

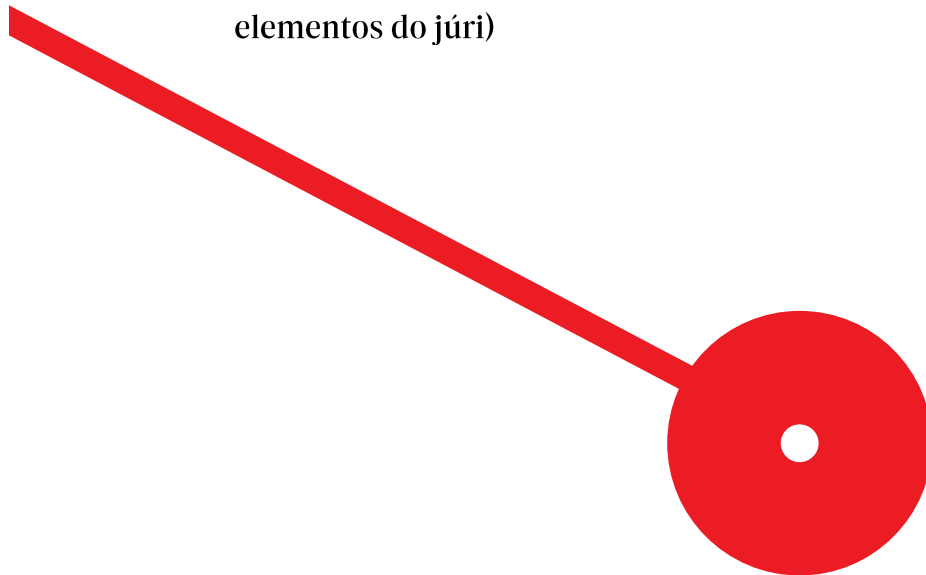


# O ISCAP - a estrutura orgânico-funcional da instituição desde a sua integração no IPP: Estudo de Caso

Cláudia Susana Gonçalves Pinto

12/2020

Versão final (Esta versão contém as críticas e sugestões dos elementos do júri)



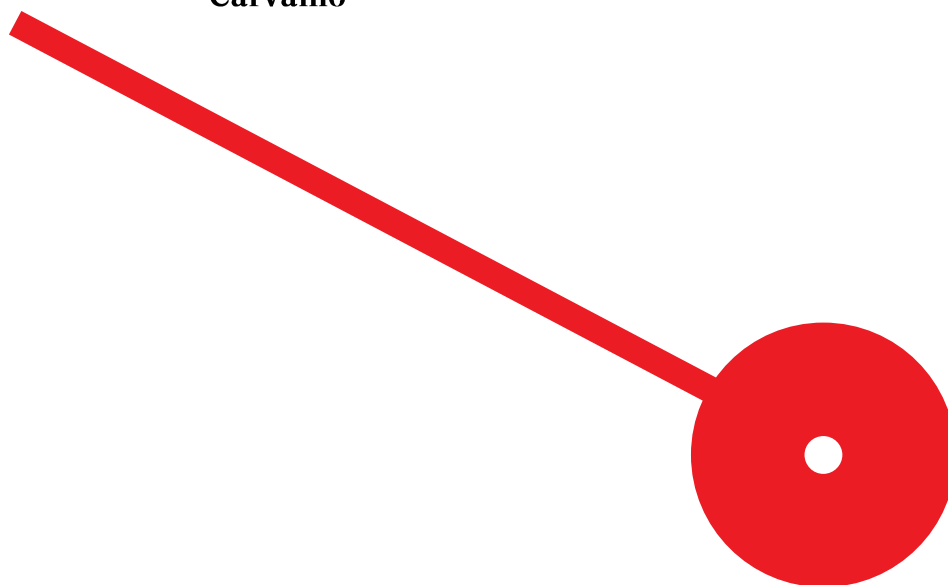


# O ISCAP - a estrutura orgânico- funcional da instituição desde a sua integração no IPP: Estudo de Caso

Cláudia Susana Gonçalves Pinto

Dissertação de Mestrado  
apresentado ao Instituto Superior de Contabilidade e  
Administração do Porto para a obtenção do grau de Mestre em  
Informação Empresarial, sob orientação de Doutora Milena  
Carvalho

Cláudia Susana Gonçalves Pinto. O ISCAP - a estrutura orgânico-funcional da  
instituição desde a sua integração no IPP: Estudo de Caso  
12/2020



## **Dedicatória**

Ao Ruben,

Que me tem motivado, sempre.

Sem a sua companhia e cumplicidade dificilmente teria sentido a necessidade de ir mais além.

Por não me permitir ceder à resignação e ao conformismo, dedico-lhe este trabalho.

## **Agradecimentos**

Foram muitos os que me ajudaram e inspiraram a chegar aqui! Sem a disponibilidade e a atenção de todos, este trabalho não teria sido possível, por isso, estou sinceramente grata!

Um agradecimento muito especial à Doutora Milena Carvalho, pela inspiração ao longo do Mestrado. Por ter acreditado em mim. Pela sua capacidade de me incentivar a fazer mais e, assumidamente, melhor e, claro, pela sua partilha de conhecimento durante o curso e na orientação desta dissertação.

Estou profundamente grata à Doutora Inês Braga, que esteve sempre presente, pronta a motivar, partilhar e aconselhar, não só nas horas mais decisivas, mas também no seu exemplo de resiliência e disponibilidade constantes ao longo dos últimos dois anos.

Expresso, igualmente, o meu agradecimento a todos os responsáveis e funcionários dos Órgãos de Gestão e dos Serviços do ISCAP, que participaram neste estudo, em particular à responsável pelo Centro de Documentação e Informação, Dra. Iolanda Valente, e à Elisabete Fraga, pois foram de uma disponibilidade, colaboração e simpatia inexceláveis!

Ao Dr. José Pereira, cuja obra de pesquisa, investigação e organização da História desta instituição constituiu uma verdadeira fonte de conhecimento e motivação para a realização deste trabalho, muito obrigada!

A todos os Professores do Mestrado em Informação Empresarial, que estiveram sempre disponíveis e que me motivaram, mesmo nos momentos de maior fadiga, bem como, na conciliação das aulas e avaliações com a minha atividade profissional, nomeadamente, ao Doutor Luís Rodrigues, que durante as semanas de trabalho mais intenso, de esforço físico e mental, tantas vezes a horas tardias, após um longo dia de trabalho, me mostrou que desistir não podia ser uma opção, agradeço sinceramente!

## **Resumo:**

O Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP) passou por várias mudanças, influenciadas por diversos contextos sociais, políticos e económicos, que se refletiram na sua estrutura orgânico-funcional, desde a sua origem, em 1886, até ao Instituto que hoje conhecemos. Dado que as organizações produzem informação no exercício das suas atividades, nos fluxos de informação entre departamentos, no arquivamento e prova que a informação constitui, a gestão integrada e a estruturação sistémica da informação impõem a necessidade de levar a cabo um estudo orgânico e funcional da entidade produtora, etapa indispensável à fundamentação do conhecimento do sistema de informação Arquivo. Assim, realizou-se um estudo da estrutura orgânico-funcional do ISCAP, desde a sua integração no Instituto Politécnico do Porto, em março de 1988, até à atualidade, para o qual foi realizado um breve enquadramento histórico e o levantamento da sua orgânica no sentido de confirmar se a produção documental no ISCAP é organizada segundo critérios arquivísticos, através da análise da produção, conservação e eliminação da informação pela instituição, com foco nos seus Órgãos de Gestão e nos seus Serviços. Recorreu-se ao método quadripolar, no âmbito da Ciência da Informação, assente em quatro polos: o polo epistemológico, que constitui o paradigma científico, instância superior imbricada no aparato teórico e institucional, origem do conhecimento científico e informacional; o polo teórico, onde estarão incluídos a hipótese, os objetivos do estudo, revisão da literatura, documentos ativos, regulamentos, estatutos e organogramas; o polo técnico, que abrange todos os procedimentos técnicos a realizar para o estudo: pesquisa documental, técnicas de recolha dos dados, guião da entrevista, elaboração do questionário, pesquisa de documentos e o polo morfológico, onde se incluem a análise do conteúdo dos documentos textuais, o tratamento quantitativo e qualitativo dos dados da entrevista e questionários, conclusões e propostas de melhorias, tais como a centralização da informação no Arquivo e sob a sua responsabilidade, a elaboração de um plano de classificação da informação e a designação do Arquivo como serviço autónomo, visando a normalização das práticas de gestão dos documentos de arquivo numa perspetiva de qualidade e à definição de responsabilidades na instituição relativamente à informação.

**Palavras chave:** gestão da informação, estrutura orgânico-funcional, teoria sistémica, método quadripolar, ISCAP

## **Abstract:**

The Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP) went through various changes, influenced by social, political and economic contexts, which were reflected in its organic-functional structure, from its origins in 1886 to the institute we know today. Since organisations produce information in the course of their activities, information flows, archiving and proof that information constitutes, information integrated management and its systemic structuring impose the need to conduct an organic and functional study of the producing entity, an indispensable stage in the knowledge of the Archive information system. The intention was to do a study of the organic-functional structure of ISCAP, from its integration in the Polytechnic Institute of Porto, in March 1988, to the present day, where a brief historical context and the gathering of its organic-functional structure were carried out to confirm if the documentary production at ISCAP is organised according to archival criteria, through the analysis of the production, conservation and destruction of information by the institution, focusing on its Management Boards and its Services. The quadripolar method was used within the Information Science, based on four poles: the epistemological pole, which constitutes the scientific paradigm, a higher instance imbricated in the theoretical and institutional apparatus, origin of scientific and informational knowledge; the theoretical pole, where the hypothesis, the objectives of the study, literature review, active documents, regulations, statutes and organisation charts will be included; the technical pole, which covers all the technical procedures to be carried out for the study, document research, data collection techniques, interview script, questionnaire preparation, document research and the morphological pole, which includes the textual documents' content analysis, the quantitative and qualitative treatment of the interview data and questionnaires, conclusions and proposals for improvements, such as the information centralization in the Archive and under its responsibility, the elaboration of an information classification plan and the designation of the Archive as an autonomous service, aiming at the standardization of the archive documents' management practices from a quality perspective and the definition of responsibilities in the institution regarding information.

**Key words:** information management, organic-functional structure, Systems Theory, quadripolar method, ISCAP

## Índice geral

<b>Capítulo - Introdução</b> .....	<b>1</b>
<b>Capítulo I – [Revisão da literatura e estado da arte]</b> .....	<b>9</b>
1    Gestão da Informação e estrutura orgânico-funcional.....	10
1.1    A Teoria sistémica.....	16
1.1.1    O sistema de informação Arquivo .....	18
1.2    O Método Quadripolar .....	22
<b>Capítulo II – [Contexto histórico da instituição ISCAP, a sua evolução desde a integração no IPP e a estrutura orgânico-funcional]</b> .....	<b>26</b>
2    Breve contextualização histórica do ISCAP. A sua integração no IPP e a estrutura orgânico-funcional atual .....	27
2.1    A integração do ISCAP no IPP .....	29
2.2    A adaptação ao processo de Bolonha.....	30
2.3    O ISCAP na atualidade e a sua estrutura orgânico-funcional .....	32
2.4    Os Órgãos de Gestão e os Serviços do ISCAP: as suas competências e atribuições .....	34
<b>Capítulo III – [Abordagem metodológica adotada e técnicas de recolha de dados] .....</b>	<b>43</b>
3    Abordagem metodológica e técnicas de recolha de dados .....	44
3.1    Abordagem metodológica adotada e método de investigação utilizado .....	44
3.2    Técnicas de recolha de dados .....	47
3.2.1    A entrevista .....	48
3.2.2    O questionário.....	49
<b>Capítulo IV – [Apresentação e análise dos resultados obtidos]</b> .....	<b>52</b>
4    Apresentação e análise dos resultados obtidos .....	53
4.1    Resultados obtidos na entrevista .....	53
4.1.1    Análise das respostas obtidas na entrevista .....	62
4.2    Apresentação e análise dos resultados obtidos no questionário .....	67

4.3 Conclusões resultantes do cruzamento de dados obtidos através da entrevista e do questionário .....	81
<b>Capítulo – Conclusão .....</b>	<b>87</b>
<b>Referências bibliográficas.....</b>	<b>91</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>97</b>
Anexo I – [Lei n.º 46/86 – Lei de Bases do Sistema Educativo de 14 de outubro]....	98
Anexo II – [Decreto-Lei n.º 70/88, de 3 de março] .....	99
Anexo III – [Portaria n.º 413-A, de 17 de julho] .....	100
Anexo IV – [Regulamento Orgânico dos Serviços e do Organograma do ISCAP – aprovado pela Resolução ISCAP/ CA-02/ 2017] .....	101
Anexo V – [Regulamento do CDI – aprovado pelo Despacho ISCAP/ P-042/ 2018, alterado pelo Despacho ISCAP/ PR-047/ 2019].....	102
Anexo VI – [Glossário de termos arquivísticos – Fundação para a Ciência e a Tecnologia] .....	103
Anexo VII – [Mapa de Pessoal do ISCAP 2020] .....	104
Anexo VIII – [Guião da entrevista] .....	105
Anexo IX – [Portaria n.º 12/2008, de 3 de janeiro – aprova o Regulamento de Conservação e Arquivístico do Instituto Politécnico do Porto].....	106
Anexo X – [Questionário].....	107
Anexo XI – [Guia de remessa para o arquivo – ISCAP-CDI-MOD003.v00] .....	108
Anexo XII – [Auto de entrega – ISCAP-CDI-MOD002.v00].....	109

## Índice de Figuras

Figura 1 – Classificação da informação em função do papel que desempenha nas atividades da organização .....	13
Figura 2 – Método quadripolar/ Esquema de aplicação da metodologia quadripolar....	23
Figura 3 – Organograma do ISCAP no ano de 2015.....	33
Figura 4 – Organograma atual do ISCAP.....	35
Figura 5 – Adaptação do quadro representativo do âmbito de competências dos serviços do ISCAP .....	38
Figura 6 – Fotos do Arquivo do ISCAP .....	42
Figura 7 – Vista dos grupos de perguntas existentes no questionário elaborado na plataforma <i>LimeSurvey</i> .....	50
Figura 8 – Taxa de resposta ao questionário apresentado aos Órgãos de Gestão e Serviços do ISCAP .....	67
Figura 9 – Representação gráfica das respostas à questão 5: “No seu departamento os documentos originais são mantidos apenas em suporte eletrónico?” .....	69
Figura 10 – Representação gráfica das respostas à questão 6: “Existem documentos (originais) produzidos no seu departamento que são impressos obrigatoriamente?” .....	70
Figura 11 – Representação gráfica das respostas às alíneas da questão 10: “Relativamente à ordenação da documentação: qual o critério que usa com mais frequência na ordenação da documentação?” .....	74
Figura 12 – Representação gráfica das respostas à questão 11: “A descrição da documentação é realizada de acordo com alguma norma de descrição?” .....	75
Figura 13 – Representação gráfica das respostas à questão 17: “Relativamente aos documentos em suporte eletrónico tem acesso a plataforma(s) para consulta da informação?” .....	77
Figura 14 – Representação gráfica das respostas à questão 20: “No departamento onde exerce funções, sabe qual a documentação que tem de ser conservada permanentemente e aquela que é passível de eliminação?” .....	79

## Índice de Tabelas

Tabela 1 – Respostas às questões do Grupo I – “Contexto orgânico e funcional da entidade gestora da informação” – da entrevista .....	53
Tabela 2 – Respostas às questões do Grupo II – “Organização, descrição e recuperação da informação” – da entrevista .....	59
Tabela 3 – Respostas às questões do Grupo III – “Avaliação e seleção da informação” – da entrevista .....	61
Tabela 4 – Anos de serviço dos funcionários participantes no estudo .....	68
Tabela 5 – Respostas às alíneas a) “Existe um plano de classificação que atribui códigos à documentação” e b) “Existe um documento interno com procedimentos a aplicar” - da questão 8 .....	71
Tabela 6 – Respostas sobre plano ou normas de organização da informação nos departamentos - alínea c) da questão 8 .....	72
Tabela 7 – Respostas às alíneas b) “De acordo com os departamentos existentes (orgânico)”, c) “De acordo com ambos (orgânico e funcional)” e d) “De acordo com o assunto” - da questão 9 .....	73
Tabela 8 – Respostas sobre a existência de um plano de classificação e como foi criado nos departamentos - alínea e) da questão 9 .....	73
Tabela 9 – Respostas à questão 14: “Através de qual(ais) elemento(s) informativo(s) existente(s) nos documento(s) efetua a sua pesquisa?” .....	77

## **Lista de abreviaturas**

CDI – Centro de Documentação e Informação

CEISCAP – Centro de Formação e Serviços ao Exterior

CI – Ciência da Informação

CTC – Conselho Técnico-científico

DA – Divisão Académica

DGP – Divisão de Gestão de Pessoas

GAIE – Gabinete de Apoio à Inovação em Educação

GAMC – Gabinete de Planeamento, Avaliação e Melhoria Contínua

GASE – Gabinete de Ambiente e Simulação Empresarial

GCRP – Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

GISA – Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo

ISCA – Institutos Superiores de Contabilidade e Administração

ISCAP – Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

IPP – Instituto Politécnico do Porto

NP – Norma Portuguesa

RGPD – Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados

SI – Sistema de Informação

TIC – Tecnologias da Informação e Comunicação



A presente dissertação foi realizada no âmbito do Mestrado em Informação Empresarial do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP) e teve como objetivo principal conhecer e caracterizar o contexto orgânico e funcional de produção informacional do ISCAP, de modo a compreender a relação da informação com as funções desempenhadas e identificar procedimentos relativos à avaliação da informação (conservação e eliminação), com foco nos seus Órgãos de Gestão e nos seus Serviços (entidades produtoras de informação). Após as conclusões deste estudo de caso, existia ainda o objetivo de apresentar propostas concretas de melhoria a essa mesma gestão da informação, se se revelassem necessárias.

Para a realização deste trabalho considerámos que o estudo da evolução organizacional do ISCAP, numa perspetiva diacrónica, constituía um valioso instrumento de apoio à gestão institucional atual e futura desta instituição. Era necessário conhecer e compreender o ISCAP ao nível da sua orgânica para perceber e descrever as mudanças que se verificaram na sua estrutura, com o propósito de se realizar a análise da evolução orgânico-funcional da entidade produtora da documentação, pois esta constitui uma etapa indispensável à fundamentação do conhecimento do sistema de informação (SI) Arquivo, já que é o Arquivo que tem sob a sua custódia a documentação produzida no ISCAP. O foco deste trabalho no período compreendido entre a integração do ISCAP no IPP, em março de 1988, e a atualidade, prendeu-se com as limitações de tempo relativas a prazos de elaboração e de entrega. A vasta história desta instituição tornaria pouco viável a pesquisa e análise detalhada de documentação representativa de centenas de contextos políticos, económicos e sociais, organogramas, estatutos, Decretos-Lei e Regulamentos, ao longo de séculos, no limite temporal de um ano letivo, período estabelecido para a realização da presente dissertação. Também o facto de a integração no IPP constituir um marco muito importante e decisivo na história, estatutos, organização, oferta formativa e serviços do ISCAP, contribuiu para a seleção deste período específico. Determinados o período e os departamentos alvo deste estudo era fundamental saber como são compostos os Órgãos de Gestão e os Serviços ao nível estrutural e funcional, dada a interdependência existente entre o órgão produtor de documentação e as funções que lhe são atribuídas (Collet, 2012). Este estudo inclui-se no campo da Ciência da Informação (CI), particularmente no ciclo de vida da informação e da sua gestão, pois, como facilmente se compreende, nas organizações tudo tem início na produção documental, essencial ao funcionamento de qualquer organização. Só com a produção de documentos se podem registar os dados e informação que dão entrada nas

instituições (Mundet, 1996). A informação é de tal modo vital que as organizações a estruturam e classificam com base na sua orgânica, funções e atividades. A gestão da informação, entendida como um conjunto de atividades que inclui a produção, tratamento, uso e conservação da informação é uma atividade que exige planeamento, implementação e avaliação contínua, cujo investimento - financeiro, temporal e em recursos - é, normalmente, de longo prazo, e que visa promover a gestão inteligente e eficaz das organizações (Choo, 2003). A produção documental de cada departamento, os fluxos de informação entre estes, a distribuição, a conservação e a eliminação da informação são, portanto, indissociáveis da estrutura de qualquer organização.

### ***1.1 Enquadramento do tema***

Silva (2006, p. 26) cita Borko (1968) e Shera & Cleveland (1977) e define CI como “disciplina que investiga as propriedades e o comportamento da informação, as forças que regem o fluxo informacional e os meios de processamento da informação para a otimização do acesso e uso”, concretamente na gestão da informação, do seu ciclo de vida e, obviamente, na sua intrínseca relação com a estrutura orgânico-funcional das organizações. O ponto de partida deste trabalho surgiu da necessidade de salientar a importância da gestão eficaz da informação nos Órgãos de Gestão e nos Serviços do ISCAP, por se apresentarem como os departamentos que produzem a informação relevante para a tomada de decisões, para a gestão estratégica e diária da instituição. Para uma recolha de informação mais rica e precisa foi necessário, para este estudo, o foco particular no Serviço do Centro de Documentação e Informação (CDI), composto pelo Arquivo, Biblioteca e Reprografia, com especial relevância para o Arquivo, por ser o serviço responsável pelo arquivo e eliminação da informação, ou da sua conservação definitiva, com relevância indispensável do ponto de vista da memória institucional do ISCAP.

### ***1.2 Caracterização do objeto de estudo***

A informação sobre a composição, funções e competências dos Órgãos de Gestão e dos Serviços do ISCAP está disponível no manual da Qualidade do Instituto, no seu sítio na internet, ISCAP. (2020). Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto. Recuperado de <https://www.iscap.ipp.pt/> e no Regulamento Orgânico dos Serviços e do Organograma do ISCAP, aprovado pela Resolução ISCAP/CA-02/2017 (anexo IV).

Os Órgãos de Gestão são constituídos pela Presidência, Conselho de Administração, Conselho Técnico-científico, Conselho Pedagógico e Conselho Consultivo.

O Conselho Consultivo existe para aconselhar os Órgãos de Gestão, sempre que necessário. Foi constituído com o objetivo de audição de personalidades representantes das autarquias, organizações empresariais, profissionais e outras, externas ao ISCAP, pelo que não foi incluído neste estudo.

Os Serviços do ISCAP abrangem vários departamentos, que podem ser consultados no organograma da instituição, também disponível no manual da Qualidade e no sítio do ISCAP na internet, para uma maior clareza visual. São os seguintes: Centro de Documentação e Informação (CDI); Centro de Formação e Serviços ao Exterior (CEISCAP); Centro de Informática; Divisão Académica (DA)/ Loja do Estudante; Divisão de Gestão de Pessoas (DGP); Gabinete Alumni; Gabinete de Ambiente e Simulação Empresarial (GASE); Gabinete de Apoio à Inovação em Educação (GAIE); Gabinete de Apoio a Projetos (GAP); Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (GCRP); Gabinete de Estágios e Empregabilidade (GEE); Gabinete de Planeamento, Avaliação e Melhoria Contínua (GAMC); Gabinete de Relações Internacionais (GRI); Gabinete do Património (GP); Gabinete Jurídico (GJ); Secretariado de Apoio aos Docentes (SAD); Secretariados de Apoio aos Órgãos (SAO); Serviço Auxiliar (SAU); Serviço de Contabilidade (SDC); Serviço de Expediente e Arquivo (SEA); Serviço de Manutenção (SDM) e Tesouraria (SDT).

Como já referido, o estudo do SI Arquivo, serviço pertencente ao CDI, mereceu destaque neste trabalho, uma vez que detém sob a sua custódia os documentos transferidos pelos serviços do ISCAP, considerados documentos arquivísticos e com natureza probatória das atividades de todos os órgãos e serviços.

### ***1.3 Motivações pessoais e académicas***

O principal motivo que levou à escolha deste tema está obviamente relacionado, a nível académico, com a área de estudo da CI e a sua aplicação prática e evidente nas organizações, razão pela qual este ciclo de estudos foi iniciado. A nível pessoal, por desejar conhecer mais da instituição ISCAP, poder dar um contributo, após a aprendizagem realizada ao longo destes semestres, que se traduza num benefício, senão na proposta de medidas com vista à implementação de melhorias e processos inovadores na gestão da informação, pelo menos, no levantamento de práticas departamentais e questões relativas à gestão da informação dos

departamentos estudados, deixando um caminho aberto a futuras investigações na instituição ISCAP, esperando que o estudo da evolução organizacional do Instituto à luz desta perspectiva diacrónica, constitua ainda um bom instrumento de apoio à própria gestão institucional num futuro a curto/ médio prazo.

#### ***1.4 Questão de investigação, hipótese e objetivos da investigação***

A questão de partida deste trabalho de investigação foi:

- Como tem sido afetada a estrutura orgânico-funcional do ISCAP pelas várias mudanças desde que foi integrado no IPP, em 1988, sob a perspectiva da gestão da informação?

A hipótese que se impôs seguidamente foi: a produção documental no ISCAP é organizada segundo critérios arquivísticos.

Deste modo, o objetivo geral deste estudo foi prontamente definido: confirmar que a estrutura orgânico-funcional existente no ISCAP, na atualidade, é adequada à instituição, através da análise da produção, conservação e eliminação da informação, com foco nos seus Órgãos de Gestão e nos Serviços, com destaque particular no Arquivo, como não poderia deixar de ser, pois, através do estudo do arquivo é possível conhecer o contexto, o conteúdo e os intervenientes que estiveram na origem da produção da documentação e os departamentos a que pertencem, possibilitando assim a obtenção de informações pertinentes relativamente à contextualização dos documentos e à forma como são tratados, avaliados e conservados ou eliminados pela instituição e, se necessário, apresentar propostas concretas de melhoria a essa mesma gestão da informação.

Os objetivos específicos, surgidos com base neste objetivo geral, foram:

- Conhecer o contexto orgânico e funcional de produção informacional do ISCAP, de modo a compreender a relação da informação com as funções desempenhadas;
- Identificar procedimentos relativos à avaliação da informação (conservação e eliminação).

#### ***1.5 Pesquisa bibliográfica e Revisão da literatura***

Foi realizada a consulta de legislação, estatutos, manuais e parte da história mais recente do ISCAP para enquadramento do tema, a pesquisa bibliográfica, com o levantamento de dezenas de referências bibliográficas, posterior leitura, análise e respetivo cruzamento de informação para a fundamentação teórica da gestão da informação e a sua relação com a

estrutura orgânico-funcional das organizações, com incidência na teoria sistémica e no método quadripolar, no âmbito da CI, assente nos polos epistemológico, teórico, técnico e morfológico.

### ***1.6 Abordagem de Investigação / Metodologia e técnicas de recolha de dados***

Para dar resposta à questão da investigação foi adotada a metodologia quadripolar, no âmbito da qual foi concebido e desenvolvido todo o percurso deste trabalho. Para Silva e Ribeiro (2008) esta é uma metodologia adequada à especificidade das ciências sociais, dentro das quais cabe a CI, já que, como defendem:

o método quadripolar constitui-se como um dispositivo de investigação complexo, por exigência de um conhecimento que está longe de ser «unidimensional», desprovido de variáveis ou circunscrito apenas à tecnicidade dos procedimentos *standard* (...), e que, bem pelo contrário, abarca toda a fenomenalidade informacional cognoscível. (...) Segundo este modelo, a investigação científica não pode ser restringida a uma visão meramente tecnológica ou instrumental, devendo ser perspectivada por forma a superar-se o debate «tradicional» entre «quantitativo» e «qualitativo» e por forma ainda a promover-se o fecundo intercâmbio interdisciplinar (p.86).

A abordagem adotada foi, portanto, de natureza qualitativa, própria dos estudos de caso, seguindo uma perspetiva construtivista, uma vez que a relação que os indivíduos desenvolvem com o seu trabalho é altamente subjetiva, passível de interpretações, muitas vezes, difíceis de perceber e, deste modo, procurou-se, no levantamento das práticas administrativas e das funções em questão, relacionadas com a conservação e eliminação da informação, encontrar não só o que está já determinado, mas também, as perceções dos participantes no estudo, tendo em vista o contexto social e cultural do ISCAP. O estudo apresentava-se, pois, com carácter exploratório, já que envolveu o levantamento bibliográfico e análise de caso (Vianello, 2017). Para a recolha de dados, além da prévia pesquisa documental, como manuais, documentos ativos, regulamentos, estatutos, organogramas, e respetiva análise de conteúdo, foi realizado um questionário aos Órgãos de Gestão e aos Serviços do ISCAP. Ao serviço CDI, por abranger o Arquivo, essencial para a investigação e elaboração deste estudo, foi realizada uma entrevista estruturada, com perguntas fechadas e semiabertas, no sentido de facilitar o tratamento de dados, pois as perguntas abertas, não

obstante proporcionarem resultados mais precisos e profundos, pois permitem ao respondente expressar-se livremente, usando linguagem própria, e emitir opiniões, apresentam alguns inconvenientes, tais como o processo de tabulação (organização dos dados obtidos), o tratamento estatístico e a respetiva interpretação. “A análise é mais difícil, complexa, cansativa e demorada” (Marconi & Lakatos, 2003, p. 204) e, neste estudo, era importante manter o foco na forma como a informação é, de facto, gerida no dia-a-dia dos departamentos em estudo e no Arquivo, concretamente ao nível da avaliação da informação, procurando-se respostas sucintas e objetivas sobre as práticas seguidas.

### ***1.7 Estrutura da dissertação***

Esta dissertação encontra-se dividida em seis partes, estruturadas da seguinte forma: a primeira parte é a Introdução, onde é efetuada a apresentação da questão de investigação; os objetivos e resultados esperados do estudo; o enquadramento do tema; as motivações pessoais e académicas; a abordagem de investigação e metodologias adotadas e a exposição da estrutura da dissertação.

No primeiro capítulo foi apresentada a fundamentação teórica, através da revisão da literatura e do estado da arte. Este capítulo ficou dividido pelos seguintes tópicos: a gestão da informação e a estrutura orgânico-funcional nas organizações; a teoria sistémica, com o Arquivo em destaque, pois é um SI fundamental para este trabalho e o método quadripolar, enquanto metodologia seguida e, fundamentalmente, como enquadramento essencial para a realização deste estudo de caso.

No segundo capítulo desta dissertação, procurámos dar resposta à necessidade metodológica de conhecer a evolução e contextos históricos vividos pelo ISCAP, nomeadamente a partir da sua integração no IPP, em 1988, uma vez que, devido às limitações temporais relacionadas com prazos de elaboração e entrega do presente trabalho, houve necessidade de restringir o estudo a um intervalo de tempo na história da instituição. Através do levantamento, análise e compilação da legislação/ regulamentação que determina as atribuições, funções e o exercício de atividades, foi possível compreender a evolução desta Escola, desde o ano de 1988, e evidenciar a sua estrutura orgânico-funcional, competências e atribuições dos seus Órgãos de Gestão e Serviços até à data de hoje.

O capítulo três é dedicado à descrição da abordagem de investigação, a sua pertinência e os benefícios que traz a este estudo de caso. Apresenta a abordagem metodológica adotada e as técnicas seguidas para a recolha de dados.

O quarto, e último capítulo, expõe os resultados obtidos no questionário e entrevista realizados e a respetiva interpretação. Neste capítulo são apresentadas as respostas às questões e objetivos inicialmente colocados, que constituíram o ponto de partida desta dissertação.

Por fim, é apresentada a Conclusão, ou seja, as considerações finais deste trabalho, onde são enunciados os resultados obtidos, as sugestões de melhoria ao nível orgânico-funcional e da gestão da informação dos departamentos estudados, assim como as possibilidades para trabalhos futuros, no âmbito e na prossecução deste estudo de caso.

## **CAPÍTULO I – [REVISÃO DA LITERATURA E ESTADO DA ARTE]**

---

## **1 Gestão da Informação e estrutura orgânico-funcional**

A informação é um ativo fundamental e a sua gestão auxilia e apoia a administração das organizações, podendo fazer a diferença entre o sucesso ou o insucesso (Estrela, 2014). A gestão da informação inclui a atividade de produção de informação, essencial ao funcionamento de qualquer organização. Só com a produção de documentos, em suporte papel ou digital, se pode registar os dados e informação que dão entrada na instituição. Os dados que entram nas organizações são processados e transformam-se, após esse tratamento, em informação que, por sua vez, quando adquirida e processada através da percepção, entendimento, princípios, conceitos e valores dos indivíduos, se transforma em conhecimento. Segundo Choo (2003):

O objectivo básico da gestão de informação é o de aproveitar os recursos de informação da organização de forma a habilitá-la a aprender e a adaptar-se ao seu meio ambiente em mudança. A criação, a aquisição, o armazenamento, a análise e a utilização da informação fornecem, portanto, a treliça intelectual que suporta o crescimento e o desenvolvimento da organização inteligente. (p.283)

A gestão da informação deve envolver toda a organização, a sua estrutura e os seus contextos de produção de informação (Vaquinhas, Caixas & Vinagre, 2017) e compreende, por isso, um conjunto de fases, tarefas, cuidados e coerência em cada etapa do ciclo de vida da informação, de modo a poder retirar o máximo partido da mesma e, acima de tudo, não perder o mais importante e essencial da informação de que se dispõe. Há vários autores que abordam diversas definições de gestão de informação que, contudo, praticamente, referem os mesmos pontos comuns: é um conjunto de atividades interligadas e relacionadas com a aquisição, organização, armazenamento, distribuição e uso da informação sem esquecer a integração e adaptação da organização ao meio ambiente em constante mudança. A capacidade de adaptação ao ambiente que rodeia uma organização é fundamental para a sua competitividade e sobrevivência. Na era em que vivemos, da informação e do conhecimento, e estando os avanços tecnológicos e científicos facilmente acessíveis a todas as organizações, quem detém mais informação e sabe geri-la da forma mais adequada à sua visão e estratégia, conseguirá adquirir vantagem competitiva mais rapidamente do que os concorrentes. A informação obtida, armazenada, processada e produzida por uma organização é o que lhe confere inteligência competitiva para sobreviver e ter sucesso no seu ambiente. As “organizações não existem no vácuo, estão inseridas num contexto e necessitam de

informações sobre os seus clientes, concorrentes, fornecedores, parceiros, sobre o seu mercado de atuação, assim como sobre tecnologia, novos produtos e serviços, legislação pertinente, entre outros” (Estrela, 2014, p. 34).

A importância da gestão da informação pode ser facilmente compreendida se ilustrada com a exposição do ciclo de vida da informação – ciclo contínuo de seis atividades. Segundo Choo (2003) o ciclo contínuo consiste nas seguintes atividades:

- Identificação das necessidades de informação: As necessidades de informação devem ser bem definidas, para que a procura, na imensidão de informação disponível, não se torne uma tarefa confusa, pouco objetiva ou interminável. Devem ser colocadas questões como, a quem se destina a informação, que uso lhe irá ser dado, para quando é necessária.

- Aquisição da informação: ter atenção à fiabilidade das fontes, que devem ser variadas, de modo a garantir várias perspetivas e riqueza de informação e, preferencialmente, ter mais do que uma pessoa a fazer a pesquisa e aquisição da informação, com diferentes perfis pessoais, oferecendo diferentes sensibilidades à informação recolhida. “Em qualquer organização, serão sempre as pessoas e não fontes impressas ou bases de dados electrónicas, a fornecer a informação mais valiosa” (Choo, 2003, p. 66).

- Organização e armazenamento da informação: após a aquisição da informação, esta tem de ser organizada e armazenada, de modo a ser facilmente recuperada, sempre que seja necessária e para que não se perca.

- Desenvolvimento de produtos e serviços de informação: esta fase visa a utilidade da informação para a atividade produtiva das organizações, isto é, utilizar a informação para o desenvolvimento de novos produtos ou serviços.

- Distribuição da informação: onde deve ser considerada a arquitetura empresarial, os sistemas de informação que a compõem, os intervenientes, os fluxos que a informação vai percorrer, os responsáveis pelas atividades e funções, os responsáveis pela formação dos recursos humanos e pela manutenção dos sistemas de informação.

- Uso da informação: é o fim último da informação - a quem se destina, que informação o utilizador vai necessitar, como a vai recuperar, se está atualizada e quando vai precisar da informação.

Lesca e Almeida (1994) exploraram a gestão estratégica da informação, aprofundando o seu estudo e encontrando argumentos de peso que reforçam a extrema importância da gestão da

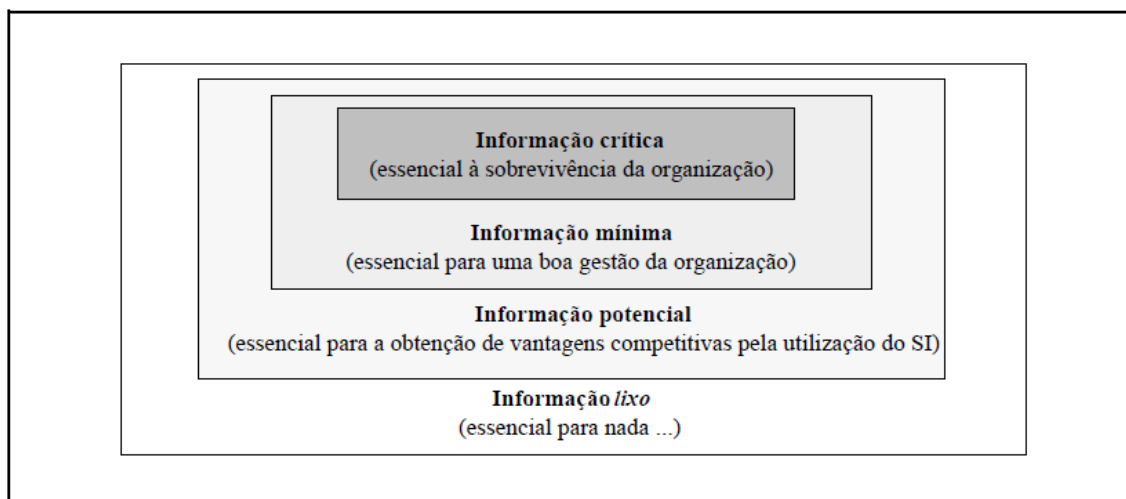
informação nas organizações, como **apoio à decisão** (as decisões devem ser tomadas com base em informação completa, atual, precisa, contextualizada e no momento adequado); **fator de produção** (obtenção da informação necessária e respetiva gestão como fator fulcral para a sua competitividade. Por exemplo, a recolha de informação proveniente do mercado, como hábitos de consumo ou estilos de vida, acarreta uma maior probabilidade de desenvolver produtos e serviços de maior valor acrescentado para os consumidores); **fator de sinergia** (a classificação, disseminação e arquivamento da informação é imprescindível para a obtenção de resultados eficientes e eficazes para uma organização. Cada departamento e colaborador devem ter a informação necessária, correta, atual e disponível atempadamente para realizar as suas atividades. Os diversos departamentos da organização são parte de todo o sistema, e se falharem na troca de informação poderão comprometer os resultados pretendidos para os objetivos da organização. “O desempenho global de uma empresa é imposto por seu elo mais frágil. As empresas deveriam identificar suas ligações mais frágeis, ao invés de intensificar os investimentos em pontos nos quais já são bastante eficazes” (Lesca & Almeida, 1994, p. 67); **fator determinante do comportamento** (ao nível interno da organização, entre colaboradores e departamentos, a informação disponibilizada é crucial para que todos os recursos humanos estejam alinhados com a estratégia e a realizar as suas funções para os mesmos objetivos, com vista à obtenção dos resultados que trarão sucesso à organização). Esta abordagem de Lesca e Almeida reforça a ideia de que a gestão da informação deve ser apoiada em políticas organizacionais que propiciem a sintonia e o inter-relacionamento entre os departamentos ou órgãos da organização. Esta é uma condição imprescindível para que os procedimentos direcionem os fluxos de informação para a gestão estratégica da informação.

A partir da década de 80, do século XX, a gestão da informação ganhou mais importância devido ao crescimento e democratização das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), a nível global, e iniciou um percurso de crescente destaque na vida das organizações. A informação começava a ser produzida em quantidade elevada, num curto espaço de tempo e disseminava-se a um ritmo veloz (Castells, 1999). Era imprescindível obtê-la antes das outras organizações, organizá-la, conservá-la, atualizá-la ou eliminá-la, de modo a conseguir espaço para informação nova e pertinente com vista à prossecução dos objetivos e aumento da competitividade das organizações. As TIC trouxeram sistemas de informação mais completos e complexos o que obrigava à rápida aquisição de competências digitais e, com o tempo, à modernização de processos de trabalho até então exclusivos de organizações de

cariz científico e de sofisticado cariz tecnológico, de difícil acesso à sociedade. O termo Sistema de Informação (SI) surgia frequentemente e entendia-se como grandes quantidades de informação organizada, existente e acessível através de computadores. Já em 1989, Verrijn-Stuart (citado por Amaral, 1994, p. 22) refere a importância de Sistema de SI a dois níveis: em sentido estrito, como “sub-sistema de informação baseado em computador com a finalidade de promover o registo e o suporte de serviços de gestão e operação da organização”; e em sentido lato como a “totalidade das actividades de processamento e representação de dados, formais e informais, dentro da organização, incluindo as comunicações internas e com o mundo exterior”. Por outras palavras, no sentido estrito o SI é definido segundo uma vertente meramente tecnológica. Karwowski, Rizzo e Rodrick (2003; citados por Marcial, Gomes & Marques, 2015, p. 4), definem SI como “um sistema tecnológico que manipula, armazena, processa e dissemina informação que tem, ou espera-se que tenha, impacto no comportamento humano organizado em qualquer contexto real e uso” (tradução própria). No sentido lato o SI abrange todas as actividades, fluxos e sistemas tecnológicos que integram a gestão da informação, no interior da organização e entre a organização e o seu ambiente externo.

Nas palavras de Amadeu e Moresi (2000, p. 14) “A informação também é considerada e utilizada em muitas organizações como um fator estruturante e um instrumento de gestão. Portanto, a gestão efetiva de uma organização requer a percepção objetiva e precisa dos valores da informação e do sistema de informação”. Na abundância e excesso de informação existente e acessível em vários suportes, o ponto de partida para esta gestão eficiente e eficaz é a clara distinção entre a informação necessária para a organização e informação sem utilidade, que deve ser descartada. Na figura 1 é apresentado um esquema que classifica a informação em função do papel que desempenha nas actividades da organização. Nesta abordagem a informação é categorizada consoante o grau de importância para a organização: informação **crítica** se é essencial para a sobrevivência da instituição; **mínima** se é imprescindível para a sua gestão; **potencial** se permite adquirir vantagem competitiva relativamente à concorrência e/ ou mercado e, por fim, informação qualificada como **lixo**, quando não tem qualquer utilidade para a organização.

Figura 1 – Classificação da informação em função do papel que desempenha nas actividades da organização



Fonte – Amaral (1994)

Amaral (1994) defende que a organização deverá procurar e manter a informação crítica, mínima e potencial para sua atividade, sobrevivência e competitividade e livrar-se da informação que é, na realidade, lixo ou ruído. Assim, a avaliação da informação (a conservar apenas durante os prazos administrativos legais ou permanentemente) apresenta-se como essencial em todo o processo de gestão da informação na organização, permitindo eliminar o lixo e preservar o que contribui para a sua eficácia e eficiência. A informação existente na organização deve, por isso, suprir as necessidades dos vários departamentos e serviços administrativos sem, no entanto, acumular informação inútil para o bom funcionamento dos mesmos. No cenário atual, a informação existe em vários suportes e os seus fluxos podem ser redirecionados em formatos diversos, através de uma vasta possibilidade de canais, o que implica uma constante organização do volume informacional para que o seu acesso e uso sejam possíveis e rápidos (Saeger, Oliveira, Neto, & Neves, 2016). Verifica-se, assim, que a gestão da informação vai além do apoio à gestão corrente e preservação da memória institucional. É, em si mesma, um requisito obrigatório, pois constitui um recurso essencial para delinear uma visão estratégica da organização e apresenta-se como indissociável das atividades de cada departamento e, por isso mesmo, a sua natureza interdisciplinar e a intrínseca ligação à estrutura orgânico-funcional das instituições. Como referem Pinto e Silva (2005):

a Informação (...) é moldada pela estrutura produtora, depende dos processos que a produzem, tem que ser relacionada com os meios operativos e considerada na

interacção sistémica inerente ao processo informacional e histórico. A informação, enquanto fenómeno e processo, impõe-se “às” e “nas” organizações. (p. 3)

“Abordar a Gestão da Informação na administração pública não é diferente de a considerar em qualquer outro contexto de aplicação” (Silva & Ribeiro, 2009, p. 32), o que significa que, também as instituições públicas, nas quais se inclui o ISCAP, devem obedecer a critérios de gestão de informação que visem, não apenas a eficiência e eficácia da organização, no seu todo, mediante a desmaterialização de processos e a utilização de aplicações informáticas para a gestão documental, mas também a competitividade e a segurança da informação em suportes físicos e digitais, como qualquer organização de carácter privado ou público. Porém, nas instituições públicas, observa-se a existência de grandes quantidades de documentação, essencialmente em suporte papel, acumuladas em arquivo, muitas vezes, sem tratamento adequado. “Nelas estão depositadas frações significativas dos registos da história das organizações e não é raro, também, existirem valores técnicos, científicos, jurídicos, probatórios e outros, misturados a uma quantidade enorme de documentos sem nenhum valor” (Calderon, Cornelsen, Pavezi, & Lopes, 2004, p. 100). Podemos afirmar, por isso, que a gestão da informação começa, fundamentalmente, na gestão administrativa da documentação produzida, utilizada e eliminada pela organização e que o conhecimento do seu Arquivo é fundamental para o entendimento da orgânica e do funcionamento da mesma. Os documentos produzidos por cada departamento, ou função da organização constituem informação exclusiva e valiosa acerca dessa instituição e servem de prova da atividade da entidade produtora da informação (Mundet, 1996). Na prática, a estrutura e a funcionalidade que os caracterizam são o retrato da instituição que os produziu, uma vez que, apenas conhecendo de forma aprofundada a organicidade estrutural e as funções da entidade produtora, se torna perceptível como, onde e porquê foi, e é, gerada a informação. Cada departamento que compõe uma organização produz documentos no resultado das suas atividades, diárias, periódicas ou excepcionais. Assim, segundo Mundet (1996) existem vários tipos de documentos:

- Documentos principais: documentos resultantes da atividade principal da organização.
- Documentos de apoio: documentos relacionados com as atividades e funções que facilitam o funcionamento da estrutura organizacional.
- Documentos informativos: documentos de referência que enriquecem e nutrem a atividade e ocupação da estrutura.

Pela observação rápida de um documento poderá ser possível perceber de que departamento provém, qual a sua origem e qual o tipo de documento. Para isso a sua classificação terá de ter sido bem planeada e efetuada. Quando os documentos são classificados de acordo com as funções e atividades reconhecidas nas organizações, estamos perante uma estrutura orgânico-funcional da instituição ou departamento, ou seja, a organização da informação está intrinsecamente na origem da estrutura orgânica/ departamental da instituição (Collet, 2012).

A realização do estudo orgânico e funcional da instituição ISCAP tornou-se, portanto, imprescindível para a compreensão e avaliação da gestão da informação que é realizada nesta organização, devido à, já referida, estreita relação entre a gestão da informação com a produção informacional, memória institucional e ambiente em que ocorre a génese e o fluxo informacional (Pinto, 2019). Deste modo, o ponto de partida para a realização do estudo orgânico-funcional do ISCAP foi, inevitavelmente, a consulta de informação sobre a organização numa perspetiva diacrónica: enquadramento histórico da instituição apoiado na legislação/regulamentação promulgada, que permitiu a definição da estrutura orgânica do ISCAP e das funções e competências dos seus diferentes órgãos e serviços; organogramas, que apresentam uma perspetiva global da estrutura orgânica e das respetivas relações hierárquicas e funcionais da instituição e documentos utilizados no passado e no presente do Instituto. No Capítulo II são apresentados, em detalhe, a legislação, regulamentos, organogramas e os contextos políticos, sociais e económicos, desde a integração do ISCAP no IPP, em 1988, até à atualidade.

## **1.1 A Teoria sistémica**

O pensamento sistémico tem por base o conceito de sistema, que é transversal às várias áreas do conhecimento, desde a Biologia até às Ciências Sociais. A Teoria Geral dos Sistemas (ou Teoria Sistémica) surgiu pelo trabalho do biólogo austríaco Ludwig Von Bertalanffy, particularmente na década de sessenta/ setenta, do século passado, devido à necessidade de classificação dos sistemas vivos, definidos por Bertalanffy (2010) como sistemas abertos, que não se podiam enquadrar nas descrições clássicas da termodinâmica até então, já que estas se aplicavam aos sistemas fechados (Gomes, Bolze, Bueno, & Crepaldi, 2014). Na ótica de Bertalanffy, que se mantém até aos dias de hoje, um sistema funciona como um todo, em que cada parte que o constitui depende do funcionamento de todas as outras, isto é, todas as partes estão interligadas e são interdependentes. Os sistemas abertos, em concreto,

interagem com o seu meio envolvente, ao usufruir de recursos e influências externas e que, por sua vez, influenciam também esse mesmo meio envolvente (ambiente) com a produção e libertação de recursos ou energia. Esta abordagem aplica-se à Biologia, enquanto ciência que estuda os organismos vivos, por exemplo, o corpo humano enquanto sistema é formado pelos diversos órgãos e cada órgão pertence a um sistema (respiratório, digestivo, etc.) e todos os sistemas compõem o todo, que é o corpo humano. Mas também pode ser verificada numa organização ou empresa (que representa o todo) que é composta pelos seus vários departamentos, pessoas e grupos. Estes, por sua vez, têm os seus atributos, ou seja, características e capacidades que lhes permitem desempenhar as suas funções, entendidas como as tarefas necessárias para a sobrevivência do sistema. Externamente à organização existe o ambiente, de onde esta retira os elementos de entrada e para onde dirige os elementos de saída (Araújo, 2009). Outros autores, como Silva e Ribeiro (2008) citam o economista Piero Mella (1997) na definição de sistema e realçam que é necessário entender a sua estrutura:

como um complexo unitário formado por uma pluralidade de elementos relacionados entre si e de tal forma que: (a) apresente características próprias, (b) o estado de cada elemento dependa pelo menos de um outro e acabe condicionado pela estrutura toda, (c) esta, se assumir ou modificar o próprio «estado», afecta os seus elementos (...) e (d) todos os elementos são necessários para formar aquela estrutura. (p. 95)

Pelo exposto acima, é visível a forte ligação do conceito de sistema ao conceito de estrutura. Então, a análise de um sistema não deve ser efetuada sem ser contextualizada pela estrutura desse mesmo sistema e pelo observador que a faz ou, nas palavras de Marques (2017), “nenhum sistema pode ser analisado em abstrato, tem de ser devidamente contextualizado, dado que ele tem de estar sempre associado a uma estrutura e a um observador” (p. 67).

Ainda, segundo Araújo (2009), a teoria sistémica trouxe duas relevantes manifestações à CI. Uma, a nível macro, relativa ao papel funcional da informação na sociedade, sobre a importância das bibliotecas, museus e arquivos:

- na preservação da memória cultural;
- na promoção da socialização entre os seus membros;
- como repositórios de dados para a orientação das ações e tarefas a serem desempenhadas;
- como complemento para atividades educacionais.

Outra, a nível do desenvolvimento das teorias sobre os sistemas de informação. Estes são sempre interpretados ao nível da lógica dos *inputs* (dados que dão entrada no sistema), processamento (tratamento e organização dos dados: descrição, catalogação, classificação e indexação) e *outputs* (saída da informação - acesso à informação por parte dos utilizadores, disseminação da informação e uso). Já no âmbito da gestão, Chiavenato (2004) introduz, além de *input* (informação, energia, materiais) e *output* (o resultado final da operação de um sistema), o conceito de “caixa negra” como o interior do sistema. O funcionamento da “caixa negra” é desconhecido intrinsecamente e só pode ser observado e estudado por fora, através de manipulação ou observação. Na perspetiva de Chiavenato muitos problemas administrativos são tratados através da atuação nos *inputs* e *outputs* (periferia do sistema) e apenas quando se desvenda a “caixa negra” (conteúdo interno) é possível trabalhar no processamento/ operações (parte interna do sistema).

A Teoria Geral dos Sistemas “baseia-se no conceito do homem funcional, que exerce papel dentro das organizações, que mantém o inter-relacionamento com os demais indivíduos como um sistema aberto” (Travassos, Costa, & Santos, 2012, p. 5). Apresenta, como se conclui, um forte carácter interdisciplinar e abrange múltiplos conceitos que, nas várias perspetivas abordadas, se adequa a diversos organismos ou estruturas, nomeadamente, a classificação dos sistemas em fechados (não ocorrem trocas com o exterior, ou seja, as suas variáveis são endógenas) e abertos (existem *inputs* do meio externo/ ambiente e *outputs* para o ambiente); em supersistemas (formados por outros sistemas) e subsistemas (um sistema que se individualiza no interior de um sistema mais amplo) (Marques, 2017); em sistemas organizados ou operatórios (com uma estrutura formada por órgãos) ou, por outro lado, em sistemas não organizados ou combinatórios (com uma estrutura composta por elementos semelhantes que estabelecem relações organizativas) (Gomes, 2016); em unicelulares (sem divisões/ setores) ou pluricelulares (divididos em várias secções e, dentro destas, podendo existir algumas com autonomia funcional).

### **1.1.1 O sistema de informação Arquivo**

Para a realização do estudo orgânico-funcional do ISCAP era fundamental estudar o seu Arquivo, como já salientámos, dado que o Arquivo detém sob sua custódia a documentação produzida na instituição e, por sua vez, “a informação arquivística apresenta como características: a sua natureza orgânica, isto é, a sua relação umbilical com o produtor; a sua originalidade, logo, a sua unicidade; a sua capacidade de ser avaliada em termos de idade e

de utilização” (Calderon, 2004, p. 100). É da responsabilidade do Arquivo a conservação e eliminação dos documentos que constituem informação e prova sobre atos e procedimentos administrativos ou legais. De acordo com a norma NP 4438-1, o documento de arquivo é caracterizado como o “documento produzido, recebido e mantido a título probatório ou informativo por uma organização ou pessoa, no cumprimento das suas obrigações legais ou na condução das suas atividades” (2005). Sob o ponto de vista da gestão de documentos em arquivo, esta gestão é “responsável por um controlo eficiente e sistemático da produção, recepção, manutenção, utilização e destino dos documentos de arquivo, incluindo os processos para constituir e manter prova e informação sobre actividades e transacções” (NP 4438-1, 2005). Segundo Sousa (2003) a classificação – “sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam distribuir os documentos de um arquivo” (Camargo & Bellotto, 1996, p.16) – é crucial para a gestão dos arquivos, uma vez que a classificação dos documentos determina e é determinada por todas as outras atividades que compõem a gestão de documentos.

À luz da teoria sistémica, o arquivo é um “sistema (semi-)fechado de informação social materializada em qualquer tipo de suporte, configurado por dois factores essenciais - a natureza **orgânica (estrutura)** e a natureza **funcional (serviço/uso)** -, a que se associa um terceiro - a **memória** - imbricado nos anteriores” (Ribeiro & Fernandes, 2001, p. 28).

O arquivo é um sistema (semi-)fechado porque, como nos referem Silva, Ribeiro, Ramos e Real (2009):

os sistemas de informação produzidos no quadro de uma máxima organicidade (peso considerável das estruturas institucionais burocratizadas, pessoais, etc. na génese do processo informacional) pressupõem também funcionalidade (uso interno e, posteriormente, externo) e admitem alguma abertura ou alguma influência de variáveis externas. Parece, pois, mais correcto considerar a existência de sistemas (semi-)fechados que podem evoluir no sentido de uma acentuada abertura, em que predomina o factor da funcionalidade (uso externo). (p. 38)

Os três fatores subjacentes ao arquivo, que lhe conferem a sua natureza sistémica (orgânica, funcionalidade e memória) são também o que permite classificá-lo em arquivo unicelular ou pluricelular (quanto à estrutura orgânica); centralizado ou descentralizado (quanto ao serviço/ uso) e ativo ou desativado (quanto à memória) (Ribeiro & Fernandes, 2001).

Importa fazer a distinção entre arquivo unicelular – estrutura organizacional de reduzida dimensão, sem divisões setoriais, que é exposto e permeável a uma forte pressão integradora (nestes casos a informação arquivística está interligada com a informação biblioteconómica e com a museológica) – e arquivo pluricelular – apresenta uma estrutura organizacional de média ou grande dimensão, dividida em setores orgânicos. Nestas estruturas podem surgir subsistemas dotados de autonomia orgânico-funcional, o que acaba por ter influência no modo de gerir a informação (Ribeiro & Fernandes, 2001).

Relativamente às funções ou serviços que prestam, podem estas estruturas ser centralizadas ou descentralizadas. As primeiras correspondem a estruturas que têm um só centro que contém e controla toda a informação, sendo esta (a informação) gerida com base em critérios funcionais que vão determinar a organização da documentação. As segundas (pluricelulares) atribuem autonomia aos seus setores ou subsistemas para a gestão da informação e tratamento documental (Silva & Ribeiro, 2008). De salientar que os arquivos centralizados podem ser unicelulares ou pluricelulares, enquanto que os arquivos descentralizados são sempre de estrutura pluricelular.

No que ao fator memória se refere e, deste modo, aos arquivos ativos e desativados, como a própria designação indica, são assim classificados consoante a entidade produtora/ geradora da informação ainda existe e está ativa ou se, por outro lado, já não se encontra ativa. O arquivo ativo poderá permanecer no seio da entidade produtora da informação, abrangendo todas as fases da vida dos documentos, desde a sua origem até à eliminação ou conservação definitiva, ou poderá estar repartido fisicamente. Neste último caso, há o “desmembramento” do arquivo, isto é, uma separação entre os documentos mais recentes, que permanecem no seu local de origem de modo a suprir as necessidades informativas da entidade produtora de informação, e os documentos mais antigos, que são deslocados para outro arquivo – especializado – que vai incorporar os documentos já sem interesse administrativo de organismos em plena atividade e/ ou os documentos de arquivos desativados (Silva et al., 2009).

Em resultado da definição de arquivo e dos fatores que permitem classificar os arquivos, acima apresentados, podemos concluir que o arquivo do ISCAP se configura, desde as origens como pluricelular e integrador de subsistemas (correspondentes aos organismos que foram incorporados na instituição) e descentralizado, que gera, processa e trata a informação dos

múltiplos sectores orgânico-funcionais e dos diversos subsistemas, com carácter de autonomia entre si.

O estudo do Arquivo apresentava-se, assim, como incontornável para a realização deste trabalho, aliás, como o estudo de todos os arquivos quando se pretende fazer o estudo orgânico-funcional das respetivas organizações a que pertencem. Dado que arquivo e instituição produtora da informação constituem organismos indissociáveis, então, pelos motivos expostos, isto obriga ao conhecimento do arquivo, “sob pena de não se tornar inteligível o sistema de informação em todas as suas virtualidades e na sua dinâmica própria” (Ribeiro & Fernandes, 2001, p. 28), pois a informação arquivística é produzida e acumulada em contexto orgânico e é usada para fins operacionais, alinhados com os objetivos da entidade produtora dessa mesma informação. Verificamos que as autoras utilizam o termo informação arquivística e não documentação arquivística. Também Rousseau e Couture (1994) optam por definir arquivo como um conjunto de informações, qualquer que seja a sua data, natureza ou suporte, organicamente reunidas por uma pessoa ou entidade jurídica, pública ou privada, para as próprias necessidades da sua existência e/ ou para o exercício das suas funções. Ou seja, defendem um conceito que se preocupa com o tratamento da informação desde a sua origem até o seu destino final. Contudo, mesmo que, indubitavelmente, arquivo seja um conjunto de informações, entende-se que o termo informação não é esclarecedor quando se pretende formular o conceito de arquivo, dado que a informação arquivística não prescinde do seu suporte, uma vez que a sua autenticidade depende de um conjunto de referências, entre as quais, está o suporte (material) que contém essa informação (Rodrigues, 2006). A introdução dos meios informáticos no trabalho dos arquivistas trouxe maior disciplina na forma de apresentar os dados descritivos, condição fundamental para se conseguir realizar pesquisas com sucesso, ou seja, para uma bem sucedida recuperação da informação. Também a troca de informação entre diferentes organismos ou entidades e a sua ligação em rede somente se tornaram possíveis devido ao uso dos mesmos formatos para registo da informação (Silva et. al, 2009). Nos dias de hoje as plataformas digitais deixaram de ser um complemento e passaram a ser essenciais no ciclo de vida da informação, contudo, devido à quantidade de informação disponível e à facilidade de acesso às fontes de informação, permanece fundamental o que nos refere Calderon (2004, p.101): “é necessária a atenção especial no diagnóstico, na constituição, na manutenção, ou seja, na gestão de arquivos. Todas as tentativas fora dessa teoria redundarão em pseudo-arquivos onde tudo se acumula e nada se localiza”.

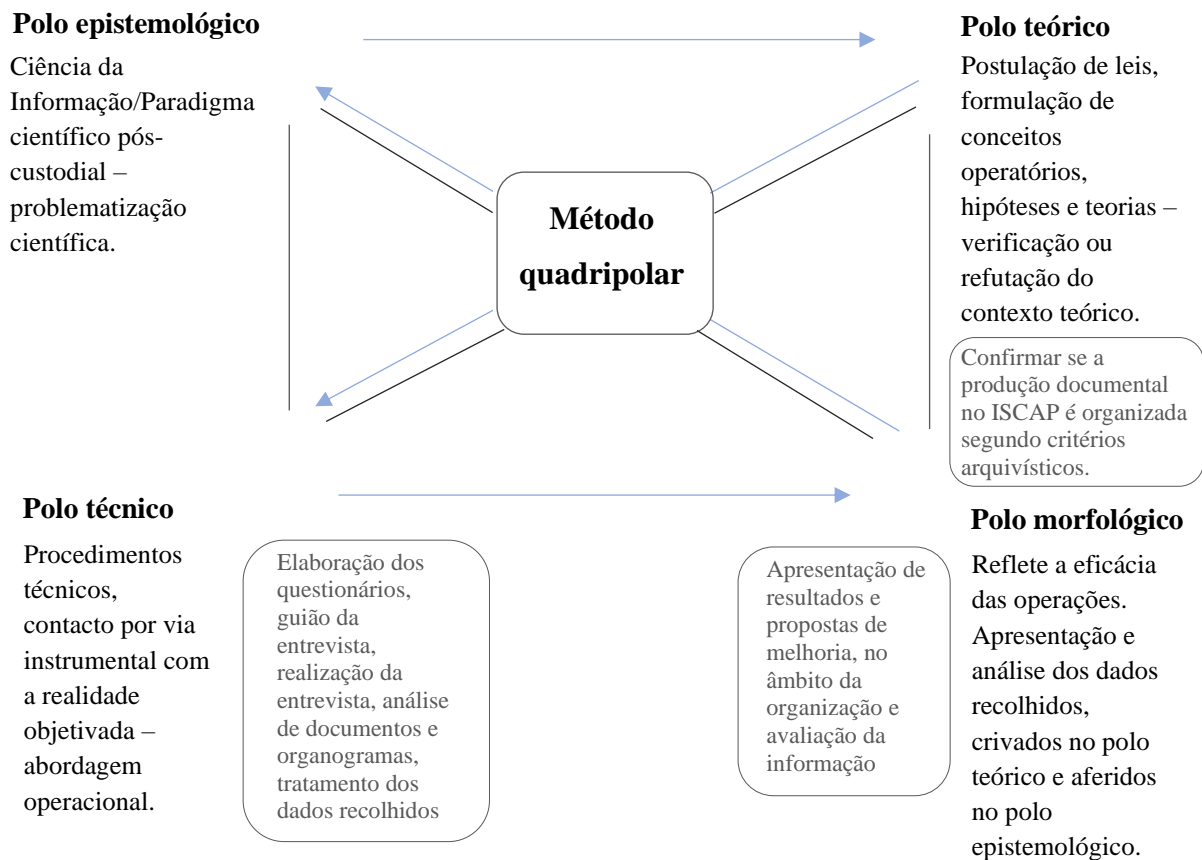
## 1.2 O Método Quadripolar

No âmbito do presente trabalho, de natureza qualitativa e, tendo como objeto primordial de estudo o arquivo do ISCAP, era inevitável recorrer ao método quadripolar, concebido para conhecer, interpretar, explicar e gerir informação.

Surgido na década de setenta, do século passado, pela obra *Dynamique de la recherche en sciences sociales: les pôles de la pratique méthodologique* dos belgas Paul de Bruyne, Jacques Herman e Marc de Schoutheete, este método foi recuperado pelos autores portugueses da Escola do Porto, Armando Malheiro da Silva e Fernanda Ribeiro, pois, segundo os mesmos, é o método de investigação mais adequado à realização de estudos de cariz qualitativo, aplicados em concreto ao estudo da informação social estruturada em sistemas (semi-)fechados – os arquivos – que se aproximam dos parâmetros vigentes no campo das ciências sociais, nomeadamente do âmbito da CI e, particularmente, da Arquivística (Braga, 2013). Devido à complexidade do método arquivístico como dispositivo de investigação, por exigência de um conhecimento repleto de variáveis, longe de ser unidimensional, de estar circunscrito aos procedimentos técnicos padronizados, como a ordenação, a descrição, instalação ou colocação de cotas nos documentos, e que engloba toda a realidade arquivística, é através do método quadripolar que, no campo da CI, se adequa o sujeito, que conhece, ao objeto que tem “em mãos” (Ribeiro & Fernandes, 2001). “As técnicas aplicadas habitualmente à custódia, tratamento e comunicação dos «fundos» e consideradas pela arquivística descritiva como metodologia específica da disciplina, já não resistem (...) ao confronto com o dispositivo metodológico ao qual a Arquivística científica parece adequar-se melhor” (Silva et. al, 2009, p. 220).

Na investigação Arquivística a adequação do sujeito ao objeto opera-se por uma dinâmica de permanente verificação/ refutação (ou revisão) das leis ou princípios gerais, através do estudo sistemático de “casos” e de variáveis. Esta dinâmica, no método quadripolar, manifesta-se numa interação de quatro polos, conjugando abordagens quantitativas - há aspetos do objeto passíveis de observação, de experimentação e de medida - com abordagens qualitativas, em que a capacidade interpretativa/ explicativa do sujeito tem implicações necessariamente modeladoras (Ribeiro & Fernandes, 2001). Na Figura 2 são apresentados os quatro polos do método quadripolar e a interação entre eles.

Figura 2 – Método quadripolar/ Esquema de aplicação da metodologia quadripolar



Fonte – Adaptação própria da representação do método quadripolar (Silva & Ribeiro, 2008; Silva, 2014)

**Polo epistemológico:** Constitui o paradigma científico, instância superior imbricada no aparato teórico e institucional – a comunidade científica, as suas escolas, institutos, os seus referentes políticos, ideológicos e culturais. A origem do conhecimento científico e informacional, que se opera através da permanente construção do objeto científico e a delimitação da problemática da investigação (Silva et. al, 2009). O polo epistemológico exerce uma função de vigilância crítica durante todo o processo de investigação, “em última instância, define as regras de produção e de explicação dos factos bem como de compreensão e de validação das teorias” (Terra, 2014, p. 48).

**Polo teórico:** Este polo representa a postulação de leis, a formulação de hipóteses, a descrição de soluções provisórias para os problemas, as teorias e conceitos operatórios e consequente confirmação ou refutação do contexto teórico. No polo teórico é confrontada a teoria com a realidade, “ligando o plano da descoberta (aquele onde situamos o nosso ponto

de partida e construímos as nossas hipóteses e teorias) e o plano da prova (onde se opera a confirmação ou refutação das hipóteses e teorias)” (Terra, 2014, p. 50). Aqui estão incluídos a hipótese, os objetivos deste estudo, a revisão da literatura, os documentos ativos, legislação e regulamentos, estatutos e organogramas.

