

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ACUMULADA
INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

Apresentado pelo Conselho Coordenador dos Institutos Superiores Politécnicos e pelo Conselho de Reitores das Universidades Portuguesas, aprovado por Despacho do órgão de coordenação, comunicado por ofício SC_16_S/009415 e SC_15_S/012410

**Projeto de Gestão Documental Comum para as Instituições do Ensino
Superior Português: memória técnica**

Enquadramento

O Projeto de Gestão Documental Comum para as Instituições do Ensino Superior Português (doravante PGDC-IES) iniciou com um convite da Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (doravante DGLAB), formalizado primeiramente às universidades portuguesas que, no passado recente, haviam submetido propostas de portaria de gestão documental e/ou relatórios de avaliação de documentação acumulada para a apreciação daquele órgão, e que contavam, portanto, com alguma experiência na matéria. Assim, no mês de julho de 2014 realizou-se, na sede da DGLAB, uma primeira reunião com as instituições que se encontravam nestas condições. Dadas as necessidades diversas das instituições, e considerando os diferentes estádios em que estas se encontravam no tocante à política de gestão documental, realizou-se uma sensibilização das pessoas então presentes, alertando-as para a necessidade de reunir esforços e propôs-se a realização de um projeto colaborativo cujo nível de abrangência, àquela data, seria o conjunto das universidades portuguesas.

Após esta primeira reunião de sensibilização e de apresentação da proposta do projeto colaborativo, sob a coordenação e a orientação técnica da DGLAB, realizou-se uma segunda reunião, no mês de setembro de 2014, com o intuito de prosseguir os trabalhos. Face ao facto de que todo o processo deveria culminar na elaboração de dois produtos distintos, embora complementares, e de abrangência suprainstitucional, foram constituídos dois Grupos de Trabalho (doravante GT), com vista a dar resposta às duas vertentes de projeto então constituídas: i) GT1-PGD – orientado para a elaboração de uma Portaria de Gestão Documental (doravante PGD) e ii) GT2-RADA – orientado para a elaboração de um Relatório de Avaliação da Documentação Acumulada (doravante RADA). Os dois grupos passaram a trabalhar de forma independente, mas colaborativa e sincronizada, visando o cumprimento dos respetivos cronogramas e a produção dos dois instrumentos supramencionados.

Decorridos seis meses, os dois GT iniciais foram alargados à participação de Academias, de Escolas e de Institutos Politécnicos e Universitários, passando também estes a integrar as duas vertentes do projeto comum em curso, alterando-se a constituição e a designação inicial do GT das Universidades e criando-se a partir de então o Grupo de Trabalho das Instituições do Ensino Superior (doravante GT-IES). A meta enformadora do projeto, em cada uma das vertentes referidas, passou a ser a de oferecer uma resposta eficaz para os diversos problemas de gestão documental sentidos e partilhados pelas diferentes IES no que respeita, quer à documentação produzida e/ou acumulada no passado (assumindo-se esta como a meta da vertente RADA-IES), quer à documentação produzida e/ou acumulada no presente e no futuro (assumindo-se esta como a meta da vertente PGD-IES).

A vertente PGD-IES surge, pois, deste esforço colaborativo que empreendeu o conjunto destas instituições, numa primeira e numa segunda fases de um processo global orientado para a produção e a publicação, em sede própria, de uma portaria de gestão de documentos de aplicação comum a todas as IES portuguesas e, consequentemente, orientada para o “ativo documental institucional”. De modo semelhante, a vertente RADA-IES nasce orientada para a produção e a aprovação, também em sede própria, de um relatório de avaliação de documentação acumulada e, por isso mesmo, conformada num “passivo documental institucional”. De ambos os produtos poderão beneficiar-se, num futuro próximo, todas as IES portuguesas, resguardando-se naturalmente as especificidades de cada caso.

Como base para o trabalho desenvolvido pela vertente PGD-IES, numa primeira fase, foram usados alguns documentos produzidos previamente por outros grupos de trabalho constituídos com o apoio e a orientação da DGLAB, já de conhecimento público¹. Numa segunda fase, houve uma convergência de resultados deste com o de um outro projeto paralelo, também coordenado pela DGLAB, e que tem como raio de abrangência o conjunto das instituições vinculadas à Administração Pública Portuguesa: o Projeto de Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística (doravante ASIA)².

Por seu turno, os documentos que serviram de base ao trabalho desenvolvido pela vertente RADA-IES foram, inicialmente, as folhas de recolhas de dados submetidas à DGLAB no passado - nomeadamente, pelas universidades de Aveiro, de Coimbra, de Évora e do Porto - e partilhadas com o grupo, após a obtenção das devidas autorizações, dadas pelos responsáveis institucionais. Posteriormente, a estes primeiros esforços vieram somar-se outros, empreendidos pelas diferentes IES participantes, com vista a completar o documento-base comum partilhado em plataforma *online* de trabalho colaborativo e progressivamente debatido nas reuniões periodicamente realizadas na sede da DGLAB, com vista a obter o consenso em torno do documento final a enformar.

¹ Nomeadamente: i) Portugal. Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (2014). *Lista consolidada dos 3^{os} níveis em planos de classificação conformes à MEF*. Lisboa: DGLAB. Recuperado de: http://adevr.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/4/2014/09/3s-niveis_consolidacao_v03_2014-03-13.pdf; ii) Portugal. Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (2013). *Macroestrutura Funcional (MEF): versão 2.0*. Lisboa: DGLAB. Recuperado de: http://www.adporto.pt/ficheiros_a_descarregar/2013-03-28_MEF-v2_0.pdf; iii) Portugal. Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (2013). *Orientações básicas para o desenvolvimento dos terceiros níveis em planos de classificação conformes à Macroestrutura Funcional*. Lisboa: DGLAB. Recuperado de: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/2013_Orient-3-niveis_PC-MF.pdf.

² O Projeto ASIA foi lançado no mês de março de 2015, pela DGLAB. As IES envolvidas no PGDC-IES foram convidadas a integrar os diferentes grupos que passaram a reunir-se periodicamente e trabalhar em conjunto em prol deste novo desafio. Deste modo, os dois projetos passaram a decorrer paralelamente e os resultados de um convergiram para o outro, e vice-versa, numa estratégia que visava a redução de custos e de esforços e a maximização de resultados. O ASIA continua em curso, agora numa segunda fase.

Com esta metodologia incremental de trabalho, desenvolvida e aplicada em ambas as vertentes do projeto, após 16 meses de esforço colaborativo, a PGD-IES e o RADA-IES adquiriram existência e atingiram o alcance pretendido, tornando-se instrumentos aplicáveis à documentação produzida e acumulada pelas IES portuguesas, quer no presente e no futuro, quer no passado, sendo de realçar que cada instrumento possuirá uma data de aplicação própria, vinculada à sua própria natureza e aos seus objetivos³.

No que respeita à tramitação e ao destino futuro, ambos os instrumentos, uma vez formalizados⁴, terão de percorrer um caminho próprio, até atingirem a legitimidade que se advoga. A PGD-IES terá de ser submetida primeiramente ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e depois ao Ministério da Cultura para então, após a obtenção dos necessários pareceres, ser encaminhada ao órgão coordenador da política arquivística nacional (DGLAB), responsável pela emissão de parecer no âmbito do processo legislativo, após o que será novamente encaminhada aos ministérios supracitados para a autorização da sua publicação, em forma de portaria conjunta, no Diário da República⁵.

Quanto ao RADA-IES, a sua legitimidade terá de ser obtida primeiramente junto dos órgãos com jurisdição na matéria, que são, nomeadamente: o Conselho dos Reitores das Universidades Portuguesas (doravante CRUP) e o Conselho Coordenador dos Institutos Superiores Politécnicos (doravante CCISP). Do CRUP e do CCISP espera-se que, uma vez apreciado o documento, em reunião ordinária, haja uma subscrição em conjunto. Após esta assinatura, os referidos conselhos deverão remeter o documento à DGLAB, que na qualidade de entidade coordenadora do sistema nacional de arquivos emitirá o seu parecer vinculativo⁶.

Nas reuniões realizadas na DGLAB, nos dias 3 e 4 do mês de dezembro de 2015, foi deliberado, por unanimidade das IES presentes, que a submissão das propostas junto dos órgãos com jurisdição na matéria seria levada a cabo pela Universidade de Lisboa, no que

³ No que respeita à PGD-IES, a data de aplicação vincular-se-á à sua publicação em Diário da República. Quanto ao RADA-IES, a sua abrangência restringir-se-á à documentação produzida e/ou acumulada pelas IES nos últimos 100 anos (cf. a Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro: disponível em: <https://dre.pt/application/dir/pdf1sdip/2001/09/209A00/58085829.pdf>), contados a partir da data da autorização do instrumento.

⁴ De um modo geral, tanto os RADA quanto as PGD submetidas ao parecer e à aprovação da DGLAB devem obedecer a uma formatação própria (cf. as “Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental: portarias de gestão documental e relatórios de avaliação”, disponíveis em: <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/Orientacoes-avaliacao-V1.0a1.pdf>).

⁵ Cf. o Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, disponível em: <https://dre.pt/application/dir/pdf1sdip/1988/12/28400/48854885.pdf>.

⁶ Cf. alínea K), artigo n.º 3, da Portaria n.º 192/2012, disponível em: <https://dre.pt/application/dir/pdf1sdip/2012/06/11700/0303903042.pdf>

respeita à representação das Universidades e pelo Instituto Politécnico de Portalegre, no que se refere à representação dos Institutos Politécnicos.

Finalmente, e à guisa de conclusão, espera-se que os resultados obtidos com o atual projeto comum, em ambas as vertentes – PGD e RADA –, quer pela vanguarda do processo, quer pela abrangência dos produtos atingidos, venham a ser, doravante, instrumentos decisivos no estabelecimento de políticas e de programas de gestão documental nas IES portuguesas.

Equipa técnica

O PGDC-IES, nas suas duas vertentes, contou com a participação direta de 33 IES, que no decorrer do processo configuraram o GT-IES, de cuja composição fizeram parte: duas Academias (6,06%), cinco Escolas (15,15%), 15 Institutos (45,45%), sendo 14 politécnicos (42,42%) e um universitário (3,03%) e, ainda, 11 Universidades (33,33%) (cf. listagem *infra*). Evidentemente, nem todas as IES participaram com o mesmo grau de empenhamento e compromisso na elaboração dos respetivos instrumentos (i.é., PGD-IES e RADA-IES), ou enviaram o mesmo número de representantes o que se traduziu em participações mais ou menos efetivas no decorrer das fases do processo. Assim sendo, e sem distinguir níveis de participação e/ou de representação, por entender que não relevam para o caso, mas de modo a salvaguardar a memória técnica do projeto, elaborou-se a listagem abaixo, onde são identificadas todas as instituições, bem como os/as respetivos/as representantes, que colaboraram para que o PGDC-IES se tornasse uma realidade. A realçar que da inframencionada lista foram excluídas as instituições que não enviaram representação, ou participaram na elaboração dos supracitados documentos.

Instituição: unidade(s) orgânica(s)⁷

Representante(s)⁸

Academia da Força Aérea:

Tenente Coronel José Castel-Branco
Ribeiro
Dulce Fernanda Franco Maria

Academia Militar:

Dário Aleixo

Escola Superior de Enfermagem de Coimbra:

João Oliveira

Escola Superior de Enfermagem de Lisboa:

Sandrina Martins

⁷ As designações IES apresentadas seguem a ordenação alfabética dos nomes.

⁸ As designações dos/as representantes das IES seguem a ordenação alfabética dos nomes.

Escola Superior de Enfermagem do Porto:

Luís Alexandre Oliveira

Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril:

Conceição Machado
Maria José Aurindo

Escola Superior Náutica Infante D. Henrique:

Luís Filipe Baptista

Instituto Politécnico de Beja:

Elisete Sepanas

Instituto Politécnico de Bragança:

Escola Superior Agrária

Clarisse Pais

Instituto Politécnico de Castelo Branco:

Escola Superior Agrária

Maria Eduarda Rodrigues

Instituto Politécnico de Coimbra:

Instituto Superior de Engenharia

Jorge Amaral

Instituto Politécnico de Leiria:

Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Isabel Amaral da Encarnação
João Domingos Cabral Fraga
Marta Conceição Henriques

Instituto Politécnico de Lisboa:

Escola Superior de Dança
Escola Superior de Teatro e Cinema
Escola Superior de Tecnologia da Saúde
Instituto Superior de Engenharia

Liliane Videira
Luísa Marques
Paula Carvalho
Fátima Piedade

Instituto Politécnico de Portalegre:

Sandra Monteiro

Instituto Politécnico de Santarém:

Dina Gomes Rocha

Instituto Politécnico de Setúbal:

Ângela Noiva Gonçalves
Raquel Oliveira

Instituto Politécnico de Tomar:

Maria Filomena Paixão

Instituto Politécnico de Viana do Castelo:

Rosa Venâncio

Projeto de Gestão Documental Comum para as Instituições do Ensino Superior Português:
memória técnica

Instituto Politécnico de Viseu:

Escola Superior de Saúde

Fátima Baeta Jorge

Instituto Politécnico do Cávado e do Ave:

Maria José Neco

Instituto Politécnico do Porto:

Instituto Superior de Contabilidade e Administração

Raquel Almeida

Instituto Universitário de Lisboa:

Serviços da Reitoria

Inês Manata Alves

Universidade Aberta:

Madalena Carvalho

Universidade da Beira Interior:

Helena Correia

Universidade da Madeira:

Arquivo

M. Helena França Andrade Rodrigues

Universidade de Aveiro:

Serviço de Biblioteca, Informação, Documental e
Museológica

Dora Sousa
Isabel Marques
Luísa Falcão

Universidade de Coimbra:

Administração / Faculdade de Letras

M. Cristina V. de Freitas

Universidade de Évora:

Serviços de Informática
Arquivo Histórico - Biblioteca Geral

Madalena Barros
Josefa Correia

Universidade de Lisboa:

Faculdade de Ciências
Instituto Superior Técnico

Reitoria

Luís Corujo
Catarina Abranches
Nuno Monteiro
Ana Rigueiro
Mário de Deus
Marta Nogueira
Patrícia Matos
Paula Mendonça

Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro:

Serviços de Documentação e Bibliotecas

Anabela Machado
Margarida Carvalho

Projeto de Gestão Documental Comum para as Instituições do Ensino Superior Português:
memória técnica

Universidade do Minho:

Alexandra Seixas
David Barros

Universidade do Porto:

Faculdade de Belas Artes
Faculdade de Economia
Faculdade de Engenharia
Faculdade de Letras

Reitoria

Isabel Barroso
Adelino Pinto
Jorge Santos Pópulo
Margarida Santos
Fabiano Ferramosca
Eugénia Matos Fernandes
Isabel Gerós

Universidade Nova de Lisboa:

Escola Nacional de Saúde Pública
Faculdade de Direito

Isabel Andrade
João Torres

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ACUMULADA
INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

Relatório Expositivo

**Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada para as Instituições
do Ensino Superior português**

Sumário

PREÂMBULO	3
1. DESCRIÇÃO DOS OBJETIVOS E METODOLOGIA DE TRABALHO UTILIZADA	5
2. CONTEXTUALIZAÇÃO ORGÂNICO-FUNCIONAL DO UNIVERSO DOCUMENTAL AVALIADO	7
3. CARACTERIZAÇÃO DOS SISTEMAS DE ARQUIVO	9
4. HISTÓRIA CUSTODIAL/ARQUIVÍSTICA	10
5. FOLHAS DE RECOLHA DE DADOS APLICÁVEIS	11
6. PROPOSTA DE TABELA DE SELEÇÃO QUE CONSIGNE E SINTETIZE AS DISPOSIÇÕES EMERGENTES DA AVALIAÇÃO EFETUADAS	12
7. MODELO DE AUTO DE ENTREGA	44
8. MODELO DE GUIA DE REMESSA	45
9. MODELO DE AUTO DE ELIMINAÇÃO	46
10. ANEXO	47

Preâmbulo

O património arquivístico do Ensino Superior português está compreendido no universo das Escolas, Institutos Politécnicos e Universidades aos quais, por via do Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior (doravante RJIES) e de estatutos próprios¹, lhes está conferida personalidade jurídica e autonomia estatutária, pedagógica, científica, cultural, administrativa, financeira, patrimonial e disciplinar face ao Estado, com a diferenciação adequada à sua natureza.

Embora o âmbito cronológico de toda esta documentação recue a 1290 na sequência do estabelecimento da primeira universidade portuguesa em Lisboa, a 1 de março, aquando da promulgação da carta *Scientiae thesaurus mirabili* por D. Dinis, reconhecida a 9 de agosto do mesmo ano pelo Papa Nicolau IV, o Relatório de Avaliação de Documentação Acumulada (doravante RADA) para as Instituições do Ensino Superior (doravante IES) que agora se propõe ao conjunto destas entidades, em conformidade com a Lei de bases do Património Cultural – Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro –, só é aplicável à documentação produzida nos últimos 100 anos.

Relativamente ao património arquivístico produzido e acumulado pelas IES em Portugal, ao longo dos últimos sete séculos, por via da criação, extinção ou fusão das Universidades, Institutos Politécnicos e Escolas portuguesas, desconhece-se a existência de qualquer diagnóstico capaz de precisar o volume e de caracterizar o valor das massas documentais acumuladas.

No entanto, é sabido que a manutenção de toda esta documentação acumulada pelas IES e dispersa geograficamente por Portugal continental e ilhas, representa um custo, direto e indireto, em infraestruturas e em recursos humanos, técnicos e materiais, muitas vezes silencioso e nem sempre passível de quantificar, conquanto assumido anualmente pelas IES nos seus orçamentos. Simultaneamente, a ausência de um instrumento legal capaz de viabilizar a avaliação – para a eliminação de documentos com valor prescritível após algum tempo ou a seleção para a conservação de documentos com valor imprescritível – dá lugar a diversos sucedâneos, entre os quais podemos mencionar a adoção de procedimentos de destruição não controlada e não autorizada de documentos ou o desinteresse e o consequente desinvestimento. Tais situações são passíveis de ocorrer quando não se desenvolvem políticas, programas e planos de gestão que sejam capazes de evitar que, tanto a documentação acumulada como a que tramita no dia-a-dia destas instituições e que juntas representam a memória de um importante coletivo institucional e social, sejam alvo de eliminações assistemáticas e irrefletidas, porque privadas de uma metodologia capaz de as sustentar.

De forma a colmatar essa lacuna, sentida em maior ou menor grau por cada uma das instituições aderentes ao projeto, surge o Relatório de Avaliação da documentação Acumulada para o Ensino Superior (doravante RADA-IES), proposto pelo conjunto das Universidades, Institutos Politécnicos e Escolas portuguesas. Tal instrumento, por um lado, reflete a necessidade premente de obtenção de um instrumento de gestão documental, legalmente reconhecido, capaz de orientar o difícil processo de avaliação para a eliminação ou a conservação da documentação acumulada pelas IES nos últimos 100 anos, servindo ao duplo fim de apoiar a gestão e a proteção do seu património; por outro, materializa os resultados obtidos por um corpo substantivo das IES que abraçaram esta causa e aderiram ao projeto colaborativo, que teve o seu arranque no mês de setembro de 2014 e perdura até aos dias atuais, onde o presente instrumento, seu produto mais evidente, se insere.

¹ Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro. Regime jurídico das instituições de ensino superior. Artigo 11.º - Autonomia das instituições de ensino superior.

O presente relatório surge, pois, da necessidade de realizar um esforço no sentido da convergência e do desenvolvimento de um produto comum de avaliação documental, aplicável a todas as entidades envolvidas, resguardando-se as devidas especificidades. Deste modo, aposta-se numa metodologia incremental sustentada pelo trabalho colaborativo, visando atingir um produto consensual, capaz de responder, de modo eficaz, aos diversos problemas de gestão documental/informacional vivenciados pelas igualmente diversas IES portuguesas, e dotado de uma elasticidade que o torna aplicável aos vários contextos implicados.

A realçar que, paralelamente a todo este processo, está a decorrer outro trabalho que também conta com a orientação do organismo de coordenação da política arquivística nacional, atualmente Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (doravante DGLAB), assumido pelo conjunto das IES, tem em vista a elaboração de uma Portaria de Gestão de Documentos para as Instituições do Ensino Superior (doravante PGD-IES). Este projeto decorre de um outro, designado Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística (doravante ASIA) que abarca o conjunto dos organismos da Administração Pública Portuguesa - onde naturalmente se incluem as IES - e visa propor uma linguagem comum de natureza incremental para toda a Administração Pública, que integre as decisões de avaliação para a informação dos processos de negócio harmonizados.

Os trabalhos em curso, conforme se depreende, partem de uma base metodológica comum, mas diferenciada, e buscam formas exequíveis de resolver situações concretas de documentação produzida e acumulada nos últimos 100 anos, em instituições portuguesas de diferente natureza, mas que partilham uma característica em comum, que é o facto de pertencerem à esfera da Administração Pública e estarem, neste sentido, reguladas pelas leis de gestão e de proteção do património documental, cujas medidas são apoiadas e fiscalizadas pela DGLAB.

1. Descrição dos objetivos e metodologia de trabalho utilizada

As IES, pela sua antiguidade e pelos elevados volumes de informação produzida/capturada no decurso das suas funções e atividades, têm nos seus arquivos uma permanente necessidade de recursos, quer humanos, quer materiais, e a responsabilidade de assegurar a conservação de informação com inegável valor científico e histórico para as gerações atuais e futuras.

Face à necessidade de racionalização e de concentração dos recursos existentes nas funções e atividades nucleares à missão, reforçada nos últimos anos pela conjuntura macroeconómica, e face à existência de propostas iniciais desenvolvidas por algumas das IES aderentes ao projeto e submetidas à apreciação da DGLAB no passado, surgiu a oportunidade de elaboração de um relatório comum, capaz de sustentar o processo de avaliação arquivística nas IES, que viesse permitir, por um lado, a eliminação de um passivo institucional representado pela documentação acumulada, cujo valor se torna prescritível ao fim de algum tempo, mitigando os correspondentes custos de manutenção e, por outro, a conservação da documentação considerada permanente, em função da imprescritibilidade do respetivo valor.

Assim, para dar ao conjunto das IES uma oportunidade de oferecer uma resposta agregada a estas necessidades, o organismo responsável pela coordenação da política arquivística nacional, atual DGLAB, tomou a iniciativa de fomentar um projeto colaborativo, proposto para o conjunto das IES, configurado em duas vertentes: i) RADA, orientado para o passivo documental mantido pelas IES no decurso da sua existência; ii) PGD, orientada para o futuro e para a informação e os documentos que estão agora a ser produzidos e acumulados por estas mesmas instituições.

O Projeto Comum de Gestão Documental nas IES Portuguesas, surgiu, portanto, de uma necessidade de envolver os/as diversos/as interlocutores/as institucionais num esforço conjunto, pela via do consenso, da boa vontade, da partilha interinstitucional e do trabalho colaborativo, tendo sido estes os valores que o enformaram desde o início. Assim, e depois de as diversas IES envolvidas no processo apresentarem os seus problemas e as suas dificuldades, foi proposto o desafio de lançar mão dos resultados individuais até então obtidos, tratando de os fazer convergir para um único ponto: a produção de instrumentos harmonizados de gestão e de avaliação documental.

No que respeita ao presente documento, este aplica-se à vertente do RADA-IES, sendo o resultado visível de um longo processo de recolha, análise e síntese de informação, realizado pelo Grupo de Trabalho das Instituições do Ensino Superior (doravante GT-IES), contando com a coordenação da DGLAB. Do ponto de vista operacional, os trabalhos foram desenvolvidos sobre uma base incremental, tendo em linha de conta os seguintes objetivos, que se traduziram em fases de consecução do projeto: i) identificação e descrição das séries e subséries documentais que retratam as atividades desenvolvidas pelas IES no desempenho das suas funções, assim como das suas materializações em séries e subséries documentais; ii) harmonização e estabilização do vocabulário a empregar na sua designação; iii) identificação e análise dos fatores administrativos e legais implicados na definição dos prazos de conservação administrativa e dos destinos finais, bem como das respetivas justificações e formas de contagem dos referidos prazos. As atividades conjuntas do GT-IES terminarão com a aprovação e formalização do RADA.

A metodologia de trabalho usada na elaboração do RADA-IES parte dos documentos orientadores emanados da própria DGLAB² e toma por base a análise comparada das diferentes propostas de portaria de gestão documental enviadas por algumas das IES envolvidas no projeto à DGLAB, no passado, e disponibilizadas para uso exclusivo no âmbito do projeto em curso³. As comparações centraram-se na necessidade de encontrar uma designação consensual e única para os termos a usar no vocabulário representativo das atividades⁴ desenvolvidas ao longo do tempo pelas diversas IES, e assim preencher os campos destinados à designação da série e da descrição do âmbito e conteúdo destas atividades, de forma a abranger e a enquadrar, tão precisa e exaustivamente quanto possível, as diferentes realidades refletidas pela documentação, dotando-se o instrumento da flexibilidade necessária à sua boa aplicação⁵.

Os procedimentos supramencionados deram origem a um documento final que contém, por um lado, um quantitativo expressivo de séries identificadas e descritas de forma consensual, recorrendo-se a um vocabulário devidamente harmonizado e estabilizado, e introduz, por outro, exemplos concretos dos tipos de documentos que as enformam, para além de especificar os prazos de conservação e os destinos finais aplicáveis em cada caso, seguidos da devida justificação, bem como apontar as formas de contagem dos referidos prazos, com base numa metodologia que teve em linha de conta as necessidades administrativas e legais, ou mesmo uma combinação de ambas, aliando-as ao valor de memória institucional da documentação (cf. Anexo 1 e Anexo 2).

Como o universo de análise diz respeito a toda uma gama de informação de carácter arquivístico, classificada e organizada de forma distinta nas diferentes instituições e ao longo do tempo, ocasionando retratos institucionais diferentes, seguiu-se uma abordagem própria, diferente da habitualmente seguida para a elaboração de um instrumento aplicável a apenas uma instituição em concreto e sem um carácter vinculativo com outros instrumentos que estão a ser paralelamente produzidos para dar resposta à questão da classificação e da avaliação futuras, estando este processo, conforme foi dito, a ser desenvolvido numa outra vertente do projeto.

Resumidamente, dessa abordagem, assente na análise cuidadosa de estruturas de classificação decalcadas no passado, resultou um instrumento inovador, assente em procedimentos que, não desconsiderando a natureza distinta das estruturas de classificação das diferentes IES, propõe a fixação de prazos de conservação e de destinos finais comuns à documentação identificada. Acresce-se que como o referido instrumento foi produzido e suportado por uma metodologia de carácter incremental, tendo como base uma análise comum da informação produzida e/ou acumulada, as séries não identificados deverão ser acrescentadas posteriormente.

² Nomeadamente: i) PORTUGAL. Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (2013) – *Orientações básicas para o desenvolvimento dos terceiros níveis em planos de classificação conformes à Macroestrutura Funcional* [em linha]. Lisboa : DGLAB. [Consult. 15 Mar. 2015]. Disponível na Internet: <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/2013_Orient-3-niveis_PC-MF.pdf>; ii) PORTUGAL. Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (2013) – *Macroestrutura Funcional* [em linha]. Lisboa : DGLAB. [Consult. 15 Mar. 2015]. Disponível na Internet: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/2013-03-28_MEF-v2_0.pdf.

³ De especial relevância foram as propostas de portaria de gestão documental disponibilizadas pelas universidades de Aveiro, Coimbra e Évora.

⁴ Materializados, numa linguagem que reflete o passado, em classes, subclasses, séries e subséries documentais.

⁵ Assim, por exemplo, para alargar o alcance, contemplar necessidades de conservação distintas ou facilitar a aplicação do instrumento foram concertados e aplicados os seguintes procedimentos: i) introdução da expressão “e outros”, ou similar, na sequência dos exemplos de documentos que enformam um determinado processo e/ou atividade descritos; ii) inclusão de alguns dos processos específicos de algumas das IES, já identificados pelo GT-IES; iii) utilização do princípio do desdobramento lógico de alguns dos processos em “Documentação de suporte” e “Documentação final”.

2. Contextualização orgânico-funcional do universo documental avaliado

Um primeiro diagnóstico realizado em algumas das propostas iniciais de portaria de gestão documental desenvolvidas pelas IES portuguesas e enviadas no decurso dos últimos quatro anos, à DGLAB, revelou que o estágio em que se encontravam as diversas instituições, no que respeitava à gestão documental, era sensivelmente diferente. Também revelou algumas coincidências, no tocante aos processos de negócio e/ou atividades até então identificados ao nível institucional. Tal aparente coincidência explica-se, em boa medida, pela sua inserção no contexto comum da Administração pública e do Ensino Superior Português, e pela consequente partilha de missões e de funções semelhantes, que derivam em processos de negócio e/ou atividades igualmente semelhantes, resguardadas, naturalmente, as devidas especificidades. Os aspetos mencionados privilegiam uma abordagem funcional e suprainstitucional de avaliação da documentação produzida e/ou acumulada pelo coletivo destas instituições.

Quanto à tipologia, o universo documental a avaliar qualifica-se, com base na respetiva proveniência, enquanto arquivo público, cujos documentos são representativos das atividades de gestão, das pessoas e da história do ensino, das ciências e da humanidade das IES em Portugal, detentores de valor probatório e informativo, de relevante interesse social, cultural e científico, conforme o enunciado pelos princípios do regime de proteção e valorização deste tipo de bens, constantes da mesma Lei de Bases do Património Cultural⁶ anteriormente mencionada. Ainda, quanto à delimitação cronológica e tendo em conta a avaliação, trata-se de documentos que não ultrapassam o limite dos 100 anos de idade, contados a partir da data de produção e/ou acumulação, posto que os que ultrapassam essa marca, por serem abrangidos pela Lei supramencionada, não podem ser eliminados pelas instituições detentoras, devendo, pois, ser alvo de conservação permanente. Ainda, cumpre referir que a documentação, objeto de avaliação, e que compõe o universo documental das atuais IES, acredita-se, possa ser representada nas diversas formas de aquisição legalmente previstas, como sejam: produção, acumulação, herança, doação, dação, transferência, incorporação ou depósito.

Resumidamente, o contexto orgânico-funcional em causa é caracterizado pelo conjunto das IES portuguesas que, no exercício das suas funções e atividades, e por via da criação, extinção ou fusão de Universidades, Institutos Politécnicos e Escolas portuguesas, adquiriam documentação arquivística que, no atual momento, ainda não se encontra abrangida pelo regime de proteção e de valorização do património cultural, podendo vir a ser alvo de procedimentos de avaliação para a seleção ou a eliminação. Assim sendo, no momento atual, estão abrangidas pelo RADA-IES as instituições abaixo mencionadas:

- Academia da Força Aérea;
- Academia Militar;
- Escola do Serviço de Saúde Militar;
- Escola Naval;
- Escola Superior de Enfermagem de Coimbra;
- Escola Superior de Enfermagem de Lisboa;
- Escola Superior de Enfermagem do Porto;
- Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril;
- Escola Superior Náutica Infante D. Henrique;
- Instituto de Estudos Superiores Militares;
- Instituto Politécnico da Guarda;
- Instituto Politécnico de Beja;

⁶ Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro. Regime de proteção e valorização do património cultural. CAPÍTULO III do património arquivístico, artigos 80.º - 83.º.

- Instituto Politécnico de Bragança;
- Instituto Politécnico de Castelo Branco;
- Instituto Politécnico de Coimbra;
- Instituto Politécnico de Leiria;
- Instituto Politécnico de Lisboa;
- Instituto Politécnico de Portalegre;
- Instituto Politécnico de Santarém;
- Instituto Politécnico de Setúbal;
- Instituto Politécnico de Tomar;
- Instituto Politécnico de Viana do Castelo;
- Instituto Politécnico de Viseu;
- Instituto Politécnico do Cávado e do Ave;
- Instituto Politécnico do Porto;
- Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna;
- ISCTE - Instituto Universitário de Lisboa;
- Universidade Aberta;
- Universidade da Beira Interior;
- Universidade da Madeira;
- Universidade de Aveiro;
- Universidade de Coimbra;
- Universidade de Évora;
- Universidade de Lisboa;
- Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro;
- Universidade do Algarve;
- Universidade do Minho;
- Universidade do Porto;
- Universidade dos Açores;
- Universidade Nova de Lisboa;

Pese embora a ausência de uma participação mais efetiva, por parte de várias/algumas das entidades supramencionadas, pretende-se que este instrumento possa ser aplicado pelo coletivo das IES portuguesas, aqui entendidas como suas beneficiárias diretas.

3. Caracterização dos sistemas de arquivo

O universo documental a avaliar compreende o leque das Universidades, Institutos Politécnicos e Escolas portuguesas⁷, regulamentados pelo Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior (doravante RJIES) e por estatutos próprios⁸, às quais se confere personalidade jurídica e autonomia estatutária, pedagógica, científica, cultural, administrativa, financeira, patrimonial e disciplinar face ao Estado, com a diferenciação adequada à sua natureza.

Tais aspetos conferem um grau substantivo de independência aos diferentes sistemas arquivísticos contemplados pelo RADA-IES que, no seu conjunto, também podem ser caracterizados, quer pela dispersão geográfica por Portugal continental e Ilhas ou pela posse de documentação relativa a Instituições com uma história mais recente ou mais recuada no tempo, quer pela apresentação de estádios igualmente diferenciados de tratamento arquivístico ou pela presença, por razões históricas, de arquivos distritais na dependência de algumas destas instituições⁹.

Entretanto, todos os sistemas partilham pelo menos uma característica em comum: o facto de possuírem um património arquivístico único e de elevado interesse para a história e memória do Ensino Superior português, bem como da investigação científica e do desenvolvimento tecnológico, sendo estas as marcas distintivas que se encontram na base da sua especialização de funções face a outros organismos pertencentes à Administração Pública portuguesa e se refletem diretamente numa parte de toda a documentação produzida e acumulada pelos seus sistemas arquivísticos e considerada como alvo prioritário para a conservação de carácter permanente.

⁷ Consultar lista incluída no ponto 2 deste documento.

