técnica a bibliotecas nacionais ou estrangeiras.
8.3.10.		Processos de preservação e conservação de documentos	2	-	E	Classificar nesta série a listagem dos documentos em conservação, a cópia da

						factura e a correspondência associada.
8.3.11.						Serie Extinta (12.1)
8.3.12.		Gestão de recursos eletrónicos	(f)	-	C	Classificar nesta série as propostas recebidas e os relatórios sobre os recursos eletrónicos (f) enquanto actualizados
8.3.13.		Guias de Remessa de Dissertações	1	-	C	Classificar nesta série os as guias de remessa recebidas
8.3.14.		Formação de Utilizadores	1	-	C	Classificar nesta série todas as acções de formação programadas
8.3.15.		Doações	1	-	C	Classificar nesta série todas as propostas recebidas
8.3.16.		Gestão de empréstimos	(f)	-	C	Classificar nesta série todos os documentos relativos aos empréstimos
9.	GESTÃO EDITORIAL					
9.1.	Edição/Publicação					
9.1.1.		Processos de edição	(a)	-	C (22)	Classificar nesta série a proposta de publicação do autor, o protocolo da publicação, os orçamentos, o resumo da publicação, o contrato e o protocolo de direitos de autor. (a) Enquanto vigorar (22) Conservar o contrato, o protocolo, ERC e direitos de autor
9.1.2.		Protocolos de publicação	(a)	-	C	Classificar nesta série os contratos entre o ISPA e outras instituições para a publicação de determinada revista.

						(a) Enquanto vigorar
9.1.3.		Guias de encomenda de textos de apoio	1	-	E	Classificar nesta série as guias e os textos originais.
9.2.	Distribuição					
9.2.1.		Processos de distribuição de publicações	(a)	-	C (23)	Classificar nesta série as credenciais, guias de remessa, os relatórios de vendas e os contratos. Estes são arquivados separadamente. Alterar descritivo (a) Enquanto vigorar (23) Conservar os relatórios de vendas e os contratos
9.2.2.		Requisições de publicações	1	-	E	Classificar nesta série as requisições de publicações
10.	ORGANIZAÇÃO DO ENSINO					
10.1.	Gestão Científica					
10.1.1.						Serie Extinta (2.2.3)
10.1.2.						Serie Extinta
10.1.3.		Processos de distribuição do serviço docente.	3	-	C	Classificar nesta série as propostas elaboradas pelas diferentes direcções do ISPA sobre a distribuição do serviço docente, os mapas e o despacho.
10.1.4.		Processos de reestruturação do ensino				Serie Extinta (10.1.3)
10.2.	Gestão Logística e Pedagógica das Atividades					
10.2.1.						Serie Extinta
10.2.2.						Serie Extinta
10.2.3.						Serie Extinta

10.2.4.						Serie Extinta
10.2.5.		Listas de Distribuição de Serviço Docente	(l)	-	C (24)	Classificar nesta serie as listas oficiais de DSD (l) Ano letivo a que respeitam (24) Conservar na pasta da DSD a última lista por curso e por docente
10.2.6.		Convocatórias de Avaliações	1	1	E	Classificar nesta serie as convocatórias de avaliações enviadas aos docentes
10.2.7.		Calendários de Avaliações	1	1	E	Classificar nesta serie todos os calendários de avaliações e alterações subsequentes (l) Ano letivo a que respeitam
10.3.	Gestão da Formação Permanente					
10.3.1.		<i>Dossier pedagógico</i>	(f)	-	C	Classificar nesta série os documentos relativos aos cursos de média e longa duração: Boletim de divulgação do curso, programa, correspondência, cópias de facturas, lista de participantes, lista de formandos e os certificados. (f) Enquanto actualizado
10.3.2.						Serie Extinta (10.3.1)
10.3.3.						Serie Extinta (10.3.1)
10.3.4.						Serie Extinta (10.3.1)
10.4.	Gestão dos Cursos					
10.4.1.						Serie Extinta (10.4.2)
10.4.2.		Registo de Avaliações (testes, trabalhos e teses) entregues	7	-	E(34)	Classificar nesta série os trabalhos, exames, testes e teses entregues pelos