**Polo técnico:** No polo técnico “o investigador toma contacto, por via instrumental, com a realidade objectivada” (Silva et. al, 2009, p. 223). Este polo controla a recolha dos dados e coloca-os em confronto com a teoria que foi suscitada (Silva, 2014). Os dados são transformados em informação relevante para a problemática da investigação e têm de ser pertinentes em relação às hipóteses formuladas no polo teórico para poder assumir o papel de factos, servindo, então, de confirmação ou de refutação dessas hipóteses (Terra, 2014). Aqui são realizados os procedimentos técnicos de recolha de dados para se chegar aos resultados da investigação: recolha dos dados históricos e institucionais, leis e regulamentos, descrição do funcionamento interno do arquivo através da elaboração do guião e realização da entrevista, inquéritos por questionário aos funcionários dos órgãos de gestão e dos serviços. É de salientar a importância deste polo para o sucesso da investigação, pois joga-se a “capacidade probatória (verificação ou refutação do «contexto teórico») do dispositivo metodológico, que nada tem a ver com uma «mera» listagem arrumada/ classificada intelectualmente (à revelia da lógica indutiva e à maneira de um processo dedutivo inconsequente)” (Silva & Ribeiro, 2008, p. 88). Os mesmos autores consideram necessário destacar no polo técnico três grandes operações: observação direta e indireta; experimentação e análise/ avaliação retrospectiva e prospetiva. Na observação direta e indireta é feita a recolha exaustiva dos elementos histórico-institucionais, normativos e reguladores, bem como a descrição da natureza e do funcionamento do SI ou de qualquer tema supra/ intercasuístico por meio de várias técnicas ou procedimentos, como o questionário, a entrevista, a observação participante e a consequente elaboração de fichas de registo. A experimentação é a operação na qual é formulado o problema de investigação, a descrição das técnicas de análise e a apresentação dos instrumentos usados e dos equipamentos empregues. Por fim, neste polo técnico, a operação de análise/ avaliação retrospectiva permite examinar os resultados da observação e/ ou da experimentação e chegar, desejavelmente, à generalização e ao estabelecimento de analogias científicas. É nesta operação que se confirma ou invalida os conceitos em uso, as hipóteses previamente formuladas e teorias preparadas para o trabalho de investigação e, em última instância, os princípios gerais determinados no polo teórico (Silva & Ribeiro, 2008).

**Polo morfológico:** Aqui, neste polo, são apresentados os resultados da investigação. “Trata-se, portanto, de um momento fundamental, simultaneamente quadro operativo, prático, da representação, da elaboração e da estruturação dos objetos científicos (...)” (Terra, 2014, p. 62). É feita a exposição de todo o processo de investigação, a organização e apresentação dos dados recolhidos e a análise dos resultados “devidamente crivados no polo teórico e aferidos no polo epistemológico, o que ilustra, aliás, o pendor interactivo da investigação quadripolar” (Silva et al., 2009, p. 224). No polo morfológico os resultados obtidos são comparados com os resultados esperados através da formulação da hipótese no polo teórico, com base na análise dos dados obtidos através dos questionários, da entrevista e sua análise de conteúdo e das fontes documentais.

Os autores Silva et al. (2009) frisam ainda as duas posições essenciais que devem constar do polo morfológico:

Daqui deve resultar uma posição atomista na explicação e uma posição holista na compreensão e na interpretação (...). Com efeito, a dinâmica da investigação no campo dos arquivos visa isolar, pela explicação, invariáveis ou leis, enquanto pela compreensão e pelo esforço interpretativo, de cariz qualitativo, procura alcançar um significado totalizante do processo informacional. Estas duas posições essenciais do polo morfológico enquadram e precedem a apresentação dos instrumentos de pesquisa (referida, atrás, no polo teórico) sem o que se perde toda e qualquer pertinência científica no campo específico da Arquivística (p. 224).

No capítulo III estão descritas a abordagem de investigação adotada, a metodologia seguida e as técnicas de recolha de dados neste trabalho, de forma mais aprofundada e devidamente enquadrada pelo método quadripolar.

**CAPÍTULO II – [CONTEXTO HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO ISCAP, A SUA  
EVOLUÇÃO DESDE A INTEGRAÇÃO NO IPP E A ESTRUTURA ORGÂNICO-  
FUNCIONAL]**

---

## **2 Breve contextualização histórica do ISCAP. A sua integração no IPP e a estrutura orgânico-funcional atual**

O Instituto de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP) é o sucessor do antigo Instituto Comercial do Porto. Desde 1886, ano da fundação do Instituto Comercial do Porto, muitas mudanças sociais, políticas, económicas aconteceram. Atualmente é inevitável pensar no ISCAP sem pensar, quase de imediato, em Contabilidade. Na realidade, sempre esteve intrinsecamente relacionado com a Contabilidade e com o Comércio. Já na era Pombalina, após o terramoto de Lisboa de 1755, tornou-se necessário modernizar Portugal e aproximar o país dos grandes centros modernos da Europa. As trocas comerciais constituíam uma das principais atividades económicas portuguesas. Tornava-se imprescindível atribuir a importância e o mérito que o comércio e os comerciantes mereciam e muni-los de competências, como aritmética, câmbios, medidas, cultura geral, línguas ou geografia. Surgia, assim, a Aula de Comércio, em 1759, pela Real Junta do Comércio (Alves et al., 2013). Em 1833, José Ferreira Borges elaborou o primeiro código comercial português, que considerava o comércio como uma atividade que, por si só, cobria várias áreas, o que exigia ao comerciante e ao negociante o domínio de determinadas matérias, que ultrapassavam a mera compra e venda, tais como a escrita correta, aritmética, emissão de faturas, medidas, moedas, seguros, línguas estrangeiras, leis, e muitas outras (Alves et al., 2013).

No início do século XX, já após a implantação da República, houve lugar a várias reformas no ensino. No novo contexto político e social havia uma maior tendência a valorizar o ensino técnico, força motriz de desenvolvimento da República. Não obstante esta valorização do ensino, no Porto havia um descontentamento antigo e crescente com a situação do ensino comercial, por comparação com Lisboa, onde as reformas estavam a avançar. “Vai reformar-se o ensino superior do comércio em Lisboa, e no Porto deixa-se o que existe” (Alves et al., 2013, p.157). Em 1918, o Decreto 5029, de 1 de dezembro, determina a organização do ensino industrial e comercial, por lhes reconhecer uma extrema importância para o país. Como consta do próprio Decreto: “As grandes fontes de riqueza dum país (...) são a agricultura e a indústria. Uma terceira força não inferior (...), às quais dá valor e aproveitamento prático, é o comércio.” Por este Decreto o ensino industrial e o comercial são separados, dando-se origem ao Instituto Industrial do Porto e ao Instituto Comercial do Porto. Este último, foi regulamentado a 29 de outubro de 1920, no qual se destaca o facto de

ser um instituto de ensino técnico médio, que compreende o curso geral e o curso médio de comércio, onde as aulas são diurnas ou noturnas conforme as conveniências de ensino.

Com os anos de regime do Estado Novo tudo piorou para o Porto e para o ensino, devido à contenção de despesas imposta pelo poder político, houve um desinvestimento nos Institutos do Porto e a concentração dos cursos superiores em Lisboa. O Instituto Comercial do Porto passou a ocupar um edifício antigo, arrendado, na Rua de Entreparedes, próxima da praça da Batalha. “O funcionamento dos novos institutos do Porto ficou, entretanto, subordinado aos regulamentos das escolas congêneres de Lisboa” (Alves et al., 2013, p. 221).

Nos anos 60 do século XX, com a modernização e mudanças político-económicas na Europa, a frequência dos cursos médios e superiores voltou a aumentar. “Portugal vivia então uma fase de modernização económica, na conjugação de diversos fatores históricos, tais como a integração na *European Free Trade Association* (EFTA), desde 1960 (...)” (Alves et al., 2013, p. 246). Mais uma vez se tornava imprescindível reformar o ensino, modernizar edifícios, investir em recursos, docentes e pessoal administrativo e de apoio ao funcionamento destas instituições. O termo “politécnico” começava a surgir com maior frequência (Alves et al., 2013). A Lei n.º 5/75, de 25 de julho, na Subsecção 4ª, no ponto 3. refere que o ensino superior é assegurado por Universidades, Institutos Politécnicos, Escolas Normais Superiores e outros estabelecimentos equiparados. Na Base XV, ponto 2. é indicado que os Institutos Politécnicos, as Escolas Normais Superiores e os estabelecimentos equiparados conferiam o grau de bacharel. Esta Lei foi a base para que os Politécnicos e os ISCA (Institutos Superiores de Contabilidade e Administração), proliferassem, com a conversão dos institutos comerciais em ISCA.

Em 1976, no pós 25 de abril, nasce o ISCAP, pela reconversão do Instituto Comercial do Porto. Entretanto, as reorganizações e ajustes à nova realidade do país foram acontecendo. No Decreto-Lei n.º 513-T/79, de 26 de dezembro, é reforçado que o ensino politécnico é vocacionado para uma via profissionalizante, enquanto as Universidades continuariam voltadas para áreas de ensino mais teóricas e concetuais. A Portaria 918/83, de 7 de outubro, aprovou os cursos do ISCAP, que conferiam grau de bacharel em: Contabilidade e Administração, Línguas e Secretariado e Aduaneiro. Em 1985, o Decreto-Lei n.º 443, de 24 de outubro, decretou que os institutos superiores conferissem não só o grau de bacharel mas também diploma de estudos especializados, no Art. 4.º, ponto 1. Cerca de um ano depois existiam no ISCAP quatro cursos de estudos superiores especializados: Auditoria, Controle

Financeiro, Secretariado de Gestão e Administração e Técnica Aduaneiras (Alves et al., 2013, p. 323).

## **2.1 A integração do ISCAP no IPP**

A integração do ISCAP no Instituto Politécnico do Porto (IPP) acontece em 1988. Antes, em 1986, entrou em funcionamento o IPP, como resultado da Lei de Bases do Sistema Educativo – Lei n.º 46/86, de 14 de outubro (anexo I), que reorganizou o sistema educativo, por forma a acabar com as fragmentações existentes em todas as vertentes e graus de ensino, até então. No ensino superior consolidava-se a classificação entre ensino universitário e politécnico. No artigo 11º são indicadas as diferenças entre ambos. Salientamos os objetivos atribuídos ao ensino politécnico:

- O ensino politécnico visa proporcionar uma sólida formação cultural e técnica de nível superior, desenvolver a capacidade de inovação e de análise crítica e ministrar conhecimentos científicos de índole teórica e prática e as suas aplicações com vista ao exercício de actividades profissionais.

No artigo 13º é referido que só os politécnicos podem conferir o grau de bacharel e atribuir diplomas de estudos superiores especializados.

O ensino politécnico permanecia, assim, impregnado de uma tónica assumidamente profissionalizante.

Em 1988, por via do Decreto-Lei n.º 70/88, de 3 de março (anexo II) o ISCAP é integrado no IPP. Como referido, logo no Artigo 1.º, ponto 2: os Institutos Superiores de Contabilidade e Administração de Coimbra, de Lisboa e do Porto são integrados, respetivamente, nos Institutos Politécnicos de Coimbra, de Lisboa e do Porto.

Estes institutos manteriam os seus órgãos, serviços e regimes de gestão patrimonial e financeira e poderiam fazer os ajustes que se tornassem necessários até novo enquadramento legislativo.

Apesar do desagrado por parte dos órgãos de gestão, docentes e alunos do ISCAP, e dos demais «ISCAs», que pretendiam ver os institutos superiores integrados no ensino universitário, e não no politécnico, por considerarem que, à data, tinham a preparação e as condições pedagógicas e científicas para a sua integração no ensino universitário, a integração do ISCAP no IPP era definitiva (Alves et. al, 2013, pp. 326-327). O ISCAP, agora

integrado no IPP, prosseguiu com reajustes aos seus cursos e planos curriculares, que refletissem as necessidades formativas do país, que tinha entrado há pouco tempo – no dia 12 de junho de 1985 foi assinado o tratado de adesão – para a Comunidade Económica Europeia (CEE), conforme consta do Jornal Oficial das Comunidades Europeias, de 15 de novembro de 1985. Em resultado da nova oferta formativa, diurna e noturna, e do prestígio que começava a ganhar, o número de alunos do ISCAP crescia. Quando foi integrado no IPP, o ISCAP tinha 1896 alunos, inscritos no ano letivo de 1988/ 89, no ano letivo de 1996/ 97 já eram 3467 alunos inscritos, de acordo com o sítio ISCAP. (2020). História. Recuperado de [https://www.iscap.pt/~www/conteudo\\_historia.html](https://www.iscap.pt/~www/conteudo_historia.html). Neste contexto, a pressão para a construção de novas instalações tornava-se premente, já que, além do aumento significativo do número de alunos e, concomitantemente, de professores e de funcionários, há décadas que o espaço ocupado pelo ISCAP, um edifício centenário, com espaços exíguos, a necessitar de obras de recuperação e manutenção, era manifestamente insuficiente, inadequado às novas exigências do ensino e inseguro para alojar a instituição (Alves et. al, 2013, p. 343). As novas instalações viriam a ser inauguradas a 23 de janeiro de 1996, em S. Mamede de Infesta, como hoje as conhecemos. A transferência das instalações deu-se, contudo, no dia 25 de novembro de 1995, antes da inauguração, tal era a urgência em ter condições mais razoáveis para as atividades letivas e para os serviços do ISCAP.

Em 1998 a Portaria n.º 413-A, de 17 de julho (anexo III), aprovou os cursos bietápicos de Licenciatura do Ensino Superior Politécnico. Proporcionando aos alunos a possibilidade de se licenciarem, bastando, para isso, completarem o seu grau de bacharel com mais dois semestres. O ISCAP, seguindo, aliás, a tendência de todo o IPP, criou quatro licenciaturas: Contabilidade e Administração, Comércio Internacional, Línguas e Secretariado e Marketing. “No final do ano 2000 (...) o ISCAP contava com 4677 alunos, 196 professores e 57 funcionários, efeito de crescimento só possível com as novas instalações” (Alves et al., 2013, p. 334).

## **2.2 A adaptação ao processo de Bolonha**

A Declaração conjunta dos Ministros da Educação europeus, reunidos em Bolonha, a 19 de junho de 1999 pretendia, como indicado no próprio sítio online da Comissão Europeia. (2020). Comissão Europeia Educação e Formação. Recuperado de [https://ec.europa.eu/education/policies/higher-education/bologna-process-and-european-higher-education-area\\_pt](https://ec.europa.eu/education/policies/higher-education/bologna-process-and-european-higher-education-area_pt), tornar os sistemas de ensino superior dos vários países mais

alinhados e coerentes em toda a União. Desta forma, seria necessário que o sistema de ensino superior representasse um todo comum, a nível de ciclos, de graus académicos, de equivalências de conteúdos programáticos em disciplinas nucleares da mesma área científica, de sistemas de avaliação e, assim, sucessivamente.

Todos os países da União Europeia se comprometeram, relativamente ao ensino superior, a introduzir um sistema de ensino superior de três ciclos, com graus de licenciatura, mestrado e doutoramento; a assegurar o reconhecimento mútuo das qualificações e dos períodos de aprendizagem no estrangeiro concluídos noutras universidades e a aplicar um sistema de garantia da qualidade, a fim de reforçar a qualidade e a relevância da aprendizagem e do ensino.

Estas diretrizes implicaram mudanças profundas no sistema de ensino superior, na orgânica das instituições e nos planos curriculares de, praticamente, toda a oferta formativa de que dispunham.

Como é evidente, no seguimento da Declaração de Bolonha, houve necessidade de transposição legal e regulamentar para cada um dos países, um tempo de adaptação e de reorganização dos cursos. Em Portugal saiu, em 2005, o Decreto-Lei n.º 42, de 22 de fevereiro e a Lei n.º 49, de 30 de agosto, que vieram alterar o sistema educativo relativamente ao ensino superior com base na Declaração de Bolonha, introduzindo novas nomenclaturas; a adoção de um sistema de graus facilmente perceptível e comparável (licenciatura: duração entre seis a oito semestres; mestrado: duração entre três e quatro semestres); sistema de créditos – ECTS (*European credit transfer system*) – transferíveis acumuláveis; planos de estudos; regras de mobilidade durante a formação académica e outras alterações.

Ao nível do ISCAP, além das mudanças necessárias para a reestruturação dos cursos, foi necessário apostar na valorização académica dos docentes, ao nível do investimento imperativo nos graus de doutoramento desse mesmo corpo docente, para que se pudesse fazer face aos novos graus a conferir no Instituto: pós-graduações e mestrados.

O processo de Bolonha veio, desta forma, trazer um novo paradigma no domínio do ensino e, conseqüentemente, da aprendizagem. Moldou o ISCAP, principalmente, na reestruturação dos ciclos de estudos e na oferta formativa que apresenta.

### **2.3 O ISCAP na atualidade e a sua estrutura orgânico-funcional**

O processo de integração no IPP trouxe alguma indefinição e um período de espera, relativamente à tomada de decisões, mais longo do que o desejável, para os funcionários do ISCAP e para o corpo docente, nomeadamente em relação às promoções. No ano de 1995, pelo Despacho Normativo n.º 76/ 95, de 29 de novembro, entretanto revogado, foram homologados os Estatutos do ISCAP já em articulação com o IPP (Alves et al., 2013).

Já em 2009, na sequência da entrada em vigor dos novos Estatutos do ISCAP, através do Despacho n.º 15834, de 10 de julho, havia a necessidade de adequar a estrutura dos serviços à nova realidade orgânica ditada pelos Estatutos.

No Artigo 9.º é enunciada a organização geral:

- a) Órgãos de gestão;
- b) Áreas científicas;
- c) Serviços.

E no Artigo 10.º são indicados os órgãos de gestão do ISCAP, à data (julho de 2009):

- a) O Presidente;
- b) O Conselho de Administração;
- c) O Conselho Técnico-científico;
- d) O Conselho Pedagógico;
- e) O Conselho Consultivo.

O Conselho Consultivo foi constituído em 2011, através do Despacho do Presidente do ISCAP, n.º 8487, de 24 de maio, para audição de personalidades externas à Escola, ligadas ao meio social onde esta se insere.

O Regulamento Orgânico dos Serviços do ISCAP, de 05 de julho de 2010, enunciava dez serviços administrativos e dez serviços de apoio, estes últimos dedicados ao suporte às funções de ensino e de investigação e à prestação de serviços ao exterior.

Serviços administrativos:

- Divisão de gestão de pessoas (DGP)
- Loja do Estudante (LdE)/ Secretaria Online (SO) (atualmente Divisão Académica)
- Secção/ Serviço de Contabilidade (SDC)
- Serviço de Tesouraria (SDT)
- Centro de Documentação e Informação (CDI)
- Centro de Informática

- Gabinete do Património (GDP)
- Secretariado de Apoio aos Docentes (SAD)
- Serviços Auxiliares (SAU)
- Serviço de Expediente e Arquivo (SEA)

Serviços de apoio:

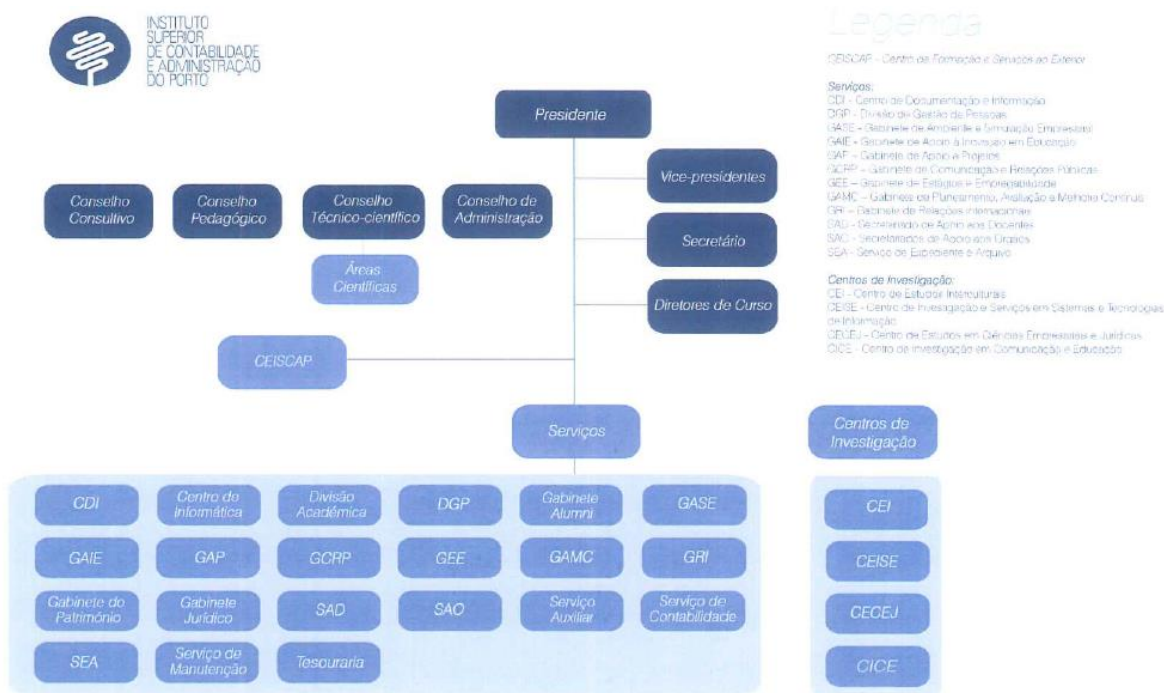
- Centro de Educação Corporativa (CEISCAP)
- Centro para o Desenvolvimento e a Investigação em Comunicação Multimédia e Linguagem (CDI-CML)
- Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (GCRP)
- Gabinete de Relações Internacionais (GRI)
- Unidade de Inovação em Educação (PAOL)
- Unidade de Operação de Recursos Audiovisuais e Multimédia (UORAM)
- Gabinete de Apoio a Projetos (GAP)
- Gabinete de Marketing Digital (GMD)
- Gabinete de Avaliação e Melhoria Contínua (GAMC)
- Centro de Estudos Interculturais (CEI)

No Regulamento Orgânico dos Serviços do ISCAP de 2013, foram ditadas alterações na estrutura orgânica dos serviços de apoio, e a nova estrutura orgânico-funcional desses mesmos serviços, como a própria designação indicava, era:

- Gabinete de Apoio à Inovação em Educação (GAIE)
- Centro de Formação e Serviços ao Exterior (CEISCAP)
- Gabinete AlumnISCAP
- Gabinete de Ambiente e Simulação Empresarial (GASE)
- Gabinete de Apoio a Projetos (GAP)
- Gabinete de Avaliação e Melhoria Contínua (GAMC)
- Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (GCRP)
- Gabinete de Estágios e Empregabilidade (GEE)
- Gabinete de Estudos e Planeamento (GEP)
- Gabinete de Marketing Digital (GMD)
- Gabinete de Relações Internacionais (GRI)

No ano de 2015 houve necessidade de novas alterações ao Regulamento Orgânico dos Serviços e Organograma do ISCAP. Conforme a Resolução ISCAP/CA-04/2015, de 06 de julho, os serviços existentes eram os indicados na figura 3, que representa o Organograma do ISCAP no ano de 2015:

Figura 3 – Organograma do ISCAP no ano de 2015



Fonte - Resolução ISCAP/CA-04/2015, de 06 de julho

Este organograma, e o respetivo Regulamento Orgânico dos serviços, viriam a ser alterados em 2017 pela Resolução ISCAP/CA-02/2017 (anexo IV), de 27 de junho de 2017, devido, como já referido na Introdução deste trabalho, à criação do Centro de Estudos Organizacionais e Sociais do Politécnico do Porto (CEOS.PP), que resultou da fusão do CECEJ, do CICE e do CEISE. Consequentemente, o Organograma do ISCAP e o Regulamento Orgânico dos Serviços foram atualizados em 2017 e permanecem inalterados até aos dias de hoje, como ilustrado na Figura 4, da página 35, observando-se a estrutura geral indicada abaixo e que está disponível no sítio internet do ISCAP:

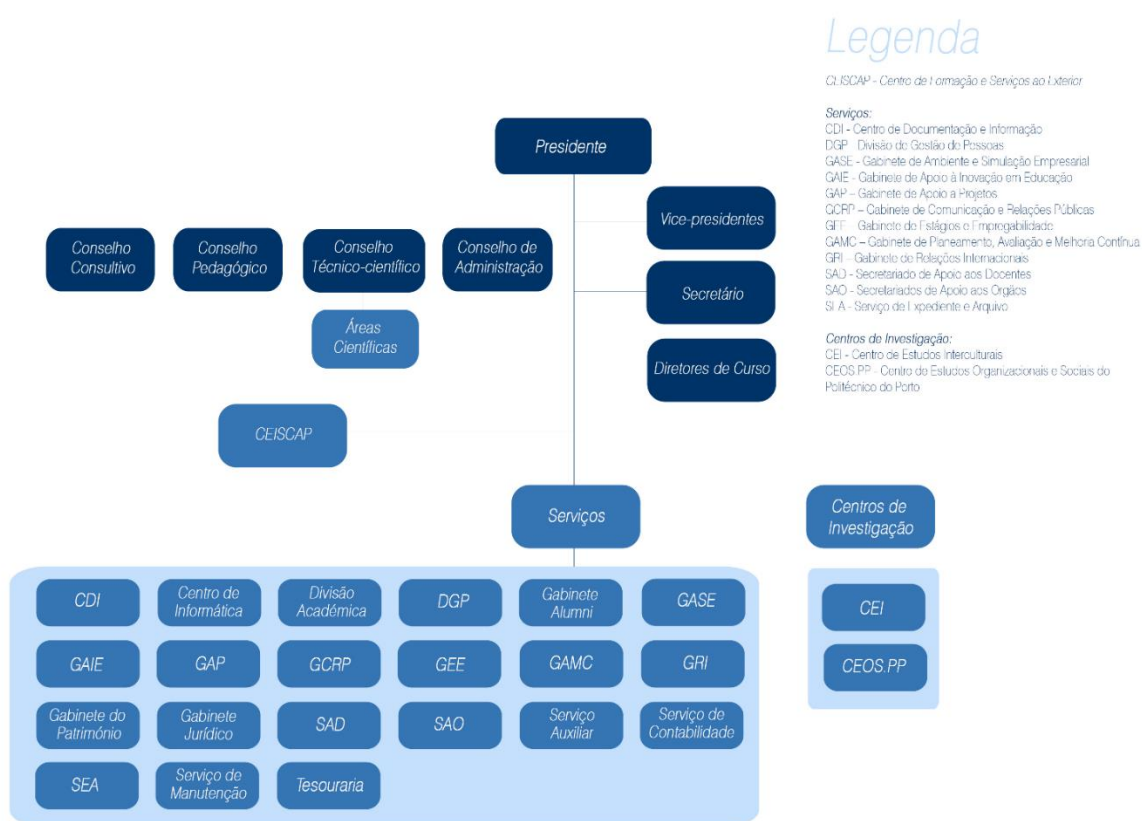
- Órgãos de gestão;
- Serviços;
- Apoio à Comunidade (Serviços de Psicologia e de Clínica Geral disponibilizados à comunidade do ISCAP: alunos, professores e pessoal não docente).

## 2.4 Os Órgãos de Gestão e os Serviços do ISCAP: as suas competências e atribuições

A informação sobre a orgânica do ISCAP, nomeadamente dos Órgãos de Gestão e dos Serviços, consta do manual da Qualidade (MQ V2.0\_2014), disponível no sítio internet do ISCAP, cuja versão 2.0 foi revista e aprovada pelo Conselho de Administração, em reunião

ordinária, a 27 de dezembro de 2013. No ano de 2015 houve alterações ao Regulamento Orgânico dos Serviços e Organograma, aprovadas pela Resolução ISCAP/CA-04/2015, onde foi revogado o anterior regulamento e organograma, que datava de junho de 2013. Através da Resolução ISCAP/CA-02/2017 (anexo IV) foi novamente alterado o Regulamento Orgânico dos Serviços e Organograma, devido à criação do Centro de Estudos Organizacionais e Sociais do Politécnico do Porto (CEOS.PP), que resultou da fusão do Centro de Estudos em Ciências Empresariais e Jurídicas (CECEJ), do Centro de Investigação em Comunicação e Educação (CICE) e do Centro de Investigação e Serviços em Sistemas e Tecnologias de Informação (CEISE). Consequentemente, o Organograma do ISCAP e o Regulamento Orgânico dos Serviços do ISCAP foram atualizados em 2017. Pelo exposto acima, o organograma mais atual do ISCAP, até esta data, é o que consta do sítio internet do Instituto e que se apresenta abaixo, na figura 4:

Figura 4 – Organograma atual do ISCAP



Fonte – Sítio do ISCAP na internet: <https://www.iscap.ipp.pt>

Esta forma de representação tem a vantagem de ilustrar com clareza a componente estrutural, independentemente da sua complexidade e das relações laterais existentes no contexto da organização.

A Presidência é composta pelo Presidente, três Vice-Presidentes, os Diretores de Curso e o Secretariado. Como consta do manual da Qualidade (MQ V2.0\_2014), tem como principais funções: representar o ISCAP; dirigir os serviços e aprovar os necessários regulamentos; decidir, no âmbito da Escola, a abertura de procedimentos concursais, a designação de júris e a contratação de pessoal; homologar a distribuição de serviço docente e os regimes de transição entre planos de estudo; aprovar o calendário e horário das atividades letivas, ouvidos o Conselho Técnico-científico e o Conselho Pedagógico; executar as deliberações dos Conselhos Técnico-científico e Pedagógico, quando vinculativas; nomear e exonerar os vice-presidentes e conferir-lhes posse; nomear e exonerar o Secretário e os dirigentes dos serviços da Escola e conferir-lhes posse; nomear os Diretores de Curso, ouvidos o Conselho Técnico-científico e o Conselho Pedagógico, podendo exonerá-los a todo o tempo; exercer as funções que lhe sejam delegadas pelo Presidente do IPP; propor ao Presidente do IPP os valores máximos de novas admissões e inscrições e exercer as demais funções previstas na lei, nos Estatutos do IPP e nos presentes Estatutos do ISCAP.

O Conselho de Administração é constituído pelo Presidente, três Vice-Presidentes e o Secretário. Como principais funções tem: colaborar com o Presidente na elaboração do plano de atividades, do orçamento e dos documentos de prestação de contas; promover a arrecadação de receitas; fixar o valor dos bens e serviços prestados, com exceção dos que sejam competência do IPP; deliberar sobre as aquisições de bens e serviços indispensáveis ao funcionamento do ISCAP e promover essas aquisições; deliberar sobre a atribuição de subsídios ou outras participações financeiras; verificar a legalidade das despesas e autorizar a sua realização e pagamento; pronunciar-se, no âmbito da sua competência, sobre qualquer assunto que lhe seja apresentado pelo Presidente, entre outras.

Ao Conselho Técnico-científico (CTC) compete-lhe, nomeadamente: elaborar e aprovar o seu regimento; apreciar o plano de atividades científicas e de ensino da Escola; pronunciar-se sobre a criação, transformação, cisão, fusão ou extinção de Escolas do IPP; deliberar sobre a distribuição de serviço docente, a homologar pelo Presidente do ISCAP; pronunciar-se sobre a criação, suspensão ou extinção de ciclos de estudos; aprovar os planos de estudos dos ciclos de estudos ministrados, ouvida a Associação de Estudantes; aprovar os regimes

de transição entre planos de estudos, ouvido o Conselho Pedagógico, a homologar pelo Presidente do ISCAP; aprovar os regimes de precedências; deliberar sobre equivalências e reconhecimento de graus, diplomas, cursos e componentes de cursos e sobre a creditação de competências adquiridas; propor ou pronunciar-se sobre a concessão de títulos ou distinções honoríficas; propor ou pronunciar-se sobre a realização de acordos e parcerias internacionais; propor a composição de júris de provas e de concursos académicos; praticar os outros atos previstos na lei relativos à carreira docente e de investigação e ao recrutamento de pessoal docente e de investigação; aprovar as normas e os regulamentos internos aplicáveis ao recrutamento, promoção e renovação de contratos do pessoal docente, tendo em atenção as normas legais em vigor e os critérios gerais definidos para o IPP, quando existam; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas pela lei. O CTC é composto por vinte e cinco membros, de entre os quais, o seu Presidente e Vice-Presidente.

O Conselho Pedagógico é constituído por vinte e quatro membros, representativos do corpo docente e discente, em paridade. Tem o seu Presidente e Vice-Presidente. As suas funções incluem: elaborar e aprovar o seu regimento; pronunciar-se sobre as orientações pedagógicas e os métodos de ensino e de avaliação; promover a realização de inquéritos regulares ao desempenho pedagógico da Escola e a sua análise e divulgação; promover a realização da avaliação do desempenho pedagógico dos docentes, por estes e pelos estudantes, e a sua análise e divulgação; apreciar as queixas relativas a falhas pedagógicas, e propor as providências necessárias; aprovar o regulamento de avaliação do aproveitamento dos estudantes; pronunciar-se sobre a criação de ciclos de estudos e sobre os respetivos planos; pronunciar-se sobre os regimes de transição entre planos de estudo; pronunciar-se sobre a instituição de prémios escolares; pronunciar-se sobre o calendário letivo e os mapas de exames e exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pela lei e pelos presentes Estatutos.

O Conselho Consultivo é, como a própria designação indica, constituído para aconselhar os Órgãos de Gestão, sempre que necessário. Foi constituído em 2011 como órgão previsto nos Estatutos do ISCAP com o fundamento de audição de personalidades representantes das autarquias, organizações empresariais, profissionais e outras que, de alguma forma, se relacionem com as atividades do ISCAP (Alves, Pereira & Alves, 2013). Não foi tido em conta neste estudo, pelas próprias características do organismo – caráter consultivo – composto por entidades externas ao ISCAP. Apesar de ser uma entidade produtora de informação (pareceres), a gestão da informação é realizada internamente, pela instituição.

O Secretário é nomeado pelo Presidente e deverá ser alguém com saber e experiência na área da gestão. É-lhe atribuída a responsabilidade de auxiliar o Presidente em assuntos de ordem administrativa e financeira. De entre as suas competências destacam-se: secretariar as reuniões do Conselho de Administração ou do Presidente com outros órgãos de gestão, elaborando as respetivas atas e prestando-lhes o devido apoio técnico, bem como, secretariar as reuniões dos restantes órgãos quando os respetivos presidentes lho solicitarem; informar todos os processos a ser despachados pelo Presidente ou pelos Vice-presidentes e preparar informação dos processos que tenham de subir aos órgãos do IPP ou a outras instâncias superiores; coordenar a atividade dos serviços, sob direção do Presidente; dirigir a execução de todo o serviço administrativo, cumprindo e fazendo cumprir as determinações do Presidente, dando-lhe conta de tudo o que se refere à vida da Escola e assegurando a regularidade do expediente; secretariar os atos académicos de cuja presidência esteja incumbido o Presidente; assegurar o registo e o encaminhamento da correspondência, apresentando à assinatura do Presidente os documentos que dela careçam e assinar as certidões e diplomas passados pelos serviços competentes.

Os Serviços, tal como consta, igualmente, do manual da Qualidade (MQ V2.0\_2014) são unidades de apoio logístico, técnico e administrativo aos órgãos de gestão do ISCAP. No total existem vinte e um serviços, cada um com as suas responsabilidades e competências. Com o objetivo de condensar a informação sobre as competências de todos os serviços, é apresentada abaixo a figura 5, existente no, já citado, manual da Qualidade:

Figura 5 – Adaptação do quadro representativo do âmbito de competências dos serviços do  
ISCAP

Serviço	Sigla	Âmbito de competências
<b>Serviços administrativos</b>		
Divisão de Gestão de Pessoas	DGP	Gestão de processos e dados de pessoal; modificação, suspensão e extinção de relações jurídicas de emprego.
Loja do Estudante	LdE	Organização, informação e certificação de todas as matérias relativas aos ciclos de estudos, graus e demais procedimentos administrativos inerentes ao processo educativo.
Secção de Contabilidade	SdC	Elaboração, manutenção e atualização dos registos contabilísticos respeitantes à contabilidade geral, analítica e orçamental.
Tesouraria	TES	Arrecadação das receitas, execução dos pagamentos e controlo dos fundos de maneió.
Centro de Informática	CI	Instalação, manutenção e desenvolvimento de sistemas informáticos.
Gabinete do Património	GP	Administração do imobilizado, do aprovisionamento, do economato e do serviço de manutenção.
Secretariado de Apoio aos Docentes	SAD	Gestão do processo de lançamento de notas e elaboração de pautas e termos.
Serviços Auxiliares	SA	Apoio aos órgãos e serviços.
Serviços de Expediente e Arquivo	SEA	Organização, manutenção e permanente atualização do arquivo do expediente.
<b>Serviços instrumentais ou de apoio</b>		
Centro de Documentação e Informação	CDI	Recolha, tratamento técnico, difusão e arquivo de documentação científica, técnica, pedagógica e administrativa.
Gabinete de Ambiente e Simulação Empresarial	GASE	Suporte às atividades letivas e extra letivas desenvolvidas no âmbito das unidades curriculares de Contabilidade e Projeto de Simulação Empresarial.
Centro de Formação e Serviços ao Exterior	CEISCAP	Prestação de serviços ao exterior e realização de ações de formação.
Gabinete Alumni	Rede dos Antigos Alunos	Reforçar o contacto com os diplomados/antigos estudantes do ISCAP e destes entre si; dinamizar atividades orientadas para os antigos estudantes.
Gabinete de Apoio à Inovação em Educação	GAIE	Promoção, desenvolvimento e formação nas áreas da comunicação, linguagens, e educação. O GAIE presta igualmente apoio nos domínios do audiovisual e multimédia.
Gabinete de Avaliação e Melhoria Contínua	GAMC	Dinamização dos Sistemas de Gestão e de Avaliação, identificação de necessidades e oportunidades de melhoria contínua e dinamização da sua concretização; promoção da qualidade através do acompanhamento de processos que visem a melhoria contínua.
Gabinete de Apoio a Projetos	GAP	Identificação de oportunidades associadas a projetos financiados por organizações nacionais ou internacionais, criação das parcerias necessárias e acompanhamento administrativo e financeiro.
Gabinete de Comunicação e Relações Públicas	GCRP	Gestão dos processos de comunicação e imagem institucional.
Gabinete de Estágios e Empregabilidade	GEE	Apoiar a realização de estágios dos alunos e promover a inserção profissional dos diplomados do ISCAP
Gabinete de Estudos e Planeamento	GEP	Elaboração de estudos nas áreas do planeamento, organização, direção e controlo.
Gabinete de Marketing Digital	GMD	Desenvolvimento e promoção da investigação e da prestação de serviços na área do Marketing.
Gabinete de Relações Internacionais	GRI	Acompanhamento e apoio operacional ao desenvolvimento de iniciativas de internacionalização do ensino, cooperação e mobilidade académica.

Fonte – Manual da Qualidade do ISCAP (MQ V2.0\_2014)

O Quadro de competências que integra o manual da Qualidade de 2014 apresenta ainda serviços que sofreram reestruturações posteriormente, como é o caso, por exemplo, do GMD – Gabinete de Marketing Digital, que não é encontrado no Organograma mais atual, de 2017.

De todos os serviços do ISCAP, o CDI, em especial o Arquivo, teve uma importância fundamental no conhecimento da gestão da informação no ISCAP ao nível da avaliação, conservação e eliminação da informação. O CDI é composto pela Biblioteca, pelo Arquivo e pela Reprografia. Conforme o Despacho ISCAP/P-042/2018 (anexo V) que regulamenta o CDI, este é um serviço de apoio científico, pedagógico, de investigação e gestão no domínio da informação e da documentação ao qual compete a recolha, tratamento, difusão e o arquivo de documentação científica, técnica, pedagógica e administrativa relacionada com as atividades do ISCAP e para a cooperação com serviços e instituições afins, tendo em vista a troca de informações e a partilha de recursos. O Arquivo compreende e unifica numa só estrutura, o âmbito, funções e objetivos específicos dos arquivos denominados – Arquivo Intermédio, “constituído por documentos correspondentes a procedimentos já concluídos, mas ainda suscetíveis de reabertura” (Norma Portuguesa 4041, 2005) e Arquivo Histórico, “constituído por documentos correspondentes a procedimentos já concluídos (...). Também denominado arquivo definitivo” (NP 4041, 2005) – sendo o Arquivo do ISCAP constituído pelo conjunto orgânico de documentos de natureza administrativa proveniente dos diferentes serviços como resultado direto das atribuições genéricas do serviço de Arquivo, tais como a recolha, a seleção, o tratamento e difusão. Dada a importância do Arquivo e da correta definição e compreensão dos termos utilizados na Arquivística, “ciência que tem por objeto os arquivos, os princípios e métodos da sua constituição, conservação e comunicação” (NP 4041, 2005), foi consultado regularmente, durante a elaboração deste trabalho, e anexado (anexo VI) no final desta dissertação, um glossário de termos arquivísticos.

Assim, o conhecimento e a compreensão das competências do Arquivo ajudaram à construção de parte das questões formuladas no questionário aos Órgãos de Gestão e Serviços e, principalmente, do guião da entrevista à responsável pelo CDI, de forma a atingir os objetivos propostos para este trabalho.

Compete ao Arquivo:

- a) Estabelecer e aplicar critérios de gestão documental;
- b) Conservar, incorporar e recuperar o património documental gerado pelo ISCAP;
- c) Receber e tratar toda a documentação produzida pelos serviços;

- d) Avaliar e organizar a documentação do fundo arquivístico do ISCAP com interesse administrativo, probatório, histórico e cultural, de acordo com os sistemas de classificação definidos a partir do estudo da Instituição produtora da documentação;
- e) Colaborar na gestão documental relativa a operações e procedimentos que visem a racionalização e eficácia na criação, utilização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos;
- f) Respeitar prazos estabelecidos na legislação, respeitante à avaliação, à seleção e à eliminação da documentação que se encontra sob custódia do Arquivo;
- g) Gerir a gestão documental, promovendo e controlando as transferências;
- h) Disponibilizar a documentação solicitada pelos serviços, mediante as necessárias autorizações, exceto aquela documentação que esteja interdita à consulta, cujo conteúdo seja de carácter confidencial, técnica ou patrimonial;
- i) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos.

Segundo o Regulamento do CDI, o Arquivo tem a responsabilidade do tratamento arquivístico, da conservação, avaliação, seleção e eliminação da documentação produzida e recebida pelos diferentes órgãos e serviços do ISCAP. Tem sob sua custódia esta documentação, independentemente do tipo de suporte, ou formato, como resultado da reunião dos documentos acumulados pela instituição, num processo natural, automático e orgânico, em razão das suas funções e atividades e que se conservam para servir de referência, prova ou informação. Ao serviço do Arquivo é ainda atribuída a responsabilidade da custódia dos documentos transferidos pelos serviços do ISCAP para o arquivo e considerados documentos arquivísticos (arquivo histórico).

A figura 6 apresenta parte das instalações do Arquivo do ISCAP, nas quais se podem observar as estantes metálicas com os documentos. Da esquerda para a direita: livros que fazem parte do arquivo histórico da instituição; caixas de cartão onde é arquivada a documentação que se encontra a cumprir prazos de conservação administrativa, isto é, “operação decorrente da avaliação que consiste na destruição dos documentos que foram considerados sem valor arquivístico (...)” (NP 4041, 2005) e documentos de conservação permanente, ou seja, “custódia por tempo ilimitado dos documentos de arquivo” (NP 4041, 2005), dispostos em estendal.

Figura 6 – Fotos do Arquivo do ISCAP



Fonte – Captação e edição próprias. Data: outubro de 2020

**CAPÍTULO III – [ABORDAGEM METODOLÓGICA ADOTADA E TÉCNICAS  
DE RECOLHA DE DADOS]**

---

### **3 Abordagem metodológica e técnicas de recolha de dados**

A abordagem metodológica e as técnicas de recolha de dados têm de ser, forçosamente, concordantes entre si, pois a forma como os dados são recolhidos e apresentados dependem do que se pretende pesquisar e do tipo de estudo a realizar. Só com a definição clara do que pretendemos descobrir ou conhecer é possível formular questões, traçar os objetivos e o plano de ação para, finalmente, obter respostas satisfatórias (resultados). “Rigorosamente, um projeto só pode ser definitivamente elaborado quando se tem o problema claramente formulado, os objetivos bem determinados, assim como o plano de coleta e análise dos dados” (Gil, 2002, p. 21).

#### **3.1 Abordagem metodológica adotada e método de investigação utilizado**

O método de investigação utilizado para este estudo foi o Método Quadripolar. Como já referido, a metodologia quadripolar é o dispositivo metodológico mais adequado à investigação em CI pois ajusta-se às exigências da investigação qualitativa, constituindo um modo holístico de abordagem, fundado numa crítica construtiva do positivismo e do relativismo ditada pelo pensamento sistémico. Para a realização do estudo orgânico-funcional da instituição ISCAP, esta investigação teria de ser vista, ao nível metodológico, como um estudo de caso e, nessa medida, assumir características operatórias que se inserem no polo técnico do método quadripolar. É justamente no polo técnico que se validam ou refutam as teorias e os conceitos formulados e, para o efeito, se desenvolve uma avaliação retro-prospetiva, sempre reportada aos polos teórico e epistemológico. Como defende Yin (2001) “o estudo de caso contribui, de forma inigualável, para a compreensão que temos dos fenómenos individuais, organizacionais, sociais e políticos” (p. 21). Este estudo incide sobre a organização ISCAP, além de, inevitavelmente, ter uma componente de fenómenos individuais, uma vez que são as pessoas que usam e intervêm no processo de gestão da informação no seu dia-a-dia de trabalho, ou seja, as práticas informacionais são realizadas pelas pessoas das organizações, com toda a experiência e subjetividade que isso acarreta. A vantagem do estudo de caso é possibilitar a conjugação de uma ampla variedade de evidências, como documentos, entrevistas e observações (Yin, 2001), permitindo uma perspetiva mais abrangente dos fenómenos.

Segundo Vianello (2017) na pesquisa de abordagem qualitativa a relação entre o alvo do estudo e a realidade não se traduz em números e, de facto, não era o que se pretendia alcançar

com este estudo de caso. Apesar de nos estudos de caso poderem existir também, ou somente, abordagens quantitativas (Yin, 2001), neste, em particular, o que se pretendia alcançar não se tratava de quantificar, mas de identificar uma estrutura e a sua lógica subjacente, no que à gestão da informação diz respeito, pois o objetivo das investigações qualitativas é descobrir, explorar, descrever fenómenos e compreender a sua essência, ou seja, focalizar na interpretação e não na quantificação. Foi adotada uma perspectiva construtivista, pois a relação que os indivíduos desenvolvem com o seu trabalho é altamente subjetiva, passível de interpretações, muitas vezes, difíceis de perceber e, deste modo, procurou-se, no levantamento das práticas administrativas e das funções em questão, relacionadas com a avaliação (conservação e eliminação) da informação, encontrar não só o que está já determinado, mas também, as percepções dos participantes no estudo, tendo em vista o contexto social e cultural do ISCAP. Quanto à natureza da metodologia seguida, esta é aplicada, pois pretendeu-se chegar ao conhecimento da estrutura orgânico-funcional atual para aplicação posterior na prática (Vianello, 2017), de modo a sugerir melhorias ou alterações para uma gestão da informação mais eficaz e, portanto, mais vantajosa para a instituição.

Para Gil (2002) a definição do problema pode ter um motivo de natureza prática ou de natureza intelectual. A questão da estrutura orgânico-funcional surge como bastante premente no âmbito da gestão da informação, uma vez que, sendo a informação um dos ativos mais preciosos de uma organização, ter a sua orgânica e funções estruturadas intrinsecamente com a informação (produção documental, fluxos de informação, arquivo...) é uma manifestação, na prática, da teoria subjacente à área da gestão informacional. Concluiu-se, pois, que o problema formulado tem uma razão de ordem prática.

É fundamental, neste polo técnico, ter sempre presentes a hipótese e os objetivos da investigação, definidos no polo teórico, de modo a determinar o caminho adequado, sem desvios, para chegar às respostas que se pretendem obter. Assim, tínhamos como hipótese:

- A produção documental no ISCAP é organizada segundo critérios arquivísticos.

Este trabalho teve como objetivo principal conhecer e caracterizar o contexto orgânico e funcional de produção informacional do ISCAP, de modo a compreender se o regulamento de conservação arquivística é aplicado e qual o papel desempenhado pelo CDI no processo de aplicação.

O objetivo principal desdobrou-se em dois objetivos específicos que determinaram os passos concretos a dar para a realização deste estudo:

1. Conhecer o contexto orgânico e funcional de produção informacional do ISCAP, de modo a compreender a relação da informação com as funções desempenhadas;
2. Identificar procedimentos relativos à avaliação da informação (conservação e eliminação).

O período de tempo selecionado – desde a integração no IPP (1988) – está relacionado com dois motivos essenciais: o primeiro prende-se, obviamente, com o longo espaço temporal que decorreu desde a fundação da instituição (1886) até aos dias de hoje, o que tornaria o trabalho de levantamento histórico de documentação, estrutura orgânica e legislação demasiado extenso e inviável no tempo disponível para a conclusão e entrega da dissertação; o segundo deve-se ao facto de a integração no IPP ser, por si só, um facto histórico e fundamental para o ISCAP, com várias mudanças que se impuseram, como vimos e, portanto, suficientemente significativo para uma análise orgânica até à atualidade.

A base essencial em que assentou este estudo consistiu na análise da legislação/regulamentação promulgada, nomeadamente, o Regulamento do CDI (aprovado pelo Despacho ISCAP/ PR-047/ 2019, de 06 de setembro) e o Regulamento de Conservação e Arquivístico do Instituto Politécnico (Portaria n.º 12/2008, de 03 de janeiro), que mais se destacaram neste trabalho, devido à importância da avaliação da informação, o que originou um estudo mais aprofundado destes dois regulamentos, para modelar a estrutura orgânica do ISCAP e definir as funções e as competências dos diferentes órgãos/ serviços, nomeadamente dos Órgãos de Gestão e dos Serviços, com especial foco no CDI - Arquivo.

O trabalho operacional (polo técnico) teve início pela consulta do livro dos autores Alves, Pereira e Alves (Alves et. al, 2013) que compila e condensa a história do ISCAP, desde a sua fundação até ao ano de publicação do livro e, simultaneamente, por um recenseamento dos diplomas legislativos, complementando com a recolha de outros textos normativos de carácter interno, suscetíveis de fundamentar a caracterização do ISCAP em termos orgânicos.

À recolha dos regulamentos seguiu-se a sua análise, ou seja, a leitura interpretativa das normas, destinada a uma seleção qualitativa da informação pertinente para a caracterização da estrutura orgânica e para a identificação das funções/ competências atribuídas às várias unidades dessa mesma estrutura. A legislação em vigor e os regulamentos internos permitiram igualmente colocar questões relativas ao funcionamento da instituição,

apresentando-se como fundamentais na construção dos inquéritos por entrevista e por questionário.

### **3.2 Técnicas de recolha de dados**

No estudo de caso é importante ter mais do que uma técnica de recolha de dados. “O processo de coleta de dados no estudo de caso é mais complexo que o de outras modalidades de pesquisa. (...) Obter dados mediante procedimentos diversos é fundamental para garantir a qualidade dos resultados obtidos” (Gil, 2002, p. 140). Neste caso foram, como já referido, a pesquisa documental (regulamentos internos, legislação) os inquéritos por questionário, aos Órgãos de Gestão e Serviços do ISCAP, e por entrevista estruturada, com um guião predeterminado e ao qual não convém existir desvios (Marconi & Lakatos, 2003), com perguntas maioritariamente semiabertas e fechadas, à responsável e à assistente técnica do CDI – Arquivo, para a recolha mais aprofundada da informação sobre o funcionamento do arquivo.

A informação recolhida na entrevista tem vantagens, por exemplo, em relação aos dados obtidos por questionário, já que a informação recolhida apresenta uma maior profundidade. O facto de haver um contacto visual, no qual se pode ouvir e ver os entrevistados, permite recolher dados além do que é dito. Expressões faciais, gestos, tons de voz, (linguagem corporal) enriquecem a informação. Acresce ainda a possibilidade de, durante a entrevista, se poderem esclarecer questões que o entrevistado possa não ter compreendido, ou repetir palavras que possam não ter sido perceptíveis. Segundo Marconi e Lakatos (2003, p. 198) a entrevista tem inúmeras vantagens, como: 1) ter maior flexibilidade no contacto e exposição de questões; 2) avaliar gestos e condutas dos entrevistados; 3) poder comprovar informações e discordâncias de imediato e 4) possibilidade de obtenção de dados que não se encontram em fontes documentais. Por se tratar do Arquivo, a realização da entrevista era incontornável para o enriquecimento e fiabilidade deste estudo, além de que era exequível a sua realização no intervalo de tempo disponível para a investigação, por ser apenas um departamento. Todavia, para a recolha de dados de todos os Serviços e Órgãos de Gestão do ISCAP a realização do questionário tornava-se premente, pois o número de funcionários destes departamentos, conforme o Mapa de Pessoal do ISCAP 2020, (anexo VII), disponível no sítio internet do ISCAP, ascende a sessenta e nove. A este número, acresce os nove funcionários dos Órgãos de Gestão, num total de setenta e oito funcionários. Este número

impossibilitava a realização de entrevistas a todos, até porque, uma das limitações da entrevista é ocupar muito tempo (Marconi & Lakatos, 2003, p. 198).

Para a recolha de dados através do inquérito por questionário foi necessário ter em consideração que, não obstante a 1) maior rapidez na obtenção de respostas; 2) o facto de chegar a mais pessoas do que a entrevista; 3) de os respondentes terem mais liberdade de resposta sem influências do entrevistador e 4) de permitir uma maior uniformidade na avaliação em virtude da natureza impessoal do questionário, os questionários apresentam uma tendência para baixa taxa de resposta (em média 25% de respostas) comparativamente à entrevista. Também a possibilidade de haver perguntas que ficam sem resposta, de quem está a fazer a investigação não poder ajudar a esclarecer questões mal compreendidas e de desconhecer as circunstâncias em que os questionários foram preenchidos, torna mais difícil o controlo e verificação do contexto de preenchimento (Marconi & Lakatos, 2003).

Devido a estes aspetos, é conveniente que a construção de um questionário pensada de modo a aumentar a probabilidade de resposta, e, para isso, a sua estrutura deve ser clara, bem dividida por assunto, devem ser antecipadas dúvidas que possam surgir no seu preenchimento, as questões e a linguagem devem adequar-se ao público-alvo a que se pretende submeter o mesmo. O questionário deve, ainda, ser testado previamente à recolha dos dados, junto de uma amostra de pessoas que se assemelhe ao público-alvo a que se destina. Conforme é indicado por Marconi e Lakatos (2003), o questionário deve ser limitado em extensão e em finalidade, pois, se for muito longo, causa fadiga e desinteresse e se for curto demais, corremos o risco de não obter informações suficientes. Deve conter de 20 a 30 perguntas e demorar cerca de 30 minutos para ser respondido. (p. 203).

### **3.2.1 A entrevista**

A entrevista à responsável do CDI, bem como à assistente técnica que desempenha funções no Arquivo, realizou-se no dia oito de outubro do corrente ano, por videoconferência, devido à situação de pandemia, provocada pelo vírus SARS-CoV-2, na qual vivemos. Para que a análise da entrevista fosse mais rápida e precisa, foi solicitada a respetiva autorização para gravar a entrevista como forma de efetuar a recolha de dados. As participantes foram informadas previamente de que se tratava da recolha e análise de resultados da entrevista para esta dissertação e deram a sua autorização para a divulgação das suas respostas e opiniões nos resultados da entrevista. O guião (anexo VIII) foi elaborado com base nas atribuições e competências do CDI/ Arquivo, descritas no Regulamento do CDI e

formalizadas pelo Despacho ISCAP/ PR-047/ 2019 (que altera o Despacho ISCAP/ P-042/ 2018) e na Portaria n.º 12/2008, de 3 de janeiro – que aprova o Regulamento de Conservação e Arquivístico do Instituto Politécnico do Porto (anexo IX) – documentos estudados com o objetivo de conhecer o Arquivo e o enquadramento legal das suas atribuições e competências (Regulamento do CDI) e a legislação em vigor acerca da conservação e eliminação da informação (Portaria n.º 12/2008, de 3 de janeiro). Da Portaria n.º 12/2008 constam as tabelas de seleção, isto é, a “relação dos documentos de arquivo de um organismo (ou administração) que estabelece os que devem ter conservação permanente e fixa os prazos e condições de eliminação dos restantes” (Fundação para a Ciência e a Tecnologia, p. 9) (anexo VI) e as normas a que têm de obedecer o IPP e as suas escolas superiores no que se refere à avaliação, seleção, transferência, incorporação em arquivo definitivo, substituição de suporte e eliminação da documentação produzida e recebida.

A entrevista consistiu em vinte e seis perguntas, divididas por três grupos:

- **Grupo I** – referente à dimensão do **contexto orgânico e funcional da entidade gestora da informação** – arquivo – composto por onze questões;
- **Grupo II** – corresponde à **organização, descrição e recuperação da informação** – que compreendia onze questões;
- **Grupo III** – refere-se à **avaliação e seleção da informação** – que apresentava seis perguntas.

A entrevista obedeceu ao guião estruturado pré-elaborado, de modo a permitir respostas da forma mais direcionada possível às questões para as quais necessitávamos de obter informação, consoante os objetivos da investigação, e consistiu em perguntas semiabertas e abertas, de modo a recolher informação detalhada, completa e, até, informação além da que esperávamos, o que permitiu enriquecer o estudo para futuras investigações e/ou sugestões de melhoria.

### 3.2.2 O questionário

O questionário apresentado aos participantes neste trabalho (anexo X), enquanto funcionários dos Órgãos de Gestão e Serviços do ISCAP e, portanto, produtores de informação, consistiu em vinte e oito perguntas: fechadas (dicotómicas e de escolha múltipla), semiabertas e apenas uma questão aberta, de modo a facilitar a recolha e

objetividade dos dados, por um lado, e, principalmente, a não exigir aos respondentes que escrevessem demasiado, por outro lado, já que poderia ser um fator dissuasor de participação ou de resposta às questões abertas. Foi elaborado na plataforma *LimeSurvey*, provida pelo GAIE (Gabinete de Apoio à Inovação em Educação). A sua realização e divulgação aos Órgãos de Gestão e Serviços foram devidamente autorizadas pela Presidência do ISCAP e esteve ativo entre o dia 15 de outubro e o dia 20 de novembro. Os participantes no estudo tiveram a garantia de anonimato total, quer devido à obrigação de cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), que a própria plataforma *LimeSurvey* contempla nas suas funcionalidades disponíveis, quer à necessidade de garantir que os funcionários não sentissem quaisquer constrangimentos nas respostas, relativamente às funções desempenhadas nos departamentos a que pertencem e aos seus postos de trabalho.

Os dados recolhidos foram processados usando o programa *Excel* da *Microsoft*, aplicação que, na nossa perspetiva, é perfeitamente compatível com a quantidade de informação a tratar e a apresentar.

Quanto à estrutura do questionário, esta não diferiu da estrutura da entrevista. Por isso, as questões estavam divididas pelos mesmos três grupos e cada grupo tinha, no início, um pequeno texto introdutório, claro e sucinto para contextualização das questões colocadas, com o intuito de dissipar possíveis dúvidas aos respondentes, conforme ilustra a figura 7:

Figura 7 – Vista dos grupos de perguntas existentes no questionário elaborado na plataforma *LimeSurvey*

Identificador do grupo de perguntas	Ordem dos grupos	Nome do grupo	Descrição
215	1	Contexto orgânico e funcional do departamento produtor da informação	A produção de documentos ocorre em virtude de uma atividade ou ato administrativo de um órgão, setor ou organização que necessita ser registado e comprovado, para que possa ter efeito (Mundet, 1996)
216	2	Organização, descrição e recuperação da informação	A eficaz recuperação da informação está intrinsecamente relacionada com a organização e descrição previamente realizadas.
217	3	Avaliação e seleção da informação	O Regulamento de Conservação e Arquivística do IPP e os Institutos que o integram foi aprovado pela Portaria n.º 12/2008. De acordo com a referida portaria, o processo de avaliação dos documentos do arquivo do IPP tem por objetivo a determinação do seu valor para efeitos da respetiva conservação permanente ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação em fase ativa e semi-ativa. Os prazos de conservação são contados a partir do momento em que os processos, coleções, registos ou dossiers encerram em termos administrativos e não há qualquer possibilidade de serem reabertos.

A mostrar 1-3 de 3 resultado(s). 10 linhas por página

1) **Grupo I – contexto orgânico e funcional da entidade gestora da informação**

(departamento a que pertence o(a) respondente):

A produção de documentos ocorre em virtude de uma atividade ou ato administrativo de um órgão, setor ou organização que necessita ser registado e comprovado, para que possa ter efeito (Mundet, 1996).

2) **Grupo II – organização, descrição e recuperação da informação:**

A eficaz recuperação da informação está intrinsecamente relacionada com a organização e descrição previamente realizadas.

3) **Grupo III – avaliação e seleção da informação:**

O Regulamento de Conservação e Arquivística do IPP e os Institutos que o integram foi aprovado pela Portaria n.º 12/2008. De acordo com a referida portaria, o processo de avaliação dos documentos do arquivo do IPP tem por objetivo a determinação do seu valor para efeitos da respetiva conservação permanente ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação em fase ativa e semi-ativa. Os prazos de conservação são contados a partir do momento em que os processos, coleções, registos ou dossiers encerram em termos administrativos e não há qualquer possibilidade de serem reabertos.

A Portaria n.º 12/2008, de 3 de janeiro, serviu de base a algumas das questões apresentadas no questionário, fundamentalmente às questões do Grupo III, com o objetivo de sabermos se os setenta e oito funcionários dos outros Serviços e Órgãos de Gestão do ISCAP, que não o Arquivo, conhecem o Regulamento de Conservação e Arquivístico do Instituto Politécnico do Porto, se têm presentes as tabelas de seleção para a avaliação da informação que produzem e, por último, se colocam efetivamente em prática o que está descrito na respetiva Portaria.

Durante o período em que o questionário esteve ativo, e após a sua divulgação pelo GCRP (Gabinete de Comunicação e Relações Públicas) aos departamentos participantes neste estudo, houve necessidade de diversos contactos telefónicos com funcionários dos Órgãos de Gestão e Serviços, de modo a fazermos uma sensibilização aos mesmos para a importância do seu preenchimento.

## **CAPÍTULO IV – [APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS OBTIDOS]**

---

## 4 Apresentação e análise dos resultados obtidos

A apresentação e análise dos resultados inclui-se no polo morfológico do método quadripolar. Aqui descrevem-se os resultados obtidos na investigação realizada através “da representação do objecto em estudo e da exposição de todo o processo de pesquisa e análise que permitiu a construção científica em torno dele” (Ribeiro & Fernandes, 2001, p. 29). Os dados recolhidos na entrevista à responsável e à assistente técnica do CDI - Arquivo e no questionário apresentado aos funcionários dos Órgãos de Gestão e Serviços do ISCAP são aqui apresentados, analisados e comparados com as fontes documentais consultadas e com a hipótese formulada no polo teórico. No polo morfológico ocorre, portanto, uma comparação entre os resultados esperados no polo teórico e os resultados, efetivamente, obtidos na investigação.

### 4.1 Resultados obtidos na entrevista

Na entrevista, como seria expetável, foi recolhida informação rica e que foi além dos pontos fulcrais que visavam dar resposta aos objetivos deste estudo. Estiveram presentes (e responderam às questões colocadas) a responsável do CDI e também a assistente técnica do Arquivo, dado que desempenha funções essencialmente no Arquivo e conhece profundamente o seu funcionamento e as mudanças por que passou ao longo dos últimos anos. Deste modo, **optámos por não colocar todas as questões e respetivas respostas no quadro abaixo, mas sim as respostas que se revelaram essenciais para as conclusões e respetivas análises a tirar** desta investigação.