⁸ Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro. Regime jurídico das instituições de ensino superior. Artigo 11.º - Autonomia das instituições de ensino superior.

⁹ Nomeadamente, nos Arquivos das universidades de Coimbra e do Minho que abrigam, respetivamente, os arquivos distritais de Coimbra e de Braga.

4. História custodial/arquivística

O universo-alvo do atual documento encontra-se constituído pelas atuais 40 Universidades, Institutos Politécnicos e Escolas, responsáveis diretas pela gestão e pela custódia de um volume expressivo e crescente de documentação produzida e/ou acumulada no exercício das suas funções e atividades essenciais e acessórias. Em face destes e de outros considerandos¹⁰, pondera-se ser inviável, no âmbito deste documento, proceder-se a uma descrição da história custodial e arquivística individualizada de um montante que ascende tão elevado número de instituições, sendo igualmente inviável resumirem-se as diversas histórias custodiais e arquivísticas de um coletivo tão avultado, sem se perderem aquelas qualidades que lhes individualizam.

¹⁰ Expostos no ponto 6 deste documento.

5. Folhas de recolha de dados aplicáveis

A Folha de Recolha de Dados (doravante FRD) utilizada pelo GT-IES contém os seguintes campos de registo:

- Código de classificação,
- Classe/subclasse,
- N.º de Ref.^a,
- Título da série/subsérie,
- Âmbito e conteúdo,
- Diplomas jurídico-administrativos,
- Série relacionada (para o título),
- Prazo de Conservação Administrativa (PCA),
- Justificação,
- Forma de contagem do PCA,
- Destino Final,
- Justificação.

Cada um dos campos de registo supramencionados faz-se acompanhar por um conjunto de instruções, de modo a facilitar a sua aplicação. A realçar que o preenchimento dos campos anteriores obedeceu, sempre que possível, a um formato normalizado de entrada de dados, de modo a tornar o procedimento uniforme e dotar o instrumento final da harmonia necessária à sua boa compreensão e aplicação.

6. Proposta de tabela de seleção que consigne e sintetize as disposições emergentes da avaliação efetuadas

Cod. Classif.	Função / Subfunção (Classe)	Nº de Ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	PCA	Destino Final
1	Constituição, organização e funcionamento			Documentação relativa à preparação, à elaboração e à execução dos processos de reuniões e de eleições de órgãos de governo e de direção, no âmbito da constituição e da organização interna da Instituição, de modo a assegurar o seu funcionamento. Inclui, no caso dos processos, a documentação de suporte e a documentação final.		
1.1	Atividades dos órgãos de governo, de direção e de fiscalização			Inclui a documentação relativa aos processos de reuniões e de eleições dos órgãos administrativos, consultivos, de governo, de direção, de coordenação, de fiscalização e de gestão científica e pedagógica da Instituição.		
1.1.1		1	Processos de constituição da Instituição	Documentação relativa aos trabalhos da comissão instaladora, comissão de acompanhamento e coordenação da fusão institucional. Inicia com o pedido de constituição da Instituição e termina com a realização do pedido. Inclui, entre outros, os seguintes documentos: tomada de posse dos membros, correspondência trocada entre a instituição e a tutela, atas de reunião e documentos elaborados no âmbito das competências da comissão.	10	C
1.1.2		2	Processos de constituição de unidades	Documentação relativa à criação, integração, evolução e extinção das várias unidades da Instituição, compreendendo o acompanhamento e o controlo do seu funcionamento, até à sua extinção. Inicia com a formalização da constituição das unidades e termina com a sua extinção. Inclui correspondência trocada entre entidades, normas, relatórios científicos, relatórios de avaliação, entre outros documentos.	10	C
1.1.3		3	Processos de reunião	Documentação relativa aos processos de reunião de órgãos administrativos, consultivos, de governo, de direção, de coordenação, de fiscalização e de gestão científica e pedagógica da Instituição. Inicia com a convocatória e termina com a aprovação da ata final de reunião. Inclui a documentação de suporte e a documentação final das reuniões.		
1.1.3.1		3.1	Processos de reunião - documentação de suporte	Compreende a documentação de preparação e de execução das reuniões realizadas pelos diversos órgãos da Instituição. Inclui as convocatórias, as ordens dos trabalhos, as folhas de presenças, as justificações de faltas, os documentos disponibilizados para a análise e a votação, bem como as versões preliminares das atas e de outros documentos de suporte do processo.	10	E
1.1.3.2		3.2	Processos de reunião - documentação final	Compreende a documentação resultante das decisões tomadas nas reuniões realizadas pelos diversos órgãos da Instituição. Inclui as versões definitivas das atas devidamente aprovadas pelos órgãos competentes e respetivos anexos.	10	C
1.1.4		4	Processos de eleição	Documentação relativa aos processos de eleição de órgãos administrativos, consultivos, de governo, de direção, de coordenação, de fiscalização e de gestão científica e pedagógica da Instituição. Inicia com o anúncio público de abertura do processo e termina com a aprovação e a divulgação da ata final. Inclui a documentação de suporte e a documentação final das eleições.		
1.1.4.1		4.1	Processos de eleição - documentação de suporte	Compreende a documentação de preparação e de execução das eleições realizadas nos diversos órgãos da Instituição. Inclui os documentos relativos às nomeações e ao funcionamento das comissões eleitorais, entre os quais: listagens, anúncios, calendários, apreciações, cadernos, boletins, reclamações, recursos interpostos e versões preliminares das atas dos pleitos, dos programas de ação dos candidatos e de outros documentos de suporte do processo.	10	E
1.1.4.2		4.2	Processos de eleição - documentação final	Compreende a documentação resultante dos programas das candidaturas e os resultados dos processos eleitorais realizados pelos diversos órgãos da Instituição. Inclui as versões definitivas dos programas de ação dos candidatos e as atas finais dos pleitos, devidamente aprovadas pelos órgãos competentes.	10	C

Cod. Classif.	Função / Subfunção (Classe)	Nº de Ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	PCA	Destino Final
2	Regulamentação, planeamento, avaliação e controlo de atividades e procedimentos administrativos e contenciosos			Documentação relativa à preparação, à elaboração e à aplicação de modelos, metodologias e políticas necessárias à regulação do funcionamento interno da Instituição, bem como da preparação, execução, acompanhamento e controlo das atividades e dos planos estratégicos e operacionais desenvolvidos neste âmbito, para além dos procedimentos administrativos, disciplinares e contenciosos. Inclui, no caso dos processos, a documentação de suporte e a documentação final.		
2.1	Regulamentação de atividades			Inclui a documentação relativa aos processos de normalização e de regulamentação da Instituição, de modo a assegurar o seu bom funcionamento.		
2.1.1		5	Elaboração de normas e de regulamentos	Documentação relativa à elaboração e à aprovação dos instrumentos normativos e de regulamentação do funcionamento interno da Instituição. Inicia com a preparação e a elaboração dos respetivos documentos e termina com a sua aprovação e divulgação pelos meios adequados. Inclui as versões preliminares e as versões finais dos documentos, nomeadamente: estatutos, regulamentos, deliberações, despachos, circulares, notas e ordens de serviço, procedimentos e instruções técnicas, formulários internos e demais modelos de documentos.		
2.1.1.1		5.1	Elaboração de normas e de regulamentos - documentação de suporte	Compreende a documentação de preparação e de elaboração dos instrumentos normativos destinados a regular o funcionamento da Instituição. Inclui as versões preliminares dos documentos sujeitos à aprovação, bem como de outros documentos de suporte do processo.	1	E
2.1.1.2		5.2	Elaboração de normas e de regulamentos - documentação final	Compreende a documentação resultante do processo preparação e de elaboração dos instrumentos normativos destinados a regular o funcionamento da Instituição. Inclui as versões definitivas dos documentos, devidamente aprovadas pelos órgãos competentes.	50	C
2.2	Planeamento de atividades			Inclui a documentação relativa à definição de modelos, metodologias e políticas necessárias à preparação, à elaboração e à execução das atividades e dos planos estratégicos e operacionais desenvolvidos no âmbito institucional.		
2.2.1		6	Estudos e análises de necessidades	Documentação relativa ao estudo e à análise das diferentes necessidades diagnosticadas no âmbito da preparação e da elaboração dos diversos tipos de planeamento institucionais. Inicia com a preparação e a elaboração dos instrumentos de recolha de dados e termina com a elaboração do relatório final do estudo. Inclui todos os tipos de instrumentos de recolha de dados preparados e elaborados para o fim, de caráter estatístico ou não.	5	E
2.2.2		7	Elaboração de planos de atividade	Documentação relativa à preparação e à elaboração dos planos anuais e plurianuais de atividade, desenvolvidos no âmbito interno da Instituição. Inicia com a preparação e termina com a aprovação da versão definitiva dos planos elaborados, pelos órgãos competentes. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.		
2.2.2.1		7.1	Elaboração de planos de atividade - documentação de suporte	Compreende a documentação de preparação e de elaboração dos planos anuais e plurianuais de atividade. Inclui as versões preliminares e parcelares dos planos, bem como os demais documentos de suporte do processo de planeamento das atividades institucionais.	10	E
2.2.2.2		7.2	Elaboração de planos de atividade - documentação final	Compreende a documentação resultante do processo de preparação e de elaboração dos planos anuais e plurianuais de atividade. Inclui as versões definitivas dos planos de atividades, devidamente aprovadas pelos órgãos competentes ao nível institucional.	10	C
2.2.3		8	Elaboração de planos de desenvolvimento	Documentação relativa à preparação e à elaboração dos planos estratégicos e de ação e dos planos de ação plurianuais (planos de desenvolvimento). Inicia com a preparação e termina com a aprovação da versão definitiva dos planos pelos órgãos competentes ao nível institucional. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo, nomeadamente contratos de desenvolvimento, contratos-programa e planos de investimento, entre outros.		

Cod. Classif.	Função / Subfunção (Classe)	Nº de Ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	PCA	Destino Final
2.2.3.1		8.1	Elaboração de planos de desenvolvimento - documentação de suporte	Compreende a documentação de preparação e de elaboração dos planos de desenvolvimento institucionais. Inclui as versões preliminares e parcelares dos planos, bem como os demais documentos de suporte do processo de planeamento.	10	E
2.2.3.2		8.2	Elaboração de planos de desenvolvimento - documentação final	Compreende a documentação resultante do processo de preparação e de elaboração dos planos de desenvolvimento institucionais. Inclui as versões definitivas dos planos de desenvolvimento, devidamente aprovadas pelos órgãos competentes.	10	C
2.3	<u>Avaliação e controlo de atividades</u>			Inclui a documentação relativa à avaliação e ao controlo da execução dos planos de atividades, estratégicos e operacionais, bem como dos processos de certificação e de auditoria desenvolvidos no âmbito institucional.		
2.3.1		9	Estatísticas	Documentação relativa à conceção, planeamento e execução de operações de recolha de dados, tratamento, análise e apresentação dos dados recolhidos de suporte à tomada de decisão. Inicia com a definição da metodologia e termina com a apresentação dos dados recolhidos. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.		
2.3.1.1		9.1	Estatísticas - documentação de suporte	Compreende a documentação de preparação e de elaboração de instrumentos de recolha de dados. Inclui a preparação da recolha, contabilização de dados e preparação da informação, consubstanciando-se em inquéritos, entrevistas ou outra forma de recolha de dados e de resumo de resultados preliminares, tais como tabelas, gráficos ou relatórios, entre outros documentos.	5	E
2.3.1.2		9.2	Estatísticas - documentação final	Compreende a documentação resultante do processo de preparação e de elaboração das estatísticas institucionais. Inclui as versões finais e devidamente aprovadas dos documentos de apresentação e discussão dos resultados obtidos com as recolhas de dados.	5	C
2.3.2		10	Monitorização de atividades	Documentação relativa ao acompanhamento periódico da execução dos planos de atividades, estratégicos e operacionais da Instituição. Compreende um conjunto diversificado de estudos de caracterização e de relatórios que servem de base ao processo contínuo de avaliação institucional. Inicia com a preparação dos relatórios e termina com a sua aprovação pelos órgãos competentes. Inclui propostas, contributos setoriais, pareceres, bem como toda a correspondência trocada e as versões preliminares e definitivas dos textos que se encontram na origem dos relatórios parciais e finais de atividades.		
2.3.2.1		10.1	Monitorização de atividades - documentação de suporte	Compreende a documentação de preparação e de elaboração das versões definitivas dos relatórios parciais e finais de atividades. Inclui as versões preliminares e parcelares dos relatórios, bem como os demais documentos de suporte do processo de monitorização das atividades.	10	E
2.3.2.2		10.2	Monitorização de atividades - documentação final	Compreende a documentação resultante do processo de preparação e de elaboração dos relatórios finais de atividades, devidamente aprovados pelos órgãos competentes ao nível institucional.	10	C
2.3.3		11	Processos de certificação	Documentação relativa aos processos de certificação, validação e acreditação de competências e da qualidade de produtos desenvolvidos ou de serviços prestados e de fornecedores, reconhecendo a sua conformidade perante determinados parâmetros legais ou normativos. Inicia com o pedido de certificação e termina com a emissão do certificado. Inclui as versões preliminares dos documentos produzidos, bem como os certificados emitidos pelos órgãos competentes, entre outros documentos.	5	E
2.3.4		12	Processos de auditoria	Documentação relativa aos processos de auditoria interna e externa, realizada nos diversos serviços institucionais. Abrange a inspeção das atividades de natureza financeira da Instituição por entidades competentes e segundo normas técnicas. Inicia com a comunicação da realização da auditoria e termina com o envio do relatório final de auditoria. Inclui a documentação de suporte e documentação final.		
2.3.4.1		12.1	Processos de auditoria - documentação de suporte	Compreende a documentação de preparação e de elaboração dos processos de auditoria interna e externa dos serviços institucionais e as auditorias financeiras. Inclui a correspondência trocada entre as partes interessadas, entre outros documentos.	15	E
2.3.4.2		12.2	Processos de auditoria - documentação final	Compreende a documentação resultante dos processos de auditoria interna e externa dos serviços institucionais, nomeadamente os relatórios finais.	15	C

Cod. Classif.	Função / Subfunção (Classe)	Nº de Ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	PCA	Destino Final
2.4	<u>Procedimento administrativo, disciplinar e contencioso</u>			Inclui a documentação relativa aos processos de reclamações, queixas e denúncias, bem como elogios, agradecimentos e sugestões dirigidas à Instituição, diretamente, pelos cidadãos, ou registadas no livro amarelo, disponibilizado pelos diferentes serviços. Inclui, ainda, as diligências tomadas para a instauração de inquéritos e de averiguações, bem como de processos disciplinares e de contencioso com terceiros e que necessitem de intervenção jurídica.		
2.4.1		13	Exposições e respostas aos cidadãos	Documentação relativa às reclamações, às queixas, às denúncias, aos elogios, aos agradecimentos e às sugestões dirigidas à Instituição, apresentadas diretamente pelos cidadãos ou registadas no livro amarelo disponibilizado pelos diferentes serviços. Inicia com a exposição e termina com a resposta emitida pelos órgãos competentes. Inclui, entre outros documentos, as próprias reclamações, queixas, denúncias, elogios, agradecimentos e sugestões, bem como as respetivas respostas dadas pelos órgãos competentes.	3	E
2.4.2		14	Processos de inquérito e de averiguação	Documentação relativa à tramitação e à conclusão de processos de inquérito e de averiguação que visam a aplicação de sanção disciplinar - praticadas por um funcionário, aluno ou agente -, mediante as regras estabelecidas em diploma legislativo ou estatuto próprio. Inicia com o pedido de abertura do inquérito ou da averiguação e termina com o despacho final emitido por autoridade competente. Inclui a petição, o despacho de abertura do processo, as peças processuais, o relatório final e os despachos subsequentes, entre outros documentos.	15	C
2.4.3		15	Processos disciplinares	Documentação relativa à instrução, à tramitação e à conclusão de processos que visam a punição de condutas censuráveis praticadas por um funcionário, aluno ou agente, mediante as regras estabelecidas em diploma legislativo ou em estatuto próprio. Inicia com o pedido de abertura do processo e termina com o despacho final emitido pela autoridade competente. Inclui a petição, o despacho determinando a abertura do processo, as peças processuais, o relatório final e os despachos subsequentes, entre outros documentos.	15	C
2.4.4		16	Processos de contencioso	Documentação relativa à tramitação e à conclusão de processos resultantes da discussão da legalidade dos atos e dos contratos administrativos ou do apuramento da responsabilidade da Administração junto dos órgãos judiciais. Inicia com o pedido de abertura do processo e termina com a sentença ou acórdão final emitido pela autoridade judicial competente. Inclui a petição, o despacho determinando a abertura do processo, as peças processuais, a sentença ou o acórdão final, entre outros documentos.	5	E
3	Gestão de serviços de informação (difusão) e de sistemas aplicacionais e comunicacionais			Documentação relativa às atividades de divulgação de informação à comunidade académica e ao público externo, ao registo e ao controlo das informações e das correspondências trocadas, bem como à gestão das telecomunicações, ao desenvolvimento e à utilização de sistemas aplicacionais no âmbito institucional. Inclui, no caso dos processos, a documentação de suporte e a documentação final.		
3.1	<u>Solicitações de informação pontuais</u>			Inclui a documentação relativa ao registo e ao controlo das informações e das correspondências trocadas entre a Instituição e outras instituições públicas ou privadas.		
3.1.1		17	Pedidos de informação pontuais e de resposta a inquéritos	Documentação relativa aos pedidos de informação, reuniões e audiências pontuais, de cidadãos e de entidades públicas ou privadas, e que não geram processos. Inclui, ainda, os pedidos de preenchimento de inquéritos provenientes de instituições nacionais e internacionais, entre outros documentos.	1	E
3.2	<u>Divulgação de informação na Instituição</u>			Inclui a documentação relativa à divulgação, na Instituição, de informação proveniente de organismos externos.		

Cod. Classif.	Função / Subfunção (Classe)	Nº de Ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	PCA	Destino Final
3.2.1	-	18	Difusão de informação	Documentação relativa à divulgação de eventos, tais como concursos, ofertas de emprego e de serviços e campanhas de solidariedade, entre outros. Inicia com a receção e termina com a divulgação da informação a quem de direito. Inclui documentação recebida de instituições externas para a divulgação de bens e de serviços, - de que são exemplos cartas de apresentação com folhetos, brochuras e catálogos -, a notificação da alteração de endereços, o envio de mensagens de cortesia, de cartões e de postais de felicitações, bem como a correspondência trocada com sindicatos, entre outros.	1	E
3.3	<u>Divulgação de informação na Instituição</u>		Gestão da informação bibliográfica, arquivística, museológica e expediente administrativo	Inclui a documentação relativa às atividades de gestão da informação bibliográfica, arquivística e museológica, na qual se encontram os processos de registo e ao controlo das correspondências trocadas entre a Instituição e outras instituições públicas ou privadas, o registo de utilizadores, bem como de aquisição, depósito, tratamento, empréstimo, transferência, avaliação e eliminação de documentos, independentemente do suporte ou da dimensão.		
3.3.1		19	Registo de correspondência	Documentação relativa ao registo e ao controlo dos documentos produzidos e recebidos pela Instituição no exercício das suas funções. Inclui o registo manual e/ou automatizado da correspondência recebida e/ou expedida, realizado em livros, aplicações informáticas ou plataformas de gestão documental.	5	C
3.3.2		20	Protocolos de correspondência e comprovativos de expedição	Documentação relativa ao controlo da entrega de correspondência expedida via CTT ou em mão, nomeadamente talões de registo não integrados nos processos, guias CTT, livros de protocolo, entre outros.	5	E
3.3.3		21	Copiadores de correspondência expedida	Compreende os copiadores gerais e parcelares da correspondência expedida pela Instituição.	5	E
3.3.4		22	Processos de registo de utilizadores de serviços de informação	Documentação relativa ao registo de utilizadores nos serviços de informação da Instituição, de atualização constante. Inicia com o pedido de registo e ou acesso ao sistema de identificação e termina com a emissão e a receção do cartão de utilizador ou documento equivalente e/ou com a validação do acesso ao sistema de identificação. Inclui, entre outros documentos: pedidos de registo, atribuições de acessos, formulários de inscrição, listagens de utilizadores com respetivos logins e <i>passwords</i> , bem como comprovativos de entrega e receção de cartões ou equivalente.	5	E
3.3.5		23	Processos de aquisição de recursos bibliográficos, arquivísticos e museológicos	Documentação relativa à aquisição de recursos bibliográficos, arquivísticos e museológicos, com vista ao desenvolvimento de coleções, nas suas diversas modalidades, das quais são exemplos: compra, doação, dação, depósito, depósito legal, permuta, incorporação, ingresso, legado ou reintegração legal. Inicia com a proposta ou solicitação e termina com a receção do recurso e a emissão de comprovativo pelos serviços. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.		
3.3.5.1		23.1	Processos de aquisição de recursos bibliográficos, arquivísticos e museológicos - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte dos processos de aquisição de recursos pela Instituição. Inclui pedidos, correspondência trocada entre as partes interessadas, minutas de contratos ou de outros documentos comprovativos da transação e/ou transmissão do recurso, contratos-promessa, contratos revogados, adjudicações de propostas, eventuais reclamações, entre outros documentos.	10	E

Cod. Classif.	Função / Subfunção (Classe)	Nº de Ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	PCA	Destino Final
3.3.5.2		23.2	Processos de aquisição de recursos bibliográficos, arquivísticos e museológicos - documentação final	Compreende a documentação resultante dos processos de aquisição de recursos pela Instituição. Inclui originais dos contratos vigentes ou de outros documentos igualmente vigentes e comprovativos da transação e/ou transmissão do recurso, documentos de aceitação de herança, legado ou doação, termos de compromisso, certificados e avaliações atualizadas.	10	C
3.3.6		24	Processos de depósito de documentos em repositório institucional	Documentação relativa aos procedimentos de depósito de documentos nos repositórios institucionais, dos quais são exemplos: publicações científicas ou técnicas, documentos pedagógicos, documentos técnicos, documentos jurídico-normativos, documentos institucionais, modelos de formulários, entre outros. Inicia com o pedido de atribuição de acesso e termina com a validação do depósito na respetiva coleção. Inclui documentação de suporte e documentação final do processo.		
3.3.6.1		24.1	Processos de depósito de documentos em repositório institucional - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte do processo de depósito de documentos nos repositórios institucionais. Inclui correspondência trocada entre as partes interessadas, listagens atualizadas de utilizadores com os respetivos logins e <i>passwords</i> , formulários de depósito, entre outros documentos.	5	E
3.3.6.2		24.2	Processos de depósito de documentos em repositório institucional - documentação final	Compreende a documentação resultante do processo de depósito de documentos nos repositórios institucionais. Inclui os originais das declarações e/ou autorizações de depósito, devidamente validados pelas partes interessadas.	5	C
3.3.7		25	Processos de tratamento técnico de recursos bibliográficos, arquivísticos e museológicos	Documentação relativa às operações de identificação, caracterização, organização e descrição de recursos bibliográficos, arquivísticos e museológicos, obedecendo aos princípios e métodos apropriados à sua natureza, e que integram o património de bens culturais móveis da Instituição. Inicia com a receção do recurso e o respetivo registo em documento próprio e termina com a sua disponibilização aos utilizadores. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.		
3.3.7.1		25.1	Processos de tratamento técnico de recursos bibliográficos, arquivísticos e museológicos - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte dos processos de tratamento técnico de recursos bibliográficos, arquivísticos e museológicos. Inclui toda e qualquer documentação preliminar ou mesmo as versões desatualizadas dos instrumentos de identificação, caracterização, pesquisa e descrição dos recursos, de que são exemplos, entre outros: folhas de recolhas de dados, inventários, listagens de documentos, catálogos, guias, repertórios, roteiros, índices, planos e quadros de classificação.	10	E
3.3.7.2		25.2	Processos de tratamento técnico de recursos bibliográficos, arquivísticos e museológicos - documentação final	Compreende a documentação resultante dos processos de tratamento técnico de recursos bibliográficos, arquivísticos e museológicos. Inclui livros de registo e/ou de tombo, versões finais e atualizadas dos instrumentos de identificação, caracterização, pesquisa e descrição dos recursos, de que são exemplos, entre outros: inventários, listagens de documentos, catálogos, guias, roteiros, repertórios, índices, planos e quadros de classificação.	10	C
3.3.8		26	Processos de transferência de documentos	Documentação relativa à transferência de documentos de arquivo corrente para arquivo intermédio e de arquivo intermédio para arquivo definitivo. Inicia com o pedido e termina com a entrega e/ou receção dos documentos. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.		
3.3.8.1		26.1	Processos de transferência de documentos - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte dos processos de transferência de documentos. Inclui, entre outros, listagens provisórias de documentos.	5	E

Cod. Classif.	Função / Subfunção (Classe)	Nº de Ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	PCA	Destino Final
3.3.8.2		26.2	Processos de transferência de documentos - documentação final	Compreende a documentação resultante dos processos de transferência de documentos. Inclui guias de remessa e autos de entrega.	5	C
3.3.9		27	Processos de avaliação de documentos	Documentação relativa aos processos de avaliação documental, tendo em vista a elaboração e publicação de portaria de gestão de documentos, de acordo com a legislação em vigor. Inicia com a identificação do objeto a avaliar e termina com a produção de instrumento de avaliação. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.		
3.3.9.1		27.1	Processos de avaliação de documentos - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte do processo de avaliação documental. Inclui a correspondência trocada entre as partes interessadas, bem como as versões preliminares, ou mesmo desatualizadas dos seguintes instrumentos, entre outros: diagnósticos, levantamentos, planos de classificação, inventários, portarias de gestão de documentos, relatórios de avaliação, modelos de guias de remessa, autos de entrega e autos de eliminação.	10	E
3.3.9.2		27.2	Processos de avaliação de documentos - documentação final	Compreende a documentação resultante do processo de avaliação documental. Inclui as versões finais e atualizadas dos instrumentos de avaliação elaborados.	10	C
3.3.10		28	Processos de eliminação de documentos	Documentação relativa aos processos sistemáticos de eliminação de documentos de arquivo, findos os prazos administrativos de conservação, tendo sido estabelecido e devidamente justificado o seu destino final em documento previamente aprovado por autoridade competente. Inicia com a proposta e termina com a comunicação da eliminação à entidade competente. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.		
3.3.10.1		28.1	Processos de eliminação de documentos - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte do processo de eliminação de documentos de arquivo. Inclui a proposta, a autorização, a correspondência trocada entre as partes interessadas, entre outros documentos.	10	E
3.3.10.2		28.2	Processos de eliminação de documentos - documentação final	Compreende a documentação resultante do processo de eliminação de documentos de arquivo. Inclui os autos de eliminação.	10	C
3.4	<u>Preservação, acesso e disseminação da informação bibliográfica, arquivística e museológica</u>			Inclui a documentação relativa às atividades de preservação e disseminação de informação bibliográfica, arquivística e museológica, tendo em vista o acesso e a satisfação das necessidades dos utilizadores dos serviços.		
3.4.1		29	Processos de preservação, conservação e restauro de recursos bibliográficos, arquivísticos e museológicos	Documentação relativa aos processos de intervenção direta ou indireta de preservação e conservação, independentemente do tipo de suporte, ou de restauro de recursos bibliográficos, arquivísticos e museológicos, visando garantir a sua integridade, disponibilidade e acessibilidade, bem como a sua estabilização e a restituição das condições intrínsecas e extrínsecas essenciais à promoção do seu uso ou fruição estética. Inicia com o pedido e termina com a realização da intervenção. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.		
3.4.1.1		29.1	Processos de preservação, conservação e restauro de recursos bibliográficos, arquivísticos e museológicos - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte do processo de intervenção de preservação, conservação ou restauro. Inclui correspondência trocada entre as partes interessadas, exame diagnóstico, orçamento, autorização, proposta de intervenção, documento de entrega e receção de peça intervencionada, bem como diagnósticos de conservação preventiva, entre outros documentos.	10	E

Cod. Classif.	Função / Subfunção (Classe)	Nº de Ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	PCA	Destino Final
3.4.1.2		29.2	Processos de preservação, conservação e restauro de recursos bibliográficos, arquivísticos e museológicos - documentação final	Compreende a documentação resultante do processo de intervenção de preservação, conservação ou restauro. Inclui informação relativa à identificação de peça e histórico de intervenções, ficha técnica e/ou relatório de intervenção, bem como termo de compromisso, contrato, garantia, planos, programas e projetos de preservação digital e de conservação preventiva, enquanto em vigor.	10	C
3.4.2		30	Processamento de pedidos de consulta e de empréstimo de recursos bibliográficos, arquivísticos e museológicos	Documentação relativa ao processamento de pedidos de consulta ou empréstimo, por tempo determinado, de recursos bibliográficos, arquivísticos ou museológicos, realizados aos respetivos serviços. Inicia com o pedido e termina com a devolução do recurso solicitado. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo. Inclui requisição de consulta e de empréstimo, correspondência trocada entre as partes interessadas, autorização, eventuais recusas e comunicação das recusas, registo de entrega do recurso, confirmação de entrega, registo de devolução e emissão do respetivo comprovativo, propostas de seguros, bem como os autos de entrega e os autos de devolução, entre outros documentos.	10	E
3.4.3		31	Processamento de pedidos de pesquisa e recuperação de informação	Documentação relativa ao processamento dos pedidos de pesquisa de informação dirigidos pelos utilizadores, no âmbito dos serviços de referência, de modo a satisfazer as suas necessidades informacionais. Inicia com o pedido e termina com a entrega da informação solicitada. Inclui pedidos de pesquisa de informação, correspondência trocada entre as partes interessadas, envio e receção da informação solicitada, entre outros documentos.	2	E
3.5	<u>Gestão de telecomunicações e de sistemas aplicacionais</u>			Inclui a documentação relativa às atividades de gestão dos acessos e das comunicações móveis e fixas, bem como do desenvolvimento, da gestão e do suporte aos sistemas aplicacionais adquiridos ou implementados pela Instituição no exercício das suas atividades e funções e dos serviços de apoio ao utilizador.		
3.5.1		32	Criação e gestão de acessos aos sistemas	Documentação relativa ao processo de atribuição de acessos à rede e à criação de logins. Inicia com o pedido e finaliza com a atribuição dos respetivos acessos e logins solicitados. Inclui os pedidos recebidos e o consequente tratamento.	5	E
3.5.2		33	Apoio ao utilizador	Documentação relativa ao atendimento das diversas solicitações de utilizadores, no âmbito dos serviços de apoio técnico e de suporte informático proporcionados pela Instituição. Inclui pedidos de assistência técnica, esclarecimentos prestados aos utilizadores sobre dúvidas informáticas e operacionais, bem como o acesso aos sistemas aplicacionais e às bases de dados, a manutenção e a reparação imediata de equipamentos e os conteúdos de suporte, entre outros documentos.	1	E
3.5.3		34	Desenvolvimento de sistemas aplicacionais	Documentação relativa ao processo de desenho, planeamento, implementação, manutenção e suporte de sistemas aplicacionais, adquiridos ou disponibilizadas por entidades externas ou desenvolvidos internamente, tendo em vista o apoio às áreas administrativa, de ensino e de investigação da Instituição. Inicia com o respetivo pedido e termina com a satisfação do mesmo. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.		
3.5.3.1		34.1	Desenvolvimento de sistemas aplicacionais - documentação de suporte	Compreende a documentação de preparação e de elaboração de projetos de implementação, desenvolvimento, instalação, configuração, monitorização, adaptação, exploração, atualização e manutenção dos sistemas aplicacionais institucionais. Inclui as especificações e os requisitos técnicos, registo de falhas detetadas, relatórios de intervenções e de testes, recolha, armazenamento e tratamento de informação de funcionamento de redes e sistemas, mapas e planos de configuração de redes, diagramas e plantas de implementação e de identificação da infraestrutura tecnológica, dos quais constam as especificações técnicas dos pontos de rede, dispositivos passivos e ativos, resultados de teste de cargas, replicação de informação, cópias de segurança e registo de <i>backups</i> , guias e manuais do utilizador e levantamentos de necessidades, relatórios e pareceres técnicos parcelares, entre outros documentos de suporte do processo.	10	E

Cod. Classif.	Função / Subfunção (Classe)	Nº de Ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	PCA	Destino Final
3.5.3.2		34.2	Desenvolvimento de sistemas aplicacionais - documentação final	Compreende a documentação resultante do processo de preparação e de elaboração dos projetos de implementação, desenvolvimento, implementação, instalação, configuração, monitorização, adaptação, exploração, atualização e manutenção dos sistemas aplicacionais da instituição. Inclui a versão final do manual de utilizador, dos planos e dos relatórios finais, devidamente aprovados pelos órgãos competentes.	10	C
3.5.4		35	Gestão de redes e de serviços de comunicações fixas e móveis	Documentação relativa à gestão dos serviços de comunicações fixas e móveis. Inclui pedidos de códigos individuais para realização de chamadas telefónicas, listagens detalhadas de chamadas telefónicas, telexes recebidos e enviados, solicitação de telemóveis, subscrição de serviços, alterações de números, pedidos de reparação de equipamentos, relatórios, pedidos de acesso à Internet, serviços subscritos, diagramas de implementação da rede, pontos de rede, dispositivos passivos e ativos e resultados de testes de cargas, entre outros documentos.	1	E
4	Gestão de recursos humanos			Documentação relativa às atividades relacionadas com a gestão dos recursos humanos institucionais, no âmbito do planeamento e da avaliação, do recrutamento e da progressão, do processamento das férias e das faltas dos trabalhadores, bem como dos vencimentos, dos abonos e de outras participações, atendendo ao seu enquadramento nos respetivos regimes jurídicos e sistemas de hierarquias funcionais. Inclui, no caso dos processos, a documentação de suporte e a documentação final.		
4.1	<u>Planeamento e avaliação de pessoal</u>			Inclui a documentação relativa ao planeamento e à avaliação dos recursos humanos, no âmbito da constituição dos quadros e dos mapas de pessoal, da realização das avaliações de desempenho e da atribuição dos prémios de mérito.		
4.1.1		36	Constituição de quadro e mapa de pessoal	Documentação relativa à constituição do quadro de pessoal da Instituição. Inicia com a recolha de dados e termina com a constituição do quadro ou mapa propriamente dito. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.		
4.1.1.1		36.1	Constituição de quadro e mapa de pessoal - documentação de suporte	Compreende a documentação de preparação e de apoio à constituição do quadro ou mapa de pessoal. Inclui os mapas que disponibilizam informação sobre o número de postos de trabalho e de efetivos de que os serviços necessitam para o desenvolvimento das suas atividades, correspondência trocada com a tutela, bem como as listas anuais com a indicação da data de início de funções, o número de dias descontados nos termos da lei, o tempo contado para antiguidade, bem como os registos de antiguidade dos trabalhadores e os mapas mensais de efetividade. Inclui, ainda, a lista geral de pessoal e demais documentos que sintetizam informações sobre as existências e a movimentação de pessoal (nomeadamente, mapas, listas de mobilidade, admissões e aposentações).	10	E
4.1.1.2		36.2	Constituição de quadro e mapa de pessoal - documentação final	Compreende a documentação resultante do processo de constituição do quadro ou mapa de pessoal. Inclui as versões finais devidamente aprovadas dos respetivos quadros ou mapas.	10	C

Cod. Classif.	Função / Subfunção (Classe)	Nº de Ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	PCA	Destino Final
4.1.2		37	Avaliação individual de desempenho	Documentação relativa às atividades de apoio à constituição e ao funcionamento dos órgãos legalmente previstos em sede de preparação, elaboração e execução da avaliação do desempenho de pessoal docente e não docente da Instituição, no âmbito do sistema de avaliação previsto pela Administração Pública. Inicia com a constituição do conselho e/ou da comissão designados para o efeito e termina com a validação da ficha individual de avaliação. Inclui a documentação de constituição do conselho coordenador e/ou da comissão de avaliação, os regulamentos, os despachos, os documentos de instrução, as convocatórias de reuniões, as minutas das atas, as listas de presenças, as listas de avaliadores e de avaliados, os objetivos individuais, as fichas de notação periódica, as fichas de autoavaliação, a classificação de serviço, os pareceres nominativos individuais, a apresentação de reclamações e de recursos, bem como as versões parcelares e preliminares dos relatórios finais de avaliação e demais documentos de suporte do processo. Inclui, ainda, as atas finais da comissão de avaliação, bem como os relatórios finais e as fichas individuais de avaliação de desempenho, devidamente homologados e aprovados pelos órgãos competentes, entre outros documentos.	10	E
4.1.3		38	Atribuição de prémios de mérito	Documentação relativa ao processo de atribuição de prémios anuais destinados a distinguir e a incentivar os funcionários cujo mérito tenha sido reconhecido em função da competência e do trabalho desenvolvido. Inicia com a abertura e termina com a atribuição do respetivo prémio. Inclui, entre outros, os documentos de abertura e de divulgação do calendário para atribuição de prémios.	10	E
4.2	<u>Recrutamento, registo biográfico e progressão profissional</u>			Inclui a documentação relativa a todas as formas de recrutamento e de seleção de recursos humanos implementados pela Instituição, bem como aos processos de progressão e de formação profissional, incluindo-se as suas repercussões na constituição e na evolução do processo individual do trabalhador.		
4.2.1		39	Recrutamento e seleção de trabalhadores	Documentação relativa ao processo de recrutamento e de seleção de trabalhadores para a Instituição, sob a forma de concursos, estágios profissionais, programas ocupacionais, bolsas de emprego, requisições, transferências, permutas, mobilidades, destacamentos e candidaturas espontâneas. Inicia com a publicitação do procedimento e termina com o recrutamento propriamente dito. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.		
4.2.2		39.1	Recrutamento e seleção de trabalhadores - Candidaturas	Compreende a documentação entregue pelos candidatos.	1	E
4.2.2.1		39.2	Recrutamento e seleção de trabalhadores - documentação de suporte	Compreende a documentação de preparação e de elaboração dos processos de recrutamento e de seleção de trabalhadores implementados pela Instituição. Inclui avisos de abertura, listas de candidatos, enunciados de exames, declarações, notificações, reclamações dos candidatos, publicitação de resultados e as provas escritas elaboradas pelos candidatos, comprovativos entregues pelos candidatos, entre outros documentos de suporte do processo.	10	E
4.2.2.2		39.3	Recrutamento e seleção de trabalhadores - documentação final	Compreende a documentação resultante dos processos de recrutamento e de seleção de trabalhadores implementados pela Instituição. Inclui atas de reuniões do júri, devidamente aprovadas pelos órgãos competentes, bem como listas seriadas de candidatos, devidamente homologadas.	10	C
4.2.3		40	Processo individual de trabalhador	Documentação relativa às informações que evidenciam o percurso profissional individual do trabalhador no exercício de atividades na Instituição, independentemente do tipo de vínculo laboral, sendo de atualização frequente. Inicia com o termo de posse/assinatura de contrato e termina com a cessação da relação laboral. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.		