						estudantes (34) A conservação das teses de mestrado e doutoramento segue o disposto no regulamento de repositório científico do ISPA as teses. Os testes, exames e trabalhos são depositados no arquivo exterior.
10.4.3.						Serie Extinta
10.4.4.						Serie Extinta (10.4.5.2)
10.4.5.		Processos individuais dos estudantes				Classificar nesta série todos os documentos legais e de suporte referentes ao estudante adiante indicados (ver subséries seguintes)
10.4.5.1.		Processos de nomeação dos júris das provas académicas	(o)	-	C	(o) Juntar à pasta do aluno no arquivo principal
10.4.5.2.		Relatórios e contratos de estágio	4	-	C/E (q)	(q) Contratos de estágio - Juntar à pasta do aluno no arquivo principal. Relatórios de Estágio – Eliminar após fase ativa (durante a fase ativa não deverão estar na pasta do aluno)
10.4.5.3.		Registo dos processos do estatuto de trabalhador-estudante	(o)	-	E	(o) Juntar à pasta do aluno no arquivo principal
10.4.5.4.		Processos de candidatura às bolsas DGES e Entidades Terceiras	4	-	E	-
10.4.5.5.		Processos de candidatura às bolsas do ISPA	4	-	E	-
10.4.5.6.		Processos de mobilidade de	4 (p)	-	C	(p) Após fase ativa, juntar à

		estudantes				pasta do aluno no arquivo principal
10.4.5.7.		Informações Complementares do Suplemento ao Diploma	(o)	-	C	(o) Juntar à pasta do aluno no arquivo principal
10.4.5.8.		Requerimentos/Pedidos	4 (o)	-	E	(o) Juntar à pasta do aluno no arquivo principal
10.4.5.9.		Emolumentos	4 (o)	-	E	(o) Juntar à pasta do aluno no arquivo principal
10.4.5.10.		Acesso	(o)	-	C	(o) Juntar à pasta do aluno no arquivo principal
10.4.5.11.		Registos de Matrícula e Inscrição	(o)	-	C	(o) Juntar à pasta do aluno no arquivo principal
10.4.5.12.		Outros	(n)	(n)	C	Verificar caso a caso para determinar prazos de conservação
10.4.5.13 a 10.4.5.(...)		Coleção de formulário Portal Estudante	-	-	-	Arquivo electrónico permanente
10.4.6.						Serie Extinta (10.4.5)
10.4.7.						Serie Extinta (10.4.5)
10.4.8.						Serie Extinta (10.4.5)
10.4.9.		Processos de alunos não matriculados ou não colocados	1	-	E	Classificar nesta serie o documento de pré inscrição e a documentação entregue pelo candidato
10.4.10.						Serie Extinta
10.4.11.						Serie Extinta (8.1.10)
10.4.12.		Seguro escolar	(a)	2	E	(a) Enquanto vigorar incluir nos descritos todo os elementos do processo de participação de (acidente)
10.4.13.		Livros de termos	(m)	-	C	Classificar nesta série os livros onde são registadas as notas finais do aluno em cada

						unidade curricular. (m) enquanto o curso vigorar.
10.4.14.		Pautas	1	-	C	Classificar nesta série o registo dos momentos avaliativos dos estudantes.
10.4.15.		Fichas de Unidades Curriculares	(a)	-	C	Classificar nesta série os livros de registo dos programas de todas as cadeiras de todos os cursos. (a) Enquanto vigorar
10.4.16.		Coleção de folhas de sumário				Serie Extinta
10.4.17.						Serie Extinta (10.4.2)
10.4.18.						Serie Extinta (10.4.2)
10.4.19.		Registo de entrega de enunciados de testes	1	-	E	
10.4.20.		Coleção de enunciados de testes	3	2	E	Classificar nesta serie os enunciados dos testes
10.4.21		Folhas de presença nas avaliações	3	-	E	Classificar nesta série a coleção das folhas de presença nas avaliações
10.4.22						Serie Extinta (12.8)
10.4.23						Serie Extinta (12.9)
10.4.24		Relatórios estatísticos enviados a organismos tutelares	1	-	C	
10.4.25		Processos de lançamento extemporâneo de classificações	c	-	C (31)	Classificar nesta série os elementos de suporte a processos de lançamento extemporâneo de avaliações (m) enquanto o curso vigorar (31) Juntar ao processo estudante
10.4.26		<i>Dossiers</i> de Ciclos de Estudo/Curso	(m)	1	E	Classificar nesta serie a correspondência trocada em cada edição dos cursos