#### Grupo I – Contexto orgânico e funcional do Serviço de Documentação e Informação (CDI) – Arquivo

Tabela 1 – Respostas do Grupo I de questões da entrevista

Questão	Resposta
1. Qual é a sua área de formação académica?	Responsável do CDI/ Técnica Superior: Licenciada em Literatura Comparada; pós-graduação em Ciências da Documentação e Informação, no ramo de Bibliotecas.  Assistente técnica do Arquivo: Curso profissional de Biblioteca, Arquivo e Documentação. Trabalha na Biblioteca do ISCAP há 21 anos.
2. Que função desempenha no CDI?	Responsável do CDI: Desempenhei sempre funções na Biblioteca do ISCAP, até há cerca de 2 anos, (até esta Presidência tomar posse) devido a ausência, por doença, da arquivista, a equipa foi “obrigada” a dar continuidade ao

	serviço Arquivo. Fomos ambas (técnica superior e assistente técnica) estudar para esse desafio do Arquivo, nomeadamente a legislação.
3. Indique as tarefas que desempenha no âmbito da sua função.	Responsável do CDI: só estou no Arquivo na ausência da assistente técnica. Não faço o trabalho operacional, só coordenação do arquivo.
4. Compete ao Arquivo estabelecer e aplicar critérios de gestão documental. 4.1. Que critérios são esses? Pode indicar exemplos?	Assistente técnica: a gestão documental, os critérios... Referem-se às alíneas que estão a seguir (no Regulamento do CDI – Arquivo) e à Portaria n.º 12/2008
4.2. Como é que esta competência é colocada em prática?	Assistente técnica: Pela <b>legislação</b> em vigor.
4.3. Esses critérios são definidos pelo próprio Arquivo, ou são estabelecidos pelos serviços do CDI?	Assistente técnica: guio-me muito pelo que está na <b>Portaria</b> e no <b>regulamento</b> (pela legislação: Regulamento e, acima de tudo, a Portaria.) Até por falta de espaço! <b>Há falta de espaço no Arquivo</b> e por isso seguimos à risca o que está no regulamento. Não conseguimos “facilitar”. Outras secções queriam libertar mais, mas neste momento há falta de espaço. Responsável do CDI: Estamos a <b>digitalizar</b> para ocupar menos <b>espaço</b> . Por exemplo, digitalizamos as pautas, eliminámos o que era possível eliminar ao fim de 15 anos, mas estamos a digitalizar uma pauta por década: anos 70, anos 80..., porque achamos que é património histórico. <b>Criámos esse critério por nós, (porque a lei diz que podemos eliminar) para ficar com o património.</b>
5. Conservar, incorporar e recuperar o património documental gerado pelo ISCAP é outra das competências do Arquivo.  5.1. Que medidas são adotadas para a conservação do património?	Responsável do CDI: <b>uma parte da conservação é logo a digitalização</b> . Por exemplo, se houver um incêndio ou inundação, temos logo parte da documentação digitalizada para conservar.  Temos, por exemplo, os processos individuais dos alunos <b>em estantes adequadas</b> , em estendal e algum mobiliário de gavetas. Nesse depósito <b>temos um aspirador de ar, e equipamentos para retirar a humidade do ar para conservar os documentos. Mas estamos a apostar na digitalização, que é o futuro...</b>  Gostaria já de falar, acho importante, numa <b>proposta de melhoria de serviço que achámos que era prioritária: começámos a digitalizar, no ano passado, os documentos dos serviços que recebemos, porque, primeiro estão a salvo na nossa Secretaria Online, segundo, se alguém por exemplo, da Divisão Académica ou da Contabilidade, ou noutro serviço, precisar de consultar um documento depois das 18h00, e já não estiver ninguém no Arquivo, ou em caso de teletrabalho, dá bastante autonomia aos Serviços. O(a) colega tem permissões para consultar documentação relativa ao seu serviço.</b>  Portanto, ao nível da <b>conservação e da autonomia é mais eficaz e acreditamos que é o futuro da função pública até por motivos ambientais.</b>
5.2. Relativamente à incorporação, como é realizada? Há incorporações internas e externas?	Responsável do CDI: as <b>incorporações são só internas</b> . Não há incorporações externas. <b>Só documentação do ISCAP.</b>

	<p>Primeiro aplicamos a Portaria (n.º 12/2008). <b>Há um guia que os serviços preenchem, no qual fazem a descrição dos documentos que querem enviar para o Arquivo. Colocam o código, a descrição e os anos. Envia por email para o Arquivo.</b> A Assistente técnica vê se, de facto, está na altura de recebermos os documentos e depois faz a marcação, o agendamento, para se levantar a documentação.</p>
<p>6. Outra competência do Arquivo: receber e tratar toda a documentação produzida pelos Serviços.</p> <p>6.1. A informação recebida é toda a informação produzida nos vários departamentos, ou é feita uma triagem nos serviços produtores da informação previamente?</p>	<p>Responsável do CDI: Sim, agora fazem uma triagem. Porque, como havia muitos recursos humanos, na altura, as colegas facilitavam, até porque achavam que tinham mais sensibilidade (porque eram da área de Arquivo) a fazer essa triagem, então recebiam tudo e faziam elas a eliminação. <b>Nós agora, estamos mesmo a querer implementar, até porque futuramente, a nível da Qualidade, os processos têm de ser todos feitos mediante as normas, com códigos... E agora estamos a disciplinar mais os colegas.</b> E a Assistente técnica vê logo, <b>quando recebe a guia</b>, se o documento faz sentido vir para o arquivo, já faz essa triagem. Estamos a implementar este ano. Este ano vamos só avisando os colegas para não ser um “choque”. <b>Mas a partir de 1 de janeiro (2021) a Assistente técnica já enviou um email a avisar, que aí vamos cumprir mesmo. Até pela falta de espaço.</b> Há 2 anos nós tínhamos grande parte dos nossos documentos de arquivo, numa empresa de arquivo – a Papiro – tinha lá a grande parte da nossa documentação. <b>Isso significava um custo para o ISCAP, de arrendamento do espaço, e depois, sempre que tinham de vir cá trazer um processo, pagava-se (...)</b> Isso, <b>para além do custo, trazia às vezes demora para os colegas da Divisão Académica a dar uma resposta a um aluno.</b> Tinham de estar à espera que viessem trazer o documento da Papiro. Isso foi também um dos nossos desafios, e pedi logo para trazer tudo para o ISCAP. Obviamente que <b>ficámos com mais metros quadrados ocupados de documentos que estavam na Papiro e, por isso, temos de ser mais rigorosas, porque estão sempre a entrar documentos no arquivo.</b></p>
<p>6.2. Como é tratada a informação recebida?</p>	<p>Assistente técnica: <b>Enviam primeiro por email a guia de remessa</b>, com toda a identificação da documentação. Eles têm de preencher direitinho e <b>pôr tudo em caixas, identificar nas caixas o que é, e o ano. Depois de verificado se está tudo em ordem, vai para o arquivo</b> ou para outra divisão que faz parte do arquivo. <b>A triagem tem vindo já “direita” para ir direta para o arquivo.</b></p>
<p>7. Compete ao Arquivo avaliar e organizar a documentação do fundo arquivístico do ISCAP com interesse administrativo, probatório, histórico e cultural, de acordo com os sistemas de classificação definidos a partir do estudo da Instituição produtora da documentação.</p> <p>7.1. Existe um plano de classificação?</p>	<p>Responsável do CDI: <b>Nós estamos a utilizar a Portaria. Na Portaria tem o código, e à frente tem a descrição</b>, e nós estamos a pedir que os colegas ponham essa classificação nas pastas. É muito mais fácil, porque, às vezes, a forma de “eu” arquivar a minha documentação é muito diferente da forma como o arquivo está classificado e esse trabalho também tem sido feito.</p> <p>Assistente técnica: Por exemplo, na Contabilidade eles põem numa capa por fora “ordem de terceiros” e o ano, e aquilo não está na tabela (de seleção) e nós não fazemos ideia se aquilo é para eliminar ou não. <b>Agora, eles têm de pôr exatamente a descrição que está na tabela para nós nos conseguirmos orientar, porque senão não sabemos o que é para eliminar e</b></p>

	<p><b>não sabemos os prazos de eliminação. Na dúvida, acaba por ficar e depois ocupa muito espaço.</b></p> <p>Responsável do CDI: Então o que fizemos: enviámos um email a dizer que <b>a partir de janeiro (2021) vamos ser mais rigorosos, e que eles devem utilizar nas lombadas das capas, a descrição da Portaria e o código.</b> Para nós é muito mais fácil e para eles também é uma segurança... que eles conheçam a Portaria. <b>Porque sabem que se um documento estiver mal classificado por eles, pode dar origem a uma eliminação e isso pode ser grave para eles.</b> Então, nós estamos a sensibilizar os colegas. Este ano ainda recebemos pastas que não estavam assim (de acordo com a descrição da Portaria). Falámos com as pessoas, dissemos que para o ano já não vamos aceitar. Avisámos? Em junho/ julho... <b>Nós avisámos logo, com tempo, antes de dezembro, para mudarem as lombadas todas às pastas, que este ano já tem de vir com a descrição exata da Portaria.</b></p> <p><b>Ao receber, o que fazemos: temos a tabela e até pomos logo na capa, se é para eliminar pomos um “E” e o ano (contamos o prazo), o ano em que podemos fazer a eliminação.</b> Isso foi um processo que nos facilitou muito a vida – <b>os colegas estarem disciplinados para aplicarem a Portaria.</b></p>
<p>7.2. Qual é o plano de classificação existente?</p> <p>Ou seja, de que forma é realizada a classificação da documentação/informação do ISCAP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• é através das funções dos departamentos (Funcional),</li> <li>• é a partir dos órgãos /departamentos (Orgânica),</li> <li>• ou por assunto?</li> </ul> <p>Por exemplo, na Secretaria Online como estão classificados os documentos digitais? É de acordo com a Função? De acordo com o assunto do documento?</p>	<p>Responsável do CDI: <b>Isso nós não gerimos.</b> Ou seja, os documentos são digitalizados, por exemplo, este ano as matrículas foram online. Acredito que os alunos tiveram de submeter vários documentos. <b>Isso não temos controlo, nem temos permissão para visualizar porque foram processos que já nasceram digitais. Já é tudo digital e aí nem vemos. Cada serviço faz o tratamento de metadados conforme define.</b> Por exemplo, os colegas da Presidência quando publicam, definem que são Despachos, Presidência...etc. <b>Cada departamento faz como definiu, cada um trata. Nós (Arquivo) estamos a carregar documentos que não nasceram digitais. São documentos em papel. Nós criámos um separador a que chamamos Arquivo digital:</b> dentro dessa pasta, têm vários serviços que começaram já a ser alvo de alguma digitalização e começámos a carregar alguns documentos. <b>Aí nós tratamos com os metadados, somos nós que indexamos e classificamos os documentos.</b> Os acessos a essas pastas são dados aos responsáveis de cada departamento. Por exemplo, a Contabilidade: tem acesso a esta área o responsável do Serviço da Contabilidade, o responsável da Divisão Académica, nós, do Arquivo, porque carregamos na Secretaria Online, a Vice-presidente, que tem o pelouro da Contabilidade e a Vice-presidente que tem o pelouro da Divisão Académica.</p> <p><b>A digitalização do Arquivo é um projeto futuro,</b> se tivermos tempo e recursos para isso. Daqui a 2, 3 anos talvez, até seja feita uma proposta para criar uma tabela para os colegas serem mais uniformes na forma como classificam, até porque podem sair responsáveis de serviços... <b>Quando saem pessoas, é pouco profissional cada um descrever, e se não tem formação para isso, descrever os documentos conforme quer, é um perigo.</b> Depois chegam outras pessoas... a seguir e dão outros nomes...</p> <p>Quando <b>estamos com tão pouca gente</b> é muito complicado... Já fazemos muitas tarefas de 3 serviços aqui no CDI... Mesmo</p>

	<p>assim somos todos polivalentes. Mas, <b>de facto, devia haver logo essa sensibilidade, de início, quando os processos nascem digitais.</b></p> <p><b>Também é importante haver quem verifique e retifique o que se faz, porque há enganos, letras trocadas, por exemplo, e logo aí a pesquisa falha e não recuperamos a informação.</b> A nível dos documentos, é um Ofício, um Regulamento... isso está definido e é fácil. Aí eu penso que a classificação está bem feita, é mais pelo facto de que cada um pode dar nomes diferentes, ou enganar-se.</p>
<p>7.4. Relativamente ao estudo da instituição produtora: como é que esse estudo é realizado?</p>	<p>Responsável do CDI: Levo isto para a seguinte vertente, com um <b>exemplo prático</b>: como aluna, pede um certificado qualquer e as colegas da Divisão Académica pedem o livro de termos, porque as notas lançadas nas pautas às vezes são diferentes nos livros de termos. Nós damos o processo ao colega dos serviços académicos, que vai estudar, ver a prova e ver a nota atribuída e vai tomar a decisão se passa o certificado/ declaração, ou não.</p> <p>Outro exemplo: os vencimentos antigos. Um funcionário que se vai reformar: Vão ver os descontos que tem, os colegas pedem-nos os vencimentos, vão ver quantos anos/ meses tem de descontos, <b>vão recolher a prova, e emitir um documento sobre a recolha de dados que fizeram. É, tipo, um parecer.</b></p>
<p>8. Colaborar na gestão documental relativa a operações e procedimentos que visem a racionalização e eficácia na criação, utilização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos é uma das várias competências do Arquivo.</p> <p>8.1. Como é que é realizada esta colaboração, com os serviços?</p>	<p>Responsável do CDI: <b>Eles enviam um email com a guia de remessa.</b> E depois marcamos uma hora e o colega, ou nós, vai lá buscar a documentação ao respetivo serviço. <b>Depois é revista e arrumada.</b></p> <p>Nós só este ano, a nível de requisições, já temos 206 documentos pedidos ao Arquivo e estivemos cerca de 3, 4 meses em teletrabalho, e nós vínhamos ao ISCAP, dar os documentos aos colegas, para consultarem processos, e íamos embora. Estamos num ano em que até tivemos menos pedidos/ requisições ao Arquivo. <b>Mas o Arquivo é muito requisitado. Daí a necessidade de digitalizar, para facilitar acesso aos colegas e até para que não fiquem tão dependentes da nossa estadia aqui fisicamente.</b></p>
<p>8.2. Quais são os procedimentos que visam a racionalização e eficácia na criação, utilização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos?</p>	<p>Assistente técnica: <b>As avaliações e seleções, as secções/ departamentos já sabem como têm de fazer. Só nos enviam o que tem de vir para o arquivo.</b> Por exemplo, no caso dos exames eles têm de estar com eles 3 anos e nós temos de estar com eles 2 anos. Se nos mandarem para nós antes, mais recentes, nós devolvemos. <b>Eles já sabem os procedimentos. Já vem tudo em caixas, a Portaria, com as descrições, o ano.</b> Fazemos a verificação e depois a arrumação e a indicação do ano de eliminação porque facilita muito quando chegar a data da eliminação.</p> <p>Responsável do CDI: Este “<b>colaborar</b>” é uma palavra muito importante porque se os impressos vierem bem preenchidos é uma salvaguarda para eles, e tentamos sensibilizá-los para isso. <b>Se enviarem algo muito vago para o arquivo e se precisarem depois de um documento, não têm como provar que nos entregaram. Por isso, é mais importante para eles do que para nós (Arquivo). Se um dia perdermos um documento que não conste do impresso enviado, eles não têm prova de que nos entregaram.</b></p>

	<p>Claro que ninguém gosta de preencher impressos, querem “despachar” as caixas que têm nos serviços, mas se isto for explicado, <b>que eles ficam mais protegidos com as coisas bem preenchidas, eles percebem que estamos de boa fé. Este colaborar é de facto um sensibilizar.</b></p> <p>Pelo menos tentamos que percebam a nossa parte, a deles e a da instituição. (...) <b>Relativamente à eliminação, o papel é triturado numa máquina trituradora de papel, devido à proteção de dados. E vai para o ecoponto de papel.</b></p>
<p>10. Compete ao Arquivo gerir a gestão documental, promovendo e controlando as transferências.</p> <p>10.1. Pode dar exemplos desta atividade?</p>	<p>Responsável do CDI e Assistente técnica: É a sensibilização dos serviços.</p>
<p>10.2. Como se promovem as transferências? Há uma sensibilização dos Serviços?</p>	<p>Responsável do CDI: Ir falando com os serviços. <b>Um email é muito pessoal. Tem de se falar. É muito importante trazer o colega do serviço e envolver as pessoas,</b> para perceberem que tudo tem um motivo e por isso temos de começar a ser mais rigorosas.</p>
<p>10.3. As transferências são em papel apenas, ou em suporte digital também?</p>	<p>Responsável do CDI: <b>Não temos remessas de documentação digital.</b> Quer dizer, temos na Biblioteca. As dissertações são digitais. (...)</p> <p><b>Só vem papel para o arquivo.</b> Não recebemos remessas de documentos digitais.</p>
<p>10.4. Com que frequência são efetuadas transferências, aproximadamente?</p>	<p>Responsável do CDI: Há 2 anos, eram duas vezes por ano. Era em junho e havia outra altura por ano.</p> <p>Agora acabamos com isso. <b>Não temos tempo para dedicar um mês a transferências, porque temos os outros serviços. Vamos agendando, à medida que for possível. É menos penoso para nós e para os serviços que querem fazer transferências.</b> Antigamente, se alguém quisesse fazer uma transferência em fevereiro tinha de esperar até final do ano, pela data de transferência, às vezes 11 meses... Agora não. É melhor para todos.</p>
<p>10.5. Quais os serviços que realizam mais transferências?</p>	<p>Responsável do CDI: a <b>Contabilidade</b>, que até só faz uma vez por ano. Em janeiro/ fevereiro envia a documentação toda de há dois anos para trás. Até <b>tem lá uma estante móvel como a nossa e consegue guardar um ou dois anos.</b></p> <p>A <b>Simulação Empresarial (GASE)</b> também só faz uma vez por ano, em setembro.</p> <p>A <b>DGP já faz mais vezes. O CEISCAP também.</b> Há serviços que nós já sabemos que vamos ter um contacto em janeiro ou em setembro.</p> <p>A nível de correspondência pouca já é em papel. E quando os colegas recebem correio postal já digitalizam e guardam logo na plataforma. Os vencimentos também já são todos digitais. Cada vez mais vai diminuindo a quantidade de documentos que vem para o arquivo.</p>
<p>11. O Arquivo tem a competência para disponibilizar a documentação solicitada pelos serviços, mediante as necessárias autorizações, exceto aquela documentação que esteja</p>	<p>Responsável do CDI: <b>O Arquivo só presta serviço aos nossos Serviços.</b> Por exemplo, se um aluno vier pedir para consultar o seu processo, nós não fornecemos. Só fornecemos ao serviço que enviou o processo para o Arquivo. Neste exemplo, à Divisão Académica.</p>

<p>interdita à consulta, cujo conteúdo seja de carácter confidencial, técnica ou patrimonial.</p> <p>11.1. Como é que é disponibilizada a documentação?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por email?</li> <li>• Consulta presencial?</li> <li>• Outra?</li> </ul>	<p>Se os Recursos Humanos pedirem uma fatura que foi enviada pela Contabilidade nós não fornecemos.</p> <p><b>Só devolvemos o processo que está a ser pedido ao serviço que o produziu, ou seja, ao serviço de origem do processo. O Serviço que pretende requisitar o processo tem de enviar um email para o Arquivo. Mas se for em caso de exceções, por exemplo, se a DGP pretender consultar uma capa que veio da Contabilidade, terá de enviar um email ao Presidente a pedir autorização para essa consulta.</b></p> <p>O email para envio de pedidos de consulta é o do Arquivo. Não para nenhuma de nós em específico, porque se uma de nós não está a outra pode dar seguimento ao pedido, porque temos as duas o acesso ao email do Arquivo. (...)</p>
<p>11.3. Por quem é solicitado o maior volume de documentação?</p>	<p>Responsável do CDI: A informação mais solicitada é pela <b>1ª Divisão Académica</b>, devido aos pedidos de consulta de processos de alunos.</p> <p><b>A 2ª DGP</b> - também pede bastante consultas de processos e, seguidamente, <b>a 3ª é a Contabilidade</b>.</p> <p>Os professores não solicitam documentação. Nunca aconteceu um professor solicitar um exame que tenha enviado para o Arquivo, para consultar. (...)</p>

Fonte – elaboração própria

## Grupo II – Organização, descrição e recuperação da informação

Tabela 2 - Respostas do Grupo II de questões da entrevista

Questão	Resposta
<p>15. O Arquivo deve gerir as várias fases do tratamento arquivístico aplicado nos diferentes serviços, competindo-lhe ainda intervir no sentido de uma gestão documental uniforme, ou pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos esses serviços.</p> <p>15.1. Qual é o tipo de documentação enviada para o arquivo? A de conservação permanente, ou maioritariamente, a documentação que será eliminada?</p>	<p>Responsável do CDI: Eu acredito que há uns anos, quando os processos não nasciam digitais, que seria 70% - 30%. Agora, se calhar, será 50% - 50%, talvez daqui a 5 ou 10 anos, penso eu, que o que virá serão quase elementos de avaliação e pautas e, então, será tudo para eliminar. <b>Porque o resto dos documentos agora começam a ser digitais.</b></p> <p>Por exemplo, nos Recursos Humanos, antigamente uma pessoa ia reformada, ou saía do ISCAP, e o seu processo, passados 5 anos, passava para o arquivo e vinham umas 4 ou 5 pastas dos Recursos Humanos por pessoa. Eu acredito que a minha pasta seja apenas uma, porque agora as justificações de faltas, férias, vencimentos, já é tudo na plataforma. <b>Ou seja, "nós somos já metade digital e metade em papel".</b> Os novos contratos, acredito que seja tudo digital, <b>e isso são documentos que são sempre para preservar e nunca para eliminar. O que virá em papel eu acredito que serão 80% de exames, os testes, os trabalhos de simulação. Isso acaba por ser para eliminar. Os serviços têm de ter documentação já em prazo de conservação, até pela legislação, ainda nos seus próprios gabinetes.</b></p>
<p>15.3. A documentação integrada no arquivo tem o seu próprio método de organização?</p>	<p>Assistente técnica: É a nossa própria organização porque já vamos colaborando antecipadamente com os serviços e dizendo como devem enviar a documentação. Por exemplo, em relação aos exames: tudo em caixas, com o nome do exame, ano da cadeira, esses aspetos todos.</p>

16. A descrição da documentação é realizada de acordo com alguma norma? Qual?	Responsável do CDI: <b>Só seguimos a descrição da Portaria (n.º 12/2008)</b>
17. Usam alguma aplicação informática onde é possível aceder às descrições dos documentos que estão sob a custódia do Arquivo?	Responsável do CDI: Temos várias. Trabalhamos desde o básico <b>excel</b> , até à <b>Secretaria Online</b> e agora, este ano, a Secretaria Online já vai deixar de existir e vai passar a ser o <b>Domus</b> para os novos alunos. Nós pesquisamos, por isso, em três frentes. Os alunos, por exemplo, dos anos 80 e do início de 90 não estão na Secretaria Online, e temos de os pesquisar em excel.
18. Existem condições para a produção de inventários, catálogos e índices (instrumentos de acesso de maior densidade descritiva) que representem, de forma estruturada, a informação que está no Arquivo?	Responsável do CDI: Existir, existem, <b>não existem é recursos humanos para isso</b> . Não quer dizer que, por exemplo, numa previsão a cinco anos, tendo uma equipa novamente composta, que não haja tempo para isso.
19. Quando um funcionário, de um Serviço, tem necessidade de consultar um documento que está no arquivo intermédio, tem alguma aplicação informática onde os documentos se encontram devidamente registados, organizados e facilmente pesquisáveis e acessíveis, ou seja, um repositório digital?	Responsável do CDI: Tem a <b>Secretaria Online</b> , para onde estamos a carregar a informação.
20. Para a realização da descrição do arquivo definitivo da informação qual é aplicação informática que usam?	Responsável do CDI: Não usamos o GISA há 3 anos. Porque só tínhamos uma licença de um monoposto que era utilizada pela anterior responsável do Arquivo, que, entretanto, adoeceu e nunca mais voltou, já há 2 anos. E era preciso recorrer à informação. Entretanto, convidámos a empresa do GISA para ter uma reunião connosco e com a Presidência, e até tentámos negociar licenças de mais postos, para termos pelo menos duas pessoas, para não voltar a acontecer como aconteceu, teria sempre de ficar um suplente, essa era a intenção (...). Nós (Arquivo) e a Contabilidade andámos 1 ano a pedir para enviarem a fatura para pagarmos... e nunca mais nos disseram nada... Enviaram-nos uma proposta "simpática" e não responderam mais. Então, começámos a ficar desinteressados da plataforma.
20.3. A documentação que se encontra no Arquivo está toda descrita nessa aplicação informática, ou noutra?	Responsável do CDI: Está, na Secretaria Online. Porque já não usamos o GISA.
20.4. Os instrumentos de pesquisa/ consulta são iguais em todos os Serviços? Por exemplo, a Contabilidade consulta a documentação do arquivo através do mesmo instrumento de pesquisa da Informática?	Responsável do CDI: Sim. Se estivermos a falar da Secretaria Online e agora também o Domus. Isso é igual para todos os Serviços. Aí é tudo igual. Cada Serviço acede às suas pastas permitidas. Mas, acredito que os documentos que nascem já digitais tenham origem em plataformas diferentes. Por exemplo, a Contabilidade tem o Primavera, os Recursos Humanos têm o Primavera e o Domus, a Biblioteca tem o Horizon. Em comum todos temos a Secretaria Online e o Domus.

Fonte – elaboração própria

### Grupo III - Seleção e avaliação da informação

Tabela 3 – Respostas do Grupo III de questões da entrevista

Questão	Resposta
<p>22. Os critérios de conservação e eliminação de documentação são determinados pelo Regulamento de Conservação e Arquivístico do IPP (Portaria n.º 12/2008). De acordo com artigo n.º 4 da mesma portaria, a tabela de seleção deve ser submetida a revisões com vista à sua adequação às alterações da produção documental.</p> <p>22.1. Desde 2008, a produção documental tem sido a mesma?</p>	<p>Responsável do CDI: <b>Não detetei nenhuma documentação diferente.</b> Havia era informação mal classificada. Mas, entretanto, em colaboração com os colegas dos Serviços já ficou tudo direitinho. <b>A produção documental é a mesma, portanto.</b></p>
<p>22.2. A documentação produzida que entra no Arquivo corresponde à informação/séries que constam na portaria (tabela de seleção anexa à Portaria)?</p>	<p>Responsável do CDI: Sim</p>
<p>23.2. Considera que é cumprido integralmente este Regulamento de Conservação e Arquivística do IPP aprovado pela Portaria?</p>	<p>Responsável do CDI: <b>Sim, totalmente.</b></p>
<p>24. Relativamente às remessas para arquivo definitivo, na Portaria n.º 12/2008 é indicado que os documentos e ou a informação contida em suporte micrográfico cujo valor arquivístico justifique a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de seleção, deverão ser remetidos para arquivo definitivo após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação. As respetivas remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.</p> <p>24.1. Este ponto está consagrado no Regulamento do CDI?</p>	<p>Responsável do CDI: <b>Nós não temos microfilmagens.</b> Eu acredito que a ESMAE tenha. Porque têm material e áreas de educação mais propícias a isso, uma tipologia documental mais apropriada a microfilmagens. Nós não temos no ISCAP. Já foi tudo passado a pente fino, aqui, e nunca encontramos qualquer registo em microfilme.</p>
<p>25. Deve ser constituído um grupo de trabalho, segundo o Artigo 27.º do Regulamento do CDI, com o objetivo de determinar os prazos de transferência da documentação produzida e recebida pelos órgãos e serviços do ISCAP para o Arquivo. Esse grupo de trabalho deverá ser composto pelo Técnico Superior de Arquivo, pelo Técnico Superior da Carreira Jurídica, ou pelo Responsável do Gabinete Jurídico, e pelo Técnico Superior ou Responsável de cada órgão ou serviço do ISCAP.</p> <p>25.1. Isto acontece? Em caso de resposta negativa, por que motivo não acontece, na sua opinião?</p>	<p>Responsável do CDI: Não acontece exatamente assim. Não temos tempo para isso. Ter poucas pessoas é um mal geral da instituição, não só no Arquivo. Por acaso, aqui acontece um cenário muito prático, porque, por exemplo, a responsável do Gabinete Jurídico é também a nossa Vice-Presidente. Só aí há uma "poupança" nos cargos que as pessoas acumulam. A Vice-presidente sempre manifestou um total apoio ao que temos vindo a fazer. Claro que temos de reportar tudo, obviamente, até para segurança nossa. Isto na prática é feito como: - Vamos falar com os Serviços, como já referimos, e informamos como devem organizar-se, como classificar e enviar a documentação para o arquivo intermédio. Claro que o responsável de cada Serviço também tem uma palavra a dizer e dá sugestões, se algo faz sentido ou não. <b>Aliás, a última palavra é do responsável de Serviço. Portanto, falamos mais a nível informal, em espírito de equipa.</b> Claro que há</p>

	<p>situações mais sérias, por exemplo, quando enviamos um email a informar que a partir de janeiro de 2021 a Portaria é mesmo para cumprir.</p> <p>Vejo o Arquivo assim: tenho de entender a “cabeça dos serviços”. Porque depois são eles que me vão pedir a documentação. Por exemplo, na questão da digitalização: nós perguntamos aos responsáveis dos serviços, que enviam maior quantidade de documentação para o Arquivo: Divisão Académica, DGP e Contabilidade - quais são os documentos que pretendem que digitalizemos primeiro?</p> <p>Isto acontece de um modo informal. <b>Claro que se forem coisas muito importantes, são enviadas por email e ficam registadas. Coisas mais “corriqueiras” são faladas e confia-se na boa fé, de parte a parte.</b></p> <p>Ou seja, <b>o que está no Regulamento acontece</b>, mas não é tão “penoso e burocrático” como parece.</p>
<p>26. No caso da remessa de documentos eletrónicos, deverão ser entregues, além dos autos de entrega e guias de remessa, os respetivos registos, índices, ficheiros, metadados e outros elementos de referência e identificação, sejam analógicos ou digitais, documentos caracterizadores de sistemas operativos, documentos de metainformação elucidativos de conteúdo, estrutura e contexto funcional dos documentos produzidos...</p> <p>26.1. Quem é responsável pela verificação de todas estas formalidades? O Arquivo ou a entidade produtora da informação?</p>	<p>Responsável do CDI: <b>A entidade produtora da informação.</b></p> <p>O Arquivo colabora e aconselha os colegas dos Serviços, como já referimos.</p> <p>Podemos rejeitar algo que não esteja corretamente classificado.</p> <p>Nunca recebemos nada da informática.</p>

Fonte – elaboração própria

#### 4.1.1 Análise das respostas obtidas na entrevista

A análise dos dados recolhidos na entrevista teria de ser interpretativa, forçosamente. Para o efeito já tinham sido criados os grupos de questões que representavam categorias de análise que nos permitiram facilitar a exposição e interpretação dos resultados.

Antes de passarmos à análise de cada resposta importa **salientar, à partida, duas situações referidas, por diversas vezes, no decorrer da entrevista:**

1. O Arquivo tem falta de funcionários;
2. O Arquivo tem cada vez menos espaço físico para os documentos do arquivo intermédio e histórico.

**Respostas obtidas e respetivas análises:**

- Relativamente ao **grupo: contexto orgânico e funcional do Serviço de Documentação e Informação (CDI) – Arquivo:**
  - a) Para fazer a gestão documental o Arquivo segue o **Regulamento do CDI e a Portaria n.º 12/2008, de 3 de janeiro** (que aprova o Regulamento de Conservação e Arquivístico do Instituto Politécnico do Porto e suas escolas superiores no que se refere à avaliação, seleção, transferência, incorporação em arquivo definitivo, substituição de suporte e eliminação da documentação).
    - Análise: Esta informação está dentro do que esperávamos, porque é definido um conjunto de procedimentos devidamente previstos e enquadrados na legislação em vigor.
  - b) As medidas adotadas para a conservação do património documental são constituídas, essencialmente, pela **digitalização** dos documentos do arquivo e condicionadas pelas **condições físicas do espaço** (que são razoáveis, nas palavras da responsável do CDI) ao nível dos móveis com gavetas e estantes e da humidade relativa do ar, da luz e da temperatura.
    - Análise: Não há, atualmente, ações de restauro, no entanto, existem cuidados no acondicionamento físico de documentos do arquivo histórico, como se pode verificar nas respostas apresentadas, que era uma vertente que também pretendíamos explorar com esta questão.
  - c) A **documentação produzida** nos vários departamentos já **começa a ser alvo de uma triagem prévia**, pelos próprios produtores da informação, **antes de ser enviada para o arquivo**. Em 2021 vai haver mais rigor na receção da documentação no arquivo, até porque há pouco espaço. Assim, a legislação será estritamente cumprida.
    - Análise: No passado, era ao Arquivo que competia a avaliação da documentação. Atualmente, os vários departamentos têm de estar informados de como devem fazer a avaliação da informação a transferir para o arquivo, de modo a cumprirem a legislação, como referido pela responsável do CDI.
  - d) Os vários departamentos **enviam primeiro as guias de remessa** (anexo XI) para o arquivo **por email, com toda a identificação da documentação**. Preenchem as guias de remessa conforme as tabelas de seleção que constam da Portaria n.º 12/2008, colocam tudo em caixas e identificam nas caixas o respetivo conteúdo (os documentos que seguem no seu interior) e o ano. Depois de verificado se está tudo

em ordem, pela Assistente técnica do Arquivo, a documentação segue, então, para o arquivo, com o auto de entrega (anexo XII). Conforme a informação obtida na entrevista: “a triagem tem vindo já correta para o arquivo”.

- e) O **plano de classificação**, ou seja, a “operação que consiste na elaboração e/ou aplicação de um plano ou de um quadro de classificação a unidades arquivísticas, acervos documentais e colecções factícias” (NP 4041, 2005), **utilizado pelo Arquivo é o que consta da Portaria n.º 12/2008**, isto é, na Portaria tem o código do documento e, à frente, tem a descrição, e é solicitado aos funcionários dos serviços do ISCAP que coloquem essa classificação nas pastas, antes de enviar para o arquivo.
- Análise: Em rigor, são usadas as designações das séries identificadas na Portaria n.º 12/2008 para a classificação dos documentos enviados para o arquivo.
- f) Nos documentos que já nascem digitais o Arquivo não tem controlo sobre a forma como é realizada a classificação dos mesmos. **Cada departamento classifica os documentos que produz, ou digitaliza, como considera adequado.** Relativamente aos documentos digitalizados e disponibilizados para a Secretaria Online pelo Arquivo são tratados pelo Arquivo, com os metadados. É o serviço Arquivo que indexa e classifica esses documentos que digitaliza.
- Análise: Estes dados corroboram a estreita relação entre o documento e a entidade que o produz e as suas origens funcionais, isto é, o motivo por que foi produzido o documento, que se prenderá com o que é mais adequado, ou importante, para as funções da entidade produtora. Deste modo, é natural, que o departamento produtor classifique os próprios documentos.
- g) Uma **sugestão de melhoria, indicada pela responsável do CDI, seria a apresentação de uma proposta para a criação de um plano de classificação** no sentido de ajudar os colegas a serem mais uniformes na forma como classificam os documentos que produzem. **Este plano de classificação iria minimizar as dissonâncias e erros cometidos na organização da documentação**, principalmente quando saem funcionários responsáveis pelos departamentos e entram novos, com outras formas de atuação.
- Análise: Novamente é patente a estreita relação entre documento e entidade produtora. Aliás, esta forte relação entre documento a entidade que o produziu e as origens funcionais, ou o motivo pelo qual foi produzido, é uma das características dos

documentos, a par da classe, tipo, formato, quantidade, data, local de produção, assunto e versão (Mundet, 1996).

**h) A colaboração do Arquivo com os Serviços do ISCAP é traduzida na sensibilização dos colegas para a necessidade de cumprirem a Portaria n.º 12/2008,** relativamente às tabelas de seleção referentes aos documentos produzidos pelos seus respetivos departamentos, e na **digitalização** da documentação, que **propicia aos vários departamentos terem acesso, de forma rápida e autónoma, ao arquivo** sempre que necessitem de consultar processos.

**i) Só é enviada para o arquivo informação em suporte papel.** O arquivo não recebe remessas de documentação em suporte eletrónico.

- Análise: Devido à existência de um número cada vez mais significativo de documentos digitais:

- como serão transferidos para o arquivo num futuro próximo?
- como será realizada a avaliação dessa documentação digital?
- como serão organizados no arquivo sem um plano de classificação transversal a toda a instituição?
- quem irá organizá-los: o Arquivo ou os departamentos produtores de informação?

**j) Os Serviços que realizam mais transferências para o arquivo são a Contabilidade, o GASE, a DGP e o CEISCAP. Os que mais solicitam informação ao Arquivo são a Divisão Académica (processos de alunos), a DGP e a Contabilidade.**

- Análise: No âmbito das competências e funções dos departamentos acima mencionados faz sentido que sejam os serviços que mais recorrem ao arquivo, seja para transferência de informação, seja para consulta.

**k) O Arquivo só disponibiliza informação à respetiva entidade produtora** devido à necessidade de conformidade com o RGPD. Em casos excecionais a entidade que desejar consultar documentação do arquivo, produzida por outro departamento, terá de enviar um email à Presidência a solicitar e fundamentar essa consulta.

- Análise: Mais uma vez a questão orgânico-funcional é patente nos procedimentos.

- **Em relação à organização, descrição e recuperação da informação:**

l) Atualmente a **documentação enviada para o arquivo intermédio começa a diminuir porque os processos são, cada vez mais, digitais**. O que ainda é em papel, findos os prazos de conservação, será para eliminar e, acima de tudo, são exames, testes e trabalhos de simulação.

- Análise: Das respostas obtidas surgiram as questões: quando deixar de haver informação em papel, deixará de se enviar informação para o arquivo? A informação estará sob a custódia de que departamento?

O suporte em que se encontra a informação não deve influenciar o seu destino final.

m) **As aplicações informáticas onde se pode aceder às descrições dos documentos que estão sob a custódia do Arquivo são: excel, Secretaria Online e, recentemente, o Domus**. A documentação que se encontra no arquivo está descrita **em excel, nos processos mais antigos**, que não estão digitalizados na Secretaria Online e na própria Secretaria Online.

- O Arquivo não utiliza o GISA (Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo. O GISA é um programa informático de gestão de Arquivos, concebido para acompanhar diversas fases do ciclo vital da informação) desde há dois anos. Na nossa ótica seria importante o uso de uma aplicação que permitisse o acesso à descrição dos documentos que estão no arquivo.

n) **Não há recursos humanos suficientes para a produção de inventários, catálogos e índices que representem de forma estruturada a informação** que está no arquivo.

- Uma sugestão/ melhoria a implementar será a aquisição/ contratação de meios e de pessoas para estruturar a informação existente no Arquivo e recuperá-la com eficiência.

- **Sobre a seleção e avaliação da informação:**

o) A produção documental tem sido a mesma desde a data da portaria n.º 12/2008, de 3 de janeiro. **Não houve, desde 2008, novos tipos de documentos que pudessem ter de ser acrescentados às tabelas de seleção** que acompanham a referida Portaria. Portanto, conclui-se que o Regulamento de Conservação e Arquivístico do Instituto Politécnico do Porto permanece atual.

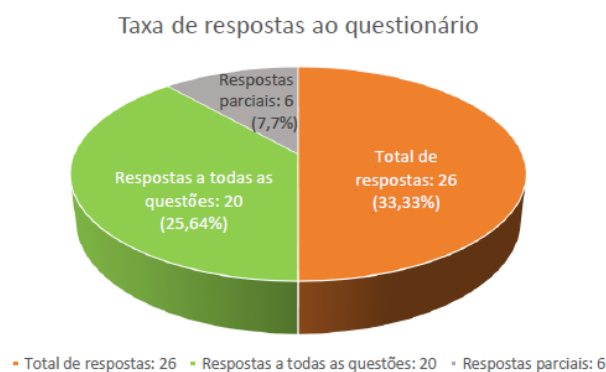
- p) O Regulamento de Conservação e Arquivístico do Instituto Politécnico do Porto, aprovado pela Portaria n.º 12/2008 é **integralmente cumprido no ISCAP** (como não podia deixar de ser – é legislação obrigatória).
- q) Em relação ao que é indicado na mesma Portaria, sobre as remessas para arquivo definitivo, o **ISCAP não detém informação em suporte micrográfico**.
- Análise: Dado existir falta de espaço no Arquivo, como mencionado por diversas vezes, a substituição de documentos originais em suporte de papel, por microfilme, nas condições indicadas na Portaria n.º 12/2008, artigo 10º, e no cumprimento integral dos pontos indicados no mesmo artigo, poderia auxiliar a colmatar este problema de espaço.

#### 4.2 Apresentação e análise dos resultados obtidos no questionário

A taxa de resposta ao questionário apresentado aos Órgãos de Gestão e Serviços do ISCAP, que perfazem, como já referido, um total de 78 funcionários (exceto Arquivo, que já tinha realizado a entrevista) foi de 33,33%. No entanto, dessas 26 respostas, apenas 20 funcionários responderam à totalidade das questões.

Na figura 8 é possível ver graficamente a taxa de resposta:

Figura 8 – Taxa de resposta ao questionário apresentado aos Órgãos de Gestão e Serviços do ISCAP



Fonte – elaboração própria

A percentagem de respostas a todas as questões está dentro do valor médio de 25% (ligeiramente acima) do que é indicado por Marconi e Lakatos (2003).

Tivemos em consideração, para o tratamento dos dados, apenas o número de questionários totalmente respondidos.

À semelhança da apresentação de resultados da entrevista, também no caso do questionário, não foram aqui apresentadas todas as respostas. Em primeiro lugar, porque havia questões que, devido à confidencialidade devida aos participantes, como já referido no polo técnico, não poderiam ser expostas e destinavam-se apenas ao nosso processo de monitorização das participações dos vários departamentos, em segundo lugar, não eram relevantes para retirar conclusões acerca dos objetivos a que nos propusemos com este estudo.

Segue-se a apresentação dos resultados obtidos, questão a questão, com um breve comentário, que consiste na nossa interpretação dos dados recolhidos.

### **Grupo I – Contexto orgânico e funcional do departamento produtor da informação**

#### **Questão 4.**

Há quanto tempo (anos) exerce funções no departamento?

Tabela 4 – Anos de serviço dos funcionários participantes no estudo

<b>N.º de funcionários</b>	<b>N.º de anos</b>
1	1
2	2
1	4
4	5
3	6
1	9
2	14
1	15
1	16
1	17
2	18
1	35

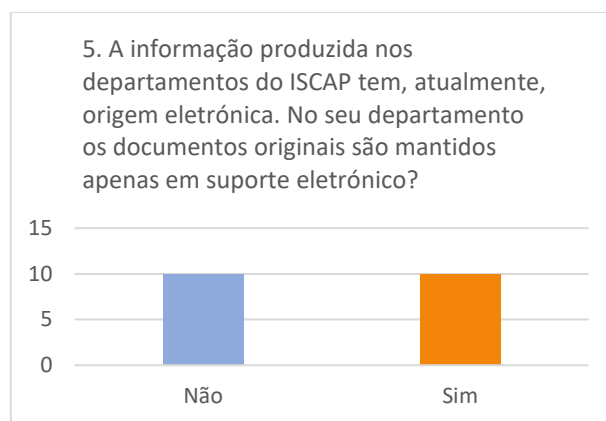
Fonte – elaboração própria

É possível verificar, na tabela 4, que os funcionários que responderam ao questionário já desempenham funções nos seus respetivos departamentos há tempo suficiente para terem um conhecimento profundo dos processos e fluxos de informação subjacentes às suas funções.

### Questão 5.

A informação produzida nos departamentos do ISCAP tem, atualmente, origem eletrónica. No seu departamento os documentos originais são mantidos apenas em suporte eletrónico?

Figura 9 – Representação gráfica das respostas à questão 5



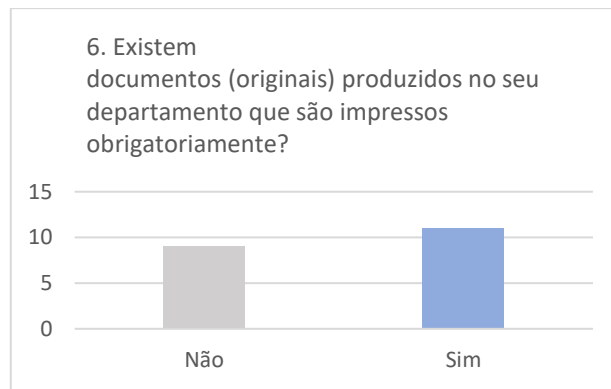
Fonte – elaboração própria

Nesta questão o número de respostas (Sim ou Não) foi igual. Ou seja, **a informação guardada apenas em suporte eletrónico já começa a ter tanta expressão, a nível de volume, quanto a informação mantida em papel.** O que obriga à organização e avaliação da informação em suporte eletrónico em condições de igualdade com a informação em papel. O facto de ser em suporte eletrónico não significa que seja possível guardar informação sem qualquer avaliação e eliminação, dado que o espaço em suporte eletrónico também apresenta limites físicos.

### Questão 6.

Existem documentos (originais) produzidos no seu departamento que são impressos obrigatoriamente?

Figura 10 – Representação gráfica das respostas à questão 6



Fonte – elaboração própria

### Questão 7

Se respondeu 'Sim' na questão anterior, indique que documentos são impressos obrigatoriamente.

As respostas obtidas foram listadas abaixo:

- Protocolos.
- Ordens de pagamento.
- Faturas de fornecedores (são arquivadas em formato papel).
- Faturas emitidas pelo ISCAP (mantêm a sua impressão).
- Processos relacionados com entregas de comandos e chaves que requerem assinatura dos docentes (tendo em conta que levam documento comprovativo de que entregam caução, assinando os termos de aceitação/ conhecimento das regras de utilização de parque/ espaços).
- Notas de crédito associadas a faturas que tenham IVA (legalmente têm de ser assinadas pelo destinatário da fatura, pelo que se mantém o arquivo físico das mesmas).
- Documentação associada aos cursos (produzida manualmente pelos docentes e funcionários não docentes é alvo de arquivo físico).
- Os que necessitam de assinatura original e carimbo.
- Termos relativos a notas lançadas por docentes que não têm assinatura digital.
- Despachos.
- Ofícios.
- Diplomas.
- Certidões.

- Certificados.
- Regulamentos.
- Processos de participantes em mobilidades.
- Contratos.

**Podemos inferir, dos dados acima indicados, que já haverá uma quantidade razoável de documentos que dispensariam o suporte papel**, nomeadamente: faturas, despachos, ofícios e outros documentos passíveis de assinatura digital. No entanto, continuam a ser impressos. Ao nível do esforço da digitalização de documentação, da eliminação gradual do papel e, em último caso, ao nível da preservação ambiental, deveria haver mais ações no sentido de evitar documentos em suporte papel.

## **Grupo II – Organização, descrição e recuperação da informação**

### **Questão 8**

Como é organizada a informação produzida e rececionada no seu departamento?

Selecione todas as que se aplicam:

- Existe um plano de classificação que atribui códigos à documentação
- Existe um documento interno com procedimentos a aplicar
- Outro

Tabela 5 – Respostas às alíneas a) e b) da questão 8

8. a) Existe um plano de classificação que atribui códigos à documentação	
Sim	Não
8	12

8. b) Existe um documento interno com procedimentos a aplicar	
Sim	Não
6	14

Fonte – elaboração própria

Verificámos que, das 20 respostas à questão, 8 funcionários responderam que existe um plano de classificação nos seus departamentos e 12 responderam que não há um plano de classificação de documentos nos seus respetivos departamentos.

Por outro lado, 14 funcionários responderam que não existe um documento com procedimentos a aplicar na organização e receção de informação nos seus departamentos.

Apenas 6 referiram que existe um documento com procedimentos a aplicar na organização da informação. **Estes números são discrepantes relativamente à alínea a), por desconhecimento dos funcionários, ou por não haver, efetivamente, um plano de classificação ou documento com procedimentos a aplicar na organização da informação.**

**Relativamente à alínea c),** os resultados obtidos, no que se refere aos funcionários que responderam não existir plano de classificação, ou documento com procedimentos a aplicar na organização da informação, são apresentados na tabela 6, abaixo:

Tabela 6 – Respostas sobre plano ou normas de organização da informação nos departamentos:

8. c) Como é organizada a informação produzida e rececionada no seu departamento?	
N.º de funcionários	Resposta
2	Não recebo informação passível dessa catalogação/ Não se aplica.
1	Classificação de documentos.
3	Depende dos documentos (ad hoc).
1	A informação é produzida e organizada em pastas específicas.
1	Em pastas com designações nominais.

Fonte – elaboração própria

A tabela 6 mostra-nos que há uma certa confusão sobre a existência de procedimentos e/ou acerca da organização de documentação, propriamente dita.

Outra possibilidade é não terem compreendido a questão 8, no entanto, esta “não compreensão” poderá estar relacionada com a falta de sensibilização ou de conhecimento para a organização da informação.

### Questão 9

Caso exista um plano de classificação da documentação, sabe se este foi criado:

- De acordo com as funções exercidas pelos departamentos (funcional)
- De acordo com os departamentos existentes (orgânico)
- De acordo com ambos (orgânico e funcional)
- De acordo com o assunto

e) Outro

Tabela 7 – Respostas às alíneas b), c) e d) da questão 9

9. b) De acordo com os departamentos existentes (orgânico)		9. c) De acordo com ambos (orgânico e funcional)		9. d) De acordo com o assunto	
Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não
4	16	5	15	7	13

Fonte – elaboração própria

A **alínea a) não teve respostas positivas**. Portanto, não há, nestes resultados, evidências de que exista uma classificação de documentos apenas por função.

Na tabela 7 podemos verificar que 4 funcionários referiram existir um plano de classificação com base nos departamentos existentes (orgânico). E que 5 pessoas responderam que existe um plano de classificação de documentos com base nas funções e nos departamentos (orgânico e funcional). 7 pessoas responderam que o plano de classificação, a existir, foi criado de acordo com o assunto dos documentos.

Na tabela 8 estão apresentadas as respostas à alínea e) [Outro]:

Tabela 8 – Respostas sobre a existência de um plano de classificação e como foi criado nos departamentos:

9. e) Caso exista um plano de classificação da documentação, sabe se este foi criado:	
N.º de funcionários	Resposta
1	Data e origem.
2	Não existe um plano de classificação da informação ao nível do meu serviço.
2	Não se aplica.
1	Desconheço.

Fonte – elaboração própria

Segundo as respostas acima, na tabela 8, apenas uma pessoa refere haver uma organização por data e origem do documento.

Através das respostas obtidas na questão 9 **concluimos que não existe um plano de classificação único, ou seja, criado com base na mesma lógica de organização, ou, se existe, este é desconhecido pela maioria dos respondentes.**

**Mais do que uma sugestão de melhoria, impõe-se a necessidade a curto/ médio prazo da conceção e implementação de um plano de classificação para a informação da instituição.**

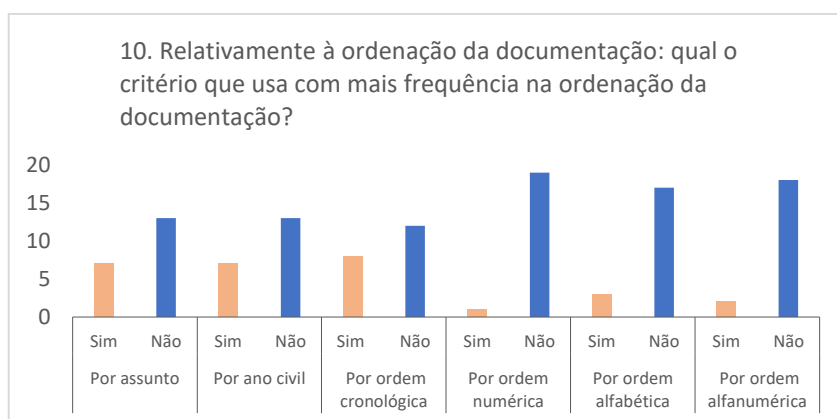
### Questão 10

Relativamente à ordenação da documentação: qual o critério que usa com mais frequência na ordenação da documentação?

- a) Por assunto
- b) Por ano civil
- c) Por ordem cronológica
- d) Por ordem numérica
- e) Por ordem alfabética
- f) Por ordem alfanumérica

Na figura 11 estão os dados obtidos para as alíneas da questão 10.

Figura 11 – Representação gráfica das respostas às alíneas da questão 10



Fonte – elaboração própria

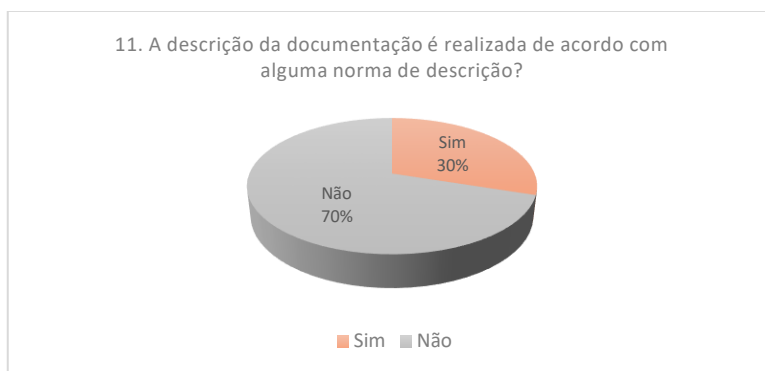
Pelo exposto na figura 11 podemos concluir que são seguidos todos os critérios apresentados nas alíneas da questão 10, no que à ordenação da informação se refere, sendo o critério da **ordem cronológica**, seguido da ordenação **por assunto** e **por ano civil** os mais utilizados. Esta informação é importante para termos a perceção da forma como os vários Serviços e

Órgãos de Gestão do ISCAP se sentem mais “confortáveis” na ordenação da documentação que produzem, o que auxiliará, posteriormente, na conceção do plano de classificação.

### Questão 11

A descrição da documentação é realizada de acordo com alguma norma de descrição?

Figura 12 – Representação gráfica das respostas à questão 11



Fonte – elaboração própria

Na figura 12 é possível verificar que somente 6 funcionários (30%) responderam que a descrição da informação é realizada de acordo com uma norma de descrição. **Estes dados sugerem-nos que não há, de facto, normas de descrição aplicadas e/ou existe um desconhecimento generalizado do que são normas de descrição de documentos.**

### Questão 12

Se respondeu “Sim” na questão anterior, indique qual:

- 2 funcionários responderam: ISO
- 1 funcionário respondeu: A indicada pelo CDI do ISCAP
- 1 funcionário respondeu: Sim, por cores
- 1 funcionário respondeu: Os criados pelo GAMC e pelo GCRP
- 1 funcionário respondeu: Portaria n.º 12/2008, de 3 de Janeiro, que aprova o Regulamento de Conservação e Arquivístico do Instituto Politécnico do Porto e suas escolas superiores.

Verificamos que os diferentes departamentos do ISCAP utilizam as normas de descrição que conhecem, ou que já são praticadas nos seus respetivos departamentos, consoante o que

consideram apropriado ou suposto adotar. **Não há, portanto, uma norma de descrição da informação a seguir, cada departamento decide o que fazer sobre esta matéria.**

### **Questão 13**

No desempenho das suas funções pode haver, por vezes, necessidade de consulta de documentos relativos a reabertura de processos, esclarecimentos requeridos por outros departamentos, ou até por entidades externas. Costuma encontrar a informação que procura rapidamente?

- Apenas 2 funcionários responderam que não costumam encontrar a informação que procuram rapidamente.

No entanto, para esta questão, consideramos que as respostas não permitem retirar conclusões, pois o termo “rapidamente”, que constava do texto da própria questão, apresenta um carácter subjetivo. Por exemplo, 10 minutos podem significar pouco tempo para um funcionário, enquanto que para outro podem ser considerados um tempo de espera considerável, dependendo da tarefa que tem em mãos, em determinado momento. Também a recuperação da informação poderá devolver mais do que um documento (que, na realidade, como constámos na entrevista à responsável do CDI, podem até ser o mesmo, ou conter a mesma informação, com diferentes designações), o que requer tempo despendido na análise dos documentos recuperados para confirmação de que se trata da informação efetivamente procurada. “O arquivo (...) responde a uma exigência primária: encontrar a informação que se procura em tempo útil, para a qual é necessário conhecer (...) o conjunto de documentos, algo impossível se este conjunto não estiver organizado de forma apropriada” (Mundet, 1996, p. 157).

### **Questão 14**

Através de qual(ais) elemento(s) informativo(s) existente(s) nos documento(s) efetua a sua pesquisa?

As respostas a esta questão encontram-se na tabela 9, abaixo.

Tabela 9 – Respostas à questão 14

14. Através de qual(ais) elemento(s) informativo(s) existente(s) nos documento(s) efetua a sua pesquisa?	
Elementos	N.º de respostas
Assunto	<b>15</b>
Data	<b>9</b>
Tipo de documento	<b>8</b>
Título	4
Todos os elementos acima	2
Código de classificação	1

Fonte – elaboração própria

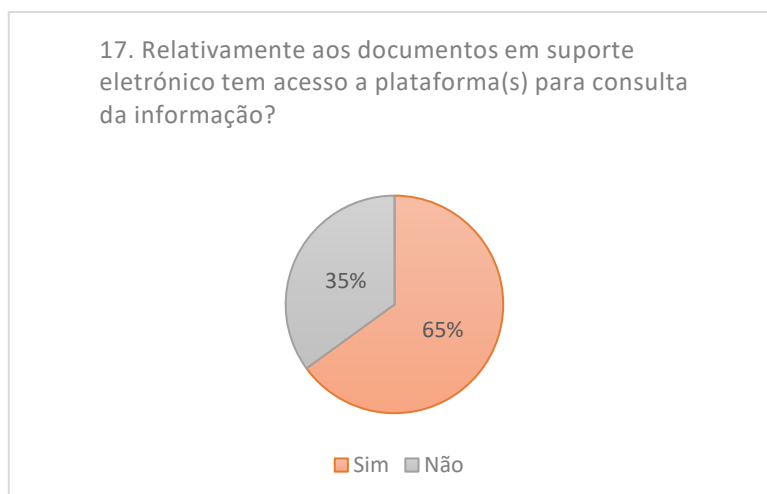
É evidente que a maioria dos respondentes efetua a pesquisa de documentos por **assunto**. A pesquisa por **data** e pelo **tipo de documento** também é efetuada por um número significativo de funcionários. Talvez, na nossa opinião, devido ao facto de não existir um plano de classificação comum a toda a instituição, a pesquisa por assunto seja mais intuitiva e facilite, assim, a recuperação da informação.

### Questão 17

Relativamente aos documentos em suporte eletrónico tem acesso a plataforma(s) para consulta da informação?

As respostas são ilustradas pela figura 13:

Figura 13 – Representação gráfica das respostas à questão 17



Fonte – elaboração própria

**Apenas 13 pessoas** (65%) dos Serviços do ISCAP que responderam **têm acesso a plataformas para consulta de informação em suporte eletrónico**. Ou seja, acesso a *software* de produção e armazenamento de informação como, por exemplo, programas de faturação, bancos de dados ou pastas partilhadas.

### Questão 18

No caso de ter respondido “Sim” na questão anterior, por favor, indique as plataformas a que tem acesso para procurar documentos.

As respostas foram as seguintes:

- 10 funcionários (50%) indicaram **DOMUS** e **Secretaria online**
- 1 funcionário indicou o **Primavera** (software da Contabilidade)
- 3 funcionários responderam **pastas partilhadas na rede informática interna**
- 2 funcionários referiram **One Drive**
- 1 funcionário mencionou o **Sharepoint**
- 1 funcionário referiu a **Drive do Gmail**
- 1 funcionário respondeu **Dropbox**
- 1 funcionário mencionou **Portal IPP**

Estas informações obtidas demonstram que a informação do ISCAP se encontra ainda algo dispersa e é partilhada em pastas e/ou “drives” possivelmente externas à rede da instituição, ou até pessoais, o que poderá **trazer perigos e vulnerabilidades, quer para os sistemas informáticos da instituição, quer ao nível do RGPD**.

### Grupo III – Avaliação e seleção da informação

#### Questão 19

Está familiarizado(a) com a Portaria n.º 12/2008?

- Da totalidade dos 20 respondentes, **apenas 4 (20%) responderam estar familiarizados com a Portaria n.º 12/2008**, que aprova o regulamento de conservação e arquivístico do Instituto Politécnico do Porto e suas escolas superiores. **Esta informação é importante pois, convém salientar que, tendo em conta que a avaliação (conservação e eliminação) da informação é realizada por cada departamento produtor da informação**, conforme os dados obtidos na entrevista

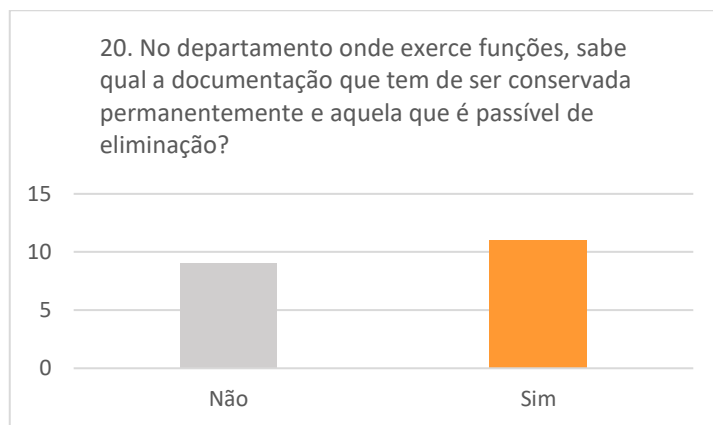
realizada, só uma pequena percentagem dos respondentes está familiarizado com a Portaria n.º 12/2008, que serve de base à avaliação da informação na instituição.

### Questão 20

No departamento onde exerce funções, sabe qual a documentação que tem de ser conservada permanentemente e aquela que é passível de eliminação?

Na figura 14 estão representadas graficamente as respostas a esta questão.

Figura 14 – Representação gráfica das respostas à questão 20



Fonte – elaboração própria

À questão 20, houve 11 respostas afirmativas (ou seja, que sabem a informação que deve ser conservada e a que deve ser eliminada) e 9 respostas negativas.

No entanto, apenas 4 pessoas responderam estar familiarizadas com a Portaria n.º 12/2008, na questão anterior. **É aceitável inferir**, das respostas às questões 19 e 20, no seu conjunto, que, **de entre os funcionários que sabem a documentação a conservar e a eliminar, nos seus respetivos departamentos, alguns poderão sabê-lo por experiência profissional** e não pelo conhecimento formal das tabelas de seleção que constam da Portaria n.º 12/2008.

### Questão 24

É da responsabilidade do IPP a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase ativa e semi-ativa. Assim, da Portaria n.º 12/2008 faz parte a tabela de seleção da documentação que deverá ser conservada permanentemente, ou eliminada, findos os prazos

de conservação administrativa. Está familiarizado(a) com a tabela de seleção de documentos, anexa à Portaria n.º 12/2008?

- **Somente 2 funcionários (10%) responderam que “Sim”** – estão familiarizados com a tabela de seleção de documentos anexa à Portaria n.º 12/2008.

Esta baixa taxa de conhecimento das tabelas de seleção da referida Portaria n.º 12/2008, pelos inquiridos, reforça a nossa interpretação dos dados obtidos nas questões 19 e 20, ou seja, que apenas 4 pessoas responderam estar familiarizadas com a Portaria n.º 12/2008, sendo aceitável inferir que, de entre os funcionários que sabem a documentação a conservar e a eliminar, nos seus respetivos departamentos, alguns poderão sabê-lo por experiência profissional e não pelo conhecimento formal das tabelas de seleção que constam da Portaria n.º 12/2008.

### **Questão 27**

A eliminação da informação, findos os prazos legais de conservação administrativa, permite a otimização do espaço físico e eletrónico disponíveis para a conservação da informação. Em termos do espaço físico, no seu departamento, já percecionou o espaço envolvente como insuficiente para armazenar a documentação produzida?

- Foram registadas apenas 2 respostas afirmativas a esta questão.

A falta de espaço para a conservação de informação em suporte papel é, possivelmente, uma situação que se verifica mais significativamente no serviço do Arquivo, e não se colocará tanto ao nível dos restantes Serviços e Órgãos de Gestão.

### **Questão 28**

No caso de ter respondido “Sim” na questão anterior, pode indicar sugestões sobre o que considera que deveria ser feito para resolver esta situação?

- Só 2 pessoas responderam a esta questão aberta da mesma forma, como se transcreve abaixo:
  - “Optimizar o arquivo eletrónico”
  - “Optimização do Suporte electrónico”

Estas respostas constituem sugestões de melhoria, às quais parece-nos ser importante prestar a devida atenção para possível implementação num futuro próximo, a curto/ médio prazo.

### **4.3 Conclusões resultantes do cruzamento de dados obtidos através da entrevista e do questionário**

A totalidade da informação obtida através da entrevista à responsável e à assistente técnica do CDI – Arquivo, bem como, do questionário apresentado aos funcionários dos Serviços e Órgãos de Gestão do ISCAP permitiram-nos o acesso a realidades, práticas, contextos e ao levantamento de necessidades de riqueza considerável, não apenas para as respostas às nossas questões, mas, igualmente, para a formulação de novas hipóteses que poderão dar origem a possíveis investigações futuras.

Era importante, desde o início deste estudo, compreender e assimilar as atribuições e competências, na perspetiva da avaliação (conservação e eliminação) da informação e dos fluxos de informação/ documentação, para o Arquivo, por um lado, e do serviço prestado por este na conservação e recuperação da informação para todos os outros departamentos do ISCAP, ou seja, estudar o Arquivo enquanto SI e, por outro lado, perceber como os vários Serviços e Órgãos de Gestão veem e usam o Arquivo e a gestão da informação no seio de cada departamento e, principalmente, na instituição como um todo.

Do cruzamento dos dados obtidos na entrevista com os obtidos através do inquérito por questionário, chegámos às seguintes conclusões principais:

1. O Arquivo rege-se pelo seu Regulamento interno (do CDI) – aprovado pelo Despacho ISCAP/ P-042/ 2018, e pela Portaria n.º 12/2008, de 3 de janeiro, que aprova o Regulamento de Conservação e Arquivístico do IPP e que, por isso, detém as tabelas de seleção com os prazos de conservação administrativa e o destino final dos documentos produzidos nas escolas superiores do IPP. Contudo, dos vinte funcionários dos Órgãos de Gestão e Serviços do ISCAP, que participaram neste estudo, apenas uma pequena percentagem (20%) afirmou conhecer a Portaria em questão. E só 10% (2 pessoas) responderam que conhecem as tabelas de seleção anexas à Portaria. No entanto, o Arquivo solicita aos funcionários dos departamentos, que tenham documentação para enviar para arquivo intermédio, que essa seja devidamente organizada e classificada de acordo com a tabela de seleção da Portaria n.º 12/2008. Foi referido na entrevista que, a partir de janeiro de 2021, o Arquivo vai

ser mais exigente com a documentação que recebe, isto é, as remessas de documentos terão de estar organizadas como consta da tabela de seleção da Portaria ao nível da descrição dos documentos e com a respetiva data/ ano. Logo, os Serviços irão ter de se organizar de forma mais disciplinada e poderão contar com a colaboração do Arquivo para que isso aconteça, para que se continue a cumprir, mais eficientemente, com o estipulado na legislação, até porque, segundo os resultados obtidos no questionário, só 20% dos respondentes afirmou estar familiarizado com a Portaria referida.

No passado, há cerca de dois anos, era ao Arquivo que competia a avaliação da informação. Consideramos que esta situação de há dois anos era a mais indicada e segura para todos os Serviços nesta fase, porque, conforme os resultados obtidos no questionário, e já apresentados, o Regulamento de conservação e arquivístico do IPP é desconhecido por 80% dos participantes neste estudo.

2. O Arquivo tem falta de espaço para a conservação da informação, enquanto esta se encontra nos prazos de conservação administrativa.

Dado existir falta de espaço no Arquivo, como mencionado por diversas vezes na entrevista, uma sugestão de melhoria seria a substituição de documentos originais em suporte de papel, por microfilme, nas condições indicadas na Portaria n.º 12/2008, artigo 10º, e no cumprimento integral dos pontos indicados no mesmo artigo, poderia auxiliar a colmatar este problema de espaço.

3. O Arquivo tem falta de funcionários, quer para a conservação do seu património documental, quer para a elaboração de inventários, catálogos e índices (que permitam uma maior densidade descritiva) que representem, de forma estruturada, a informação que está no arquivo.

Uma sugestão/ melhoria a implementar será a aquisição/ contratação de meios (programas de gestão de arquivos, como o GISA) e de pessoas para estruturar a informação existente no Arquivo e permitir a sua recuperação com eficiência.

4. Os vários departamentos do ISCAP têm vindo a fazer um esforço na digitalização de toda a documentação produzida e recebida na instituição, quer para a sua conservação, quer para a rápida disponibilização e autonomia dos Serviços. A digitalização parece ser uma prática transversal aos vários departamentos do ISCAP

(tanto na entrevista ao Arquivo, na qual foi referido, reiteradamente, que a digitalização é um dos principais objetivos e tarefas atualmente levadas a cabo naquele Serviço, quanto nos questionários, onde 50% dos participantes afirmou que nos seus departamentos já existia informação guardada apenas em suporte eletrónico). Todavia, existem ainda muitos documentos impressos que poderiam começar a ser substituídos por suporte eletrónico, como faturas, certificados ou outros documentos assinados por via digital, nomeadamente aqueles assinados por docentes, por exemplo.

5. Não há um plano de classificação de documentação (em suporte papel ou eletrónico) comum a todo o Instituto. Por sua vez, nos diversos departamentos, houve respostas muito díspares relativamente a esta questão da classificação. 60% dos funcionários dos Serviços e Órgãos de Gestão afirmou não existir um plano de classificação, nos seus respetivos departamentos, e 70% respondeu que não existe qualquer documento com procedimentos a aplicar na organização da informação e que a informação é organizada conforme o tipo de documento e colocada em pastas específicas. Já no Arquivo, a classificação é posta em prática pela tabela de seleção da Portaria n.º 12/2008, ou seja, os códigos e os prazos de conservação dos documentos existentes na tabela são utilizados para classificar os documentos rececionados.

A conceção e implementação de um plano de classificação é fundamental a curto/médio prazo. Foi, inclusivamente, uma sugestão avançada pela responsável pelo CDI para implementar: “a apresentação de uma proposta para a criação de um plano de classificação no sentido de ajudar os colegas a serem mais uniformes na forma como classificam os documentos que produzem. Este plano de classificação iria minimizar as dissonâncias e erros cometidos na organização da documentação”.

6. Relativamente à recuperação da informação, 75% dos respondentes ao questionário indicou que pesquisa informação pelo “assunto” dos documentos. Em segundo lugar, com 45% ficou a pesquisa por “data” e em terceiro lugar (40%) por “tipo de documento”. Esta informação poderá ser útil para delinear e elaborar um plano de classificação da informação de acordo com o que os funcionários já põem em prática no seu dia-a-dia.

7. As plataformas utilizadas no ISCAP para a pesquisa/ recuperação de informação são, maioritariamente, a Secretaria Online (onde o Arquivo coloca toda a informação que vai digitalizando, assim como as entidades/ departamentos produtores de informação colocam os documentos que emitem), que apresenta os documentos distribuídos por pastas com diferentes níveis de acesso e atualmente o “Domus” começa a ser bastante utilizado, uma vez que se pretende que venha a substituir a Secretaria Online. Alguns participantes neste estudo, ao todo 35%, referiram utilizar pastas partilhadas na rede interna da instituição, o “One Drive”, o “Google Drive” ou a “Dropbox”, o que poderá trazer vulnerabilidades ao nível da segurança informática, de questões relacionadas com o RGPD ou com a manipulação de informação/ documentação institucional.
  
8. A informação enviada para o arquivo é em suporte papel, na íntegra. Há, no entanto, questões que se impõem relativamente à informação, crescente, em suporte eletrónico, como já avançámos nesta análise dos resultados: a) como serão transferidos os documentos em suporte eletrónico para o arquivo num futuro próximo; b) como será realizada a avaliação dessa documentação digital; c) como serão organizados no arquivo *online* sem um plano de classificação transversal a toda a instituição; d) quem irá organizá-los: o Arquivo ou os departamentos produtores de informação.

De seguida, após as conclusões a que chegámos com este estudo, às respetivas análises efetuadas e às questões que, naturalmente, surgiram, é necessário compará-las com as questões e hipótese de partida, definidas no polo teórico.

1. O objetivo geral era o de confirmar que a produção documental no ISCAP é organizada segundo critérios arquivísticos, através da análise da produção, conservação e eliminação da informação, com foco nos seus Órgãos de Gestão e nos Serviços, com destaque particular no Arquivo.
  