Cod. Classif.	Função / Subfunção (Classe)	Nº de Ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	PCA	Destino Final
4.2.3.1		40.1	Processo individual de trabalhador - documentação de suporte	Compreende a documentação gradualmente constituída de modo a proceder à evidenciação do percurso profissional individual do trabalhador na Instituição, no exercício de atividades e funções. Inclui informações de identificação pessoal e cadastral, de registo de situação profissional e remuneratória, de licenças, de acumulação, de saúde e de acidentes em serviço, bem como registo disciplinar (penas e louvores), certificados, comprovativos de estatuto de trabalhador estudante, contagens de tempo de serviço, entre outros documentos.	5	E
4.2.3.2		40.2	Processo individual de trabalhador - documentação final	Compreende a documentação resultante do processo de evidenciação do percurso profissional individual do trabalhador na Instituição, no exercício de atividades e funções. Inclui termo de nomeação e posse, contrato, renovação, prorrogação, cessação ou suspensão da relação laboral e seus justificativos, bem como as fichas de avaliação de desempenho e formação, contagens de tempo de serviço e registo biográfico do trabalhador.	50	C
4.2.4		41	Processos de formação profissional	Documentação relativa à elaboração e à realização de ações de formação profissional dos trabalhadores da Instituição, quer no plano interno, quer no externo. Inicia com o pedido e termina com a expedição do certificado de formação. Inclui pedidos, manuais, dossiês pedagógicos, fichas de inscrição, convocatórias, listas de entrega de certificados, listas de formandos e programas das formações efetuadas, entre outros documentos.	10	E
4.2.5		42	Estágios e Contratos de trabalho	Documentação relativa a estágios financiados pelo Programa Operacional da Educação e pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional, / INA, PEPAC. Inicia com as candidaturas e termina com o certificado de presença. Inclui documentos de seguro, fichas de estagiário, ordens de pagamento, mapas de execução física e financeira, mapas de assiduidade, correspondência, recibos de vencimento, regulamentos, entre outros documentos.	10	E
4.3	<u>Controlo de assiduidade, de efetividade e de férias</u>			Inclui a documentação relativa ao controlo da assiduidade e da efetividade, por parte da Instituição, bem como ao gozo de férias, pelos trabalhadores, no exercício das suas atividades e funções.		
4.3.1		43	Controlo de assiduidade e de efetividade	Documentação relativa ao controlo da assiduidade e da efetividade dos trabalhadores da Instituição. Inclui os registos de pontualidade, o apuramento da presença efetiva, as justificações de ausência, os mapas anuais de efetividade, bem como as solicitações de licença, pelos trabalhadores, entre outros documentos.	5	E
4.3.2		44	Marcação e alteração de férias	Documentação relativa ao gozo de férias pelo trabalhador, em conformidade com a legislação vigente. Inclui os pedidos e os mapas de marcação, alteração e acumulação de férias, por parte dos trabalhadores, entre outros documentos.	5	E
4.4	<u>Gestão de benefícios e de deduções dos trabalhadores</u>			Inclui a documentação relativa a benefícios sociais, remunerações, ajudas e descontos previstos na lei e exigidos pela Instituição aos seus trabalhadores, bem como à inscrição dos trabalhadores nos serviços de proteção e segurança social do Estado.		
4.4.1		45	Inscrição de trabalhadores em entidades de proteção e segurança social	Compreende a documentação produzida no âmbito da efetivação das inscrições de novos beneficiários (titulares ou familiares) na Direção-Geral de Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE), da alteração de dados a eles relativos e dos pedidos e remessa de cartões. Inclui, entre outros documentos, o pedido de inscrição e o comprovativo de receção do documento comprovativo do ato.	1	E
4.4.2		46	Tratamento de vencimentos, abonos e outras participações	Documentação relativa ao apuramento e ao processamento dos valores dos vencimentos, incluindo-se as alterações (tais como: mudanças de escalão, controlo do processamento dos subsídios de férias e Natal, contratos de curta duração, entrega de descontos, fichas de acumulação, reposição e guias de vencimento e pagamento de quotas de sindicato), bem como abonos e outras participações a auferir pelos trabalhadores (tais como as deslocações em serviço, as ajudas de custo e as horas extraordinárias). Inicia com o apuramento dos valores e termina com o processamento e o registo dos mesmos. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.		

Cod. Classif.	Função / Subfunção (Classe)	Nº de Ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	PCA	Destino Final
4.4.2.1		46.1	Tratamento de vencimentos, abonos e outras participações - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte produzida no âmbito do apuramento e do processamento de vencimentos. Inclui registos de abonos e outras participações a auferir pelos trabalhadores, além de notas e boletins de alteração de abonos e descontos, de que são exemplos, entre outros documentos: horas extraordinárias, pedidos de recuperação de vencimento, as penhoras de vencimento, Imposto sobre o Rendimento Singular, Caixa Geral de Aposentações, Direção-Geral de Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública, Segurança Social e respetivas inscrições, Cofre da Previdência, Sindicatos.	50	E
4.4.2.2		46.2	Tratamento de vencimentos, abonos e outras participações - documentação final	Compreende a documentação resultante do apuramento e do processamento de vencimentos. Inclui movimentos mensais, mapas de descontos e mapas mensais das alterações de vencimentos.	50	C
4.4.		47	Declarações anuais de impostos	Documentação relativa aos valores usufruídos, retidos e descontados pelos trabalhadores ao longo de um ano civil. Inclui as declarações de Imposto sobre o Rendimento Singular emitidas pela Instituição e relativas aos seus trabalhadores.	5	E
5	Gestão de recursos financeiros			Documentação relativa ao planeamento e à avaliação financeira, à elaboração, à execução e ao controlo do orçamento, bem como aos processos de receitas e de despesas e à prestação anual de contas pela Instituição. Inclui, no caso dos processos, a documentação de suporte e a documentação final.		
5.1	<u>Prestação de contas</u>			Inclui a documentação relativa ao planeamento e à avaliação financeira da Instituição, refletida na celebração de contratos-programa, nos processos de auditoria financeira e no processo anual de prestação de contas, por parte da Instituição, ao Tribunal de Contas.		
5.1.1		48	Processos de prestação de contas	Documentação relativa à elaboração da conta anual de gerência. Inicia com a recolha de documentação original que irá compor a conta e termina com o seu envio para o órgão responsável pela sua fiscalização. Inclui uma variedade de documentos de prestação de contas, tais como mapas da conta de gerência, remunerações da Instituição, reconciliação bancária, relação dos descontos a incidir sobre vencimentos e salários (Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares, Caixa Geral de Aposentações, Direção Geral de Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública), certidões de descontos, saldos de contas bancárias, balancetes, mapas justificativos de despesas e de receitas, mapas do fundo de maneo, despachos de competências, relação de bens inventariáveis adquiridos durante a gerência, mapas dos contratos e toda a documentação de suporte à prestação de contas junto do Tribunal de Contas, entre outros documentos.	10	C
5.2	<u>Preparação, execução e controlo orçamental</u>			Inclui documentação relativa ao processo de preparação e de elaboração do orçamento anual da Instituição, bem como ao seu acompanhamento, no âmbito da execução e do controlo orçamental, nela incluindo-se a cabimentação de despesas e a gestão do fundo de maneo.		
5.2.1		49	Processos de orçamento	Documentação relativa à planificação e à quantificação das despesas previstas e das receitas projetadas para o período de um ano civil. Inicia com a preparação e a elaboração da proposta de orçamento e termina com o orçamento devidamente aprovado pelos órgãos competentes. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.		

Cod. Classif.	Função / Subfunção (Classe)	Nº de Ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	PCA	Destino Final
5.2.1.1		49.1	Processos de orçamento - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte à elaboração e à preparação da proposta de orçamento. Inclui a previsão de despesas e receitas, o plano orçamental, o orçamento suplementar, as correspondências expedidas e recebidas, as demonstrações financeiras previsionais, o orçamento de funcionamento, as autorizações para as alterações orçamentais, as listagens de alterações orçamentais, circulares, listas de atividades, cópia da ata do Conselho de Gestão, as certidões de saldos de contas bancárias, o Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central (PIDDAC), as receitas próprias, bem como os pedidos de libertação de crédito correspondente aos duodécimos do Orçamento do Estado, entre outros documentos de suporte do processo.	10	E
5.2.1.2		49.2	Processos de orçamento - documentação final	Compreende a documentação resultante do processo de preparação e de elaboração do Orçamento de funcionamento da Instituição. Inclui a versão definitiva do orçamento elaborado, devidamente aprovada pelos órgãos competentes.	10	C
5.2.2		50	Execução e controlo orçamental	Documentação relativa aos procedimentos correspondentes à execução e ao controlo do orçamento institucional. Inicia com a recolha de dados para a elaboração dos mapas de execução mensal do orçamento ou com a necessidade de alteração orçamental e termina com a apresentação do mapa de execução orçamental ou com a comunicação da decisão de alteração do orçamento. Inclui os mapas de execução do orçamento, as propostas de alteração, bem como as alterações orçamentais, as antecipações de duodécimos, os reforços de verbas, os mapas-resumo das alterações, os mapas de alterações orçamentais, Requisição de fundos, os pedidos de libertação de créditos, as conferências orçamentais, os reportes de informação aos órgãos de gestão e de governo institucionais e à Direção Geral do Orçamento, os balancetes analíticos, entre outros documentos.	10	E
5.2.3		51	Cabimentação de despesas	Documentação relativa aos procedimentos inerentes à cabimentação de uma despesa. Inicia com o pedido de autorização da despesa e termina com a decisão final. Inclui as informações com os pedidos de autorização das despesas cabimentadas, as respetivas autorizações, os cabimentos prévios e os registos, entre outros documentos.	10	E
5.2.4		52	Operações do fundo de maneo	Documentação relativa à atribuição, constituição, reposição e liquidação do fundo de maneo das unidades e serviços, e a sua correspondente gestão. Inicia com a constituição do próprio fundo e termina com a sua regularização. Inclui a proposta de constituição e respetivas autorizações, a sua reconstituição organizada de acordo com a proposta, os documentos de despesa que justificam o anterior fundo de maneo e os respetivos recibos, requisições de verba pelos funcionários, folhas do fundo de maneo, mapas-síntese de documentos processados, autorizações e assinaturas para movimentação das contas, vendas a dinheiro, faturas, faturas-recibo, entre outros documentos.	10	E
5.3	Gestão de despesas, receitas e transferências de fundos			Inclui a documentação relativa à gestão dos processos de despesa e de receita institucionais, em cada exercício, bem como dos processos de transferência de despesas, as movimentações de contas bancárias e as aplicações financeiras realizadas.		

Cod. Classif.	Função / Subfunção (Classe)	Nº de Ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	PCA	Destino Final
5.3.1		53	Processos de despesa	Documentação relativa aos processos de despesa realizados pela Instituição no cumprimento das suas funções. Inicia com o pedido de autorização de despesa acompanhado dos documentos que o fundamentam e justificam, e termina com a autorização do pagamento. Inclui, entre outros documentos: pedido de autorização de despesa, cabimento, compromisso, propostas de aquisição, notas de encomenda, recibos, ordens de transferência, notas de crédito, vendas a dinheiro, listagens da Direção-Geral do Tesouro, ordens de pagamento, requisições, faturas ou documentos equivalentes, notas de lançamento, autorização de pagamento, bem como possíveis anulações e recibos. Inclui, ainda, o orçamento privativo que contém a seguinte documentação: listagem de operações, guias de balcão, folha de caixa; liquidação do valor acrescentado; mapas de controlo de custos por centros de custos e documentos de previsão à despesa; informações de cabimento e balancete discriminativo, bem como as aquisições intracomunitárias e os respetivos códigos do sistema INTRASTAT, o preenchimento das fichas enviadas ao Instituto Nacional de Estatística e o pagamento de despesas a entidades externas ao país (cambiais).	10	E
5.3.2		54	Processos de imputação e de transferência de despesas entre centros de custos	Documentação relativa à transferência de despesas entre centros de custos. Inicia com o pedido de transferência e termina com a transferência da verba solicitada. Inclui listagens das despesas efetuadas, registo diário das despesas imputadas e por centro de custos, pedidos de transferência de verbas, comprovativos das transferências, mapas-resumo das transferências realizadas, entre outros documentos.	10	E
5.3.3		55	Processos de receita	Documentação relativa às receitas auferidas pela Instituição decorrentes da sua atividade. Inicia com a emissão da fatura e termina com o registo do recebimento ou cobrança. Inclui todos os tipos de registo de receita, os documentos de suporte à conta de gerência e os documentos comprovativos da receita, dos quais são exemplos, entre outros: impresso de situação de receita relativa a requisição de fundos, transferências de propinas de bolseiros e receitas de propinas, taxas, emolumentos, multas, juros e juros de depósitos à ordem; financiamentos de Centros de Especialização Tecnológica e de programas e projetos; vendas de manuais escolares e devolução de pagamentos; receita de formações; recibos de venda de <i>merchandising</i> ; receita de aluguer de espaços e da prestação de serviços; receita de inscrições em cursos de formação; pagamento de propinas e outros emolumentos, notas de débito; duplicados de faturas emitidas, recibos, guias de receita, recebimentos diretos, vendas a dinheiro, bem como as possíveis anulações e processos de proveito, subsídios e patrocínios.	10	E
5.3.4		56	Controlo de contas bancárias	Documentação relativa à gestão das contas bancárias da Instituição. Inclui, entre outros, documentos de abertura e de encerramento de contas, bem como registos de contas bancárias institucionais, comprovativos de depósitos e de transferências, extratos e garantias bancárias, listagens de movimentações, requisições e anulações de cheques efetuadas.	10	E
5.3.5		57	Realização de aplicações financeiras	Documentação relativa às aplicações, a prazo, de fundos monetários obtidos através de receitas próprias da Instituição. Inicia com a proposta e termina com a realização da aplicação no respetivo rendimento. Inclui os seguintes documentos, entre outros: proposta de aplicação, modelo de fax para troca de correspondência entre as partes interessadas, bem como modelos próprios do Instituto de Gestão de Crédito Público.	10	E
5.4	<u>Operações de fecho de contas</u>			Inclui a documentação relativa ao fecho anual das contas, nomeadamente o controlo das operações bancárias, de tesouraria e de outros lançamentos contabilísticos que evidenciam as atividades financeiras realizadas pela Instituição.		
5.4.1		58	Operações diversas	Documentação relativa aos lançamentos contabilísticos que não podem ser refletidos nos processos de despesa e de receita, mas que são necessários para evidenciar contabilisticamente a Instituição numa determinada data. Inclui todo o tipo de documentos comprovativos destas operações, tais como: guias, extratos, contas do exercício anterior, entre outros.	10	E

Cod. Classif.	Função / Subfunção (Classe)	Nº de Ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	PCA	Destino Final
5.4.2		59	Operações de tesouraria	Documentação relativa aos registos de todas as operações de tesouraria em folhas de cofre e em folhas de caixa. Inclui, entre outros documentos: movimentos diários de caixa, adiantamentos, regularizações, mapas e fluxos de caixa, resumos de movimentos de tesouraria, listas de documentos de receita e de despesa e movimentos bancários.	10	E
5.4.3		60	Reconciliação bancária	Documentação relativa ao ajuste e ao confronto entre os movimentos registados no extrato bancário e no extrato contabilístico da Instituição. Inclui a abertura e o fecho de contas e os respetivos extratos, bem como a correspondência externa, os mapas de reconciliação bancária e listagens diversas (das quais são exemplos: listagens de consolidação de contas, de recolha de documentação, de análise de transações intragrupo, de movimentos de contas correntes por terceiros, de movimentos de conciliação bancária por contas, de movimentos de conta corrente a crédito não conciliados, de movimentos de conta corrente conciliados com data de contabilização e de movimentos do banco a débito não conciliados), entre outros documentos.	10	E
5.5	<u>Processamento de deduções e de impostos</u>			Inclui a documentação relativa às deduções e aos impostos legalmente exigidos à Instituição, bem como declarações e certidões de não dívida.		
5.5.1		61	Obrigações fiscais e outras deduções	Documentação relativa às operações contabilísticas relacionadas com as obrigações fiscais. Inicia com o preenchimento das guias de pagamento e termina com o comprovativo de liquidação do imposto. Inclui, entre outros documentos: pagamento e/ou entrega de impostos, entre os quais: Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares, Imposto de Selo, Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas e Imposto sobre o Valor Acrescentado (liquidado, dedutível, regularizações).	10	E
5.5.2		62	Declarações e certidões de não dívida	Documentação relativa às certidões e às declarações emitidas pela Segurança Social e pela Direção Geral das Finanças, da qual constam dados cadastrais de não dívida de empresas fornecedoras e da própria Instituição. Inclui as respetivas declarações e certidões.	1	E
6	Gestão de recursos académicos			Documentação relativa às atividades de ensino e formação de nível superior assim como de cursos não conferentes de grau e outras atividades de especialização e aprendizagem ao longo da vida, compreendendo a oferta formativa e gestão curricular, o acesso e ingresso no ensino superior, a gestão académica e pedagógica, mobilidade e inserção profissional, orientação e apoio pedagógicos, propinas, bem como a concessão de bolsas, prémios e apoios e atividades de dinamização da vida académica.		
6.1	<u>Oferta formativa e gestão curricular</u>			Inclui a documentação relativa às atividades de criação, alteração e extinção da oferta formativa disponibilizada pela Instituição, nomeadamente Bacharelatos, Licenciaturas, Mestrados e Doutoramentos pré Bolonha, cursos de 1º, 2º e 3º ciclo e cursos não conferentes de grau como cursos de especialização tecnológica (CET e CTe SP), Cursos de Estudos Superiores Especializados (CESE) e Pós-Graduações. Inclui a respetiva acreditação e registo, o desenvolvimento e atualização dos planos de estudos e programas, assim como documentação referente aos processos de certificação da Instituição como entidade formadora.		

Cod. Classif.	Função / Subfunção (Classe)	Nº de Ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	PCA	Destino Final
6.1.1		63	Processos de criação, alteração e extinção da oferta formativa	Documentação relativa à criação, adequação, alteração e extinção de cursos de Bacharelato, Licenciatura, Mestrado e Doutoramento pré Bolonha, cursos de 1º, 2º e 3º ciclo, unidades curriculares opcionais, cursos de especialização, atualização e formação avançada, cursos de especialização tecnológica, cursos não conferentes de grau, bem como a adequação dos cursos ao Processo de Bolonha. Inclui também a documentação relativa à elaboração, aprovação e divulgação dos planos de estudo e curriculares, bem como os procedimentos de transição dos planos de estudo. Compreende planos de transição, tabelas de transição, fichas de unidades curriculares, versões finais dos planos, correspondência trocada, editais de publicação em Diário da República, entre outros. Inclui também a elaboração, aprovação e disponibilização de programas das disciplinas e /ou unidades curriculares.	5	C
6.1.2		64	Avaliação e acreditação de cursos conferentes de grau	Documentação relativa aos procedimentos de avaliação e acreditação dos cursos e ciclos de estudo conducentes ao grau de bacharel, licenciado, mestre ou doutor, realizados pela DGES e A3ES e outras entidades antecedentes. Inclui propostas de criação de novos cursos e aprovação, assim como procedimentos de avaliação de cursos em funcionamento, designadamente formulários submetidos na plataforma, relatórios preliminares da CAE, apresentação de pronúncias, relatórios finais, deliberações da entidade de acreditação. Compreende ainda os procedimentos de registo de criação dos novos cursos na DGES, incluindo os formulários e respetivos anexos, registos de criação recebidos, publicação em Diário da República	5	C
6.1.3		65	Registo de cursos não conferentes de grau	Documentação relativa aos procedimentos de registo para funcionamento de cursos não conferentes de grau junto da DGES (cursos de especialização tecnológica, cursos técnicos superiores profissionais), nomeadamente formulários com pedido de registo, ofícios recebidos a comunicar decisão.	5	C
6.2	<u>Acesso e ingresso no ensino superior</u>			Inclui a documentação relativa às atividades de gestão do acesso e ingresso de estudantes no Ensino Superior, respeitante à definição de vagas e critérios de acesso e ingresso, à realização dos concursos nacionais, locais e especiais, nos regimes geral, especial e de mudança, reingresso e transferência, bem como à receção de candidaturas para o ano zero e unidades curriculares isoladas, cursos não conferentes de grau, Mestrados e Doutoramentos, variantes e ramos opcionais.		
6.2.1		66	Processos de definição de vagas e critérios de acesso e ingresso	Documentação relativa à definição de critérios de seleção e seriação. Inclui os requisitos de acesso e ingresso, definição de <i>numerus clausus</i> e de vagas, critérios de preferência regional, classificações mínimas e provas de ingresso, calendarização, divulgação de listas, entre outros.	10	E
6.2.2		67	Concurso nacional de acesso ao ensino superior	Documentação relativa aos procedimentos do concurso nacional na modalidade do regime geral. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.		
6.2.2.1		67.1	Concurso nacional de acesso ao ensino superior - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte do regime geral de acesso no ensino superior no âmbito do Concurso Nacional, 1ª, 2ª e 3ª fases, nomeadamente pré-requisitos, listas de candidatos colocados e registo de estudantes matriculados, seriação de candidatos, editais, entre outros.	10	E
6.2.2.2		67.2	Concurso nacional de acesso ao ensino superior - documentação final	Compreende as listas de seriação das diferentes fases do concurso, homologadas pela DGES.	10	C
6.2.3		68	Regimes de mudança de curso, reingresso e transferência	Documentação relativa aos regimes de mudança de curso, reingresso e transferência. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.		

Cod. Classif.	Função / Subfunção (Classe)	Nº de Ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	PCA	Destino Final
6.2.3.1		68.1	Regimes de mudança de curso, reingresso e transferência - documentação de suporte	Compreende a documentação relativa ao regime mudança de curso, reingresso e transferência, integrando nomeadamente os pré-requisitos, o edital de publicitação do calendário e vagas, boletins de candidatura e documentos comprovativos, documentos comprovativos da liquidação dos emolumentos devidos, pareceres dos diretores de curso, deliberações de creditação, a seriação dos candidatos, reclamações dos candidatos não colocados ou excluídos, editais, entre outros.	10	E
6.2.3.2		68.2	Regimes de mudança de curso, reingresso e transferência - documentação final	Compreende as listas de seriação homologadas pelo órgão superior de governo.	10	C
6.2.4		69	Regimes especiais de acesso	Documentação relativa às listagens com colocações enviadas pela entidade competente (ex.: DGES) relativamente aos regimes especiais de acesso e ingresso no ensino superior (Missão Diplomática Portuguesa no Estrangeiro, Bolseiros e Funcionários Públicos no Estrangeiro, Oficiais das Forças Armadas, Bolseiros dos PALOP, Missão Diplomática Estrangeira em Portugal, Praticantes Desportivos de Alto Rendimento, Naturais de Timor Leste). Inclui o processo de candidatura constituído pelo Historial de Candidatura do Regime Especial, Documento de Identificação, Certificado de Habilitações, Declaração de como é bolseira do Governo, entre outros.	10	C
6.2.5		70	Concursos especiais	Documentação relativa aos procedimentos dos concursos especiais nas diferentes modalidades e contingentes, nomeadamente acesso <i>Ad-Hoc</i> e Maiores de 23 anos, titulares de diploma de especialização tecnológica, titulares de diploma de técnico superior profissional, titulares de outros cursos superiores, titulares do grau de licenciado candidatos a Medicina e estudante internacional. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.		
6.2.5.1		70.1	Concursos especiais - documentação de suporte	Compreende a documentação referente a pré-requisitos, nomeação dos júris das provas, calendários, provas e programas, boletins de candidatura e inscrição, currículos dos candidatos e restantes comprovativos e documentos de habilitação, comprovativos de titularidade do 12º ano ou equivalente para estudantes internacionais, pedidos de isenção da realização das provas específicas, documentos comprovativos da liquidação dos emolumentos devidos, pareceres de diretores de cursos, deliberações de creditação, pautas de avaliação, atas dos júris, reclamações e pedidos de reapreciação, seriação dos candidatos, comunicações com a DGES, editais, entre outros.	10	E
6.2.5.2		70.2	Concursos especiais - documentação final	Compreende as listas de seriação homologadas pelo órgão máximo da Escola, Unidade Orgânica ou Instituição.	10	C
6.2.6		71	Concursos locais	Documentação relativa aos procedimentos de candidatura ao regime de concurso local de acesso nas fases de pré seleção e seleção. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.		
6.2.6.1		71.1	Concursos locais - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte dos procedimentos de candidatura ao regime de concurso local de acesso nas fases de pré seleção e seleção, compreendendo as nomeações dos júris das provas, calendários, boletins de inscrição dos candidatos e documentos comprovativos, enunciados das provas, editais com os resultados das provas, documentação referente a pré-requisitos, atas do júri, reclamações e pedidos de reapreciação, listas de seriação dos candidatos, entre outros.	10	E
6.2.6.2		71.2	Concursos locais - documentação final	Compreende as listas de seriação homologadas pelo órgão máximo da Escola, Unidade Orgânica ou Instituição bem como as atas finais.	10	C

Cod. Classif.	Função / Subfunção (Classe)	Nº de Ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	PCA	Destino Final
6.2.7		72	Candidaturas a cursos não conferentes de grau	Documentação relativa às candidaturas a cursos não conferentes de grau, nomeadamente Pós-Graduações, Cursos de Especialização, Cursos de Especialização Tecnológica, entre outros. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.		
6.2.7.1		72.1	Candidaturas a cursos não conferentes de grau - documentação de suporte	Compreende documentação sobre vagas e critérios de seleção, calendários, formulários de candidatura e respetivos documentos comprovativos, editais, deliberações, listas de colocação, entre outros.	10	E
6.2.7.2		72.2	Candidaturas a cursos não conferentes de grau - documentação final	Compreende as listas de seriação homologadas pelo órgão máximo da Escola, Unidade Orgânica ou Instituição bem como as atas finais.	10	C
6.2.8		73	Candidaturas a mestrados e doutoramentos	Documentação relativa às candidaturas para acesso a cursos e ciclos de estudo conducentes ao grau de Mestre e Doutor. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.		
6.2.8.1		73.1	Candidaturas a mestrados e doutoramentos - documentação de suporte	Compreende as fichas de candidatura e documentos comprovativos, correspondência trocada, deliberações, listas de colocação, entre outros.	2	E
6.2.8.2		73.2	Candidaturas a mestrados e doutoramentos - documentação final	Compreende as listas de seriação homologadas pelo órgão máximo da Escola, Unidade Orgânica ou Instituição.	2	C
6.2.9		74	Candidaturas a opções e ramos	Documentação relativa às candidaturas de alunos para escolha das opções e ramos a partir do 1º ano de frequência dos cursos, nomeadamente formulários de candidatura, oferta de horários, mapas de disciplinas de opção e respetivos alunos inscritos, listas finais de colocação. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.	1	E
6.3	<u>Gestão académica e pedagógica</u>			Inclui a documentação relativa às atividades de gestão administrativa e pedagógica do percurso escolar dos Alunos e às atividades letivas e de docência, bem como a avaliação académica e docente e a gestão da realização de provas.		
6.3.1		75	Processo individual de aluno	Documentação relativa à identificação e ao percurso académico do aluno na Instituição. Inicia com o boletim de matrícula e termina com a emissão de documentos de certificação. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.		
6.3.1.1		75.1	Processo individual de aluno - documentação de suporte	Compreende as cópias dos documentos de identificação, requerimentos de alunos sobre assuntos diversos, monitorização da liquidação de propinas, estatuto trabalhador-estudante, estatuto-estudante mãe, entre outros.	50	E
6.3.1.2		75.2	Processo individual de aluno - documentação final	Compreende os boletins de matrícula, ficha do histórico do aluno, documentação referente a processos de equivalência e creditação, documentação referente a reclamações, recursos e pedidos de revisão de nota, bem como os documentos comprovativos dos pedidos e respetiva emissão de certificados e diplomas.	50	C