						(m) enquanto vigorar o curso
10.5.	Ação Social Escolar					
10.5.1						Serie Extinta (10.4.5.4)
10.5.2						Serie Extinta (10.4.5.5)
10.5.3						Serie Extinta (8.1.10)
10.5.4		Coleção de mapas comprovativos do pagamento das bolsas (Fundo de Ação Social, ISPA e outras)	5	1	E	Classificar nesta serie os mapas comprovativos de pagamento das bolsas FAS, ISPA e outras
10.5.5						Serie Extinta (8.1.10)
10.5.6						Serie Extinta (1.4.7)
10.5.7						Serie Extinta (1.4.7)
10.5.8						Serie Extinta (10.4.5.3)
10.5.9						Serie Extinta (10.4.5.3)
10.5.10		Registos de Acordos de Dívida, Planos Especiais de Pagamento e Despachos da Direção	5	1	E	Classificar nesta série os acordos de dívida, planos especiais de pagamento e despachos casuísticos da direção sobre a matéria.
11.	INVESTIGAÇÃO E INTERVENÇÃO					
11.1.	Gestão de Investigação					
11.1.1.						Serie Extinta (12.2)
11.1.2.		Processo de atribuição de prémios de investigação	1	10	C (25)	Classificar nesta série o regulamento do prémio, o mailing, a identificação do júri, as candidaturas, a divulgação na imprensa, a ata e o certificado. (25) Conservar o caderno resumo anual e a ata
11.1.3.		Processos das Unidades de Investigação	1	1	C (26)	Classificar nesta série a documentação relativa à constituição das Unidades, ao

						valor financiado pela FCT e pelo ISPA, o orçamento anual, os relatórios científicos e financeiros, as cópias dos documentos da contabilidade e a identificação dos elementos de cada unidade. (26) Conservar os relatórios científicos e financeiros e a listagem relativa aos elementos de cada unidade
11.1.4.		Processos de projetos de investigação /intervenção internos	(a)	10	C (27)	Classificar nesta serie todos os documentos referentes aos projetos. Organizar pasta por projeto (27) Eliminar as cópias dos documentos de despesa
11.1.5.						Serie Extinta (11.1.4)
11.1.6.						Serie Extinta (11.1.7)
11.1.7.		Processos de projetos de investigação/intervenção externos	(a)	5	C (28)	Classificar nesta série todos os documentos recebidos ou produzidos referentes aos processos de candidatura. (a) Enquanto vigorar (28) Conservar os processos aprovados
11.2.	Gestão de Atividades de Extensão e Intervenção					
11.2.1.		Processos dos Centros de Serviços				Classificar nesta serie os documentos que suportam os processos do Centro. Ver subséries seguintes (Abrir uma pasta por Centro de Serviços)
11.2.1.1.		Orçamento	2	-	E (r)	(r) Manter os documentos decisórios e eliminar os

						documentos de suporte.
11.2.1.2.		Contratos	2	-	C (r)	(r) Manter os documentos decisórios e eliminar os documentos de suporte.
11.2.1.3.		Pareceres Técnicos	2	-	C (r)	(r) Manter os documentos decisórios e eliminar os documentos de suporte.
11.2.2		Contratos de Prestação de Serviços (individuais e estruturas)	(f)	-	C	Classificar nesta serie contratos de prestação de serviços de docentes ou estruturas para com terceiros (f) Enquanto atualizado
12.	QUALIDADE E ORGANIZAÇÃO					
12.1.		Normas Técnicas e Operativas	(a)	-	C	Classificar nesta serie Normas Técnicas de outras instruções operativas. (a) Enquanto vigorar
12.2.		Regulamentos e Normas Regulamentares	(a)	-	C	Classificar nesta serie Regulamentos Institucionais, Regimentos e Normas Regulamentares. (a) Enquanto vigorar
12.3.		Processos de Reclamação	3	1	C (32)	Classificar nesta serie processos de reclamação. (32) Manter os documentos decisórios e eliminar os documentos de suporte.
12.3.1.		Reclamações no Livro de Reclamações	3	1	C (33)	Classificar nesta serie processos de reclamação LR. (33) Incluir despacho IGES sobre o processo.
12.3.2.		Reclamações noutros suportes	3	1	E	Classificar nesta serie