2. Os objetivos específicos, surgidos com base neste objetivo geral, eram:
  - Conhecer o contexto orgânico e funcional de produção informacional do ISCAP, de modo a compreender a relação da informação com as funções desempenhadas;

- Identificar procedimentos relativos à avaliação da informação (conservação e eliminação).

O estudo orgânico-funcional do ISCAP, desde a sua integração no IPP, em 1988, com base na legislação, regulamentos e organogramas apresentados permitiu perceber que, organicamente, esta instituição não foi substancialmente alterada desde essa data. De facto, as necessidades que surgiram ao longo dos anos, desde 1988 e até à atualidade, foram sendo colmatadas com a criação de novos serviços, a fusão de departamentos e, acima de tudo, um crescimento na oferta formativa, a nível da quantidade e, mais importante, da qualidade, esta última, também como resultado do processo de Bolonha e da requalificação dos docentes da instituição.

Pelo estudo do Arquivo, nomeadamente em relação à avaliação da informação, concluímos que os Serviços que mais realizam transferências para o arquivo são a Contabilidade e a DGP (que, incontornavelmente, devido à sua própria natureza funcional irão ser sempre departamentos que realizarão muitas transferências para o arquivo); o GASE (2013) e o CEISCAP (2009), que são serviços mais recentes no organograma do ISCAP, constituem os outros dois departamentos que mais transferências fazem para o arquivo, devido a produzirem muita informação ainda em papel.

O Arquivo sofreu mudanças substanciais nos últimos dois anos, como resultado da saída de vários funcionários, que apresentavam formação e valências diversas, o que provocou necessidades de readaptação do serviço Arquivo, desde a forma como a avaliação da informação (conservação e eliminação) é realizada, passando pela relação do serviço de arquivo com os outros departamentos, até às mudanças estruturais, ao nível do espaço físico (antes, toda a documentação estava armazenada numa empresa externa e há, sensivelmente dois anos, toda a documentação voltou para as instalações do ISCAP) e ao desafio da digitalização de toda a documentação para fazer face à exigência de, cada vez, mais autonomia e rapidez pelos vários Serviços que recorrem ao Arquivo e, como já referido, na tentativa de otimização do espaço físico, que escasseia.

Os resultados do estudo orgânico-funcional realizado permitiram, portanto, apreender a organicidade do sistema de informação Arquivo que, desde 1988, se configura como pluricelular (estrutura complexa) e como integrador de subsistemas, correspondentes aos organismos que foram incorporados no ISCAP. Além da organicidade, este estudo torna também inteligível a função serviço/ uso, percebendo-se uma evolução no sentido de uma

configuração descentralizada do sistema Arquivo. Nesta perspectiva, o serviço Arquivo deve ser um agente que, num arquivo ativo, lida com a informação, a estuda para a conhecer e a tornar mais facilmente manuseável e acessível ao serviço da organização que a produz, em todas as fases do seu ciclo vital. Esse trabalho e esforço, para ir ao encontro das exigências dos diversos serviços, tem sido feito em estreita colaboração do Arquivo com todos os departamentos do ISCAP, nomeadamente, com os que ao serviço Arquivo recorrem frequentemente.

Referimos atrás que a representação gráfica das estruturas orgânicas foi baseada em diplomas legais e em textos regulamentares. Porém, é sabido que, na prática, nem sempre se aplicam todas as determinações previstas pela lei, devido a várias condicionantes, desde logo, falta de funcionários, de tempo e de espaço. Contudo, da análise dos resultados obtidos, a legislação tem sido cumprida.

Por outro lado, a análise da gestão da informação, na atualidade, resultante da realização da entrevista e do questionário permitiu verificar que a digitalização da documentação, mais premente num ano como este, no qual houve longos períodos de teletrabalho obrigatório, é uma medida fundamental para a otimização dos fluxos de informação, de processos e de autonomia de serviços, que poderão ter disponível a informação de que necessitam, quando dela precisam, poupando tempo a todos os departamentos e libertando espaço “físico” ao Arquivo.

No que diz respeito à hipótese colocada inicialmente, podemos afirmar que o CDI tem feito um grande esforço para melhorar as práticas de gestão de informação no que concerne também às práticas de sensibilização dos responsáveis dos departamentos para a necessidade de adotarem procedimentos mais eficazes, sobretudo no que diz respeito ao cumprimento do regulamento arquivístico.

Os Serviços e Órgãos de Gestão poderiam estar mais sensibilizados para a importância da gestão da informação. A não existência de um plano de classificação e de normas de descrição da documentação produzida no seio da instituição e a dispersão da informação por diferentes departamentos e plataformas poderão ocasionar situações que provocam ineficácia na recuperação da informação, redundâncias, perda de oportunidades relativamente aos objetivos da instituição e, portanto, em última instância, poderemos assistir a um desalinhamento entre a informação e a estratégia da instituição.



Neste estudo de caso desenvolveram-se todas as fases que constituem o processo investigativo, desde a formulação da hipótese e delimitação dos objetivos, até à recolha de dados e interpretação dos resultados, devidamente enquadradas pelo método quadripolar, que é a metodologia mais adequada à realização dos estudos de caso no âmbito da ciência da informação.

Na entrevista à responsável pelo Arquivo (SI objeto deste estudo) foi possível identificar mudanças significativas no Arquivo nos últimos dois anos. Devido a essas mudanças e, apesar dos esforços que têm vindo a ser realizados no sentido de colmatar a falta de funcionários e de espaço físico, bem como a aposta na digitalização da documentação, existe um fraco alinhamento de procedimentos e de normas estabelecidas, entre os vários departamentos da instituição, no que à organização da informação diz respeito.

Constatámos, ao longo desta investigação, que a estrutura pluricelular do ISCAP se reflete no arquivo. Este recebe a documentação proveniente dos vários departamentos produtores da instituição já previamente avaliada, classificada segundo a Portaria n.º 12/2008, e selecionada pelos mesmos, não tendo, deste modo, o controlo absoluto de todo o processo. Porém, os funcionários dos Órgãos de Gestão e dos Serviços, que possuem documentação integrada no arquivo, têm o seu próprio método de organização, que, por sua vez, pode diferir de departamento para departamento. Esta situação cria entraves à gestão da informação no Arquivo e a toda a instituição.

Através da análise documental (regulamentos e legislação) apresentámos o estudo orgânico-funcional do ISCAP, desde 1988, ano da sua integração no IPP, nomeadamente a recolha de informação, que permitiu conhecer a estrutura orgânica da instituição ao longo dos anos, por meio de organogramas; da criação de novos cursos; das novas instalações; da adaptação ao processo de Bolonha e conseqüente melhoria da oferta formativa, tornando assim possível a caracterização do contexto de produção da informação.

A contextualização orgânico-funcional é importante, contudo, como vimos nos resultados obtidos, há um conjunto de procedimentos que devem ser revistos, de modo a considerar que, como formulado na hipótese, a produção documental é organizada segundo critérios arquivísticos, ajudando à otimização da gestão da informação.

Não obstante os esforços, por diversas vezes mencionados, que têm sido realizados pelo Arquivo nestes últimos tempos, acreditamos que a centralização da informação no Arquivo e sob a sua responsabilidade, a elaboração de um plano de classificação da informação e a

designação do Arquivo como serviço autónomo, constituem melhorias fundamentais a implementar. Seria conveniente consultar e aplicar os procedimentos determinados pela NP 4438-1 e NP 4438-2 (Norma Portuguesa para Gestão de Documentos de Arquivo) que visa normalizar as práticas nacionais de gestão de documentos de arquivo numa perspetiva de qualidade, nomeadamente, no que se refere à gestão de documentos de arquivo em qualquer formato ou suporte; à definição de responsabilidades nas organizações; à articulação com outras normas e à conceção e implementação de sistemas de arquivo, de modo a facilitar e possibilitar a correta implementação das melhorias sugeridas que propomos, no sentido de dar continuidade a este trabalho de investigação.

Acreditamos que este estudo é apenas um diagnóstico inicial da situação atual do ISCAP, ao nível da gestão da informação, sobretudo focado na avaliação, seleção e eliminação da informação e, como tal, o ponto de partida para melhorias futuras, que foram sendo indicadas ao longo da análise das conclusões obtidas e que aqui sintetizamos, na expectativa de darmos um contributo que acrescente valor à gestão deste recurso, tão importante nas organizações, que é a informação.

Em resultado do trabalho desenvolvido surgiram, então, algumas propostas de melhoria, como: conceção e implementação de um plano de classificação transversal à instituição; centralização da informação no Arquivo; aquisição de programa (*software*) de gestão de Arquivos; substituição de suporte papel para microfilme para otimização do espaço físico no Arquivo; organização e avaliação da informação do arquivo digital *online* à semelhança do que acontece em suporte papel; contratação de recursos humanos com perfil de competências adequadas à gestão de Arquivos (físicos e digitais).

Novas questões foram surgindo ao longo desta investigação, que ficaram ainda sem resposta, pelo que, seria interessante, como continuidade deste trabalho, realizar novos estudos de caso, não apenas para implementação das melhorias sugeridas, que por si mesmas, constituem medidas complexas e de enorme envergadura no âmbito orgânico-funcional desta instituição, mas para responder às necessidades da era digital em que vivemos e que obrigaram a repensar o conceito de Arquivo tradicional. Tais como: a transferência dos documentos em suporte eletrónico para o arquivo; como e por quem, ou por que grupos de trabalho, será realizada a avaliação dessa documentação digital; como serão organizados os documentos digitais sem antes existir um plano de classificação transversal a toda a instituição; quem irá organizar a informação digital para permitir uma recuperação de

informação eficaz: o Arquivo ou os departamentos produtores de informação? As respostas a estas questões poderão obrigar a alterações nos regulamentos existentes, tanto ao nível do CDI, como da própria Portaria n.º 12/ 2008, que aprova o Regulamento de conservação e arquivístico do IPP.

## **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

---

- Alves, J., Pereira, J., & Alves, L. (2013). *ISCAP : sob o prisma da história*. S. Mamede de Infesta: ISCAP.
- Amaral, L. (1994). *PRAXIS - Um Referencial para o Planeamento de Sistemas de Informação*. Tese de doutoramento. Universidade do Minho. Recuperado de: [https://repositorium.sdum.uminho.pt/retrieve/301/PRAXIS\\_Amaral.pdf](https://repositorium.sdum.uminho.pt/retrieve/301/PRAXIS_Amaral.pdf)
- Araújo, C. A. Á. (2009). Theoretical currents in information science. *Ciencia da Informacao*, 38(3), 192–204. doi: <https://doi.org/10.1590/S0100-19652009000300013>
- Bertalanffy, L. (2010). *Teoria geral dos sistemas: Fundamentos, desenvolvimento e aplicações*. 5ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes.
- Braga, I. (2013). *A Literacia da Informação no Ensino Politécnico: competências e práticas numa Escola Superior*. Tese de doutoramento. Universidade do Porto, Porto. Recuperado de: <http://hdl.handle.net/10216/76099>
- Calderon, W., Cornelsen, J., Pavezi, N., & Lopes, M. (2004). O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. *Ci. Inf., Brasília*, 33(3), p.97-104. Recuperado de: <https://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>
- Camargo, A., & Bellotto, H. (1996). *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros.
- Castells, M. (1999). *A Era da Informação: economia, sociedade e cultura*. São Paulo: Paz e terra. Vol. 3.
- Chiavenato, I. (2004). *Introdução à Teoria Geral da Administração*. 7ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier Editora, Ltda.
- Choo, C. W. (2003). *Gestão de informação para a organização inteligente: a arte de explorar o meio ambiente*. Lisboa: Editorial Caminho.
- Collet, A. (2012). Le plan de classement des documents dans un environnement électronique: concepts et repères. *La Gazette des archives*, 228(4), 245-264. doi: <https://doi.org/10.3406/gazar.2012.4998>
- Estrela, S. (2014). *A Gestão da Informação na Tomada de Decisão das PME da Região Centro - um estudo exploratório e de multicasos no âmbito da Ciência da Informação*. Tese de doutoramento. Universidade de Coimbra, Coimbra. Recuperado de:

<http://hdl.handle.net/10316/25956>

Gil, A. (2002). *Como Elaborar Projetos de Pesquisa*. 4ª ed. São Paulo: Atlas

Gomes, L. B., Bolze, S. D. A., Bueno, R. K., & Crepaldi, M. A. (2014). As origens do Pensamento Sistêmico: Das partes para o todo. *Pensando Famílias*, 18(2), 3–16. Recuperado de: [http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1679-494X2014000200002&lng=pt&tlng=pt](http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1679-494X2014000200002&lng=pt&tlng=pt)

Gomes, L. (2016). *Gestão da Informação, holística e sistêmica, no campo da Ciência da Informação: estudo de aplicação para a construção do conhecimento na Universidade de Coimbra*. Tese de doutoramento. Universidade da Corunha, Corunha. Recuperado de: [https://ruc.udc.es/dspace/bitstream/handle/2183/18287/EstevesGomes\\_LilianaIsabel\\_TD\\_2016.pdf](https://ruc.udc.es/dspace/bitstream/handle/2183/18287/EstevesGomes_LilianaIsabel_TD_2016.pdf)

Marconi, M., & Lakatos, E. (2003). *Fundamentos de Metodologia Científica*. 5ª ed. São Paulo: Atlas

Marques, M. (2017). Gestão da Informação em Sistemas de Informação Complexos. *Ci. da Inf. e Bib.*, João Pessoa 12(2), 60–76. Recuperado de: [https://www.researchgate.net/publication/334653993\\_GESTAO\\_DA\\_INFORMACAO\\_EM\\_SISTEMAS\\_DE\\_INFORMACAO\\_COMPLEXO](https://www.researchgate.net/publication/334653993_GESTAO_DA_INFORMACAO_EM_SISTEMAS_DE_INFORMACAO_COMPLEXO)

Mundet, J. R. C. (1996). *Manual de archivística* (2ª edición). Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Ediciones Pirámide, S.A.

Pinto, M., & Silva, A. M. (2005). *Um modelo sistêmico e integral de gestão da informação nas organizações*. 2º Contecsi – Congresso Internacional de Gestão da Tecnologia e Sistemas de Informação, 1–24. Recuperado de: <https://doi.org/10.4301/S1807-17752006000200008>

Pinto, M. (2019). Um modelo sistêmico de gestão da informação: da flexibilidade organizacional à interoperabilidade do sistema. *Revista Ibero-Americana De Ciência Da Informação*, 12(1), 22-52. Recuperado de: <https://doi.org/10.26512/rici.v12.n1.2019.11015>

Ribeiro, F., Eugenia, M., & Fernandes, M. (2001). *Universidade do Porto: estudo orgânico-funcional: modelo de análise para fundamentar o conhecimento do Sistema de*

- Rodrigues, A. (2006). A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. *Perspectivas em Ciência da Informação*, 11(1), 102–117. Recuperado de: <https://doi.org/10.1590/s1413-99362006000100009>
- Rousseau, J.; & Coutore, C. (1994). *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote.
- Saeger, M., Oliveira, M., Neto, J., & Neves, D. (2016). Organização, acesso e uso da informação: componentes essenciais ao processo de Gestão da Informação nas organizações. *Páginas a&b: Arquivos & Bibliotecas*, 6(1), 52–64. Recuperado de: <https://doi.org/10.21747/21836671/pag6a4>
- Silva, A. M. (2006). *A informação: da compreensão do fenómeno e construção do objecto científico*. Porto: Ed. Afrontamento.
- Silva, A.M., & Ribeiro, F. (2008). *Das «ciências» documentais à ciência da informação*. 2ª ed. Porto: Ed. Afrontamento.
- Silva, A.M., Ribeiro, F., Ramos, J., & Real M.L. (2009). *Arquivística: Teoria e prática de uma ciência da informação*. 3ª ed. Porto: Ed. Afrontamento.
- Silva, A. M. da. (2014). O Método Quadripolar e a Pesquisa em Ciência da Informação. *Prisma.Com*, 0(26), 27–44. Recuperado de: <http://ojs.letras.up.pt/index.php/prismacom/article/view/1861/1694>
- Sousa, R. (2003). Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: Rodrigues, G., & Lopes, I. (Org.). *Organização e Representação do Conhecimento* (240-269). Brasília: Thesaurus.
- Terra, A. (2014). A metodologia quadripolar de investigação científica aplicada em Ciência da Informação: relato de experiência. *Prisma.Com*, 0(26), 45–66. Recuperado de: <http://ojs.letras.up.pt/index.php/prismacom/article/view/2650>
- Vaquinhas, N., Caixas, M., & Vinagre, H. (2017). *Da Produção à Preservação Informacional: Desafios e Oportunidades* [PDF]. Recuperado de: <https://books.openedition.org/cidehus/2563>
- Vianello, L. (2017). *Métodos e Técnicas de Pesquisa*. Recuperado de:

<https://docplayer.com.br/67914112-Metodos-e-tecnicas-de-pesquisa-luciana-peixoto-vianello.html>

Yin, R. (2001). *Estudo de caso: planejamento e métodos*. 2ª ed. Porto Alegre: Bookman

### **Legislação e Regulamentos:**

1. Lei n.º 46/86 - Lei de Bases do Sistema Educativo. Diário da República n.º 237/1986, Série I de 1986-10-14.
2. Decreto-Lei n.º 70/88 - Integra os Institutos Superiores de Contabilidade e Administração de Aveiro, de Coimbra, de Lisboa e do Porto na rede de estabelecimentos de ensino superior politécnico. Diário da República n.º 52/1988, Série I de 1988-03-03.
3. Portaria n.º 413-A/98 - Aprova o Regulamento Geral dos Cursos Bietápicos de Licenciatura das Escolas de Ensino Superior Politécnico. Diário da República n.º 163/1998, 1º Suplemento, Série I-B de 1998-07-17.
4. Decreto-Lei n.º 42/2005 - Aprova os princípios reguladores de instrumentos para a criação do espaço europeu de ensino superior. Diário da República n.º 37/2005, Série I-A de 2005-02-22.
5. Lei n.º 49/2005 - Segunda alteração à Lei de Bases do Sistema Educativo e primeira alteração à Lei de Bases do Financiamento do Ensino Superior. Diário da República n.º 166/2005, Série I-A de 2005-08-30.
6. Despacho n.º 15834/2009, de 10 de julho - Aprova os Estatutos do ISCAP. Diário da República, 2.ª série — N.º 132 — 10 de julho de 2009
7. Regulamento Orgânico dos Serviços do ISCAP, de 3 de junho de 2013.
8. Resolução ISCAP/CA-04/2015 - Aprovação do Regulamento Orgânico dos Serviços e do Organograma do ISCAP.
9. Resolução ISCAP/CA-02/2017 - Alteração do Regulamento Orgânico dos Serviços e do Organograma do ISCAP, aprovados em anexo à Resolução ISCAP/CA-04/2015, de 6 de julho.
10. Despacho n.º 1457/2019. Diário da República. II Série nº 28, de 08 de fevereiro.

11. Despacho ISCAP/ PR-047/ 2019 - Aditamento ao Regulamento dos Serviços do Centro de Documentação e Informação (CDI), publicado no Diário da República II Série n.º 28 de 08 de fevereiro de 2019, pelo Despacho n.º 1457/2019.

12. Portaria n.º 12/2008 - Aprova o Regulamento de Conservação e Arquivístico do Instituto Politécnico do Porto. Diário da República n.º 2/2008, Série I de 2008-01-03

### **Normas:**

Instituto Português da Qualidade – NP 4041:2005 – Informação e documentação. Terminologia arquivística. Lisboa: IPQ

Instituto Português da Qualidade – NP 4438:2005 – Norma Portuguesa para Gestão de Documentos de Arquivo. Lisboa: IPQ

### **Sítios na internet:**

1. Sítio institucional do ISCAP: <https://www.iscap.ipp.pt/>

2. História do ISCAP: [https://www.iscap.pt/~www/conteudo\\_historia.html](https://www.iscap.pt/~www/conteudo_historia.html), consultado em 01-12-2020

3. Sítio da Comissão Europeia: [https://ec.europa.eu/education/policies/higher-education/bologna-process-and-european-higher-education-area\\_pt](https://ec.europa.eu/education/policies/higher-education/bologna-process-and-european-higher-education-area_pt), consultado em 02-12-2020



**Anexo I – [Lei n.º 46/86 – Lei de Bases do Sistema Educativo de 14 de outubro]**

## Lei de Bases do Sistema Educativo

Lei n.º 46/86 - Diário da República n.º 237/1986, Série I de 1986-10-14

*Lei de Bases do Sistema Educativo*

*Lei de Bases do Sistema Educativo*

A Assembleia da República decreta, nos termos da alínea d) do artigo 164.º e da alínea e) do artigo 167.º da Constituição, o seguinte:

### LEI DE BASES DO SISTEMA EDUCATIVO

#### Capítulo I *Âmbito e princípios*

##### Artigo 1.º *(Âmbito e definição)*

- 1 - A presente lei estabelece o quadro geral do sistema educativo.
- 2 - O sistema educativo é o conjunto de meios pelo qual se concretiza o direito à educação, que se exprime pela garantia de uma permanente acção formativa orientada para favorecer o desenvolvimento global da personalidade, o progresso social e a democratização da sociedade.
- 3 - O sistema educativo desenvolve-se segundo um conjunto organizado de estruturas e de acções diversificadas, por iniciativa e sob responsabilidade de diferentes instituições e entidades públicas, particulares e cooperativas.
- 4 - O sistema educativo tem por âmbito geográfico a totalidade do território português - continente e regiões autónomas -, mas deve ter uma expressão suficientemente flexível e diversificada, de modo a abranger a generalidade dos países e dos locais em que vivam comunidades de portugueses ou em que se verifique acentuado interesse pelo desenvolvimento e divulgação da cultura portuguesa.
- 5 - A coordenação da política relativa ao sistema educativo, independentemente das instituições que o compõem, incumbe a um ministério especialmente vocacionado para o efeito.

##### Artigo 2.º *(Princípios gerais)*

- 1 - Todos os portugueses têm direito à educação e à cultura, nos termos da Constituição da República.
- 2 - É da especial responsabilidade do Estado promover a democratização do ensino, garantindo o direito a uma justa e efectiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares.
- 3 - No acesso à educação e na sua prática é garantido a todos os portugueses o respeito pelo princípio da liberdade de aprender e de ensinar, com tolerância para com as escolhas possíveis, tendo em conta, designadamente, os seguintes princípios:
  - a) O Estado não pode atribuir-se o direito de programar a educação e a cultura segundo quaisquer directrizes filosóficas, estéticas, políticas, ideológicas ou religiosas;
  - b) O ensino público não será confessional;
  - c) É garantido o direito de criação de escolas particulares e cooperativas.
- 4 - O sistema educativo responde às necessidades resultantes da realidade social, contribuindo para o desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade dos indivíduos, incentivando a formação de cidadãos livres, responsáveis, autónomos e solidários e valorizando a dimensão humana do trabalho.
- 5 - A educação promove o desenvolvimento do espírito democrático e pluralista, respeitador dos outros e das suas ideias, aberto ao diálogo e à livre troca de opiniões, formando cidadãos capazes de julgarem com espírito crítico e criativo o meio social em que se integram e de se empenharem na sua transformação progressiva.

Artigo 3.º  
(Princípios organizativos)

O sistema educativo organiza-se de forma a:

- a) Contribuir para a defesa da identidade nacional e para o reforço da fidelidade à matriz histórica de Portugal, através da consciencialização relativamente ao património cultural do povo português, no quadro da tradição universalista europeia e da crescente interdependência e necessária solidariedade entre todos os povos do Mundo;
- b) Contribuir para a realização do educando, através do pleno desenvolvimento da personalidade, da formação do carácter e da cidadania, preparando-o para uma reflexão consciente sobre os valores espirituais, estéticos, morais e cívicos e proporcionando-lhe um equilibrado desenvolvimento físico;
- c) Assegurar a formação cívica e moral dos jovens;
- d) Assegurar o direito à diferença, mercê do respeito pelas personalidades e pelos projectos individuais da existência, bem como da consideração e valorização dos diferentes saberes e culturas;
- e) Desenvolver a capacidade para o trabalho e proporcionar, com base numa sólida formação geral, uma formação específica para a ocupação de um justo lugar na vida activa que permita ao indivíduo prestar o seu contributo ao progresso da sociedade em consonância com os seus interesses, capacidades e vocação;
- f) Contribuir para a realização pessoal e comunitária dos indivíduos, não só pela formação para o sistema de ocupações socialmente úteis, mas ainda pela prática e aprendizagem da utilização criativa dos tempos livres;
- g) Descentralizar, desconcentrar e diversificar as estruturas e acções educativas, de modo a proporcionar uma correcta adaptação às realidades, um elevado sentido de participação das populações, uma adequada inserção no meio comunitário e níveis de decisão eficientes;
- h) Contribuir para a correcção das assimetrias de desenvolvimento regional e local, devendo incrementar em todas as regiões do País a igualdade no acesso aos benefícios da educação, da cultura e da ciência;
- i) Assegurar uma escolaridade de segunda oportunidade aos que dela não usufruíram na idade própria, aos que procuram o sistema educativo por razões profissionais ou de promoção cultural, devidas, nomeadamente, a necessidades de reconversão ou aperfeiçoamento decorrentes da evolução dos conhecimentos científicos e tecnológicos;
- j) Assegurar a igualdade de oportunidade para ambos os sexos, nomeadamente através das práticas de coeducação e da orientação escolar e profissional, e sensibilizar, para o efeito, o conjunto dos intervenientes no processo educativo;
- l) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos, através da adopção de estruturas e processos participativos na definição da política educativa, na administração e gestão do sistema escolar e na experiência pedagógica quotidiana, em que se integram todos os intervenientes no processo educativo, em especial os alunos, os docentes e as famílias.

Capítulo II  
(Organização do sistema educativo)

Artigo 4.º  
(Organização geral do sistema educativo)

- 1 - O sistema educativo compreende a educação pré-escolar, a educação escolar e a educação extra-escolar.
- 2 - A educação pré-escolar, no seu aspecto formativo, é complementar e ou supletiva da acção educativa da família, com a qual estabelece estreita cooperação.
- 3 - A educação escolar compreende os ensinamentos básico, secundário e superior, integra modalidades especiais e inclui actividades de ocupação de tempos livres.
- 4 - A educação extra-escolar engloba actividades de alfabetização e de educação de base, de aperfeiçoamento e actualização cultural e científica e a iniciação, reconversão e aperfeiçoamento profissional e realiza-se num quadro aberto de iniciativas múltiplas, de natureza formal e não formal.
- 5 - O disposto na presente lei não prejudica a definição de um regime mais amplo quanto à universalidade, obrigatoriedade e gratuidade na organização geral do sistema educativo, nos termos da lei.

**Alterações**

Alterado pelo/a Artigo 5.º do/a Lei n.º 25/2009 - Diário da República n.º 165/2009, Série I de 2009-08-27, em vigor a partir de 2009-09-01

Secção I  
*Educação pré-escolar*

Artigo 5.º  
*(Educação pré-escolar)*

1 - São objectivos da educação pré-escolar:

- a) Estimular as capacidades de cada criança e favorecer a sua formação e o desenvolvimento equilibrado de todas as suas potencialidades;
- b) Contribuir para a estabilidade e segurança afectivas da criança;
- c) Favorecer a observação e a compreensão do meio natural e humano para melhor integração e participação da criança;
- d) Desenvolver a formação moral da criança e o sentido da responsabilidade, associado ao da liberdade;
- e) Fomentar a integração da criança em grupos sociais diversos, complementares da família, tendo em vista o desenvolvimento da sociabilidade;
- f) Desenvolver as capacidades de expressão e comunicação da criança, assim como a imaginação criativa, e estimular a actividade lúdica;
- g) Incutir hábitos de higiene e de defesa da saúde pessoal e colectiva;
- h) Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências ou precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança.

2 - A prossecução dos objectivos enunciados far-se-á de acordo com conteúdos, métodos e técnicas apropriados, tendo em conta a articulação com o meio familiar.

3 - A educação pré-escolar destina-se às crianças com idades compreendidas entre os 3 anos e a idade de ingresso no ensino básico.

4 - Incumbe ao Estado assegurar a existência de uma rede de educação pré-escolar.

5 - A rede de educação pré-escolar é constituída por instituições próprias, de iniciativa do poder central, regional ou local e de outras entidades, colectivas ou individuais, designadamente associações de pais e de moradores, organizações cívicas e confessionais, organizações sindicais e de empresa e instituições de solidariedade social.

6 - O Estado deve apoiar as instituições de educação pré-escolar integradas na rede pública, subvencionando, pelo menos, uma parte dos seus custos de funcionamento.

7 - Ao ministério responsável pela coordenação da política educativa compete definir as normas gerais da educação pré-escolar, nomeadamente nos seus aspectos pedagógico e técnico, e apoiar e fiscalizar o seu cumprimento e aplicação.

8 - A frequência da educação pré-escolar é facultativa, no reconhecimento de que à família cabe um papel essencial no processo da educação pré-escolar.

Secção II  
*Educação escolar*

Subsecção I  
*Ensino básico*

Artigo 6.º  
*(Universalidade)*

1 - O ensino básico é universal, obrigatório e gratuito e tem a duração de nove anos.

- 2 - Ingressam no ensino básico as crianças que completem 6 anos de idade até 15 de Setembro.
- 3 - As crianças que completem os 6 anos de idade entre 16 de Setembro e 31 de Dezembro podem ingressar no ensino básico se tal for requerido pelo encarregado de educação, em termos a regulamentar.
- 4 - (Revogado).
- 5 - A gratuidade no ensino básico abrange propinas, taxas e emolumentos relacionados com a matrícula, frequência e certificação, podendo ainda os alunos dispor gratuitamente do uso de livros e material escolar, bem como de transporte, alimentação e alojamento, quando necessários.

**Nota c**

1. Para os alunos que se matriculem no ano lectivo de 2009-2010 no 2.º ano de escolaridade e seguintes o limite da escolaridade obrigatória continua a ser os 15 anos de idade mantendo-se o regime previsto nos artigos 1.º, 2.º, 3.º, 5.º, 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 301/93, de 31 de agosto.

**Alterações**

Alterado pelo/a Artigo 7.º do/a Lei n.º 85/2009 - Diário da República n.º 165/2009, Série I de 2009-08-27, em vigor a partir de 2009-09-01

**Artigo 7.º**  
**(Objectivos)**

São objectivos do ensino básico:

- a) Assegurar uma formação geral comum a todos os portugueses que lhes garanta a descoberta e o desenvolvimento dos seus interesses e aptidões, capacidade de raciocínio, memória e espírito crítico, criatividade, sentido moral e sensibilidade estética, promovendo a realização individual em harmonia com os valores da solidariedade social;
- b) Assegurar que nesta formação sejam equilibradamente inter-relacionados o saber e o saber fazer, a teoria e a prática, a cultura escolar e a cultura do quotidiano;
- c) Proporcionar o desenvolvimento físico e motor, valorizar as actividades manuais e promover a educação artística, de modo a sensibilizar para as diversas formas de expressão estética, detectando e estimulando aptidões nesses domínios;
- d) Proporcionar a aprendizagem de uma primeira língua estrangeira e a iniciação de uma segunda;
- e) Proporcionar a aquisição dos conhecimentos basilares que permitam o prosseguimento de estudos ou a inserção do aluno em esquemas de formação profissional, bem como facilitar a aquisição e o desenvolvimento de métodos e instrumentos de trabalho pessoal e em grupo, valorizando a dimensão humana do trabalho;
- f) Fomentar a consciência nacional aberta à realidade concreta numa perspectiva de humanismo universalista, de solidariedade e de cooperação internacional;
- g) Desenvolver o conhecimento e o apreço pelos valores característicos da identidade, língua, história e cultura portuguesas;
- h) Proporcionar aos alunos experiências que favoreçam a sua maturidade cívica e sócio-afectiva, criando neles atitudes e hábitos positivos de relação e cooperação, quer no plano dos seus vínculos de família, quer no da intervenção consciente e responsável na realidade circundante;
- i) Proporcionar a aquisição de atitudes autónomas, visando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida comunitária;
- j) Assegurar às crianças com necessidades educativas específicas, devidas, designadamente, a deficiências físicas e mentais, condições adequadas ao seu desenvolvimento e pleno aproveitamento das suas capacidades;
- l) Fomentar o gosto por uma constante actualização de conhecimentos;
- m) Participar no processo de informação e orientação educacionais em colaboração com as famílias;
- n) Proporcionar, em liberdade de consciência, a aquisição de noções de educação cívica e moral;
- o) Criar condições de promoção do sucesso escolar e educativo a todos os alunos.

Artigo 8.º  
(Organização)

1 - O ensino básico compreende três ciclos sequenciais, sendo o 1.º de quatro anos, o 2.º de dois anos e o 3.º de três anos, organizados nos seguintes termos:

- a) No 1.º ciclo, o ensino é globalizante, da responsabilidade de um professor único, que pode ser coadjuvado em áreas especializadas;
- b) No 2.º ciclo, o ensino organiza-se por áreas interdisciplinares de formação básica e desenvolve-se predominantemente em regime de professor por área;
- c) No 3.º ciclo, o ensino organiza-se segundo um plano curricular unificado, integrando áreas vocacionais diversificadas, e desenvolve-se em regime de um professor por disciplina ou grupo de disciplinas.

2 - A articulação entre os ciclos obedece a uma sequencialidade progressiva, conferindo a cada ciclo a função de completar, aprofundar e alargar o ciclo anterior, numa perspectiva de unidade global do ensino básico.

3 - Os objectivos específicos de cada ciclo integram-se nos objectivos gerais do ensino básico, nos termos dos números anteriores e de acordo com o desenvolvimento etário correspondente, tendo em atenção as seguintes particularidades:

a) Para o 1.º ciclo, o desenvolvimento da linguagem oral e a iniciação e progressivo domínio da leitura e da escrita, das noções essenciais da aritmética e do cálculo, do meio físico e social, das expressões plástica, dramática, musical e motora;

b) Para o 2.º ciclo, a formação humanística, artística, física e desportiva, científica e tecnológica e a educação moral e cívica, visando habilitar os alunos a assimilar e interpretar crítica e criativamente a informação, de modo a possibilitar a aquisição de métodos e instrumentos de trabalho e de conhecimento que permitam o prosseguimento da sua formação, numa perspectiva do desenvolvimento de atitudes activas e conscientes perante a comunidade e os seus problemas mais importantes;

c) Para o 3.º ciclo, a aquisição sistemática e diferenciada da cultura moderna, nas suas dimensões humanística, literária, artística, física e desportiva, científica e tecnológica, indispensável ao ingresso na vida activa e ao prosseguimento de estudos, bem como a orientação escolar e profissional que faculte a opção de formação subsequente ou de inserção na vida activa, com respeito pela realização autónoma da pessoa humana.

4 - Em escolas especializadas do ensino básico podem ser reforçadas componentes de ensino artístico ou de educação física e desportiva, nem prejuízo da formação básica.

5 - A conclusão com aproveitamento do ensino básico confere o direito à atribuição de um diploma, devendo igualmente ser certificado o aproveitamento de qualquer ano ou ciclo, quando solicitado.

Subsecção II  
*Ensino secundário*

Artigo 9.º  
(Objectivos)

O ensino secundário tem por objectivos:

- a) Assegurar o desenvolvimento do raciocínio, da reflexão e da curiosidade científica e o aprofundamento dos elementos fundamentais de uma cultura humanística, artística, científica e técnica que constituam suporte cognitivo e metodológico apropriado para o eventual prosseguimento de estudos e para a inserção na vida activa;
- b) Facultar aos jovens conhecimentos necessários à compreensão das manifestações estéticas e culturais e possibilitar o aperfeiçoamento da sua expressão artística;
- c) Fomentar a aquisição e aplicação de um saber cada vez mais aprofundado assente no estudo, na reflexão crítica, na observação e na experimentação;
- d) Formar, a partir da realidade concreta da vida regional e nacional, e no apreço pelos valores permanentes da sociedade, em geral, e da cultura portuguesa, em particular, jovens interessados na resolução dos problemas do País e sensibilizados para os problemas da comunidade internacional;
- e) Facultar contactos e experiências com o mundo do trabalho, fortalecendo os mecanismos de aproximação entre a escola, a vida activa e a comunidade e dinamizando a função inovadora e interventora da escola;
- f) Favorecer a orientação e formação profissional dos jovens, através da preparação técnica e tecnológica, com vista à

entrada no mundo do trabalho;

g) Criar hábitos de trabalho, individual e em grupo, e favorecer o desenvolvimento de atitudes de reflexão metódica, de abertura de espírito, de sensibilidade e de disponibilidade e adaptação à mudança.

**Artigo 10.º**  
*(Organização)*

1 - Têm acesso a qualquer curso do ensino secundário os que completarem com aproveitamento o ensino básico.

2 - Os cursos do ensino secundário têm a duração de três anos.

3 - O ensino secundário organiza-se segundo formas diferenciadas, contemplando a existência de cursos predominantemente orientados para a vida activa ou para o prosseguimento de estudos, contendo todas elas componentes de formação de sentido técnico, tecnológico e profissionalizante e de língua e cultura portuguesas adequadas à natureza dos diversos cursos.

4 - É garantida a permeabilidade entre os cursos predominantemente orientados para a vida activa e os cursos predominantemente orientados para o prosseguimento de estudos.

5 - A conclusão com aproveitamento do ensino secundário confere direito à atribuição de um diploma, que certificará a formação adquirida e, nos casos dos cursos predominantemente orientados para a vida activa, a qualificação obtida para efeitos do exercício de actividades profissionais determinadas.

6 - No ensino secundário cada professor é responsável, em princípio, por uma só disciplina.

7 - Podem ser criados estabelecimentos especializados destinados ao ensino e prática de cursos de natureza técnica e tecnológica ou de índole artística.

**Subsecção III**  
*Ensino superior*

**Artigo 11.º**  
*(Âmbito e objectivos)*

1 - O ensino superior compreende o ensino universitário e o ensino politécnico.

2 - São objectivos do ensino superior:

a) Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e empreendedor, bem como do pensamento reflexivo;

b) Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em sectores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade, e colaborar na sua formação contínua;

c) Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia, das humanidades e das artes, e a criação e difusão da cultura e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que se integra;

d) Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos, que constituem património da humanidade, e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

e) Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração, na lógica de educação ao longo da vida e de investimento geracional e intergeracional, visando realizar a unidade do processo formativo;

f) Estimular o conhecimento dos problemas do mundo de hoje, num horizonte de globalidade, em particular os nacionais, regionais e europeus, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

g) Continuar a formação cultural e profissional dos cidadãos pela promoção de formas adequadas de extensão cultural.

h) Promover e valorizar a língua e a cultura portuguesas;

i) Promover o espírito crítico e a liberdade de expressão e de investigação.

3 - O ensino universitário, orientado por uma constante perspectiva de promoção de investigação e de criação do saber,

visa assegurar uma sólida preparação científica e cultural e proporcionar uma formação técnica que habilite para o exercício de actividades profissionais e culturais e fomente o desenvolvimento das capacidades de concepção, de inovação e de análise crítica.

4 - O ensino politécnico, orientado por uma constante perspectiva de investigação aplicada e de desenvolvimento, dirigido à compreensão e solução de problemas concretos, visa proporcionar uma sólida formação cultural e técnica de nível superior, desenvolver a capacidade de inovação e de análise crítica e ministrar conhecimentos científicos de índole teórica e prática e as suas aplicações com vista ao exercício de actividades profissionais.

**Alterações**

Alterado pelo/a Artigo 1.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

**Artigo 12.º**

*(Acesso)*

1 - Têm acesso ao ensino superior os indivíduos habilitados com o curso do ensino secundário ou equivalente que façam prova de capacidade para a sua frequência.

2 - O Governo define, através de decreto-lei, os regimes de acesso e ingresso no ensino superior, em obediência aos seguintes princípios:

- a) Democratidade, equidade e igualdade de oportunidades;
- b) Objectividade dos critérios utilizados para a selecção e seriação dos candidatos;
- c) Universalidade de regras para cada um dos subsistemas de ensino superior;
- d) Valorização do percurso educativo do candidato no ensino secundário, nas suas componentes de avaliação contínua e provas nacionais, traduzindo a relevância para o acesso ao ensino superior do sistema de certificação nacional do ensino secundário;
- e) Utilização obrigatória da classificação final do ensino secundário no processo de seriação;
- f) Coordenação dos estabelecimentos de ensino superior para a realização da avaliação, selecção e seriação por forma a evitar a proliferação de provas a que os candidatos venham a submeter-se;
- g) Carácter nacional do processo de candidatura à matrícula e inscrição nos estabelecimentos de ensino superior público, sem prejuízo da realização, em casos devidamente fundamentados, de concursos de natureza local;
- h) Realização das operações de candidatura pelos serviços da administração central e regional da educação.

3 - Nos limites definidos pelo número anterior, o processo de avaliação da capacidade para a frequência, bem como o de selecção e seriação dos candidatos ao ingresso em cada curso e estabelecimento de ensino superior é da competência dos estabelecimentos de ensino superior.

4 - O Estado deve progressivamente assegurar a eliminação de restrições quantitativas de carácter global no acesso ao ensino superior (*numerus clausus*) e criar as condições para que os cursos existentes e a criar correspondam globalmente às necessidades em quadros qualificados, às aspirações individuais e à elevação do nível educativo, cultural e científico do País e para que seja garantida a qualidade do ensino ministrado.

5 - Têm igualmente acesso ao ensino superior, nas condições a definir pelo Governo, através de decreto-lei:

- a) Os maiores de 23 anos que, não sendo titulares da habilitação de acesso ao ensino superior, façam prova de capacidade para a sua frequência através da realização de provas especialmente adequadas, realizadas pelos estabelecimentos de ensino superior;
- b) Os titulares de qualificações pós-secundárias apropriadas.

6 - O Estado deve criar as condições que garantam aos cidadãos a possibilidade de frequentar o ensino superior, de forma a impedir os efeitos discriminatórios decorrentes das desigualdades económicas e regionais ou de desvantagens sociais prévias.

7 - Os trabalhadores-estudantes terão regimes especiais de acesso e ingresso e de frequência do ensino superior que garantam os objectivos da aprendizagem ao longo da vida e da flexibilidade e mobilidade dos percursos escolares.

**Alterações**

Alterado pelo/a Artigo 1.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

Alterado pelo/a Artigo 1.º do/a Lei n.º 11597 - Diário da República n.º 217/1997, Série I-A de 1997-09-19, em vigor a partir de 1997-09-24

**Artigo 13.º**

*(Organização da formação, reconhecimento e mobilidade)*

- 1 - A organização da formação ministrada pelos estabelecimentos de ensino superior adopta o sistema europeu de créditos.
- 2 - Os créditos são a unidade de medida do trabalho do estudante.
- 3 - O número de horas de trabalho do estudante a considerar inclui todas as formas de trabalho previstas, designadamente as horas de contacto e as horas dedicadas a estágios, projectos, trabalhos no terreno, estudo e avaliação.
- 4 - A mobilidade dos estudantes entre os estabelecimentos de ensino superior nacionais, do mesmo ou de diferentes subsistemas, bem como entre estabelecimentos de ensino superior estrangeiros e nacionais, é assegurada através do sistema de créditos, com base no princípio do reconhecimento mútuo do valor da formação e das competências adquiridas.
- 5 - Os estabelecimentos de ensino superior reconhecem, através da atribuição de créditos, a experiência profissional e a formação pós-secundária dos que nele sejam admitidos através das modalidades especiais de acesso a que se refere o n.º 5 do artigo 12.º
- 6 - Os estabelecimentos de ensino superior podem associar-se com outros estabelecimentos de ensino superior, nacionais ou estrangeiros, para conferirem os graus académicos e atribuírem os diplomas previstos nos artigos seguintes.
- 7 - Não é permitido o funcionamento de estabelecimentos de ensino superior em regime de franquia.

**Alterações**

Alterado pelo(a) Artigo 1.º do(a) Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 166/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

Alterado pelo(a) Artigo 1.º do(a) Lei n.º 11597 - Diário da República n.º 217/1997, Série I-A de 1997-09-19, em vigor a partir de 1997-09-24

**Artigo 14.º**  
**Graus académicos**

- 1 - No ensino superior são conferidos os graus académicos de licenciado, mestre e doutor.
- 2 - O grau de licenciado é conferido nos ensinos universitário e politécnico.
- 3 - O grau de licenciado é conferido após um ciclo de estudos com um número de créditos que corresponda a uma duração compreendida entre seis e oito semestres curriculares de trabalho.
- 4 - O grau de mestre é conferido nos ensinos universitário e politécnico.
- 5 - Têm acesso ao ciclo de estudos conducente ao grau de mestre:
  - a) Os titulares do grau de licenciado;
  - b) Os titulares de um grau académico superior estrangeiro que seja reconhecido como satisfazendo os objectivos do grau de licenciado pelo órgão científico estatutariamente competente do estabelecimento de ensino superior onde pretendem ser admitidos.
- 6 - O grau de mestre é conferido:
  - a) Após um ciclo de estudos com um número de créditos que corresponda a uma duração compreendida entre três e quatro semestres curriculares de trabalho;
  - b) A título excepcional, após um ciclo de estudos com um número de créditos que corresponda a dois semestres curriculares de trabalho.
- 7 - O grau de mestre pode igualmente ser conferido após um ciclo de estudos integrado com um número de créditos que corresponda a uma duração compreendida entre 10 e 12 semestres curriculares de trabalho, nos casos em que, para o acesso ao exercício de uma determinada actividade profissional, essa duração:
  - a) Seja fixada por normas legais da União Europeia;
  - b) Resulte de uma prática estável e consolidada na União Europeia.
- 8 - O ciclo de estudos a que se refere o número anterior pode ser organizado em etapas, podendo o estabelecimento de ensino atribuir o grau de licenciado aos que tenham concluído um período de estudos com duração não inferior a seis semestres.
- 9 - O grau de doutor é conferido no ensino universitário.
- 10 - Têm acesso ao ciclo de estudos conducente ao grau de doutor:
  - a) Os titulares do grau de mestre;
  - b) Os detentores de um currículo escolar, científico ou profissional que seja reconhecido pelo órgão científico estatutariamente competente do estabelecimento de ensino superior onde pretendem ser admitidos como atestando capacidade para realização deste ciclo de estudos.
- 11 - Só podem conferir um dado grau académico numa determinada área os estabelecimentos de ensino superior que disponham de um corpo docente próprio, qualificado nessa área, e dos demais recursos humanos e materiais que

garantam o nível e a qualidade da formação adquirida.

12 - Só podem conferir o grau de doutor numa determinada área os estabelecimentos de ensino superior universitário que, para além das condições a que se refere o número anterior, demonstrem possuir, nessa área, os recursos humanos e organizativos necessários à realização de investigação e uma experiência acumulada nesse domínio sujeita a avaliação e concretizada numa produção científica e académica relevantes.

*Alterações*

Alterado pelo/a Artigo 2.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 166/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

#### Artigo 15.º

##### *Diplomas*

1 - Os estabelecimentos de ensino superior podem realizar cursos não conferentes de grau académico cuja conclusão com aproveitamento conduza à atribuição de um diploma.

2 - Os ciclos de estudos conducentes ao grau de licenciado ou de mestre podem ser organizados em etapas, correspondendo cada etapa à atribuição de um diploma.

*Alterações*

Alterado pelo/a Artigo 2.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 166/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

#### Artigo 16.º

##### *Formação pós-secundária*

1 - Os estabelecimentos de ensino superior podem ainda realizar cursos de ensino pós-secundário não superior visando a formação profissional especializada.

2 - Os titulares dos cursos referidos no número anterior estão habilitados a concorrer ao acesso e ingresso no ensino superior, sendo a formação superior neles realizada creditável no âmbito do curso em que sejam admitidos.

*Alterações*

Alterado pelo/a Artigo 2.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 166/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

#### Artigo 17.º

##### *Estabelecimentos*

1 - O ensino universitário realiza-se em universidades e em escolas universitárias não integradas.

2 - O ensino politécnico realiza-se em escolas superiores especializadas nos domínios da tecnologia, das artes e da educação, entre outros.

3 - As universidades podem ser constituídas por escolas, institutos ou faculdades diferenciados e ou por departamentos ou outras unidades, podendo ainda integrar escolas superiores do ensino politécnico.

4 - As escolas superiores do ensino politécnico podem ser associadas em unidades mais amplas, com designações várias, segundo critérios de interesse regional e ou de natureza das escolas.

*Alterações*

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 166/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

#### Artigo 18.º

##### *Investigação científica*

1 - O Estado deve assegurar as condições materiais e culturais de criação e investigação científicas.

2 - Nas instituições de ensino superior serão criadas as condições para a promoção da investigação científica e para a realização de actividades de investigação e desenvolvimento.

3 - A investigação científica no ensino superior deve ter em conta os objectivos predominantes da instituição em que se insere, sem prejuízo da sua perspetivação em função do progresso, do saber e da resolução dos problemas postos pelo desenvolvimento social, económico e cultural do País.

4 - Devem garantir-se as condições de publicação dos trabalhos científicos e facilitar-se a divulgação dos novos conhecimentos e perspectivas do pensamento científico, dos avanços tecnológicos e da criação cultural.

5 - Compete ao Estado incentivar a colaboração entre as entidades públicas, privadas e cooperativas no sentido de fomentar o desenvolvimento da ciência, da tecnologia e da cultura, tendo particularmente em vista os interesses da colectividade.

**Alterações**

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

**Subsecção IV**

**Modalidades especiais de educação escolar**

**Artigo 19.º**

**Modalidades**

1 - Constituem modalidades especiais de educação escolar:

- a) A educação especial;
- b) A formação profissional;
- c) O ensino recorrente de adultos;
- d) O ensino a distância;
- e) O ensino português no estrangeiro.

2 - Cada uma destas modalidades é parte integrante da educação escolar, mas rege-se por disposições especiais.

**Alterações**

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

**Artigo 20.º**

**Âmbito e objectivos da educação especial**

1 - A educação especial visa a recuperação e integração sócio-educativas dos indivíduos com necessidades educativas específicas devidas a deficiências físicas e mentais.

2 - A educação especial integra actividades dirigidas aos educandos e acções dirigidas às famílias, aos educadores e às comunidades.

3 - No âmbito dos objectivos do sistema educativo, em geral, assumem relevo na educação especial:

- a) O desenvolvimento das potencialidades físicas e intelectuais;
- b) A ajuda na aquisição da estabilidade emocional;
- c) O desenvolvimento das possibilidades de comunicação;
- d) A redução das limitações provocadas pela deficiência;
- e) O apoio na inserção familiar, escolar e social de crianças e jovens deficientes;
- f) O desenvolvimento da independência a todos os níveis em que se possa processar;
- g) A preparação para uma adequada formação profissional e integração na vida activa.

**Alterações**

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

**Artigo 21.º**

**Organização da educação especial**

1 - A educação especial organiza-se preferencialmente segundo modelos diversificados de integração em estabelecimentos regulares de ensino, tendo em conta as necessidades de atendimento específico, e com apoios de educadores especializados.

2 - A educação especial processar-se-á também em instituições específicas quando comprovadamente o exijam o tipo e o

grau de deficiência do educando.

3 - São também organizadas formas de educação especial visando a integração profissional do deficiente.

4 - A escolaridade básica para crianças e jovens deficientes deve ter currículos e programas devidamente adaptados às características de cada tipo e grau de deficiência, assim como formas de avaliação adequadas às dificuldades específicas.

5 - Incumbe ao Estado promover e apoiar a educação especial para deficientes.

6 - As iniciativas de educação especial podem pertencer ao poder central, regional ou local ou a outras entidades colectivas, designadamente associações de pais e de moradores, organizações cívicas e confessionais, organizações sindicais e de empresa e instituições de solidariedade social.

7 - Ao ministério responsável pela coordenação da política educativa compete definir as normas gerais da educação especial, nomeadamente nos seus aspectos pedagógicos e técnicos, e apoiar e fiscalizar o seu cumprimento e aplicação.

8 - Ao Estado cabe promover, a nível nacional, acções que visem o esclarecimento, a prevenção e o tratamento precoce da deficiência.

#### Alteração c

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

### Artigo 22.º

#### Formação profissional

1 - A formação profissional, para além de complementar a preparação para a vida activa iniciada no ensino básico, visa uma integração dinâmica no mundo do trabalho pela aquisição de conhecimentos e de competências profissionais, por forma a responder às necessidades nacionais de desenvolvimento e à evolução tecnológica.

2 - Têm acesso à formação profissional:

- Os que tenham concluído a escolaridade obrigatória;
- Os que não concluíram a escolaridade obrigatória até à idade limite desta;
- Os trabalhadores que pretendam o aperfeiçoamento ou a reconversão profissionais.

3 - A formação profissional estrutura-se segundo um modelo institucional e pedagógico suficientemente flexível que permita integrar os alunos com níveis de formação e características diferenciados.

4 - A formação profissional estrutura-se por forma a desenvolver acções de:

- Iniciação profissional;
- Qualificação profissional;
- Aperfeiçoamento profissional;
- Reconversão profissional.

5 - A organização dos cursos de formação profissional deve adequar-se às necessidades conjunturais nacionais e regionais de emprego, podendo integrar módulos de duração variável e combináveis entre si, com vista à obtenção de níveis profissionais sucessivamente mais elevados.

6 - O funcionamento dos cursos e módulos pode ser realizado segundo formas institucionais diversificadas, designadamente:

- Utilização de escolas de ensino básico e secundário;
- Protocolos com empresas e autarquias;
- Apoios a instituições e iniciativas estatais e não estatais;
- Dinamização de acções comunitárias e de serviços à comunidade;
- Criação de instituições específicas.

7 - A conclusão com aproveitamento de um módulo ou curso de formação profissional confere direito à atribuição da correspondente certificação.

8 - Serão estabelecidos processos que favoreçam a recorrência e a progressão no sistema de educação escolar dos que completarem cursos de formação profissional.

#### Alteração c

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

### Artigo 23.º

#### *Ensino recorrente de adultos*

- 1 - Para os indivíduos que já não se encontram na idade normal de frequência dos ensinos básico e secundário é organizado um ensino recorrente.
- 2 - Este ensino é também destinado aos indivíduos que não tiveram oportunidade de se enquadrar no sistema de educação escolar na idade normal de formação, tendo em especial atenção a eliminação do analfabetismo.
- 3 - Têm acesso a esta modalidade de ensino os indivíduos:
  - a) Ao nível do ensino básico, a partir dos 15 anos;
  - b) Ao nível do ensino secundário, a partir dos 18 anos.
- 4 - Este ensino atribui os mesmos diplomas e certificados que os conferidos pelo ensino regular, sendo as formas de acesso e os planos e métodos de estudos organizados de modo distinto, tendo em conta os grupos etários a que se destinam, a experiência de vida entretanto adquirida e o nível de conhecimentos demonstrados.
- 5 - A formação profissional referida no artigo anterior pode ser também organizada de forma recorrente.

#### *Alterações*

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

### Artigo 24.º

#### *Ensino a distância*

- 1 - O ensino a distância, mediante o recurso aos multimedia e às novas tecnologias da informação, constitui não só uma forma complementar do ensino regular, mas pode constituir também uma modalidade alternativa da educação escolar.
- 2 - O ensino a distância terá particular incidência na educação recorrente e na formação contínua de professores.
- 3 - Dentro da modalidade de ensino a distância situa-se a universidade aberta.

#### *Alterações*

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

### Artigo 25.º

#### *Ensino português no estrangeiro*

- 1 - O Estado promoverá a divulgação e o estudo da língua e da cultura portuguesa no estrangeiro mediante acções e meios diversificados que visem, nomeadamente, a sua inclusão nos planos curriculares de outros países e a criação e a manutenção de leitorados de português, sob orientação de professores portugueses, em universidades estrangeiras.
- 2 - Será incentivada a criação de escolas portuguesas nos países de língua oficial portuguesa e junto das comunidades de emigrantes portugueses.
- 3 - O ensino da língua e da cultura portuguesas aos trabalhadores emigrantes e seus filhos será assegurado através de cursos e actividades promovidos nos países de imigração em regime de integração ou de complementaridade relativamente aos respectivos sistemas educativos.
- 4 - Serão incentivadas e apoiadas pelo Estado as iniciativas de associações de portugueses e as de entidades estrangeiras, públicas e privadas, que contribuam para a prossecução dos objectivos enunciados neste artigo.

#### *Alterações*

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

### Secção III

#### *Educação extra-escolar*

### Artigo 26.º

### *Educação extra-escolar*

- 1 - A educação extra-escolar tem como objectivo permitir a cada indivíduo aumentar os seus conhecimentos e desenvolver as suas potencialidades, em complemento da formação escolar ou em suprimento da sua carência.
- 2 - A educação extra-escolar integra-se numa perspectiva de educação permanente e visa a globalidade e a continuidade da acção educativa.
- 3 - São vectores fundamentais da educação extra-escolar:
  - a) Eliminar o analfabetismo literal e funcional;
  - b) Contribuir para a efectiva igualdade de oportunidades educativas e profissionais dos que não frequentaram o sistema regular do ensino ou o abandonaram precocemente, designadamente através da alfabetização e da educação de base de adultos;
  - c) Favorecer atitudes de solidariedade social e de participação na vida da comunidade;
  - d) Preparar para o emprego, mediante acções de reconversão e de aperfeiçoamento profissionais, os adultos cujas qualificações ou treino profissional se tomem inadequados face ao desenvolvimento tecnológico;
  - e) Desenvolver as aptidões tecnológicas e o saber técnico que permitam ao adulto adaptar-se à vida contemporânea;
  - f) Assegurar a ocupação criativa dos tempos livres de jovens e adultos com actividades de natureza cultural.
- 4 - As actividades de educação extra-escolar podem realizar-se em estruturas de extensão cultural do sistema escolar, ou em sistemas abertos, com recurso a meios de comunicação social e a tecnologias educativas específicas e adequadas.
- 5 - Compete ao Estado promover a realização de actividades extra-escolares e apoiar as que, neste domínio, sejam da iniciativa das autarquias, associações culturais e recreativas, associações de pais, associações de estudantes e organismos juvenis, associações de educação popular, organizações sindicais e comissões de trabalhadores, organizações cívicas e confessionais e outras.
- 6 - O Estado, para além de atender à dimensão educativa da programação televisiva e radiofónica em geral, assegura a existência e funcionamento da rádio e da televisão educativas, numa perspectiva de pluralidade de programas, cobrindo tempos diários de emissão suficientemente alargados e em horários diversificados.

#### *Alteração c*

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

### Capítulo III

#### *Apoios e complementos educativos*

#### Artigo 27.º

##### *Promção do sucesso escolar*

- 1 - São estabelecidas e desenvolvidas actividades e medidas de apoio e complemento educativos visando contribuir para a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolar.
- 2 - Os apoios e complementos educativos são aplicados prioritariamente na escolaridade obrigatória.

#### *Alteração c*

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

#### Artigo 28.º

##### *Apoios a alunos com necessidades escolares específicas*

Nos estabelecimentos de ensino básico é assegurada a existência de actividades de acompanhamento e complemento pedagógicos, de modo positivamente diferenciado, a alunos com necessidades escolares específicas.

#### *Alteração c*

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

### Artigo 29.º

#### *Apoio psicológico e orientação escolar profissional*

O apoio no desenvolvimento psicológico dos alunos e à sua orientação escolar e profissional, bem como o apoio psicopedagógico às actividades educativas e ao sistema de relações da comunidade escolar, são realizados por serviços de psicologia ou orientação escolar profissional inseridos em estruturas regionais escolares.

#### **Alterações**

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

### Artigo 30.º

#### *Ação social escolar*

1 - São desenvolvidos, no âmbito da educação pré-escolar e da educação escolar, serviços de acção social escolar, concretizados através da aplicação de critérios de discriminação positiva que visem a compensação social e educativa dos alunos economicamente mais carenciados.

2 - Os serviços de acção social escolar são traduzidos por um conjunto diversificado de acções, em que a vultam a comparticipação em refeições, serviços de cantina, transportes, alojamento, manuais e material escolar, e pela concessão de bolsas de estudo.

#### **Alterações**

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

### Artigo 31.º

#### *Apoio de saúde escolar*

Será realizado o acompanhamento do saudável crescimento e desenvolvimento dos alunos, o qual é assegurado, em princípio, por serviços especializados dos centros comunitários de saúde em articulação com as estruturas escolares.

#### **Alterações**

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

### Artigo 32.º

#### *Apoio a trabalhadores e estudantes*

Aos trabalhadores e estudantes será proporcionado um regime especial de estudos que tenha em consideração a sua situação de trabalhadores e de estudantes e que lhes permita a aquisição de conhecimentos, a progressão no sistema do ensino e a criação de oportunidades de formação profissional adequadas à sua valorização pessoal.

#### **Alterações**

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

## Capítulo IV

### *Recursos humanos*

### Artigo 33.º

#### *Princípios gerais sobre a formação de educadores e professores*

1 - A formação de educadores e professores assenta nos seguintes princípios:

- Formação inicial de nível superior, proporcionando aos educadores e professores de todos os níveis de educação e ensino a informação, os métodos e as técnicas científicas e pedagógicas de base, bem como a formação pessoal e social adequadas ao exercício da função;
- Formação contínua que complemente e actualize a formação inicial numa perspectiva de educação permanente;

- c) Formação flexível que permita a reconversão e mobilidade dos educadores e professora dos diferentes níveis de educação e ensino, nomeadamente o necessário complemento de formação profissional;
- d) Formação integrada quer no plano da preparação científico-pedagógica quer no da articulação teórico-prática;
- e) Formação assente em práticas metodológicas afins das que o educador e o professor vierem a utilizar na prática pedagógica;
- f) Formação que, em referência à realidade social, estimule uma atitude simultaneamente crítica e actuante;
- g) Formação que favoreça o estímulo a inovação e a investigação, nomeadamente em relação com a actividade educativa;
- h) Formação participada que conduza a uma prática reflexiva e continuada de auto-informação e auto-aprendizagem.

2 - A orientação e as actividades pedagógicas na educação pré-escolar são asseguradas por educadores de infância, sendo a docência em todos os níveis e ciclos de ensino assegurada por professores detentores de diploma que certifique a formação profissional específica com que se encontram devidamente habilitados para o efeito.

**Alterações**

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

### Artigo 34.º

#### *Formação inicial de educadores de infância e de professores dos ensinos básico e secundário*

- 1 - Os educadores de infância e os professores dos ensinos básico e secundário adquirem a qualificação profissional através de cursos superiores organizados de acordo com as necessidades do desempenho profissional no respectivo nível de educação e ensino.
- 2 - O Governo define, por decreto-lei, os perfis de competência e de formação de educadores e professores para ingresso na carreira docente.
- 3 - A formação dos educadores de infância e dos professores dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico realiza-se em escolas superiores de educação e em estabelecimentos de ensino universitário.
- 4 - O Governo define, por decreto-lei, os requisitos a que as escolas superiores de educação devem satisfazer para poderem ministrar cursos de formação inicial de professores do 3.º ciclo do ensino básico, nomeadamente no que se refere a recursos humanos e materiais, de forma que seja garantido o nível científico da formação adquirida.
- 5 - A formação dos professores do ensino secundário realiza-se em estabelecimentos de ensino universitário.
- 6 - A qualificação profissional dos professores de disciplinas de natureza profissional, vocacional ou artística dos ensinos básico e secundário pode adquirir-se através de cursos superiores que assegurem a formação na área da disciplina respectiva, complementados por formação pedagógica adequada.
- 7 - A qualificação profissional dos professores do ensino secundário pode ainda adquirir-se através de cursos superiores que assegurem a formação científica na área de docência respectiva, complementados por formação pedagógica adequada.

**Alterações**

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

Alterado pelo/a Artigo 1.º do/a Lei n.º 11597 - Diário da República n.º 217/1997, Série I-A de 1997-09-19, em vigor a partir de 1997-09-24

### Artigo 35.º

#### *Qualificação para professor do ensino superior*

- 1 - Adquirem qualificação para a docência no ensino superior os habilitados com os graus de doutor ou de mestre, bem como os licenciados que tenham prestado provas de aptidão pedagógica e capacidade científica, podendo ainda exercer a docência outras individualidades reconhecidamente qualificadas.
- 2 - Podem coadjuvar na docência do ensino superior os indivíduos habilitados com o grau de licenciado ou equivalente.

**Alterações**

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

### Artigo 36.º

#### *Qualificação para outras funções educativas*

1 - Adquirem qualificação para a docência em educação especial os educadores de infância e os professores dos ensinos básico e secundário com prática de educação ou de ensino regular ou especial que obtenham aproveitamento em cursos especialmente vocacionados para o efeito realizados em estabelecimentos de ensino superior que disponham de recursos próprios nesse domínio.

2 - Nas instituições de formação referidas nos n.os 3 e 5 do artigo 34.º podem ainda ser ministrados cursos especializados de administração e inspeção escolares, de animação sócio-cultural, de educação de base de adultos e outros necessários ao desenvolvimento do sistema educativo.

#### *Alterações*

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

Alterado pelo/a Artigo 1.º do/a Lei n.º 115/97 - Diário da República n.º 217/1997, Série I-A de 1997-09-19, em vigor a partir de 1997-09-24

### Artigo 37.º

#### *Pessoal auxiliar de educação*

O Pessoal auxiliar de educação deve possuir como habilitação mínima o ensino básico ou equivalente, devendo ser-lhe proporcionada uma formação complementar adequada.

#### *Alterações*

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

### Artigo 38.º

#### *Formação contínua*

1 - A todos os educadores, professores e outros profissionais da educação é reconhecido o direito à formação contínua.

2 - A formação contínua deve ser suficientemente diversificada, de modo a assegurar o complemento, aprofundamento e atualização de conhecimentos e de competências profissionais, bem como a possibilitar a mobilidade e a progressão na carreira.

3 - A formação contínua é assegurada predominantemente pelas respectivas instituições de formação inicial, em estreita cooperação com os estabelecimentos onde os educadores e professores trabalham.

4 - Serão atribuídos aos docentes períodos especialmente destinados à formação contínua, os quais poderão revestir a forma de anos sabáticos.

#### *Alterações*

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

### Artigo 39.º

#### *Princípios gerais das carreiras de pessoal docente e de outros profissionais da educação*

1 - Os educadores, professores e outros profissionais da educação têm direito a retribuição e carreira compatíveis com as suas habilitações e responsabilidades profissionais, sociais e culturais.

2 - A progressão na carreira deve estar ligado à avaliação, de toda a actividade desenvolvida, individualmente ou em grupo, na instituição educativa, no plano da educação e do ensino e da prestação de outros serviços à comunidade, bem como às qualificações profissionais, pedagógicas e científicas.

3 - Aos educadores, professores e outros profissionais da educação é reconhecido o direito de recurso das decisões da avaliação referida no número anterior.

#### *Alterações*

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

## Capítulo V

### *Recursos materiais*

#### Artigo 40.º

##### *Rede escolar*

- 1 - Compete ao Estado criar uma rede de estabelecimentos públicos de educação e ensino que cubra as necessidades de toda a população.
- 2 - O planeamento da rede de estabelecimentos escolares deve contribuir para a eliminação de desigualdades e assimetrias locais e regionais, por forma a assegurar a igualdade de oportunidades de educação e ensino a todas as crianças e jovens.

##### *Alterações*

Alterado pelo(a) Artigo 4.º do(a) Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

#### Artigo 41.º

##### *Regionalização*

O planeamento e reorganização da rede escolar, assim como a construção e manutenção dos edifícios escolares e seu equipamento, devem assentar numa política de regionalização efectiva, com de finição clara das competências dos intervenientes, que, para o efeito, devem contar com os recursos necessários.

##### *Alterações*

Alterado pelo(a) Artigo 4.º do(a) Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

#### Artigo 42.º

##### *Edifícios escolares*

- 1 - Os edifícios escolares devem ser planeados na óptica de um equipamento integrado e ter suficiente flexibilidade para permitir, sempre que possível, a sua utilização em diferentes actividades da comunidade e a sua adaptação em função das alterações dos diferentes níveis de ensino, dos currículos e métodos educativos.
- 2 - A estrutura dos edifícios escolares deve ter em conta, para além das actividades escolares, o desenvolvimento de actividades de ocupação de tempos livres e o envolvimento da escola em actividades extra-escolares.
- 3 - A densidade da rede e as dimensões dos edifícios escolares devem ser ajustadas às características e necessidades regionais e à capacidade de acolhimento de um número equilibrado de alunos, de forma a garantir as condições de uma boa prática pedagógica e a realização de uma verdadeira comunidade escolar.
- 4 - Na concepção dos edifícios e na escolha do equipamento devem ser tidas em conta as necessidades especiais dos deficientes.
- 5 - A gestão dos espaços deve obedecer ao imperativo de, também por esta via, se contribuir para o sucesso educativo e escolar dos alunos.