Cod. Classif.	Função / Subfunção (Classe)	Nº de Ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	PCA	Destino Final
6.3.2		76	Processos de creditação de competências	Documentação relativa aos procedimentos de creditação de competências e de experiência profissional e/ou formação certificada, integrando os requerimentos, documentos comprovativos, pareceres dos coordenadores do curso e Conselhos, recomendações, atas dos Conselhos, despachos de homologação do órgão superior de governo. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.		
6.3.2.1		76.1	Processos de creditação de competências - documentação de suporte	Compreende os comprovativos de experiência profissional, certificados, programas e planos de estudos apresentados pelo requerente.	10	E
6.3.2.2		76.2	Processos de creditação de competências - documentação final	Compreende os requerimentos, os pareceres dos coordenadores dos cursos e Conselhos, atas finais dos Conselhos, despachos de homologação.	50	C
6.3.3		77	Processos de equivalência, reconhecimento e registo de graus estrangeiros	Documentação relativa aos processos de equivalência assim como reconhecimento e registo dos graus académicos de cursos obtidos no estrangeiro. Inicia com o pedido e termina com o certificado de equivalência e/ou reconhecimento e o registo efetuados pelas instituições de ensino superior. Inclui os requerimentos e documentos comprovativos, correspondência trocada com a DGES, entre outros. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.		
6.3.3.1		77.1	Processos de equivalência, reconhecimento e registo de graus estrangeiros - documentação de suporte	Compreende os requerimentos e respetivos documentos comprovativos tais como planos de estudo, curriculum, certificados discriminativos, programas, tradução oficial da documentação, declarações da embaixada, proposta de júri, correspondência entre a instituição e a DGES, parecer/informação do reconhecimento, entre outros.	10	E
6.3.3.2		77.2	Processos de equivalência, reconhecimento e registo de graus estrangeiros - documentação final	Compreende o parecer do júri designado para o processo da equivalência/, aprovação do júri, termo de deliberação do reconhecimento/equivalência ou não das habilitações, ata, requerimento do pedido de reconhecimento, parecer/informação dos serviços e ofício enviado à entidade competente.	10	C
6.3.4		78	Requerimentos pedagógicos de docentes	Documentação relativa a pedidos de alterações pedagógicas, nomeadamente pedidos de alteração do sistema de avaliação, marcação de aulas de substituição, entre outros.	1	E
6.3.5		79	Elaboração de horários e distribuição do serviço docente	Documentação relativa à elaboração e aprovação de horários de aulas e tarefas letivas e distribuição do serviço docente, nomeadamente propostas, correspondência trocada, mapas de horários por curso, ramo, ano, semestre, disciplina, docente, sala, turma, cronogramas, pedidos de concessão de licenças sabáticas, planos de distribuição do serviço docente, mapas de tarefas letivas, listagens, versões finais aprovadas pelo órgão competente.	5	E
6.3.6		80	Calendários académicos	Documentação relativa à elaboração e à aprovação dos calendários escolares, atividades académicas e exames para cada ano letivo. Compreende as propostas, correspondência, mapas de espaços, planos de salas, os pareceres, aprovações e homologações.	5	E
6.3.7		81	Sumários e folhas de presença	Documentação relativa aos sumários das disciplinas, assinados, e folhas de presença, por disciplina e ano letivo.	5	E
6.3.8		82	Organização de atividades curriculares e extracurriculares	Documentação relativa à organização de atividades curriculares e extra curriculares. Inclui candidaturas, orçamentos, requisições internas e externas, cópias de documentos de despesa, pedidos de ativação do seguro do aluno, correspondência diversa com entidades, documentos informativos e de divulgação de atividades, relatórios de atividades extracurriculares, entre outros.	5	E

Cod. Classif.	Função / Subfunção (Classe)	Nº de Ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	PCA	Destino Final
6.3.9		83	Gestão de estágios pedagógicos	Documentação relativa à realização de estágios curriculares e pedagógicos. Inicia com a candidatura e termina com a concretização do estágio. Inclui listas dos candidatos, assiduidade, correspondência trocada entre entidades, entre outros.	10	E
6.3.10		84	Pautas e termos	Documentação relativa às pautas de classificação, assinadas pelos docentes bem como os livros de termos com o lançamento de notas dos cursos.	10	C
6.3.11		85	Instrumentos de avaliação de alunos	Documentação relativa ao conjunto de instrumentos destinados à avaliação curricular de alunos, nomeadamente testes, frequências, exames, provas, relatórios finais de bacharelato, relatórios finais de licenciatura, trabalhos de projeto, relatórios de estágio, entre outros.	5	E
6.3.12		86	Registos de dissertações de mestrado e teses de doutoramento	Documentação relativa aos procedimentos para registo dissertações de mestrado e teses de doutoramento em curso.	5	E
6.3.13		87	Realização de provas de mestrado e de doutoramento	Documentação relativa à admissão e à realização de provas de Mestrado e Doutoramento, concretamente a constituição de júris e agendamento de provas, compreende os requerimentos de admissão a provas públicas, propostas de constituição e nomeação de júris, despachos de homologação, correspondência trocada, convocatórias enviadas aos alunos e aos elementos do júri, editais de provas, atas, entre outros.		
6.3.13.1		87.1	Realização de provas de mestrado e de doutoramento - documentação de suporte	Inclui documentação relativa à constituição de júris e agendamento de provas, compreende os requerimentos de admissão a provas públicas, propostas de constituição e nomeação de júris, despachos de homologação, correspondência trocada, convocatórias enviadas aos alunos e aos elementos do júri.	2	E
6.3.13.2		87.2	Realização de provas de mestrado e de doutoramento - documentação final	Inclui editais de provas, atas, entre outros.	2	C
6.3.14		88	Dissertações e teses de mestrado e de doutoramento	Documentação relativa às versões provisórias e/ou finais das dissertações e teses de Mestrado e Doutoramento depositadas nas Bibliotecas.	5	C
6.3.15		89	Emissão de certificados, cartas e diplomas	Documentação relativa aos pedidos de emissão de certificados, certidões e diplomas, suplemento ao diploma, carta de curso, carta doutoral e carta de agregação.	10	E
6.3.16		90	Processos de avaliação pedagógica	Documentação relativa à avaliação pedagógica no ensino superior, concretamente a autoavaliação de bacharelatos, licenciaturas, mestrados e doutoramentos, avaliação das disciplinas, avaliação das unidades curriculares, inquéritos a alunos e professores, relatórios finais, relatórios da discência, docência, comissão do curso e relatório global. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.		
6.3.16.1		90.1	Processos de avaliação pedagógica - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte do processo, nomeadamente inquéritos, correspondência trocada, versões provisórias dos relatórios, entre outros documentos.	5	E
6.3.16.2		90.2	Processos de avaliação pedagógica - documentação final	Compreende as versões finais dos relatórios de avaliação pedagógica no ensino superior.	5	C

Cod. Classif.	Função / Subfunção (Classe)	Nº de Ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	PCA	Destino Final
6.3.17		91	Processos de avaliação de docentes	Documentação relativa ao processo de avaliação dos docentes do ensino superior.	10	E
6.3.18		92	Processos de candidaturas ao Ano Zero e a unidades curriculares isoladas	Documentação relativa aos procedimentos de candidatura ao ano zero, bem como a inscrição e frequência disciplinas singulares ou de unidades curriculares isoladas por estudantes internos ou externos. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.		
6.3.18.1		92.1	Processos de candidaturas ao Ano Zero e a unidades curriculares isoladas - documentação de suporte	Compreende os editais para abertura de candidaturas, os formulários de candidatura e fichas de inscrição, documentos comprovativos apresentados pelos candidatos, entre outros.	5	E
6.3.18.2		92.2	Processos de candidaturas ao Ano Zero e a unidades curriculares isoladas - documentação final	Compreende as atas finais e os listas de seriação com o resultados finais, após homologação.	5	C
6.3.19		93	Processos de candidaturas a CET e CTeSP	Documentação relativa aos procedimentos de candidatura e seleção dos Cursos de Especialização Tecnológica (CET e CTeSP). Inicia com o edital de abertura e termina com as atas finais e listas/editais de seriação. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.		
6.3.19.1		93.1	Processos de candidaturas a CET e CTeSP - documentação de suporte	Compreende os editais para abertura de candidaturas, os formulários de candidatura e fichas de inscrição, documentos comprovativos apresentados pelos candidatos, entre outros.	10	E
6.3.19.2		93.2	Processos de candidaturas a CET e CTeSP - documentação final	Compreende as atas finais e as listas ou os editais de seriação com resultados finais após homologação.	10	C
6.3.20		94	Ações de formação	Documentação relativa à realização de ações de formação ao abrigo de diferentes programas de financiamento. Integra as candidaturas aos programas, documentação financeira e documentação técnico-pedagógica. Inclui também ações de formação não financiadas, tais como cursos de verão, cursos livres, cursos de curta duração, entre outros. Inclui a documentação de suporte e a documentação final.		
6.3.20.1		94.1	Ações de formação - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte à realização das ações de formação financiadas e não financiadas, concretamente os dossiês técnico-pedagógicos, correspondência trocada, documentação referente à acreditação da entidade formadora, entre outra.	10	E
6.3.20.2		94.2	Ações de formação - documentação final	Compreende a documentação resultante da realização de ações de formação financiadas e não financiadas. Inclui os processos de candidatura, contratos, termos de aceitação, dossiês financeiros, documentação respeitante a auditorias, relatórios parcelares e finais.	10	C
6.3.21		95	Reconhecimento de habilitação para a docência	Documentação relativa aos procedimentos de reconhecimento de cursos de Mestrado e Doutoramento pela tutela para progressão na carreira dos educadores de infância e dos professores do ensino básico e secundário. Compreende os requerimentos e documentos comprovativos, documentação referente à estrutura curricular, plano de estudos e créditos, entre outros.	10	C

Cod. Classif.	Função / Subfunção (Classe)	Nº de Ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	PCA	Destino Final
6.3.22		96	Processos individuais de provas de aptidão pedagógica e capacidade científica, agregação e título de especialista	Documentação relativa à admissão e realização de provas de aptidão pedagógica e capacidade científica (PAPCC), de agregação e título de especialista. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.		
6.3.22.1		96.1	Processos individuais de provas de aptidão pedagógica e capacidade científica, agregação e título de especialista - documentação de suporte	Compreende os requerimentos de admissão, currículos e comprovativos, nomeação e convite ao júri, calendários de provas, deliberações e despachos.	2	E
6.3.22.2		96.2	Processos individuais de provas de aptidão pedagógica e capacidade científica, agregação e título de especialista - documentação final	Compreende as atas finais e os trabalhos apresentados.	2	C
6.4	<u>Mobilidade e inserção profissional</u>			Inclui a documentação relativa às atividades de dinamização da mobilidade da comunidade académica, bem como ligação dos diplomados com o mercado de trabalho através da promoção da inserção na vida ativa.		
6.4.1		97	Gestão da mobilidade	Documentação relativa à promoção, divulgação, contratualização e gestão material e financeira de programas de mobilidade, nacional e internacional, de pessoal docente, não docente e discente nas vertentes do encaminhamento e acolhimento. Inclui a documentação de suporte e a documentação final.		
6.4.1.1		97.1	Gestão da mobilidade- documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte à realização de reuniões e sessões informativas, informações, comunicações internas, correspondência trocada, respostas a pedidos de esclarecimentos, assim como os processos de candidatura que não venham a constituir processo de acolhimento e encaminhamento. Inclui também toda a documentação relativa à gestão financeira dos programas de mobilidade, concretamente propostas de programação e repartição dos encargos, pedidos de transferências de verbas, pedidos de pagamento de bolsas, entre outros.	10	E
6.4.1.2		97.2	Gestão da mobilidade - documentação final	Compreende os processos dos estudantes, investigadores ou docentes acolhidos no âmbito de programas de mobilidade, em acolhimento ou encaminhamento, compostos nomeadamente por documentos de identificação, candidatura e inscrição, planos de estudos aprovados, correspondência com alunos e Instituições de origem, declaração de confirmação das datas de estadia, relatórios, certificados de creditação de notas, contratos individuais de alunos, correspondência com alunos e Instituições de acolhimento, documentação referente a alojamento e mentorado, emissão de certificados, documentos relativos à gestão de verbas entre outros.	10	C
6.4.2		98	Processos de inserção profissional	Documentação relativa à promoção da inserção dos diplomados no mercado de trabalho e à mediação junto de empresas e outras entidades empregadoras através da realização de ações de formação específicas, contactos para apoio ao recrutamento, entre outra.	5	E
6.4.3		99	Processos individuais de estágios de curta duração	Documentação relativa aos processos de estudantes colocados em estágios de curta duração, em entidades públicas e privadas.	5	E

Cod. Classif.	Função / Subfunção (Classe)	Nº de Ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	PCA	Destino Final
6.5	<u>Orientação e apoio pedagógico</u>			Inclui a documentação relativa às atividades de acompanhamento psicopedagógico e/ou terapêutico da comunidade académica, bem como os procedimentos referentes à inclusão e integração dos alunos no espaço educativo.		
6.5.1		100	Processos de consulta psicológica	Documentação relativa aos processos de consulta psicológica.	1	E
6.5.2		101	Processos de orientação profissional	Documentação relativa aos processos de aconselhamento de carreira, consultas de desenvolvimento vocacional e orientação profissional a estudantes e diplomados.	5	E
6.5.3		102	Regime tutorial	Documentação relativa às medidas institucionais que visam facilitar a adaptação, integração e sucesso académico dos estudantes, compreende as listas e os elementos informativos decorrentes da nomeação e programação do regime tutorial, relatórios dos encontros, pareceres, informações e relatórios de acompanhamento e correspondência trocada.	5	E
6.5.4		103	Apoio a alunos com necessidades educativas especiais	Documentação relativa às medidas de apoio a alunos com necessidades educativas especiais. Inclui requerimentos, documentos comprovativos, pareceres, informações, relatórios de acompanhamento e correspondência trocada.	5	E
6.6	<u>Monitorização de propinas</u>			Inclui a documentação relativa às atividades de controlo do pagamento de propinas pelos alunos.		
6.6.1		104	Monitorização de pagamentos	Documentação relativa às atividades de controlo para monitorização do pagamento de propinas, nomeadamente aferição do cumprimento de planos de pagamento, identificação de situações de isenção ou redução, reembolsos, pagamentos em atraso e pedidos de regularização, comprovativos de transferência remetidos pelos alunos, entre outros.	10	E
6.6.2		105	Regimes especiais de propinas	Documentação relativa aos procedimentos referentes aos alunos que, ao abrigo de regimes especiais, requeiram a isenção e/ou a diminuição dos valores das respetivas propinas. Integra os requerimentos dos interessados, suportado pelos documentos comprovativos das condições de habilitação, as informações e pareceres dos serviços, o expediente trocado com o Ministério da Defesa e MEC e a notificação dos requerentes.	10	E
6.6.3		106	Processos de recuperação de propinas	Documentação relativa aos processos de recuperação de propinas no âmbito da cobrança coerciva. Inicia com notificação ao aluno e termina com comunicação à Autoridade Tributária.	10	E
6.7	<u>Concessão de bolsas, prémios e apoios</u>			Inclui a documentação relativa às iniciativas de apoio à comunidade académica. Compreende as atividades referentes à atribuição de bolsas, prémios e apoios fora do âmbito da ação social.		
6.7.1		107	Processos de atribuição de bolsas de investigação	Documentação relativa aos processos de atribuição de bolsas de investigação composta pela candidatura e documentos comprovativos, constituição do júri, audiência de interessados, reclamações, despachos e homologações, seriação de candidatos, termos de aceitação e contratos, pedidos de renovação, entre outros.	10	E
6.7.2		108	Processos de atribuição de prémios	Compreende os processos de atribuição de prémios fora do âmbito da Ação Social. Inclui o edital de divulgação, boletins de candidatura, documentos comprovativos, seriação de candidatos, deliberações, despachos de homologação.	10	E
6.7.3		109	Processos de aplicação de fundos de apoio ao estudante	Documentação relativa aos benefícios concedidos aos estudantes (agregados familiares e trabalhadores docentes e não docentes).	10	E
6.8	<u>Ação social</u>			Inclui a documentação relativa ao apoio no âmbito da Ação Social. Compreende as atividades referentes à atribuição e monitorização de bolsas, alojamento e acesso a serviços de saúde.		

Cod. Classif.	Função / Subfunção (Classe)	Nº de Ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	PCA	Destino Final
6.8.1		110	Processos de atribuição de bolsas	Documentação relativa aos processos de atribuição de bolsas a estudantes no âmbito da Ação Social. Inicia com o processamento do pedido de atribuição de bolsa e termina com a comunicação do montante a atribuir. Inclui a documentação de suporte e final.		
6.8.1.1		110.1	Processos de atribuição de bolsas - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte à atribuição de bolsas. Compreende os processos individuais de candidatura que incluem requerimento do estudante, cópia dos documentos de identificação, documentação comprovativa da situação sócio económica, nomeadamente cópias de declarações de IRS e respetivas notas de liquidação, declarações da Segurança Social, recibos de vencimento, declarações médicas, requerimentos, reclamações e despachos exarados. Inclui também listagens remetidas pelos Estabelecimentos de Ensino com informação académica dos candidatos a bolsa de estudo.	10	E
6.8.1.2		110.2	Processos de atribuição de bolsas - documentação final	Compreende a documentação resultante da atribuição da bolsa devidamente aprovada pelos órgãos competentes, nomeadamente listas de seriação dos candidatos, despachos, editais, reclamações, homologações, notificação aos alunos, divulgação de resultados, entre outros.	10	C
6.8.2		111	Monitorização de bolsas de estudo	Documentação relativa ao acompanhamento e controlo das bolsas e apoios concedidos, nomeadamente mapas dos montantes atribuídos e gastos, relatórios de execução financeira e de avaliação final, listas mensais com o valor da bolsa de estudo paga a cada estudante, recibos ou listagens, assinados pelos estudantes, comprovativos de que receberam a bolsa de estudo.	10	E
6.8.3		112	Processos de atribuição de alojamento	Documentação relativa aos processos de atribuição de apoio residencial no âmbito da Ação Social. Inicia com o pedido de alojamento e termina com a atribuição de alojamento. Inclui a documentação de suporte e final.	10	E
6.8.4		113	Processos de acesso a serviços de saúde	Documentação relativa aos processos de acesso a serviços de saúde no âmbito da Ação Social. Compreende os requerimentos para acesso aos serviços de saúde e a documentação resultante dos processos de acesso a serviços de saúde.	10	E
6.8.5		114	Funcionamento de refeitórios	Documentação relativa ao funcionamento dos refeitórios, nomeadamente ementas, mapas diários e mensais de refeições, registos diários de funcionamento, cartões de acesso desatualizados, senhas de almoço, entre outros.	10	E
6.8.6		115	Gestão de apoio à infância	Documentação relativa ao funcionamento do serviço de apoio à infância prestado à comunidade académica, nomeadamente admissão e seleção, inscrições, cumprimento das atividades pedagógicas e de enriquecimento curricular, gestão de equipas, entre outros.	10	E
6.9	<u>Vida académica</u>			Inclui a documentação relativa a atividades de promoção das práticas desportivas e de voluntariado, cidadania e associativismo estudantil da comunidade académica		
6.9.1		116	Associativismo estudantil	Documentação relativa às atividades referentes ao relacionamento com as Associações e Federações Académicas, Associações de Estudantes e Núcleos Estudantis. Correspondência com as Associações e Federações Académicas, Associações de Estudantes e Núcleos Estudantis quando não integrada em processos específicos, nomeadamente requerimentos, pedidos diversos, relatórios de contas entre outros.	5	E
6.9.2		117	Projetos de voluntariado	Documentação relativa às atividades realizadas no âmbito da cidadania e solidariedade social, concretamente projetos de voluntariado, compostos nomeadamente por cronogramas, planeamento, candidaturas, divulgação, execução, relatórios, correspondência diversa, assim como fichas de inscrição de estudantes e cópias dos certificados de colaboração em Bancos de Voluntariado.	5	E
7	Gestão do património, do espaço físico, dos bens e dos serviços			Documentação relativa à gestão do património institucional, designadamente no que respeita ao espaço físico, aos bens e aos serviços. Compreende as atividades de planeamento e de ordenamento do campus institucional e de gestão de bens e de serviços. Inclui, no caso dos processos, a documentação de suporte e a documentação final.		

Cod. Classif.	Função / Subfunção (Classe)	Nº de Ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	PCA	Destino Final
7.1	<u>Planeamento do ordenamento do campus institucional</u>			Inclui a documentação relativa ao histórico de implantação da Instituição e ao planeamento do ordenamento territorial, compreendendo a informação respeitante, quer aos estudos e projetos de desenvolvimento urbanístico, quer aos instrumentos de planeamento, integrando, ainda, os planos, os projetos e os programas considerados internamente para a manutenção e a monitorização de instalações e de infraestruturas.		
7.1.1		118	Estudos e projetos de desenvolvimento do espaço físico	Documentação relativa aos estudos, levantamentos e projetos de desenvolvimento dos espaços físicos da Instituição. Inicia com a necessidade de realização do respetivo estudo e termina com a versão final dos projetos devidamente aprovados pelos órgãos competentes. Inclui a documentação de suporte e documentação final do processo.		
7.1.1.1		118.1	Estudos e projetos de desenvolvimento do espaço físico - documentação de suporte	Compreende a documentação produzida nas diversas fases de preparação e de elaboração de estudos e de projetos de obras em imóveis, instalações de equipamentos e sistemas em edifícios (águas e esgotos, eletricidade, comunicações, sistemas AVAC, gás, transporte de pessoas e cargas, segurança integrada, sistema de gestão técnica centralizada, isolamento acústico, mobiliário, pontes, estradas e arruamentos, obras hidráulicas, espaços exteriores, redes de comunicações, entre outros). Inclui as peças escritas e desenhadas do projeto inicial e dos projetos de especialidade, as propostas de alteração, as informações e os pareceres dos serviços, as declarações de aceitação das alterações propostas, bem como a correspondência, pontual e diversificada, trocada entre as partes interessadas, entre outros documentos.	10	E
7.1.1.2		118.2	Estudos e projetos de desenvolvimento do espaço físico - documentação final	Compreende a documentação resultante da elaboração dos estudos e dos projetos de desenvolvimento do espaço físico. Inclui a versão definitiva dos projetos e das atas de reuniões, bem como os respetivos anexos, devidamente aprovados pelos órgãos competentes.	10	C
7.1.2		119	Planeamento do campus institucional	Documentação relativa aos instrumentos de planeamento gerais, setoriais, regionais e locais aplicados ao campus institucional, bem como as suas sucessivas revisões. Inicia com o trabalho de diagnóstico ou programa preliminar e termina com o plano ou proposta concluído. Inclui propostas de ordenamento, planos diretores, planos de pormenor, planos de desenvolvimento, bem como outra informação relacionada com urbanismo, transportes e comunicações, ambiente e sustentabilidade, incluindo-se as regras sobre o arranjo urbanístico, a forma, a cor, o desenho e a integração espacial dos edifícios, dos equipamentos e dos espaços coletivos e/ou comuns, entre outros documentos.	5	C
7.1.3		120	Preparação, execução e monitorização de planos, projetos e programas de segurança, higiene, saúde, ambiente e sustentabilidade	Documentação relativa à preparação, à execução e à monitorização de planos, projetos e programas de segurança, higiene, saúde, ambiente e sustentabilidade, incluindo-se nestes as medidas de segurança a adotar, obrigatórias por lei, bem como as medidas de autoproteção (organização e procedimentos) para evitar a ocorrência de incidentes e de catástrofes. Inicia com a preparação dos planos e termina com a divulgação dos relatórios finais de monitorização da sua execução. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.	5	E
7.2	<u>Utilização, valorização e gestão de bens e de serviços</u>			Inclui a documentação relativa aos processos de identificação, utilização, valorização e gestão de bens e de serviços institucionais, de que são exemplos: as aquisições de bens e de serviços, o controlo da utilização de espaços e de equipamentos, os processos de cedência, transferência, avaliação e abate de bens, com as respetivas repercussões no cadastro e/ou inventário de bens móveis e imóveis pertencentes à Instituição.		

Cod. Classif.	Função / Subfunção (Classe)	Nº de Ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	PCA	Destino Final
7.2.1		121	Processos de cadastro e/ou de inventário de bens móveis e imóveis	Documentação relativa à organização física e contabilística do cadastro e/ou inventário de bens móveis e imóveis pertencentes à Instituição, resultante da gestão e do controlo do património, com as respetivas atualizações. Inicia com o registo da aquisição em inventário de bens móveis e imóveis e termina com o registo do abate. Inclui a informação inicial necessária à elaboração das fichas individuais de identificação dos bens e à atribuição de etiquetas, as próprias fichas individuais de identificação e de avaliação dos bens, as versões preliminares e as versões atualizadas dos mapas-síntese dos bens inventariados, dos mapas de registo ou dos mapas anuais de cadastro dos bens inventariados, a correspondência trocada entre as partes interessadas, bem como as comunicações de abate, com as devidas justificações, entre outros documentos.	10	C
7.2.2		122	Processos de avaliação de bens móveis e imóveis	Documentação relativa à avaliação dos bens móveis e imóveis pertencentes à Instituição, tendo em conta o valor atribuído no momento de aquisição, amortizações, reparações e beneficiações, desvalorização, valorização e reavaliação que os mesmos sofrem ao longo do seu tempo de vida útil, com a consequente atribuição de um valor pecuniário, de acordo com os critérios aplicáveis. Inicia com o pedido de avaliação do bem e termina com a receção do resultado. Inclui avaliação interna ou externa do bem, para efeitos de alienação, aquisição, transferência, cedência ou seguro.	10	E
7.2.3		123	Processos de concurso para aquisição de bens e de serviços	Documentação relativa à preparação e à realização de concursos para a contratação e a aquisição, pela Instituição, de diversos tipos de bens e de serviços, abrangendo as propostas não admitidas ou não adjudicadas, bem como as que não tiveram seguimento. Inicia com o documento de abertura do respetivo concurso e termina com a notificação da decisão às empresas e/ou agrupamentos concursantes. Inicia com a abertura do procedimento e termina com a publicitação dos resultados. Inclui, entre outros documentos, avisos ou editais de abertura dos concursos, constituição, mandato e funcionamento dos júris, documentos de trabalho dos júris, das comissões e dos peritos, correspondência trocada entre as partes interessadas, convites para apresentação de propostas, propostas apresentadas, relatórios sobre o mérito das propostas apresentadas, cadernos de encargos dos concursantes, especificações ou notas técnicas, eventuais reclamações, bem como as atas finais do processo, devidamente aprovadas pelos órgãos competentes, acompanhadas dos respetivos anexos.	10	E
7.2.4		124	Processos de concurso para a contratação de empreitadas de obras	Documentação relativa à preparação e à elaboração dos concursos para a contratação de empreitadas de obras. Inicia com o aviso de abertura do respetivo concurso e convites a empresas e termina com a ata final das propostas de adjudicação, devidamente aprovadas pelos órgãos competentes. Inclui, entre outros, os seguintes documentos: análise de custos, licenciamentos, projetos de estudo prévio e de execução, proposta de início de procedimento, informação de cabimento, cadernos de encargos, convites a empresas, propostas de fornecedores, correspondência trocada entre as partes interessadas, propostas de adjudicação, relatórios sobre o mérito das propostas, atas, requisição oficial, notificação de adjudicação, minuta do contrato.	10	E
7.2.5		125	Processos de empreitadas de obras	Documentação relativa aos processos de realização de empreitadas de obras de construção, reconstrução, remodelação, restauro, adaptação, ampliação, conservação, beneficiação ou reparação de bens, edifícios e infraestruturas, com tramitação na forma convencional ou em plataformas de contratação pública. Abrange as fases de comunicação prévia, licenciamento, execução, receção e vistoria da obra, refletidas numa variedade ampla de documentos. Inicia com o projeto de estudo prévio e termina com a vistoria e a certificação da obra executada. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.	10	E

Cod. Classif.	Função / Subfunção (Classe)	Nº de Ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	PCA	Destino Final
7.2.6		126	Processos de abate de bens	Documentação relativa aos procedimentos de identificação e de avaliação de bens para o abate, abrangendo a descrição do estado de conservação e o grau de utilização do bem, em face do seu valor económico e vida útil, bem como as justificações para o abate (que podem ser: alienação, doação, furto, obsolescência, destruição, retoma ou sinistro), com o respetivo registo no cadastro e/ou inventário de bens patrimoniais. Inicia com o pedido fundamentado e termina com a comunicação do abate do respetivo bem. Inclui o pedido e a justificação de abate, a ficha de identificação do bem, a avaliação do bem, as informações e os despachos sobre o destino do bem, a autorização de abate, as listagens e a correspondência trocada entre as partes interessadas, bem como os autos de abate, entre outros documentos.	10	E
7.2.7		127	Processos de veículos	Documentação relativa ao processo de aquisição, identificação e gestão da circulação de veículos (terrestres, aquáticos, aéreos) de propriedade da Instituição. Inicia com o registo de propriedade e termina com o abate. Inclui, entre outros, os documentos de identificação, de registo do consumo, das revisões, das reparações e das inspeções realizadas, bem como contratos de adesão à via verde, sinistros, infrações e acidentes, registos de propriedade e autos de abate.	10	E
7.2.8		128	Processos de imóveis	Documentação relativa ao processo de aquisição, identificação, localização e gestão de bens imóveis de propriedade da Instituição. Inicia com o contrato de aquisição e termina com a demolição do bem ou a sua transferência, com as devidas repercussões no cadastro e/ou inventário de bens imóveis. Inclui, entre outros documentos, plantas, registos prediais e matriciais, documentos relativos a expropriações, aquisições, avaliações, compra e venda de terrenos e imóveis, minutas de contrato de aquisição ou de arrendamento, despachos da tutela e do Ministro de Estado e das Finanças, informações e pareceres dos serviços, mapas de controlo dos encargos, apólices de seguros, planos de segurança, estudos de ocupação, peças escritas e desenhadas das instalações e das obras de ampliação ou remodelação, correspondência trocada entre as partes interessadas, contrato de aquisição ou venda, caderneta predial, registo predial, escritura, declaração de utilidade pública e auto de demolição do bem.	10	C
7.2.9		129	Processos de reserva, utilização, aluguer e cedência de espaços e de equipamentos	Documentação relativa aos pedidos de reserva, utilização, aluguer ou cedência de espaços e de equipamentos, para o desempenho de atividades que não estejam relacionadas com a realização de eventos institucionais, de que são exemplos, entre outras: as atividades letivas, as reuniões e os pedidos de material de apoio. Inicia com o respetivo pedido e termina com a decisão sobre a realização do mesmo. Inclui formulários ou fichas de reserva de espaços, mapas de ocupação de salas, correspondência trocada entre as partes interessadas, o registo da respetiva reserva, com a indicação da data, da entidade e do espaço e/ou equipamento solicitado, entre outros documentos.	10	E
7.2.10		130	Processos de cedência e transferência de bens	Documentação relativa à cedência e transferência de bens entre as unidades e serviços da Instituição e entre a Instituição e terceiros. Inicia com pedido de cedência ou transferência do bem e termina com a sua entrega e respetiva atualização do inventário. Inclui informações, despachos, autos de transferência, listagens, correspondência trocada, entre outros.	10	E
7.2.11		131	Requisições de material	Documentação relativa ao processamento de requisição de material consumível pelos diversos serviços da Instituição. Inicia com o pedido ou com a requisição de material e termina com a receção do mesmo. Inclui, entre outros, os seguintes documentos: requisições internas e/ou modelos de requisição, pedidos de economato, comprovativos de entrega e de receção de materiais.	10	E
7.2.12		132	Movimento de stocks	Documentação relativa ao movimento de <i>stocks</i> de material de consumo corrente, em armazém. Inicia com o registo da entrada e termina com o registo da saída de material. Inclui, entre outros, os seguintes documentos: registos de entrada de <i>stocks</i> dos fornecedores e registos de saída de material, guias de entrada de material, guias de transporte de material, guias de entrega de material.	10	E

Cod. Classif.	Função / Subfunção (Classe)	Nº de Ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	PCA	Destino Final
7.2.13		133	Registo e avaliação de fornecedores	Documentação relativa à gestão de fornecedores. Inclui dados de registo e de avaliação de entidades e/ou empresas fornecedoras de bens e de serviços, com a consequente atualização.	4	E
7.2.14		134	Manutenção, conservação e reparação de bens e de infraestruturas	Documentação relativa às intervenções de manutenção, conservação e reparação de bens e de infraestruturas institucionais, bem como aos pedidos de suporte e assistência técnica aos fornecedores de serviços. Inicia com o respetivo pedido ou requisição e termina com a satisfação do/a mesmo/a. Inclui, entre outros documentos: pedidos ou requisições de intervenção, pedidos ou requisições de assistência, correspondência trocada entre as partes interessadas, informações descritivas do bem a ser intervencionado, plano da intervenção, folha ou relatório da intervenção realizada.	10	E
7.3	<u>Gestão da segurança, da saúde e do ambiente</u>			Inclui a documentação relativa aos processos de gestão da acessibilidade, da segurança, da higiene e da saúde das pessoas, das instalações e dos equipamentos institucionais, visando a adoção de medidas de correção e de proteção.		
7.3.1		135	Gestão da acessibilidade, da segurança e da proteção das instalações	Documentação relativa às condições de utilização, acessibilidade, mobilidade, vigilância e videovigilância, segurança e proteção das pessoas, do parque de estacionamento e das instalações do campus institucional, bem como contra situações de riscos de intrusão e de incêndio. Inicia com o respetivo pedido e termina com a satisfação do mesmo. Inclui as requisições, emissões e renovações de cartões e de chaves, o registo de localização das chaves por salas e cacifos, os pedidos de vigilância, a listagem de <i>passwords</i> e a listagem descritiva da atribuição das chaves aos espaços físicos, a programação de trabalho dos seguranças, os relatórios de vigilância e de anomalias, bem como as reclamações de utentes das instalações, entre outros documentos.	5	E
7.3.2		136	Processos de seguros	Documentação relativa à gestão dos contratos de diversos tipos de seguro realizados pela Instituição, dos quais são exemplos, entre outros: seguro escolar e do aluno, seguro contra acidentes pessoais, seguro de viagem, seguro de imóvel, seguro de veículo, seguros de peça museológica. Inclui apólices, pedidos de ativação e registo de participações à seguradora contratada, entre outros documentos.	4	E
7.3.3		137	Gestão e avaliação da saúde no trabalho	Documentação relativa aos processos de gestão e de avaliação das condições de saúde no âmbito institucional, de que são exemplo, entre outros: os processos de acidente de trabalho; os processos de exposição a fatores de risco e de avaliação de riscos profissionais; os processos de avaliação de capacidades, aptidões e limitações individuais. Inclui a documentação de suporte e a documentação final dos processos.		
7.3.3.1		137.1	Gestão e avaliação da saúde no trabalho - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte dos processos de gestão e de avaliação das condições de saúde no âmbito institucional. Inclui a documentação relacionada com as convocatórias e as marcações de exames médicos, os processos de acidentes de trabalho, entre outros.	50	E
7.3.3.2		137.2	Gestão e avaliação da saúde no trabalho - documentação final	Compreende a documentação resultante dos processos de gestão e de avaliação das condições de saúde no âmbito institucional. Inclui os resultados e as listas dos trabalhadores expostos, os processos clínicos, fichas de aptidão, entre outros.	50	C
7.3.4		138	Gestão e avaliação da higiene no trabalho	Documentação relativa aos processos de gestão e de avaliação das condições de higiene no âmbito institucional, de que são exemplo, entre outros: os processos de gestão de resíduos; informações produzidas no âmbito dos estudos e dos projetos ambientais e da monitorização de consumos, bem como os pedidos de avaliação e análise da qualidade dos serviços de higiene prestados à Instituição e de controlo e análise das condições alimentares, do meio ambiente (ar e ruído) e das atividades de desinfestação e de limpeza, relatórios das inspeções realizadas, entre outros.	10	E