						reclamações registadas por outros canais que não o LR.
12.4.		Registo de ocorrências e não conformidades	3	1	E	Classificar nesta serie ocorrências e não conformidades.
12.5.		Relatórios, Planos e Ações de melhoria (Intervenções correctivas e preventivas)	3	1	E	Classificar nesta serie acções de (melhoria) intervenções correctivas e preventivas.
12.6.		Manual de Qualidade	(f)	-	E	Classificar nesta serie Manual de Qualidade (f) Enquanto atualizado
12.7.		Plano de Qualidade	(f)	-	E	Classificar nesta serie Plano de Qualidade (f) Enquanto atualizado
12.8.		Avaliação Interna de Ciclos de Estudos e outros Programas de Formação	(m)	-	E	Classificar nesta serie guiões de auto-avaliação, questionários da qualidade e outros documentos de suporte a processos de avaliação interna de cursos (m) Enquanto vigorar o curso
12.9.		Avaliação Externa de Ciclos de Estudos e outros Programas de Formação	(m)	-	E	Classificar nesta serie guiões de auto-avaliação e outros documentos de suporte a processos de avaliação externa de cursos. (m) Enquanto vigorar o curso
12.10.		Ações Inspecivas à Escola por Organismos Tutelares ou Certificadores	5	1	C	Classificar nesta serie documentos de suporte a processos de auditoria/inspecção (IGES outros).
12.11.		Organogramas	(a)	-	E	Classificar nesta série a coleção de organogramas do ISPA.

						(a) Enquanto vigorar
12.12		Estudos e memorandos internos	1	-	E	Classificar nesta serie estudos/relatórios/memorandos produzidos no âmbito das funções do GAR
12.13		Estudos de entidades externas	1	-	E	Classificar nesta serie estudos/relatórios produzidos por entidades externas com interesse para as atividades de apoio à decisão (ex. gabinete de Estatística da Tutela, APESP, entidades independentes, A3ES, EUA, etc.)

*E – eliminar; C - Conservar

RG70/ANEXO III REGRAS INSERÇÃO IDENTIDADES

1. A descrição de um documento ou processo é quase inteiramente uma transcrição dos elementos principais que aparecem nos documentos;
2. As palavras devem ser digitadas em caixa alta, não podendo ser abreviadas;
3. Não deverão ser utilizadas SIGLAS exceto quando as mesmas são identificador formal da entidade;
Exemplo:
Correto: CAIXA GERAL DE DEPOSITOS
Errado: CGD
Exemplo em que aplicação de sigla é correta (ISPA,TAP,...)
4. O assunto deve ser descrito de forma resumida, clara, precisa e concisa, de maneira que expresse com exatidão o conteúdo do processo ou documento;
5. Não é permitido o uso de sinais diacríticos (acento agudo, acento grave, acento circunflexo, trema, til, apóstrofo e hífen);
6. Caso não exista o nome da pessoa ou entidade na tabela de entidades, deve-se incluir o nome completo da pessoa ou da entidade conforme aparece no documento, não abreviando palavras e conservando, quando existir, as preposições ou conjunções. As letras, símbolos ou números que compõem o nome não deverão ser separados por vírgula ou ponto deixando apenas um espaço após o conjunto de letras, excepto nos casos em que estes elementos constam explicitamente nos documentos;
7. No caso de entidades colectivas e, em particular entidades públicas, sempre que as mesmas constituam unidades orgânicas ou subdivisões de estruturas principais a inserção deverá considerar como regra de precedência as subestruturas de nível inferior.
Exemplo:
UNIDADE DE ESTUDOS E ESTATISTICA;
DIRECAO GERAL DE ESTATISTICAS DA EDUCACAO E CIENCIA
MINISTERIO DA EDUCACAO E CIENCIA
8. Respeitar a integridade da língua original:
Exemplo:
Correto: LONDON UNIVERSITY
Errado: UNIVERSIDADE DE LONDRES
9. Sempre que uma comunicação, ainda que remetida por um canal particular, se refira a matéria associada a uma estrutura orgânica deverá ser arquivada nessa entidade.
10. Exceptuando a designação das entidades os demais conteúdos deverão observar as regras do novo acordo ortográfico.
11. As regras de classificação documental são as constantes do regulamento arquivístico do ISPA.