##### *Alterações*

Alterado pelo(a) Artigo 4.º do(a) Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

#### Artigo 43.º

##### *Estabelecimentos de educação e de ensino*

- 1 - A educação pré-escolar realiza-se em unidades distintas ou incluídas em unidades escolares onde também seja ministrado o 1.º ciclo do ensino básico ou ainda em edifícios onde se realizem outras actividades sociais, nomeadamente de educação extra-escolar.
- 2 - O ensino básico é realizado em estabelecimentos com tipologias diversas que abarcam a totalidade ou parte dos ciclos que o constituem, podendo, por necessidade de racionalização de recursos, ser ainda realizado neles o ensino secundário.
- 3 - O ensino secundário realiza-se em escolas secundárias pluricurriculares, sem prejuízo de, relativamente a certas matérias, se poder recorrer à utilização de instalações de entidades privadas ou de outras entidades públicas não

responsáveis pela rede de ensino público para a realização de aulas ou outras acções de ensino e formação.

4 - A rede escolar do ensino secundário deve ser organizada de modo que em cada região se garanta a maior diversidade possível de cursos, tendo em conta os interesses locais ou regionais.

5 - O ensino secundário deve ser predominantemente realizado em estabelecimentos distintos, podendo, com o objectivo de racionalização dos respectivos recursos, ser aí realizados ciclos do ensino básico, especialmente o 3.º

6 - As diversas unidades que integram a mesma instituição de ensino superior podem dispersar-se geograficamente, em função da sua adequação às necessidades de desenvolvimento da região em que se inserem.

7 - A flexibilidade da utilização dos edifícios prevista neste artigo em caso algum se poderá concretizar em colisão com o n.º 3 do artigo anterior.

**Alteração c**

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

**Artigo 44.º**

*Recursos educativos*

1 - Constituem recursos educativos todos os meios materiais utilizados para conveniente realização da actividade educativa.

2 - São recursos educativos privilegiados, a exigirem especial atenção:

- a) Os manuais escolares;
- b) As bibliotecas e mediatecas escolares;
- c) Os equipamentos laboratoriais e oficinais;
- d) Os equipamentos para educação física e desportos;
- e) Os equipamentos para educação musical e plástica;
- f) Os centros regionais de recursos educativos.

3 - Para o apoio e complementaridade dos recursos educativos existentes nas escolas e ainda com o objectivo de racionalizar o uso dos meios disponíveis será incentivada a criação de centros regionais que disponham de recursos apropriados e de meios que permitam criar outros, de acordo com as necessidades de inovação educativa.

**Alteração c**

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

**Artigo 45.º**

*Financiamento da educação*

1 - A educação será considerada, na elaboração do Plano e do Orçamento do Estado, como uma das prioridades nacionais.

2 - As verbas destinadas à educação devem ser distribuídas em função das prioridades estratégicas do desenvolvimento do sistema educativo.

**Alteração c**

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

**Capítulo VI**

*Administração do sistema educativo*

**Artigo 46.º**

*Princípios gerais*

1 - A administração e gestão do sistema educativo devem assegurar o pleno respeito pelas regras de democraticidade e de participação que visem a consecução de objectivos pedagógicos e educativos, nomeadamente no domínio da formação social e cívica.

2 - O sistema educativo deve ser dotado de estruturas administrativas de âmbito nacional, regional autónomo, regional e local, que assegurem a sua interligação com a comunidade mediante adequados graus de participação dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias, de entidades representativas das actividades sociais, económicas e culturais e ainda de instituições de carácter científico.

3 - Para os efeitos do número anterior serão adoptadas orgânicas e formas de descentralização e de desconcentração dos serviços, cabendo ao Estado, através do ministério responsável pela coordenação da política educativa, garantir a necessária eficácia e unidade de acção.

**Alterações**

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

**Artigo 47.º**

*Níveis de administração*

1 - Leis especiais regulamentarão a delimitação e articulação de competências entre os diferentes níveis de administração, tendo em atenção que serão da responsabilidade da administração central, designadamente, as funções de:

- Concepção, planeamento e definição normativa do sistema educativo, com vista a assegurar o seu sentido de unidade e de adequação aos objectivos de âmbito nacional;
- Coordenação global e avaliação da execução das medidas da política educativa a desenvolver de forma descentralizada ou desconcentrada;
- Inspeção e tutela, em geral, com vista, designadamente, a garantir a necessária qualidade do ensino;
- Definição dos critérios gerais de implantação de rede escolar, da tipologia das escolas e seu apetrechamento, bem como das normas pedagógicas a que deve obedecer a construção de edifícios escolares;
- Garantia da qualidade pedagógica e técnica dos vários meios didácticos, incluindo os manuais escolares.

2 - A nível regional, e com o objectivo de integrar, coordenar e acompanhar a actividade educativa, será criado em cada região um departamento regional de educação, em termos a regulamentar por decreto-lei.

**Alterações**

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

**Artigo 48.º**

*Administração e gestão dos estabelecimentos de educação e ensino*

1 - O funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino, nos diferentes níveis, orienta-se por uma perspectiva de integração comunitária, sendo, nesse sentido, favorecida a fixação local dos respectivos docentes.

2 - Em cada estabelecimento ou grupo de estabelecimentos de educação e ensino a administração e gestão orientam-se por princípios de democraticidade e de participação de todos os implicados no processo educativo, tendo em atenção as características específicas de cada nível de educação e ensino.

3 - Na administração e gestão dos estabelecimentos de educação e ensino devem prevalecer critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa.

4 - A direcção de cada estabelecimento ou grupo de estabelecimentos dos ensinos básico e secundário é assegurada por órgãos próprios, para os quais são democraticamente eleitos os representantes de professores, alunos e pessoal não docente, e apoiada por órgãos consultivos e por serviços especializados, num e noutro caso segundo modalidades a regulamentar para cada nível de ensino.

5 - A participação dos alunos nos órgãos referidos no número anterior circunscreve-se ao ensino secundário.

6 - A direcção de todos os estabelecimentos de ensino superior orienta-se pelos princípios de democraticidade e representatividade e de participação comunitária.

7 - Os estabelecimentos de ensino superior gozam de autonomia científica, pedagógica e administrativa.

8 - As universidades gozam ainda de autonomia financeira, sem prejuízo da acção fiscalizadora do Estado.

9 - A autonomia dos estabelecimentos de ensino superior será compatibilizada com a inserção destes no desenvolvimento da região e do País.

**Alteração c**

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

**Artigo 49.º**

*Conselho Nacional de Educação*

É instituído o Conselho Nacional de Educação, com funções consultivas, sem prejuízo das competências próprias dos órgãos de soberania, para efeitos de participação das várias forças sociais, culturais e económicas na procura de consensos alargados relativamente à política educativa, em termos a regular por lei.

**Alteração c**

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

**Capítulo VII**

*Desenvolvimento e avaliação do sistema educativo*

**Artigo 50.º**

*Desenvolvimento curricular*

1 - A organização curricular da educação escolar terá em conta a promoção de uma equilibrada harmonia, nos planos horizontal e vertical, entre os níveis de desenvolvimento físico e motor, cognitivo, afectivo, estético, social e moral dos alunos.

2 - Os planos curriculares do ensino básico incluirão em todos os ciclos e de forma adequada uma área de formação pessoal e social, que pode ter como componentes a educação ecológica, a educação do consumidor, a educação familiar, a educação sexual, a prevenção de acidentes, a educação para a saúde, a educação para a participação nas instituições, serviços cívicos e outros do mesmo âmbito.

3 - Os planos curriculares dos ensinos básico e secundário integram ainda o ensino da moral e da religião católica, a título facultativo, no respeito dos princípios constitucionais da separação das igrejas e do Estado e da não confessionalidade do ensino público.

4 - Os planos curriculares do ensino básico devem ser estabelecidos à escala nacional, sem prejuízo de existência de conteúdos flexíveis integrando componentes regionais.

5 - Os planos curriculares do ensino secundário terão uma estrutura de âmbito nacional, podendo as suas componentes apresentar características de índole regional e local, justificadas nomeadamente pelas condições sócio-económicas e pelas necessidades em pessoal qualificado.

6 - Os planos curriculares do ensino superior respeitam a cada uma das instituições de ensino que ministram os respectivos cursos estabelecidos, ou a estabelecer, de acordo com as necessidades nacionais e regionais e com uma perspectiva de planeamento integrado da respectiva rede.

7 - O ensino-aprendizagem da língua materna deve ser estruturado de forma que todas as outras componentes curriculares dos ensinos básico e secundário contribuam de forma sistemática para o desenvolvimento das capacidades do aluno ao nível da compreensão e produção de enunciados orais e escritos em português.

**Alteração c**

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

**Artigo 51.º**

*Ocupação dos tempos livres e desporto escolar*

1 - As actividades curriculares dos diferentes níveis de ensino devem ser complementadas por acções orientadas para a formação integral e a realização pessoal dos educandos no sentido da utilização criativa e formativa dos seus tempos livres.

2 - Estas actividades de complemento curricular visam, nomeadamente, o enriquecimento cultural e cívico, a educação

física e desportiva, a educação artística e a inserção dos educandos na comunidade.

3 - As actividades de complemento curricular podem ter âmbito nacional, regional ou local e, nos dois últimos casos, ser da iniciativa de cada escola ou grupo de escolas.

4 - As actividades de ocupação dos tempos livres devem valorizar a participação e o envolvimento das crianças e dos jovens na sua organização, desenvolvimento e avaliação.

5 - O desporto escolar visa especificamente a promoção da saúde e condição física, a aquisição de hábitos e condutas motoras e o entendimento do desporto como factor de cultura, estimulando sentimentos de solidariedade, cooperação, autonomia e criatividade, devendo ser fomentada a sua gestão pelos estudantes praticantes, salvaguardando-se a orientação por profissionais qualificados.

**Alteração c**

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

**Artigo 52.º**

*Avaliação do sistema educativo*

1 - O sistema educativo deve ser objecto de avaliação continuada, que deve ter em conta os aspectos educativos e pedagógicos, psicológicos e sociológicos, organizacionais, económicos e financeiros e ainda os de natureza político-administrativa e cultural.

2 - Esta avaliação incide, em especial, sobre o desenvolvimento, regulamentação e aplicação da presente lei.

**Alteração c**

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

**Artigo 53.º**

*Investigação em educação*

A investigação em educação destina-se a avaliar e interpretar cientificamente a actividade desenvolvida no sistema educativo, devendo ser incentivada, nomeadamente, nas instituições de ensino superior que possuam centros ou departamentos de ciências da educação, sem prejuízo da criação de centros autónomos especializados neste domínio.

**Alteração c**

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

**Artigo 54.º**

*Estatísticas da educação*

1 - As estatísticas da educação são instrumento fundamental para a avaliação e o planeamento do sistema educativo, devendo ser organizadas de modo a garantir a sua realização em tempo oportuno e de forma universal.

2 - Para este efeito devem ser estabelecidas as normas gerais e definidas as entidades responsáveis pela recolha, tratamento e difusão das estatísticas da educação.

**Alteração c**

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

**Artigo 55.º**

*Estruturas de apoio*

1 - O Governo criará estruturas adequadas que assegurem e apoiem actividades de desenvolvimento curricular, de fomento de inovação e de avaliação do sistema e das actividades educativas.

2 - Estas estruturas devem desenvolver a sua actividade em articulação com as escolas e com as instituições de investigação em educação e de formação de professores.

**Alteração c**

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

**Artigo 56.º**  
*Inspecção escolar*

A inspecção escolar goza de autonomia no exercício da sua actividade e tem como função avaliar e fiscalizar a realização de educação escolar, tendo em vista a prossecução dos fins e objectivos estabelecidos na presente lei e demais legislação complementar.

**Alterações**

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

**Capítulo VIII**  
*Ensino particular e cooperativo*

**Artigo 57.º**  
*Especificidade*

- 1 - É reconhecido pelo Estado o valor do ensino particular e cooperativo, como uma expressão concreta da liberdade de aprender e ensinar e do direito da família a orientar a educação dos filhos.
- 2 - O ensino particular e cooperativo rege-se por legislação e estatuto próprios, que devem subordinar-se ao disposto na presente lei.

**Alterações**

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

**Artigo 58.º**  
*Articulação com a rede escolar*

- 1 - Os estabelecimentos do ensino particular e cooperativo que se enquadrem nos princípios gerais, finalidades, estruturas e objectivos do sistema educativo são considerados parte integrante da rede escolar.
- 2 - No alargamento ou no ajustamento da rede o Estado terá também em consideração as iniciativas e os estabelecimentos particulares e cooperativos, numa perspectiva de racionalização de meios, de aproveitamento de recursos e de garantia de qualidade.

**Alterações**

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

**Artigo 59.º**  
*Funcionamento de estabelecimentos e cursos*

- 1 - As instituições de ensino particular e cooperativo podem, no exercício da liberdade de ensinar e aprender, seguir os planos curriculares e conteúdos programáticos do ensino a cargo do Estado ou adoptar planos e programas próprios, salvaguardadas as disposições constantes do n.º 1 do artigo anterior.
- 2 - Quando o ensino particular e cooperativo adoptar planos e programas próprios, o seu reconhecimento oficial é concedido caso a caso, mediante avaliação positiva resultante da análise dos respectivos currículos e das condições pedagógicas da realização do ensino, segundo normas a estabelecer por decreto-lei.
- 3 - A autorização para a criação e funcionamento de instituições e cursos de ensino superior particular e cooperativo, bem como a aprovação dos respectivos planos de estudos e o reconhecimento oficial dos correspondentes diplomas, faz-se, caso a caso, por decreto-lei.

**Alterações**

Alterado pelo/a Artigo 4.º do/a Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

**Artigo 60.º**  
*Pessoal docente*

1 - A docência nos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo integrados na rede escolar requer, para cada nível de educação e ensino, a qualificação académica e a formação profissional estabelecidas na presente lei.

2 - O Estado pode apoiar a formação contínua dos docentes em exercício nos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo que se integram na rede escolar.

**Alteração c**

Alterado pelo/a Artigo 4.º da Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

**Artigo 61.º**

*Intervenção do Estado*

1 - O Estado fiscaliza e apoia pedagógica e tecnicamente o ensino particular e cooperativo.

2 - O Estado apoia financeiramente as iniciativas e os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo quando, no desempenho efectivo de uma função de interesse público, se integrem no plano de desenvolvimento da educação, fiscalizando a aplicação das verbas concedidas.

**Alteração c**

Alterado pelo/a Artigo 4.º da Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

**Capítulo IX**

*Disposições finais e transitórias*

**Artigo 62.º**

*Desenvolvimento da lei*

1 - O Governo fará publicar no prazo de um ano, sob a forma de decreto-lei, a legislação complementar necessária para o desenvolvimento da presente lei que contemple, de signadamente, os seguintes domínios:

- a) Gratuidade da escolaridade obrigatória;
- b) Formação de pessoal docente;
- c) Carreiras de pessoal docente e de outros profissionais da educação;
- d) Administração e gestão escolares;
- e) Planos curriculares dos ensinos básico e secundário;
- f) Ensino superior;
- g) Formação profissional;
- h) Ensino recorrente de adultos;
- i) Ensino a distância;
- j) Ensino português no estrangeiro;
- l) Apoios e complementos educativos;
- m) Ensino particular e cooperativo;
- n) Educação física e desporto escolar;
- o) Educação artística.

2 - Quando as matérias referidas no número anterior já constarem de lei da Assembleia da República, deverá o Governo, em igual prazo, apresentar as necessárias propostas de lei.

3 - O Conselho Nacional de Educação deve acompanhar a aplicação e o desenvolvimento do disposto na presente lei.

**Alteração c**

Alterado pelo/a Artigo 4.º da Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

**Artigo 63.º**

*Plano de desenvolvimento do sistema educativo*

O Governo, no prazo de dois anos, deve elaborar e apresentar, para aprovação na Assembleia da República, um plano de

desenvolvimento do sistema educativo, com um horizonte temporal a médio prazo e limite no ano 2000, que assegure a realização faseada da presente lei e demais legislação complementar.

**Alteração c**

Alterado pelo/a Artigo 4.º da Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

**Artigo 64.º**  
*Regime de transição*

O regime de transição do sistema actual para o previsto na presente lei constará de disposições regulamentares a publicar em tempo útil pelo Governo, não podendo professores, alunos e pessoal não docente ser afectados nos direitos adquiridos.

**Alteração c**

Alterado pelo/a Artigo 4.º da Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

**Artigo 65.º**  
*Disposições transitórias*

1 - Serão tomadas medidas no sentido de dotar os ensinos básico e secundário com docentes habilitados profissionalmente, mediante modelos de formação inicial conformes com o disposto na presente lei, de forma a tomar desnecessária a muito curto prazo a contratação em regime permanente de professores sem habilitação profissional.

2 - Será organizado um sistema de profissionalização em exercício para os docentes devidamente habilitados actualmente em exercício ou que venham a ingressar no ensino, de modo a garantir-lhes uma formação profissional equivalente à ministrada nas instituições de formação inicial para os respectivos níveis de ensino.

3 - Na determinação dos contingentes a estabelecer para os cursos de formação inicial de professores a entidade competente deve ter em consideração a relação entre o número de professores habilitados já em exercício e a previsão de vagas disponíveis no termo de um período transitório de cinco anos.

4 - Enquanto não forem criadas as regiões administrativas, as competências e o âmbito geográfico dos departamentos regionais de educação referidos no n.º 2 do artigo 44.º serão definidos por decreto-lei, a publicar no prazo de um ano.

5 - O Governo elaborará um plano de emergência de construção e recuperação de edifícios escolares o seu apetrechamento, no sentido de serem satisfeitas as necessidades da rede escolar, com prioridade para o ensino básico.

6 - No 1.º ciclo do ensino básico as funções dos actuais directores de distrito escolar e dos delegados escolares são exclusivamente de natureza administrativa.

**Alteração c**

Alterado pelo/a Artigo 4.º da Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

**Artigo 66.º**  
*Disposições finais*

1 - As disposições relativas à duração da escolaridade obrigatória aplicam-se aos alunos que se inscreverem no 1.º ano do ensino básico no ano lectivo de 1987-1988 e para os que o fizerem nos anos lectivos subsequentes.

2 - Lei especial determinará as funções de administração e apoio educativos que cabem aos municípios.

3 - O Governo deve definir por decreto-lei o sistema de equivalência entre os estudos, graus e diplomas do sistema educativo português e os de outros países, bem como as condições em que os alunos do ensino superior podem frequentar em instituições congéneres estrangeiras parte dos seus cursos, assim como os critérios de determinação das unidades de crédito transferíveis.

4 - Devem ser criadas condições que facilitem aos jovens regressados a Portugal filhos de emigrantes a sua integração no sistema educativo.

**Alteração c**

Alterado pelo/a Artigo 4.º da Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

Artigo 67.º  
Norma revogatória

É revogada toda a legislação que contrarie o disposto na presente lei.

Alterações

Alterado pelo(a) Artigo 4.º da Lei n.º 49/2005 - Diário da República n.º 165/2005, Série I-A de 2005-08-30, em vigor a partir de 2005-09-04

Assinatura

Aprovada em 24 de Julho de 1986.

O Presidente da Assembleia da República, Fernando Monteiro do Amaral.

Promulgada em Guimarães em 23 de Setembro de 1986.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendada em 30 de Setembro de 1986.

O Primeiro-Ministro, Aníbal António Cavaco Silva.

DRE

**Anexo II – [Decreto-Lei n.º 70/88, de 3 de março]**

do n.º 1 do artigo 3.º, do artigo 4.º, do n.º 1 do artigo 5.º, do n.º 2 do artigo 6.º e do n.º 2 do artigo 7.º

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 21 de Janeiro de 1988. — *Aníbal António Cavaco Silva — Eurico Silva Teixeira de Melo — Miguel José Ribeiro Cadilhe — Luís Francisco Valente de Oliveira — Luís Fernando Mira Amaral — Álvaro Roque de Pinho Bis-saia Barreto — Roberto Artur da Luz Carneiro — João Maria Leitão de Oliveira Martins — Maria Leonor Couceiro Pizarro Beleza de Mendonça Tavares.*

Promulgado em 18 de Fevereiro de 1988.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 21 de Fevereiro de 1988.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva.*

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### Decreto-Lei n.º 69/88

de 3 de Março

O Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de Julho, consagra os princípios a que deve obedecer a relação contratual do pessoal docente do ensino superior politécnico.

A especificidade de objectivos do referido ensino leva à existência de uma profunda ligação entre as instituições e as entidades empresariais.

Esta ligação deverá ser assegurada através de mecanismos jurídico-económicos que permitam tornar eficaz um maior contributo a prestar por individualidades de reconhecida competência (científica, técnica, pedagógica e profissional) e com grande experiência profissional.

Assim:

O Governo decreta, nos termos a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o seguinte:

Artigo único. O n.º 5 do artigo 34.º e o n.º 8 do artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de Julho, passam a ter a seguinte redacção:

#### Artigo 34.º

##### Regime de prestação de serviço

- 1 — .....
- 2 — .....
- 3 — .....
- 4 — .....
- 5 — O regime de tempo parcial reportar-se-á ao número total de horas de serviço semanal, incluindo aulas, sua preparação e apoio aos alunos, e é contratualmente fixado entre um mínimo de oito e um máximo de vinte e duas horas.

#### Artigo 35.º

##### Vencimentos e remunerações

- 1 — .....
- 2 — .....
- 3 — .....
- 4 — .....
- 5 — .....

6 — .....

7 — .....

8 — O pessoal contratado em regime de tempo parcial será remunerado proporcionalmente ao número total de horas de serviço semanal contratualmente fixado nos termos do n.º 5 do artigo 34.º, devendo a remuneração ficar compreendida entre um mínimo de 20% e um máximo de 60% do vencimento da categoria a que for equiparado.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros em 4 de Fevereiro de 1988. — *Aníbal António Cavaco Silva — Miguel José Ribeiro Cadilhe — Roberto Artur da Luz Carneiro.*

Promulgado em 18 de Fevereiro de 1988.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 22 de Fevereiro de 1988.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva.*

### Decreto-Lei n.º 70/88

de 3 de Março

Os institutos superiores de contabilidade e administração visam essencialmente formar, a nível superior, técnicos qualificados nas áreas respectivas de actividade e promover, dentro do seu âmbito, o desenvolvimento experimental, tendo em vista a ligação do ensino com as actividades produtivas e sociais.

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 443/85, de 24 de Outubro, que estabelece a orgânica dos institutos superiores de contabilidade e administração, o pessoal docente passou a reger-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de Julho, que criou a carreira do pessoal docente do ensino superior politécnico, tendo sido entretanto criados cursos conferentes de bacharelato e de diplomas de estudos superiores especializados, graus que a Lei de Bases do Sistema Educativo expressamente qualifica como próprios do ensino superior politécnico.

Considerando que a Lei de Bases do Sistema Educativo estatui que o ensino superior compreende o ensino universitário e o ensino politécnico;

Considerando que existe similitude de objectivos e identidade dos planos de cursos entre o ensino professado nos ensinos superiores de contabilidade e administração e as escolas de ensino superior politécnico:

O Governo decreta, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Integração

1 — Os Institutos Superiores de Contabilidade e Administração de Aveiro, de Coimbra, de Lisboa e do Porto passam a fazer parte da rede de estabelecimentos de ensino superior politécnico constante do artigo 8.º do Decreto do Governo n.º 46/85, de 22 de Novembro.

2 — Os Institutos Superiores de Contabilidade e Administração de Coimbra, de Lisboa e do Porto são integrados, respectivamente, nos Institutos Politécnicos de Coimbra, de Lisboa e do Porto.

## Artigo 2.º

## Disposição transitória

Enquanto não for publicado o estatuto do ensino superior politécnico, os Institutos Superiores de Contabilidade e Administração de Aveiro, de Coimbra, de Lisboa e do Porto mantêm os actuais órgãos, serviços e regimes de gestão patrimonial e financeira, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 443/85, de 24 de Outubro, com os ajustamentos que se tornem necessários.

## Artigo 3.º

## Revogação

São revogadas as disposições constantes do n.º 2 do artigo 2.º e os artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 327/76, de 6 de Maio.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 7 de Fevereiro de 1988. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Miguel José Ribeiro Cadilhe* — *Roberto Artur da Luz Carneiro*.

Promulgado em 18 de Fevereiro de 1988.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 22 de Fevereiro de 1988.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*.

## MINISTÉRIO DO EMPREGO E DA SEGURANÇA SOCIAL

### Decreto Regulamentar n.º 9/88

de 3 de Março

A aplicação do Decreto Regulamentar n.º 75/86, de 30 de Dezembro, suscitou alguns pontos de dúvida que importa clarificar para permitir uma actuação uniforme e consentânea com os princípios subjacentes àquele diploma.

Um desses pontos respeita ao enquadramento da actividade desenvolvida pelos trabalhadores ao serviço de empresas do sector secundário que, paralelamente, se dedicam à produção agrícola de matérias-primas para fornecimento e manutenção de indústrias transformadoras, ultrapassando o âmbito do sector primário da produção agrícola, já que, no fundo, o objectivo das referidas explorações é coincidente com as finalidades das empresas transformadoras, em que, afinal, se integram.

Daí que não se justifique, nestes casos, a aplicação aos trabalhadores, ou às entidades empregadoras, dos incentivos estabelecidos para o sector agrícola em matéria de contribuições para a Segurança Social.

De facto, as medidas de desagravamento contributivo estabelecidas para este sector visam fundamentalmente atenuar os custos sociais decorrentes da integração dos respectivos trabalhadores no regime geral de segurança social, tendo em atenção a situação sócio-económica do sector agrícola português, tanto em termos de massa salarial como de produto.

O segundo ponto objecto de dúvida refere-se ao regime contributivo a aplicar aos trabalhadores de empresas que,

a par da exploração agrícola, prosseguem outras actividades ou explorações que, nos termos do artigo 4.º do já citado Decreto Regulamentar n.º 75/86, são equiparadas às agrícolas.

A mesma razão de desagravamento contributivo das actividades específicas do sector agrícola determina que, nos casos de explorações com fins múltiplos, apenas os trabalhadores cuja categoria profissional implique necessariamente a sua ligação funcional a actividade ou exploração equiparada devam ser classificados como trabalhadores diferenciados.

É, pois, conveniente o aperfeiçoamento do diploma em causa e a resolução das dúvidas entretanto surgidas.

Assim:

Ao abrigo do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 401/86, de 2 de Dezembro, e de acordo com o disposto no artigo 49.º do Decreto Regulamentar n.º 75/86, de 30 de Dezembro, o Governo decreta, nos termos da alínea c) do artigo 202.º da Constituição, o seguinte:

Artigo único. Os artigos 4.º e 30.º do Decreto Regulamentar n.º 75/86, de 30 de Dezembro, passam a ter a seguinte redacção:

## Artigo 4.º

## Actividades equiparadas a actividades agrícolas

1 — Para efeitos do presente diploma, as actividades e explorações de silvicultura, pecuária, horto-fruticultura, floricultura, avicultura e apicultura, ainda que a terra tenha uma função de mero suporte de instalações, são equiparadas a actividades e explorações agrícolas.

2 — Não se consideram explorações agrícolas para os efeitos deste diploma as que se destinem essencialmente à produção de matérias-primas para indústrias transformadoras que constituam, em si mesmas, objectivos dessas empresas.

## Artigo 30.º

## Trabalhadores agrícolas diferenciados de empresas agrícolas

1 — Para efeitos do presente diploma consideram-se trabalhadores diferenciados de empresas agrícolas:

- a) Os que exerçam profissões que exijam habilitações técnico-profissionais especializadas;
- b) Os que exerçam profissões comuns a outras actividades económicas.

2 — Consideram-se abrangidos pela alínea a) do número anterior os engenheiros silvicultores, os engenheiros agrónomos, os médicos veterinários, os engenheiros técnicos agrários, os agentes rurais, os agentes de educação rural, os feitores, capatazes e outros com idênticas funções de direcção, os tractoristas e outros operadores de máquinas agrícolas, os mestres lagareiros, os encarregados de armazéns, os adegueiros, os tiradores de cortiça, os cortadores de árvores, os podadores, os enxertadores, os resineiros e os jardineiros.

3 — Consideram-se abrangidos pela alínea b) do n.º 1 os empregados de escritório, os telefonistas,

**Anexo III – [Portaria n.º 413-A, de 17 de julho]**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO****Portaria n.º 413-A/98**

de 17 de Julho

Considerando o disposto no artigo 13.º da Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro, alterada pela Lei n.º 115/97, de 19 de Setembro);

Ao abrigo do disposto na lei do estatuto e autonomia dos estabelecimentos de ensino superior politécnico (Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro), no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 303/80, de 16 de Agosto, e no capítulo III do Decreto-Lei n.º 316/83, de 2 de Julho:

Manda o Governo, pelo Ministro da Educação, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento Geral dos Cursos Bietápicos de Licenciatura das Escolas de Ensino Superior Politécnico, cujo texto se publica em anexo a esta portaria.

2.º O texto referido no número anterior considera-se, para todos os efeitos legais, como fazendo parte integrante da presente portaria.

3.º Todas as alterações ao Regulamento são nele incorporadas através de nova redacção dos seus artigos ou de aditamento de novos artigos.

4.º Esta portaria entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

Ministério da Educação.

Assinada em 8 de Julho de 1998.

Pelo Ministro da Educação, *Alfredo Jorge Silva*, Secretário de Estado do Ensino Superior.

**REGULAMENTO GERAL DOS CURSOS BIETÁPICOS DE LICENCIATURA DAS ESCOLAS DE ENSINO SUPERIOR POLITÉCNICO****CAPÍTULO I****Curso e graus****Artigo 1.º****Âmbito**

O presente diploma estabelece os princípios gerais a que deve obedecer a organização e funcionamento de cursos bietápicos de licenciatura ministrados pelas escolas de ensino superior politécnico públicas, particulares e cooperativas.

**Artigo 2.º****Definição**

Por curso bietápico de licenciatura entende-se aquele que é organizado em dois ciclos, conduzindo o primeiro ao grau de bacharel e o segundo ao grau de licenciado.

**Artigo 3.º****Duração do curso**

1 — O 1.º ciclo do curso tem a duração de seis semestres lectivos.

2 — O 2.º ciclo do curso tem uma duração de dois a quatro semestres lectivos.

3 — Os cursos podem, em casos devidamente fundamentados, funcionar em regime nocturno com duração prolongada nos termos que sejam fixados pelo respectivo instrumento legal de criação ou de autorização de funcionamento.

**Artigo 4.º****Opções**

1 — O 1.º ciclo do curso pode desdobrar-se em opções, caracterizadas por, a partir do 3.º ao 5.º semestres lectivos, ocorrer uma diferenciação parcial das unidades curriculares em que o estudante se pode inscrever.

2 — Num 1.º ciclo organizado em opções:

- a) Em cada ano lectivo só se abrem novas inscrições nas opções em que o número de alunos a inscrever no primeiro ano ou semestre em que se diferenciam seja de pelo menos 15;
- b) Se o número total de alunos a inscrever no primeiro ano ou semestre em que as opções se diferenciam for inferior a 30, só funciona a opção com maior número de interessados na inscrição.

3 — Exceptua-se do disposto no número anterior os casos em que as vagas fixadas para o ingresso no 1.º ano o tenham sido directamente para as opções e inferiores àquele valor.

**Artigo 5.º****Ramos**

1 — O 2.º ciclo do curso pode desdobrar-se em ramos.

2 — Num 2.º ciclo organizado em ramos:

- a) Em cada ano lectivo só se abrem novas inscrições nos ramos em que o número de alunos a inscrever no primeiro ano ou semestre seja de pelo menos 15;
- b) Se o número total de alunos a inscrever no primeiro ano ou semestre do 2.º ciclo do curso for inferior a 30, funciona o ramo com maior número de inscrições.

3 — Exceptuam-se do disposto no número anterior os casos em que o acesso ao ramo está condicionado à titularidade exclusiva de uma determinada opção do 1.º ciclo e as vagas fixadas para o ingresso no 1.º ano deste o tenham sido directamente para aquela opção e inferiores àquele valor.

**Artigo 6.º****Plano de estudos**

1 — O plano de estudos do curso é integrado por um conjunto de unidades curriculares.

2 — As unidades curriculares podem ser semestrais ou anuais.

3 — Para cada unidade curricular é identificada a respectiva carga horária semanal distribuída segundo o tipo de metodologia de ensino adoptada:

- a) Teórico;
- b) Teórico-prático;
- c) Prático;
- d) Seminário;
- e) Estágio.

4 — A carga horária pode igualmente ser indicada sob a forma de total por ano ou semestre lectivo, consoante a duração da unidade curricular.

5 — O plano de estudos do curso pode ser organizado em anos e ou semestres.

6 — Para cada curso é aprovado um plano de estudos fixando a distribuição das unidades curriculares por anos e ou semestres e, quando existam, por opções e ramos.

## Artigo 7.º

**Unidades curriculares de opção**

1 — Se o curso integrar unidades curriculares de opção, o seu elenco é fixado pelo órgão legal e estatutariamente competente.

2 — O número mínimo de alunos necessário ao funcionamento de cada uma das unidades curriculares de opção é de 15, sem prejuízo de ser sempre ministrada pelo menos uma.

3 — Exceptuam-se do mínimo fixado no número anterior os casos em que o docente assegure a docência da unidade curricular para além do número máximo de horas de serviço de aulas a que é obrigado por lei, sem encargos adicionais para a instituição.

## Artigo 8.º

**Ano e semestre lectivo**

1 — O número de semanas lectivas efectivas de cada ano lectivo, excluindo as destinadas a avaliação de conhecimentos, não pode ser inferior a 30.

2 — O número de semanas lectivas efectivas de cada semestre lectivo, excluindo as destinadas a avaliação de conhecimentos, não pode ser inferior a 15.

## Artigo 9.º

**Regimes escolares**

Os regimes de frequência, avaliação de conhecimentos, transição de ano, precedência e prescrição do direito à inscrição são fixados pelo órgão legal e estatutariamente competente.

## Artigo 10.º

**Grau de bacharel**

1 — Aos alunos que obtenham aprovação na totalidade das unidades curriculares que integram o plano de estudos do 1.º ciclo do curso é conferido o grau de bacharel com a designação aprovada no instrumento legal de criação ou de autorização de funcionamento do curso.

2 — Nos cursos cujo 1.º ciclo se desdobre em opções, aos alunos que obtenham aprovação na totalidade das unidades curriculares que integram o plano de estudos de uma das opções do 1.º ciclo é conferido o grau de bacharel com a designação aprovada no instrumento legal de criação ou de autorização de funcionamento do curso, na opção correspondente.

## Artigo 11.º

**Grau de licenciado**

1 — Aos alunos que obtenham aprovação na totalidade das unidades curriculares que integram o plano de estudos do 2.º ciclo do curso é conferido o grau de licenciado com a designação aprovada no instrumento legal de criação ou de autorização de funcionamento do curso.

2 — Nos cursos cujo 2.º ciclo se desdobre em ramos, aos alunos que obtenham aprovação na totalidade das unidades curriculares que integram o plano de estudos de um dos ramos do 2.º ciclo é conferido o grau de licenciado com a designação aprovada no instrumento legal de criação ou de autorização de funcionamento do curso, no ramo correspondente.

## Artigo 12.º

**Classificação final**

1 — A classificação final do grau de bacharel é a média aritmética ponderada, arredondada às unidades (considerando como unidade a fracção não inferior a cinco décimas), das classificações das unidades curriculares que integram o plano de estudos do 1.º ciclo do curso.

2 — A classificação final do grau de licenciado é a resultante do cálculo da expressão seguinte, arredondada às unidades (considerando como unidade a fracção não inferior a cinco décimas):

$$\frac{(3P) + (n \times S)}{3 + n}$$

em que:

*P* é a classificação final do grau de bacharel;

*n* é um coeficiente de ponderação com um valor entre 1 e 2;

*S* é a média aritmética ponderada, arredondada às unidades (considerando como unidade a fracção não inferior a cinco décimas), das classificações das unidades curriculares que integram o plano de estudos do 2.º ciclo do curso.

3 — Os coeficientes de ponderação são fixados pelo órgão legal e estatutariamente competente.

## CAPÍTULO II

**Inscrição no 2.º ciclo do curso**

## Artigo 13.º

**Inscrição no 2.º ciclo**

1 — Em cada ano lectivo, podem inscrever-se no 2.º ciclo do curso:

- a) Sem limitações quantitativas, os estudantes que tenham concluído o 1.º ciclo respectivo na escola em causa no ano lectivo imediatamente anterior;
- b) Sujeitos a limitações quantitativas:

b1) Os estudantes que tenham concluído o 1.º ciclo respectivo na escola em causa noutros anos lectivos;

b2) Os estudantes que tenham obtido um grau de bacharel na área do curso por outra escola cujo plano de estudos garanta, globalmente, uma formação correspondente à do 1.º ciclo do curso, se tal for previsto no instrumento legal de criação ou de autorização de funcionamento do curso.

2 — Nos cursos em que o 1.º ciclo se desdobre em opções e o 2.º ciclo se desdobre em ramos, a inscrição num determinado ramo pode ser condicionada à realização de uma determinada opção no 1.º ciclo.

3 — Compete ao júri a que se refere o artigo 17.º verificar se os cursos a que se refere a alínea b2) do n.º 1 satisfazem à condição nela expressa.

## Artigo 14.º

**Limitações quantitativas**

1 — As vagas para a candidatura à matrícula e inscrição dos estudantes a que se refere a alínea b1) do

artigo 13.º são fixadas pelo órgão legal e estatutariamente competente e comunicadas ao Departamento do Ensino Superior até 15 de Março de cada ano.

2 — As vagas para a candidatura à matrícula e inscrição dos estudantes a que se refere a alínea *b2*) do artigo 13.º são fixadas, até 15 de Junho de cada ano, por portaria do Ministro da Educação, sob proposta do órgão legal e estatutariamente competente remetida ao Departamento do Ensino Superior até 15 de Março de cada ano.

3 — Nos cursos cujo 2.º ciclo se encontre organizado em ramos, as vagas são fixadas por ramo.

4 — As vagas do curso, e de cada ramo, se for caso disso, podem repartir-se por contingentes, nos termos a fixar pelo órgão legal e estatutariamente competente.

5 — No caso previsto no número anterior, a percentagem de vagas a afectar a cada contingente, bem como as regras de reversão de vagas eventualmente não ocupadas, são igualmente fixadas pelo órgão legal e estatutariamente competente.

#### Artigo 15.º

##### Concurso

1 — O preenchimento das vagas a que se refere o artigo anterior é feito através de um concurso de acesso.

2 — O concurso é válido apenas para a matrícula e inscrição no ano lectivo a que diz respeito.

3 — As vagas sobranes do concurso não são utilizáveis de qualquer outra forma ou para qualquer outro fim.

#### Artigo 16.º

##### Regras e critérios de selecção e seriação

1 — As regras e os critérios de selecção e seriação dos candidatos são fixados pelo órgão legal e estatutariamente competente.

2 — A selecção e seriação dos candidatos pode incluir a realização de provas de avaliação em domínios considerados necessários ao ingresso no curso, bem como a realização de entrevistas.

#### Artigo 17.º

##### Júri

1 — A aplicação das regras de selecção e seriação é da competência de um júri, constituído por professores da escola, nomeado pelo órgão legal e estatutariamente competente.

2 — A deliberação final do júri está sujeita à homologação do órgão legal e estatutariamente competente.

#### Artigo 18.º

##### Candidatura

1 — A candidatura à matrícula e inscrição é formulada em requerimento dirigido ao órgão legal e estatutariamente competente.

2 — Os elementos a mencionar obrigatoriamente no requerimento, bem como as vagas a que se refere o n.º 1 do artigo 14.º, os contingentes e as regras a que se referem os n.ºs 4 e 5 do mesmo artigo e as regras e os critérios de selecção e seriação a que se refere o artigo 16.º são divulgados através de edital subscrito pelo órgão legal e estatutariamente competente e afixado nas instalações da escola.

3 — O requerimento pode ser substituído por impresso de modelo a fixar pelo órgão legal e estatutariamente competente.

#### Artigo 19.º

##### Documentos

1 — O requerimento de candidatura deve ser obrigatoriamente acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Certidão comprovativa da titularidade do curso com que o requerente se candidata, indicando a respectiva classificação final;
- b) Currículo profissional e académico do requerente.

2 — O edital a que se refere o n.º 2 do artigo 18.º pode ainda estabelecer a obrigatoriedade de entrega de outros documentos.

3 — Os candidatos juntam ao currículo os documentos que entendam relevantes para a apreciação do mesmo.

4 — O júri a que se refere o artigo 17.º pode solicitar a comprovação documental das declarações constantes do currículo dos candidatos.

5 — Os candidatos a que se refere a alínea *b1*) do artigo 13.º estão dispensados de apresentar a certidão referida na alínea *a*) do n.º 1.

#### Artigo 20.º

##### Rejeição liminar

1 — As candidaturas que não satisfaçam ao disposto na presente portaria são rejeitadas liminarmente.

2 — A rejeição liminar é da competência do órgão legal e estatutariamente competente.

3 — Dos candidatos rejeitados liminarmente é organizada lista, tornada pública através de edital a afixar na escola, donde constem os fundamentos da rejeição.

#### Artigo 21.º

##### Resultados da selecção e seriação

Os resultados do processo de selecção e seriação são tornados públicos através de edital, donde consta, para cada contingente:

- a) A lista dos candidatos não seleccionados;
- b) A lista ordenada dos candidatos seleccionados, indicando:
  - b1) Os candidatos admitidos à matrícula e inscrição;
  - b2) Os candidatos não admitidos à matrícula e inscrição.

#### Artigo 22.º

##### Reclamações

1 — Do resultado final da candidatura, divulgado nos termos do artigo 21.º, podem os candidatos apresentar reclamação, devidamente fundamentada, dirigida ao órgão legal e estatutariamente competente, no prazo fixado nos termos do artigo 24.º

2 — São liminarmente indeferidas as reclamações não fundamentadas, bem como as entregues fora de prazo.

3 — Quando, na sequência do provimento de uma reclamação, um candidato não colocado venha a ficar situado na lista ordenada em posição de colocado, tem direito à colocação, mesmo que para tal seja necessário criar vaga adicional.

4 — A rectificação da colocação abrange apenas o candidato cuja reclamação foi provida, não tendo qual-

quer efeito sobre os restantes candidatos, colocados ou não.

#### Artigo 23.º

##### Matrículas e inscrições

1 — Os candidatos admitidos devem proceder à matrícula e inscrição no prazo fixado nos termos do artigo 24.º

2 — Caso algum candidato admitido desista expressamente da matrícula e inscrição, ou não compareça a realizar a mesma, o órgão legal e estatutariamente competente, no dia imediato ao do fim do prazo da matrícula e inscrição, através de carta registada com aviso de recepção, convoca para a matrícula e inscrição o candidato seguinte na lista ordenada, até esgotar as vagas ou os candidatos por esse contingente.

3 — Os candidatos a que se refere a parte final do n.º 2 têm um prazo improrrogável de três dias úteis após a recepção da notificação para procederem à sua matrícula e inscrição.

#### Artigo 24.º

##### Prazos

1 — Os prazos para a candidatura, selecção, seriação, matrícula e inscrição e reclamação são fixados anualmente por despacho do órgão legal e estatutariamente competente.

2 — O despacho a que se refere o número anterior só pode ser proferido após a publicação da portaria a que se refere o n.º 2 do artigo 14.º

3 — O despacho a que se refere o n.º 1 é objecto de afixação pública nas instalações da escola, bem como de publicação na 2.ª série do *Diário da República*, antes do início dos prazos a que o mesmo se refere.

### CAPÍTULO III

#### Disposições finais

#### Artigo 25.º

##### Casos especiais

1 — Sempre que a natureza e objectivos do 2.º ciclo do curso o justifique, o instrumento legal de criação ou de autorização de funcionamento pode determinar que o acesso àquele esteja condicionado ao desenvolvimento de actividade profissional por um determinado período após a conclusão do 1.º ciclo.

2 — No caso previsto no presente artigo, o referido instrumento legal define quais as situações em que os candidatos se podem inscrever no 2.º ciclo do curso sem limitações quantitativas.

#### Artigo 26.º

##### Prioridades

1 — O instrumento legal de criação ou de autorização de funcionamento do curso pode estabelecer que por decisão do órgão legal e estatutariamente competente da escola:

- a) Até 25% das vagas fixadas nos termos do artigo 14.º possam ser afectadas prioritariamente a candidatos oriundos de instituições com as quais a escola, ou o instituto, se for caso disso, haja firmado protocolos de formação;
- b) Até 25% das vagas fixadas nos termos do artigo 14.º possam ser afectadas prioritariamente a

candidatos que desenvolvam a sua actividade profissional principal e com carácter de permanência em organismos ou instituições sediados na área de influência da escola.

2 — A decisão a que se refere o número anterior é divulgada através do edital a que se refere o n.º 2 do artigo 18.º

#### Artigo 27.º

##### Supranumerários

1 — Para além das vagas fixadas nos termos do artigo 14.º, o instrumento legal de criação ou de autorização de funcionamento do curso pode criar um contingente especial destinado a estudantes nacionais dos países africanos de expressão portuguesa, desde que a sua candidatura seja apresentada previamente pela via diplomática, através do Departamento do Ensino Superior, no âmbito dos acordos de cooperação firmados pelo Estado Português.

2 — O número de vagas deste contingente é fixado pelo órgão legal e estatutariamente competente e não pode ser superior a 10% das vagas fixadas nos termos do artigo 14.º

3 — Os estudantes a que se refere o n.º 1 devem satisfazer as condições de acesso fixadas nos termos do artigo 13.º e estão sujeitos, se excederem o número de vagas fixadas nos termos do número anterior, às regras e critérios de selecção e seriação estabelecidos nos termos do artigo 16.º

#### Artigo 28.º

##### Órgão legal e estatutariamente competente

Na falta de disposição em contrário dos estatutos de cada instituição, as competências cometidas pelo presente diploma ao órgão legal e estatutariamente competente são atribuídas da seguinte forma:

- a) Ao director ou presidente do conselho directivo da escola:
  - a1) N.º 1 do artigo 7.º, precedendo proposta do órgão científico;
  - a2) Artigo 9.º, precedendo proposta conjunta dos órgãos científico e pedagógico;
  - a3) N.ºs 1, 2 e 5 do artigo 14.º;
  - a4) N.º 1 do artigo 16.º, precedendo proposta do órgão científico;
  - a5) N.º 1 do artigo 17.º, precedendo proposta do órgão científico;
  - a6) N.º 2 do artigo 17.º;
  - a7) N.ºs 1, 2 e 3 do artigo 18.º;
  - a8) N.º 2 do artigo 20.º;
  - a9) N.º 1 do artigo 22.º;
  - a10) N.º 2 do artigo 23.º;
  - a11) N.º 1 do artigo 24.º;
  - a12) N.º 1 do artigo 26.º;
  - a13) N.º 2 do artigo 27.º;
  - a14) N.º 1 do artigo 31.º, precedendo proposta conjunta dos órgãos científico e pedagógico;

b) Ao órgão científico da escola:

- b1) N.º 3 do artigo 12.º

#### Artigo 29.º

##### Escolas integradas em institutos politécnicos

Nas escolas integradas em institutos politécnicos, e na falta de disposição em contrário dos estatutos res-

pectivos, são cometidas ao presidente do instituto, precedendo proposta do director ou presidente do conselho directivo, as seguintes competências:

- a) N.ºs 1, 2 e 5 do artigo 14.º;
- b) N.º 2 do artigo 18.º;
- c) N.º 1 do artigo 24.º;
- d) N.º 1 do artigo 26.º;
- e) N.º 2 do artigo 27.º;
- f) N.º 1 do artigo 31.º, ouvidos pelo director ou presidente do conselho directivo os órgãos científico e pedagógico.

#### Artigo 30.º

##### Normas não aplicáveis às escolas particulares e cooperativas

Não se aplicam às escolas particulares e cooperativas as seguintes normas:

- a) N.º 2 do artigo 4.º;
- b) N.º 2 do artigo 5.º;
- c) N.ºs 2 e 3 do artigo 7.º

### CAPÍTULO IV

#### Disposições transitórias

#### Artigo 31.º

##### Cessação de funcionamento de cursos de bacharelato e de estudos superiores especializados

1 — Compete ao órgão legal e estatutariamente competente fixar as regras a que está sujeita a cessação

da ministração dos cursos de bacharelato e de estudos superiores especializados extintos com a criação dos cursos bietápicos de licenciatura.

2 — As regras a que se refere o n.º 1 devem respeitar obrigatoriamente os seguintes princípios:

- a) Nos cursos de bacharelato extintos e nos cursos de estudos superiores especializados não são admitidos novos alunos a partir do ano lectivo de 1998-1999, inclusive;
- b) A atribuição do diploma de estudos superiores especializados não pode exceder:
  - b1) O ano lectivo de 1999-2000 para os cursos com a duração de dois semestres;
  - b2) O ano lectivo de 2000-2001 para os cursos com a duração de três ou quatro semestres;
- c) A integração dos alunos que não concluíam os cursos extintos dentro dos prazos fixados nos novos cursos que os substituírem é feita através da fixação de plano de estudos que se revele adequado.

#### Artigo 32.º

##### Prazos para o ano lectivo de 1998-1999

Os prazos a que se referem os n.ºs 1 e 2 do artigo 14.º não se aplicam ao ano lectivo de 1998-1999.



## DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

### AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

**PREÇO DESTES NÚMEROS 57\$00 (IVA INCLuíDO 5%)**

*Diário da República Electrónico*: Endereço Internet: <http://www.incm.pt>



### IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, E. P.

#### LOCAIS DE INSCRIÇÃO DE NOVOS ASSINANTES, VENDA DE PUBLICAÇÕES, IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099 Lisboa Codex  
Telef. (01)387 30 02 Fax (01)384 01 32

Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250 Lisboa  
Telef. (01)397 30 35/(01)397 47 68 Fax (01)396 94 33 Metro — Rato

Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050 Lisboa  
Telef. (01)353 03 99 Fax (01)353 02 94 Metro — S. Sebastião

Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000 Lisboa  
Telef. (01)796 55 44 Fax (01)797 68 72 Metro — Saldanha

Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco — 1070 Lisboa  
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)

Telef. (01)387 71 07 Fax (01)353 02 94

Avenida Lusitana — 1500 Lisboa  
(Centro Colombo, loja 0.503)

Telefs. (01)711 11 19/23/24 Fax (01)711 11 21 Metro — C. Militar

Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050 Porto  
Telef. (02)205 92 06/(02)205 91 66 Fax (02)200 85 79

Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000 Coimbra  
Telef. (039)2 69 02 Fax (039)3 26 30

Correio electrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt) Linha azul: 0808 200 110

**Anexo IV – [Regulamento Orgânico dos Serviços e do Organograma do  
ISCAP – aprovado pela Resolução ISCAP/ CA-02/ 2017]**



---

---

RESOLUÇÃO ISCAP/CA-02/2017

---

---

ASSUNTO: Alteração do Regulamento Orgânico dos Serviços e do Organograma do ISCAP, aprovados em anexo à Resolução ISCAP/CA-04/2015, de 6 de julho.

---

---

Considerando:

- A criação do Centro de Estudos Organizacionais e Sociais do Politécnico do Porto (CEOS.PP), que resultou da fusão do CECEJ, do CICE e do CEISE, nos termos do Despacho ISCAP/PR-001/2017, de 26 de janeiro;
- A conseqüente necessidade de se alterar o Organograma do ISCAP, aprovado pela Resolução ISCAP/CA-04/2015 de 6 de julho;
- E que importa também proceder a alterações ao Regulamento Orgânico dos Serviços do ISCAP, aprovado pela Resolução referida.

Assim, no uso da competência prevista no n.º 3 do artigo 14.º dos Estatutos do ISCAP, o Conselho de Administração, em reunião de 27 de junho de 2017, resolveu:

- 1) Os artigos 1.º, 8.º, 9.º e 31.º do Regulamento Orgânico dos Serviços do ISCAP passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 1.º  
(...)”

(...)

4. Para além da coordenação das atividades dos serviços afetos aos Vice-presidentes ou ao Secretário, sempre que se justificar, o Presidente também pode nomear dirigentes intermédios de terceiro e ou quarto grau para dirigir os serviços, que exercem as suas funções em regime de comissão de serviço nos termos da lei e demais regulamentação do IPP.”



“Artigo 8.º

(Das funções dos Técnicos Superiores de Biblioteca e Documentação)

Compete aos Técnicos Superiores de Biblioteca e Documentação, no âmbito da gestão da Biblioteca, designadamente:

(...)”

“Artigo 9.º

(Das funções dos Técnicos Superiores de Arquivo)

Compete aos Técnicos Superiores de Arquivo, no âmbito da gestão do Arquivo, designadamente:

(...)”

Artigo 31.º

(...)

(...)

8. As atividades do GA são desenvolvidas por Técnicos Superiores de Psicologia e ou de outra área de formação que seja adequada às funções a exercer, e por Assistentes Técnicos, em articulação com docentes, investigadores, trabalhadores não docentes e discentes.

9. Aos Técnicos Superiores compete, designadamente:

(...)

10. Aos Assistentes Técnicos do GA compete, designadamente:

(...)”



- 2) São aditados os artigos 22.º-A e 42.º-A ao Regulamento Orgânico dos Serviços do ISCAP, com a seguinte redação:

“Artigo 22.º-A  
(Das funções dos Técnicos Superiores)

Aos Técnicos Superiores a exercerem funções na DA compete, designadamente:

- a) Coadjuvar a Responsável pela DA, se necessário;
- b) Assegurar a inscrição e outras operações relativas à vida escolar dos estudantes extraordinários, a frequentarem atividades letivas no ISCAP, ao abrigo de programas de mobilidade nacionais e internacionais, em articulação com o GRI;
- c) Coordenar a elaboração de toda a estatística referente à frequência dos cursos e aproveitamento dos estudantes, bem como fornecer os mesmos elementos aos Serviços da Presidência do IPP e/ou à tutela quando solicitados;
- d) Recolher e organizar informação estatística elementar relativa à atividade da DA, elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão dos dados existentes;
- e) Organizar os processos referentes à sua área de competências, informando-os, emitindo pareceres e minutando o expediente;
- f) Conferir as certidões de matrícula, inscrição, frequência, conteúdos programáticos e conclusão de curso e declarações relativas a atos e factos que constem dos respetivos processos e que não sejam de natureza reservada;
- g) Validar o lançamento das notas obtidas, por reconhecimento de competências, reconhecidas pela Comissão de Equivalências;
- h) Atender e esclarecer os estudantes, bem como os utentes da DA;



- i) Assegurar a gestão e resposta aos requerimentos e mensagens eletrónicos (helpdesk) dos utentes da DA, elaborando as informações respeitantes àqueles requerimentos e mensagens, e demais tramitação incluindo a notificação ao estudante;
  - j) Fornecer ao GAMC os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre a evolução da oferta e procura dos ciclos de estudos, dos estudantes inscritos nos ciclos de estudos e dos diplomados;
- Exercer as demais funções de que seja incumbido superiormente.”

“Artigo 42.º-A  
(Das funções dos Técnicos Superiores)

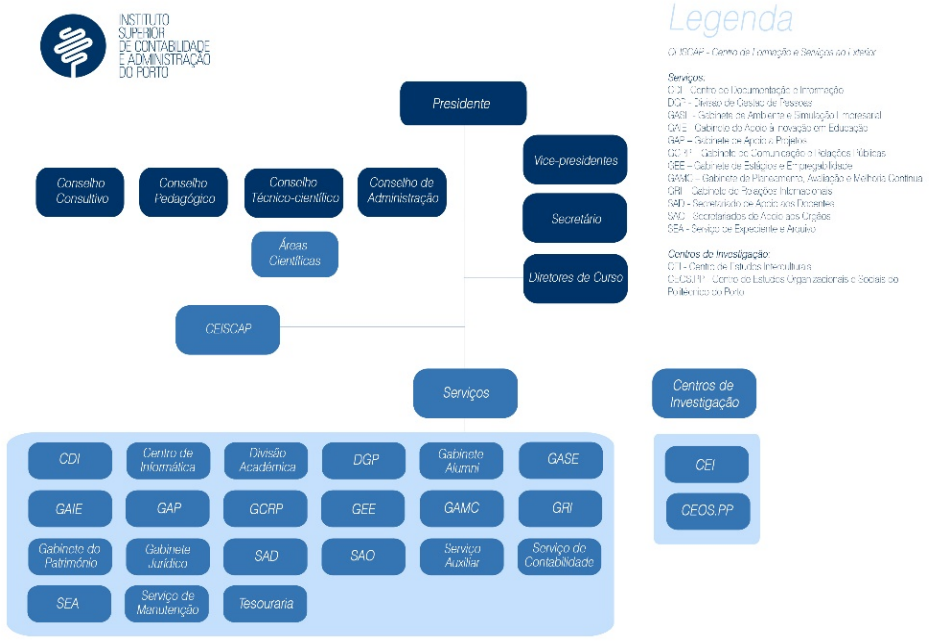
Aos Técnicos Superiores a exercer funções no GdP compete, designadamente:

- a) Assegurar a prospeção contínua de mercados;
- b) Promover os procedimentos necessários para a realização das aquisições solicitadas pelo Conselho de Administração, submetendo ao SdC os processos de autorização, devidamente instruídos, para cabimento;
- c) Propor, caso se justifique e, após autorização, desenvolver os procedimentos de contratação pública, tendo em vista a realização de contratos de assistência técnica, de aquisição de bens ou de prestação de serviços;
- d) Garantir o cumprimento dos contratos estabelecidos, certificando as respetivas faturas;
- e) Submeter à decisão superior os pedidos de aquisição de algum bem ou prestação de serviços e, após a respetiva autorização, desenvolver os procedimentos de aquisição necessários;
- f) Promover o registo das entradas e saídas de bens do armazém, bem como a elaboração da análise dos consumos;



- g) Assegurar a satisfação das requisições dos bens de consumo corrente efetuadas, tendo em vista o regular funcionamento das atividades diárias do ISCAP;
- h) Assegurar um stock mínimo dos bens de consumo corrente, para evitar possíveis ruturas;
- i) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do IPP afetos ao ISCAP, coordenando, com o SdC, os convenientes e legais registos contabilísticos;
- j) Garantir e manter atualizadas as bases de dados de fornecedores e dos contratos celebrados pelo ISCAP;
- k) Assegurar a centralização de todos os elementos relativos às viaturas do IPP afetas ao ISCAP, bem como o preenchimento dos mapas legalmente previstos;
- l) Emitir pareceres sobre os assuntos do domínio das competências do GdP, sempre que lhe seja solicitado superiormente;
- m) Propor as inovações necessárias, tendo em vista a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados pelo GdP;
- n) Fornecer ao GAMC os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre as infraestruturas e aprovisionamento;
- o) Exercer as demais funções de que seja incumbido superiormente.”

3) O Organograma do ISCAP passa a ter a seguinte redação:



4) É republicada em anexo a Resolução ISCAP/CA-04/2015, de 6 de julho, com o Regulamento Orgânico dos Serviços e o Organograma do ISCAP alterados em conformidade com o disposto nos números anteriores.

S. MAMEDE DE INFESTA

---

ANO 2017

---

MÊS julho

---

DIA 28

---

**OLÍMPIO CASTILHO**  
 PRESIDENTE



RESOLUÇÃO ISCAP/CA-04/2015

ASSUNTO: aprovação do Regulamento Orgânico dos Serviços e do Organograma do ISCAP.

Considerando que:

- O ISCAP dispunha de um Regulamento Orgânico dos Serviços e Organograma que necessitavam de atualização;
- A proposta do novo regulamento e organograma foi sujeita a consulta pública, durante um mês.

Assim, no uso da competência prevista no n.º 3 do artigo 14.º dos Estatutos do ISCAP, o Conselho de Administração, em reunião de 30 de junho de 2015, resolveu que:

- 1) São aprovados o Regulamento Orgânico dos Serviços e o Organograma do ISCAP, anexos à presente resolução;
- 2) É revogado o anterior regulamento e organograma, aprovado em três de junho de 2013.

S. MAMEDE DE INFESTA

ANO 2015

MÊS julho

DIA 06

Olimpio de  
Jesus Pereira  
Sousa Castilho

OLÍMPIO CASTILHO  
PRESIDENTE

Assinado de forma digital por Olímpio de  
Jesus Pereira Sousa Castilho  
DN: cn=PT, o=MULTICRI-CA, ou=MULTICRI-  
CA, ou=Corporate, ou=Agência de Gestão  
da Terceira e da Quarta Públicas - IGCP,  
ou=Instituto Superior de Contabilidade e  
Administração do Porto, ou=Renovar ID  
Orgão: 2015.07.06.12:51:37 +01'00'

## Índice

<b>ANEXO I - REGULAMENTO ORGÂNICO DOS SERVIÇOS DO ISCAP .....</b>	<b>2</b>
<b>SECÇÃO I - Serviços do ISCAP .....</b>	<b>2</b>
<b>SECÇÃO II - Do Secretário do ISCAP.....</b>	<b>4</b>
<b>SECÇÃO III - Dos Serviços.....</b>	<b>5</b>
SUBSECÇÃO I - Centro de Documentação e Informação.....	5
SUBSECÇÃO II - Centro de Informática.....	17
SUBSECÇÃO III - Divisão Académica .....	23
SUBSECÇÃO IV - Divisão de Gestão de Pessoas .....	29
SUBSECÇÃO V - Gabinete <i>Alumni</i> .....	34
SUBSECÇÃO VI - Gabinete de Ambiente e Simulação Empresarial .....	36
SUBSECÇÃO VII - Gabinete de Apoio à Inovação em Educação .....	39
SUBSECÇÃO VIII - Gabinete de Apoio a Projetos.....	44
SUBSECÇÃO IX - Gabinete de Comunicação e Relações Públicas .....	47
SUBSECÇÃO X - Gabinete de Estágios e Empregabilidade .....	49
SUBSECÇÃO XI - Gabinete de Planeamento, Avaliação e Melhoria Contínua.....	51
SUBSECÇÃO XII - Gabinete de Relações Internacionais.....	54
SUBSECÇÃO XIII - Gabinete do Património .....	56
SUBSECÇÃO XIV - Gabinete Jurídico.....	61
SUBSECÇÃO XV - Secretariado de Apoio aos Docentes.....	61
SUBSECÇÃO XVI - Secretariados de Apoio aos Órgãos .....	65
SUBSECÇÃO XVII - Serviço Auxiliar.....	67
SUBSECÇÃO XVIII - Serviço de Contabilidade.....	71
SUBSECÇÃO XIX – Serviço de Expediente e Arquivo .....	77
SUBSECÇÃO XX - Serviço de Manutenção .....	79
SUBSECÇÃO XXI - Tesouraria.....	81
<b>ANEXO II - ORGANOGRAMA DO ISCAP .....</b>	<b>84</b>



## ANEXO I - REGULAMENTO ORGÂNICO DOS SERVIÇOS DO ISCAP

### SECÇÃO I - Serviços do ISCAP

#### Artigo 1.º (Da natureza e da hierarquia dos serviços)

1. Os serviços do ISCAP são unidades de apoio técnico e administrativo aos órgãos de gestão do ISCAP.
2. Os serviços encontram-se na dependência direta do Presidente, sem prejuízo dos poderes de delegação.
3. No âmbito da gestão dos serviços, os Vice-presidentes exercem as funções que lhes sejam delegadas ou subdelegadas pelo Presidente, podendo competir-lhes, face às delegações ou subdelegações, designadamente:
  - a) Coordenar a atividade dos serviços que lhe estiverem afetos, sob direção do Presidente, cumprindo e fazendo cumprir as suas determinações ou do Conselho de Administração;
  - b) Informar todos os processos que hajam de ser despachados pelo Presidente e preparar informação dos que tenham de subir aos órgãos do Instituto Politécnico do Porto (IPP) ou a outras instâncias superiores;
  - c) Exercer as demais funções que lhes sejam cometidas pelo Presidente.
4. Para além da coordenação das atividades dos serviços afetos aos Vice-presidentes ou ao Secretário, sempre que se justificar, o Presidente também pode nomear dirigentes intermédios de terceiro e ou quarto grau para dirigir os serviços, que exercem as suas funções em regime de comissão de serviço nos termos da lei e demais regulamentação do IPP.

#### Artigo 2.º (Da designação dos serviços)

São serviços do ISCAP:

- a) O Centro de Documentação e Informação (CDI);
- b) O Centro de Informática (CI);
- c) A Divisão Académica (DA);
- d) A Divisão de Gestão de Pessoas (DGP);
- e) O Gabinete *Alumni* (GA);
- f) O Gabinete de Ambiente e Simulação Empresarial (GASE);
- g) O Gabinete de Apoio à Inovação em Educação (GAIE);
- h) O Gabinete de Apoio a Projetos (GAP);
- i) O Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (GCRP);
- j) O Gabinete de Estágios e Empregabilidade (GEE);
- k) O Gabinete de Planeamento, Avaliação e Melhoria Contínua (GAMC);
- l) O Gabinete de Relações Internacionais (GRI);
- m) O Gabinete do Património (GdP);
- n) O Gabinete Jurídico (GJ);
- o) O Secretariado de Apoio aos Docentes (SAD);
- p) Os Secretariados de Apoio aos Órgãos (SAO);
- q) O Serviço Auxiliar (SAU);
- r) O Serviço de Contabilidade (SdC);
- s) O Serviço de Expediente e Arquivo (SEA);
- t) O Serviço de Manutenção (SdM);
- u) A Tesouraria (TES).



## SECÇÃO II - Do Secretário do ISCAP

### Artigo 3.º (Competência)

1. O Secretário coadjuva o Presidente em matérias de ordem predominantemente administrativa ou financeira, integrando ainda o Conselho de Administração, competindo-lhe, designadamente:

- a) Secretariar as reuniões do Conselho de Administração ou do Presidente com outros órgãos de gestão, elaborando as respetivas atas e prestando-lhe o devido apoio técnico, bem como secretariar as reuniões dos restantes órgãos quando os respetivos presidentes lho solicitarem;
- b) Informar todos os processos que hajam de ser despachados pelo Presidente ou pelos Vice-presidentes e preparar informação dos que tenham de subir aos órgãos do IPP ou a outras instâncias superiores;
- c) Coordenar a atividade dos serviços que lhe estiverem afetos, sob direção do Presidente;
- d) Dirigir a execução de todo o serviço administrativo, cumprindo e fazendo cumprir as determinações do Presidente ou do Conselho de Administração, dando-lhes conta de tudo o que se refere à vida da Escola e assegurando a regularidade do expediente;
- e) Secretariar os atos académicos de cuja presidência esteja incumbido o Presidente;
- f) Assegurar o registo e o encaminhamento da correspondência, apresentando à assinatura do Presidente os documentos que dela careçam;
- g) Assinar as certidões e diplomas passados pelos serviços competentes;
- h) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pelos Estatutos ou pelo presente Regulamento, ou delegadas ou subdelegadas pelo Presidente.

2. O cargo de Secretário é de direção intermédia de 1.º grau e este exerce as suas funções em regime de comissão de serviço, nos termos da lei.



## SECÇÃO III - Dos Serviços

### SUBSECÇÃO I - Centro de Documentação e Informação

#### Artigo 4.º

#### **(Da natureza do Centro de Documentação e Informação)**

1. O Centro de Documentação e Informação (CDI) é um serviço responsável pela gestão no domínio da informação/documentação, competindo-lhe a recolha, tratamento técnico, a difusão e o arquivo de documentação científica, técnica, pedagógica e administrativa relacionada com as atividades do ISCAP e para a cooperação com serviços e instituições afins, tendo em vista o acesso à informação e a partilha de recursos.
2. O CDI é composto pela Biblioteca, pelo Arquivo e pela Reprografia.
3. O CDI é coordenado e dirigido por um Técnico Superior devidamente habilitado em Arquivo ou Biblioteca e Documentação, designado pelo Presidente, sendo substituído, em caso de ausência ou impedimento, pelo trabalhador de mais elevada categoria, ou pelo mais antigo, se aquela for idêntica.
4. Após a aprovação do presente Regulamento, o CDI procederá à elaboração ou atualização dos diferentes documentos internos, os quais estabelecerão as normas de funcionamento e atuação do CDI.