Cod. Classif.	Função / Subfunção (Classe)	Nº de Ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	PCA	Destino Final
8	Investigação e desenvolvimento			Documentação relativa a atividades de caráter científico nomeadamente a conceção e desenvolvimento de estudos ou serviços, acompanhamento, apoio e gestão de projetos e programas na área da Investigação, Desenvolvimento e Inovação, concretamente os que resultam de iniciativa própria, de parcerias ou protocolos ou no âmbito de programas de apoio financeiro.		
8.1	<u>Apoio às atividades científicas</u>			Inclui a documentação relativa a atividades de promoção, divulgação e apoio à área de investigação e atividades científicas, bem como as atividades administrativas e o apoio prestado às unidades de investigação e investigadores.		
8.1.1		139	Divulgação de informação	Documentação relativa à pesquisa e identificação, divulgação interna e externa de apoios, abertura de concursos e de outras oportunidades de financiamento das atividades científicas, artísticas e pedagógicas, bem como a divulgação externa das atividades de investigação e do potencial científico e tecnológico das Instituições. Compreende a correspondência trocada com múltiplas entidades, públicas e privadas, nacionais e internacionais.	2	E
8.1.2		140	Relatórios de avaliação da atividade científica	Compreende os relatórios dos centros de I&D enviados à FCT.	10	C
8.1.3		141	Perícias técnico científicas	Documentação relativa às perícias técnico científicas solicitadas pelos Tribunais, Autoridades e outras entidades.	5	E
8.1.4		142	Emissão de pareceres científicos	Documentação relativa aos processos para emissão de pareceres científicos por entidades especializadas. Inicia com a receção do pedido e termina com a emissão do parecer.	5	E
8.1.5		143	Processos de Propriedade Intelectual	Documentação relativa à tramitação do registo de patentes, alusiva à solicitação, gestão e licenciamento da Propriedade Intelectual nas suas duas principais categorias – a Propriedade Industrial (de patentes, marcas, modelo de utilidade, logótipos e de desenhos e modelos de utilidade) e a Direitos de Autor (de publicações científicas e livros, programas de computador, bases de dados, audiovisuais e de multimédia)	10	C
8.2	<u>Gestão e suporte de projetos e de programas de investigação e desenvolvimento</u>			Inclui a documentação referente à apresentação de candidaturas a projetos de investigação e desenvolvimento, financiados ao abrigo de programas nacionais e internacionais. Inclui o apoio na preparação de candidaturas bem como o acompanhamento da execução dos projetos aprovados em curso, nomeadamente documentação administrativa, técnica e de acompanhamento financeiro, trabalho do investigador coordenador e respetiva equipa, correspondência com entidades financiadoras.		
8.2.1		144	Processos de candidatura a projetos de Investigação e Desenvolvimento	Documentação relativa aos processos de candidatura a projetos de I&D não aprovados.	5	E
8.2.2		145	Projetos de Investigação e Desenvolvimento	Documentação relativa à submissão de candidaturas e execução de projetos no âmbito da investigação e desenvolvimento, nomeadamente as candidaturas, os dossiês administrativos, financeiros e os relatórios financeiros e científicos submetidos às entidades financiadoras. Inclui a documentação de suporte e final.		
8.2.2.1		145.1	Projetos de Investigação e Desenvolvimento - documentação de suporte	Compreende a documentação de âmbito administrativo e monitorização financeira produzida no âmbito da submissão de candidaturas e execução dos projetos de investigação e desenvolvimento, nomeadamente memórias descritivas, orçamentos, cronogramas financeiros, planos de trabalho, candidatura assinada pela direção, correspondência diversa trocada com os investigadores e entidades financiadoras, pedidos de alteração de equipas, pedidos de pagamento, comprovativos de despesa, acertos financeiros e encontro de contas, entre outros.	10	E

Cod. Classif.	Função / Subfunção (Classe)	Nº de Ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	PCA	Destino Final
8.2.2.2		145.2	Projetos de Investigação e Desenvolvimento - documentação final	Compreende a documentação de âmbito contratual, reporte financeiro e científico referente à execução dos projetos de investigação e desenvolvimento, nomeadamente contratos assinados, protocolos celebrados, relatórios financeiros e científicos anuais e/ou finais, termos de aceitação, entre outros.	10	C
9	Dinamização, comunicação e representação institucional			Documentação relativa aos processos de conceção, produção, organização e comunicação de eventos ou outros serviços que sirvam para promover e divulgar a Instituição e as atividades por ela promovidas. Inclui, no caso dos processos, a documentação de suporte e a documentação final.		
9.1	<u>Gestão de eventos</u>			Inclui a documentação relativa à gestão, à organização e à publicitação de eventos académicos, científicos, culturais e sociais realizados e/ou promovidos pela Instituição, quer individualmente, quer em parceria com outras entidades.		
9.1.1		146	Organização de eventos	Documentação relativa à gestão, organização e publicitação de eventos realizados na instituição. Inicia com a proposta de realização do evento e termina com o ato de encerramento do mesmo. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.		
9.1.1.1		146.1	Organização de eventos - documentação de suporte	Compreende a documentação de preparação e de elaboração dos eventos institucionais. Inclui programas, inscrições, convites, participações, expediente de apoio logístico, normas de protocolo, dossiê de imprensa, documentos parciais de avaliação, questionários bem como outros documentos de suporte do processo.	10	E
9.1.1.2		146.2	Organização de eventos - Documentação final	Compreende a documentação resultante do processo de organização de eventos institucionais. Inclui o livro de honra, os relatórios finais e/ou as conclusões finais dos processos.	10	C
9.1.2		147	Organização de visitas institucionais	Documentação relativa à preparação de visitas ao Campus Universitário e à participação em visitas a outras instituições. Inicia com o pedido ou proposta e termina com a realização da visita. Inclui o programa, a preparação dos espaços, a correspondência trocada entre as partes envolvidas e o relatório de visitas, entre outros documentos.	10	E
9.2	<u>Comunicação, divulgação e imagem institucional</u>			Inclui a documentação relativa à relação que a Instituição estabelece com o exterior, no âmbito da comunicação e da divulgação da sua imagem corporativa.		
9.2.1		148	Identidade visual corporativa	Documentação relativa à conceção e à consolidação da imagem gráfica institucional. Inicia com a decisão de criar ou de mudar a imagem e termina com a divulgação oficial dos objetos gráficos concebidos. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.		
9.2.1.1		148.1	Identidade visual corporativa - documentação de suporte	Compreende a documentação de preparação e de elaboração da imagem institucional. Inclui, entre outros, os documentos de criação e apresentação de propostas de imagem gráfica, bem como de seleção do objeto gráfico.	10	E
9.2.1.2		148.2	Identidade visual corporativa - documentação final	Compreende as versões finais e devidamente aprovadas dos objetos gráficos concebidos.	10	C
9.2.2		149	Ações de divulgação	Documentação relativa ao conjunto das atividades de promoção da imagem institucional, nomeadamente pela organização e participação em ações de divulgação em escolas ou universidades e à sua participação em feiras e exposições para dar a conhecer a instituição e a sua oferta formativa. Inicia com o contato realizado entre as entidades e termina com a realização da ação de divulgação ou participação em feiras e exposições. Inclui troca de informações entre as instituições envolvidas, ficha de inscrição nas feiras e/ou exposições, formulários de participação, entre outros documentos.	10	E

Cod. Classif.	Função / Subfunção (Classe)	Nº de Ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	PCA	Destino Final
9.2.3		150	Assessoria de imprensa	Documentação relativa aos contatos realizados pelos órgãos de imprensa com a Instituição, de modo a implementar a cobertura jornalística e obter comentários por parte de especialistas de diversas áreas. Inicia com o contato entre as entidades e termina com a realização do comunicado, nota ou similar. Inclui, entre outros documentos, revistas, notas, comunicados e conferências de imprensa.	10	E
9.2.4		151	<i>Clipping</i> institucional	Documentação relativa à recolha seletiva de notícias de imprensa e Internet, de forma a acompanhar as informações divulgadas a respeito da Instituição ou de temas do seu interesse. Inicia com o pedido de recolha de informação e termina com a disponibilização da informação pelos canais selecionados. Inclui recortes de imprensa, correspondência trocada, resumos das comunicações, entre outros documentos.	10	E
9.2.5		152	Publicidade institucional	Documentação relativa à elaboração e à execução do plano anual de publicidade institucional, destinado à publicitação da oferta formativa em órgãos de comunicação selecionados. Inicia com a elaboração do plano de publicidade ou com o pedido de realização de anúncios e termina com a sua publicação. Inclui contatos com os órgãos de comunicação, orçamentos, pedidos de anúncios e sua respetiva publicação, entre outros documentos.	10	E
9.2.6		153	Produção e controlo de conteúdos Web	Documentação relativa à elaboração e à gestão de conteúdos inerentes às atividades institucionais e à definição de modalidades de difusão das atividades e iniciativas por ela promovidas. Inicia com a definição dos conteúdos e termina com o seu envio para a realização do processo editorial ou da difusão. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.	5	E
9.2.7		154	Edição e produção editorial	Documentação relativa à edição de publicações institucionais próprias ou atendendo ao convite formulado por outras entidades. Inicia com a proposta de elaboração ou o convite de participação na obra ou produto e termina com a apresentação da sua versão final devidamente aprovada. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.		
9.2.7.1		154.1	Edição e produção editorial - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte à elaboração e à edição de publicações institucionais. Inclui a definição e a aprovação de layout, paginação e execução gráfica, bem como a revisão de provas de design das obras, entre outros documentos.	10	E
9.2.7.2		154.2	Edição e produção editorial - documentação final	Compreende as versões finais e devidamente aprovadas das publicações institucionais desenvolvidas.	10	C
9.2.8		155	Programas audiovisuais e de radiodifusão	Documentação relativa à produção de programas de televisão e rádio. Abrange, ainda, a assistência técnica na cobertura de eventos institucionais. Inicia com a realização do guião, ou com o pedido de realização do respetivo programa e termina com a concretização do mesmo. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.		
9.2.8.1		155.1	Programas audiovisuais e de radiodifusão - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte à preparação e à elaboração da produção de programas de televisão e rádio. Inclui, entre outros documentos: guiões, pedidos de realização de programas e versões parciais e/ou preliminares dos programas.	10	E
9.2.8.2		155.2	Programas audiovisuais e de radiodifusão - documentação final	Compreende as versões definitivas e devidamente aprovadas dos programas difundidos.	10	C
9.3	<u>Participação e representação institucional</u>			Inclui a documentação relativa à representação, à colaboração e ao relacionamento da Instituição com outras entidades, públicas e privadas, individuais e coletivas, nacionais e internacionais, bem como no âmbito das estruturas associativas dos estabelecimentos de Ensino Superior e dos órgãos sociais de diferentes entidades.		

Cod. Classif.	Função / Subfunção (Classe)	Nº de Ref.	Título da série/subsérie	Âmbito e conteúdo	PCA	Destino Final
9.3.1		156	Participação e representação em organismos e em eventos	Documentação relativa às atividades de participação e de representação em outras instituições, privadas ou públicas, bem como às solicitações de participação em eventos realizados por outras instituições. Inicia com o convite e/ou solicitação e termina com a realização de relatório de participação no evento. Inclui a documentação de suporte e documentação final do processo.		
9.3.1.1		156.1	Participação e representação em organismos e em eventos - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte à participação e representação Institucional em entidades, públicas ou privadas, individuais ou coletivas, nacionais e internacionais, nas estruturas associativas dos estabelecimentos de ensino superior, nos órgãos sociais de diferentes entidades. Inclui convocatórias, documentação técnica objeto de análise e decisão, ordens e/ou programas de trabalhos, pagamento de despesas, programa e relatório anual de atividades, orçamento anual, tomadas de posse, entre outros documentos.	10	E
9.3.1.2		156.2	Participação e representação em organismos e em eventos - documentação final	Compreende a documentação resultante da participação e representação institucional. Inclui as atas, relatório das atividades e os relatórios de contas, devidamente aprovados pelos órgãos competentes.	10	C
9.4	<u>Cooperação institucional</u>			Inclui a documentação relativa à negociação e à formalização de iniciativas de cooperação com entidades nacionais e estrangeiras, no âmbito da realização de programas de parceria.		
9.4.1		157	Processos de cooperação	Documentação relativa à negociação e à formalização de protocolos, acordos, memorandos de entendimento, contratos bilaterais, programas, convénios, entre outros, resultantes da implementação de política de cooperação e de parcerias com entidades nacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas. Inicia com a proposta e termina com a formalização do ato. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.		
9.4.1.1		157.1	Processos de cooperação - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte do processo de negociação e de formalização da cooperação. Inclui, entre outros documentos, a correspondência trocada entre as partes envolvidas, as convocatórias de reuniões, os documentos de análise e as versões provisórias de atas e outros documentos, bem como as minutas dos documentos que formalizam o ato.	10	E
9.4.1.2		157.2	Processos de cooperação - documentação final	Compreende as versões finais dos documentos que formalizam o ato de cooperação e das atas das reuniões realizadas, devidamente aprovados pelos órgãos competentes.	10	C
9.4.2		158	Projetos de cooperação	Documentação relativa à execução de projetos ou iniciativas no âmbito da cooperação, nomeadamente documentação de âmbito administrativo e financeiro Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.		
9.4.2.1		158.1	Projetos de cooperação - documentação de suporte	Compreende a documentação de âmbito administrativo produzida e recebida no decurso da execução de projetos de cooperação, nomeadamente correspondência trocada entre entidades cooperantes, planeamento de atividades, logística e afetação de recursos humanos e financeiros, entre outros.	10	E
9.4.2.2		158.2	Projetos de cooperação - documentação final	Compreende documentação respeitante à execução de projetos no âmbito da cooperação, nomeadamente contratos, versões parcelares e finais de relatórios, relatórios de execução financeira.	10	C

7. Modelo de auto de entrega

Auto de Entrega

Aos dias do mês de de ⁽¹⁾, no ⁽²⁾ perante ⁽³⁾ e ⁽⁴⁾, dando cumprimento ⁽⁵⁾, procedeu-se à ⁽⁶⁾ da documentação proveniente de ⁽⁷⁾ conforme consta na Guia de Remessa em anexo que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de ⁽⁸⁾ e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objeto de tratamento técnico arquivístico tendo em vista a sua conservação e comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes das duas entidades.

..... ⁽⁹⁾, de de ⁽¹⁰⁾

O representante de

O representante de

(11)

(12)

Assinatura

Assinatura

- (1) - Data.
- (2) - Designação da entidade destinatária.
- (3) - Nome e cargo do responsável da entidade remetente.
- (4) - Nome e cargo do responsável da entidade destinatária.
- (5) - Diploma legal ou despacho que autoriza o ato.
- (6) - Natureza do ato: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
- (7) - Designação da entidade remetente.
- (8) - Designação da entidade destinatária.
- (9) - Local.
- (10) - Data.
- (11) - Designação da entidade remetente.
- (12) - Designação da entidade destinatária.

8. Modelo de guia de remessa

Guia de Remessa n.º ____ / ____

ENTIDADE REMETENTE

Remessa de Saída n.º:

Data:

____ - ____ - ____

Responsável:

ENTIDADE DESTINATÁRIA

Remessa de Entrada n.º:

Data:

____ - ____ - ____

Responsável:

IDENTIFICAÇÃO GLOBAL

Fundo e/ou Sub-fundo
Arquivístico:

Série e/ou Sub-série:

Classificação:

Tabela de Seleção – Ref.º:

Datas Extremas: ____ - ____

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total	
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Digital	Outro	Metros lineares	Volume de dados

UNIDADES ARQUIVÍSTICAS / UNIDADES DE INSTALAÇÃO (riscar opção não selecionada)¹¹

N.º	Título	Datas Extremas	Nº Unidades de Instalação ¹²	Cota		Data de Eliminação	Data de Transferência
				Original	Atual		

¹¹ Selecionar unidade arquivística para as séries processuais

¹² Preencher caso tenha selecionado a opção unidade arquivística

9. Modelo de auto de eliminação

Auto de Eliminação n.º ____ / _____

Aos dias do mês de de ⁽¹⁾, no(a) ⁽²⁾, em ⁽³⁾, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à inutilização por ⁽⁴⁾, de acordo com as disposições da Tabela de Seleção, anexa ao Relatório de Avaliação, aprovado pelo Ofício n.º de ⁽⁵⁾, emitido pela Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB), dos documentos a seguir identificados:

IDENTIFICAÇÃO GLOBAL

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:											
Série e/ou Sub-série:											
Classificação:						Tabela de Seleção – Ref ^a :		Datas Extremas:		_ _ _ _ - _ _ _ _	
Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total	
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Digital	Outro	Metros lineares	Volume de dados

UNIDADES ARQUIVÍSTICAS / UNIDADES DE INSTALAÇÃO (riscar opção não selecionada) ⁽⁶⁾

Título	Datas Extremas	Nº Unidades de Instalação ⁽⁷⁾	Cota
	_ _ _ _ - _ _ _ _		
	_ _ _ _ - _ _ _ _		
	_ _ _ _ - _ _ _ _		

O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pela Instituição

.....
(nome e cargo)

.....
(nome e cargo)

- (1) - Data.
- (2) - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação de arquivo.
- (3) - Local.
- (4) - Forma de inutilização utilizada: trituração, maceração, incineração.
- (5) - Fonte legal que autoriza o ato (Número e data do ofício do órgão de coordenação)
- (6) - Selecionar unidade arquivística para as séries processuais
- (7) - Preencher caso tenha selecionado a opção unidade arquivística

10. Anexo

Folha de Recolha de Dados (FRD) de suporte à Tabela de Seleção - ficheiro Excel

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ACUMULADA
INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

Tabela de Seleção

Código de classificação	Classe - Subclasse	Nº de referência	Título da série/sub-série	Âmbito e conteúdo	Prazo de conservação administrativa	Forma de contagem do PCA	Destino final
1	Constituição, organização e funcionamento			Documentação relativa à preparação, à elaboração e à execução dos processos de reuniões e de eleições de órgãos de governo e de direção, no âmbito da constituição e da organização interna da Instituição, de modo a assegurar o seu funcionamento. Inclui, no caso dos processos, a documentação de suporte e a documentação final.			
1.1	<u>Atividades dos órgãos de governo, de direção e de fiscalização</u>			Inclui a documentação relativa aos processos de reuniões e de eleições dos órgãos administrativos, consultivos, de governo, de direção, de coordenação, de fiscalização e de gestão científica e pedagógica da Instituição.			
1.1.1		1	Processos de constituição da Instituição	Documentação relativa aos trabalhos da comissão instaladora, comissão de acompanhamento e coordenação da fusão institucional. Inicia com o pedido de constituição da Instituição e termina com a realização do pedido. Inclui, entre outros, os seguintes documentos: tomada de posse dos membros, correspondência trocada entre a instituição e a tutela, atas de reunião e documentos elaborados no âmbito das competências da comissão.	10	A partir do início do período estatutário das instituições do ensino superior.	C
1.1.2		2	Processos de constituição de unidades	Documentação relativa à criação, integração, evolução e extinção das várias unidades da Instituição, compreendendo o acompanhamento e o controlo do seu funcionamento, até à sua extinção. Inicia com a formalização da constituição das unidades e termina com a sua extinção. Inclui correspondência trocada entre entidades, normas, relatórios científicos, relatórios de avaliação, entre outros documentos.	10	A partir do início do período estatutário das unidades orgânicas das instituições do ensino superior.	C
1.1.3		3	Processos de reunião	Documentação relativa aos processos de reunião de órgãos administrativos, consultivos, de governo, de direção, de coordenação, de fiscalização e de gestão científica e pedagógica da Instituição. Inicia com a convocatória e termina com a aprovação da ata final de reunião. Inclui a documentação de suporte e a documentação final das reuniões.			
1.1.3.1		3.1	Processos de reunião - documentação de suporte	Compreende a documentação de preparação e de execução das reuniões realizadas pelos diversos órgãos da Instituição. Inclui as convocatórias, as ordens dos trabalhos, as folhas de presenças, as justificações de faltas, os documentos disponibilizados para a análise e a votação, bem como as versões preliminares das atas e de outros documentos de suporte do processo.	10	A partir da data da conclusão da reunião (data da aprovação da ata)	E
1.1.3.2		3.2	Processos de reunião - documentação final	Compreende a documentação resultante das decisões tomadas nas reuniões realizadas pelos diversos órgãos da Instituição. Inclui as versões definitivas das atas devidamente aprovadas pelos órgãos competentes e respetivos anexos.	10	A partir da data da conclusão da reunião (data da aprovação da ata)	C
1.1.4		4	Processos de eleição	Documentação relativa aos processos de eleição de órgãos administrativos, consultivos, de governo, de direção, de coordenação, de fiscalização e de gestão científica e pedagógica da Instituição. Inicia com o anúncio público de abertura do processo e termina com a aprovação e a divulgação da ata final. Inclui a documentação de suporte e a documentação final das eleições.			
1.1.4.1		4.1	Processos de eleição - documentação de suporte	Compreende a documentação de preparação e de execução das eleições realizadas nos diversos órgãos da Instituição. Inclui os documentos relativos às nomeações e ao funcionamento das comissões eleitorais, entre os quais: listagens, anúncios, calendários, apreciações, cadernos, boletins, reclamações, recursos interpostos e versões preliminares das atas dos pleitos, dos programas de ação dos candidatos e de outros documentos de suporte do processo.	10	Após a tomada de posse do órgão eleito.	E
1.1.4.2		4.2	Processos de eleição - documentação final	Compreende a documentação resultante dos programas das candidaturas e os resultados dos processos eleitorais realizados pelos diversos órgãos da Instituição. Inclui as versões definitivas dos programas de ação dos candidatos e as atas finais dos pleitos, devidamente aprovadas pelos órgãos competentes.	10	Após a tomada de posse do órgão eleito.	C

2	Regulamentação, planeamento, avaliação e controlo de atividades e procedimentos administrativos e contenciosos			Documentação relativa à preparação, à elaboração e à aplicação de modelos, metodologias e políticas necessárias à regulação do funcionamento interno da Instituição, bem como da preparação, execução, acompanhamento e controlo das atividades e dos planos estratégicos e operacionais desenvolvidos neste âmbito, para além dos procedimentos administrativos, disciplinares e contenciosos. Inclui, no caso dos processos, a documentação de suporte e a documentação final.			
2.1	Regulamentação de atividades			Inclui a documentação relativa aos processos de normalização e de regulamentação da Instituição, de modo a assegurar o seu bom funcionamento.			
2.1.1		5	Elaboração de normas e de regulamentos	Documentação relativa à elaboração e à aprovação dos instrumentos normativos e de regulamentação do funcionamento interno da Instituição. Inicia com a preparação e a elaboração dos respetivos documentos e termina com a sua aprovação e divulgação pelos meios adequados. Inclui as versões preliminares e as versões finais dos documentos, nomeadamente: estatutos, regulamentos, deliberações, despachos, circulares, notas e ordens de serviço, procedimentos e instruções técnicas, formulários internos e demais modelos de documentos.			
2.1.1.1		5.1	Elaboração de normas e de regulamentos - documentação de suporte	Compreende a documentação de preparação e de elaboração dos instrumentos normativos destinados a regular o funcionamento da Instituição. Inclui as versões preliminares dos documentos sujeitos à aprovação, bem como de outros documentos de suporte do processo.	1	Data de encerramento do processo.	E
2.1.1.2		5.2	Elaboração de normas e de regulamentos - documentação final	Compreende a documentação resultante do processo preparação e de elaboração dos instrumentos normativos destinados a regular o funcionamento da Instituição. Inclui as versões definitivas dos documentos, devidamente aprovadas pelos órgãos competentes.	50	Data de encerramento do processo.	C
2.2	Planeamento de atividades			Inclui a documentação relativa à definição de modelos, metodologias e políticas necessárias à preparação, à elaboração e à execução das atividades e dos planos estratégicos e operacionais desenvolvidos no âmbito institucional.			
2.2.1		6	Estudos e análises de necessidades	Documentação relativa ao estudo e à análise das diferentes necessidades diagnosticadas no âmbito da preparação e da elaboração dos diversos tipos de planeamento institucionais. Inicia com a preparação e a elaboração dos instrumentos de recolha de dados e termina com a elaboração do relatório final do estudo. Inclui todos os tipos de instrumentos de recolha de dados preparados e elaborados para o fim, de caráter estatístico ou não.	5	Data de encerramento do processo.	E
2.2.2		7	Elaboração de planos de atividade	Documentação relativa à preparação e à elaboração dos planos anuais e plurianuais de atividade, desenvolvidos no âmbito interno da Instituição. Inicia com a preparação e termina com a aprovação da versão definitiva dos planos elaborados, pelos órgãos competentes. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.			
2.2.2.1		7.1	Elaboração de planos de atividade - documentação de suporte	Compreende a documentação de preparação e de elaboração dos planos anuais e plurianuais de atividade. Inclui as versões preliminares e parcelares dos planos, bem como os demais documentos de suporte do processo de planeamento das atividades institucionais.	10	Data de encerramento do processo	E
2.2.2.2		7.2	Elaboração de planos de atividade - documentação final	Compreende a documentação resultante do processo de preparação e de elaboração dos planos anuais e plurianuais de atividade. Inclui as versões definitivas dos planos de atividades, devidamente aprovadas pelos órgãos competentes ao nível institucional.	10	Data de encerramento do processo	C
2.2.3		8	Elaboração de planos de desenvolvimento	Documentação relativa à preparação e à elaboração dos planos estratégicos e de ação e dos planos de ação plurianuais (planos de desenvolvimento). Inicia com a preparação e termina com a aprovação da versão definitiva dos planos pelos órgãos competentes ao nível institucional. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo, nomeadamente contratos de desenvolvimento, contratos-programa e planos de investimento, entre outros.			
2.2.3.1		8.1	Elaboração de planos de desenvolvimento - documentação de suporte	Compreende a documentação de preparação e de elaboração dos planos de desenvolvimento institucionais. Inclui as versões preliminares e parcelares dos planos, bem como os demais documentos de suporte do processo de planeamento.	10	Data de encerramento do processo.	E
2.2.3.2		8.2	Elaboração de planos de desenvolvimento - documentação final	Compreende a documentação resultante do processo de preparação e de elaboração dos planos de desenvolvimento institucionais. Inclui as versões definitivas dos planos de desenvolvimento, devidamente aprovadas pelos órgãos competentes.	10	Data de encerramento do processo.	C

2.3	<u>Avaliação e controlo de atividades</u>			Inclui a documentação relativa à avaliação e ao controlo da execução dos planos de atividades, estratégicos e operacionais, bem como dos processos de certificação e de auditoria desenvolvidos no âmbito institucional.			
2.3.1		9	Estatísticas	Documentação relativa à conceção, planeamento e execução de operações de recolha de dados, tratamento, análise e apresentação dos dados recolhidos de suporte à tomada de decisão. Inicia com a definição da metodologia e termina com a apresentação dos dados recolhidos. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo. Aplica-se a: REBIDES; - Balanço Social; - SIOE; - INDEZ; - RAIDES; - IPCTN (Inquérito ao Potencial Científico e Tecnológico Nacional); - DIMAS; - Inquéritos pedagógicos; - Inquéritos aos utentes dos refeitórios.			
2.3.1.1		9.1	Estatísticas - documentação de suporte	Compreende a documentação de preparação e de elaboração de instrumentos de recolha de dados. Inclui a preparação da recolha, contabilização de dados e preparação da informação, consubstanciando-se em inquéritos, entrevistas ou outra forma de recolha de dados e de resumo de resultados preliminares, tais como tabelas, gráficos ou relatórios, entre outros documentos.	5	Data de encerramento do processo.	E
2.3.1.2		9.2	Estatísticas - documentação final	Compreende a documentação resultante do processo de preparação e de elaboração das estatísticas institucionais. Inclui as versões finais e devidamente aprovadas dos documentos de apresentação e discussão dos resultados obtidos com as recolhas de dados.	5	Data de encerramento do processo.	C
2.3.2		10	Monitorização de atividades	Documentação relativa ao acompanhamento periódico da execução dos planos de atividades, estratégicos e operacionais da Instituição. Compreende um conjunto diversificado de estudos de caracterização e de relatórios que servem de base ao processo contínuo de avaliação institucional. Inicia com a preparação dos relatórios e termina com a sua aprovação pelos órgãos competentes. Inclui propostas, contributos setoriais, pareceres, bem como toda a correspondência trocada e as versões preliminares e definitivas dos textos que se encontram na origem dos relatórios parciais e finais de atividades.			
2.3.2.1		10.1	Monitorização de atividades - documentação de suporte	Compreende a documentação de preparação e de elaboração das versões definitivas dos relatórios parciais e finais de atividades. Inclui as versões preliminares e parciais dos relatórios, bem como os demais documentos de suporte do processo de monitorização das atividades.	10	Data de encerramento do processo.	E
2.3.2.2		10.2	Monitorização de atividades - documentação final	Compreende a documentação resultante do processo de preparação e de elaboração dos relatórios finais de atividades, devidamente aprovados pelos órgãos competentes ao nível institucional.	10	Data de encerramento do processo	C
2.3.3		11	Processos de certificação	Documentação relativa aos processos de certificação, validação e acreditação de competências e da qualidade de produtos desenvolvidos ou de serviços prestados e de fornecedores, reconhecendo a sua conformidade perante determinados parâmetros legais ou normativos. Inicia com o pedido de certificação e termina com a emissão do certificado. Inclui as versões preliminares dos documentos produzidos, bem como os certificados emitidos pelos órgãos competentes, entre outros documentos.	5	Terminus da validade da certificação	E
2.3.4		12	Processos de auditoria	Documentação relativa aos processos de auditoria interna e externa, realizada nos diversos serviços institucionais. Abrange a inspeção das atividades de natureza financeira da Instituição por entidades competentes e segundo normas técnicas. Inicia com a comunicação da realização da auditoria e termina com o envio do relatório final de auditoria. Inclui a documentação de suporte e documentação final.			
2.3.4.1		12.1	Processos de auditoria - documentação de suporte	Compreende a documentação de preparação e de elaboração dos processos de auditoria interna e externa dos serviços institucionais e as auditorias financeiras. Inclui a correspondência trocada entre as partes interessadas, entre outros documentos.	15	Data de encerramento do processo.	E
2.3.4.2		12.2	Processos de auditoria - documentação final	Compreende a documentação resultante dos processos de auditoria interna e externa dos serviços institucionais, nomeadamente os relatórios finais.	15	Data de encerramento do processo.	C

2.4	Procedimento administrativo, disciplinar e contencioso			Inclui a documentação relativa aos processos de reclamações, queixas e denúncias, bem como elogios, agradecimentos e sugestões dirigidas à Instituição, diretamente, pelos cidadãos, ou registadas no livro amarelo, disponibilizado pelos diferentes serviços. Inclui, ainda, as diligências tomadas para a instauração de inquéritos e de averiguações, bem como de processos disciplinares e de contencioso com terceiros e que necessitem de intervenção jurídica.			
2.4.1		13	Exposições e respostas aos cidadãos	Documentação relativa às reclamações, às queixas, às denúncias, aos elogios, aos agradecimentos e às sugestões dirigidas à Instituição, apresentadas diretamente pelos cidadãos ou registadas no livro amarelo disponibilizado pelos diferentes serviços. Inicia com a exposição e termina com a resposta emitida pelos órgãos competentes. Inclui, entre outros documentos, as próprias reclamações, queixas, denúncias, elogios, agradecimentos e sugestões, bem como as respetivas respostas dadas pelos órgãos competentes.	3	Após encerramento do Livro.	E
2.4.2		14	Processos de inquérito e de averiguação	Documentação relativa à tramitação e à conclusão de processos de inquérito e de averiguação que visam a aplicação de sanção disciplinar - praticadas por um funcionário, aluno ou agente - , mediante as regras estabelecidas em diploma legislativo ou estatuto próprio. Inicia com o pedido de abertura do inquérito ou da averiguação e termina com o despacho final emitido por autoridade competente. Inclui a petição, o despacho de abertura do processo, as peças processuais, o relatório final e os despachos subsequentes, entre outros documentos.	15	Data de encerramento do processo.	C
2.4.3		15	Processos disciplinares	Documentação relativa à instrução, à tramitação e à conclusão de processos que visam a punição de condutas censuráveis praticadas por um funcionário, aluno ou agente, mediante as regras estabelecidas em diploma legislativo ou em estatuto próprio. Inicia com o pedido de abertura do processo e termina com o despacho final emitido pela autoridade competente. Inclui a petição, o despacho determinando a abertura do processo, as peças processuais, o relatório final e os despachos subsequentes, entre outros documentos.	15	Data de encerramento do processo	C
2.4.4		16	Processos de contencioso	Documentação relativa à tramitação e à conclusão de processos resultantes da discussão da legalidade dos atos e dos contratos administrativos ou do apuramento da responsabilidade da Administração junto dos órgãos judiciais. Inicia com o pedido de abertura do processo e termina com a sentença ou acórdão final emitido pela autoridade judicial competente. Inclui a petição, o despacho determinando a abertura do processo, as peças processuais, a sentença ou o acórdão final, entre outros documentos.	5	Fim do trânsito em julgado.	E
3	Gestão de serviços de informação (difusão) e de sistemas aplicacionais e comunicacionais			Documentação relativa às atividades de divulgação de informação à comunidade académica e ao público externo, ao registo e ao controlo das informações e das correspondências trocadas, bem como à gestão das telecomunicações, ao desenvolvimento e à utilização de sistemas aplicacionais no âmbito institucional. Inclui, no caso dos processos, a documentação de suporte e a documentação final.			
3.1	Solicitações de informação pontuais			Inclui a documentação relativa ao registo e ao controlo das informações e das correspondências trocadas entre a Instituição e outras instituições públicas ou privadas.			
3.1.1		17	Pedidos de informação pontuais e de resposta a inquéritos	Documentação relativa aos pedidos de informação, reuniões e audiências pontuais, de cidadãos e de entidades públicas ou privadas, e que não geram processos. Inclui, ainda, os pedidos de preenchimento de inquéritos provenientes de instituições nacionais e internacionais, entre outros documentos. Nota de exclusão: Não são contemplados os inquéritos de Bolonha.	1	Após encerramento do processo	E
3.2	Divulgação de informação na Instituição			Inclui a documentação relativa à divulgação, na Instituição, de informação proveniente de organismos externos.			
3.2.1		18	Difusão de informação	Documentação relativa à divulgação de eventos, tais como concursos, ofertas de emprego e de serviços e campanhas de solidariedade, entre outros. Inicia com a receção e termina com a divulgação da informação a quem de direito. Inclui documentação recebida de instituições externas para a divulgação de bens e de serviços, - de que são exemplos cartas de apresentação com folhetos, brochuras e catálogos - , a notificação da alteração de endereços, o envio de mensagens de cortesia, de cartões e de postais de felicitações, bem como a correspondência trocada com sindicatos, entre outros.	1	Após o terminus do ano civil.	E

3.3	<u>Divulgação de informação na Instituição</u>		Gestão da informação bibliográfica, arquivística, museológica e expediente administrativo	Inclui a documentação relativa às atividades de gestão da informação bibliográfica, arquivística e museológica, na qual se encontram os processos de registo e ao controlo das correspondências trocadas entre a Instituição e outras instituições públicas ou privadas, o registo de utilizadores, bem como de aquisição, depósito, tratamento, empréstimo, transferência, avaliação e eliminação de documentos, independentemente do suporte ou da dimensão.			
3.3.1		19	Registo de correspondência	Documentação relativa ao registo e ao controlo dos documentos produzidos e recebidos pela Instituição no exercício das suas funções. Inclui o registo manual e/ou automatizado da correspondência recebida e/ou expedida, realizado em livros, aplicações informáticas ou plataformas de gestão documental.	5	Após o terminus do ano civil	C
3.3.2		20	Protocolos de correspondência e comprovativos de expedição	Documentação relativa ao controlo da entrega de correspondência expedida via CTT ou em mão, nomeadamente talões de registo não integrados nos processos, guias CTT, livros de protocolo, entre outros.	5	Após o terminus do ano civil	E
3.3.3		21	Copiadores de correspondência expedida	Compreende os copiadores gerais e parcelares da correspondência expedida pela Instituição.	5	Após o terminus do ano civil.	E
3.3.4		22	Processos de registo de utilizadores de serviços de informação	Documentação relativa ao registo de utilizadores nos serviços de informação da Instituição, de atualização constante. Inicia com o pedido de registo e ou acesso ao sistema de identificação e termina com a emissão e a receção do cartão de utilizador ou documento equivalente e/ou com a validação do acesso ao sistema de identificação. Inclui, entre outros documentos: pedidos de registo, atribuições de acessos, formulários de inscrição, listagens de utilizadores com respetivos logins e passwords, bem como comprovativos de entrega e receção de cartões ou equivalente.	5	Após a caducidade do acesso	E
3.3.5		23	Processos de aquisição de recursos bibliográficos, arquivísticos e museológicos	Documentação relativa à aquisição de recursos bibliográficos, arquivísticos e museológicos, com vista ao desenvolvimento de coleções, nas suas diversas modalidades, das quais são exemplos: compra, doação, dação, depósito, depósito legal, permuta, incorporação, ingresso, legado ou reintegração legal. Inicia com a proposta ou solicitação e termina com a receção do recurso e a emissão de comprovativo pelos serviços. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.			
3.3.5.1		23.1	Processos de aquisição de recursos bibliográficos, arquivísticos e museológicos - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte dos processos de aquisição de recursos pela Instituição. Inclui pedidos, correspondência trocada entre as partes interessadas, minutas de contratos ou de outros documentos comprovativos da transação e/ou transmissão do recurso, contratos-promessa, contratos revogados, adjudicações de propostas, eventuais reclamações, entre outros documentos.	10	Data de encerramento do processo	E
3.3.5.2		23.2	Processos de aquisição de recursos bibliográficos, arquivísticos e museológicos - documentação final	Compreende a documentação resultante dos processos de aquisição de recursos pela Instituição. Inclui originais dos contratos vigentes ou de outros documentos igualmente vigentes e comprovativos da transação e/ou transmissão do recurso, documentos de aceitação de herança, legado ou doação, termos de compromisso, certificados e avaliações atualizadas.	10	Data de encerramento do processo	C
3.3.6		24	Processos de depósito de documentos em repositório institucional	Documentação relativa aos procedimentos de depósito de documentos nos repositórios institucionais, dos quais são exemplos: publicações científicas ou técnicas, documentos pedagógicos, documentos técnicos, documentos jurídico-normativos, documentos institucionais, modelos de formulários, entre outros. Inicia com o pedido de atribuição de acesso e termina com a validação do depósito na respetiva coleção. Inclui documentação de suporte e documentação final do processo.			
3.3.6.1		24.1	Processos de depósito de documentos em repositório institucional - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte do processo de depósito de documentos nos repositórios institucionais. Inclui correspondência trocada entre as partes interessadas, listagens atualizadas de utilizadores com os respetivos logins e passwords, formulários de depósito, entre outros documentos.	5	Data de encerramento do processo	E

3.3.6.2		24.2	Processos de depósito de documentos em repositório institucional - documentação final	Compreende a documentação resultante do processo de depósito de documentos nos repositórios institucionais. Inclui os originais das declarações e/ou autorizações de depósito, devidamente validados pelas partes interessadas.	5	Data de encerramento do processo	C
3.3.7		25	Processos de tratamento técnico de recursos bibliográficos, arquivísticos e museológicos	Documentação relativa às operações de identificação, caracterização, organização e descrição de recursos bibliográficos, arquivísticos e museológicos, obedecendo aos princípios e métodos apropriados à sua natureza, e que integram o património de bens culturais móveis da Instituição. Inicia com a receção do recurso e o respetivo registo em documento próprio e termina com a sua disponibilização aos utilizadores. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.			
3.3.7.1		25.1	Processos de tratamento técnico de recursos bibliográficos, arquivísticos e museológicos - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte dos processos de tratamento técnico de recursos bibliográficos, arquivísticos e museológicos. Inclui toda e qualquer documentação preliminar ou mesmo as versões desatualizadas dos instrumentos de identificação, caracterização, pesquisa e descrição dos recursos, de que são exemplos, entre outros: folhas de recolhas de dados, inventários, listagens de documentos, catálogos, guias, repertórios, roteiros, índices, planos e quadros de classificação.	10	Data de encerramento do processo	E
3.3.7.2		25.2	Processos de tratamento técnico de recursos bibliográficos, arquivísticos e museológicos - documentação final	Compreende a documentação resultante dos processos de tratamento técnico de recursos bibliográficos, arquivísticos e museológicos. Inclui livros de registo e/ou de tombo, versões finais e atualizadas dos instrumentos de identificação, caracterização, pesquisa e descrição dos recursos, de que são exemplos, entre outros: inventários, listagens de documentos, catálogos, guias, roteiros, repertórios, índices, planos e quadros de classificação.	10	Data de encerramento do processo	C
3.3.8		26	Processos de transferência de documentos	Documentação relativa à transferência de documentos de arquivo corrente para arquivo intermédio e de arquivo intermédio para arquivo definitivo. Inicia com o pedido e termina com a entrega e/ou receção dos documentos. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.			
3.3.8.1		26.1	Processos de transferência de documentos - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte dos processos de transferência de documentos. Inclui, entre outros, listagens provisórias de documentos.	5	Data de encerramento do Processo	E
3.3.8.2		26.2	Processos de transferência de documentos - documentação final	Compreende a documentação resultante dos processos de transferência de documentos. Inclui os e guias de remessa e autos de entrega.	5	Data de encerramento do Processo	C
3.3.9		27	Processos de avaliação de documentos	Documentação relativa aos processos de avaliação documental, tendo em vista a elaboração e publicação de portaria de gestão de documentos, de acordo com a legislação em vigor. Inicia com a identificação do objeto a avaliar e termina com a produção de instrumento de avaliação. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.			
3.3.9.1		27.1	Processos de avaliação de documentos - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte do processo de avaliação documental. Inclui a correspondência trocada entre as partes interessadas, bem como as versões preliminares, ou mesmo desatualizadas dos seguintes instrumentos, entre outros: diagnósticos, levantamentos, planos de classificação, inventários, portarias de gestão de documentos, relatórios de avaliação, modelos de guias de remessa, autos de entrega e autos de eliminação.	10	Data de encerramento do Processo	E
3.3.9.2		27.2	Processos de avaliação de documentos - documentação final	Compreende a documentação resultante do processo de avaliação documental. Inclui as versões finais e atualizadas dos instrumentos de avaliação elaborados.	10	Data de encerramento do Processo	C
3.3.10		28	Processos de eliminação de documentos	Documentação relativa aos processos sistemáticos de eliminação de documentos de arquivo, findos os prazos administrativos de conservação, tendo sido estabelecido e devidamente justificado o seu destino final em documento previamente aprovado por autoridade competente. Inicia com a proposta e termina com a comunicação da eliminação à entidade competente. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.			
3.3.10.1		28.1	Processos de eliminação de documentos - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte do processo de eliminação de documentos de arquivo. Inclui a proposta, a autorização, a correspondência trocada entre as partes interessadas, entre outros documentos.	10	Data de encerramento do Processo	E

3.3.10.2		28.2	Processos de eliminação de documentos - documentação final	Compreende a documentação resultante do processo de eliminação de documentos de arquivo. Inclui os autos de eliminação.	10	Data de encerramento do Processo	C
3.4	<u>Preservação, acesso e disseminação da informação bibliográfica, arquivística e museológica</u>			Inclui a documentação relativa às atividades de preservação e disseminação de informação bibliográfica, arquivística e museológica, tendo em vista o acesso e a satisfação das necessidades dos utilizadores dos serviços.			
3.4.1		29	Processos de preservação, conservação e restauro de recursos bibliográficos, arquivísticos e museológicos	Documentação relativa aos processos de intervenção direta ou indireta de preservação e conservação, independentemente do tipo de suporte, ou de restauro de recursos bibliográficos, arquivísticos e museológicos, visando garantir a sua integridade, disponibilidade e acessibilidade, bem como a sua estabilização e a restituição das condições intrínsecas e extrínsecas essenciais à promoção do seu uso ou fruição estética. Inicia com o pedido e termina com a realização da intervenção. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.			
3.4.1.1		29.1	Processos de preservação, conservação e restauro de recursos bibliográficos, arquivísticos e museológicos - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte do processo de intervenção de preservação, conservação ou restauro. Inclui correspondência trocada entre as partes interessadas, exame diagnóstico, orçamento, autorização, proposta de intervenção, documento de entrega e receção de peça intervencionada, bem como diagnósticos de conservação preventiva, entre outros documentos.	10	Data encerramento do Processo	E
3.4.1.2		29.2	Processos de preservação, conservação e restauro de recursos bibliográficos, arquivísticos e museológicos - documentação final	Compreende a documentação resultante do processo de intervenção de preservação, conservação ou restauro. Inclui informação relativa à identificação de peça e histórico de intervenções, ficha técnica e/ou relatório de intervenção, bem como termo de compromisso, contrato, garantia, planos, programas e projetos de preservação digital e de conservação preventiva, enquanto em vigor.	10	Data encerramento do Processo	C
3.4.2		30	Processamento de pedidos de consulta e de empréstimo de recursos bibliográficos, arquivísticos e museológicos	Documentação relativa ao processamento de pedidos de consulta ou empréstimo, por tempo determinado, de recursos bibliográficos, arquivísticos ou museológicos, realizados aos respetivos serviços. Inicia com o pedido e termina com a devolução do recurso solicitado. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo. Inclui requisição de consulta e de empréstimo, correspondência trocada entre as partes interessadas, autorização, eventuais recusas e comunicação das recusas, registo de entrega do recurso, confirmação de entrega, registo de devolução e emissão do respetivo comprovativo, propostas de seguros, bem como os autos de entrega e os autos de devolução, entre outros documentos.	10	Após devolução dos recursos	E
3.4.3		31	Processamento de pedidos de pesquisa e recuperação de informação	Documentação relativa ao processamento dos pedidos de pesquisa de informação dirigidos pelos utilizadores, no âmbito dos serviços de referência, de modo a satisfazer as suas necessidades informacionais. Inicia com o pedido e termina com a entrega da informação solicitada. Inclui pedidos de pesquisa de informação, correspondência trocada entre as partes interessadas, envio e receção da informação solicitada, entre outros documentos.	2	Data de encerramento do Processo	E
3.5	<u>Gestão de telecomunicações e de sistemas aplicacionais</u>			Inclui a documentação relativa às atividades de gestão dos acessos e das comunicações móveis e fixas, bem como do desenvolvimento, da gestão e do suporte aos sistemas aplicacionais adquiridos ou implementados pela Instituição no exercício das suas atividades e funções e dos serviços de apoio ao utilizador.			
3.5.1		32	Criação e gestão de acessos aos sistemas	Documentação relativa ao processo de atribuição de acessos à rede e à criação de logins. Inicia com o pedido e finaliza com a atribuição dos respetivos acessos e logins solicitados. Inclui os pedidos recebidos e o consequente tratamento.	5	Após a caducidade do acesso	E
3.5.2		33	Apoio ao utilizador	Documentação relativa ao atendimento das diversas solicitações de utilizadores, no âmbito dos serviços de apoio técnico e de suporte informático proporcionados pela Instituição. Inclui pedidos de assistência técnica, esclarecimentos prestados aos utilizadores sobre dúvidas informáticas e operacionais, bem como o acesso aos sistemas aplicacionais e às bases de dados, a manutenção e a reparação imediata de equipamentos e os conteúdos de suporte, entre outros documentos.	1	Após terminus do processo	E

3.5.3		34	Desenvolvimento de sistemas aplicativos	Documentação relativa ao processo de desenho, planeamento, implementação, manutenção e suporte de sistemas aplicativos, adquiridos ou disponibilizadas por entidades externas ou desenvolvidos internamente, tendo em vista o apoio às áreas administrativa, de ensino e de investigação da Instituição. Inicia com o respetivo pedido e termina com a satisfação do mesmo. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.			
3.5.3.1		34.1	Desenvolvimento de sistemas aplicativos - documentação de suporte	Compreende a documentação de preparação e de elaboração de projetos de implementação, desenvolvimento, instalação, configuração, monitorização, adaptação, exploração, atualização e manutenção dos sistemas aplicativos institucionais. Inclui as especificações e os requisitos técnicos, registos de falhas detetadas, relatórios de intervenções e de testes, recolha, armazenamento e tratamento de informação de funcionamento de redes e sistemas, mapas e planos de configuração de redes, diagramas e plantas de implementação e de identificação da infraestrutura tecnológica, dos quais constam as especificações técnicas dos pontos de rede, dispositivos passivos e ativos, resultados de teste de cargas, replicação de informação, cópias de segurança e registo de backups, guias e manuais do utilizador e levantamentos de necessidades, relatórios e pareceres técnicos parcelares, entre outros documentos de suporte do processo.	10	Data de conclusão e/ou alteração do sistema	E
3.5.3.2		34.2	Desenvolvimento de sistemas aplicativos - documentação final	Compreende a documentação resultante do processo de preparação e de elaboração dos projetos de implementação, desenvolvimento, implementação, instalação, configuração, monitorização, adaptação, exploração, atualização e manutenção dos sistemas aplicativos da instituição. Inclui a versão final do manual de utilizador, dos planos e dos relatórios finais, devidamente aprovados pelos órgãos competentes.	10	Data de conclusão e/ou alteração do sistema	C
3.5.4		35	Gestão de redes e de serviços de comunicações fixas e móveis	Documentação relativa à gestão dos serviços de comunicações fixas e móveis. Inclui pedidos de códigos individuais para realização de chamadas telefônicas, listagens detalhadas de chamadas telefônicas, telexes recebidos e enviados, solicitação de telemóveis, subscrição de serviços, alterações de números, pedidos de reparação de equipamentos, relatórios, pedidos de acesso à Internet, serviços subscritos, diagramas de implementação da rede, pontos de rede, dispositivos passivos e ativos e resultados de testes de cargas, entre outros documentos.	1	Após o terminus do ano civil.	E
4	Gestão de recursos humanos			Documentação relativa às atividades relacionadas com a gestão dos recursos humanos institucionais, no âmbito do planeamento e da avaliação, do recrutamento e da progressão, do processamento das férias e das faltas dos trabalhadores, bem como dos vencimentos, dos abonos e de outras participações, atendendo ao seu enquadramento nos respetivos regimes jurídicos e sistemas de hierarquias funcionais. Inclui, no caso dos processos, a documentação de suporte e a documentação final.			
4.1	Planeamento e avaliação de pessoal			Inclui a documentação relativa ao planeamento e à avaliação dos recursos humanos, no âmbito da constituição dos quadros e dos mapas de pessoal, da realização das avaliações de desempenho e da atribuição dos prémios de mérito.			
4.1.1		36	Constituição de quadro e mapa de pessoal	Documentação relativa à constituição do quadro de pessoal da Instituição. Inicia com a recolha de dados e termina com a constituição do quadro ou mapa propriamente dito. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.			
4.1.1.1		36.1	Constituição de quadro e mapa de pessoal - documentação de suporte	Compreende a documentação de preparação e de apoio à constituição do quadro ou mapa de pessoal. Inclui os mapas que disponibilizam informação sobre o número de postos de trabalho e de efetivos de que os serviços necessitam para o desenvolvimento das suas atividades, correspondência trocada com a tutela, bem como as listas anuais com a indicação da data de início de funções, o número de dias descontados nos termos da lei, o tempo contado para antiguidade, bem como os registos de antiguidade dos trabalhadores e os mapas mensais de efetividade. Inclui, ainda, a lista geral de pessoal e demais documentos que sintetizam informações sobre as existências e a movimentação de pessoal (nomeadamente, mapas, listas de mobilidade, admissões e aposentações).	10	Data de encerramento do processo	E
4.1.1.2		36.2	Constituição de quadro e mapa de pessoal - documentação final	Compreende a documentação resultante do processo de constituição do quadro ou mapa de pessoal. Inclui as versões finais devidamente aprovadas dos respetivos quadros ou mapas.	10	Data de encerramento do processo	C

4.1.2		37	Avaliação individual de desempenho	Documentação relativa às atividades de apoio à constituição e ao funcionamento dos órgãos legalmente previstos em sede de preparação, elaboração e execução da avaliação do desempenho de pessoal docente e não docente da Instituição, no âmbito do sistema de avaliação previsto pela Administração Pública. Inicia com a constituição do conselho e/ou da comissão designados para o efeito e termina com a validação da ficha individual de avaliação. Inclui a documentação de constituição do conselho coordenador e/ou da comissão de avaliação, os regulamentos, os despachos, os documentos de instrução, as convocatórias de reuniões, as minutas das atas, as listas de presenças, as listas de avaliadores e de avaliados, os objetivos individuais, as fichas de notação periódica, as fichas de auto-avaliação, as classificação de serviço, os pareceres nominativos individuais, a apresentação de reclamações e de recursos, bem como as versões parcelares e preliminares dos relatórios finais de avaliação e demais documentos de suporte do processo. Inclui, ainda, as atas finais da comissão de avaliação, bem como os relatórios finais e as fichas individuais de avaliação de desempenho, devidamente homologados e aprovados pelos órgãos competentes, entre outros documentos.	10	Após a cessação da relação jurídica de emprego público	E
4.1.3		38	Atribuição de prémios de mérito	Documentação relativa ao processo de atribuição de prémios anuais destinados a distinguir e a incentivar os funcionários cujo mérito tenha sido reconhecido em função da competência e do trabalho desenvolvido. Inicia com a abertura e termina com a atribuição do respetivo prémio. Inclui, entre outros, os documentos de abertura e de divulgação do calendário para atribuição de prémios.	10	A partir do início de funções	E
4.2	<u>Recrutamento, registo biográfico e progressão profissional</u>			Inclui a documentação relativa a todas as formas de recrutamento e de seleção de recursos humanos implementados pela Instituição, bem como aos processos de progressão e de formação profissional, incluindo-se as suas repercussões na constituição e na evolução do processo individual do trabalhador.			
4.2.1		39	Recrutamento e seleção de trabalhadores	Documentação relativa ao processo de recrutamento e de seleção de trabalhadores para a Instituição, sob a forma de concursos, estágios profissionais, programas ocupacionais, bolsas de emprego, requisições, transferências, permutas, mobilidades, destacamentos e candidaturas espontâneas. Inicia com a publicitação do procedimento e termina com o recrutamento propriamente dito. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.			
4.2.2		39.1	Recrutamento e seleção de trabalhadores - Candidaturas	Compreende a documentação entregue pelos candidatos.	1	Após a cessação do procedimento concursal	E
4.2.2.1		39.2	Recrutamento e seleção de trabalhadores - documentação de suporte	Compreende a documentação de preparação e de elaboração dos processos de recrutamento e de seleção de trabalhadores implementados pela Instituição. Inclui avisos de abertura, listas de candidatos, enunciados de exames, declarações, notificações, reclamações dos candidatos, publicitação de resultados e as provas escritas elaboradas pelos candidatos, comprovativos entregues pelos candidatos, entre outros documentos de suporte do processo.	10	Após o terminus do prazo de validade do concurso	E
4.2.2.2		39.3	Recrutamento e seleção de trabalhadores - documentação final	Compreende a documentação resultante dos processos de recrutamento e de seleção de trabalhadores implementados pela Instituição. Inclui atas de reuniões do júri, devidamente aprovadas pelos órgãos competentes, bem como listas seriadas de candidatos, devidamente homologadas.	10	Após o terminus do prazo de validade do concurso	C
4.2.3		40	Processo individual de trabalhador	Documentação relativa às informações que evidenciam o percurso profissional individual do trabalhador no exercício de atividades na Instituição, independentemente do tipo de vínculo laboral, sendo de atualização frequente. Inicia com o termo de posse/assinatura de contrato e termina com a cessação da relação laboral. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.			
4.2.3.1		40.1	Processo individual de trabalhador - documentação de suporte	Compreende a documentação gradualmente constituída de modo a proceder à evidenciação do percurso profissional individual do trabalhador na Instituição, no exercício de atividades e funções. Inclui informações de identificação pessoal e cadastral, de registo de situação profissional e remuneratória, de licenças, de acumulação, de saúde e de acidentes em serviço, bem como registo disciplinar (penas e louvores), certificados, comprovativos de estatuto de trabalhador estudante, contagens de tempo de serviço, entre outros documentos.	5	Data de desvinculação	E

4.2.3.2		40.2	Processo individual de trabalhador - documentação final	Compreende a documentação resultante do processo de evidenciação do percurso profissional individual do trabalhador na Instituição, no exercício de atividades e funções. Inclui termo de nomeação e posse, contrato, renovação, prorrogação, cessação ou suspensão da relação laboral e seus justificativos, bem como as fichas de avaliação de desempenho e formação, contagens de tempo de serviço e registo biográfico do trabalhador.	50	A partir do início de funções	C
4.2.4		41	Processos de formação profissional	Documentação relativa à elaboração e à realização de ações de formação profissional dos trabalhadores da Instituição, quer no plano interno, quer no externo. Inicia com o pedido e termina com a expedição do certificado de formação. Inclui pedidos, manuais, dossiês pedagógicos, fichas de inscrição, convocatórias, listas de entrega de certificados, listas de formandos e programas das formações efetuadas, entre outros documentos.	10	Após o terminus do ano civil.	E
4.2.5		42	Estágios e Contratos de trabalho	Documentação relativa a estágios financiados pelo Programa Operacional da Educação e pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional, / INA, PEPAC. Inicia com as candidaturas e termina com o certificado de presença. Inclui documentos de seguro, fichas de estagiário, ordens de pagamento, mapas de execução física e financeira, mapas de assiduidade, correspondência, recibos de vencimento, regulamentos, entre outros documentos.	10	Após encerramento do processo	E
4.3	<u>Controlo de assiduidade, de efetividade e de férias</u>			Inclui a documentação relativa ao controlo da assiduidade e da efetividade, por parte da Instituição, bem como ao gozo de férias, pelos trabalhadores, no exercício das suas atividades e funções.			
4.3.1		43	Controlo de assiduidade e de efetividade	Documentação relativa ao controlo da assiduidade e da efetividade dos trabalhadores da Instituição. Inclui os registos de pontualidade, o apuramento da presença efetiva, as justificações de ausência, os mapas anuais de efetividade, bem como as solicitações de licença, pelos trabalhadores, entre outros documentos.	5	Após o terminus do ano civil.	E
4.3.2		44	Marcação e alteração de férias	Documentação relativa ao gozo de férias pelo trabalhador, em conformidade com a legislação vigente. Inclui os pedidos e os mapas de marcação, alteração e acumulação de férias, por parte dos trabalhadores, entre outros documentos.	5	Após o terminus do ano civil.	E
4.4	<u>Gestão de benefícios e de deduções dos trabalhadores</u>			Inclui a documentação relativa a benefícios sociais, remunerações, ajudas e descontos previstos na lei e exigidos pela Instituição aos seus trabalhadores, bem como à inscrição dos trabalhadores nos serviços de proteção e segurança social do Estado.			
4.4.1		45	Inscrição de trabalhadores em entidades de proteção e segurança social	Compreende a documentação produzida no âmbito da efetivação das inscrições de novos beneficiários (titulares ou familiares) na Direção-Geral de Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE), da alteração de dados a eles relativos e dos pedidos e remessa de cartões. Inclui, entre outros documentos, o pedido de inscrição e o comprovativo de receção do documento comprovativo do ato.	1	Após entrega dos documentos	E
4.4.2		46	Tratamento de vencimentos, abonos e outras comparticipações	Documentação relativa ao apuramento e ao processamento dos valores dos vencimentos, incluindo-se as alterações (tais como: mudanças de escalão, controlo do processamento dos subsídios de férias e Natal, contratos de curta duração, entrega de descontos, fichas de acumulação, reposição e guias de vencimento e pagamento de quotas de sindicato), bem como abonos e outras comparticipações a auferir pelos trabalhadores (tais como as deslocações em serviço, as ajudas de custo e as horas extraordinárias). Inicia com o apuramento dos valores e termina com o processamento e o registo dos mesmos. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.			
4.4.2.1		46.1	Tratamento de vencimentos, abonos e outras comparticipações - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte produzida no âmbito do apuramento e do processamento de vencimentos. Inclui registos de abonos e outras comparticipações a auferir pelos trabalhadores, além de notas e boletins de alteração de abonos e descontos, de que são exemplos, entre outros documentos: horas extraordinárias, pedidos de recuperação de vencimento, as penhoras de vencimento, Imposto sobre o Rendimento Singular, Caixa Geral de Aposentações, Direção-Geral de Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública, Segurança Social e respetivas inscrições, Cofre da Previdência, Sindicatos.	50	Após o terminus do ano civil.	E
4.4.2.2		46.2	Tratamento de vencimentos, abonos e outras comparticipações - documentação final	Compreende a documentação resultante do apuramento e do processamento de vencimentos. Inclui movimentos mensais, mapas de descontos e mapas mensais das alterações de vencimentos.	50	Após o terminus do ano civil.	C

4.4.		47	Declarações anuais de impostos	Documentação relativa aos valores usufruídos, retidos e descontados pelos trabalhadores ao longo de um ano civil. Inclui as declarações de Imposto sobre o Rendimento Singular emitidas pela Instituição e relativas aos seus trabalhadores.	5	Após o terminus do ano civil.	E
5	Gestão de recursos financeiros			Documentação relativa ao planeamento e à avaliação financeira, à elaboração, à execução e ao controlo do orçamento, bem como aos processos de receitas e de despesas e à prestação anual de contas pela Instituição. Inclui, no caso dos processos, a documentação de suporte e a documentação final.			
5.1	Prestação de contas			Inclui a documentação relativa ao planeamento e à avaliação financeira da Instituição, refletida na celebração de contratos-programa, nos processos de auditoria financeira e no processo anual de prestação de contas, por parte da Instituição, ao Tribunal de Contas.			
5.1.1		48	Processos de prestação de contas	Documentação relativa à elaboração da conta anual de gerência. Inicia com a recolha de documentação original que irá compor a conta e termina com o seu envio para o órgão responsável pela sua fiscalização. Inclui uma variedade de documentos de prestação de contas, tais como mapas da conta de gerência, remunerações da Instituição, reconciliação bancária, relação dos descontos a incidir sobre vencimentos e salários (Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares, Caixa Geral de Aposentações, Direção Geral de Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública), certidões de descontos, saldos de contas bancárias, balancetes, mapas justificativos de despesas e de receitas, mapas do fundo de maneo, despachos de competências, relação de bens inventariáveis adquiridos durante a gerência, mapas dos contratos e toda a documentação de suporte à prestação de contas junto do Tribunal de Contas, entre outros documentos.	10	Data de encerramento do processo	C
5.2	Preparação, execução e controlo orçamental			Inclui documentação relativa ao processo de preparação e de elaboração do orçamento anual da Instituição, bem como ao seu acompanhamento, no âmbito da execução e do controlo orçamental, nela incluindo-se a cabimentação de despesas e a gestão do fundo de maneo.			
5.2.1		49	Processos de orçamento	Documentação relativa à planificação e à quantificação das despesas previstas e das receitas projetadas para o período de um ano civil. Inicia com a preparação e a elaboração da proposta de orçamento e termina com o orçamento devidamente aprovado pelos órgãos competentes. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.			
5.2.1.1		49.1	Processos de orçamento - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte à elaboração e à preparação da proposta de orçamento. Inclui a previsão de despesas e receitas, o plano orçamental, o orçamento suplementar, as correspondências expedidas e recebidas, as demonstrações financeiras previsionais, o orçamento de funcionamento, as autorizações para as alterações orçamentais, as listagens de alterações orçamentais, circulares, listas de atividades, cópia da ata do Conselho de Gestão, as certidões de saldos de contas bancárias, o Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central (PIDDAC), as receitas próprias, bem como os pedidos de libertação de crédito correspondente aos duodécimos do Orçamento do Estado, entre outros documentos de suporte do processo.	10	Data de encerramento do processo de prestação de contas	E
5.2.1.2		49.2	Processos de orçamento - documentação final	Compreende a documentação resultante do processo de preparação e de elaboração do Orçamento de funcionamento da Instituição. Inclui a versão definitiva do orçamento elaborado, devidamente aprovada pelos órgãos competentes.	10	Data de encerramento do processo de prestação de contas	C
5.2.2		50	Execução e controlo orçamental	Documentação relativa aos procedimentos correspondentes à execução e ao controlo do orçamento institucional. Inicia com a recolha de dados para a elaboração dos mapas de execução mensal do orçamento ou com a necessidade de alteração orçamental e termina com a apresentação do mapa de execução orçamental ou com a comunicação da decisão de alteração do orçamento. Inclui os mapas de execução do orçamento, as propostas de alteração, bem como as alterações orçamentais, as antecipações de duodécimos, os reforços de verbas, os mapas-resumo das alterações, os mapas de alterações orçamentais, Requisição de fundos, os pedidos de libertação de créditos, as conferências orçamentais, os reportes de informação aos órgãos de gestão e de governo institucionais e à Direção Geral do Orçamento, os balancetes analíticos, entre outros documentos.	10	Data de encerramento do processo de prestação de contas	E
5.2.3		51	Cabimentação de despesas	Documentação relativa aos procedimentos inerentes à cabimentação de uma despesa. Inicia com o pedido de autorização da despesa e termina com a decisão final. Inclui as informações com os pedidos de autorização das despesas cabimentadas, as respetivas autorizações, os cabimentos prévios e os registos, entre outros documentos.	10	Data de encerramento do processo de prestação de contas	E

5.2.4		52	Operações do fundo de manei	Documentação relativa à atribuição, constituição, reposição e liquidação do fundo de manei das unidades e serviços, e a sua correspondente gestão. Inicia com a constituição do próprio fundo e termina com a sua regularização. Inclui a proposta de constituição e respetivas autorizações, a sua reconstituição organizada de acordo com a proposta, os documentos de despesa que justificam o anterior fundo de manei e os respetivos recibos, requisições de verba pelos funcionários, folhas do fundo de manei, mapas-síntese de documentos processados, autorizações e assinaturas para movimentação das contas, vendas a dinheiro, faturas, faturas-recibo, entre outros documentos.	10	Data de encerramento do processo de prestação de contas	E
5.3	<u>Gestão de despesas, receitas e transferências de fundos</u>			Inclui a documentação relativa à gestão dos processos de despesa e de receita institucionais, em cada exercício, bem como dos processos de transferência de despesas, as movimentações de contas bancárias e as aplicações financeiras realizadas.			
5.3.1		53	Processos de despesa	Documentação relativa aos processos de despesa realizados pela Instituição no cumprimento das suas funções. Inicia com o pedido de autorização de despesa acompanhado dos documentos que o fundamentam e justificam, e termina com a autorização do pagamento. Inclui, entre outros documentos: pedido de autorização de despesa, cabimento, compromisso, propostas de aquisição, notas de encomenda, recibos, ordens de transferência, notas de crédito, vendas a dinheiro, listagens da Direção-Geral do Tesouro, ordens de pagamento, requisições, faturas ou documentos equivalentes, notas de lançamento, autorização de pagamento, bem como possíveis anulações e recibos. Inclui, ainda, o orçamento privativo que contém a seguinte documentação: listagem de operações, guias de balcão, folha de caixa; liquidação do valor acrescentado; mapas de controlo de custos por centros de custos e documentos de previsão à despesa; informações de cabimento e balancete discriminativo, bem como as aquisições intracomunitárias e os respetivos códigos do sistema INTRASTAT, o preenchimento das fichas enviadas ao Instituto Nacional de Estatística e o pagamento de despesas a entidades externas ao país (cambiais).	10	Data de encerramento do processo de prestação de contas	E
5.3.2		54	Processos de imputação e de transferência de despesas entre centros de custos	Documentação relativa à transferência de despesas entre centros de custos. Inicia com o pedido de transferência e termina com a transferência da verba solicitada. Inclui listagens das despesas efetuadas, registo diário das despesas imputadas e por centro de custos, pedidos de transferência de verbas, comprovativos das transferências, mapas-resumo das transferência realizadas, entre outros documentos.	10	Data de encerramento do processo de prestação de contas	E
5.3.3		55	Processos de receita	Documentação relativa às receitas auferidas pela Instituição decorrentes da sua atividade. Inicia com a emissão da fatura e termina com o registo do recebimento ou cobrança. Inclui todos os tipos de registo de receita, os documentos de suporte à conta de gerência e os documentos comprovativos da receita, dos quais são exemplos, entre outros: impresso de situação de receita relativa a requisição de fundos, transferências de propinas de bolseiros e receitas de propinas, taxas, emolumentos, multas, juros e juros de depósitos à ordem; financiamentos de Centros de Especialização Tecnológica e de programas e projetos; vendas de manuais escolares e devolução de pagamentos; receita de formações; recibos de venda de merchandising; receita de aluguer de espaços e da prestação de serviços; receita de inscrições em cursos de formação; pagamento de propinas e outros emolumentos, notas de débito; duplicados de faturas emitidas, recibos, guias de receita, recebimentos diretos, vendas a dinheiro, bem como as possíveis anulações e processos de proveito, subsídios e patrocínios.	10	Data de encerramento do processo de prestação de contas	E
5.3.4		56	Controlo de contas bancárias	Documentação relativa à gestão das contas bancárias da Instituição. Inclui, entre outros, documentos de abertura e de encerramento de contas, bem como registos de contas bancárias institucionais, comprovativos de depósitos e de transferências, extratos e garantias bancárias, listagens de movimentações, requisições e anulações de cheques efetuadas.	10	Data de encerramento do processo de prestação de contas	E
5.3.5		57	Realização de aplicações financeiras	Documentação relativa às aplicações, a prazo, de fundos monetários obtidos através de receitas próprias da Instituição. Inicia com a proposta e termina com a realização da aplicação no respetivo rendimento. Inclui os seguintes documentos, entre outros: proposta de aplicação, modelo de fax para troca de correspondência entre as partes interessadas, bem como modelos próprios do Instituto de Gestão de Crédito Público.	10	Data de encerramento do processo de prestação de contas	E
5.4	<u>Operações de fecho de contas</u>			Inclui a documentação relativa ao fecho anual das contas, nomeadamente o controlo das operações bancárias, de tesouraria e de outros lançamentos contabilísticos que evidenciam as atividades financeiras realizadas pela Instituição.			