#### Artigo 5.º

#### **(Da composição do Centro de Documentação e Informação)**

O CDI é composto por pessoal com formação e competências específicas das áreas funcionais de biblioteca e documentação (BD) e de arquivo e documentação (AD), e outros trabalhadores que nele prestem serviço.

#### Artigo 6.º

#### **(Das competências do Centro de Documentação e Informação)**

Compete ao CDI, designadamente:

- a) Promover a utilização dos recursos proporcionados pelas novas tecnologias documentais, no sentido de apoiar o projeto didático-pedagógico e científico do ISCAP;

- b) Prestar apoio na área da gestão da informação aos órgãos de gestão e serviços do ISCAP;
- c) Disponibilizar informação à comunidade externa ao ISCAP, através da realização de protocolos interbibliotecas do ensino superior, com comunidades científicas e centros de documentação institucionais;
- d) Garantir, no âmbito da política de administração aberta, o acesso dos cidadãos aos documentos administrativos sob custódia do CDI, nos termos da lei;
- e) Gerir os arquivos semiativo e definitivo do ISCAP, através da aplicação das normas internacionais estabelecidas para a descrição arquivística, da aplicação da legislação que determina os prazos de conservação da documentação para o Ensino Superior Público e das orientações e documentos técnicos estabelecidos pela Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas;
- f) Recolher, organizar e difundir a documentação produzida pelo ISCAP de interesse científico, pedagógico e administrativo, e incorporar nos arquivos semiativo e definitivo independentemente do seu suporte;
- g) Efetuar o correto tratamento do núcleo documental, através da aplicação das normas nacionais e internacionais da biblioteconomia;
- h) Fomentar a atualização constante do núcleo documental através da aquisição de documentação atualizada, qualquer que seja o suporte, ou a forma de difusão;
- i) Coordenar expurgos regulares através da seleção do espólio, criando um núcleo documental de reservados e fundos históricos constituindo o património histórico-cultural do ISCAP;
- j) Dar todo o apoio necessário aos processos de investigação documental realizada pelos utilizadores do Centro;
- k) Disponibilizar aos serviços a documentação, que esteja sob custódia do arquivo, sempre que for solicitada;
- l) Criar as condições necessárias para a correta conservação, tratamento e difusão dos núcleos documentais do arquivo definitivo;
- m) Acompanhar o estado de utilização do Imobilizado afeto ao CDI, informando o GdP de qualquer alteração, propondo, quando achar conveniente, os respetivos abates;

- n) Exercer outras competências no domínio da gestão e organização da informação que não se enquadrem nas alíneas anteriores.

Artigo 7.º  
**(Das funções do Responsável do CDI)**

I. Compete ao Técnico Superior que dirige o CDI, no âmbito da gestão bibliotecária:

- a) Coordenar a organização e dirigir o funcionamento da biblioteca, dos serviços de leitura, dos empréstimos domiciliário e interbibliotecário;
- b) Difundir e publicitar pelos meios mais adequados, iniciativas e serviços prestados pela biblioteca;
- c) Propor de acordo com as orientações estabelecidas pelos órgãos de gestão, iniciativas editoriais, exposições e/ou outras iniciativas relacionadas com as atividades do ISCAP;
- d) Garantir o atendimento aos utilizadores da biblioteca disponibilizando toda a documentação solicitada, exceto aquela que por questões de ordem confidencial, técnica ou patrimonial esteja interdita à consulta;
- e) Assegurar o estudo e avaliação das necessidades dos utilizadores e promover diligências no sentido da sua satisfação, em articulação com o superior hierárquico;
- f) Cooperar com serviços e Instituições congéneres tendo em vista a partilha de informações e recursos disponíveis;
- g) Promover a difusão seletiva da informação através do sistema e redes de informação mais apropriados;
- h) Coordenar a realização de ações de formação dirigidas aos utilizadores da biblioteca sempre que tal se justifique;
- i) Propor e implementar as medidas necessárias ao cumprimento da legislação em vigor sobre higiene e segurança no trabalho;
- j) Propor e manter operacional um plano de emergência para situações de catástrofe;
- k) Coordenar as propostas de doação e/ou abate da documentação que constitui o espólio da biblioteca;

- l) Implementar uma política de preservação dos fundos históricos e documentais;
  - m) Exercer as demais funções de que seja incumbido pelo superior hierárquico.
2. Compete ao Técnico Superior que dirige o CDI, no âmbito da gestão do serviço;
- a) Coordenar e dirigir o funcionamento da Biblioteca, do Arquivo e da Reprografia a fim de assegurar o seu perfeito funcionamento;
  - b) Zelar pela conservação do espólio e tomar as medidas necessárias quanto à conservação e à preservação do mesmo;
  - c) Propor o restauro do espólio histórico degradado;
  - d) Elaborar o plano anual de atividades do CDI e o respetivo orçamento de afetação, com base no relatório de atividades do ano anterior;
  - e) Gerir os recursos financeiros atribuídos ao CDI de acordo com o previsto no plano de atividades;
  - f) Elaborar anualmente o relatório de atividades do CDI;
  - g) Colaborar em articulação com o GAMC na elaboração do plano e relatório de atividades do ISCAP nas matérias que digam respeito ao CDI;
  - h) Propor superiormente os regulamentos dos serviços do CDI e suas atualizações;
  - i) Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos afetos ao CDI, acompanhando o estado do imobilizado afeto ao Centro, informando o GdP de qualquer alteração, propondo quando achar por conveniente, os respetivos abates;
  - j) Emitir pareceres sobre assuntos do domínio da competência do CDI, sempre que lhe seja solicitado superiormente;
  - k) Propor as aquisições de material e a contratação das pessoas para assegurar o normal funcionamento do CDI;
  - l) Estabelecer e aplicar critérios de organização e de funcionamento do CDI;
  - m) Coordenar a gestão corrente do CDI, equacionando a problemática das pessoas a seu cargo, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e promoção nas respetivas carreiras;

- n) Controlar a assiduidade e pontualidade dos colaboradores do CDI, emitindo pareceres relativos às ausências e horários dos mesmos, sem prejuízo das funções próprias da DGP;
- o) Propor superiormente a frequência de ações de formação pelos colaboradores do CDI sempre que as necessidades o imponham;
- p) Orientar os estágios que o CDI efetue por protocolo com outras instituições;
- q) Fornecer ao GAMC os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre as atividades e os recursos do CDI;
- r) Exercer as demais funções de que seja incumbido superiormente.

#### Artigo 8.º

#### **(Das funções dos Técnicos Superiores de Biblioteca e Documentação)**

Compete aos Técnicos Superiores de Biblioteca e Documentação, no âmbito da gestão da Biblioteca, designadamente:

- a) Organizar, avaliar e conservar coleções de livros, documentos, manuscritos, publicações periódicas ou outras, recebidas ou existentes na Biblioteca com a finalidade de facilitar aos utilizadores do serviço o acesso à informação;
- b) Propor a aquisição de bibliografia em suporte de papel ou digital que valorizem o espólio da biblioteca;
- c) Conceber e planear serviços e sistemas de informação;
- d) Propor critérios de organização e funcionamento da Biblioteca, procedendo à verificação do processo relativo às multas, articulando com os outros serviços do ISCAP, quando necessário;
- e) Coordenar as propostas de aquisição das obras sugeridas pelos Órgãos de Gestão, pelos Centros de Investigação, pelos Diretores de Curso, pelos Responsáveis das Áreas Científicas, pelos Docentes e pelos Serviços do ISCAP;
- f) Apoiar, orientar, indicar e aconselhar os utilizadores da Biblioteca sobre as fontes apropriadas à pesquisa e consulta de informação ou fornecer outros esclarecimentos;

- g) Propor e realizar ações de formação e de informação para os utilizadores da Biblioteca;
- h) Manter atualizado o boletim bibliográfico para divulgar a bibliografia existente junto dos utilizadores;
- i) Proceder à classificação, à catalogação, e à indexação das obras adquiridas ou existentes no espólio da Biblioteca sob a forma textual, sonora, visual ou outra e à arrumação das mesmas, adaptando os sistemas de tratamento informático de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores;
- j) Acompanhar os registos de entrada, inventariação e indexação da bibliografia adquirida;
- k) Elaborar o plano de orçamento da Biblioteca;
- l) Definir procedimentos de recuperação da informação;
- m) Supervisionar os recursos humanos no atendimento ao público e no desempenho das funções bibliotecárias;
- n) Proceder à gestão e controlo do processo de aquisição de bibliografia;
- o) Manter um serviço de difusão seletiva da informação, visando o apoio à investigação;
- p) Assegurar e garantir um serviço de empréstimo interbibliotecário estabelecido com bibliotecas nacionais e estrangeiras;
- q) Organizar e coordenar as atividades desenvolvidas no âmbito do tratamento e utilização de documentação multimédia;
- r) Gerir e manter atualizado o catálogo coletivo dos núcleos bibliográficos existentes na Biblioteca;
- s) Receber, divulgar e assegurar a distribuição das publicações editadas pelo ISCAP, tornando-as disponíveis aos utilizadores, de acordo com as orientações dos respetivos coordenadores;
- t) Manter e desenvolver a cooperação em projetos da Rede das Bibliotecas do IPP, partilhando experiências, meios e recursos;

- u) Elaborar e manter devidamente organizados e atualizados os instrumentos de pesquisa e consulta necessários para um desempenho eficiente da Biblioteca;
- v) Zelar pela segurança e preservação dos acervos documentais existentes, procedendo ao levantamento e diagnóstico do estado das coleções, informando o superior hierárquico;
- w) Recolher e realizar a classificação, a catalogação e a indexação das dissertações de mestrado dos estudantes do ISCAP, assim como de obras intelectuais de docentes e não docentes e disponibilizá-las aos utilizadores da Biblioteca, quer em suporte de papel, quer em formato digital;
- x) Elaborar um plano e relatório anuais das atividades da Biblioteca, incluindo o inventário das obras adquiridas no decorrer do ano civil;
- y) Conservar, preservar, divulgar e manter atualizado o inventário do espólio documental considerado património histórico-cultural do ISCAP;
- z) Elaborar propostas de doação, de depósito e/ou abate de documentos, manuscritos, livros, monografias, publicações periódicas ou outras obras que não tenham sido requisitadas há pelo menos 6 anos e que sejam consideradas desatualizadas pelos respetivos diretores de curso e coordenadores da área científica;
- aa) Assegurar o atendimento ao público, na sala de leitura, na ausência dos recursos humanos afetos à Biblioteca;
- bb) Avaliar, selecionar e integrar a documentação com valor histórico nos fundos históricos do ISCAP;
- cc) Proceder, junto da Biblioteca Nacional, ao depósito legal das obras e publicações editadas pelo ISCAP;
- dd) Propor superiormente as medidas julgadas adequadas para melhorar o funcionamento da Biblioteca;
- ee) Exercer as demais funções ou executar as tarefas de que for incumbido pelo Responsável do CDI.

Artigo 9.º  
(Das funções dos Técnicos Superiores de Arquivo)

Compete aos Técnicos Superiores de Arquivo, no âmbito da gestão do Arquivo, designadamente:

- a) Estabelecer e aplicar critérios de gestão documental;
- b) Conservar, incorporar e recuperar o património documental gerado pelo ISCAP;
- c) Avaliar e organizar a documentação do fundo do ISCAP com interesse administrativo, probatório, histórico e cultural, de acordo com os sistemas de classificação definidos a partir do estudo da instituição produtora da documentação;
- d) Colaborar na gestão documental relativa a operações e procedimentos que visem a racionalização e eficácia na criação, utilização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos, nas fases de arquivo corrente e semiativo e na remessa para o arquivo definitivo;
- e) Respeitar prazos estabelecidos na legislação, respeitante à avaliação, à seleção e eliminação da documentação que se encontra sob custódia do Arquivo;
- f) Gerir a gestão documental, promovendo e controlando as incorporações e orientando as tarefas que integram as incorporações, designadamente receber, conferir, registar e ordenar toda a documentação e conservá-la;
- g) Zelar pela segurança dos acervos documentais existentes;
- h) Orientar a elaboração de instrumentos de descrição arquivística, tais como guias, inventários, catálogos e índices;
- i) Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;
- j) Disponibilizar a documentação solicitada pelos serviços, mediante as necessárias autorizações, exceto aquela que esteja interdita à consulta, cujo conteúdo seja de carácter confidencial, técnica ou patrimonial;
- k) Promover a recuperação de documentos degradados que constituem provas administrativas, legais ou financeiras com valor histórico, procedendo à sua reprodução impedindo a sua deterioração e/ou perda;
- l) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;

- m) Promover e cooperar com os arquivos correntes dos serviços do ISCAP para garantir a aplicação de critérios de normalização e de uniformização da gestão documental;
- n) Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;
- o) Manter organizado um arquivo corrente das atividades desenvolvidas;
- p) Executar ou dirigir trabalhos tendo em vista a conservação e restauro de documentos;
- q) Supervisionar as pessoas afetas ao serviço de arquivo e às funções de apoio técnico do arquivo;
- r) Promover a implementação de políticas que tornem o tratamento documental mais eficiente;
- s) Elaborar um plano e relatório anuais de atividades;
- t) Exercer as demais funções ou executar as tarefas de que for incumbido pelo Responsável do CDI.

#### Artigo 10.º

#### **(Das funções dos Assistentes Técnicos da área de Biblioteca e Documentação)**

Aos Assistentes Técnicos a desenvolver funções na área da Biblioteca e Documentação compete, designadamente:

- a) Realizar tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, e armazenamento de espécies documentais, a gestão de informação/documentação, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica;
- b) Constituir, organizar e manter atualizados os processos pendentes a instituições externas no âmbito da gestão de aquisições, atualizações e assinaturas;
- c) Implementar práticas tendentes à preservação, salvaguarda e valorização do património documental à guarda da instituição;
- d) Zelar pela organização e atualização dos fundos que constituem o património documental;
- e) Garantir a pontualidade na abertura e encerramento da Sala de Leitura;
- f) Manter atualizados os registos de entradas e saídas do acervo bibliográfico;

- g) Assegurar os serviços de atendimento, de empréstimos e de pesquisa bibliográfica;
- h) Potencializar as capacidades determinadas pelo Sistema de Gestão Integrada de Bibliotecas, nomeadamente aquelas que correspondam às necessidades dos serviços e dos utentes;
- i) Recolher e organizar informação estatística elementar relativa à atividade da biblioteca, elaborando mapas, quadros e gráficos respetivos;
- j) Preparar os instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos de acordo com as Normas ISO;
- k) Participar em programas e atividades de incentivo à leitura e pesquisa e dinamizar outros recursos instalados no CDI;
- l) Colaborar e participar na execução de programas e medidas que proporcionam o aproveitamento organizacional, racionalização e otimização dos recursos da biblioteca;
- m) Corresponder-se com os utilizadores que estão em incumprimento na devolução das obras e elaborar o respetivo *dossier* que deverá permanecer atualizado;
- n) Manter atualizado o arquivo dos documentos contabilísticos;
- o) Prestar o apoio necessário na área do arquivo, sempre que seja solicitado pelo Responsável do CDI;
- p) Executar as demais tarefas que forem incumbidas pelo superior hierárquico.

#### Artigo 11.º

#### (Das funções dos Assistentes Técnicos da área de Arquivo)

Aos Assistentes Técnicos a desenvolver funções na área do Arquivo compete designadamente:

- a) Realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, com o controlo das incorporações (conferir, registar e ordenar a documentação) com o registo, a cotação, o averbamento de registos;
- b) Proceder à inventariação e descrição de documentos e seu acondicionamento, o empréstimo, a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e

a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos;

- c) Disponibilizar os documentos solicitados pelos serviços do ISCAP;
- d) Manter atualizado o ficheiro das requisições de documentos solicitados pelos serviços do ISCAP;
- e) Proceder às tarefas de organização e arrumação dos documentos nos depósitos;
- f) Elaborar tarefas relativos aos processos de eliminação, sobre a orientação do técnico superior de arquivo;
- g) Prestar o apoio necessário na Biblioteca, sempre que seja solicitado pelo Responsável do CDI;
- h) Executar as demais tarefas que forem incumbidas pelo superior hierárquico.

#### Artigo 12.º

#### (Das funções do Operador de Reprografia e/ou Fotocopista)

- 1. Ao Operador de Reprografia e/ou Fotocopista compete assegurar as seguintes tarefas:
  - a) Proceder à reprodução de textos de apoio ao ensino, à investigação e à divulgação do ISCAP, escritos ou desenhados, operando com máquinas bibliográficas, fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples;
  - b) Cumprir o estabelecido na legislação em vigor no âmbito dos Direitos de Autor e Direitos Conexos;
  - c) Assegurar o funcionamento e a manutenção da Reprografia;
  - d) Realizar os acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alçar, agrafar e encadernar;
  - e) Zelar pela manutenção do equipamento a seu cargo;
  - f) Organizar e manter atualizado o arquivo corrente respeitante às atividades desenvolvidas na Reprografia;
  - g) Registrar, de acordo com os formulários próprios, o movimento das fotocópias;

- h) Assegurar a existência de material necessário para cumprir com a execução de trabalhos solicitados;
  - i) Organizar e apresentar na primeira semana de cada mês o movimento de fotocópias e respetivas receitas referente ao mês anterior;
  - j) Emitir o recibo provisório decorrente das prestações de serviço efetuado;
  - k) Elaborar, mensalmente, mapas com o registo dos serviços em que se passou recibo provisório e remetê-los ao SdC;
  - l) Executar as demais tarefas de que for incumbido pelo superior hierárquico.
2. Na reprodução de documentos escritos ou desenhados os operadores de reprografia estão vinculados ao respeito da legislação portuguesa e da demais legislação aplicável que regula os direitos de autor e direitos conexos, e às normas internas do ISCAP.

Artigo 13.º  
(Das funções dos Assistentes Operacionais)

1. Aos Assistentes Operacionais a exercerem funções no CDI compete, designadamente:
- a) Executar todo o serviço de expediente, arquivo e aprovisionamento próprio do serviço a que está adstrito, assim como a ligação destes com a restante estrutura funcional do ISCAP;
  - b) Colaborar na receção e abertura de toda a correspondência entrada e dirigida à Biblioteca e demais estruturas funcionais do CDI e remetê-la, de imediato, para despacho superior, assim como executar os demais atos de saída da mesma correspondência;
  - c) Colaborar no arquivo, de acordo com o modelo de arquivo instituído superiormente, de toda a correspondência entrada e saída do CDI, assim como os documentos de circulação interna;
  - d) Proceder à distribuição interna dos documentos, de acordo com o despacho superior nele exarado;
  - e) Rececionar os pedidos de empréstimo interbibliotecas e proceder à sua requisição de acordo com os procedimentos usuais na Biblioteca;

- f) Colaborar em parceria com os Assistentes Técnicos na execução de tarefas de apoio à Sala de Leitura;
- g) Estabelecer contatos telefónicos, quando necessário, com a comunidade escolar e/ou entidades externas;
- h) Prestar o apoio necessário na área do Arquivo, designadamente, nas incorporações, nas transferências, na seleção e na eliminação da documentação, sob a orientação do Técnico Superior de Arquivo;
- i) Assegurar, quando necessário e na ausência do operador da reprografia, o serviço de reprografia;
- j) Executar as demais tarefas de que forem incumbidos pelo superior hierárquico.

#### SUBSECÇÃO II - Centro de Informática

##### Artigo 14.º

##### **(Da natureza do Centro de Informática)**

1. O Centro de Informática (CI) constitui um serviço vocacionado para a instalação, manutenção e desenvolvimento de sistemas informáticos do ISCAP, nas áreas científico-pedagógica e administrativa.
2. O CI é coordenado por um Especialista de Informática, designado pelo Presidente, sendo substituído, em caso de ausência ou impedimento, pelo trabalhador pertencente ao pessoal de informática de mais elevada categoria, ou pelo mais antigo, se aquela for idêntica.

##### Artigo 15.º

##### **(Da composição do CI)**

1. O CI integra Especialistas de Informática, Técnicos de Informática e outros trabalhadores que nele prestem serviço.
2. Incumbe genericamente aos trabalhadores mais experientes das carreiras do pessoal de informática colaborar na formação em serviço dos restantes profissionais e utilizadores.



Artigo 16.º  
**(Das competências do CI)**

1. O CI tem as seguintes competências:

- a) Promover a utilização dos recursos informáticos no ISCAP no respeito pelos direitos constitucionalmente consagrados;
- b) Gerir e manter as redes informáticas do ISCAP;
- c) Prestar apoio técnico ao ISCAP no seu domínio específico;
- d) Desenvolver software aplicacional ou outro que seja necessário ao funcionamento do ISCAP, previsto no plano de atividades ou que lhe seja solicitado pelos restantes serviços, com aprovação do Presidente.

2. No desempenho das competências fixadas no número anterior, cabe designadamente ao CI:

- a) A instalação dos equipamentos e aplicações informáticas;
- b) Garantir o bom funcionamento dos recursos informáticos do ISCAP, tanto dos equipamentos como das aplicações informáticas;
- c) Emitir parecer prévio sobre a aquisição de equipamentos e aplicações informáticas a adquirir pelo ISCAP;
- d) Definir uma arquitetura da informação que contemple as necessidades informacionais e funcionais de cada área de atividade do ISCAP;
- e) Definir os padrões de qualidade a que devem obedecer os sistemas de informação do ISCAP;
- f) Analisar o impacte organizacional das adaptações previstas.

Artigo 17.º  
**(Das funções do Responsável do CI)**

Compete ao Especialista de Informática que coordena o CI, designadamente:

- a) Gerir os recursos financeiros atribuídos ao CI de acordo com o previsto no plano de atividades;

- b) Propor superiormente a atualização do regulamento de funcionamento do CI;
- c) Propor o plano anual de atividades do Centro e o respetivo orçamento de afetação, com base no relatório de atividades do ano anterior;
- d) Orientar e fiscalizar a execução dos planos referidos na alínea anterior;
- e) Propor as aquisições necessárias ao funcionamento do Centro;
- f) Elaborar o relatório de atividades do Centro;
- g) Colaborar em articulação com o GAMC na elaboração do plano de atividades e relatório de atividades nas matérias que digam respeito ao Centro;
- h) Acompanhar o estado do imobilizado afeto ao Centro, informando o GdP de qualquer alteração, propondo quando achar por conveniente, os respetivos abates;
- i) Controlar a assiduidade e a pontualidade dos trabalhadores do CI, sem prejuízo das funções próprias da DGP;
- j) Fornecer ao GAMC os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre as atividades e recursos do CI;
- k) Exercer as demais funções de que seja incumbido superiormente.

#### Artigo 18.º

#### **(Das funções do Especialista de Informática)**

1. O Especialista de Informática desempenha funções de conceção e aplicação em qualquer das áreas da gestão e arquitetura de sistemas de informação, infraestruturas tecnológicas e engenharia de software.
2. As tarefas inerentes à área de gestão e arquitetura de sistemas de informação são, predominantemente, as seguintes:
  - a) Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;
  - b) Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactes, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação;

- c) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
  - d) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
  - e) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;
  - f) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados.
3. As tarefas inerentes à área de infraestruturas tecnológicas são, predominantemente, as seguintes:
- a) Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas de servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção;
  - b) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;
  - c) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação;
  - d) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;
  - e) Realizar estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base;

- f) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados.
4. As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente, as seguintes:
- a) Analisar os requisitos e proceder à conceção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento;
  - b) Projetar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas;
  - c) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, definindo as respetivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização;
  - d) Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicativos instalados;
  - e) Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicativos e produtos de microinformática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados.
5. Incumbe ainda às pessoas integradas na carreira de especialista de informática o desenvolvimento das seguintes tarefas, nas respetivas áreas de especialidade:
- a) Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultoria e auditoria especializada;
  - b) Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática;
  - c) Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos.



Artigo 19.º  
(Das funções do Técnico de Informática)

1. O Técnico de Informática desempenha funções numa das seguintes áreas funcionais:
  - a) Infraestruturas tecnológicas;
  - b) Engenharia de software.
2. As tarefas inerentes à área de engenharia de infraestruturas tecnológicas são, predominantemente, as seguintes:
  - a) Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
  - b) Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;
  - c) Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas;
  - d) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;
  - e) Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas.
3. As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente, as seguintes:
  - a) Projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas;
  - b) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado;

- c) Elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, de forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações;
  - d) Desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção;
  - e) Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis.
4. Incumbe especificamente ao Técnico de Informática Adjunto realizar as tarefas genericamente cometidas aos Técnicos de Informática sob a supervisão destes ou de Especialistas de Informática, em particular no que respeita ao apoio de utilizadores à operação de computadores e ao suporte e programação de sistemas de microinformática.

### SUBSECÇÃO III - Divisão Académica

#### Artigo 20.º

#### **(Da natureza da Divisão Académica)**

1. A Divisão Académica (DA) exerce a sua atividade no domínio académico, competindo-lhe, genericamente, organizar, informar e certificar todas as matérias relativas aos cursos, graus e demais procedimentos administrativos inerentes ao processo educativo.
2. A DA é dirigida por um Técnico Superior designado pelo Presidente, o qual, nas suas faltas e impedimentos, será substituído pelo trabalhador de mais elevada categoria pertencente à DA, ou pelo mais antigo em caso de trabalhadores de idêntica categoria.

#### Artigo 21.º

#### **(Das competências da DA)**

À DA compete, designadamente:

- a) Assegurar o atendimento ao público;

- b) A prestação de informações sobre as condições de matrícula, inscrição e frequência das licenciaturas e mestrados em funcionamento no ISCAP;
- c) Assegurar a gestão e resposta aos requerimentos e mensagens eletrónicos (helpdesk) dos utentes da DA, elaborando as informações respeitantes àqueles requerimentos e mensagens, e demais tramitação incluindo a notificação ao estudante;
- d) Assumir as funções relacionadas com a arrecadação de receitas associadas à gestão académica em estreita articulação com a Tesouraria;
- e) Instruir os processos relacionados com os pedidos de reembolso de verbas apresentados, em estreita articulação com o Serviço de Contabilidade;
- f) A execução dos serviços respeitantes a matrículas e inscrições;
- g) A organização e manutenção dos processos escolares individuais dos estudantes;
- h) A receção, instrução e encaminhamento para os respetivos júris dos processos referentes aos pedidos de reconhecimento de competências e de reconhecimento de habilitações;
- i) A execução de todos os contactos com os estudantes decorrentes dos atos académicos em que estes estejam envolvidos;
- j) A atualização da informação de todos os atos respeitantes à vida escolar dos estudantes;
- k) Assegurar, na vertente aplicável, o lançamento de notas em estreita colaboração com o SAD;
- l) Assegurar todo o expediente relacionado com a frequência de unidades curriculares isoladas;
- m) Assegurar, na vertente estritamente administrativa, a elaboração dos editais respeitantes às licenciaturas e aos mestrados;
- n) Coordenar a preparação da informação a remeter aos Serviços da Presidência do IPP e/ou à tutela;
- o) Assegurar, na vertente estritamente administrativa, a preparação das tarefas respeitantes à atribuição de bolsas de mérito e prémios escolares;

- p) A emissão e registo das certidões de matrícula, inscrição, frequência e conclusão e declarações várias relativas a atos e factos que constem dos respetivos processos e não sejam de natureza reservada;
- q) A elaboração de toda a estatística referente à frequência e aproveitamento dos estudantes;
- r) Assegurar a preparação e o envio de correspondência;
- s) Assegurar a emissão de diplomas e suplementos aos diplomas;
- t) Assegurar o arquivo dos processos.

Artigo 22.º  
**(Das funções do Responsável pela DA)**

Ao Responsável pela DA compete, designadamente:

- a) Coordenar as atividades desenvolvidas na DA;
- b) Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emitindo instruções e orientando a execução das tarefas;
- c) Assegurar a gestão corrente da DA, equacionando a problemática das pessoas a seu cargo, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e promoção nas respetivas carreiras;
- d) Aferir das necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da DA;
- e) Assegurar a inscrição e outras operações relativas à vida escolar dos estudantes extraordinários, a frequentarem atividades letivas no ISCAP, ao abrigo de programas de mobilidade nacionais e internacionais, em articulação com o GRI;
- f) Coordenar a elaboração de toda a estatística referente à frequência dos cursos e aproveitamento dos estudantes, bem como fornecer os mesmos elementos aos Serviços da Presidência do IPP e/ou à tutela quando solicitados;
- g) Recolher e organizar informação estatística elementar relativa à atividade da DA, elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão dos dados existentes;

- h) Organizar os processos referentes à sua área de competências, informando-os, emitindo pareceres e minutando o expediente;
- i) Conferir as certidões de matrícula, inscrição, frequência, conteúdos programáticos e conclusão de curso e declarações relativas a atos e factos que constem dos respetivos processos e que não sejam de natureza reservada;
- j) Validar o lançamento das notas obtidas, por reconhecimento de competências, reconhecidas pela Comissão de Equivalências;
- k) Atender e esclarecer os estudantes, bem como os utentes da DA;
- l) Assegurar a gestão e resposta aos requerimentos e mensagens eletrónicos (helpdesk) dos utentes da DA, elaborando as informações respeitantes àqueles requerimentos e mensagens, e demais tramitação incluindo a notificação ao estudante;
- m) Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal afeto à DA, sem prejuízo das funções próprias da DGP;
- n) Fornecer ao GAMC os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre a evolução da oferta e procura dos ciclos de estudos, dos estudantes inscritos nos ciclos de estudos e dos diplomados;
- o) Exercer as demais funções de que seja incumbido superiormente.

Artigo 22.º-A  
**(Das funções dos Técnicos Superiores)**

Aos Técnicos Superiores a exercerem funções na DA compete, designadamente:

- a) Coadjuvar a Responsável pela DA, se necessário;
- b) Assegurar a inscrição e outras operações relativas à vida escolar dos estudantes extraordinários, a frequentarem atividades letivas no ISCAP, ao abrigo de programas de mobilidade nacionais e internacionais, em articulação com o GRI;
- c) Coordenar a elaboração de toda a estatística referente à frequência dos cursos e aproveitamento dos estudantes, bem como fornecer os mesmos elementos aos Serviços da Presidência do IPP e/ou à tutela quando solicitados;

- d) Recolher e organizar informação estatística elementar relativa à atividade da DA, elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão dos dados existentes;
- e) Organizar os processos referentes à sua área de competências, informando-os, emitindo pareceres e minutando o expediente;
- f) Conferir as certidões de matrícula, inscrição, frequência, conteúdos programáticos e conclusão de curso e declarações relativas a atos e factos que constem dos respetivos processos e que não sejam de natureza reservada;
- g) Validar o lançamento das notas obtidas, por reconhecimento de competências, reconhecidas pela Comissão de Equivalências;
- h) Atender e esclarecer os estudantes, bem como os utentes da DA;
- i) Assegurar a gestão e resposta aos requerimentos e mensagens eletrónicos (helpdesk) dos utentes da DA, elaborando as informações respeitantes àqueles requerimentos e mensagens, e demais tramitação incluindo a notificação ao estudante;
- j) Fornecer ao GAMC os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre a evolução da oferta e procura dos ciclos de estudos, dos estudantes inscritos nos ciclos de estudos e dos diplomados;
- k) Exercer as demais funções de que seja incumbido superiormente.

Artigo 23.º  
**(Das funções dos Assistentes Técnicos)**

Aos Assistentes Técnicos a exercerem funções na DA compete, designadamente:

- a) Executar tarefas de acordo com as diretivas e instruções do Responsável pela DA, relativas ao expediente, arquivo e secretaria;
- b) Assegurar o atendimento ao público;
- c) Assegurar a gestão e resposta aos requerimentos e mensagens eletrónicos (helpdesk) dos utentes da DA, elaborando as informações respeitantes àqueles requerimentos e mensagens, e demais tramitação incluindo a notificação ao estudante;

- d) Prestar informações sobre as condições de matrícula, inscrição e frequência dos cursos em funcionamento no ISCAP;
- e) Executar tarefas respeitantes a matrículas e inscrições;
- f) Informar os estudantes do procedimento de liquidação das propinas a pagar, quando tal não for possível através da Secretaria Online;
- g) Organizar e manter atualizados os processos escolares individuais dos estudantes;
- h) Executar tarefas relacionadas com a matrícula e inscrição de estudantes extraordinários e de estudantes em mobilidade académica;
- i) Receber, instruir e encaminhar para os respetivos júris os processos referentes aos atos académicos dos estudantes, bem como os pedidos de reconhecimento de competências e de reconhecimento de habilitações;
- j) Proceder ao lançamento das notas obtidas, por reconhecimento de competências, reconhecidas pela Comissão de Equivalências;
- k) Manter atualizada a informação de todos os atos respeitantes à vida escolar dos estudantes;
- l) Emitir e registar certidões de matrícula, inscrição, frequência e conclusão de curso e outras relativas a atos e factos que constem dos respetivos processos e não sejam de natureza reservada;
- m) Executar todos os contactos com os estudantes e docentes decorrentes dos atos académicos em que estes estejam envolvidos;
- n) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os utentes da DA, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;
- o) Assegurar trabalhos de operação nas aplicações informáticas relativas ao funcionamento da DA;
- p) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;



- q) Executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Responsável da DA.

Artigo 24.º  
**(Das funções dos Assistentes Operacionais)**

Aos Assistentes Operacionais a exercerem funções na DA compete, designadamente:

- a) Executar tarefas de acordo com as diretivas e instruções superiores, relativas ao expediente, arquivo e secretaria;
- b) Organizar e manter atualizados os processos escolares individuais dos estudantes;
- c) Executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Responsável da DA.

SUBSECÇÃO IV - Divisão de Gestão de Pessoas

Artigo 25.º  
**(Da natureza da Divisão de Gestão de Pessoas)**

1. A Divisão de Gestão de Pessoas (DGP) é um serviço ao qual compete genericamente a gestão de processos e dados de pessoal inerentes à constituição, modificação, suspensão e extinção de relações jurídicas de emprego.
2. A DGP é dirigida pelo Técnico Superior designado pelo Presidente, o qual, nas suas faltas e impedimentos, será substituído pelo trabalhador de mais elevada categoria pertencente à DGP, ou pelo mais antigo em caso de trabalhadores de idêntica categoria.

Artigo 26.º  
**(Das competências da DGP)**

À DGP compete, designadamente:

- a) Preparar os processos relativos ao recrutamento, seleção e provimento, bem como à promoção, prorrogação e renovação de contratos, mobilidade, exoneração, rescisão de contratos e aposentação de pessoas;

- b) Instruir e gerir a informação relativa aos processos relativos a faltas, férias, licenças, equiparações a bolseiro, dispensa de serviço e acumulações;
- c) Processar os vencimentos e outros abonos devidos às pessoas do ISCAP;
- d) Instruir os processos relativos à autorização de prestação de trabalho suplementar e de pagamento de serviços e deslocações de pessoas;
- e) Organizar e manter uma base de dados sobre a frequência de formação avançada dos recursos humanos do ISCAP;
- f) Elaborar os mapas de faltas e licenças de todas as pessoas, bem como proceder à elaboração das listas de antiguidade;
- g) Instruir e dar andamento aos processos relativos à concessão de benefícios sociais das pessoas em serviço no ISCAP e seus familiares, designadamente os respeitantes a prestações de encargos familiares, prestações complementares, ADSE, pensões e subsídios a que tenham direito;
- h) Proceder à inscrição na Caixa Geral de Aposentações e na Segurança Social das pessoas do ISCAP com contrato de trabalho em funções públicas;
- i) Passar as certidões e declarações de tempo de serviço que lhe sejam solicitadas e outros documentos de certificação;
- j) Organizar e manter atualizados os processos individuais das pessoas em serviço no ISCAP;
- k) Divulgar ações de formação para o pessoal docente e não docente;
- l) Organizar os procedimentos de avaliação de desempenho do pessoal não docente e manter atualizado, em articulação com o Conselho Técnico-científico, o registo da avaliação do pessoal docente;
- m) Elaborar as propostas de mapas de pessoas e o balanço social do ISCAP;
- n) Manter atualizados os registos da assiduidade e pontualidade das pessoas ao serviço do ISCAP;
- o) Elaborar mapas estatísticos sobre o pessoal docente e não docente do ISCAP;
- p) Desenvolver todos os procedimentos relativos à gestão das pessoas afetas ao ISCAP que não se enquadrem nas alíneas anteriores;



- q) Propor medidas necessárias ao cumprimento da legislação em vigor sobre higiene e segurança no trabalho.

Artigo 27.º

**(Das funções do Responsável pela DGP)**

Ao Responsável pela DGP compete, designadamente:

- a) Coordenar as atividades desenvolvidas na DGP;
- b) Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos orientando a execução das tarefas;
- c) Supervisionar os processamentos de vencimentos e outros abonos devidos aos trabalhadores do ISCAP;
- d) Assegurar a gestão corrente da DGP, equacionando a problemática das pessoas a seu cargo, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e promoção nas respetivas carreiras;
- e) Aferir das necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da DGP;
- f) Organizar os processos referentes à sua área de competências, informando-os, emitindo pareceres e minutando o expediente;
- g) Atender e esclarecer os trabalhadores do ISCAP, bem como outros utentes da DGP;
- h) Controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores da DGP;
- i) Fornecer ao GAMC os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre o pessoal docente e não docente;
- j) Exercer as demais funções de que seja incumbido superiormente.

Artigo 28.º

**(Das funções dos Técnicos Superiores)**

Aos Técnicos Superiores a exercerem funções na DGP compete, designadamente:

- a) Executar tarefas de acordo com as diretivas e instruções superiores, relativas às operações de gestão das pessoas, expediente e arquivo;

- b) Processar os vencimentos e outros abonos devidos aos trabalhadores do ISCAP, sob a supervisão do Responsável da DGP;
- c) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os utentes da DGP, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;
- d) Verificar o cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade das pessoas e, se for o caso, desencadear os procedimentos necessários à justificação das ausências ou atrasos ao serviço;
- e) Verificar periodicamente a qualidade de beneficiário relativamente aos descendentes dos beneficiários da ADSE;
- f) Controlar periodicamente o direito ao suplemento, por exclusividade, dos docentes, através da verificação das declarações de IRS;
- g) Instruir e gerir a informação relativa aos processos de faltas, férias, licenças e equiparações a bolseiro, dispensa de serviço e acumulações;
- h) Assegurar trabalhos de processamento de texto e de folha de cálculo, bem como outros que impliquem a utilização de programas relativos à gestão das pessoas;
- i) Organizar os procedimentos de avaliação de desempenho dos trabalhadores não docentes, bem como o carregamento e gestão da base de dados do SIADAP;
- j) Colaborar na elaboração do balanço social;
- k) Colaborar na elaboração e execução do Registo Biográfico de Docentes do Ensino Superior (REBIDES);
- l) Rececionar e registar as despesas de saúde das pessoas ao serviço, para efeitos de comparticipação da ADSE e/ou seguro da Casa do Pessoal do Instituto Politécnico do Porto (CPipp);
- m) Recolher e organizar informação estatística elementar relativa à atividade da DGP, elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão dos dados existentes;
- n) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;



- o) Executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Responsável da DGP.

Artigo 29.º  
**(Das funções dos Assistentes Técnicos)**

Aos Assistentes Técnicos a exercerem funções na DGP compete, designadamente:

- a) Executar tarefas de acordo com as diretivas e instruções superiores, relativas às operações de gestão das pessoas, expediente e arquivo;
- b) Colaborar na verificação do cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade das pessoas e, se for o caso, desencadear os procedimentos necessários à justificação das ausências ou atrasos ao serviço;
- c) Assegurar trabalhos de processamento de texto e de folha de cálculo, bem como outros que impliquem a utilização de programas relativos à gestão das pessoas;
- d) Colaborar na elaboração do balanço social;
- e) Colaborar na elaboração e execução do REBIDES;
- f) Rececionar e registar as despesas de saúde das pessoas ao serviço, para efeitos de comparticipação da ADSE e/ou seguro da CPipp;
- g) Executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Responsável da DGP.

Artigo 30.º  
**(Das funções dos Assistentes Operacionais)**

Aos Assistentes Operacionais a exercerem funções na DGP compete, designadamente:

- a) Executar tarefas de acordo com as diretivas e instruções superiores, relativas às operações de gestão de pessoas, expediente e arquivo;
- b) Organizar os processos individuais de cada trabalhador;
- c) Assegurar trabalhos de processamento de texto e de folha de cálculo, bem como outros que impliquem a utilização de programas relativos à gestão das pessoas;
- d) Rececionar e registar as despesas de saúde das pessoas ao serviço, para efeitos de comparticipação da ADSE e/ou seguro da CPipp;

- e) Executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Responsável da DGP.

#### SUBSECÇÃO V - Gabinete *Alumni*

##### Artigo 31.º

##### **(Da natureza e competências do Gabinete *Alumni*)**

1. O Gabinete *Alumni* (GA) tem como missão potenciar as redes de relacionamento entre o ISCAP e os seus antigos estudantes (*Alumni*), e destes entre si, pretendendo dinamizar atividades orientadas para antigos estudantes.
2. O GA pretende igualmente fomentar o sucesso profissional dos *Alumni*, nomeadamente através da criação de condições que potenciem a inserção profissional, o desenvolvimento da carreira e a aprendizagem ao longo da vida, prestando apoio em diversas áreas da esfera profissional e vocacional.
3. Compete ao GA, sob estreita orientação da Presidência do ISCAP, designadamente:
  - a) Dinamizar e apoiar a realização de eventos que promovam os elos de ligação dos *Alumni* entre si e destes com o ISCAP;
  - b) Desenvolver ações de orientação vocacional e de gestão de carreira dos *Alumni* para as várias fases da vida profissional;
  - c) Potenciar a ligação entre os *Alumni*, o ISCAP e a Comunidade Empresarial e Institucional;
  - d) Executar ações com vista à criação e manutenção de relações estreitas de parceria com Empresas e outras instituições importantes para a missão do GA;
  - e) Promover a participação dos *Alumni* na vida académica, designadamente através da organização de eventos com essa finalidade;
  - f) Realizar estudos no âmbito da empregabilidade e da relação com antigos estudantes;
  - g) Monitorizar e apoiar o percurso profissional dos *Alumni*.
4. O GA é dirigido por um Coordenador, nomeado pelo Presidente, a quem compete, designadamente:
  - a) Coordenar os recursos humanos afetos ao GA;

- b) Elaborar e executar o Plano de Atividades, bem como o respetivo orçamento atribuído, e ainda elaborar o respetivo relatório de atividades;
  - c) Representar o GA no âmbito das suas competências;
  - d) Gerir as atividades, os programas e todos os recursos inerentes ao GA;
  - e) Propor a celebração de contratos de aquisição de bens e serviços, em conformidade com o Plano de Atividades.
5. Na prossecução dos objetivos propostos, o GA rege-se pelos seguintes princípios:
- a) Ser gerido por objetivos;
  - b) Ter um plano de atividades anual de acordo com o respetivo orçamento previsional que lhe for atribuído.
6. O GA rege-se por um Regulamento próprio a aprovar pelo Presidente, ouvido o Conselho de Administração.
7. O Coordenador poderá propor a designação de um ou mais docentes ou outros colaboradores, bem como as suas competências, com funções de assessoria ao GA.
8. As atividades do GA são desenvolvidas por Técnicos Superiores de Psicologia e ou de outra área de formação que seja adequada às funções a exercer, e por Assistentes Técnicos, em articulação com docentes, investigadores, trabalhadores não docentes e discentes.
9. Aos Técnicos Superiores compete, designadamente:
- a) Prestar apoio à coordenação do GA;
  - b) Conceber e executar os procedimentos inerentes ao desenvolvimento das atividades do GA;
  - c) Estabelecer contactos e desempenhar papel de interlocutor junto dos vários organismos nacionais e estrangeiros, necessários ao desenvolvimento das atribuições do GA;
  - d) Prestar informações com rigor e celeridade, aos interlocutores internos e externos, que estejam relacionados com o âmbito de atuação do GA;
  - e) Estabelecer com os serviços, docentes e discentes do ISCAP os contactos e a colaboração necessários à prossecução das atribuições do GA;

- f) Pesquisar em bases de dados da especialidade, eventuais parceiros e projetos;
  - g) Fornecer ao GAMC os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre os antigos estudantes e as atividades do gabinete;
  - h) Executar as demais tarefas de que for incumbido pelo Coordenador do GA.
10. Aos Assistentes Técnicos do GA compete, designadamente:
- a) Prestar apoio ao Técnico Superior;
  - b) Executar tarefas de acordo com diretivas e instruções superiores;
  - c) Executar todo o serviço de arquivo e expediente do GA.

#### SUBSECÇÃO VI - Gabinete de Ambiente e Simulação Empresarial

##### Artigo 32.º

##### **(Da natureza e competências do Gabinete de Ambiente e Simulação Empresarial)**

1. O Gabinete de Ambiente e Simulação Empresarial (GASE) constitui uma estrutura de suporte às atividades letivas e extra letivas desenvolvidas no âmbito das unidades curriculares de Contabilidade e Projeto de Simulação Empresarial I e II da licenciatura em Contabilidade e Administração.
2. Para além dos docentes responsáveis pelas atividades desenvolvidas no âmbito das unidades curriculares de Contabilidade e de Projeto de Simulação Empresarial I e II, integram a estrutura de suporte a estas mesmas atividades técnicos superiores.
3. Aos técnicos superiores indicados no número anterior compete, designadamente:
  - a) Efetuar algumas tarefas ligadas à manutenção dos recursos informáticos necessários à lecionação das aulas práticas das unidades curriculares de Contabilidade;
  - b) Preparar e acompanhar as sessões práticas das unidades curriculares de Contabilidade, assegurando a elaboração e a atualização de toda a documentação necessária ao funcionamento das aulas;

- c) Apoiar os docentes na resolução de problemas relacionados com o software usado na leção das aulas práticas de Contabilidade;
- d) Apoiar os estudantes na resolução de problemas informáticos e atualização das suas bases de dados no âmbito das aulas práticas de Contabilidade;
- e) Gerir o sistema de inscrições dos estudantes nas aulas práticas de Contabilidade;
- f) Criar e manter as bases de dados das empresas de docentes e estudantes;
- g) Colaborar no registo e controlo da assiduidade dos estudantes;
- h) Apoiar na organização dos testes e exames práticos das unidades curriculares de Contabilidade;
- i) Desenvolver as demais tarefas de apoio ao funcionamento das aulas práticas das unidades curriculares de Contabilidade;
- j) Efetuar algumas tarefas ligadas à manutenção dos recursos informáticos necessários à leção das aulas das unidades curriculares de Projeto de Simulação Empresarial I e II;
- k) Preparar e acompanhar as aulas das unidades curriculares de Projeto de Simulação Empresarial I e II, assegurando a elaboração e a atualização de toda a documentação necessária ao funcionamento das mesmas;
- l) Tratar da logística necessária ao funcionamento das unidades curriculares de Projeto de Simulação Empresarial I e II;
- m) Gerir o economato afeto ao GASE;
- n) Apoiar os docentes na resolução de problemas relacionados com o software usado no desenvolvimento das atividades curriculares de Projeto de Simulação Empresarial I e II;
- o) Apoiar os estudantes na resolução de problemas relacionados com a utilização dos recursos informáticos usados nas atividades desenvolvidas nas unidades curriculares de Projeto de Simulação Empresarial I e II;
- p) Gerir o sistema de inscrições e apoiar à formação dos grupos de trabalho no âmbito das unidades curriculares de Projeto de Simulação Empresarial I e II;

- q) Carregar e adaptar as bases de dados necessárias à transição da unidade curricular de Projeto de Simulação Empresarial I para a unidade curricular de Projeto de Simulação Empresarial II;
  - r) Criar e manter as bases de dados das empresas de docentes e estudantes;
  - s) Colaborar no registo e controlo da assiduidade dos estudantes;
  - t) Apoiar na organização e vigilância dos testes e exames das unidades curriculares de Projeto de Simulação Empresarial I e II;
  - u) Desenvolver as demais tarefas de apoio ao funcionamento das aulas das unidades curriculares de Projeto de Simulação Empresarial I e II.
4. O GASE é coordenado pelo Diretor da Licenciatura em Contabilidade e Administração, a quem compete, designadamente:
- a) Elaborar e executar o Plano de Atividades, bem como o respetivo orçamento atribuído e ainda elaborar o respetivo relatório de atividades;
  - b) Representar o GASE no âmbito das suas competências;
  - c) Gerir os recursos humanos afetos ao GASE;
  - d) Avaliar o desempenho dos técnicos superiores que integram o GASE;
  - e) Gerir as atividades, os programas e todos os recursos inerentes ao GASE;
  - f) Propor a celebração de contratos de aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades do GASE, em conformidade com o Plano de Atividades.
5. Na prossecução dos objetivos propostos, o GASE rege-se pelos seguintes princípios:
- a) Ser gerido por objetivos;
  - b) Ter um plano de atividades anual de acordo com o respetivo orçamento previsional que lhe for atribuído.
6. O GASE rege-se por um Regulamento próprio a aprovar pelo Presidente, ouvido o Conselho de Administração.
7. O Coordenador do GASE poderá propor a designação de um ou mais docentes ou outros colaboradores, com funções de assessoria ao GASE, designadamente de substituição.

8. O serviço de arquivo e expediente do GASE é assegurado pelos seus técnicos superiores.

## SUBSECÇÃO VII - Gabinete de Apoio à Inovação em Educação

### Artigo 33.º

#### **(Da natureza do Gabinete de Apoio à Inovação em Educação)**

1. O Gabinete de Apoio à Inovação em Educação (GAIE) tem por missão:

- a) A promoção, o desenvolvimento e a formação nas áreas da comunicação, do multimédia e da linguagem através da integração de tecnologia no processo de ensino-aprendizagem, da promoção de eventos técnico-pedagógicos e do estabelecimento de pontos de contacto com o exterior, nomeadamente mediante estágios, parcerias, protocolos e redes congéneres;
- b) O apoio ao desenvolvimento do novo paradigma de ensino-aprendizagem suscitado pelo e/blearning;
- c) A consultadoria e o acompanhamento de docentes e estudantes, através do desenvolvimento e promoção de oportunidades de formação contínua e recursos de apoio na área das tecnologias educativas, da conceção e transformação de conteúdos pedagógicos e da disseminação de boas práticas, metodologias e aplicações;
- d) A prestação de apoio e serviços nos domínios do audiovisual e multimédia.

2. O GAIE é coordenado por um docente do ISCAP, designado pelo Presidente.

3. O GAIE integra técnicos superiores e outro pessoal devidamente habilitado, designado pelo Presidente.

4. A estrutura do GAIE prevê a existência de uma Unidade de Coordenação, constituída por docentes propostos pelo coordenador do GAIE, com vista à prossecução das atividades e dos objetivos previstos.

5. O GAIE rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Ser gerido por objetivos, definidos no plano anual de atividades;
- b) Ter um plano de atividades anual em conformidade com o respetivo orçamento previsional que lhe for atribuído;
- c) Gerar receitas e despesas, integradas no orçamento do ISCAP de acordo com a legislação em vigor;
- d) Propor a prestação de serviços bem como a contratualização dos mesmos em conformidade com o plano de atividades e respetivo orçamento.

6. O GAIE disporá de um Regulamento próprio a aprovar pelo Presidente, ouvido o Conselho de Administração.

Artigo 34.º  
**(Das competências do GAIE)**

Compete ao GAIE, sob orientação ou em estreita colaboração com a Presidência, designadamente:

- a) No âmbito do expediente: gerir os fluxos de informação, organizar e planificar as reuniões, tratar e arquivar a documentação do GAIE, gerir os horários dos laboratórios multimédia de línguas, calendarizar eventos e ações de formação promovidos pelo GAIE e fornecer ao GAMC os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre as atividades e recursos do GAIE;
- b) No âmbito da consultadoria e acompanhamento de docentes/discentes:
  - Acolher os docentes e discentes no esclarecimento de dúvidas acerca do manuseamento das tecnologias educativas em uso e outras complementares;
  - Prestar apoio aos docentes e discentes em todas as atividades letivas e não letivas com recurso aos laboratórios multimédia, plataformas de e-learning e suportes multimédia;
  - Converter e digitalizar documentos e ficheiros áudio e vídeo;
  - Apoiar na organização e estruturação de conteúdos na plataforma Moodle;
  - Apoiar a procura de soluções para a realização de atividades e projetos curriculares;
  - Aconselhar do ponto de vista pedagógico no desenvolvimento de estratégias de ensino-aprendizagem, com recurso às tecnologias educativas;

- Apoiar na construção e desenvolvimento de conteúdos educativos para as diferentes áreas científicas;
  - Acompanhar estágios curriculares e não curriculares;
  - Acompanhar e supervisionar colaboradores em regime de voluntariado;
  - Recolher, conceber, implementar e gerir recursos pedagógicos;
- c) No âmbito da gestão dos espaços físicos afetos ao GAIE:
- Assegurar a manutenção do equipamento físico dos 5 laboratórios multimédia;
  - Assegurar a manutenção e gestão da Sala Interativa UNIS MG;
  - Assegurar a manutenção e gestão de todo o equipamento de interpretação;
  - Assegurar a manutenção e atualização das aplicações disponibilizadas aos docentes;
  - Esclarecer dúvidas e apoio no manuseamento de aplicações especializadas;
  - Gerir o equipamento de videoconferência;
  - Apoiar à realização de videoconferências conforme solicitações das diversas unidades/docentes do ISCAP;
  - Gerir o equipamento audiovisual e multimédia:
  - Apoiar a gravação de aulas, ensaios, autoscópias, projetos pedagógicos audiovisuais e multimédia;
  - Prestar apoio técnico e logístico a todos os eventos que decorrem no Grande Auditório. Gravação, edição, montagem e authoring para DVD-Vídeo dos mesmos;
  - Prestar apoio técnico e logístico a eventos que decorram na Sala de Atos e no Auditório 1;
  - Prestar apoio técnico e logístico a todos os eventos que decorram nos demais espaços e que requeiram assistência áudio/vídeo;
  - Organizar e manter/reparar os materiais audiovisuais dos diversos Auditórios e da Sala de Atos;
  - Aconselhar a aquisição/reparação de materiais essenciais à operacionalização, bom funcionamento dos espaços e realização dos eventos;
  - Prestar apoio técnico a Sala de Mestrado em Marketing Digital;
  - Prestar apoio técnico a Sala Interativa UNIS MG;
  - Criar, gerir e atualizar os conteúdos audiovisuais para a ISCAP TV, com recurso e domínio do software InlineTV Manager (em colaboração com o GCRP);
  - Produzir vídeos institucionais e pedagógicos, com captação de vídeo e áudio, edição e montagem, authoring para DVD-Vídeo, divulgação;

- Prestar apoio a Serviços Externos de Interpretação Simultânea;
  - Prestar apoio técnico e audiovisual a atividades de diversos gabinetes do ISCAP;
  - Propor a aquisição de todo o tipo de hardware e software e tecnologias, tendo em conta os seguintes aspetos: avaliação de necessidades, recolha de orçamentos, apoio ao processo de adjudicação, verificação, instalação e testes;
  - Prestar serviços audiovisuais ao exterior;
- d) No âmbito da gestão e dinamização dos recursos técnicos disponibilizados:
- Pesquisar soluções e propor a introdução de novas tecnologias consideradas pertinentes e que podem resultar em crescente benefício da comunidade;
  - Cooperar com o CI na disponibilização e solução de questões técnicas associadas à montagem das estruturas necessárias;
  - Administrar as tecnologias educativas disponibilizadas em plataformas online: Moodle, LimeSurvey, entre outros, quer nas operações de manutenção, quer no seu ajustamento às necessidades dos utilizadores;
  - Administrar as tecnologias disponibilizadas nos laboratórios multimédia: Tell me More, Sanako, Ferramentas SDL, entre outras;
  - Recolher, tratar e divulgar informação relativa aos acessos e à utilização das tecnologias disponíveis, com vista à deteção de novas necessidades e ao desenvolvimento de novas soluções;
  - Divulgar, promover e auxiliar no enquadramento otimizado das tecnologias educativas na atividade letiva docente;
  - Gerir os servidores alocados aos núcleos;
  - Atualizar as estruturas tecnológicas sempre que se verifique necessário;
  - Instalar, gerir e promover aplicações web orientadas às necessidades dos serviços e demais estruturas funcionais do ISCAP que colaboram com os núcleos;
  - Fornecer apoio e formação aos serviços e demais estruturas funcionais do ISCAP para uma gestão autónoma das tecnologias disponibilizadas;
  - Executar trabalhos de áudio, vídeo e fotografia;
  - Gerir os recursos audiovisuais e multimédia em atividades e acontecimentos de interesse para a vida institucional e académica do ISCAP;
- e) No âmbito da conceção e desenvolvimento de ações de formação:
- Colaborar com o CEISCAP na promoção e organização de ações de formação internas e externas;

- Conceber e ministrar Ações de Formação/Workshops nas diferentes áreas de intervenção dos núcleos (Ferramentas eletrónicas para tradução; Ferramentas de gestão de terminologia; Ferramentas de localização; Sistemas de gestão de sala de aulas; Moodle; LimeSurvey, entre outras tecnologias educativas);
  - Conceber e ministrar Ações de Formação/Workshops considerados pertinentes e de interesse para a comunidade, em resultado da constante evolução tecnológica e do surgimento de novas ferramentas;
  - Desenvolver todos os materiais de apoio à formação (manuais, ebooks, apresentações, grelhas, etc.);
  - Desenvolver tutoriais interativos acerca das tecnologias disponibilizadas;
  - Conceber e ministrar Sessões de Esclarecimento para estudantes do primeiro ano, estudantes e docentes de intercâmbio acerca da utilização do Moodle e dos laboratórios multimédia;
- f) No âmbito do desenvolvimento dos canais de comunicação:
- Conceber, manter e atualizar os diversos websites sob responsabilidade do gabinete;
  - Desenvolver conteúdos próprios para a newsletter do ISCAP;
  - Desenvolver material promocional e de esclarecimento (brochuras, posters, vídeos, apresentações, etc.);
  - Desenvolver material promocional dirigido a públicos-alvo específicos, a pedido de outras unidades do ISCAP;
  - Receber e esclarecer entidades externas, investigadores e docentes;
  - Organizar eventos arrolados às diferentes áreas de trabalho do GAIE;
- g) No âmbito da criação de projetos de rentabilização do software, equipamentos e know-how existentes no GAIE:
- Prestar serviços ao exterior;
  - Gerir o aluguer de equipamento;
- h) No âmbito da conceção de conteúdos pedagógicos para ambientes virtuais de ensino-aprendizagem e manuais específicos para entidades externas:
- Colaborar na gestão da bolsa de intérpretes (receção e análise de candidaturas, constituição de equipas);
  - Gerir os pedidos de serviços;
  - Elaborar os orçamentos;
  - Distribuir as equipas;
  - Acompanhar a prestação de serviços;

- Desenvolver os procedimentos administrativos para faturação em colaboração com o CEISCAP;
- i) No âmbito da colaboração direta com outros serviços que se encontram tecnologicamente dependentes do GAIE, cabendo-lhe executar as seguintes tarefas:
  - Colaborar em projetos designadamente, na disponibilização, manutenção e gestão dos meios técnicos necessários à plataforma Moodle que suporta as atividades do projeto, na atualização dos recursos tecnológicos necessários, na gestão das contas de utilizadores e na migração de conteúdos;
  - Colaborar com os serviços do ISCAP, designadamente na disponibilização dos meios técnicos necessários ao desenvolvimento de cursos em ambiente Moodle, no apoio à estruturação e organização de cursos breves com recurso ao Moodle, na disponibilização da plataforma LimeSurvey e na oferta de formação contínua aos respetivos colaboradores, na organização de workshops e ações de formação, na conceção de materiais promocionais e/ou de divulgação (brochuras, vídeos, etc.), na formação e apoio ao manuseamento das tecnologias disponibilizadas pelo Gabinete, no desenvolvimento e gestão de inquéritos eletrónicos e na prestação de serviços ao exterior (serviços linguísticos, vídeo e audioconferência, formação, desenvolvimento de conteúdos e consultadoria);
- j) No âmbito da colaboração direta com outras unidades do universo IPP:
  - Colaborar com o projeto e-IPP – e-learning no IPP, através da participação ativa na equipa de desenvolvimento e gestão deste;
- k) No âmbito do apoio à investigação, publicação e participação em projetos:
  - Apoiar a gestão de projetos nacionais e internacionais, designada mente através da construção e gestão do ambiente virtual de trabalho dos projetos alojados no Moodle.

#### SUBSECÇÃO VIII - Gabinete de Apoio a Projetos

##### Artigo 35.º

##### **(Da natureza e competências do Gabinete de Apoio a Projetos)**

1. O Gabinete de Apoio a Projetos (GAP) constitui-se como uma estrutura vocacionada para a identificação de oportunidades associadas a projetos financiados por

organizações/instituições nacionais ou internacionais, promovendo a criação das parcerias necessárias e assegurando o adequado acompanhamento em termos administrativos e financeiros.

2. Compete ao GAP, sob orientação da Presidência do ISCAP e sem prejuízo das competências próprias dos Serviços da Presidência do IPP nesta matéria, designadamente:

- a) A deteção de oportunidades relativamente a projetos e programas de financiamento;
- b) A recolha e sistematização de informação relativa a programas nacionais e internacionais, em particular da União Europeia, de apoio a atividades de Investigação, Desenvolvimento e Inovação;
- c) A disseminação das oportunidades de apoio às atividades de Investigação, Desenvolvimento e Inovação, pelos docentes, investigadores e outros colaboradores do ISCAP;
- d) A promoção da criação das parcerias mais adequadas à realização dos projetos;
- e) O apoio aos docentes, investigadores e outros colaboradores na preparação de candidaturas a projetos cofinanciados, nomeadamente nas suas componentes de natureza administrativa e financeira;
- f) O apoio aos docentes, investigadores e outros colaboradores na preparação dos orçamentos dos projetos;
- g) A disponibilização da informação aos docentes, investigadores e outros colaboradores sobre como deverão proceder nos aspetos que têm implicações em termos administrativos e financeiros (aquisição de bens e serviços, etc.);
- h) O acompanhamento financeiro e administrativo associado à execução dos projetos;
- i) A elaboração dos relatórios financeiros dos projetos cofinanciados;
- j) A comunicação com as organizações/instituições financiadoras, disponibilizando a documentação solicitada para a evidência dos procedimentos que tenham lugar no âmbito dos projetos.

3. O GAP é dirigido por um Coordenador, nomeado pelo Presidente, a quem compete, designadamente:

- a) Coordenar os recursos humanos afetos ao GAP;

- b) Elaborar e executar o Plano de Atividades, bem como o respetivo orçamento atribuído e ainda elaborar o respetivo relatório de atividades;
  - c) Representar o GAP no âmbito das suas competências;
  - d) Gerir as atividades, os programas e todos os recursos inerentes ao GAP;
  - e) Propor a celebração de contratos de aquisição de bens e serviços, em conformidade com o Plano de Atividades.
4. Na prossecução dos objetivos propostos, o GAP rege-se pelos seguintes princípios:
- a) Ser gerido por objetivos;
  - b) Ter um plano de atividades anual de acordo com o respetivo orçamento previsional que lhe for atribuído.
5. O GAP rege-se por um Regulamento próprio a aprovar pelo Presidente, ouvido o Conselho de Administração.
6. O Coordenador do GAP poderá propor a designação de um ou mais docentes ou outros colaboradores, bem como as suas competências, com funções de assessoria ao GAP.
7. As atividades do GAP são executadas por técnicos superiores a quem compete, designadamente:
- a) Prestar apoio à coordenação do GAP;
  - b) Executar os procedimentos inerentes ao desenvolvimento das atividades geridas pelo GAP;
  - c) Estabelecer contactos e desempenhar papel de interlocutor junto dos vários organismos nacionais e estrangeiros, necessários ao desenvolvimento das atribuições do GAP;
  - d) Prestar informações com rigor e celeridade, aos interlocutores internos e externos, que estejam relacionados com o âmbito de atuação do GAP;
  - e) Estabelecer com os serviços, docentes e discentes do ISCAP os contactos e a colaboração necessários à prossecução das atribuições do GAP;
  - f) Organizar e moderar sessões de esclarecimento sobre programas de financiamento de projetos;

- g) Pesquisar em bases de dados da especialidade, eventuais parceiros e projetos;
- h) Desenvolver procedimentos relacionados com a candidatura a projetos nacionais e internacionais;
- i) Executar todo o serviço de arquivo e expediente do GAP;
- j) Fornecer ao GAMC os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre os projetos de investigação, e as atividades e recursos do GAP;
- k) Executar as demais tarefas de que for incumbido pelo Coordenador do GAP.

#### SUBSECÇÃO IX - Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

##### Artigo 36.º

##### **(Da natureza e competências do Gabinete de Comunicação e Relações Públicas)**

1. O Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (GCRP) constitui uma estrutura de apoio à Presidência, com a missão de melhorar continuamente os processos de comunicação e imagem institucional do ISCAP.
2. O GCRP é composto por Técnicos Superiores com formação superior adequada ao desenvolvimento das atividades de comunicação e imagem, ou por outras pessoas devidamente habilitadas, designadas pelo Presidente.
3. O GCRP é coordenado por um Técnico Superior de Marketing, designado pelo Presidente, a quem compete, designadamente:
  - a) Coordenar e desenvolver, em estreita colaboração com a Presidência, todos os processos de comunicação institucional do ISCAP;
  - b) Editar a Newsletter do ISCAP;
  - c) Rececionar e enviar emails institucionais junto da comunidade escolar;
  - d) Supervisionar todos os processos que envolvam a imagem organizacional (email, marketing, site institucional, redes sociais e corporate TV);
  - e) Definir a estratégia de comunicação institucional ao nível de comunicação de marketing, comunicação interna, comunicação de design e multimédia,

comunicação de crise, relação com a comunicação social, relações institucionais com a comunidade, e relações governamentais;

- f) Planear e organizar os eventos institucionais (carácter académico / científico, cultural e social);
  - g) Definir a estratégia de comunicação tendo em conta os diferentes públicos organizacionais da instituição;
  - h) Gerir os espaços afetos aos eventos e a sua calendarização;
  - i) Elaborar e manter atualizados todos os documentos institucionais, tendo por base o Manual de Identidade do ISCAP;
  - j) Gerir, em estreita colaboração com os Diretores e outros responsáveis de Curso, a informação relativa à oferta formativa e sua informação, bem como a organização de eventos realizados no âmbito da atividade dos cursos;
  - k) Gerir a relação com a Associação de Estudantes do ISCAP (AEISCAP), orientando nos processos de comunicação e informação com os estudantes e dar apoio nas atividades desenvolvidas, de acordo com autorização prévia da Presidência do ISCAP;
  - l) Gerir e dinamizar a relação entre o ISCAP e as instituições de ensino profissional e secundário, público e privado, através da participação em feiras de orientação vocacional e promover a realização de visitas de estudo às instalações do ISCAP;
  - m) Gerir o relacionamento com o Gabinete de Comunicação e Imagem dos Serviços da Presidência do IPP e com os Gabinetes de Comunicação das restantes escolas do universo IPP, desenvolvendo os processos de comunicação e imagem institucional;
  - n) Gerir e dinamizar a relação entre o ISCAP e as instituições de ensino superior (público e privado) do Polo Universitário – Campus da Asprela, definindo-se uma estratégia de comunicação conjunta. O GCRP, em estreita colaboração com a Presidência, coordena e desenvolve o processo de comunicação relativo à sua instituição - ISCAP;
  - o) Fornecer ao GAMC os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre visitas, eventos e outras ações desenvolvidas no ISCAP, e as atividades e recursos do GCRP.
4. O GCRP disporá, sempre que possível, de um secretariado próprio integrando um Assistente Técnico a quem competirá, designadamente:

- a) Executar, sob supervisão do Responsável pelo GCRP, tarefas relacionadas com a atualização do site institucional, das redes sociais, do corporate TV e dos espaços de divulgação interna;
- b) Executar tarefas relacionadas com a produção de conteúdos gráficos em formato de papel, vídeo e foto necessários à prossecução das atividades desenvolvidas pelo GCRP;
- c) Apoiar o Responsável do GCRP na organização dos eventos;
- d) Divulgar os recursos materiais e imateriais geridos pelo GCRP junto dos seus utilizadores e potenciais utilizadores;
- e) Executar todo o serviço de secretariado, expediente e arquivo do GCRP.