5.4.1		58	Operações diversas	Documentação relativa aos lançamentos contabilísticos que não podem ser refletidos nos processos de despesa e de receita, mas que são necessários para evidenciar contabilisticamente a Instituição numa determinada data. Inclui todo o tipo de documentos comprovativos destas operações, tais como: guias, extratos, contas do exercício anterior, entre outros.	10	Data de encerramento do processo de prestação de contas	E
5.4.2		59	Operações de tesouraria	Documentação relativa aos registos de todas as operações de tesouraria em folhas de cofre e em folhas de caixa. Inclui, entre outros documentos: movimentos diários de caixa, adiantamentos, regularizações, mapas e fluxos de caixa, resumos de movimentos de tesouraria, listas de documentos de receita e de despesa e movimentos bancários.	10	Data de encerramento do processo de prestação de contas	E
5.4.3		60	Reconciliação bancária	Documentação relativa ao ajuste e ao confronto entre os movimentos registados no extrato bancário e no extrato contabilístico da Instituição. Inclui a abertura e o fecho de contas e os respetivos extratos, bem como a correspondência externa, os mapas de reconciliação bancária e listagens diversas (das quais são exemplos: listagens de consolidação de contas, de recolha de documentação, de análise de transações intragrupo, de movimentos de contas correntes por terceiros, de movimentos de conciliação bancária por contas, de movimentos de conta corrente a crédito não conciliados, de movimentos de conta corrente conciliados com data de contabilização e de movimentos do banco a débito não conciliados), entre outros documentos.	10	Data de encerramento do processo de prestação de contas	E
5.5	<u>Processamento de deduções e de impostos</u>			Inclui a documentação relativa às deduções e aos impostos legalmente exigidos à Instituição, bem como declarações e certidões de não dívida.			
5.5.1		61	Obrigações fiscais e outras deduções	Documentação relativa às operações contabilísticas relacionadas com as obrigações fiscais. Inicia com o preenchimento das guias de pagamento e termina com o comprovativo de liquidação do imposto. Inclui, entre outros documentos: pagamento e/ou entrega de impostos, entre os quais: Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares, Imposto de Selo, Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas e Imposto sobre o Valor Acrescentado (liquidado, dedutível, regularizações).	10	Data de encerramento do processo de prestação de contas	E
5.5.2		62	Declarações e certidões de não dívida	Documentação relativa às certidões e às declarações emitidas pela Segurança Social e pela Direção Geral das Finanças, da qual constam dados cadastrais de não dívida de empresas fornecedoras e da própria Instituição. Inclui as respetivas declarações e certidões.	1	Data de encerramento do processo de prestação de contas	E
6	Gestão de recursos académicos			Documentação relativa às atividades de ensino e formação de nível superior assim como de cursos não conferentes de grau e outras atividades de especialização e aprendizagem ao longo da vida, compreendendo a oferta formativa e gestão curricular, o acesso e ingresso no ensino superior, a gestão académica e pedagógica, mobilidade e inserção profissional, orientação e apoio pedagógicos, propinas, bem como a concessão de bolsas, prémios e apoios e atividades de dinamização da vida académica.			
6.1	<u>Oferta formativa e gestão curricular</u>			Inclui a documentação relativa às atividades de criação, alteração e extinção da oferta formativa disponibilizada pela Instituição, nomeadamente Bacharelatos, Licenciaturas, Mestrados e Doutoramentos pré Bolonha, cursos de 1º, 2º e 3º ciclo e cursos não conferentes de grau como cursos de especialização tecnológica (CET e CTeSP), Cursos de Estudos Superiores Especializados (CESE) e Pós-Graduações. Inclui a respetiva acreditação e registo, o desenvolvimento e atualização dos planos de estudos e programas, assim como documentação referente aos processos de certificação da Instituição como entidade formadora.			
6.1.1		63	Processos de criação, alteração e extinção da oferta formativa	Documentação relativa à criação, adequação, alteração e extinção de cursos de Bacharelato, Licenciatura, Mestrado e Doutoramento pré Bolonha, cursos de 1º, 2º e 3º ciclo, unidades curriculares opcionais, cursos de especialização, atualização e formação avançada, cursos de especialização tecnológica, cursos não conferentes de grau, bem como a adequação dos cursos ao Processo de Bolonha. Inclui também a documentação relativa à elaboração, aprovação e divulgação dos planos de estudo e curriculares, bem como os procedimentos de transição dos planos de estudo. Compreende planos de transição, tabelas de transição, fichas de unidades curriculares, versões finais dos planos, correspondência trocada, editais de publicação em Diário da República, entre outros. Inclui também a elaboração, aprovação e disponibilização de programas das disciplinas e /ou unidades curriculares.	5	Data extinção da oferta formativa	C

6.1.2		64	Avaliação e acreditação de cursos conferentes de grau	Documentação relativa aos procedimentos de avaliação e acreditação dos cursos e ciclos de estudo conducentes ao grau de bacharel, licenciado, mestre ou doutor, realizados pela DGES e A3ES e outras entidades antecedentes. Inclui propostas de criação de novos cursos e aprovação, assim como procedimentos de avaliação de cursos em funcionamento, designadamente formulários submetidos na plataforma, relatórios preliminares da CAE, apresentação de pronúncias, relatórios finais, deliberações da entidade de acreditação. Compreende ainda os procedimentos de registo de criação dos novos cursos na DGES, incluindo os formulários e respetivos anexos, registos de criação recebidos, publicação em Diário da República	5	Data extinção da oferta formativa	C
6.1.3		65	Registo de cursos não conferentes de grau	Documentação relativa aos procedimentos de registo para funcionamento de cursos não conferentes de grau junto da DGES (cursos de especialização tecnológica, cursos técnicos superiores profissionais), nomeadamente formulários com pedido de registo, ofícios recebidos a comunicar decisão.	5	Após o registo do curso	C
6.2	<u>Acesso e ingresso no ensino superior</u>			Inclui a documentação relativa às atividades de gestão do acesso e ingresso de estudantes no Ensino Superior, respeitante à definição de vagas e critérios de acesso e ingresso, à realização dos concursos nacionais, locais e especiais, nos regimes geral, especial e de mudança, reingresso e transferência, bem como à receção de candidaturas para o ano zero e unidades curriculares isoladas, cursos não conferentes de grau, Mestrados e Doutoramentos, variantes e ramos opcionais.			
6.2.1		66	Processos de definição de vagas e critérios de acesso e ingresso	Documentação relativa à definição de critérios de seleção e seriação. Inclui os requisitos de acesso e ingresso, definição de numerus clausus e de vagas, critérios de preferência regional, classificações mínimas e provas de ingresso, calendarização, divulgação de listas, entre outros.	10	Após encerramento do processo	E
6.2.2		67	Concurso nacional de acesso ao ensino superior	Documentação relativa aos procedimentos do concurso nacional na modalidade do regime geral. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.			
6.2.2.1		67.1	Concurso nacional de acesso ao ensino superior - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte do regime geral de acesso no ensino superior no âmbito do Concurso Nacional, 1ª, 2ª e 3ª fases, nomeadamente pré-requisitos, listas de candidatos colocados e registo de estudantes matriculados, seriação de candidatos, editais, entre outros.	10	Após terminus do concurso	E
6.2.2.2		67.2	Concurso nacional de acesso ao ensino superior - documentação final	Compreende as listas de seriação das diferentes fases do concurso, homologadas pela DGES.	10	Após terminus do concurso	C
6.2.3		68	Regimes de mudança de curso, reingresso e transferência	Documentação relativa aos regimes de mudança de curso, reingresso e transferência. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.			
6.2.3.1		68.1	Regimes de mudança de curso, reingresso e transferência - documentação de suporte	Compreende a documentação relativa ao regime mudança de curso, reingresso e transferência, integrando nomeadamente os pré-requisitos, o edital de publicitação do calendário e vagas, boletins de candidatura e documentos comprovativos, documentos comprovativos da liquidação dos emolumentos devidos, pareceres dos diretores de curso, deliberações de creditação, a seriação dos candidatos, reclamações dos candidatos não colocados ou excluídos, editais, entre outros.	10	Após terminus do concurso	E
6.2.3.2		68.2	Regimes de mudança de curso, reingresso e transferência - documentação final	Compreende as listas de seriação homologadas pelo órgão superior de governo.	10	Após terminus do concurso	C
6.2.4		69	Regimes especiais de acesso	Documentação relativa às listagens com colocações enviadas pela entidade competente (ex.: DGES) relativamente aos regimes especiais de acesso e ingresso no ensino superior (Missão Diplomática Portuguesa no Estrangeiro, Bolseiros e Funcionários Públicos no Estrangeiro, Oficiais das Forças Armadas, Bolseiros dos PALOP, Missão Diplomática Estrangeira em Portugal, Praticantes Desportivos de Alto Rendimento, Naturais de Timor Leste). Inclui o processo de candidatura constituído pelo Historial de Candidatura do Regime Especial, Documento de Identificação, Certificado de Habilitações, Declaração de como é bolseira do Governo, entre outros	10	Após terminus do concurso	C

6.2.5		70	Concursos especiais	Documentação relativa aos procedimentos dos concursos especiais nas diferentes modalidades e contingentes, nomeadamente acesso Ad-Hoc e Maiores de 23 anos, titulares de diploma de especialização tecnológica, titulares de diploma de técnico superior profissional, titulares de outros cursos superiores, titulares do grau de licenciado candidatos a Medicina e estudante internacional. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.			
6.2.5.1		70.1	Concursos especiais - documentação de suporte	Compreende a documentação referente a pré-requisitos, nomeação dos júris das provas, calendários, provas e programas, boletins de candidatura e inscrição, currículos dos candidatos e restantes comprovativos e documentos de habilitação, comprovativos de titularidade do 12º ano ou equivalente para estudantes internacionais, pedidos de isenção da realização das provas específicas, documentos comprovativos da liquidação dos emolumentos devidos, pareceres de diretores de cursos, deliberações de creditação, pautas de avaliação, atas dos júris, reclamações e pedidos de reapreciação, seriação dos candidatos, comunicações com a DGES, editais, entre outros.	10	Após o terminus do concurso	E
6.2.5.2		70.2	Concursos especiais - documentação final	Compreende as listas de seriação homologadas pelo órgão máximo da Escola, Unidade Orgânica ou Instituição.	10	Após o terminus do concurso	C
6.2.6		71	Concursos locais	Documentação relativa aos procedimentos de candidatura ao regime de concurso local de acesso nas fases de pré seleção e seleção. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.			
6.2.6.1		71.1	Concursos locais - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte dos procedimentos de candidatura ao regime de concurso local de acesso nas fases de pré seleção e seleção, compreendendo as nomeações dos júris das provas, calendários, boletins de inscrição dos candidatos e documentos comprovativos, enunciados das provas, editais com os resultados das provas, documentação referente a pré-requisitos, atas do júri, reclamações e pedidos de reapreciação, listas de seriação dos candidatos, entre outros. Aplica-se aos cursos superiores especializados.	10	Após terminus do concurso	E
6.2.6.2		71.2	Concursos locais - documentação final	Compreende as listas de seriação homologadas pelo órgão máximo da Escola, Unidade Orgânica ou Instituição bem como as atas finais.	10	Após terminus do concurso	C
6.2.7		72	Candidaturas a cursos não conferentes de grau	Documentação relativa às candidaturas a cursos não conferentes de grau, nomeadamente Pós-Graduações, Cursos de Especialização, Cursos de Especialização Tecnológica, entre outros. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.			
6.2.7.1		72.1	Candidaturas a cursos não conferentes de grau - documentação de suporte	Compreende documentação sobre vagas e critérios de seleção, calendários, formulários de candidatura e respetivos documentos comprovativos, editais, deliberações, listas de colocação, entre outros.	10	Após terminus do concurso	E
6.2.7.2		72.2	Candidaturas a cursos não conferentes de grau - documentação final	Compreende as listas de seriação homologadas pelo órgão máximo da Escola, Unidade Orgânica ou Instituição bem como as atas finais.	10	Após terminus do concurso	C
6.2.8		73	Candidaturas a mestrados e doutoramentos	Documentação relativa às candidaturas para acesso a cursos e ciclos de estudo conducentes ao grau de Mestre e Doutor. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.			
6.2.8.1		73.1	Candidaturas a mestrados e doutoramentos - documentação de suporte	Compreende as fichas de candidatura e documentos comprovativos, correspondência trocada, deliberações, listas de colocação, entre outros.	2	Após a data da prova pública	E
6.2.8.2		73.2	Candidaturas a mestrados e doutoramentos - documentação final	Compreende as listas de seriação homologadas pelo órgão máximo da Escola, Unidade Orgânica ou Instituição.	2	Após a data da prova pública	C
6.2.9		74	Candidaturas a opções e ramos	Documentação relativa às candidaturas de alunos para escolha das opções e ramos a partir do 1º ano de frequência dos cursos, nomeadamente formulários de candidatura, oferta de horários, mapas de disciplinas de opção e respetivos alunos inscritos, listas finais de colocação. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.	1	Após terminus do ano letivo	E

6.3	Gestão acadêmica e pedagógica			Inclui a documentação relativa às atividades de gestão administrativa e pedagógica do percurso escolar dos Alunos e às atividades letivas e de docência, bem como a avaliação acadêmica e docente e a gestão da realização de provas.			
6.3.1		75	Processo individual de aluno	Documentação relativa à identificação e ao percurso acadêmico do aluno na Instituição. Inicia com o boletim de matrícula e termina com a emissão de documentos de certificação. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.			
6.3.1.1		75.1	Processo individual de aluno - documentação de suporte	Compreende as cópias dos documentos de identificação, requerimentos de alunos sobre assuntos diversos, monitorização da liquidação de propinas, estatuto trabalhador-estudante, estatuto-estudante mãe, entre outros.	50	Após ingresso no ensino superior	E
6.3.1.2		75.2	Processo individual de aluno - documentação final	Compreende os boletins de matrícula, ficha do histórico do aluno, documentação referente a processos de equivalência e creditação, documentação referente a reclamações, recursos e pedidos de revisão de nota, bem como os documentos comprovativos dos pedidos e respetiva emissão de certificados e diplomas.	50	Após ingresso no ensino superior	C
6.3.2		76	Processos de creditação de competências	Documentação relativa aos procedimentos de creditação de competências e de experiência profissional e/ou formação certificada, integrando os requerimentos, documentos comprovativos, pareceres dos coordenadores do curso e Conselhos, recomendações, atas dos Conselhos, despachos de homologação do órgão superior de governo. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.			
6.3.2.1		76.1	Processos de creditação de competências - documentação de suporte	Compreende os comprovativos de experiência profissional, certificados, programas e planos de estudos apresentados pelo requerente.	10	Após ingresso no ensino superior	E
6.3.2.2		76.2	Processos de creditação de competências - documentação final	Compreende os requerimentos, os pareceres dos coordenadores dos cursos e Conselhos, atas finais dos Conselhos, despachos de homologação.	50	Após ingresso no ensino superior	C
6.3.3		77	Processos de equivalência, reconhecimento e registo de graus estrangeiros	Documentação relativa aos processos de equivalência assim como reconhecimento e registo dos graus académicos de cursos obtidos no estrangeiro. Inicia com o pedido e termina com o certificado de equivalência e/ou reconhecimento e o registo efetuados pelas instituições de ensino superior. Inclui os requerimentos e documentos comprovativos, correspondência trocada com a DGES, entre outros. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.			
6.3.3.1		77.1	Processos de equivalência, reconhecimento e registo de graus estrangeiros - documentação de suporte	Compreende os requerimentos e respetivos documentos comprovativos tais como planos de estudo, curriculum, certificados discriminativos, programas, tradução oficial da documentação, declarações da embaixada, proposta de júri, correspondência entre a instituição e a DGES, parecer/informação do reconhecimento, entre outros.	10	Após notificação do interessado	E
6.3.3.2		77.2	Processos de equivalência, reconhecimento e registo de graus estrangeiros - documentação final	Compreende o parecer do júri designado para o processo da equivalência/, aprovação do júri, termo de deliberação do reconhecimento/equivalência ou não das habilitações, ata, requerimento do pedido de reconhecimento, parecer/informação dos serviços e ofício enviado à entidade competente .	10	Após notificação do interessado	C
6.3.4		78	Requerimentos pedagógicos de docentes	Documentação relativa à pedidos de alterações pedagógicas, nomeadamente pedidos de alteração do sistema de avaliação, marcação de aulas de substituição, entre outros.	1	Após terminus do ano letivo	E
6.3.5		79	Elaboração de horários e distribuição do serviço docente	Documentação relativa à elaboração e aprovação de horários de aulas e tarefas letivas e distribuição do serviço docente, nomeadamente propostas, correspondência trocada, mapas de horários por curso, ramo, ano, semestre, disciplina, docente, sala, turma, cronogramas, pedidos de concessão de licenças sabáticas, planos de distribuição do serviço docente, mapas de tarefas letivas, listagens, versões finais aprovadas pelo órgão competente.	5	Após terminus do ano letivo	E
6.3.6		80	Calendários académicos	Documentação relativa à elaboração e à aprovação dos calendários escolares, atividades académicas e exames para cada ano letivo. Compreende as propostas, correspondência, mapas de espaços, planos de salas, os pareceres, aprovações e homologações.	5	Após terminus do ano letivo	E
6.3.7		81	Sumários e folhas de presença	Documentação relativa aos sumários das disciplinas, assinados, e folhas de presença, por disciplina e ano letivo. Justificações de faltas anexar	5	Após terminus do ano letivo	E

6.3.8		82	Organização de atividades curriculares e extracurriculares	Documentação relativa à organização de atividades curriculares e extra curriculares. Inclui candidaturas, orçamentos, requisições internas e externas, cópias de documentos de despesa, pedidos de ativação do seguro do aluno, correspondência diversa com entidades, documentos informativos e de divulgação de atividades, relatórios de atividades extracurriculares, entre outros. Inclui bibliografia e textos de apoio.	5	Após terminus do ano letivo	E
6.3.9		83	Gestão de estágios pedagógicos	Documentação relativa à realização de estágios curriculares e pedagógicos. Inicia com a candidatura e termina com a concretização do estágio. Inclui listas dos candidatos, assiduidade, correspondência trocada entre entidades, entre outros.	10	Após concretização do estágio	E
6.3.10		84	Pautas e termos	Documentação relativa às pautas de classificação, assinadas pelos docentes bem como como os livros de termos com o lançamento de notas dos cursos.	10	Após terminus do ano letivo	C
6.3.11		85	Instrumentos de avaliação de alunos	Documentação relativa ao conjunto de instrumentos destinados à avaliação curricular de alunos, nomeadamente testes, frequências, exames, provas, relatórios finais de bacharelato, relatórios finais de licenciatura, trabalhos de projeto, relatórios de estágio, entre outros.	5	Após terminus do ano letivo	E
6.3.12		86	Registos de dissertações de mestrado e teses de doutoramento	Documentação relativa aos procedimentos para registo dissertações de mestrado e teses de doutoramento em curso.	5	Após terminus do processo de registo (não inclui os prazos de suspensão)	E
6.3.13		87	Realização de provas de mestrado e de doutoramento	Documentação relativa à admissão e à realização de provas de Mestrado e Doutoramento, concretamente a constituição de júris e agendamento de provas , compreende os requerimentos de admissão a provas públicas, propostas de constituição e nomeação de júris, despachos de homologação, correspondência trocada, convocatórias enviadas aos alunos e aos elementos do júri, editais de provas, atas, entre outros.			
6.3.13.1		87.1	Realização de provas de mestrado e de doutoramento - documentação de suporte	Inclui documentação relativa à constituição de júris e agendamento de provas, compreende os requerimentos de admissão a provas públicas, propostas de constituição e nomeação de júris, despachos de homologação, correspondência trocada, convocatórias enviadas aos alunos e aos elementos do júri.	2	Após a data da prova pública	E
6.3.13.2		87.2	Realização de provas de mestrado e de doutoramento - documentação final	Inclui editais de provas, atas, entre outros.	2	Após a data da prova pública	C
6.3.14		88	Dissertações e teses de mestrado e de doutoramento	Documentação relativa às versões provisórias e/ou finais das dissertações e teses de Mestrado e Doutoramento depositadas nas Bibliotecas.	5	Após a data da prova pública	C
6.3.15		89	Emissão de certificados, cartas e diplomas	Documentação relativa aos pedidos de emissão de certificados, certidões e diplomas, suplemento ao diploma, carta de curso, carta doutoral e carta de agregação. Aplica-se à documentação que não é arquivada em processos de aluno.	10	Após a data de entrega dos documentos solicitados	E
6.3.16		90	Processos de avaliação pedagógica	Documentação relativa à avaliação pedagógica no ensino superior, concretamente a autoavaliação de bacharelatos, licenciaturas, mestrados e doutoramentos, avaliação das disciplinas , avaliação das unidades curriculares, inquéritos a alunos e professores, relatórios finais, relatórios da discência, docência, comissão do curso e relatório global. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.			
6.3.16.1		90.1	Processos de avaliação pedagógica - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte do processo, nomeadamente inquéritos, correspondência trocada, versões provisórias dos relatórios, entre outros documentos.	5	Após encerramento do processo	E
6.3.16.2		90.2	Processos de avaliação pedagógica - documentação final	Compreende as versões finais dos relatórios de avaliação pedagógica no ensino superior.	5	Após encerramento do processo	C
6.3.17		91	Processos de avaliação de docentes	Documentação relativa ao processo de avaliação dos docentes do ensino superior.	10	Após a cessação da relação jurídica de emprego público	E
6.3.18		92	Processos de candidaturas ao Ano Zero e a unidades curriculares isoladas	Documentação relativa aos procedimentos de candidatura ao ano zero, bem como a inscrição e frequência disciplinas sigulares ou de unidades curriculares isoladas por estudantes internos ou externos. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.			

6.3.18.1		92.1	Processos de candidaturas ao Ano Zero e a unidades curriculares isoladas - documentação de suporte	Compreende os editais para abertura de candidaturas, os formulários de candidatura e fichas de inscrição, documentos comprovativos apresentados pelos candidatos, entre outros.	5	Após encerramento do processo	E
6.3.18.2		92.2	Processos de candidaturas ao Ano Zero e a unidades curriculares isoladas - documentação final	Compreende as atas finais e os listas de seriação com o resultados finais,após homologação.	5	Após encerramento do processo	C
6.3.19		93	Processos de candidaturas a CET e CTeSP	Documentação relativa aos procedimentos de candidatura e seleção dos Cursos de Especialização Tecnológica (CET e CTeSP). Inicia com o edital de abertura e termina com as atas finais e listas/editais de seriação. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.			
6.3.19.1		93.1	Processos de candidaturas a CET e CTeSP - documentação de suporte	Compreende os editais para abertura de candidaturas, os formulários de candidatura e fichas de inscrição, documentos comprovativos apresentados pelos candidatos, entre outros.	10	Após encerramento do processo	E
6.3.19.2		93.2	Processos de candidaturas a CET e CTeSP - documentação final	Compreende as atas finais e as listas ou os editais de seriação com resultados finais após homologação.	10	Após encerramento do processo	C
6.3.20		94	Ações de formação	Documentação relativa à realização de ações de formação ao abrigo de diferentes programas de financiamento. Integra as candidaturas aos programas, documentação financeira e documentação técnico-pedagógica. Inclui também ações de formação não financiadas, tais como cursos de verão, cursos livres, cursos de curta duração, entre outros. Inclui a documentação de suporte e a documentação final.			
6.3.20.1		94.1	Ações de formação - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte à realização das ações de formação financiadas e não financiadas, concretamente os dossiers técnico-pedagógicos, correspondência trocada, documentação referente à acreditação da entidade formadora, entre outra.	10	Após aprovação do relatório final de execução financeira	E
6.3.20.2		94.2	Ações de formação - documentação final	Compreende a documentação resultante da realização de ações de formação financiadas e não financiadas. Inclui os processos de candidatura, contratos, termos de aceitação, dossiers financeiros, documentação respeitante a auditorias, relatórios parcelares e finais.	10	Após aprovação do relatório final de execução financeira	C
6.3.21		95	Reconhecimento de habilitação para a docência	Documentação relativa aos procedimentos de reconhecimento de cursos de Mestrado e Doutoramento pela tutela para progressão na carreira dos educadores de infância e dos professores do ensino básico e secundário. Compreende os requerimentos e documentos comprovativos, documentação referente à estrutura curricular, plano de estudos e créditos, entre outros.	10	Após encerramento do processo	C
6.3.22		96	Processos individuais de provas de aptidão pedagógica e capacidade científica, agregação e título de especialista	Documentação relativa à admissão e realização de provas de aptidão pedagógica e capacidade científica (PAPCC), de agregação e título de especialista. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.			
6.3.22.1		96.1	Processos individuais de provas de aptidão pedagógica e capacidade científica, agregação e título de especialista - documentação de suporte	Compreende os requerimentos de admissão, currículos e comprovativos, nomeação e convite ao júri, calendários de provas, deliberações e despachos.	2	Após conclusão das provas	E
6.3.22.2		96.2	Processos individuais de provas de aptidão pedagógica e capacidade científica, agregação e título de especialista - documentação final	Compreende as atas finais e os trabalhos apresentados.	2	Após conclusão das provas	C

6.4	<u>Mobilidade e inserção profissional</u>			Inclui a documentação relativa às atividades de dinamização da mobilidade da comunidade académica, bem como ligação dos diplomados com o mercado de trabalho através da promoção da inserção na vida ativa.			
6.4.1		97	Gestão da mobilidade	Documentação relativa à promoção, divulgação, contratualização e gestão material e financeira de programas de mobilidade, nacional e internacional, de pessoal docente, não docente e discente nas vertentes do encaminhamento e acolhimento. Inclui a documentação de suporte e a documentação final.			
6.4.1.1		97.1	Gestão da mobilidade-documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte à realização de reuniões e sessões informativas, informações, comunicações internas, correspondência trocada, respostas a pedidos de esclarecimentos, assim como os processos de candidatura que não venham a constituir processo de acolhimento e encaminhamento. Inclui também toda a documentação relativa à gestão financeira dos programas de mobilidade, concretamente propostas de programação e repartição dos encargos, pedidos de transferências de verbas, pedidos de pagamento de bolsas, entre outros.	10	Após terminus do ano letivo	E
6.4.1.2		97.2	Gestão da mobilidade - documentação final	Compreende os processos dos estudantes, investigadores ou docentes acolhidos no âmbito de programas de mobilidade, em acolhimento ou encaminhamento, compostos nomeadamente por documentos de identificação, candidatura e inscrição, planos de estudos aprovados, correspondência com alunos e Instituições de origem, declaração de confirmação das datas de estadia, relatórios, certificados de creditação de notas, contratos individuais de alunos, correspondência com alunos e Instituições de acolhimento, documentação referente a alojamento e mentorado, emissão de certificados, documentos relativos à gestão de verbas entre outros.	10	Após terminus do ano letivo	C
6.4.2		98	Processos de inserção profissional	Documentação relativa à promoção da inserção dos diplomados no mercado de trabalho e à mediação junto de empresas e outras entidades empregadoras através da realização de ações de formação específicas, contactos para apoio ao recrutamento, entre outra.	5	Após o terminus do ano civil.	E
6.4.3		99	Processos individuais de estágios de curta duração	Documentação relativa aos processos de estudantes colocados em estágios de curta duração, em entidades públicas e privadas.	5	Após o terminus do ano civil.	E
6.5	<u>Orientação e apoio pedagógico</u>			Inclui a documentação relativa às atividades de acompanhamento psicopedagógico e/ou terapêutico da comunidade académica, bem como os procedimentos referentes à inclusão e integração dos alunos no espaço educativo.			
6.5.1		100	Processos de consulta psicológica	Documentação relativa aos processos de consulta psicológica.	1	Após o falecimento do utente	E
6.5.2		101	Processos de orientação profissional	Documentação relativa aos processos de aconselhamento de carreira, consultas de desenvolvimento vocacional e orientação profissional a estudantes e diplomados.	5	Após encerramento do processo	E
6.5.3		102	Regime tutorial	Documentação relativa às medidas institucionais que visam facilitar a adaptação, integração e sucesso académico dos estudantes, compreende as listas e os elementos informativos decorrentes da nomeação e programação do regime tutorial, relatórios dos encontros, pareceres, informações e relatórios de acompanhamento e correspondência trocada.	5	Após terminus do ano letivo	E
6.5.4		103	Apoio a alunos com necessidades educativas especiais	Documentação relativa às medidas de apoio a alunos com necessidades educativas especiais. Inclui requerimentos, documentos comprovativos, pareceres, informações, relatórios de acompanhamento e correspondência trocada.	5	Após encerramento do processo	E
6.6	<u>Monitorização de propinas</u>			Inclui a documentação relativa às atividades de controlo do pagamento de propinas pelos alunos.			
6.6.1		104	Monitorização de pagamentos	Documentação relativa às atividades de controlo para monitorização do pagamento de propinas, nomeadamente aferição do cumprimento de planos de pagamento, identificação de situações de isenção ou redução, reembolsos, pagamentos em atraso e pedidos de regularização, comprovativos de transferência remetidos pelos alunos, entre outros.	10	Após o terminus do ano civil.	E
6.6.2		105	Regimes especiais de propinas	Documentação relativa aos procedimentos referentes aos alunos que, ao abrigo de regimes especiais, requeiram a isenção e/ou a diminuição dos valores das respetivas propinas. Integra os requerimentos dos interessados, suportado pelos documentos comprovativos das condições de habilitação, as informações e pareceres dos serviços, o expediente trocado com o Ministério da Defesa e MEC e a notificação dos requerentes.	10	Após o terminus do ano civil.	E
6.6.3		106	Processos de recuperação de propinas	Documentação relativa aos processos de recuperação de propinas no âmbito da cobrança coersiva. Inicia com notificação ao aluno e termina com comunicação à Autoridade Tributária.	10	Após o terminus do ano civil.	E

6.7	<u>Concessão de bolsas, prêmios e apoios</u>			Inclui a documentação relativa às iniciativas de apoio à comunidade académica. Compreende as atividades referentes à atribuição de bolsas, prêmios e apoios fora do âmbito da ação social.			
6.7.1		107	Processos de atribuição de bolsas de investigação	Documentação relativa aos processos de atribuição de bolsas de investigação composta pela candidatura e documentos comprovativos, constituição do júri, audiência de interessados, reclamações, despachos e homologações,seriação de candidatos, termos de aceitação e contratos, pedidos de renovação, entre outros.	10	Após encerramento do processo	E
6.7.2		108	Processos de atribuição de prêmios	Compreende os processos de atribuição de prêmios fora do âmbito da Ação Social. Inclui o edital de divulgação, boletins de candidatura, documentos comprovativos, seriação de candidatos, deliberações, despachos de homologação.	10	Após encerramento do processo	E
6.7.3		109	Processos de aplicação de fundos de apoio ao estudante	Documentação relativa aos benefícios concedidos aos estudantes (agregados familiares e trabalhadores docentes e não docentes).	10	Após terminus do ano letivo	E
6.8	<u>Ação social</u>			Inclui a documentação relativa ao apoio no âmbito da Ação Social. Compreende as atividades referentes à atribuição e monitorização de bolsas, alojamento e acesso a serviços de saúde.			
6.8.1		110	Processos de atribuição de bolsas	Documentação relativa aos processos de atribuição de bolsas a estudantes no âmbito da Ação Social. Inicia com o processamento do pedido de atribuição de bolsa e termina com com a comunicação do montante a atribuir. Inclui a documentação de suporte e final.			
6.8.1.1		110.1	Processos de atribuição de bolsas - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte à atribuição de bolsas. Compreende os processos individuais de candidatura que incluem requerimento do estudante, cópia dos documentos de identificação, documentação comprovativa da situação sócio económica, nomeadamente cópias de declarações de IRS e respetivas notas de liquidação, declarações da Segurança Social, recibos de vencimento, declarações médicas, requerimentos, reclamações e despachos exarados. Inclui também listagens remetidas pelos Estabelecimentos de Ensino com informação académica dos candidatos a bolsa de estudo.	10	Data do terminus do pagamento do auxílio económico	E
6.8.1.2		110.2	Processos de atribuição de bolsas - documentação final	Compreende a documentação resultante da atribuição da bolsa devidamente aprovada pelos órgãos competentes, nomeadamente listas de seriação dos candidatos, despachos, editais, reclamações, homologações, notificação aos alunos, divulgação de resultados, entre outros.	10	Data do terminus do pagamento do auxílio económico	C
6.8.2		111	Monitorização de bolsas de estudo	Documentação relativa ao acompanhamento e controlo das bolsas e apoios concedidos, nomeadamente mapas dos montantes atribuídos e gastos, relatórios de execução financeira e de avaliação final, listas mensais com o valor da bolsa de estudo paga a cada estudante, recibos ou listagens, assinados pelos estudantes, comprovativos de que receberam a bolsa de estudo.	10	Após terminus do ano letivo em que cessa o direito à atribuição de bolsa de estudos.	E
6.8.3		112	Processos de atribuição de alojamento	Documentação relativa aos processos de atribuição de apoio residencial no âmbito da Ação Social. Inicia com o pedido de alojamento e termina com a atribuição de alojamento. Inclui a documentação de suporte e final.	10	Data do terminus da disponibilização de alojamento	E
6.8.4		113	Processos de acesso a serviços de saúde	Documentação relativa aos processos de acesso a serviços de saúde no âmbito da Ação Social. Compreende os requerimentos para acesso aos serviços de saúde e a documentação resultante dos processos de acesso a serviços de saúde.	10	Data do último documento do processo	E
6.8.5		114	Funcionamento de refeitórios	Documentação relativa ao funcionamento dos refeitórios, nomeadamente ementas, mapas diários e mensais de refeições, registos diários de funcionamento, cartões de acesso desatualizados, senhas de almoço, entre outros.	10	Após o terminus do ano letivo	E
6.8.6		115	Gestão de apoio à infância	Documentação relativa ao funcionamento do serviço de apoio à infância prestado à comunidade académica, nomeadamente admissão e seleção, inscrições, cumprimento das atividades pedagógicas e de enriquecimento curricular, gestão de equipas, entre outros.	10	Após o terminus do ano letivo	E
6.9	<u>Vida académica</u>			Inclui a documentação relativa a atividades de promoção das práticas desportivas e de voluntariado, cidadania e associativismo estudantil da comunidade académica			
6.9.1		116	Associativismo estudantil	Documentação relativa às atividades referentes ao relacionamento com as Associações e Federações Académicas, Associações de Estudantes e Núcleos Estudantis. Correspondência com as Associações e Federações Académicas, Associações de Estudantes e Núcleos Estudantis quando não integrada em processos específicos, nomeadamente requerimentos, pedidos diversos, relatórios de contas entre outros.	5	Após final do ano letivo	E

6.9.2		117	Projetos de voluntariado	Documentação relativa às atividades realizadas no âmbito da cidadania e solidariedade social, concretamente projetos de voluntariado, compostos nomeadamente por cronogramas, planeamento, candidaturas, divulgação, execução, relatórios, correspondência diversa, assim como fichas de inscrição de estudantes e cópias dos certificados de colaboração em Bancos de Voluntariado.	5	Após conclusão do projeto	E
7	Gestão do património, do espaço físico, dos bens e dos serviços			Documentação relativa à gestão do património institucional, designadamente no que respeita ao espaço físico, aos bens e aos serviços. Compreende as atividades de planeamento e de ordenamento do campus institucional e de gestão de bens e de serviços. Inclui, no caso dos processos, a documentação de suporte e a documentação final.			
7.1	<u>Planeamento do ordenamento do campus institucional</u>			Inclui a documentação relativa ao histórico de implantação da Instituição e ao planeamento do ordenamento territorial, compreendendo a informação respeitante, quer aos estudos e projetos de desenvolvimento urbanístico, quer aos instrumentos de planeamento, integrando, ainda, os planos, os projetos e os programas considerados internamente para a manutenção e a monitorização de instalações e de infraestruturas.			
7.1.1		118	Estudos e projetos de desenvolvimento do espaço físico	Documentação relativa aos estudos, levantamentos e projetos de desenvolvimento dos espaços físicos da Instituição. Inicia com a necessidade de realização do respetivo estudo e termina com a versão final dos projetos devidamente aprovados pelos órgãos competentes. Inclui a documentação de suporte e documentação final do processo.			
7.1.1.1		118.1	Estudos e projetos de desenvolvimento do espaço físico - documentação de suporte	Compreende a documentação produzida nas diversas fases de preparação e de elaboração de estudos e de projetos de obras em imóveis, instalações de equipamentos e sistemas em edifícios (águas e esgotos, eletricidade, comunicações, sistemas AVAC, gás, transporte de pessoas e cargas, segurança integrada, sistema de gestão técnica centralizada, isolamento acústico, mobiliário, pontes, estradas e arruamentos, obras hidráulicas, espaços exteriores, redes de comunicações, entre outros). Inclui as peças escritas e desenhadas do projeto inicial e dos projetos de especialidade, as propostas de alteração, as informações e os pareceres dos serviços, as declarações de aceitação das alterações propostas, bem como a correspondência, pontual e diversificada, trocada entre as partes interessadas, entre outros documentos.	10	Após o terminus do estudo e/ou projeto	E
7.1.1.2		118.2	Estudos e projetos de desenvolvimento do espaço físico - documentação final	Compreende a documentação resultante da elaboração dos estudos e dos projetos de desenvolvimento do espaço físico. Inclui a versão definitiva dos projetos e das atas de reuniões, bem como os respetivos anexos, devidamente aprovados pelos órgãos competentes.	10	Após o terminus do estudo e/ou projeto	C
7.1.2		119	Planeamento do campus institucional	Documentação relativa aos instrumentos de planeamento gerais, setoriais, regionais e locais aplicados ao campus institucional, bem como as suas sucessivas revisões. Inicia com o trabalho de diagnóstico ou programa preliminar e termina com o plano ou proposta concluído. Inclui propostas de ordenamento, planos diretores, planos de pormenor, planos de desenvolvimento, bem como outra informação relacionada com urbanismo, transportes e comunicações, ambiente e sustentabilidade, incluindo-se as regras sobre o arranjo urbanístico, a forma, a cor, o desenho e a integração espacial dos edifícios, dos equipamentos e dos espaços coletivos e/ou comuns, entre outros documentos.	5	Após o terminus do plano e/ou proposta	C
7.1.3		120	Preparação, execução e monitorização de planos, projetos e programas de segurança, higiene, saúde, ambiente e sustentabilidade	Documentação relativa à preparação, à execução e à monitorização de planos, projetos e programas de segurança, higiene, saúde, ambiente e sustentabilidade, incluindo-se nestes as medidas de segurança a adotar, obrigatórias por lei, bem como as medidas de autoproteção (organização e procedimentos) para evitar a ocorrência de incidentes e de catástrofes. Inicia com a preparação dos planos e termina com a divulgação dos relatórios finais de monitorização da sua execução. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.	5	Data de encerramento do processo.	E
7.2	<u>Utilização, valorização e gestão de bens e de serviços</u>			Inclui a documentação relativa aos processos de identificação, utilização, valorização e gestão de bens e de serviços institucionais, de que são exemplos: as aquisições de bens e de serviços, o controlo da utilização de espaços e de equipamentos, os processos de cedência, transferência, avaliação e abate de bens, com as respetivas repercussões no cadastro e/ou inventário de bens móveis e imóveis pertencentes à Instituição.			

7.2.1		121	Processos de cadastro e/ou de inventário de bens móveis e imóveis	Documentação relativa à organização física e contábilística do cadastro e/ou inventário de bens móveis e imóveis pertencentes à Instituição, resultante da gestão e do controle do patrimônio, com as respectivas atualizações. Inicia com o registro da aquisição em inventário de bens móveis e imóveis e termina com o registro do abate. Inclui a informação inicial necessária à elaboração das fichas individuais de identificação dos bens e à atribuição de etiquetas, as próprias fichas individuais de identificação e de avaliação dos bens, as versões preliminares e as versões atualizadas dos mapas-síntese dos bens inventariados, dos mapas de registro ou dos mapas anuais de cadastro dos bens inventariados, a correspondência trocada entre as partes interessadas, bem como as comunicações de abate, com as devidas justificações, ente outros documentos.	10	Após encerramento do processo	C
7.2.2		122	Processos de avaliação de bens móveis e imóveis	Documentação relativa à avaliação dos bens móveis e imóveis pertencentes à Instituição, tendo em conta o valor atribuído no momento de aquisição, amortizações, reparações e beneficiações, desvalorização, valorização e reavaliação que os mesmos sofrem ao longo do seu tempo de vida útil, com a consequente atribuição de um valor pecuniário, de acordo com os critérios aplicáveis. Inicia com o pedido de avaliação do bem e termina com a receção do resultado. Inclui avaliação interna ou externa do bem, para efeitos de alienação, aquisição, transferência, cedência ou seguro.	10	Após encerramento do processo	E
7.2.3		123	Processos de concurso para aquisição de bens e de serviços	Documentação relativa à preparação e à realização de concursos para a contratação e a aquisição, pela Instituição, de diversos tipos de bens e de serviços, abrangendo as propostas não admitidas ou não adjudicadas, bem como as que não tiveram seguimento. Inicia com o documento de abertura do respetivo concurso e termina com a notificação da decisão às empresas e/ou agrupamentos concursantes. Inicia com a abertura do procedimento e termina com a publicitação dos resultados. Inclui, entre outros documentos, avisos ou editais de abertura dos concursos, constituição, mandato e funcionamento dos júris, documentos de trabalho dos júris, das comissões e dos peritos, correspondência trocada entre as partes interessadas, convites para apresentação de propostas, propostas apresentadas, relatórios sobre o mérito das propostas apresentadas, cadernos de encargos dos concursantes, especificações ou notas técnicas, eventuais reclamações, bem como as atas finais do processo, devidamente aprovadas pelos órgãos competentes, acompanhadas dos respetivos anexos.	10	Após encerramento do processo	E
7.2.4		124	Processos de concurso para a contratação de empreitadas de obras	Documentação relativa à preparação e à elaboração dos concursos para a contratação de empreitadas de obras. Inicia com o aviso de abertura do respetivo concurso e convites a empresas e termina com a ata final das propostas de adjudicação, devidamente aprovadas pelos órgãos competentes. Inclui, entre outros, os seguintes documentos: análise de custos, licenciamentos, projetos de estudo prévio e de execução, proposta de início de procedimento, informação de cabimento, cadernos de encargos, convites a empresas, propostas de fornecedores, correspondência trocada entre as partes interessadas, propostas de adjudicação, relatórios sobre o mérito das propostas, atas, requisição oficial, notificação de adjudicação, minuta do contrato.	10	Após encerramento do processo	E
7.2.5		125	Processos de empreitadas de obras	Documentação relativa aos processos de realização de empreitadas de obras de construção, reconstrução, remodelação, restauro, adaptação, ampliação, conservação, beneficiação ou reparação de bens, edifícios e infraestruturas, com tramitação na forma convencional ou em plataformas de contratação pública. Abrange as fases de comunicação prévia, licenciamento, execução, receção e vistoria da obra, refletidas numa variedade ampla de documentos. Inicia com o projeto de estudo prévio e termina com a vistoria e a certificação da obra executada. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.	10	Após encerramento do processo	E

7.2.6		126	Processos de abate de bens	Documentação relativa aos procedimentos de identificação e de avaliação de bens para o abate, abrangendo a descrição do estado de conservação e o grau de utilização do bem, em face do seu valor económico e vida útil, bem como as justificações para o abate (que podem ser: alienação, doação, furto, obsolescência, destruição, retoma ou sinistro), com o respetivo registo no cadastro e/ou inventário de bens patrimoniais. Inicia com o pedido fundamentado e termina com a comunicação do abate do respetivo bem. Inclui o pedido e a justificação de abate, a ficha de identificação do bem, a avaliação do bem, as informações e os despachos sobre o destino do bem, a autorização de abate, as listagens e a correspondência trocada entre as partes interessadas, bem como os autos de abate, entre outros documentos.	10	Após encerramento do processo	E
7.2.7		127	Processos de veículos	Documentação relativa ao processo de aquisição, identificação e gestão da circulação de veículos (terrestres, aquáticos, aéreos) de propriedade da Instituição. Inicia com o registo de propriedade e termina com o abate. Inclui, entre outros, os documentos de identificação, de registo do consumo, das revisões, das reparações e das inspeções realizadas, bem como contratos de adesão à via verde, sinistros, infrações e acidentes, registos de propriedade e autos de abate.	10	Após o abate/transferência/cedência do veículo	E
7.2.8		128	Processos de imóveis	Documentação relativa ao processo de aquisição, identificação, localização e gestão de bens imóveis de propriedade da Instituição. Inicia com o contrato de aquisição e termina com a demolição do bem ou a sua transferência, com as devidas repercussões no cadastro e/ou inventário de bens imóveis. Inclui, entre outros documentos, plantas, registos prediais e matriciais, documentos relativos a expropriações, aquisições, avaliações, compra e venda de terrenos e imóveis, minutas de contrato de aquisição ou de arrendamento, despachos da tutela e do Ministro de Estado e das Finanças, informações e pareceres dos serviços, mapas de controlo dos encargos, apólices de seguros, planos de segurança, estudos de ocupação, peças escritas e desenhadas das instalações e das obras de ampliação ou remodelação, correspondência trocada entre as partes interessadas, contrato de aquisição ou venda, caderneta predial, registo predial, escritura, declaração de utilidade pública e auto de demolição do bem.	10	Após transferência/cedência do imóvel	C
7.2.9		129	Processos de reserva, utilização, aluguer e cedência de espaços e de equipamentos	Documentação relativa aos pedidos de reserva, utilização, aluguer ou cedência de espaços e de equipamentos, para o desempenho de atividades que não estejam relacionadas com a realização de eventos institucionais, de que são exemplos, entre outras: as atividades letivas, as reuniões e os pedidos de material de apoio. Inicia com o respetivo pedido e termina com a decisão sobre a realização do mesmo. Inclui formulários ou fichas de reserva de espaços, mapas de ocupação de salas, correspondência trocada entre as partes interessadas, o registo da respetiva reserva, com a indicação da data, da entidade e do espaço e/ou equipamento solicitado, entre outros documentos.	10	Após encerramento do processo	E
7.2.10		130	Processos de cedência e transferência de bens	Documentação relativa à cedência e transferência de bens entre as unidades e serviços da Instituição e entre a Instituição e terceiros. Inicia com pedido de cedência ou transferência do bem e termina com a sua entrega e respetiva atualização do inventário. Inclui informações, despachos, autos de transferência, listagens, correspondência trocada, entre outros.	10	Após encerramento do processo	E
7.2.11		131	Requisições de material	Documentação relativa ao processamento de requisição de material consumível pelos diversos serviços da Instituição. Inicia com o pedido ou com a requisição de material e termina com a receção do mesmo. Inclui, entre outros, os seguintes documentos: requisições internas e/ou modelos de requisição, pedidos de economato, comprovativos de entrega e de receção de materiais.	10	Após terminus do ano civil	E
7.2.12		132	Movimento de stocks	Documentação relativa ao movimento de stocks de material de consumo corrente, em armazém. Inicia com o registo da entrada e termina com o registo da saída de material. Inclui, entre outros, os seguintes documentos: registos de entrada de stocks dos fornecedores e registos de saída de material, guias de entrada de material, guias de transporte de material, guias de entrega de material.	10	Após terminus do ano civil	E
7.2.13		133	Registo e avaliação de fornecedores	Documentação relativa à gestão de fornecedores. Inclui dados de registo e de avaliação de entidades e/ou empresas fornecedoras de bens e de serviços, com a consequente atualização.	4	Após data da celebração do contrato	E

7.2.14		134	Manutenção, conservação e reparação de bens e de infraestruturas	Documentação relativa às intervenções de manutenção, conservação e reparação de bens e de infraestruturas institucionais, bem como aos pedidos de suporte e assistência técnica aos fornecedores de serviços. Inicia com o respetivo pedido ou requisição e termina com a satisfação do/a mesmo/a. Inclui, entre outros documentos: pedidos ou requisições de intervenção, pedidos ou requisições de assistência, correspondência trocada entre as partes interessadas, informações descritivas do bem a ser intervencionado, plano da intervenção, folha ou relatório da intervenção realizada.	10	Após encerramento do processo	E
7.3	<u>Gestão da segurança, da saúde e do ambiente</u>			Inclui a documentação relativa aos processos de gestão da acessibilidade, da segurança, da higiene e da saúde das pessoas, das instalações e dos equipamentos institucionais, visando a adoção de medidas de correção e de proteção.			
7.3.1		135	Gestão da acessibilidade, da segurança e da proteção das instalações	Documentação relativa às condições de utilização, acessibilidade, mobilidade, vigilância e videovigilância, segurança e proteção das pessoas, do parque de estacionamento e das instalações do campus institucional, bem como contra situações de riscos de intrusão e de incêndio. Inicia com o respetivo pedido e termina com a satisfação do mesmo. Inclui as requisições, emissões e renovações de cartões e de chaves, o registo de localização das chaves por salas e cacifos, os pedidos de vigilância, a listagem de passwords e a listagem descritiva da atribuição das chaves aos espaços físicos, a programação de trabalho dos seguranças, os relatórios de vigilância e de anomalias, bem como as reclamações de utentes das instalações, entre outros documentos.	5	Após o terminus do ano civil.	E
7.3.2		136	Processos de seguros	Documentação relativa à gestão dos contratos de diversos tipos de seguro realizados pela Instituição, dos quais são exemplos, entre outros: seguro escolar e do aluno, seguro contra acidentes pessoais, seguro de viagem, seguro de imóvel, seguro de veículo, seguros de peça museológica. Inclui apólices, pedidos de ativação e registo de participações à seguradora contratada, entre outros documentos.	4	Após data da celebração do contrato	E
7.3.3		137	Gestão e avaliação da saúde no trabalho	Documentação relativa aos processos de gestão e de avaliação das condições de saúde no âmbito institucional, de que são exemplo, entre outros: os processos de acidente de trabalho; os processos de exposição a fatores de risco e de avaliação de riscos profissionais; os processos de avaliação de capacidades, aptidões e limitações individuais; . Inclui a documentação de suporte e a documentação final dos processos.			
7.3.3.1		137.1	Gestão e avaliação da saúde no trabalho - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte dos processos de gestão e de avaliação das condições de saúde no âmbito institucional. Inclui a documentação relacionada com as convocatórias e as marcações de exames médicos, os processos de acidentes de trabalho, entre outros.	50	Após encerramento do processo	E
7.3.3.2		137.2	Gestão e avaliação da saúde no trabalho - documentação final	Compreende a documentação resultante dos processos de gestão e de avaliação das condições de saúde no âmbito institucional. Inclui os resultados e as listas dos trabalhadores expostos, os processos clínicos, fichas de aptidão, entre outros.	50	Após encerramento do processo	C
7.3.4		138	Gestão e avaliação da higiene no trabalho	Documentação relativa aos processos de gestão e de avaliação das condições de higiene no âmbito institucional, de que são exemplo, entre outros: os processos de gestão de resíduos; informações produzidas no âmbito dos estudos e dos projetos ambientais e da monitorização de consumos, bem como os pedidos de avaliação e análise da qualidade dos serviços de higiene prestados à Instituição e de controlo e análise das condições alimentares, do meio ambiente (ar e ruído) e das atividades de desinfestação e de limpeza, relatórios das inspeções realizadas, entre outros.	10	Após terminus do ano civil	E
8	Investigação e desenvolvimento			Documentação relativa a atividades de caráter científico nomeadamente a conceção e desenvolvimento de estudos ou serviços, acompanhamento, apoio e gestão de projetos e programas na área da Investigação, Desenvolvimento e Inovação, concretamente os que resultam de iniciativa própria, de parcerias ou protocolos ou no âmbito de programas de apoio financeiro.			
8.1	<u>Apoio às atividades científicas</u>			Inclui a documentação relativa a atividades de promoção, divulgação e apoio à área de investigação e atividades científicas, bem como as atividades administrativas e o apoio prestado às unidades de investigação e investigadores.			
8.1.1		139	Divulgação de informação	Documentação relativa à pesquisa e identificação, divulgação interna e externa da apoios, abertura de concursos e de outras oportunidades de financiamento das atividades científicas, artísticas e pedagógicas, bem como a divulgação externa das atividades de investigação e do potencial científico e tecnológico das Instituições. Compreende a correspondência trocada com múltiplas entidades, públicas e privadas, nacionais e internacionais.	2	Data de encerramento do processo documental	E

8.1.2		140	Relatórios de avaliação da atividade científica	Compreende os relatórios dos centros de I&D enviados à FCT.	10	Após encerramento do processo	C
8.1.3		141	Perícias técnico científicas	Documentação relativa às perícias técnico científicas solicitadas pelos Tribunais, Autoridades e outras entidades.	5	Após encerramento do processo	E
8.1.4		142	Emissão de pareceres científicos	Documentação relativa aos processos para emissão de pareceres científicos por entidades especializadas. Inicia com a receção do pedido e termina com a emissão do parecer.	5	Após encerramento do processo	E
8.1.5		143	Processos de Propriedade Intelectual	Documentação relativa à tramitação do registo de patentes, alusiva à solicitação, gestão e licenciamento da Propriedade Intelectual nas suas duas principais categorias – a Propriedade Industrial (de patentes, marcas, modelo de utilidade, logótipos e de desenhos e modelos de utilidade) e a Direitos de Autor (de publicações científicas e livros, programas de computador, bases de dados, audiovisuais e de multimédia)	10	Após encerramento do processo	C
8.2	Gestão e suporte de projetos e de programas de investigação e desenvolvimento			Inclui a documentação referente à apresentação de candidaturas a projetos de investigação e desenvolvimento, financiados ao abrigo de programas nacionais e internacionais. Inclui o apoio na preparação de candidaturas bem como o acompanhamento da execução dos projetos aprovados em curso, nomeadamente documentação administrativa, técnica e de acompanhamento financeiro, trabalho do investigador coordenador e respetiva equipa, correspondência com entidades financiadoras.			
8.2.1		144	Processos de candidatura a projetos de Investigação e Desenvolvimento	Documentação relativa aos processos de candidatura a projetos de I&D não aprovados.	5	Após divulgação dos resultados da candidatura	E
8.2.2		145	Projetos de Investigação e Desenvolvimento	Documentação relativa à submissão de candidaturas e execução de projetos no âmbito da investigação e desenvolvimento, nomeadamente as candidaturas, os dossiers administrativos, financeiros e os relatórios financeiros e científicos submetidos às entidades financiadoras. Inclui a documentação de suporte e final.			
8.2.2.1		145.1	Projetos de Investigação e Desenvolvimento - documentação de suporte	Compreende a documentação de âmbito administrativo e monitorização financeira produzida no âmbito da submissão de candidaturas e execução dos projetos de investigação e desenvolvimento, nomeadamente memórias descritivas, orçamentos, cronogramas financeiros, planos de trabalho, candidatura assinada pela direção, correspondência diversa trocada com os investigadores e entidades financiadoras, pedidos de alteração de equipas, pedidos de pagamento, comprovativos de despesa, acertos financeiros e encontro de contas, entre outros.	10	Após aprovação do relatório final de execução financeira	E
8.2.2.2		145.2	Projetos de Investigação e Desenvolvimento - documentação final	Compreende a documentação de âmbito contratual, reporte financeiro e científico referente à execução dos projetos de investigação e desenvolvimento, nomeadamente contratos assinados, protocolos celebrados, relatórios financeiros e científicos anuais e/ou finais, termos de aceitação, entre outros.	10	Após aprovação do relatório final de execução financeira	C
9	Dinamização, comunicação e representação institucional			Documentação relativa aos processos de conceção, produção, organização e comunicação de eventos ou outros serviços que sirvam para promover e divulgar a Instituição e as atividades por ela promovidas. Inclui, no caso dos processos, a documentação de suporte e a documentação final.			
9.1	Gestão de eventos			Inclui a documentação relativa à gestão, à organização e à publicitação de eventos académicos, científicos, culturais e sociais realizados e/ou promovidos pela Instituição, quer individualmente, quer em parceria com outras entidades.			
9.1.1		146	Organização de eventos	Documentação relativa à gestão, organização e publicitação de eventos realizados na instituição. Inicia com a proposta de realização do evento e termina com o ato de encerramento do mesmo. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.			
9.1.1.1		146.1	Organização de eventos - documentação de suporte	Compreende a documentação de preparação e de elaboração dos eventos institucionais. Inclui programas, inscrições, convites, participações, expediente de apoio logístico, normas de protocolo, dossier de imprensa, documentos parciais de avaliação, questionários bem como outros documentos de suporte do processo.	10	Após a ocorrência do evento	E
9.1.1.2		146.2	Organização de eventos - Documentação final	Compreende a documentação resultante do processo de organização de eventos institucionais. Inclui o livro de honra, os relatórios finais e/ou as conclusões finais dos processos.	10	Após a ocorrência do evento	C

9.1.2		147	Organização de visitas institucionais	Documentação relativa à preparação de visitas ao Campus Universitário e à participação em visitas a outras instituições. Inicia com o pedido ou proposta e termina com a realização da visita. Inclui o programa, a preparação dos espaços, a correspondência trocada entre as partes envolvidas e o relatório de visitas, entre outros documentos. Nota de exclusão: Excluem-se as visitas de estudo realizadas pelos alunos no âmbito das unidades curriculares.	10	Após a ocorrência da visita	E
9.2	<u>Comunicação, divulgação e imagem institucional</u>			Inclui a documentação relativa à relação que a Instituição estabelece com o exterior, no âmbito da comunicação e da divulgação da sua imagem corporativa.			
9.2.1		148	Identidade visual corporativa	Documentação relativa à conceção e à consolidação da imagem gráfica institucional. Inicia com a decisão de criar ou de mudar a imagem e termina com a divulgação oficial dos objetos gráficos concebidos. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.			
9.2.1.1		148.1	Identidade visual corporativa - documentação de suporte	Compreende a documentação de preparação e de elaboração da imagem institucional. Inclui, entre outros, os documentos de criação e apresentação de propostas de imagem gráfica, bem como de seleção do objeto gráfico.	10	Após encerramento do processo	E
9.2.1.2		148.2	Identidade visual corporativa - documentação final	Compreende as versões finais e devidamente aprovadas dos objetos gráficos concebidos.	10	Após encerramento do processo	C
9.2.2		149	Ações de divulgação	Documentação relativa ao conjunto das atividades de promoção da imagem institucional, nomeadamente pela organização e participação em ações de divulgação em escolas ou universidades e à sua participação em feiras e exposições para dar a conhecer a instituição e a sua oferta formativa. Inicia com o contato realizado entre as entidades e termina com a realização da ação de divulgação ou participação em feiras e exposições. Inclui troca de informações entre as instituições envolvidas, ficha de inscrição nas feiras e/ou exposições, formulários de participação, entre outros documentos.	10	Após realização da divulgação	E
9.2.3		150	Assessoria de imprensa	Documentação relativa aos contatos realizados pelos órgãos de imprensa com a Instituição, de modo a implementar a cobertura jornalística e obter comentários por parte de especialistas de diversas áreas. Inicia com o contato entre as entidades e termina com a realização do comunicado, nota ou similar. Inclui, entre outros documentos, revistas, notas, comunicados e conferências de imprensa.	10	Após realização do comunicado/nota de imprensa	E
9.2.4		151	Clipping institucional	Documentação relativa à recolha seletiva de notícias de imprensa e Internet, de forma a acompanhar as informações divulgadas a respeito da Instituição ou de temas do seu interesse. Inicia com o pedido de recolha de informação e termina com a disponibilização da informação pelos canais selecionados. Inclui recortes de imprensa, correspondência trocada, resumos das comunicações, entre outros documentos.	10	Após disponibilização da informação	E
9.2.5		152	Publicidade institucional	Documentação relativa à elaboração e à execução do plano anual de publicidade institucional, destinado à publicitação da oferta formativa em órgãos de comunicação seleccionados. Inicia com a elaboração do plano de publicidade ou com o pedido de realização de anúncios e termina com a sua publicação. Inclui contatos com os órgãos de comunicação, orçamentos, pedidos de anúncios e sua respetiva publicação, entre outros documentos.	10	Após publicação	E
9.2.6		153	Produção e controlo de conteúdos Web	Documentação relativa à elaboração e à gestão de conteúdos inerentes às atividades institucionais e à definição de modalidades de difusão das atividades e iniciativas por ela promovidas. Inicia com a definição dos conteúdos e termina com o seu envio para a realização do processo editorial ou da difusão. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.	5	Após difusão	E
9.2.7		154	Edição e produção editorial	Documentação relativa à edição de publicações institucionais próprias ou atendendo ao convite formulado por outras entidades. Inicia com a proposta de elaboração ou o convite de participação na obra ou produto e termina com a apresentação da sua versão final devidamente aprovada. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.			

9.2.7.1		154.1	Edição e produção editorial - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte à elaboração e à edição de publicações institucionais. Inclui a definição e a aprovação de layout, paginação e execução gráfica, bem como a revisão de provas de design das obras, entre outros documentos.	10	Após realização das publicações	E
9.2.7.2		154.2	Edição e produção editorial - documentação final	Compreende as versões finais e devidamente aprovadas das publicações institucionais desenvolvidas.	10	Após realização das publicações	C
9.2.8		155	Programas audiovisuais e de radiodifusão	Documentação relativa à produção de programas de televisão e rádio. Abrange, ainda, a assistência técnica na cobertura de eventos institucionais. Inicia com a realização do guião, ou com o pedido de realização do respetivo programa e termina com a concretização do mesmo. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.			
9.2.8.1		155.1	Programas audiovisuais e de radiodifusão - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte à preparação e à elaboração da produção de programas de televisão e rádio. Inclui, entre outros documentos: guiões, pedidos de realização de programas e versões parciais e/ou preliminares dos programas.	10	Após produção do programa	E
9.2.8.2		155.2	Programas audiovisuais e de radiodifusão - documentação final	Compreende as versões definitivas e devidamente aprovadas dos programas difundidos.	10	Após produção do programa	C
9.3	<u>Participação e representação institucional</u>			Inclui a documentação relativa à representação, à colaboração e ao relacionamento da Instituição com outras entidades, públicas e privadas, individuais e coletivas, nacionais e internacionais, bem como no âmbito das estruturas associativas dos estabelecimentos de Ensino Superior e dos órgãos sociais de diferentes entidades.			
9.3.1		156	Participação e representação em organismos e em eventos	Documentação relativa às atividades de participação e de representação em outras instituições, privadas ou públicas, bem como às solicitações de participação em eventos realizados por outras instituições. Inicia com o convite e/ou solicitação e termina com a realização de relatório de participação no evento. Inclui a documentação de suporte e documentação final do processo.			
9.3.1.1		156.1	Participação e representação em organismos e em eventos - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte à participação e representação Institucional em entidades, públicas ou privadas, individuais ou coletivas, nacionais e internacionais, nas estruturas associativas dos estabelecimentos de ensino superior, nos órgãos sociais de diferentes entidades. Inclui convocatórias, documentação técnica objeto de análise e decisão, ordens e/ou programas de trabalhos, pagamento de despesas, programa e relatório anual de atividades, orçamento anual, tomadas de posse, entre outros documentos.	10	após realização da participação e representação	E
9.3.1.2		156.2	Participação e representação em organismos e em eventos - documentação final	Compreende a documentação resultante da participação e representação institucional. Inclui as atas, relatório das atividades e os relatório de contas, devidamente aprovados pelos órgãos competentes.	10	após realização da participação e representação	C
9.4	<u>Cooperação institucional</u>			Inclui a documentação relativa à negociação e à formalização de iniciativas de cooperação com entidades nacionais e estrangeiras, no âmbito da realização de programas de parceria.			
9.4.1		157	Processos de cooperação	Documentação relativa à negociação e à formalização de protocolos, acordos, memorandos de entendimento, contratos bilaterais, programas, convénios, entre outros, resultantes da implementação de política de cooperação e de parcerias com entidades nacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas. Inicia com a proposta e termina com a formalização do ato. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.			
9.4.1.1		157.1	Processos de cooperação - documentação de suporte	Compreende a documentação de suporte do processo de negociação e de formalização da cooperação. Inclui, entre outros documentos, a correspondência trocada entre as partes envolvidas, as convocatórias de reuniões, os documentos de análise e as versões provisórias de atas e outros documentos, bem como as minutas dos documentos que formalizam o ato.	10	Após caducidade do processo	E
9.4.1.2		157.2	Processos de cooperação - documentação final	Compreende as versões finais dos documentos que formalizam o ato de cooperação e das atas das reuniões realizadas, devidamente aprovados pelos órgãos competentes.	10	Após caducidade do processo	C
9.4.2		158	Projetos de cooperação	Documentação relativa à execução de projetos ou iniciativas no âmbito da cooperação, nomeadamente documentação de âmbito administrativo e financeiro. Inclui a documentação de suporte e a documentação final do processo.			

9.4.2.1		158.1	Projetos de cooperação - documentação de suporte	Compreende a documentação de âmbito administrativo produzida e recebida no decurso da execução de projetos de cooperação, nomeadamente correspondência trocada entre entidades cooperantes, planeamento de atividades, logística e afetação de recursos humanos e financeiros, entre outros.	10	Após conclusão do projeto	E
9.4.2.2		158.2	Projetos de cooperação - documentação final	Compreende documentação respeitante à execução de projetos no âmbito da cooperação, nomeadamente contratos, versões parcelares e finais de relatórios, relatórios de execução financeira.	10	Após conclusão do projeto	C