#### SUBSECÇÃO X - Gabinete de Estágios e Empregabilidade

##### Artigo 37.º

##### **(Da natureza e competências do Gabinete de Estágios e Empregabilidade)**

1. O Gabinete de Estágios e Empregabilidade (GEE) constitui-se como uma estrutura vocacionada para promover a realização dos estágios e a inserção no mercado de trabalho dos estudantes e diplomados do ISCAP.
2. Compete ao GEE, sob estreita orientação da Presidência do ISCAP, designadamente:
  - a) Desenvolver as ações necessárias para a concretização de estágios de estudantes das licenciaturas do ISCAP, elaborando os respetivos protocolos;
  - b) Estabelecer e desenvolver um elo de ligação entre o estudante/diplomado e a Comunidade Empresarial e Institucional;
  - c) Executar ações com vista à criação e manutenção de relações estreitas de parceria com Empresas e outras instituições importantes para a missão do GEE;
  - d) Apoiar a integração dos finalistas e diplomados no mercado de trabalho;
  - e) Divulgar junto dos estudantes/diplomados do ISCAP ofertas de estágios e de emprego.

3. O GEE é dirigido por um Coordenador, nomeado pelo Presidente, a quem compete, designadamente:

- a) Coordenar os recursos humanos afetos ao GEE;
- b) Elaborar e executar o Plano de Atividades, bem como o respetivo orçamento atribuído e ainda elaborar o respetivo relatório de atividades;
- c) Representar o GEE no âmbito das suas competências;
- d) Gerir as atividades, os programas e todos os recursos inerentes ao GEE;
- e) Propor a celebração de contratos de aquisição de bens e serviços, em conformidade com o Plano de Atividades;
- f) Assinar as declarações respeitantes aos estágios realizados por estudantes das licenciaturas do ISCAP.

4. Na prossecução dos objetivos propostos, o GEE rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Ser gerido por objetivos;
- b) Ter um plano de atividades anual de acordo com o respetivo orçamento previsional que lhe for atribuído.

5. O GEE rege-se por um Regulamento próprio a aprovar pelo Presidente, ouvido o Conselho de Administração.

6. O Coordenador poderá propor a designação de um ou mais docentes ou outros colaboradores, bem como as suas competências, com funções de assessoria ao GEE.

7. As atividades do GEE são desenvolvidas por docentes, investigadores, trabalhadores não docentes e discente a quem compete, designadamente:

- a) Prestar apoio à coordenação do GEE;
- b) Executar os procedimentos inerentes ao desenvolvimento das atividades do GEE;
- c) Estabelecer contactos e desempenhar papel de interlocutor junto dos vários organismos nacionais e estrangeiros, necessários ao desenvolvimento das atribuições do GEE;
- d) Prestar informações com rigor e celeridade, aos interlocutores internos e externos, que estejam relacionados com o âmbito de atuação do GEE;

- e) Estabelecer com os serviços, docentes e discentes do ISCAP os contactos e a colaboração necessários à prossecução das atribuições do GEE;
- f) Pesquisar em bases de dados da especialidade, eventuais parceiros e projetos;
- g) Fornecer ao GAMC os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre os estágios e empregabilidade
- h) Executar todo o serviço de arquivo e expediente do GEE.

#### SUBSECÇÃO XI - Gabinete de Planeamento, Avaliação e Melhoria Contínua

##### Artigo 38.º

##### **(Da natureza e competências do Gabinete de Planeamento, Avaliação e Melhoria Contínua)**

1. O Gabinete de Planeamento, Avaliação e Melhoria Contínua (GAMC) constitui-se como uma unidade de apoio à Presidência do ISCAP, vocacionada para elaborar estudos nas áreas do planeamento, organização, direção e controlo institucional, para o desenvolvimento de competências nos domínios da avaliação institucional e de acreditação dos ciclos de estudos e, ainda, para a promoção e desenvolvimento da qualidade e melhoria contínua.
2. As competências do GAMC, sob estreita orientação da Presidência ou do Conselho de Administração do ISCAP, dividem-se fundamentalmente em três vertentes: Planeamento; Avaliação e Acreditação; e Qualidade e Melhoria Contínua.
  - 2.1. Na vertente do Planeamento, compete ao GAMC:
    - a) Recolher e tratar a informação necessária ao desenvolvimento da atividade dos Órgãos de Gestão do ISCAP;
    - b) Proceder, em coordenação com os Serviços, à elaboração do plano e relatório de atividades do ISCAP, de acordo com o disposto nas leis vigentes;
    - c) Realizar estudos de planeamento e gestão estratégica solicitados pela Presidência ou pelo Conselho de Administração do ISCAP, conducentes a propostas de reorganização dos Serviços, de alteração ao mapa de pessoal não docente, de alteração ao regulamento orgânico e organograma, ou de despachos da Presidência;

- d) Propor e apoiar a aplicação de medidas tendentes ao aproveitamento organizacional, à racionalização dos recursos ou à modernização dos serviços e procedimentos;
- e) Estudar e executar as ações de apoio técnico que lhe sejam cometidas no âmbito das respetivas competências.

2.2. Na vertente da Avaliação e Acreditação, compete ao GAMC:

- a) Apoiar os procedimentos de avaliação e acreditação dos ciclos de estudos, quer na sua preparação quer na monitorização das recomendações apresentadas pela A3ES;
- b) Apoiar os Serviços do ISCAP na implementação de mecanismos de avaliação de desempenho, bem como no seu posterior processamento e análise;
- c) Produzir indicadores de gestão para a avaliação da atividade desenvolvida pelos Serviços e demais estruturas funcionais;
- d) Realizar estudos de interesse para o ISCAP nos domínios da avaliação interna e externa.

2.3 Na vertente da Qualidade e Melhoria Contínua, compete ao GAMC:

- a) Desenvolver, promover e implementar iniciativas que conduzam à adoção de políticas e práticas de qualidade no ISCAP, e a respetiva monitorização;
- b) Elaborar, atualizar e promover o Manual de Qualidade e o Plano de Qualidade do ISCAP;
- c) Desenvolver, implementar, coordenar e dinamizar o Sistema Interno de Garantia da Qualidade do ISCAP;
- d) Assegurar a articulação das políticas e orientações definidas pelo IPP no âmbito da qualidade com as políticas e práticas de qualidade no ISCAP;
- e) Recolher e sistematizar a informação relativa à qualidade e elaborar os respetivos relatórios de síntese;
- f) Recolher e sistematizar informação sobre programas e iniciativas relacionadas com a qualidade do ensino e formação em Instituições de Ensino Superior.

3. Na prossecução das atribuições e competências definidas, o GAMC rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Ser gerido por objetivos;
  - b) Ter um Plano de Atividades anual ou plurianual, de acordo com o respetivo orçamento previsional que lhe for atribuído.
4. O GAMC é dirigido por um Coordenador, nomeado pelo Presidente, a quem compete, designadamente:
- a) Elaborar e executar o Plano de Atividades;
  - b) Gerir as atividades, os programas e todos os recursos (humanos, materiais e financeiros) inerentes ao GAMC;
  - c) Elaborar anualmente o Relatório de Atividades;
  - d) Representar o GAMC no âmbito das suas competências, estabelecer contactos e desempenhar o papel de interlocutor junto dos vários organismos nacionais e estrangeiros, necessários ao desenvolvimento das atribuições do GAMC;
  - e) Propor a celebração de contratos de aquisição de bens e serviços, em conformidade com o Plano de Atividades.
5. O Coordenador poderá propor docentes, investigadores, trabalhadores não docentes e discentes como colaboradores do GAMC, bem como definir as competências e funções que estes desempenharão no gabinete. A nomeação dos colaboradores é da responsabilidade da Presidência do ISCAP.
6. Aos colaboradores nomeados para o GAMC compete, designadamente:
- a) Prestar apoio à coordenação do GAMC;
  - b) Executar os procedimentos inerentes ao desenvolvimento das atividades do GAMC;
  - c) Prestar informações com rigor e celeridade, aos interlocutores internos e externos, que estejam relacionados com o âmbito de atuação do GAMC;
  - d) Estabelecer com os Serviços, docentes e discentes do ISCAP os contactos e a colaboração necessários à prossecução das atribuições do GAMC;
  - e) Pesquisar em bases de dados da especialidade, eventuais parceiros e projetos;
  - f) Executar todo o serviço de arquivo e expediente do GAMC.

SUBSECÇÃO XII - Gabinete de Relações Internacionais

Artigo 39.º

**(Da natureza e competências do Gabinete de Relações Internacionais)**

1. O Gabinete de Relações Internacionais (GRI) constitui-se como uma estrutura de acompanhamento e apoio operacional ao desenvolvimento de todas as iniciativas de internacionalização do ensino, nomeadamente no âmbito da cooperação e mobilidade académica, e assume uma postura de prestação de serviços à comunidade docente e discente do ISCAP.
2. Compete ao GRI, sob orientação ou em estreita colaboração com o Gabinete de Programas Internacionais do IPP, designadamente:
  - a) Coordenar e apoiar as ações de relações e cooperação internacional do ISCAP no âmbito da internacionalização do ensino/cooperação e mobilidade académica;
  - b) Recolher e tratar informação sobre programas/iniciativas de cooperação e mobilidade académica, respetivas linhas de financiamento e procedimentos de candidatura;
  - c) Divulgar, promover, apoiar, implementar e monitorar internamente todas as iniciativas que se enquadrem no âmbito de ação do GRI;
  - d) Estabelecer contactos e desempenhar o papel de interlocutor junto dos vários organismos nacionais e estrangeiros do seu âmbito de ação;
  - e) Promover, apoiar, implementar e acompanhar a mobilidade de estudantes, docentes e técnicos nacionais e estrangeiros;
  - f) Proceder ao lançamento das notas dos estudantes obtidas em mobilidade académica internacional;
  - g) Prestar informações, que estejam diretamente relacionadas com o seu âmbito de atuação, acerca do ISCAP;
  - h) Estabelecer com os serviços do ISCAP os contactos e a colaboração necessários à prossecução das suas atribuições;
  - i) Desempenhar o papel de gabinete de informação e ligação do ISCAP com as redes internacionais de que é membro;

- j) Apresentar-se como centro de informação atualizada com base na documentação recebida de instituições de ensino superior nacionais e estrangeiras e da União Europeia no que respeita principalmente aos programas comunitários de cooperação e mobilidade académica.
3. O Gabinete é dirigido por um Coordenador, nomeado pelo Presidente, a quem compete, designadamente:
- a) Definir, anualmente, em estreita colaboração com a Presidência, a estratégia de internacionalização do ISCAP;
  - b) Coordenar os recursos humanos afetos ao GRI;
  - c) Promover a execução da estratégia de internacionalização;
  - d) Desenvolver as atividades de disseminação internacional;
  - e) Elaborar e executar o Plano de Atividades, bem como o respetivo orçamento atribuído e ainda elaborar o respetivo relatório de atividades;
  - f) Representar o GRI no âmbito das suas competências;
  - g) Gerir as atividades, os programas e todos os recursos inerentes ao GRI;
  - h) Propor a celebração de contratos de aquisição de bens e serviços, em conformidade com o Plano de Atividades;
  - i) Propor a celebração de Acordos e Protocolos de Cooperação com entidades estrangeiras.
4. Na prossecução dos objetivos propostos, o GRI rege-se pelos seguintes princípios:
- a) Ser gerido por objetivos;
  - b) Ter um plano de atividades anual de acordo com o respetivo orçamento previsional que lhe for atribuído.
5. O GRI rege-se por um Regulamento próprio a aprovar pelo Presidente, ouvido o Conselho de Administração.
6. O Coordenador poderá propor a designação de um ou mais docentes ou outros colaboradores, bem como as suas competências, com funções de assessoria ao GRI.

7. As atividades do GRI são executadas por técnicos superiores a quem compete, designadamente:

- a) Prestar apoio à coordenação do GRI;
- b) Desenvolver os procedimentos inerentes à execução dos programas de mobilidade e de cooperação internacional;
- c) Estabelecer contactos e desempenhar papel de interlocutor junto dos vários organismos nacionais e estrangeiros;
- d) Prestar informações com rigor e celeridade, aos interlocutores internos e externos, que estejam relacionados com o âmbito de atuação do GRI;
- e) Estabelecer com os serviços, docentes e discentes do ISCAP os contactos e a colaboração necessários à prossecução das atribuições do GRI;
- f) Organizar e moderar sessões de esclarecimento sobre o programa Erasmus;
- g) Pesquisar em bases de dados da especialidade, eventuais parceiros e projetos;
- h) Desenvolver procedimentos relacionados com a candidatura a projetos nacionais e internacionais;
- i) Prestar apoio à organização da Semana Internacional do ISCAP;
- j) Executar todo o serviço de arquivo e expediente do GRI;
- k) Fornecer ao GAMC os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre internacionalização e mobilidade de estudantes, docentes e funcionários;
- l) Executar as demais tarefas de que for incumbido pelo Coordenador do GRI.

### SUBSECÇÃO XIII - Gabinete do Património

#### Artigo 40.º

#### **(Da natureza do Gabinete do Património)**

1. O Gabinete do Património (GdP), é um serviço ao qual compete a administração do inventário do imobilizado, do aprovisionamento e do economato.

2. O GdP é coordenado por quem o Presidente designar, com formação superior na área da gestão ou em área afim.

Artigo 41.º  
**(Das competências do GdP)**

Ao GdP compete, designadamente:

- a) Organizar e promover os processos de aquisição, nos termos das disposições legais vigentes;
- b) Controlar e garantir as existências mínimas dos bens de consumo corrente indispensáveis ao regular funcionamento do ISCAP;
- c) Centralizar todos os elementos relativos às viaturas;
- d) Garantir e manter atualizada a base de dados dos contratos celebrados pelo ISCAP;
- e) Garantir e manter atualizada a base de dados de fornecedores;
- f) Manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do ISCAP.

Artigo 42.º  
**(Das funções do Responsável pelo GdP)**

Ao Responsável pelo GdP compete, designadamente:

- a) Coordenar as atividades desenvolvidas no GdP;
- b) Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emitindo instruções e orientando a execução das tarefas;
- c) Assegurar a prospeção contínua de mercados;
- d) Promover os procedimentos necessários para a realização das aquisições solicitadas pelo Conselho de Administração, submetendo ao SdC os processos de autorização, devidamente instruídos, para cabimento;
- e) Propor, caso se justifique e, após autorização, desenvolver os procedimentos de contratação pública, tendo em vista a realização de contratos de assistência técnica, de aquisição de bens ou de prestação de serviços;

- f) Garantir o cumprimento dos contratos estabelecidos, certificando as respetivas faturas;
- g) Submeter à decisão superior os pedidos de aquisição de algum bem ou prestação de serviços e, após a respetiva autorização, desenvolver os procedimentos de aquisição necessários;
- h) Promover o registo das entradas e saídas de bens do armazém, bem como a elaboração da análise dos consumos;
- i) Assegurar a satisfação das requisições dos bens de consumo corrente efetuadas, tendo em vista o regular funcionamento das atividades diárias do ISCAP;
- j) Assegurar um stock mínimo dos bens de consumo corrente, para evitar possíveis ruturas;
- k) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do IPP afetos ao ISCAP, coordenando, com o SdC, os convenientes e legais registos contabilísticos;
- l) Garantir e manter atualizadas as bases de dados de fornecedores e dos contratos celebrados pelo ISCAP;
- m) Assegurar a centralização de todos os elementos relativos às viaturas do IPP afetas ao ISCAP, bem como o preenchimento dos mapas legalmente previstos;
- n) Controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores afetos ao GdP, sem prejuízo das funções próprias da DGP;
- o) Assegurar a gestão corrente do GdP, equacionando a problemática das pessoas a seu cargo, nomeadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e promoção nas respetivas carreiras;
- p) Emitir pareceres sobre os assuntos do domínio das competências do GdP, sempre que lhe seja solicitado superiormente;
- q) Propor as inovações necessárias, tendo em vista a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados pelo GdP;
- r) Fornecer ao GAMC os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre as infraestruturas e aprovisionamento;

- s) Exercer as demais funções de que seja incumbido superiormente.

Artigo 42.º-A  
(Das funções dos Técnicos Superiores)

Aos Técnicos Superiores a exercer funções no GdP compete, designadamente:

- a) Assegurar a prospeção contínua de mercados;
- b) Promover os procedimentos necessários para a realização das aquisições solicitadas pelo Conselho de Administração, submetendo ao SdC os processos de autorização, devidamente instruídos, para cabimento;
- c) Propor, caso se justifique e, após autorização, desenvolver os procedimentos de contratação pública, tendo em vista a realização de contratos de assistência técnica, de aquisição de bens ou de prestação de serviços;
- d) Garantir o cumprimento dos contratos estabelecidos, certificando as respetivas faturas;
- e) Submeter à decisão superior os pedidos de aquisição de algum bem ou prestação de serviços e, após a respetiva autorização, desenvolver os procedimentos de aquisição necessários;
- f) Promover o registo das entradas e saídas de bens do armazém, bem como a elaboração da análise dos consumos;
- g) Assegurar a satisfação das requisições dos bens de consumo corrente efetuadas, tendo em vista o regular funcionamento das atividades diárias do ISCAP;
- h) Assegurar um stock mínimo dos bens de consumo corrente, para evitar possíveis ruturas;
- i) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do IPP afetos ao ISCAP, coordenando, com o SdC, os convenientes e legais registos contabilísticos;
- j) Garantir e manter atualizadas as bases de dados de fornecedores e dos contratos celebrados pelo ISCAP;
- k) Assegurar a centralização de todos os elementos relativos às viaturas do IPP afetas ao ISCAP, bem como o preenchimento dos mapas legalmente previstos;

- l) Emitir pareceres sobre os assuntos do domínio das competências do GdP, sempre que lhe seja solicitado superiormente;
- m) Propor as inovações necessárias, tendo em vista a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados pelo GdP;
- n) Fornecer ao GAMC os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre as infraestruturas e aprovisionamento;
- o) Exercer as demais funções de que seja incumbido superiormente.

Artigo 43.º  
**(Das funções dos Assistentes Técnicos)**

Aos Assistentes Técnicos a exercer funções no GdP compete, designadamente:

- a) Executar as tarefas de acordo com as diretrizes e instruções superiores, relativas aos procedimentos de contratação pública, de expediente e arquivo do GdP;
- b) Efetuar o registo das entradas e saídas de bens do armazém, bem como a elaboração da análise dos consumos;
- c) Assegurar a satisfação das requisições dos bens de consumo corrente efetuadas, tendo em vista o regular funcionamento das atividades diárias do ISCAP;
- d) Controlar, em coordenação com os Assistentes Operacionais em funções no GdP, o stock dos bens de consumo corrente, para evitar possíveis ruturas;
- e) Realizar os trabalhos de processamento de texto e de folha de cálculo, ou quaisquer outros relativos às aplicações utilizadas no GdP;
- f) Executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Responsável do GdP.

Artigo 44.º  
**(Das funções dos Assistentes Operacionais)**

Aos Assistentes Operacionais a exercer funções no GdP compete, designadamente:

- a) Executar as tarefas relacionadas com a organização e limpeza do armazém dos bens de consumo corrente;



- b) Proceder à entrega dos bens de consumo corrente, conforme as requisições efetuadas;
- c) Executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Responsável do GdP.

#### SUBSECÇÃO XIV - Gabinete Jurídico

##### Artigo 45.º

##### **(Da natureza e competências do Gabinete Jurídico)**

- 1. O Gabinete Jurídico (GJ) presta serviços de apoio jurídico e de contencioso aos órgãos de gestão do ISCAP.
- 2. Compete ao GJ, designadamente:
  - a) Representar o ISCAP nos processos de contencioso administrativo em que este seja parte, acompanhando a respetiva tramitação;
  - b) Elaborar informações e pareceres jurídicos sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pela Presidência;
  - c) Assegurar apoio jurídico aos órgãos de gestão do ISCAP;
  - d) Participar na análise e/ou elaboração de projetos de regulamentos, deliberações, despachos e outros documentos que lhe sejam solicitados;
  - e) Desempenhar outras tarefas de natureza jurídica de interesse para o ISCAP e que lhe sejam submetidos pela Presidência.
- 3. O GJ é coordenado por um docente do ISCAP da área científica de Direito, designado pelo Presidente.

#### SUBSECÇÃO XV - Secretariado de Apoio aos Docentes

##### Artigo 46.º

##### **(Da natureza do Secretariado de Apoio aos Docentes)**

1. O Secretariado de Apoio a Docentes (SAD) é um serviço vocacionado ao apoio a docentes nos diversos assuntos académicos e, em especial, à emissão, organização, assinatura, validação e arquivo de pautas/termos referentes a notas de estudantes.

2. O SAD é coordenado por quem o Presidente designar.

Artigo 47.º  
(Das competências do SAD)

Ao SAD compete, designadamente:

- a) Executar todo o serviço de secretariado e expediente relativo à receção e impressão de pautas;
- b) Emitir e organizar os termos para a respetiva assinatura pelo docente;
- c) Executar, após a competente assinatura pelo docente, a validação dos termos;
- d) Arquivar as pautas e termos;
- e) Organizar os termos em arquivo definitivo;
- f) Apoiar a DA em matérias relacionadas com as tarefas desenvolvidas no SAD;
- g) Auxiliar na resolução de problemas relacionados com o lançamento de notas na Secretaria Online;
- h) Apoiar os docentes na utilização da Secretaria Online aos mais diversos níveis;
- i) Estabelecer contatos telefónicos com os docentes, sempre que tal seja necessário, para execução das tarefas da sua incumbência;
- j) Apoio aos docentes na emissão de avisos informativos aos estudantes;
- k) Proceder ao aprovisionamento do material necessário ao funcionamento do SAD;
- l) Fornecer ao GAMC os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre a emissão de pautas e termos, lançamento de sumários e inserção das fichas das unidades curriculares.

Artigo 48.º  
(Das funções do Responsável pelo SAD)

Ao Responsável pelo SAD compete, designadamente:

- a) Coordenar as atividades desenvolvidas no SAD;
- b) Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emitindo instruções e orientando a execução das tarefas;
- c) Assegurar a gestão corrente do SAD, equacionando a problemática das pessoas a seu cargo, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e promoção nas respetivas carreiras;
- d) Atender, apoiar e esclarecer os docentes nos diversos assuntos académicos, bem como estudantes ou outros utentes;
- e) Apoiar os docentes pertencentes à Comissão de Horários/Exames na elaboração dos horários escolares e calendários de exames;
- f) Registrar informaticamente a distribuição do serviço docente;
- g) Tratar das atividades referentes a vigilâncias de exames, minitests e atribuição das respetivas salas;
- h) Apoio aos docentes pertencentes à Comissão de Reconhecimento e Creditação/Certificação de competências;
- i) Elaboração dos documentos resultantes da análise dos pedidos de equivalência de unidades curriculares/curso para entrega na DA;
- j) Apoiar a DA em matérias relacionadas com as tarefas desenvolvidas no SAD;
- k) Gestão dos espaços físicos do ISCAP, nomeadamente salas para aulas, substituição de aulas, exames, minitests, formações ou outros eventos;
- l) Aferir das necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento do SAD;
- m) Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal afeto ao SAD, sem prejuízo das funções próprias da DGP;
- n) Fornecer ao GAMC os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre a emissão de pautas e termos, lançamento de sumários e inserção das fichas das unidades curriculares;
- o) Exercer as demais funções de que seja incumbido superiormente.

Artigo 49.º  
**(Das funções dos Assistentes Técnicos)**

Aos Assistentes Técnicos a exercerem funções no SAD compete, designadamente:

- a) Executar todo o serviço de secretariado e expediente relativo à receção e impressão de pautas;
- b) Emitir e organizar os termos para a respetiva assinatura pelo docente;
- c) Executar, após a competente assinatura pelo docente, a validação dos termos;
- d) Apoiar os docentes na utilização da Secretaria Online aos mais diversos níveis, nomeadamente, na resolução de problemas relacionados com o lançamento de notas, definição do regime e componentes de avaliação das unidades curriculares lecionadas, bem como na inserção dos respetivos programas;
- e) Apoiar docentes na emissão de avisos informativos a estudantes;
- f) Estabelecer contatos telefónicos com os docentes, sempre que tal seja necessário, para execução das tarefas da sua incumbência;
- g) Apoiar a DA em matérias relacionadas com as tarefas desenvolvidas no SAD;
- h) Executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Responsável do SAD.

Artigo 50.º  
**(Das funções dos Assistentes Operacionais)**

Aos Assistentes Operacionais a exercerem funções no SAD compete, designadamente:

- a) Arquivar as pautas e termos;
- b) Organizar os termos em arquivo definitivo;
- c) Estabelecer contatos telefónicos com os docentes, sempre que tal seja necessário, para execução das tarefas da sua incumbência;
- d) Apoiar docentes na emissão de avisos informativos a estudantes;
- e) Executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Responsável do SAD.



## SUBSECÇÃO XVI - Secretariados de Apoio aos Órgãos

### Artigo 51.º

#### **(Da natureza e competências dos Secretariados de Apoio aos Órgãos)**

1. Aos Secretariados de Apoio aos Órgãos (SAO) compete executar todo o serviço de secretariado e expediente próprio dos órgãos a que estão adstritos, assim como a ligação destes com a restante estrutura funcional do ISCAP.
2. Cada Secretariado integra pessoal com formação técnico-profissional e/ou superior na área da assessoria de gestão, dos grupos de pessoal de assistente técnico ou técnico superior, designados pelo Presidente.
3. Apesar de distribuídos pela Presidência, Conselho Técnico-científico, e Conselho Pedagógico, as pessoas adstritas colaboram mutuamente, sempre que necessário, para garantir a execução de todo o serviço relacionado com estes órgãos.

### Artigo 52.º

#### **(Das competências do Secretariado da Presidência)**

1. Ao Secretariado da Presidência, composto preferencialmente por Técnicos Superiores, compete, designadamente:
  - a) Executar todo o serviço de secretariado, expediente e arquivo da Presidência;
  - b) Assegurar a ligação da Presidência com os outros órgãos de gestão e a restante estrutura funcional do ISCAP;
  - c) Assegurar o secretariado das reuniões, preparando e distribuindo os documentos necessários à condução dos trabalhos;
  - d) Assegurar a compilação de informações de serviço que fundamentam as decisões da Presidência;
  - e) Estabelecer contactos telefónicos com as entidades externas;
  - f) Proceder ao aprovisionamento do material necessário ao funcionamento do serviço;
  - g) Assegurar a receção e expedição da correspondência da Presidência;

- h) Executar trabalhos de processamento de texto e de folha de cálculo inerentes às funções exercidas;
  - i) Executar o serviço de que for incumbido pela Presidência.
2. Aos Técnicos Superiores de Secretariado compete, ainda, elaborar informações no âmbito da sua competência, ou outra que permite responder a solicitações ou requerimentos dirigidos ao Presidente, preparando a respetiva resposta.
3. O pessoal adstrito ao Secretariado da Presidência depende hierárquica e funcionalmente do Presidente ou em quem este delegar.

Artigo 53.º

**(Das competências do Secretariado do Conselho Técnico-científico)**

1. Ao Secretariado do Conselho Técnico-científico, composto preferencialmente por Técnicos Superiores, compete, designadamente:
- a) Executar todo o serviço de secretariado, expediente e arquivo do Conselho Técnico-científico;
  - b) Assegurar a ligação do Conselho Técnico-científico com os outros órgãos de gestão e a restante estrutura funcional do ISCAP;
  - c) Assegurar o secretariado das reuniões, preparando e distribuindo os documentos necessários à condução dos trabalhos;
  - d) Assegurar a compilação de informações de serviço que fundamentam as decisões do Conselho Técnico-científico;
  - e) Estabelecer contactos telefónicos com entidades externas;
  - f) Proceder ao aprovisionamento do material necessário ao funcionamento do Conselho Técnico-científico;
  - g) Assegurar a receção e expedição da correspondência do Conselho Técnico-científico;
  - h) Executar trabalhos de processamento de texto e de folha de cálculo inerentes às funções exercidas;

- i) Executar o serviço de que for incumbido pelo Presidente e Vice-presidente do Conselho Técnico-científico.
2. O pessoal adstrito ao Secretariado do Conselho Técnico-científico depende hierárquica e funcionalmente do Presidente do Conselho Técnico-científico.

Artigo 54.º  
**(Das competências do Secretariado do Conselho Pedagógico)**

1. Ao Secretariado do Conselho Pedagógico, composto preferencialmente por Técnicos Superiores, compete, designadamente:
    - a) Executar todo o serviço de secretariado, expediente e arquivo do Conselho Pedagógico;
    - b) Assegurar a ligação do Conselho Pedagógico com os outros órgãos de gestão e a restante estrutura funcional do ISCAP;
    - c) Assegurar o secretariado das reuniões, preparando e distribuindo os documentos necessários à condução dos trabalhos;
    - d) Assegurar a compilação de informações de serviço que fundamentam as decisões do Conselho Pedagógico;
    - e) Estabelecer contactos telefónicos com entidades externas;
    - f) Proceder ao aprovisionamento do material necessário ao funcionamento do Conselho Pedagógico;
    - g) Assegurar a receção e expedição da correspondência do Conselho Pedagógico;
    - h) Executar trabalhos de processamento de texto e de folha de cálculo inerentes às funções exercidas;
    - i) Executar o serviço de que for incumbido pelo Presidente e Vice-presidente do Conselho Pedagógico.
2. O pessoal adstrito ao Secretariado do Conselho Pedagógico depende hierárquica e funcionalmente do Presidente do Conselho Pedagógico.



Artigo 55.º  
**(Da natureza do Serviço Auxiliar)**

1. O Serviço Auxiliar (SAU) é um serviço transversal de apoio aos órgãos, serviços e demais estruturas funcionais do ISCAP, bem como ao corpo docente do ISCAP.
2. O SAU é coordenado por quem o Presidente designar e integra assistentes operacionais.

Artigo 56.º  
**(Das competências do SAU)**

Ao SAU compete, designadamente:

- a) Assegurar o serviço de estafeta entre os serviços;
- b) Efetuar a receção e entrega de expediente;
- c) Anunciar mensagens, transmitir recados, levantar e depositar dinheiro ou valores, prestar informações verbais ou telefónicas, transportar máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre órgãos e serviços do ISCAP;
- d) Prestar apoio ao desenvolvimento das atividades letivas do ISCAP e apoiar os docentes, no âmbito das suas funções, nas salas de aula e nos gabinetes;
- e) Apoiar do ponto de vista logístico os docentes no âmbito do desenvolvimento das atividades letivas, testes e exames;
- f) Assegurar, complementarmente, a vigilância das instalações do ISCAP e acompanhar os visitantes aos locais pretendidos;
- g) Providenciar pelas condições de asseio prestando serviços complementares de higiene e limpeza;
- h) Apoiar os órgãos e serviços, nomeadamente em períodos de interrupção letiva;
- i) Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir as chamadas recebidas;
- j) Prestar informações dentro do seu âmbito de atuação;
- k) Registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço transmitindo-as por escrito ou oralmente;

- l) Zelar pela conservação do material à sua guarda e participar as avarias aos serviços competentes, assim como superiormente;
- m) Conduzir viaturas ligeiras, ao serviço do ISCAP;
- n) Tratar da limpeza e da assistência às viaturas, ao serviço do ISCAP;
- o) Proceder à entrega de correspondência ou de encomendas oficiais e participar superiormente quaisquer avarias ou acidentes;
- p) Colaborar na carga e descarga das bagagens transportadas;
- q) Elaborar os mapas de controlo de viaturas ou outros legalmente exigidos ou superiormente estabelecidos.

Artigo 57.º

**(Das funções do Responsável pelo SAU)**

Compete ao Responsável pelo SAU, designadamente:

- a) Controlar e coordenar as tarefas exercidas pelas pessoas integradas no SAU, que não estejam afetas a outro serviço;
- b) Distribuir tarefas e zelar pelo cumprimento das normas do SAU;
- c) Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal do SAU, sem prejuízo das funções próprias da DGP;
- d) Assegurar a gestão corrente do SAU equacionando a problemática das pessoas a seu cargo, designadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e promoção nas respetivas carreiras;
- e) Exercer as demais funções de que seja incumbido superiormente.

Artigo 58.º

**(Das funções dos Assistentes Operacionais)**

i. Aos Assistentes Operacionais que desempenham funções no SAU compete, designadamente:

- a) Assegurar o serviço de estafeta entre os serviços;

- b) Efetuar a receção e entrega de expediente;
  - c) Anunciar mensagens, transmitir recados, levantar e depositar dinheiro ou valores, prestar informações verbais ou telefónicas, transportar máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre órgãos e serviços do ISCAP;
  - d) Prestar apoio ao desenvolvimento das atividades letivas do ISCAP e apoiar os docentes, no âmbito das suas funções, nas salas de aula e nos gabinetes;
  - e) Apoiar do ponto de vista logístico os docentes no âmbito do desenvolvimento das atividades letivas, testes e exames;
  - f) Assegurar, complementarmente, a vigilância das instalações do ISCAP e acompanhar os visitantes aos locais pretendidos;
  - g) Providenciar pelas condições de asseio prestando serviços complementares de higiene e limpeza;
  - h) Apoiar os órgãos e serviços, nomeadamente em períodos de interrupção letiva;
  - i) Executar outras tarefas de que forem incumbidos pelo Responsável do SAU.
2. Aos Assistentes Operacionais que exercerem funções de telefonista compete, designadamente:
- a) Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir as chamadas recebidas;
  - b) Prestar informações dentro do seu âmbito de atuação;
  - c) Registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço transmitindo-as por escrito ou oralmente;
  - d) Zelar pela conservação do material à sua guarda e participar as avarias aos serviços competentes, assim como superiormente.
3. Aos Assistentes Operacionais que exercerem funções de motorista das viaturas ligeiras do ISCAP compete, designadamente:
- a) Conduzir veículos ligeiros, ao serviço do ISCAP;
  - b) Tratar da limpeza e da assistência às viaturas ao serviço do ISCAP;
  - c) Proceder à entrega de correspondência ou de encomendas oficiais e participar superiormente quaisquer avarias ou acidentes;

- d) Colaborar na carga e descarga das bagagens transportadas;
- e) Elaborar os mapas de controlo de viaturas ou outros legalmente exigidos ou superiormente estabelecidos.

#### SUBSECÇÃO XVIII - Serviço de Contabilidade

##### Artigo 59.º

##### **(Da natureza do Serviço de Contabilidade)**

1. O Serviço de Contabilidade (SdC) é responsável pela elaboração, manutenção e atualização dos registos contabilísticos respeitantes à contabilidade geral, analítica e orçamental do ISCAP.
2. O SdC é composto por pessoal das carreiras técnico superior, da área da contabilidade, administração e da auditoria, e de assistente técnico.
3. O SdC é dirigido por um Técnico Superior de Contabilidade e Administração, inscrito na Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas, designado pelo Presidente, que, nas suas faltas e impedimentos, será substituído pelo trabalhador de mais elevada categoria pertencente ao SdC, ou pelo mais antigo, se aquela for idêntica.

##### Artigo 60.º

##### **(Das competências do Serviço de Contabilidade)**

Compete ao SdC, designadamente:

- a) Manter atualizados os registos contabilísticos, garantindo o funcionamento de um sistema de contabilidade adequado à gestão do ISCAP, bem como garantir a legalidade dos processos de despesa e receita;
- b) Informar os pedidos de autorização de despesas solicitados pelas diversas áreas do ISCAP, e devidamente organizadas pelo serviço responsável pelo aprovisionamento e gestão do imobilizado, no que diz respeito a cabimento de verbas, sob orientação prévia do Conselho de Administração;

- c) Verificar a existência prévia de cabimento, nomeadamente quanto à disponibilidade financeira para a contratação de pessoal docente ou não docente, bem como para a prestação de trabalho suplementar;
- d) Verificar a existência prévia de fundo disponível e proceder ao registo dos compromissos assumidos pelo ISCAP;
- e) Contabilizar as faturas e outros documentos de despesa;
- f) Registrar mensalmente as despesas de fundo de maneio;
- g) Registrar os boletins itinerários e respetivo processamento das ajudas de custo e deslocação;
- h) Contabilizar os documentos emitidos pela Tesouraria na Gestão Comercial (faturas, faturas/recibo e comprovativos de receita);
- i) Controlar e informar os serviços e órgãos da execução do orçamento que lhes foi atribuído;
- j) Elaborar as guias e relações, a enviar ao Estado ou outras entidades, das importâncias de retenções na fonte de impostos e de quaisquer outras que lhes pertençam e lhes sejam devidas, exceto as que digam respeito a vencimentos e outros abonos;
- k) Coordenar o processo de elaboração do orçamento do ISCAP, sob a supervisão do Conselho de Administração;
- l) Proceder à requisição de fundos;
- m) Organizar e promover os processos de alteração orçamental, designadamente os de anulação, reforço, transferência de verbas, antecipação de duodécimos e abertura de crédito especial;
- n) Manter atualizados os centros de custo com a receita cobrada e a despesa efetuada;
- o) Solicitar aos Serviços da Presidência do IPP a criação de centros de custo;
- p) Proceder à criação de novas entidades no GIAF;
- q) Preparar documentos a submeter à apreciação e aprovação do Presidente ou do Conselho de Administração;

- r) Elaborar e organizar os documentos de prestação de contas, a submeter ao julgamento dos órgãos e entidades competentes;
- s) Colaborar com o Presidente ou com o Conselho de Administração em todas as tarefas decorrentes das competências atribuídas a estes órgãos;
- t) Proceder à emissão de notas de crédito, quer de registos da Secretaria Online do ISCAP, quer de faturação emitida na Gestão Comercial do GIAF;
- u) Atender aos pedidos da Divisão Académica de anulações de referências nas páginas dos estudantes;
- v) Validar e contabilizar o processamento de vencimentos;
- w) Emitir as ordens de pagamento;
- x) Elaborar as conciliações bancárias;
- y) Proceder ao registo de inventário dos bens de imobilizado, bem com a impressão das respetivas etiquetas;
- z) Emitir mensalmente os mapas de reporte obrigatório;
- aa) Promover a arrecadação de receitas, emitindo e enviando as respetivas faturas;
- bb) Verificar a conformidade e registar os pedidos de apoio para a participação em congressos, seminários, cursos de curta duração e atividades análogas;
- cc) Executar todo o serviço relativo às operações contabilísticas do ISCAP que não se enquadre nas alíneas anteriores.

Artigo 61.º  
**(Das funções do Responsável pelo SdC)**

Compete ao Técnico Superior de Contabilidade e Administração responsável pelo SdC, designadamente:

- a) Manter atualizados os registos contabilísticos, garantindo o funcionamento de um sistema de contabilidade adequado à gestão do ISCAP, bem como garantir a legalidade dos processos de despesa e receita;
- b) Informar os pedidos de autorização de despesas solicitados pelas diversas áreas do ISCAP, e devidamente organizadas pelo serviço responsável pelo aprovisionamento

e gestão do imobilizado, no que diz respeito a cabimento de verbas, sob orientação prévia do Conselho de Administração;

- c) Verificar a existência prévia de cabimento, nomeadamente quanto à disponibilidade financeira para a contratação de pessoal docente ou não docente, bem como para a prestação de trabalho suplementar;
- d) Verificar a existência prévia de fundo disponível e proceder ao registo dos compromissos assumidos pelo ISCAP;
- e) Contabilizar as faturas e outros documentos de despesa;
- f) Registrar mensalmente as despesas de fundo de maneio;
- g) Registrar os boletins itinerários e respetivo processamento das ajudas de custo e deslocação;
- h) Contabilizar os documentos emitidos pela Tesouraria na Gestão Comercial (faturas, faturas/recibo e comprovativos de receita);
- i) Assegurar a escrituração dos registos de contabilidade relacionados com a entrada e saída de fundos para diversas entidades (operações de tesouraria);
- j) Controlar e informar os serviços e órgãos da execução do orçamento que lhes foi atribuído;
- k) Elaborar as guias e relações, a enviar ao Estado ou outras entidades, das importâncias de retenções na fonte de impostos e de quaisquer outras que lhes pertençam e lhes sejam devidas, exceto as que digam respeito a vencimentos e outros abonos;
- l) Coordenar o processo de elaboração do orçamento do ISCAP, sob a supervisão do Conselho de Administração;
- m) Proceder à requisição de fundos;
- n) Organizar e promover os processos de alteração orçamental, designadamente os de anulação, reforço, transferência de verbas, antecipação de duodécimos e abertura de crédito especial;
- o) Manter atualizados os centros de custo com a receita cobrada e a despesa efetuada;
- p) Solicitar aos Serviços da Presidência do IPP a criação de centros de custo;

- q) Proceder à criação de novas entidades no GIAF;
- r) Preparar documentos a submeter à apreciação e aprovação do Presidente ou do Conselho de Administração;
- s) Elaborar e organizar os documentos de prestação de contas, a submeter a julgamento dos órgãos e entidades competentes;
- t) Colaborar com o Presidente ou com o Conselho de Administração em todas as tarefas decorrentes das competências atribuídas a estes órgãos;
- u) Proceder à emissão de notas de crédito, quer de registos da Secretaria Online do ISCAP, quer de faturação emitida na Gestão Comercial do GIAF;
- v) Atender aos pedidos da Divisão Académica de anulações de referências nas páginas dos estudantes;
- w) Validar e contabilizar o processamento de vencimentos;
- x) Emitir as ordens de pagamento;
- y) Elaborar as conciliações bancárias;
- z) Proceder ao registo de inventário dos bens de imobilizados, bem com a impressão das respetivas etiquetas;
- aa) Emitir mensalmente os mapas de reporte obrigatório;
- bb) Verificar a existência de fundo disponível de forma prévia à assunção de qualquer compromisso;
- cc) Promover a arrecadação de receitas, emitindo e enviando as respetivas faturas;
- dd) Verificar a conformidade e registar os pedidos de apoio para a participação em congressos, seminários, cursos de curta duração e atividades análogas;
- ee) Controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores do SdC, sem prejuízo das funções próprias da DGP;
- ff) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do SdC;
- gg) Fornecer ao GAMC os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre a evolução dos recursos financeiros;



hh) Exercer as demais funções de que seja incumbido superiormente.

Artigo 62.º  
**(Das funções dos Técnicos Superiores)**

Aos Técnicos Superiores a exercerem funções no SdC compete, designadamente:

- a) Executar as tarefas de acordo com as diretivas e instruções do Responsável pelo SdC, relativas às operações contabilísticas, de expediente e arquivo do SdC;
- b) Executar tarefas relacionadas com o processamento da receita e da despesa;
- c) Assegurar trabalhos de processamento de texto e de folha de cálculo, ou quaisquer outros relativos às aplicações utilizadas no SdC;
- d) Recolher e tratar informação estatística elementar relativa à atividade do SdC, elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão dos dados existentes;
- e) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos contabilísticos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas;
- f) Contabilizar as faturas e outros documentos de despesa;
- g) Emitir as ordens de pagamento;
- h) Registrar mensalmente as despesas de fundo de maneio;
- i) Contabilizar os documentos emitidos pela Tesouraria na Gestão Comercial (faturas, faturas/recibo e comprovativos de receita);
- j) Executar tarefas respeitantes ao expediente e arquivo da informação própria do SdC;
- k) Executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Responsável pelo SdC.

Artigo 63.º  
**(Das funções dos Assistentes Técnicos)**

Aos Assistentes Técnicos a exercerem funções no SdC compete, designadamente:

- a) Executar as tarefas de acordo com as diretivas e instruções do Responsável pelo SdC, relativas às operações contabilísticas, de expediente e arquivo do SdC;
- b) Executar tarefas relacionadas com o processamento da receita e da despesa;
- c) Elaborar as conciliações bancárias;
- d) Assegurar trabalhos de processamento de texto e de folha de cálculo, ou quaisquer outros relativos às aplicações utilizadas no SdC;
- e) Recolher e tratar informação estatística elementar relativa à atividade do SdC, elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão dos dados existentes;
- f) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos contabilísticos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas;
- g) Executar tarefas respeitantes ao expediente e arquivo da informação própria do SdC;
- h) Executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Responsável pelo SdC.

#### SUBSECÇÃO XIX – Serviço de Expediente e Arquivo

##### Artigo 64.º

##### **(Da natureza e competências do Serviço de Expediente e Arquivo)**

1. O Serviço de Expediente e Arquivo (SEA) assegura a organização, manutenção e permanente atualização do arquivo do expediente do ISCAP, bem como a execução do serviço de secretariado e expediente próprio do Secretário do ISCAP, assim como a ligação deste com a restante estrutura funcional do ISCAP.
2. O SEA integra pessoal com formação técnico-profissional e/ou superior na área da assessoria de gestão, dos grupos de pessoal de assistente técnico, técnico superior, ou assistente operacional, designado pelo Presidente.
3. Ao SEA compete, designadamente:
  - a) Zelar pela organização, manutenção e permanente atualização do arquivo do expediente do ISCAP;

- b) Proceder à receção, abertura, classificação e registo de toda a correspondência entrada e dirigida a qualquer órgão, serviço e demais estruturas funcionais do ISCAP;
  - c) Proceder à classificação e registo de correspondência dos órgãos, serviços e outras estruturas funcionais do ISCAP com entidades exteriores, assim como executar os demais atos de saída da mesma correspondência, incluindo os de franquia postal;
  - d) Arquivar, de acordo com o modelo de arquivo instituído superiormente, toda a correspondência entrada e saída do ISCAP, assim como os documentos de circulação interna;
  - e) Organizar toda a correspondência entrada e outros documentos para despacho dos órgãos competentes;
  - f) Organizar e assegurar a leitura do Diário da República pelos órgãos e serviços do ISCAP, assim como diligenciar a extração de cópias dos textos legais e publicações com interesse para a sua atividade;
  - g) Proceder à distribuição dos documentos, de acordo com o despacho superior nele exarado.
4. O SEA presta ainda apoio à atividade desenvolvida pelo Secretário do ISCAP, competindo-lhe, designadamente:
- a) Executar todo o serviço de secretariado e expediente do Secretário;
  - b) Assegurar a ligação do Secretário aos órgãos de gestão e à restante estrutura funcional do ISCAP;
  - c) Assegurar o secretariado das reuniões de trabalho agendadas pelo Secretário, preparando e distribuindo os documentos necessários à condução dos trabalhos;
  - d) Estabelecer contatos telefónicos com entidades externas;
  - e) Proceder ao aprovisionamento do material necessário à atividade do Secretário;
  - f) Assegurar a receção e expedição da correspondência;
  - g) Executar trabalhos de processamento de texto e de folha de cálculo inerentes às funções exercidas;
  - h) Executar o serviço de que for incumbido pelo Secretário.

5. As pessoas adstritas ao SEA dependem hierárquica e funcionalmente do Secretário.

#### SUBSECÇÃO XX - Serviço de Manutenção

##### Artigo 65.º

##### **(Da natureza do Serviço de Manutenção)**

1. O Serviço de Manutenção (SdM) é um serviço de apoio à manutenção e conservação dos bens, instalações e demais infraestruturas do IPP afetas ao ISCAP.
2. O SdM integra pessoal da carreira de assistente operacional e, se necessário, da carreira de assistente técnico e/ou de técnico superior.
3. O SdM é coordenado por quem o Presidente designar.

##### Artigo 66.º

##### **(Das competências do SdM)**

Compete ao SdM, designadamente:

- a) Executar pequenas obras de manutenção e conservação de bens e instalações;
- b) Efetuar a manutenção de equipamentos necessários ao regular funcionamento do ISCAP;
- c) Zelar pelas boas condições de armazenagem dos materiais e dos equipamentos e ferramentas utilizados;
- d) Apoiar o GdP na aquisição dos bens e serviços relacionados ou necessários ao desempenho das funções inerentes ao SdM;
- e) Propor a adoção de procedimentos com vista à melhoria do funcionamento do serviço;
- f) Propor e implementar medidas necessárias ao cumprimento da legislação em vigor sobre higiene e segurança no trabalho;
- g) Fornecer ao GAMC os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre a manutenção;
- h) Executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas superiormente.

Artigo 67.º  
(Das funções do Responsável pelo SdM)

Ao Responsável pelo SdM compete, designadamente:

- a) Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emitindo instruções e orientando a execução das tarefas;
- b) Controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores afetos ao SdM, sem prejuízo das funções próprias da DGP;
- c) Assegurar a gestão corrente do SdM, equacionando a problemática das pessoas a seu cargo, nomeadamente em termos de carência de recursos humanos, necessidades de formação e promoção nas respetivas carreiras;
- d) Emitir pareceres sobre os assuntos do domínio das competências do SdM, sempre que lhe seja solicitado superiormente;
- e) Assegurar a execução pequenas obras de manutenção e conservação de bens e instalações;
- f) Promover a manutenção de equipamentos necessários ao regular funcionamento do ISCAP;
- g) Zelar pelas boas condições de armazenagem dos materiais e dos equipamentos e ferramentas utilizados;
- h) Apoiar o GdP na aquisição dos bens e serviços relacionados ou necessários ao desempenho das funções inerentes ao SdM;
- i) Propor a adoção de procedimentos com vista à melhoria do funcionamento do SdM;
- j) Propor e implementar medidas necessárias ao cumprimento da legislação em vigor sobre higiene e segurança no trabalho;
- k) Fornecer ao GAMC os dados necessários para a elaboração do relatório de indicadores, nomeadamente os indicadores sobre a manutenção;
- l) Exercer as demais funções de que seja incumbido superiormente.

Artigo 68.º  
**(Das funções dos Assistentes Operacionais)**

Aos Assistentes Operacionais a exercer funções no SdM compete, designadamente:

- a) Executar pequenas obras de manutenção e conservação de bens e instalações;
- b) Efetuar a manutenção de equipamentos necessários ao regular funcionamento do ISCAP;
- c) Zelar pelas boas condições de armazenagem dos materiais e dos equipamentos e ferramentas utilizados;
- d) Apoiar o GdP na aquisição dos bens e serviços relacionados ou necessários ao desempenho das funções inerentes ao SdM;
- e) Propor a adoção de procedimentos com vista à melhoria do funcionamento do serviço;
- f) Propor e implementar medidas necessárias ao cumprimento da legislação em vigor sobre higiene e segurança no trabalho;
- g) Executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Responsável do SdM.

SUBSECÇÃO XXI - Tesouraria

Artigo 69.º  
**(Da natureza e competências da Tesouraria)**

1. A Tesouraria (TES) será dirigida por um Tesoureiro, ou pelo trabalhador que exerça essas funções, designado pelo Presidente.

2. À TES compete:

- a) Proceder à arrecadação de todas as receitas do ISCAP, de acordo com a autonomia administrativa e segundo as normas definidas pelo IPP ou pelo Conselho de Administração, emitindo os recibos necessários à sua cobrança;
- b) Executar os pagamentos devidamente autorizados pelo Conselho de Administração e emitir os mapas resumo dos mesmos;

- c) Processar adiantamentos autorizados e controlar periodicamente os mesmos;
- d) Controlar os fundos de maneo;
- e) Preencher e submeter à assinatura os documentos necessários para o levantamento dos fundos orçamentais e para a cobrança de receitas próprias;
- f) Devolver diariamente ao SdC a documentação respeitante aos levantamentos e entradas de valores;
- g) Transferir para os cofres do IPP ou do Estado, dentro dos prazos legais, as respetivas receitas, em conformidade com as guias e relações organizadas pelos serviços;
- h) Manter rigorosamente atualizados os registos contabilísticas, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exatidão dos fundos em cofre e em depósito;
- i) Organizar e apresentar mensalmente ao Conselho de Administração o orçamento de tesouraria, balancete e conciliações bancárias;
- j) Assegurar o expediente e arquivo da informação própria do serviço;
- k) Organizar todo o procedimento administrativo inerente ao processamento da comparticipação das despesas de saúde pela ADSE;
- l) Organizar os processos de envio de documentos das despesas de saúde para comparticipação pelo seguro da CPipp.

Artigo 70.º  
**(Das funções do Tesoureiro)**

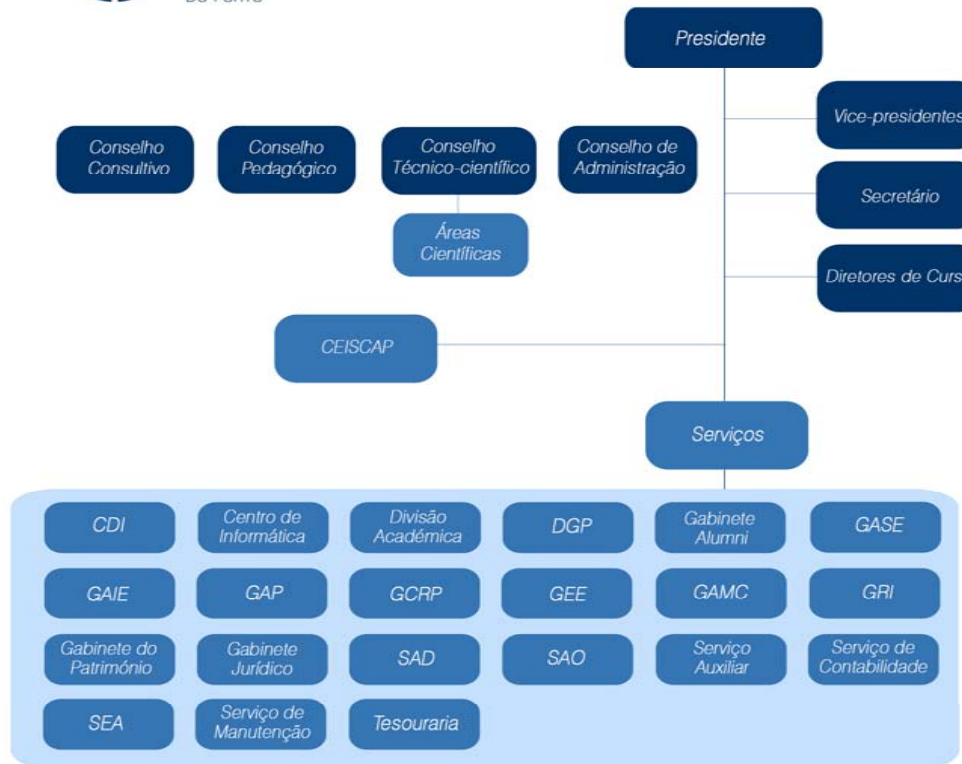
Compete ao Tesoureiro, ou ao trabalhador que exerça essas funções, designadamente:

- a) Coordenar os trabalhos da TES, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados;
- b) Elaboração dos mapas de vencimentos e outros abonos das pessoas ao serviço do ISCAP;
- c) Dar entrada na TES, apurar e imputar todas as receitas por que é responsável o Conselho de Administração e classificar a receita;
- d) Efetuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo Conselho de Administração e ainda os respeitantes aos benefícios sociais;

- e) Lançar as receitas nos vários caixas, por contrapartida da Secretaria Online, DA, CEISCAP e CI e outras receitas de serviços prestados pelo ISCAP;
- f) Devolver diariamente aos serviços competentes a documentação respeitante aos pagamentos efetuados;
- g) Fornecer aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entradas de valores;
- h) Transferir para os cofres do Estado, dentro dos prazos legais, as respetivas receitas, em conformidade com as guias ou relações organizadas pelos serviços;
- i) Manter rigorosamente atualizados os registos da TES, de modo a ser possível verificar em qualquer momento a exatidão dos fundos em cofre e em depósito;
- j) Controlar os montantes do fundo de maneo;
- k) Executar todo o serviço inerente à TES que não se enquadre nas alíneas anteriores;
- l) Organizar todo o procedimento administrativo inerente ao processamento da comparticipação das despesas de saúde pela ADSE;
- m) Organizar os processos de envio de documentos das despesas de saúde para comparticipação pelo seguro da CPipp.



## ANEXO II - ORGANOGRAMA DO ISCAP



## Legenda

CEISCAP - Centro de Formação e Serviços ao Exterior

### Serviços:

CDI - Centro de Documentação e Informação  
 DGP - Divisão de Gestão de Pessoas  
 GASE - Gabinete de Ambiente e Simulação Empresarial  
 GAIE - Gabinete de Apoio à Inovação em Educação  
 GAP - Gabinete de Apoio a Projetos  
 GCRP - Gabinete de Comunicação e Relações Públicas  
 GEE - Gabinete de Estágios e Empregabilidade  
 GAMC - Gabinete de Planeamento, Avaliação e Melhoria Contínua  
 GRI - Gabinete de Relações Internacionais  
 SAD - Secretariado de Apoio aos Docentes  
 SAO - Secretariados de Apoio aos Órgãos  
 SEA - Serviço de Expediente e Arquivo

### Centros de Investigação:

CEI - Centro de Estudos Interculturais  
 CEOS.PP - Centro de Estudos Organizacionais e Sociais do Politécnico do Porto

### Centros de Investigação

CEI

CEOS.PP

**Anexo V – [Regulamento do CDI – aprovado pelo Despacho ISCAP/ P-042/ 2018, alterado pelo Despacho ISCAP/ PR-047/ 2019]**



**Assunto** – Aditamento ao Regulamento dos Serviços do Centro de Documentação e Informação (CDI), publicado no Diário da Republica II Série nº 28 de 08 de fevereiro de 2019, pelo Despacho n.º 1457/2019

**Considerando:**

-A necessidade de adaptar o Regulamento dos Serviços do Centro de Documentação e Informação (CDI) do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP), à Lei n.º 31/2019, de 03 de maio, que regulamenta a utilização de dispositivos de uso pessoal e permite a fotografia digital nas bibliotecas e arquivos públicos, procedeu-se ao aditamento dos artigos 6.ºA e 46.ºA, com a seguinte redação:

**“Artigo 6.ºA**

**Regulamentação da utilização de dispositivos digitais de uso pessoal que permitem a fotografia digital nos arquivos públicos**

- 1. A utilização de dispositivos digitais de uso pessoal que permitem a fotografia nos arquivos públicos estão sujeitos à legislação em vigor.**
- 2. Os utilizadores são responsáveis pelo cumprimento dos direitos de autor e direitos conexos.**

**Artigo 46.ºA****Regulamentação da utilização de dispositivos digitais de uso pessoal que permitem a fotografia digital nas bibliotecas**

1. A utilização de dispositivos digitais de uso pessoal que permitem a fotografia nas bibliotecas estão sujeitos à legislação em vigor.
2. Os utilizadores são responsáveis pelo cumprimento dos direitos de autor e direitos conexos.”;

**Aprovo o aditamento ao Regulamento dos Serviços do Centro de Documentação e Informação (CDI), republicado em anexo ao presente Despacho, do qual faz parte integrante.**

**O presente aditamento ao Regulamento dos Serviços do Centro de Documentação e Informação (CDI) entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em Diário da República.**

S. Mamede de Infesta, 06 de setembro de 2019

**Fernando Magalhães**  
PRESIDENTE

# Regulamento Dos Serviços do Centro de Documentação e Informação do ISCAP

—  
SETEMBRO 2019

DESPACHO ISCAP / P-047/ 2019

## ÍNDICE

“Artigo 6.ºA.....	1
Regulamentação da utilização de dispositivos digitais de uso pessoal que permitem a fotografia digital nos arquivos públicos.....	1
Artigo 46.ºA .....	2
Regulamentação da utilização de dispositivos digitais de uso pessoal que permitem a fotografia digital nas bibliotecas .....	2
CAPÍTULO I .....	9
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	9
Artigo 1.º .....	9
Objeto.....	9
Artigo 2.º .....	9
Âmbito, Composição e Coordenação .....	9
Artigo 3.º .....	9
Dúvidas e casos omissos .....	9
CAPÍTULO II.....	10
ARQUIVO .....	10
SECÇÃO I.....	10
CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVO .....	10
Artigo 4.º .....	10
Constituição .....	10
Artigo 5.º .....	10
Atribuições.....	10
SECÇÃO II.....	10
COMPETÊNCIAS .....	10
Artigo 6.º .....	10
Competências do Arquivo .....	10
Artigo 6.ºA.....	11
Regulamentação da utilização de dispositivos digitais de uso pessoal que permitem a fotografia digital nos arquivos públicos.....	11
SECÇÃO III.....	11
ARQUIVO INTERMÉDIO.....	11
Artigo 7.º.....	11
Recolha.....	11
Artigo 8.º.....	11
Transferência.....	11
Artigo 9.º.....	12
Condições de Transferência .....	12
Artigo 10.º .....	13
Paginação .....	13
Artigo 11.º .....	13
Intercalação.....	13

Artigo 12.º .....	13
Incumprimento.....	13
SECÇÃO IV.....	14
DIFUSÃO, CONSULTA E EMPRÉSTIMO .....	14
Artigo 13.º .....	14
Difusão.....	14
Artigo 14.º .....	14
Consulta .....	14
Artigo 15.º .....	14
Condições da Consulta.....	14
Artigo 16.º .....	14
Empréstimo/Requisição Interna .....	14
Artigo 17.º.....	15
Modelos de Requisições.....	15
Artigo 18.º .....	15
Exceções .....	15
Artigo 19.º .....	15
Validade das Requisições.....	15
Artigo 20.º .....	15
Trabalhadores Autorizados a Requisitar Documentos.....	15
Artigo 21.º .....	15
Devolução .....	15
Artigo 22.º .....	16
Revalidação da Requisição .....	16
Artigo 23.º .....	16
Verificação.....	16
Artigo 24.º.....	16
Ausência e/ou Desorganização dos Documentos .....	16
SECÇÃO V .....	16
AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO .....	16
Artigo 25.º.....	16
Avaliação .....	16
Artigo 26.º.....	17
Prazos de Conservação .....	17
Artigo 27.º .....	17
Seleção.....	17
Artigo 28.º.....	17
Eliminação .....	17
SECÇÃO VI.....	17
TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO DA DOCUMENTAÇÃO .....	17
Artigo 29.º.....	17
Tratamento Arquivístico.....	17
SECÇÃO VII .....	18
CONSERVAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO .....	18
Artigo 30.º .....	18
Conservação.....	18
SECÇÃO VIII.....	18
ARQUIVO HISTÓRICO .....	18
EMPRÉSTIMO, CONSULTA E REPRODUÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO.....	18

Artigo 31.º .....	18
Empréstimo .....	18
Artigo 32.º .....	18
Consulta .....	18
Artigo 33.º .....	19
Procedimento da Consulta .....	19
Artigo 34.º .....	19
Condições de Consulta .....	19
Artigo 35.º .....	19
Reprodução .....	19
SECÇÃO IX .....	20
INCORPORAÇÕES E DOAÇÕES .....	20
Artigo 36.º .....	20
Incorporações e Doações .....	20
Artigo 37.º .....	20
Exceções .....	20
SECÇÃO X .....	20
PERMISSÕES E INTERDIÇÕES .....	20
Artigo 38.º .....	20
Permissões .....	20
Artigo 39.º .....	20
Interdições .....	20
Artigo 40.º .....	21
Infrações .....	21
SECÇÃO XI .....	21
COMPETÊNCIAS DOS TRABALHADORES DO ARQUIVO .....	21
Artigo 41.º .....	21
Do Responsável do Arquivo .....	21
Artigo 42.º .....	22
Dos Demais Trabalhadores do Arquivo .....	22
SECÇÃO XII .....	22
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	22
Artigo 43.º .....	22
Período de Funcionamento .....	22
CAPÍTULO III - BIBLIOTECA .....	22
SECÇÃO I .....	22
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	22
Artigo 44.º .....	22
Natureza, Competência e Finalidade .....	22
Artigo 45.º .....	23
Horário de Funcionamento .....	23
SECÇÃO II .....	23
UTILIZADORES: RESPONSABILIDADES, DIREITOS, OBRIGAÇÕES E INTERDIÇÕES .....	23
Artigo 46.º .....	23
Utilizadores .....	23
Artigo 46.ºA .....	24
Regulamentação da utilização de dispositivos digitais de uso pessoal que permitem a fotografia digital nas bibliotecas .....	24
Artigo 47.º .....	24

Responsabilidades, Direitos, Obrigações e Interdições .....	24
SECÇÃO III.....	26
SERVIÇOS DISPONÍVEIS E ÁREAS FUNCIONAIS.....	26
Artigo 48.º.....	26
Serviços Disponíveis .....	26
Artigo 49.º .....	26
Áreas Funcionais.....	26
SECÇÃO IV.....	27
DOCUMENTOS: ORGANIZAÇÃO, CONSULTA, EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO, DEVOLUÇÃO, RESERVAS E TAXAS DE INCUMPRIMENTO .....	27
Artigo 50.º .....	27
Organização dos documentos .....	27
Artigo 51.º .....	27
Serviço de Consulta e Leitura Presencial.....	27
Artigo 52.º.....	27
Empréstimo Domiciliário .....	27
Artigo 53.º.....	28
Prazos de Empréstimo e Total de Documentos a Requisitar .....	28
Artigo 54.º.....	29
Renovação e/ ou Devolução.....	29
Artigo 55.º.....	29
Reservas.....	29
Artigo 56.º.....	29
Taxa de Incumprimento .....	29
Artigo 57.º .....	30
Requisição Permanente e Interna.....	30
Artigo 58.º.....	31
Empréstimo Interbibliotecas .....	31
SECÇÃO V .....	32
REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS E AQUISIÇÃO DE OBRAS .....	32
Artigo 59.º.....	32
Reprodução de Documentos.....	32
Artigo 60.º .....	32
Proposta de Aquisição de Obras.....	32
SECÇÃO VI.....	33
DOAÇÕES.....	33
Artigo 61.º .....	33
Doações .....	33
SECÇÃO VII .....	33
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	33
Artigo 62.º.....	33
Incumprimentos e Infrações .....	33
CAPÍTULO IV .....	33
REPROGRAFIA .....	33
SECÇÃO I.....	33
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	33
Artigo 63.º.....	33
Objeto.....	33
Artigo 64.º .....	34

Finalidade.....	34
Artigo 65.º.....	34
Serviços Prestados .....	34
Artigo 66.º .....	34
Preçário .....	34
Artigo 67.º.....	34
Horário de Funcionamento.....	34
SECÇÃO II.....	35
REPRODUÇÃO, IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E ENCADERNAÇÃO DE .....	35
DOCUMENTO.....	35
Artigo 68.º .....	35
Reprodução de Documentos.....	35
Artigo 69.º .....	35
Impressão e Digitalização de Documentos .....	35
Artigo 70.º.....	36
Encadernação de Documentos .....	36
SECÇÃO III.....	36
RESPONSABILIDADES DOS UTILIZADORES E DO TRABALHADOR.....	36
Artigo 71.º.....	36
Responsabilidades dos Utilizadores .....	36
Artigo 72.º .....	37
Funções e Responsabilidades do Trabalhador .....	37
SECÇÃO IV.....	37
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	37
Artigo 73.º .....	37
Disposições Legais .....	37
Artigo 74.º .....	37
Anomalias do Equipamento .....	37

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º  
Objeto

O presente Regulamento aprova as normas de organização e funcionamento dos serviços que integram o Centro de Documentação e Informação (CDI) do Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto (ISCAP).

Artigo 2.º

Âmbito, Composição e Coordenação

1. Conforme previsto no Regulamento Orgânico dos Serviços do ISCAP, o CDI é um serviço responsável pela gestão no domínio da informação/documentação, competindo-lhe a recolha, tratamento técnico, a difusão e o arquivo de documentação científica, técnica, pedagógica e administrativa relacionada com as atividades do ISCAP e cooperação com serviços e instituições afins, tendo em vista o acesso à informação e a partilha de recursos.
2. O CDI é composto por três serviços, respetivamente, Arquivo, Biblioteca e Reprografia.
3. O CDI é coordenado e dirigido por um Técnico Superior devidamente habilitado em Arquivo ou Biblioteca e Documentação, designado pelo Presidente do ISCAP, sendo substituído, em caso de ausência ou impedimento, pelo trabalhador de mais elevada categoria, ou pelo mais antigo se aquela for idêntica.

Artigo 3.º

Dúvidas e casos omissos

As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do ISCAP, sob proposta do Responsável do CDI.

**CAPÍTULO II****ARQUIVO****SECÇÃO I****CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVO****Artigo 4.º****Constituição**

O Arquivo compreende e unifica numa só estrutura, o âmbito, funções e objetivos específicos dos arquivos denominados Arquivo Intermédio e Arquivo Histórico, sendo constituído pelo conjunto orgânico de documentos de natureza administrativa proveniente dos diferentes serviços como resultado direto das atribuições genéricas do serviço de Arquivo, tais como a recolha, a seleção, o tratamento e difusão.

**Artigo 5.º****Atribuições**

1. O Arquivo tem sob sua custódia a documentação produzida e recebida pelos diferentes órgãos e serviços, independentemente do tipo de suporte, ou formato, como resultado da reunião dos documentos acumulados pelo ISCAP, num processo natural, automático e orgânico, em razão das suas funções e atividades e que se conservam para servir de referência, prova ou informação.
2. É atribuída ao serviço do Arquivo a responsabilidade do tratamento arquivístico, a conservação, avaliação, seleção e eliminação da documentação.
3. Ao serviço do Arquivo é atribuída a responsabilidade da custódia dos documentos transferidos pelos serviços do ISCAP para o Arquivo e considerados documentos arquivísticos.

**SECÇÃO II****COMPETÊNCIAS****Artigo 6.º****Competências do Arquivo****Compete ao Arquivo:**

- a) Estabelecer e aplicar critérios de gestão documental;
- b) Conservar, incorporar e recuperar o património documental gerado pelo ISCAP;
- c) Receber e tratar toda a documentação produzida pelos serviços;
- d) Avaliar e organizar a documentação do fundo arquivístico do ISCAP com interesse administrativo, probatório, histórico e cultural, de acordo com os sistemas de classificação definidos a partir do estudo da Instituição produtora da documentação;

- e) Colaborar na gestão documental relativa a operações e procedimentos que visem a racionalização e eficácia na criação, utilização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos;
- f) Respeitar prazos estabelecidos na legislação, respeitante à avaliação, à seleção e à eliminação da documentação que se encontra sob custódia do Arquivo;
- g) Gerir a gestão documental, promovendo e controlando as transferências;
- h) Disponibilizar a documentação solicitada pelos serviços, mediante as necessárias autorizações, exceto aquela documentação que esteja interdita à consulta, cujo conteúdo seja de carácter confidencial, técnica ou patrimonial;
- i) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos.

#### Artigo 6.ºA

##### Regulamentação da utilização de dispositivos digitais de uso pessoal que permitem a fotografia digital nos arquivos públicos

1. A utilização de dispositivos digitais de uso pessoal que permitem a fotografia nos arquivos públicos estão sujeitos à legislação em vigor.
2. Os utilizadores são responsáveis pelo cumprimento dos direitos de autor e direitos conexos.

#### SECÇÃO III

##### ARQUIVO INTERMÉDIO

#### Artigo 7.º

##### Recolha

Os diferentes órgãos e serviços do ISCAP devem promover, regularmente, o envio para o Arquivo da respetiva documentação considerada desnecessária para o arquivo corrente.

#### Artigo 8.º

##### Transferência

1. Os prazos de transferência serão avaliados, caso a caso, prevendo-se a elaboração de tabelas de triagem.
2. As transferências de documentos obedecerão às regras que constam do presente regulamento, devendo ser completadas por ordens de serviço no que respeita à sua calendarização e especificidades.
3. A documentação produzida pela atividade letiva e sob custódia dos docentes deve ser enviada para o Arquivo de acordo as normas estabelecidas neste regulamento.

## Artigo 9.º

## Condições de Transferência

1. O Arquivo efetua a transferência de documentação, esta deverá cumprir as seguintes condições:
  - a) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim se apresentem na sua forma original;
  - b) Em livros encadernados, quando as unidades documentais assim o exijam;
  - c) Em pastas ou caixas de arquivo de modelo uniformizado
  - d) No seu suporte original devidamente acomodado;
  - e) As pastas e caixas devem ser identificados com a designação da documentação de acordo com o plano de classificação;
  - f) As caixas e ou maços com documentação respeitantes à serie “Instrumentos de Avaliação Pedagógica” devem ser identificados por tipologia, curso, ano letivo e nome do docente;
  - g) A documentação produzida pela atividade letiva deve ser transferida, para o Arquivo, após três anos da data de produção;
  - h) Os docentes que cessem a atividade profissional no ISCAP, devem proceder à transferência da documentação referida na alínea anterior, o mais breve possível e acordado com o responsável do arquivo.
  - i) No caso previsto na alínea anterior e verificando-se a permanência dos documentos de avaliação curricular nos gabinetes, o Serviço de Apoio ao Docente deve solicitar a transferência dos mesmos para o arquivo;
  - j) Os documentos transferidos para o Arquivo devem estar devidamente acondicionados e identificados;
  - k) Os documentos transferidos para o Arquivo que não são considerados documentos de arquivo, ou, os documentos que não foram produzidos pelo ISCAP no decurso da sua atividade, serão devolvidos ao serviço remetente.
2. A transferência da documentação efetua-se com a periodicidade estabelecida pelo Arquivo, após auscultação dos Responsáveis dos diferentes serviços, e promulgada por ordem de serviço.
3. Os serviços do ISCAP que pretendem transferir documentação para o Arquivo devem conferir a Guia de Remessa feita em duplicado, elaborada pelo Arquivo que será assinada pelo Responsável do serviço remetente e pelo Responsável do serviço de Arquivo.
4. É da responsabilidade do Arquivo e do serviço produtor a transferência da documentação para o Arquivo.
5. O Arquivo responsabiliza-se, apenas, pela documentação recebida após a data de transferência da mesma.
6. O Arquivo, após a receção da documentação, procede à elaboração de um auto de entrega, que será enviado, à posteriori, ao serviço produtor da documentação.

7. O auto de entrega é elaborado em duplicado e assinado pelo Responsável do Arquivo e pelo Responsável do serviço, ou pelos substitutos legais.

#### Artigo 10.º

##### Paginação

1. Os processos e requerimentos devem ser, sempre que possível, devidamente paginados.
2. A paginação dos processos e requerimentos faz-se, para facilidade de controlo, do seguinte modo:
  - a) No canto superior direito, indica-se o número da página;
  - b) Na mesma zona e logo a seguir, coloca-se uma barra;
  - c) Na mesma zona, indica-se o número total das páginas desse documento.

#### Artigo 11.º

##### Intercalação

1. Está interdito retirar qualquer documento que integra os processos, maços ou outra tipologia documental.
2. Em casos excecionais, e após a autorização do Responsável do Arquivo, do Responsável do serviço produtor da documentação, é permitido retirar os documentos solicitados que fazem parte integrante dos processos.
3. Na situação referida no número anterior, e em substituição do documento retirado, deve ser intercalado o modelo de desanexação de documentos, registando a paginação do mesmo e a assinatura do Responsável pelo respetivo serviço.
4. No momento da devolução do documento, o Responsável de serviço produtor deve estar presente no momento da incorporação do documento no processo, e assinar o modelo de anexação.

#### Artigo 12.º

##### Incumprimento

O Arquivo pode recusar todos os envios de documentação que não cumpram os requisitos estabelecidos.

SECÇÃO IV  
DIFUSÃO, CONSULTA E EMPRÉSTIMO

Artigo 13.º

Difusão

A comunicação dos documentos processa-se através da consulta direta e empréstimo.

Artigo 14.º

Consulta

A consulta dos documentos, na fase semi-ativa, que estão sob a guarda do arquivo é permitida aos serviços produtores.

Artigo 15.º

Condições da Consulta

1. As consultas são realizadas no Arquivo com a presença do funcionário do Arquivo.
2. Para consultar qualquer documento do Arquivo, os requerentes devem efetuar um pedido via correio eletrónico (arquivo@iscap.ipp.pt) dirigido ao Responsável do Arquivo, a solicitar a consulta da documentação, mencionando quais os documentos a consultar e a finalidade da consulta.

Artigo 16.º

Empréstimo/Requisição Interna

1. Entende-se por empréstimo toda a documentação produzida e recebida pelos órgãos e serviços do ISCAP, que se encontra sob custódia do Arquivo, e solicitada pelos serviços.
2. Os serviços do ISCAP estão autorizados a requisitar documentos produzidos pelo próprio serviço, salvo indicações superiores.
3. Os pedidos das requisições devem ser efetuados por telefone ou por via eletrónica.
4. As requisições são atendíveis num prazo máximo de 2 dias úteis, após o pedido, salvo situações excecionais.
5. Os documentos requisitados devem ser levantados pelo Responsável do serviço ou substituto legal, no Arquivo, e após a comunicação do Arquivo ao serviço requisitante.
6. No ato de levantamento da documentação é assinado o modelo de requisição de documentos pelos representantes dos serviços requisitante e detentor, ou pelos substitutos legais.
7. As requisições são registadas num modelo próprio, com a finalidade de facilitar o respetivo controlo documental.

**Artigo 17.º****Modelos de Requisições**

Os modelos de requisições devem ser preenchidos com clareza e precisão, com assinaturas legíveis, e considerando inválida a autenticação por chancela.

**Artigo 18.º****Exceções**

1. Os serviços do ISCAP podem solicitar ao Arquivo, o empréstimo e/ ou a consulta da documentação produzida por outros serviços.
2. Após pareceres do Presidente do ISCAP, ou substituto legal nomeado para o referido efeito e do Responsável pelo Arquivo, é comunicada a decisão ao serviço requisitante.
3. No caso de parecer favorável, o levantamento da documentação de natureza administrativa é feita através do modelo de requisição devidamente assinada pelo Responsável do serviço ou substituto legal.
4. Os processos individuais, a documentação de concursos, os processos de inquérito e os documentos que, pela sua natureza, sejam considerados confidenciais ou reservados, apenas são fornecidos mediante autorização escrita do Presidente do ISCAP ou seu substituto legal, sem prejuízo das restrições impostas por lei.

**Artigo 19.º****Validade das Requisições**

A documentação requisitada permanece no serviço requisitante no máximo de 30 dias, renováveis por períodos iguais, mediante novo pedido escrito.

**Artigo 20.º****Trabalhadores Autorizados a Requisar Documentos**

1. Para agilizar as requisições dos documentos, os diversos Responsáveis dos serviços do ISCAP devem indicar os nomes dos trabalhadores autorizados a requisitar documentos.
2. As autorizações referidas no ponto anterior devem ser validadas ou substituídas anualmente.
3. O Serviço do Arquivo deve manter as informações atualizadas e informatizadas.

**Artigo 21.º****Devolução**

1. Concluída a pesquisa, o serviço requisitante, deve proceder à devolução da documentação, entregando-a no Gabinete do Responsável do Arquivo.

2. No ato da devolução da documentação deve ser assinado e datado o modelo de requisição, pelo Responsável do serviço que requisitou a documentação, ou por seu substituto legal.
3. Terminado o período de validade da requisição, de acordo com o artigo 19.º, o Arquivo deve solicitar, ao serviço requisitante, a devolução imediata da documentação ou a renovação da requisição.

#### Artigo 22.º

##### Revalidação da Requisição

A revalidação é feita no modelo da requisição, com a rubrica do Responsável pelo Arquivo.

#### Artigo 23.º

##### Verificação

1. A documentação devolvida deve ser conferida de forma a manter a integridade e a ordem interna da mesma.
2. O trabalhador que confere a documentação pode exigir a permanência do portador, durante o período de tempo que decorrer a verificação.

#### Artigo 24.º

##### Ausência e/ou Desorganização dos Documentos

1. No ato de devolução dos documentos, o Arquivo deve verificar toda a documentação.
2. Caso sejam apensos novos documentos ao processo, o serviço de origem deve comunicar ao Arquivo.
3. Se for detetada a falta de documentos pertencentes a um processo, ou se este for devolvido desorganizado e/ ou se forem incluídos outros documentos que não estejam devidamente organizados e arquivados no processo, o Arquivo devolve-o à procedência solicitando a regularização desse processo.

### SECÇÃO V

#### AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO

#### Artigo 25.º

##### Avaliação

O processo de avaliação dos documentos do Arquivo tem como objetivo a determinação do seu valor para efeitos da respetiva conservação permanente ou para efeitos de eliminação, findos os respetivos prazos de conservação administrativa.

**Artigo 26.º****Prazos de Conservação**

Os prazos de conservação estão definidos na legislação em vigor.

**Artigo 27.º****Seleção**

1. Com a finalidade de determinar os prazos da documentação produzida e recebida pelos diversos órgãos e serviços do ISCAP da fase ativa para a semi-ativa, deve ser constituído um grupo de trabalho, composto pelo Técnico Superior de Arquivo, pelo Técnico Superior da Carreira Jurídica, ou pelo Responsável do Gabinete Jurídico, e pelo Técnico Superior ou Responsável de cada órgão ou serviço do ISCAP.
2. Compete a este grupo de trabalho manifestar-se sobre as propostas de conservação da documentação, independentemente dos prazos definidos na legislação, e elaborar tabelas de seleção aplicáveis à documentação produzida e recebida em cada órgão ou serviço do ISCAP.

**Artigo 28.º****Eliminação**

1. Compete ao Arquivo elaborar e proceder às eliminações da documentação produzida e recebida pelos diferentes serviços, de acordo com a legislação em vigor, ou na falta desta, segundo o prescrito no presente regulamento, para praticar a uniformidade de critérios na execução dessa operação.
2. O processo de eliminação da documentação é realizado no sentido a impossibilitar a sua reconstituição.
3. Compete ao Arquivo propor a eliminação de documentos, depois de consultados os serviços respetivos e cumpridas as determinações legais.
4. As propostas de eliminação são validadas pela Presidência do ISCAP, sob proposta do Responsável pelo Arquivo.

**SECÇÃO VI****TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO DA DOCUMENTAÇÃO****Artigo 29.º****Tratamento Arquivístico**

1. O Arquivo deve gerir as várias fases do tratamento arquivístico aplicado nos diferentes serviços, competindo-lhe ainda intervir no sentido de uma gestão documental uniforme, ou pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos esses serviços.

2. O Arquivo deve manter a documentação proveniente dos diferentes serviços em condições de consulta rápida e eficaz, utilizando para o efeito os instrumentos de pesquisa elaborados na origem.
3. Na inexistência dos instrumentos de pesquisa ou no caso de estarem desajustados, o Arquivo deve preparar instrumentos alternativos.

## SECÇÃO VII

### CONSERVAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

#### Artigo 30.º

##### Conservação

Compete ao Arquivo zelar pela boa conservação física das tipologias documentais em depósito, através das seguintes medidas:

- a) Criar boas condições de segurança e ambientais;
- b) Promover medidas de preservação, restauro e encadernação de tipologias documentais danificadas;
- c) Transferir o suporte físico dos documentos para outros suportes e para tecnologias mais adequadas;
- d) Distribuir as instalações do serviço em áreas funcionais, respetivamente: depósito, espaço para consulta e gabinete de trabalho.

## SECÇÃO VIII

### ARQUIVO HISTÓRICO

#### EMPRÉSTIMO, CONSULTA E REPRODUÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

#### Artigo 31.º

##### Empréstimo

A documentação histórica não pode ser emprestada à comunidade do ISCAP, às entidades relacionadas com o Instituto Politécnico do Porto (P. Porto) nem às demais entidades externas, salvo indicações superiores.

#### Artigo 32.º

##### Consulta

A documentação histórica pode ser consultada pela comunidade do ISCAP, por entidades singulares ou coletivas, públicas ou privadas, externas, quer para fins académicos quer para investigação.

## Artigo 33.º

## Procedimento da Consulta

1. As entidades singulares ou coletivas, públicas ou privadas, que pretendem consultar a documentação histórica, devem formalizar o pedido por correio eletrónico (arquivo@iscap.ipp.pt), ou por telefone com antecedência mínima de 2 dias úteis relativamente à data pretendida para a consulta.
2. A decisão é comunicada ao requerente pela mesma via que foi solicitada a consulta, com antecedência de 1 dia útil para realizar a consulta. São, ainda, comunicadas as condições da consulta e reprodução inumeradas no presente regulamento.

## Artigo 34.º

## Condições de Consulta

1. Toda e qualquer consulta é presencial e efetuada no Gabinete do Responsável do Arquivo com a presença do mesmo ou seu substituto legal, salvo as exceções previstas pelo presente regulamento no concerne das requisições efetuadas pelos serviços produtores e por órgãos judiciais.
2. O ato da consulta da documentação histórica deve seguir os seguintes procedimentos:
  - a) O requerente deve preencher, obrigatoriamente, a ficha de consulta da documentação, que é facultada pelo Responsável do Arquivo ou seu substituto legal;
  - b) Só podem ser consultados dois volumes de cada vez. No caso de pastas com documentação avulsa, só pode ser consultada uma de cada vez;
  - c) O trabalhador do Arquivo que confere os documentos, pode exigir a permanência do utilizador durante o período de tempo que decorrer a verificação. A conferência atesta a integridade ou dano dos documentos e a sua ordem interna;
  - d) Se for detetada falta de partes de um processo ou conjunto de documentos, ou se um destes estiver desorganizado, deve ser solicitado ao utilizador a sua reorganização, que este deverá respeitar;
  - e) O utilizador deve usar luvas, disponibilizadas pelos trabalhadores do Arquivo, com a finalidade da preservação das tipologias documentais;

## Artigo 35.º

## Reprodução

1. A reprodução da documentação histórica é, apenas, realizada, com a autorização do Presidente do ISCAP, ou à pessoa a quem ele delegar.
2. Apenas é autorizada a reprodução da documentação que se encontre em bom estado de conservação e que possa ser legalmente reproduzida de acordo com a legislação em vigor.
3. A reprodução da documentação está restrita, de acordo com o número anterior.

4. A reprodução de documentos deve ficar registada na ficha de consulta e reprodução de documentação do arquivo histórico.

#### SECÇÃO IX

#### INCORPORAÇÕES E DOAÇÕES

##### Artigo 36.º

##### Incorporações e Doações

O Arquivo não possui política de incorporações e doações, salvo indicações superiores.

##### Artigo 37.º

##### Exceções

1. O Arquivo poderá receber doações e incorporações de fundos ou subfundos, desde que sejam coerentes com a atividade desenvolvida pelo Instituto.
2. O património doado deve ter interesse histórico e cultural para o ISCAP.
3. As doações e as incorporações devem ser registadas em documento próprio.

#### SECÇÃO X

#### PERMISSÕES E INTERDIÇÕES

##### Artigo 38.º

##### Permissões

1. A documentação pode ser consultada, para fins administrativos, probatórios e de investigação, salvo os casos que estiverem estabelecidos ou aconselháveis um período de incomunicabilidade.
2. As condições de acessibilidade são as que constam deste regulamento, devendo os casos não contemplados ser submetidos à apreciação do Técnico Superior de Arquivo e autorizados sob despacho da Presidência do ISCAP, sendo indicado para o efeito os seguintes elementos, por parte do requerente:

- a) Dados de Identificação;
- b) Natureza e objetivos da pesquisa.

##### Artigo 39.º

##### Interdições

É expressamente proibido:

- a) Decalcar, sublinhar, riscar, escrever ou danificar com qualquer instrumento ou por qualquer forma os documentos consultados;
- b) Praticar qualquer ato que perturbe o bom funcionamento do Arquivo;
- c) Retirar do Arquivo qualquer documento sem o conhecimento prévio do Responsável do Arquivo;

- d) Transitar a documentação requisitada diretamente de um serviço e/ ou secção para outro sem requerer autorização ao Arquivo;
- e) Fumar, fazer lume, ingerir alimentos ou bebidas nas áreas do Arquivo e durante a consulta da documentação;
- f) Entrar no Arquivo sem autorização prévia do Responsável do Arquivo ou sem estar acompanhado pelo mesmo ou seu substituto legal;
- g) Fotocopiar, filmar ou digitalizar a documentação sem autorização prévia;
- h) Retirar qualquer etiqueta ou número de inventário apenas aos documentos;
- i) Rejeitar luvas disponibilizadas pelos trabalhadores do Arquivo, para consulta dos documentos históricos, quando necessário.

#### Artigo 40.º

##### Infrações

1. O utilizador que não aceitar as disposições estabelecidas no artigo anterior, após alertado pelos trabalhadores do Arquivo, é convidado a abandonar as instalações.
2. Face à gravidade do ato praticado, o utilizador fica sujeito às sanções previstas pela legislação.

#### SECÇÃO XI

##### COMPETÊNCIAS DOS TRABALHADORES DO ARQUIVO

#### Artigo 41.º

##### Do Responsável do Arquivo

Compete ao Responsável pelo Arquivo, no âmbito das suas funções:

- a) O cumprimento global deste regulamento;
- b) Providenciar a segurança dos acervos documentais existentes no Arquivo;
- c) Integrar o grupo de trabalho que define os prazos de conservação da documentação administrativa que é produzida e recebida pelo estabelecimento, a qual não esteja abrangida pelas normas legais de conservação;
- d) Dirigir o trabalho desempenhado pelos trabalhadores afetos ao Arquivo;
- e) Orientar todo o trabalho arquivístico;
- f) Promover e controlar as transferências de documentação;
- g) Manifestar os seus pareceres sob a documentação produzida;
- h) Dar autorização técnica sobre os empréstimos, coordenação e difusão dos acervos documentais;
- i) Zelar pela dignificação do serviço.

**Artigo 42.º****Dos Demais Trabalhadores do Arquivo**

Compete aos trabalhadores do Arquivo, de acordo com a sua formação e sob a orientação do Técnico Superior de Arquivo:

- a) Receber, conferir, registar e ordenar toda a documentação e conservá-la;
- b) Elaborar e manter devidamente organizados os instrumentos de pesquisa necessários à eficiência do serviço;
- c) Retificar e/ ou substituir os suportes físicos de acondicionamento da documentação;
- d) Respeitar os prazos fixados legalmente quanto à seleção e eliminação da documentação enviada para o Arquivo;
- e) Superintender o serviço de consulta;
- f) Disponibilizar a documentação solicitada pelos diferentes serviços, mediante as necessárias autorizações;
- g) Disponibilizar a documentação para as diversas atividades de comunicação e difusão;
- h) Fornecer, mediante as necessárias autorizações, a reprodução de documentos;
- i) Disponibilizar a documentação solicitada à consulta e que não esteja condicionada para tal fim;
- j) Executar outras tarefas inerentes à atividade arquivística, a desenvolver no respetivo serviço.

**SECÇÃO XII****DISPOSIÇÕES FINAIS****Artigo 43.º****Período de Funcionamento**

O horário de funcionamento do Arquivo é estabelecido pelo Responsável de Serviço do CDI ou pelo Técnico Superior de Arquivo.

**CAPÍTULO III - BIBLIOTECA****SECÇÃO I****DISPOSIÇÕES GERAIS****Artigo 44.º****Natureza, Competência e Finalidade**

1. A Biblioteca do ISCAP (BIBISCAP) é um serviço de apoio científico, didático, de investigação e de gestão no domínio das áreas e saberes da documentação e informação e orienta-se pelo presente regulamento.
2. Compete à BIBISCAP a recolha, preservação, tratamento técnico e a difusão da documentação e informação de natureza científica, técnica e tecnológica de acordo com a atividade de ensino ministrada pelo ISCAP.

3. A BIBISCAP tem a finalidade de contribuir, através de distintos documentos (impressos e digitais), para o desenvolvimento da cultura e práticas pedagógicas relacionadas com o ensino superior e com as práticas de aprendizagem e investigação científica do ISCAP, tendo em vista a partilha de informação e otimização de recursos para a cooperação entre instituições similares.

#### Artigo 45.º

##### Horário de Funcionamento

1. O horário de funcionamento e atendimento da BIBISCAP encontra-se afixado em local público, visível e divulgado na página do ISCAP.
2. Os serviços de devolução e empréstimo domiciliário encerram 15 minutos antes do horário de encerramento da BIBISCAP.
3. O horário de funcionamento da BIBISCAP altera nas paragens letivas (férias escolares e no período da queima das fitas) e na última semana do mês de julho.
4. As alterações ao horário de funcionamento serão divulgadas e afixadas em local visível, salvo alterações pontuais e fora do âmbito da responsabilidade da BIBISCAP.
5. A BIBISCAP encerra no mês de agosto.

#### SECÇÃO II

##### UTILIZADORES: RESPONSABILIDADES, DIREITOS, OBRIGAÇÕES E INTERDIÇÕES

#### Artigo 46.º

##### Utilizadores

1. Podem ser utilizadores da BIBISCAP, a comunidade do ISCAP, a comunidade do Instituto Politécnico do Porto (P. Porto) e público em geral.
2. Os docentes, discentes e não docentes do ISCAP são designados de utilizadores internos.
3. Os docentes, não docentes e discentes pertencentes às escolas ao P. Porto são designados Comunidade P. Porto.
4. Os discentes inscritos no Ano Zero são considerados utilizadores internos.
5. Os utilizadores internos podem usufruir dos serviços da BIBISCAP mediante a apresentação do cartão de estudante e do cartão de trabalhador atualizado.
6. A comunidade P. Porto pode usufruir dos serviços de consulta e empréstimo domiciliário da BIBISCAP de acordo com as condições do presente regulamento, mediante o cartão de estudante ou trabalhador atualizado, desde que já estejam inscritos pela escola de origem.
7. O público em geral é designado por utilizadores externos.
8. Aos utilizadores é permitido a presença e permanência nos espaços públicos da BIBISCAP. Os restantes serviços de apoio ao utilizador devem ser solicitados aos trabalhadores.
9. No caso de extravio do cartão de estudante, ou no caso de subsistirem dúvidas aos trabalhadores da BIBISCAP, o leitor deve apresentar uma identificação.

### Artigo 46.ºA

#### Regulamentação da utilização de dispositivos digitais de uso pessoal que permitem a fotografia digital nas bibliotecas

1. A utilização de dispositivos digitais de uso pessoal que permitem a fotografia nas bibliotecas estão sujeitos à legislação em vigor.
2. Os utilizadores são responsáveis pelo cumprimento dos direitos de autor e direitos conexos.

### Artigo 47.º

#### Responsabilidades, Direitos, Obrigações e Interdições

##### 1. Dos Trabalhadores:

- a) Fazer cumprir e garantir os direitos dos utilizadores;
- b) Garantir que os utilizadores cumpram o presente regulamento;
- c) Manter a organização das coleções;
- d) Zelar pela segurança, pela organização e disposição do mobiliário e equipamento da BIBISCAP;
- e) Auxiliar os utilizadores na localização dos documentos, na pesquisa no catálogo e demais informações solicitadas no âmbito da biblioteca;
- f) Tratar com respeito os utilizadores;
- g) Garantir a privacidade das pesquisas realizadas pelos utilizadores;
- h) Recolher, para restauro, os documentos degradados;
- i) Anotar no talão de empréstimo a informação de mau estado das obras;
- j) Advertir os utilizadores que perturbem o normal funcionamento da BIBISCAP ou que não respeitam o presente regulamento;
- k) Os trabalhadores e a BIBISCAP estão isentos de responsabilidade sob os bens pessoais dos utilizadores, perante o caso de abandono, roubo, perda ou deterioração.

##### 2. Direitos dos Utilizadores:

- a) Ser tratado com respeito e cortesia pelos trabalhadores da BIBISCAP;
- b) Circular livremente pelos espaços de livre acesso da BIBISCAP;
- c) Reservar, consultar e requisitar documentos;
- d) Solicitar informação na pesquisa e recuperação da informação;
- e) Consultar o catálogo on-line e os recursos disponíveis;
- f) Usufruir de privacidade na consulta, pesquisa e requisição dos documentos;
- g) Solicitar a proteção, a atualização, retificação ou eliminação dos seus dados pessoais;
- h) Aceder ao Regulamento da BIBISCAP;

- i) Ser informado, atempadamente, das alterações de serviços, horários e das atividades da BIBISCAP;
- j) Apresentar críticas, sugestões/propostas, reclamações e elogios;
- k) Reproduzir os documentos de acordo com os limites legais do Código de Direitos de Autor e dos Direitos Conexos;
- l) Utilizar os computadores pessoais ou equipamentos informáticos similares, desde que não perturbem o normal funcionamento da BIBISCAP e os restantes utilizadores;
- m) Utilizar os equipamentos informáticos disponibilizados pela BIBISCAP, destinados exclusivamente para fins de: pesquisa de documentos, acesso à secretaria online e Moodle.

### 3. Responsabilidade dos Utilizadores:

- a) Proteger os bens pessoais e materiais;
- b) Prestar as informações solicitadas perante os trabalhadores da BIBISCAP;
- c) Garantir a veracidade das informações concedidas;
- d) Zelar pelo bom uso dos documentos requisitados.

### 4. Obrigações dos Utilizadores:

- a) Ter conhecimento e cumprir o regulamento da BIBISCAP;
- b) Ter um comportamento correto perante os utilizadores e os trabalhadores da BIBISCAP;
- c) Manter a ordem, o silêncio e a organização da BIBISCAP;
- d) Respeitar as medidas de controlo e segurança;
- e) Facultar a sua identificação, sempre que solicitada;
- f) Participar voluntariamente no preenchimento de inquéritos institucionais destinados para fins estatísticos;
- g) Conservar em bom estado os documentos consultados e requisitados;
- h) Devolver os documentos requisitados dentro do prazo estabelecido;
- i) Comunicar aos trabalhadores da BIBISCAP, no momento da consulta ou requisição dos documentos, qualquer anomalia ou mau estado de conservação nos documentos requisitados;
- j) Solicitar o averbamento da informação no talão de empréstimo e no momento da requisição, de anomalias apresentadas nos documentos;
- k) Obedecer e respeitar as condições específicas na consulta de determinados documentos;
- l) Indemnizar a BIBISCAP pelos danos ou extravios de documentos requisitados ou consultados;
- m) Ceder o seu lugar a outro utilizador, no caso de se ausentar da BIBISCAP no período superior a 15 minutos.

### 5. Interdições aos Utilizadores:

- a) Fumar, comer ou beber nos espaços de livre acesso da BIBISCAP;
- b) Utilizar o telemóvel com som e atender chamadas.
- c) Perturbar o ambiente de estudo e de trabalho qualquer que seja o motivo;

- d) Riscar, rasurar, dobrar, anotar, recortar, arrancar páginas e capas dos documentos;
- e) Reservar lugares;
- f) Alterar a disposição dos móveis e equipamentos da BIBISCAP;
- g) Efetuar registos fotográficos, vídeo ou sonoro sem autorização prévia do Responsável do CDI ou seu substituto legal;
- h) Aceder aos espaços interditos da BIBISCAP.

### SECÇÃO III

#### SERVIÇOS DISPONÍVEIS E ÁREAS FUNCIONAIS

##### Artigo 48.º

##### Serviços Disponíveis

A BIBISCAP disponibiliza os seguintes serviços:

- a) Serviço de leitura;
- b) Empréstimo domiciliário;
- c) Self-service de fotocópias;
- d) Empréstimo Interbibliotecas
- e) Apoio e pesquisa bibliográfica;
- f) Catálogo bibliográfico on-line;
- g) Acesso a bases de dados disponíveis;
- h) Serviço de referência;
- i) Difusão seletiva da informação;
- j) Apoio e orientação de referência;
- k) Formações de pesquisa científica e de gestores de referências bibliográficas.

##### Artigo 49.º

##### Áreas Funcionais

1. A BIBISCAP é constituída pela área técnica e documental e pela área de livre acesso. A área técnica e documental é composta por:

- a) Sala de reservados e fundo antigo;
- b) Gabinete da bibliotecária;
- c) Gabinete de tratamento técnico;
- d) Depósito.

2. Estas áreas estão interditas aos utilizadores.

3. As áreas de livre acesso aos utilizadores são compostas por:

- a) Sala de leitura;
- b) Salas de leitura individual;

- c) Salas de leitura em grupo;
  - d) Sala de leitura informal;
  - e) Sala de periódicos.
4. Cada uma das áreas de livre acesso, pode ter um horário próprio, adequado às atividades da BIBISCAP.

#### SECÇÃO IV

#### DOCUMENTOS: ORGANIZAÇÃO, CONSULTA, EMPRÉSTIMO, RENOVAÇÃO, DEVOLUÇÃO, RESERVAS E TAXAS DE INCUMPRIMENTO

##### Artigo 50.º

##### Organização dos documentos

As obras encontram-se organizadas por cota.

##### Artigo 51.º

##### Serviço de Consulta e Leitura Presencial

1. Podem ser consultados os documentos disponíveis na BIBISCAP, exceto aqueles que apresentam mau estado de conservação ou interditos à consulta.
2. As obras consultadas devem ser depositadas nos locais disponíveis para esse efeito.

##### Artigo 52.º

##### Empréstimo Domiciliário

1. Entende-se por empréstimo domiciliário a requisição de documentos para consulta em espaços exteriores à BIBISCAP.
2. Podem usufruir deste serviço, os utilizadores internos e a comunidade P. Porto.
3. Para usufruir do empréstimo domiciliário, os utilizadores têm de apresentar o cartão de estudante, o cartão de trabalhador ou o cartão de cidadão e já estarem registados pela escola de origem.
4. A requisição de obras deve ser realizada pelos próprios utilizadores, efetuada no balcão de atendimento da BIBISCAP.
5. Os utilizadores não podem requisitar nem ceder documentos em nome de terceiros nem para terceiros, qualquer que seja o motivo invocado.
6. Podem ser requisitados todos os documentos, exceto:
  - a) Os que integram os fundos antigos;
  - b) Os que integram a sala de reservados;
  - c) Os que apresentam mau estado de conservação;
  - d) As publicações periódicas não científicas;

- e) As teses de mestrado e doutoramento;
- f) Os documentos de provas públicas;
- 7. Os utilizadores que estiverem interessados na requisição de documentos e estes estejam a ser consultados, devem aguardar pelo fim da consulta.
- 8. O processo do empréstimo domiciliário termina com a emissão do talão onde consta a data de devolução.
- 9. Os utilizadores, ao efetuarem o serviço de empréstimo domiciliário, assumem o compromisso de devolver os documentos em bom estado de conservação e dentro do prazo estabelecido.
- 10. Os utilizadores que pretendem requisitar documentos que apresentam degradação, devem informar os trabalhadores da BIBISCAP, para averbar a informação no talão de empréstimo.
- 11. Os utilizadores em doutoramento que cessam a atividade profissional com o ISCAP devem devolver todos os documentos requisitados, 30 dias antes da data do término da atividade, independentemente da data de devolução indicada no talão de devolução.
- 12. Os utilizadores que não cumpram os prazos de devolução dos documentos requisitados ficam impedidos de requisitar outras obras, independentemente da quantidade que tenham em seu poder.

### Artigo 53.º

#### Prazos de Empréstimo e Total de Documentos a Requisitar

1. Os prazos de empréstimos de documentos estão condicionados de acordo com as seguintes normas:
  - a) Discentes da Licenciatura, Discentes do Ano Zero e Comunidade P. Porto: no máximo de 5 obras requisitadas em simultâneo e no período de 15 dias seguidos. Podem ser realizadas duas renovações sucessivas por um período igual.
  - b) Discentes do Mestrado e de Pós-Graduações: 10 obras requisitadas em simultâneo e por períodos de 30 dias seguidos. São admitidas 2 renovações por igual período.
  - c) Docentes e Não Docentes do ISCAP em Doutoramento ou em procedimento para a obtenção do título de especialista: 30 obras requisitadas e por períodos de 1 ano, mediante comprovativo de matrícula atualizado e entregue na Divisão de Gestão de Pessoas.
  - d) Docentes e Não Docentes do ISCAP: 10 obras requisitadas em simultâneo, por períodos de 30 dias seguidos. São admitidas 2 renovações por igual período.
2. Os utilizadores podem requisitar outros tipos documentos:
  - a) Obras de referência podem ser requisitadas por um período de 5 dias seguidos. São permitidas 2 renovações por igual período.
  - b) Material não livro pode ser requisitável por um período de 15 dias seguidos. São permitidas 2 renovações por igual período.

- c) Publicações periódicas científicas podem ser requisitadas por período de 3 dias úteis.
3. O número total documentos requisitados, independentemente do tipo de suporte, está condicionado às normas mencionadas nas alíneas do ponto 1.

#### Artigo 54.º

##### Renovação e/ ou Devolução

1. A renovação dos documentos deve ser efetuada no catálogo on-line ou solicitada presencialmente, por telefone ou por correio eletrónico até ao último dia do prazo do empréstimo.
2. No término do prazo de empréstimo o utilizador deve devolver à BIBISCAP os documentos requisitados.
3. Os utilizadores que não efetuarem a devolução das obras dentro do prazo estabelecido, entram em incumprimento, e a secretaria on-line é bloqueada no prazo de 5 dias úteis após a notificação da BIBISCAP.
4. A BIBISCAP, sempre que considerar conveniente, pode solicitar a devolução dos documentos requisitados, no prazo máximo de 3 dias úteis.
5. Quando se verificar o incumprimento dos prazos de devolução por motivos da responsabilidade da BIBISCAP, compete à mesma definir um novo prazo de devolução dos documentos e informar os utilizadores, ficando estes, livres de penalizações.
6. Sempre que a BIBISCAP se encontre encerrada, as obras podem ser devolvidas na Portaria do ISCAP ao vigilante.

#### Artigo 55.º

##### Reservas

1. Os utilizadores podem reservar documentos sempre que estejam requisitados.
2. As reservas dos documentos podem ser efetuadas no catálogo on-line e são limitadas ao número de documentos a requisitar, definidos no artigo 53.º.
3. Após a disponibilização dos documentos os utilizadores são informados pela BIBISCAP que podem fazer o empréstimo dos mesmos no prazo de 2 dias úteis.  
Se os utilizadores não procederem à requisição das obras que reservaram dentro do prazo previsto no número anterior, os mesmos transitam para o utilizador seguinte, inscrito na lista de pedidos de reserva.

#### Artigo 56.º

##### Taxa de Incumprimento

1. Os utilizadores ficam sujeitos às taxas de incumprimento se não procederem à devolução dos documentos requisitados no término do prazo.

2. A taxa de incumprimento do prazo de devolução dos documentos é aplicada por cada exemplar requisitado e por cada dia útil de atraso.
3. Os utilizadores não podem requisitar outros documentos, enquanto não liquidarem a taxa de incumprimento.
4. Os utilizadores devem indemnizar a BIBISCAP quando causarem danos ou extravios de documentos requisitados ou consultados, implicando a restituição dos referidos recursos ou o pagamento do valor comercial dos mesmos.
5. Aos utilizadores que não procederem ao pagamento da taxa de incumprimento dentro do prazo estabelecido pela BIBISCAP, é-lhes bloqueado o acesso à secretaria on-line no prazo de 5 dias úteis.
6. Compete ao responsável da BIBISCAP determinar se o dano causado nos documentos é passível de indemnização.
7. O valor da taxa de incumprimento consta na Tabela de Emolumentos do IPP.

#### Artigo 57.º

##### Requisição Permanente e Interna

1. A requisição permanente e interna destina-se ao empréstimo de obras, por período indeterminado.
2. Podem usufruir desta modalidade, os Departamentos, Centros de Investigação, os Órgãos de Gestão e os Serviços do ISCAP.
3. A requisição permanente e interna aplica-se aos documentos adquiridos para esse fim, mediante solicitação da comunidade de docentes e não docentes do ISCAP incluindo documentos de baixo índice de utilização na BIBISCAP.
4. A BIBISCAP pode solicitar a devolução dos documentos que estejam em regime de requisição permanente e interna, para satisfazer necessidades pontuais.
5. Os Responsáveis dos Departamentos, dos Centros de Investigação, dos Cursos e dos Serviços, devem entregar as obras solicitados pela BIBISCAP no prazo de 24 horas.
6. O empréstimo de documentos em regime de requisição permanente e interna é efetuado mediante a solicitação do Responsável do Serviço requisitante.
7. Não há limitações de bibliografia que cada serviço pode ter em sua posse.
8. O Responsável do Serviço requisitante assume o compromisso de zelar pelo cumprimento do presente regulamento.

## Artigo 58.º

## Empréstimo Interbibliotecas

1. O serviço de empréstimo Interbibliotecas (EIB) tem como objetivo possibilitar o acesso aos documentos das Bibliotecas, Unidades de Documentação e Informação de Instituições Públicas ou Privadas, Nacionais ou Internacionais.
2. Os custos onerados para os EIB nacionais e internacionais são estipulados de acordo com as tabelas próprias das instituições fornecedoras.
3. Os pedidos de EIB devem ser formalizados de acordo com as seguintes condições:
  - a) Os utilizadores devem ser informados dos custos deste processo e assumi-los antes de proceder à efetivação do mesmo.
  - b) Após confirmação dos utilizadores os pedidos de EIB iniciados não podem ser anulados;
  - c) O envio e a devolução dos documentos são efetuados por carta registada com aviso de receção.
  - d) Os pedidos de EIB são da responsabilidade da Instituição requerente, devendo ser assinados pelo Responsável da Biblioteca requerente;
  - e) Os utilizadores podem solicitar o envio dos documentos em simultâneo, até ao limite máximo fixado pela BIBISCAP;
  - f) Os documentos não requisitáveis estão excluídos de EIB.
  - g) Às entidades que cobram qualquer tipo de taxa pelos serviços e/ ou pelos documentos solicitados, aplica-se o princípio da reciprocidade, acrescentando aos custos de expedição a cobrança dos montantes correspondentes às taxas normalmente praticadas por esses serviços.
  - h) A formalização do EIB pode ser efetuada correio eletrónico: [eib@iscap.ipp.pt.](mailto:eib@iscap.ipp.pt), e nela devem constar os elementos necessários à identificação do documento e da Instituição requerente.
  - i) A resposta aos pedidos de EIB será efetivada no prazo de 2 dias úteis. A BIBISCAP reserva o direito de proceder às respostas de empréstimos conforme as suas possibilidades, principalmente nas épocas de atividade letiva intensa, ou quando os documentos solicitados se encontram em regime de empréstimo;
  - j) Os prazos estabelecidos pela BIBISCAP no EIB são de 15 dias seguidos para Bibliotecas e Instituições Nacionais e 30 dias seguidos para Bibliotecas e Instituições Internacionais.
  - k) Ao incumprimento do prazo aplica-se a taxa de penalização
  - l) No caso das entidades requerentes não cumprirem o presente regulamento, ou quando os interesses dos utilizadores da BIBISCAP possam ser prejudicados, a BIBISCAP reserva o direito de não proceder aos EIB.
4. O utilizador requerente assume o compromisso de zelar pelo cumprimento do presente regulamento.

SECÇÃO V  
REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS E AQUISIÇÃO DE OBRAS

Artigo 59.º

Reprodução de Documentos

1. A reprodução de documentos obedece aos limites legais impostos pelo Código de Direitos de Autor e dos Direitos Conexos.
2. Os utilizadores que pretendem reproduzir obras disponibilizados no catálogo da BIBISCAP em formato PDF e não acessíveis, devem solicitar, ao trabalhador da BIBISCAP, o envio dos mesmos para o correio eletrónico da Reprografia.
3. O utilizador deve dirigir-se à Reprografia para proceder ao levantamento e pagamento das fotocópias dos documentos solicitados.
4. O utilizador que esteja a consultar documentos e pretende reproduzir cópias, de acordo com a legislação em vigor, deve proceder à requisição dos mesmos.
5. É permitido solicitar a reprodução de documentos, através do EIB, e o envio das fotocópias será feito mediante pré-pagamento.
6. O valor da reprodução de documentos consta do preçário estabelecido pela Presidência do ISCAP e afixado na Reprografia.

Artigo 60.º

Proposta de Aquisição de Obras

1. Os utilizadores podem fazer propostas de aquisição de documentos, desde que sejam no âmbito da investigação científica ou atividade letiva do ISCAP.
2. Os Diretores de Curso e Coordenadores das áreas científicas podem fazer propostas de aquisição de obras necessários para os programas curriculares e para o desenvolvimento das suas atividades regulares.
3. Os Responsáveis dos serviços do ISCAP podem fazer propostas de aquisição de documentos desde que sejam necessários para o bom funcionamento do respetivo serviço.
4. As propostas de aquisição de obras devem ser enviadas para o endereço eletrónico da BIBISCAP ([biblioteca@iscap.ipp.pt](mailto:biblioteca@iscap.ipp.pt)).

**SECÇÃO VI****DOAÇÕES****Artigo 61.º****Doações**

1. A BIBISCAP pode receber doações de documentos, desde que sejam coerentes com a atividade desenvolvida pelo ISCAP.
2. As doações deverão ser registadas em documento próprio.

**SECÇÃO VII****DISPOSIÇÕES FINAIS****Artigo 62.º****Incumprimentos e Infrações**

1. O incumprimento do presente regulamento poderá implicar procedimento disciplinar.
2. Compete ao Responsável do CDI proceder à respetiva participação à Presidência do ISCAP.
3. As infrações das disposições previstas na presente secção deste regulamento e casos omissos que perturbem os outros utilizadores, trabalhadores ou o normal funcionamento da BIBISCAP implica a advertência pelos trabalhadores da BIBISCAP e/ ou pelo serviço de vigilância, quando solicitado.
4. As infrações graves serão analisadas e resolvidas pela Presidência do ISCAP mediante informação do Responsável do CDI.

**CAPÍTULO IV****REPROGRAFIA****SECÇÃO I****DISPOSIÇÕES GERAIS****Artigo 63.º****Objeto**

1. A presente secção aprova as normas de organização e funcionamento do serviço da Reprografia do ISCAP.
2. A Reprografia é um serviço que integra o CDI.

**Artigo 64.º****Finalidade**

A Reprografia tem como finalidade prestar apoio aos docentes, discentes e não docentes no serviço de reprodução de documentos e textos com interesse para as atividades letivas e para os serviços do ISCAP.

**Artigo 65.º****Serviços Prestados**

A Reprografia presta serviços de reprodução de documentos originais ou duplicados, de impressões e digitalizações de documentos e de encadernação de trabalhos.

**Artigo 66.º****Preçário**

1. A Reprografia aplica, pelos serviços prestados, o preçário estabelecido pela Presidência do ISCAP.
2. O preçário está afixado em local visível aos utilizadores.

**Artigo 67.º****Horário de Funcionamento**

1. O horário de funcionamento e atendimento da Reprografia encontra-se afixado em local público, visível e divulgado na página eletrónica do ISCAP.
2. Excecionalmente podem ocorrer alterações ao horário de funcionamento e atendimento.
3. As alterações referidas no número anterior são divulgadas e afixadas com 24 horas de antecedência, salvo alterações pontuais e fora do âmbito da responsabilidade da Reprografia.
4. Os utilizadores serão atendidos em local próprio.
5. Não podem entrar pessoas estranhas ao serviço ou não autorizadas.
6. O Horário de funcionamento da Reprografia altera nas paragens letivas (férias escolares e no período da queima das fitas) e na última semana do mês de julho.
7. A Reprografia encerra no mês de agosto.

SECÇÃO II  
REPRODUÇÃO, IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E ENCADERNAÇÃO DE  
DOCUMENTO

Artigo 68.º

Reprodução de Documentos

1. O serviço de reprodução de documentos e textos é realizado no momento, por ordem de chegada dos utilizadores, dentro do horário estabelecido, salvo nas épocas de avaliação letiva.
2. Nas épocas de avaliação letiva os docentes devem fazer a reserva para a reprodução de provas de avaliação com antecedência mínima de 2 dias úteis da data prevista das mesmas.
3. A marcação de reserva para a reprodução de documentos pode ser feita pessoalmente, por telefone ou por correio eletrónico ([reprografia@iscap.ipp.pt](mailto:reprografia@iscap.ipp.pt)).
4. Os trabalhos com elevado número de folhas deverão ser marcados com antecedência mínima de 2 dias úteis. No caso de incumprimentos do prazo referido no presente número e no número 2, a data de entrega deve ser previamente acordada entre o trabalhador da Reprografia e o utilizador.
5. Ficam isentos do cumprimento do prazo acima referido os trabalhos urgentes devidamente comprovados, derivados da necessidade de funcionamento administrativo do ISCAP.
6. Nas épocas de avaliação letiva, os docentes têm prioridades sobre os discentes.
7. A impressão e reprodução dos documentos solicitados pelos utilizadores da BIBISCAP devem ser realizadas na Reprografia, aplicando o devido preçário.

Artigo 69.º

Impressão e Digitalização de Documentos

1. A Reprografia presta serviços de impressão e digitalização de documentos.
2. O formato dos documentos para impressão deve ser, preferencialmente, em PDF.
3. Excecionalmente, podem ser aceites documentos para impressão nos formatos do Microsoft Office: doc; xls; ppt.
4. A impressão dos documentos pode ser feita presencialmente, ou enviada para o correio eletrónico: [reprografia@iscap.ipp.pt](mailto:reprografia@iscap.ipp.pt).
5. É comunicado aos utilizadores, por correio eletrónico e no prazo de 1 dia útil, o valor da impressão de documentos.
6. O serviço de impressão é efetuado, após a confirmação, por parte dos utilizadores, da intenção de pagamento do valor das impressões.
7. É comunicado aos utilizadores, por correio eletrónico e no prazo de 1 dia útil, que o serviço se encontra realizado.

8. Após a data da comunicação aos utilizadores, as impressões devem ser levantadas no prazo máximo de 2 dias úteis.
9. A impressão de documentos por correio eletrónico não tem prioridade face ao atendimento presencial.
10. As impressões de documentos em dispositivos informáticos portáteis devem ser realizadas no momento.
11. Na impossibilidade da impressão referida no número anterior, os ficheiros são copiados para um computador da Reprografia.
12. É comunicado aos utilizadores, por correio eletrónico, que o serviço está realizado.
13. A faturação dos documentos é efetuada no ato do levantamento.
14. Os ficheiros gravados no computador da Reprografia são eliminados de imediato no final do serviço.
15. As digitalizações de documentos são feitas no momento e enviadas para o correio eletrónico dos utilizadores.
16. Nas épocas de avaliação letiva, os docentes têm prioridades sobre os discentes.

#### Artigo 70.º

##### Encadernação de Documentos

1. As encadernações são feitas com o material disponível na Reprografia.
2. A Reprografia presta este serviço a toda a comunidade do ISCAP.
3. As encadernações solicitadas pelos serviços e docentes do ISCAP para uso exclusivo dos serviços e da atividade letiva, devem ser registadas no modelo de requisição.
4. As encadernações para uso particular e aquelas solicitadas pelos discentes são faturadas de acordo com o preçário em vigor.

#### SECÇÃO III

##### RESPONSABILIDADES DOS UTILIZADORES E DO TRABALHADOR

#### Artigo 71.º

##### Responsabilidades dos Utilizadores

1. É da responsabilidade dos utilizadores da Reprografia entregar os originais para fotocopiar e recolher a reprodução no próprio local.
2. É da responsabilidade dos utilizadores apresentarem os originais dos documentos a fotocopiar, sem clips, agrafes, etiquetas ou outros materiais de organização de documentos.
3. No ato de entrega dos documentos originais para reprodução, os utilizadores estão obrigados ao preenchimento de uma ficha de requisição, da qual deve constar o tipo de material a fotocopiar, o número de cópias requerido, a data, a identificação e assinatura do utilizador.

4. O serviço da Reprografia termina com o levantamento da reprodução dos documentos.
5. O trabalhador da Reprografia está isento de responsabilidades na entrega dos documentos fora do local de reprodução.

#### Artigo 72.º

##### Funções e Responsabilidades do Trabalhador

1. A Reprografia tem um trabalhador permanente que deve estar devidamente habilitado para desempenhar de funções de reprodução de documentos e textos de apoio ao ensino, à investigação e à divulgação do ISCAP.
2. O trabalhador é responsável pela organização das instalações.
3. O trabalhador deve limpar todas as máquinas e mantê-las sempre operacionais.
4. O trabalhador é responsável pela marcação e reserva da reprodução dos documentos.
5. O trabalhador é responsável por assegurar o atendimento e o cumprimento do horário de funcionamento da Reprografia.
6. O trabalhador é responsável pelo cumprimento dos prazos estabelecidos neste regulamento na reprodução de documentos.
7. O trabalhador pode, eventualmente, ser substituído por outro trabalhador designado para tal, devendo aquele fornecer-lhe todas as informações necessárias ao desempenho dessas tarefas.
8. O trabalhador deve cumprir as demais funções e tarefas estabelecidas no Regulamento Orgânico dos Serviços do ISCAP.

#### SECÇÃO IV

##### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### Artigo 73.º

##### Disposições Legais

Na reprodução de documentos escritos ou desenhados, o trabalhador da Reprografia está vinculado ao respeito da legislação portuguesa e demais legislações aplicáveis que regula o Código do Direito de Autor e de Direitos Conexos, e às normas internas do ISCAP.

#### Artigo 74.º

##### Anomalias do Equipamento

1. Qualquer avaria ou anomalia das fotocopiadoras deverá ser comunicada ao Responsável do CDI.
2. Quando houver necessidade de adquirir equipamentos ou material de economato, o trabalhador deverá comunicar ao Responsável do CDI.

**Anexo VI – [Glossário de termos arquivísticos – Fundação para a Ciência e a Tecnologia]**

# Glossário de termos arquivísticos

## FICHA TÉCNICA

### TÍTULO

Glossário de termos arquivísticos

### AUTORIA

Arquivo de Ciência e Tecnologia – Fundação para a Ciência e a Tecnologia

### EDIÇÃO

Madalena Ribeiro

### CONCEÇÃO GRÁFICA

Cátia Matias Trindade

Madalena Ribeiro

Pedro Casquinha dos Santos

### PUBLICAÇÃO

Arquivo de Ciência e Tecnologia - Fundação para a Ciência e a Tecnologia

Fundação para a Ciência e a Tecnologia

Av. D. Carlos I, n.º 126

1249-074 Lisboa

**VERSÃO 1.0, 2018**

# Glossário de termos arquivísticos

[Acessibilidade](#)

[Acesso à informação](#)

[Arquivística](#)

[Arquivo](#)

[Arquivo corrente](#)

[Arquivo histórico](#)

[Arquivo intermédio](#)

[Arquivo público](#)

[Arquivo privado](#)

[Auto de eliminação](#)

[Auto de entrega](#)

[Avaliação](#)

[Catálogo](#)

[Ciclo de vida dos documentos](#)

[Circulação documental](#)

[Classificação documental](#)

[Classificação de segurança](#)

[Código de classificação](#)

[Código de referência](#)

[Coleção](#)

[Comunicabilidade](#)

[Comunicação](#)

[Conservação permanente](#)

[Cota](#)

[Curadoria digital](#)

[Custódia](#)

[Dados pessoais](#)

[Depósito](#)

[Descrição \(arquivística\)](#)

[Detentor de arquivos](#)

[Doação](#)

[Documento administrativo](#)

[Documento composto](#)

[Documento de arquivo](#)

[Documento eletrónico](#)

[Documento simples](#)

[Dossier](#)

[Eliminação \(de documentos\)](#)

[Fase ativa \(dos documentos\)](#)

[Fase inativa \(dos documentos\)](#)

[Fase semi-ativa \(dos documentos\)](#)

[Gestão de documentos de arquivo](#)

[Guia de fundos](#)

[Guia de remessa](#)

[Incorporação](#)

Indexação

Ingresso

Instrumentos de descrição

Inventário

Meta-informação

Metro linear

Organização

Plano de classificação

Plano de preservação digital

Portaria de gestão de documentos

Prazo de conservação

Princípio da proveniência

Princípio do respeito pela ordem original

Processo (arquivístico)

Produtor de arquivos

Registo de autoridade arquivística

Valor probatório

Regulamento de arquivo

Seleção (de documentos)

Série documental

Sistema de gestão de arquivo

Tabela de seleção

Tesouro

Tramitação documental

Transferência de documentos

Tratamento de arquivo

Unidade arquivística

Unidade de descrição

Unidade de instalação

Valor arquivístico

Valor informativo

Valor legal

Valor probatório

### **Acessibilidade**

Possibilidade de consultar os documentos de arquivo de acordo com a legislação e a regulamentação em vigor, mas também em função do seu estado material de conservação, da sua classificação e da existência de instrumentos de pesquisa adequados. (trad. *Dictionnaire de terminologie*, 2002)

### **Acesso à informação**

“Possibilidade de aceder à informação veiculada pelos documentos.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Arquivística**

“Ciência que tem por objeto os arquivos, os princípios e métodos da sua constituição, conservação e comunicação.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Arquivo**

- a) “Conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou colectiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua actividade e conservados a título de prova ou informação.
- b) Instituição ou serviço responsável pela aquisição, conservação, organização e comunicação dos documentos de arquivo.
- c) Depósito (*Dicionário*, 1993)

### **Arquivo corrente**

Arquivo constituído por documentos correspondentes a procedimentos ainda não concluídos. Também denominado arquivo administrativo. (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Arquivo histórico**

Arquivo constituído por documentos correspondentes a procedimentos já concluídos [...]. Também denominado arquivo definitivo. (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Arquivo intermédio**

Arquivo constituído por documentos correspondentes a procedimentos já concluídos, mas ainda suscetíveis de reabertura. (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Arquivo público**

- a) Arquivo produzido por uma pessoa de direito público.
- b) Arquivo à guarda ou propriedade de uma pessoa de direito público.

### **Arquivo privado**

Arquivo produzido por uma pessoa de direito privado.

### **Auto de eliminação**

Documento com a relação dos documentos de arquivo e/ou das unidades de instalação eliminados, que serve como prova da eliminação.

### **Auto de entrega**

Documento produzido no âmbito da transferência de documentação para um serviço de arquivo ou para uma outra entidade, que serve como prova da transferência. Tem em anexo uma guia de remessa.

### **Avaliação**

“Determinação do valor arquivístico de documentos ou arquivos, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente ou eliminação.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Catálogo**

“Instrumento de descrição documental que descreve, até ao nível do documento, a totalidade ou parte de um arquivo ou de uma coleção.” (*Dicionário*, 1993).

### **Ciclo de vida dos documentos**

“Sucessão de fases – corrente, intermédia e definitiva – por que passam os documentos de arquivo, desde a sua produção até estar ultimado o procedimento que lhes deu origem.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Circulação documental**

Fases que os documentos passam dentro e fora da instituição, desde o momento em que são produzidos ou enviados pelo(s) remetente(s) até serem arquivados pelo(s) destinatário(s).

### **Classificação documental**

“Operação que consiste na elaboração e/ou aplicação de um plano ou de um quadro de classificação a unidades arquivísticas, acervos documentais e colecções factícias.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Classificação de segurança**

“Restrição da comunicabilidade e utilização de documentos de arquivo, atribuída ou retirada por entidades definidas em legislação própria, por razões de segurança nacional: muito secreto, secreto, confidencial, reservado. Os documentos sujeitos a estas restrições são também designados por matéria(s) classificada(s).” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Código de classificação**

Código atribuído às unidades arquivísticas – documento simples, documento composto, processo – no momento em que são classificadas.

### **Código de referência**

Código alfanumérico atribuído a unidades de descrição que tem por objetivo identificá-las univocamente e estabelecer uma ligação com a descrição. (DGARQ, *Orientações*, 2010).

### **Coleção**

“Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos do mesmo arquivo, organizada para efeitos de referência (ex.: os copiadore s de correspondência expedida), para servir de modelo à produção de documentos com a mesma finalidade (ex.: colecções de formulários), ou de acordo com critérios de arquivagem (ex.: colecções de documentos de despesa). Opõe-se a processo.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Comunicabilidade**

“Possibilidade de consulta de documentos de arquivo, de acordo com as disposições legais e/ou regulamentares. Podem ser definidos níveis de acesso para diferentes tipos de utilizadores.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Comunicação**

“Função primordial do serviço de arquivo que visa facultar dados, informações, referências e documentos, difundir o conhecimento do seu acervo documental e promover a sua utilização.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Conservação permanente**

“Custódia por tempo ilimitado dos documentos de arquivo.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Cota**

“Código numérico, alfabético ou alfa-numérico que identifica a localização das unidades de instalação. Também designada referência de localização.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Curadoria digital**

Área interdisciplinar que abrange várias etapas do ciclo de vida da informação, que inclui a gestão da informação desde a sua produção em ambiente digital, a produção da metainformação, a organização e avaliação da informação, a definição de boas práticas de digitalização, a preservação digital, entre outras atividades que possibilitam o acesso continuado e integral aos dados. (Sítio eletrónico Encontro Curadoria Digital).

### **Custódia**

“Função primordial do serviço de arquivo que consiste na guarda física de documentos e/ou arquivos, com a conseqüente responsabilidade jurídica, sem necessariamente implicar a sua propriedade.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Dados pessoais**

Dados / informações acerca de pessoa singular.

### Depósito

- a) “Aquisição / alienação de documentos de arquivo a título precário. A documentação depositada fica sob custódia de outra entidade, mas não muda de proprietário e poderá estar sujeita a um regime próprio de conservação e/ou comunicação, previamente acordado.”
- b) “Edifício, ou parte de um edifício, adequado à preservação dos documentos de arquivo.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### Descrição (arquivística)

“Operação que consiste na representação das unidades arquivísticas, acervos documentais e colecções factícias, através da sua referência e de outros elementos, nomeadamente os atinentes à sua génese e estrutura, assim como, sempre que for o caso, à produção documental que as tenha utilizado como fonte. A descrição arquivística tem como objectivo o controlo e/ou a comunicação dos documentos.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### Detentor de arquivos

Correspondem aos serviços de arquivo, mas também às bibliotecas, aos museus ou quaisquer outras entidades, desde que detentores de documentação de arquivo. (Sítio eletrónico DGLAB).

### Doação

“Aquisição / alienação da custódia de documentos de arquivo, a título gratuito, por vezes acompanhada de certas obrigações.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### Documento administrativo

Qualquer suporte de informação sob forma escrita, visual, sonora, eletrónica ou outra forma material, na posse dos órgãos e entidades do Estado e das Regiões Autónomas, ou detidos em seu nome. (Lei n.º 46/2007).

### Documento composto

“Conjunto de documentos simples que corresponde a um mesmo procedimento, trâmite ou processamento administrativo ou judicial.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### Documento de arquivo

“Documento produzido a fim de provar e/ou informar um procedimento administrativo ou judicial. É a mais pequena unidade arquivística, indivisível do ponto de vista funcional. Pode ser constituído por um ou mais documentos simples.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### Documento eletrónico

“Documento existente sob uma forma electrónica acessível pela tecnologia informática (...). A forma de um documento electrónico original obedece a requisitos próprios de validação, como, por exemplo, a assinatura digital.” (IPQ, *NP4041*, 2005).

### Documento simples

“Documento de arquivo, autónomo quanto ao processamento da sua produção (autor, código de comunicação, data, destinatário, etc.) mas não necessariamente quanto à informação veiculada ou ao suporte. O documento simples é susceptível de descrição individualizada, mas pode não corresponder à totalidade de um procedimento ou trâmite.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### Dossier

“Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos coligidos com o fim de informar uma decisão pontual.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### Eliminação (de documentos)

“Operação decorrente da avaliação que consiste na destruição dos documentos que foram considerados sem valor arquivístico. O processo a utilizar na eliminação deve assegurar a impossibilidade de reconstituir os documentos eliminados (por exemplo: corte, incineração, maceração e trituração).” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### Fase ativa (dos documentos)

Primeira idade do ciclo de vida dos documentos de arquivo ligada ao seu valor legal e probatório. Os documentos são de utilização corrente, para fins administrativos, fiscais, legais, etc., por parte da entidade produtora. São necessários ao cumprimento das atividades que justificaram a sua criação.

### Fase inativa (dos documentos)

Terceira idade do ciclo de vida dos documentos de arquivo ligada ao seu valor informativo ou arquivístico. Os documentos deixam de ter qualquer utilidade administrativa para a entidade produtora. Pelo seu valor informativo passam a ser vistos como uma fonte do conhecimento ou memória histórica da entidade produtora, em particular, e da sociedade, em geral.

### Fase semi-ativa (dos documentos)

Segunda idade do ciclo de vida dos documentos de arquivo. Os documentos deixam de ser de utilização corrente uma vez que os procedimentos administrativos que suportam já foram concluídos. No entanto, pelo seu valor probatório podem vir ainda a ser necessários ao trabalho da entidade produtora.

### Gestão de documentos de arquivo

“Campo da gestão responsável por um controlo eficiente e sistemático da produção, recepção, manutenção, utilização e destino dos documentos de arquivo, incluindo os processos para constituir e manter prova e informação sobre actividades e transacções.” (IPQ, *NP 4438-1*, 2005).

### Guia de fundos

Instrumento de descrição arquivística que descreve um ou mais acervos documentais ao nível mais abrangente, isto é, do fundo. “Poderá incluir informação geral, normalmente sumária,

sobre a(s) entidade(s) de custódia e menção de outras fontes de informação sobre os conjuntos documentais a que se refere. Nos guias exaustivos a descrição situa-se, por via de regra, ao nível dos conjuntos documentais mais vastos: arquivos ou colecções factícias”. (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Guia de remessa**

Instrumento de descrição arquivística que identifica, para efeitos de controlo e, eventualmente, de comunicação, as unidades arquivísticas transferidas para a custódia de um serviço de arquivo ou outra entidade. É parte integrante de um auto de entrega.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Incorporação**

“Aquisição gratuita e a título definitivo de documentos de arquivo por um serviço de arquivo que sobre eles passa a ter jurisdição plena.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Indexação**

“Operação que consiste em descrever ou identificar um documento relativamente ao seu conteúdo. No que toca às unidades arquivísticas, a escolha de termos considerados representativos poderá incidir sobre documentos simples ou compostos e, para além dos temas, deverá considerar elementos como: antropónimos, autor, data, designações sociais, destinatário, tipologia documental, topónimos e tradição documental.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Ingresso**

“Entrada de documentos e/ou arquivos num serviço de arquivo.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Instrumentos de descrição**

“Documento [...] elaborado para efeitos de controlo e/ou comunicação, que descreve as unidades arquivísticas, acervos documentais ou colecções factícias. Os principais instrumentos de descrição são: roteiros, guias, inventários, catálogos, registos e índices.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Inventário**

“Instrumento de descrição arquivística que, para efeitos de controlo e comunicação, representa um arquivo: o contexto da sua produção, o(s) plano(s) de classificação (ou, na sua ausência, o quadro) que presidiu / presidiram à sua organização, os conjuntos documentais que o constituem, respectiva articulação e unidades de instalação que ocupam. No inventário, que deve ser complementado por índices, a descrição não desce a níveis inferiores ao da série e respectivas subdivisões.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Meta-informação**

“Conjunto dos dados que definem o contexto, estrutura e acesso dos documentos e registam o historial da sua utilização ao longo do tempo, fornecendo indicações sobre o seu conteúdo.

Mais utilizado no âmbito dos documentos electrónicos. Também designado metadados.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Metro linear**

Unidade de medida utilizada para aferir o espaço ocupado pelos documentos nas estantes de depósitos de arquivo. (Cruz Mundet, *Diccionario de Archivística*, 2011)

### **Organização**

“Conjunto de operações de classificação e ordenação de um acervo documental ou parte dele. É aplicável a qualquer unidade arquivística, mas a organização dos arquivos intermédios e definitivos tem de atender aos princípios da proveniência e do respeito pela ordem original.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Plano de classificação**

“Sistema de classes pré-definidas, concebido para a organização de um arquivo corrente. Em princípio, a elaboração de um plano de classificação deve atender às áreas em que se desenvolve a actuação da entidade produtora desse arquivo, às normas e práticas do seu funcionamento e às tipologias documentais concebidas para materializar essa actuação.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Plano de preservação digital**

“É um documento estratégico que contém políticas e procedimentos orientados para a constituição de uma estrutura técnica e organizacional que permita preservar de forma continuada documentos de arquivo electrónicos através de ações realizadas sobre os objetos digitais que os compõem.” (DGARQ, *Recomendações*, 2011).

### **Portaria de gestão de documentos**

“Dispositivo obrigatório, de acordo com o Decreto-Lei nº 447/88, para a avaliação da documentação corrente da entidade.” Trata-se do “instrumento de gestão que contém o regulamento de gestão de documentos e em anexo a tabela de selecção e os modelos de auto de entrega, guia de remessa e auto de eliminação.” (DGARQ, *Orientações*, 2010).

### **Prazo de conservação**

“Período de tempo fixado pela entidade produtora, geralmente de acordo com imperativos de natureza legal, fiscal, administrativa ou outra, durante o qual a documentação permanece sob responsabilidade do serviço produtor, no serviço de arquivo corrente ou noutra depósito de arquivo.” (DGARQ, *Orientações*, 2010).

### **Princípio da proveniência**

Princípio básico da organização, segundo o qual deve ser respeitada a autonomia de cada arquivo, não misturando os seus documentos com os de outros.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Princípio do respeito pela ordem original**

“Princípio básico segundo o qual os documentos de um mesmo arquivo devem conservar a organização estabelecida pela entidade produtora, a fim de preservar as relações entre eles e, conseqüentemente, a sua autenticidade, integridade e valor probatório.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Processo (arquivístico)**

“Unidade arquivística constituída pelo conjunto dos documentos referente a qualquer acção administrativa ou judicial, sujeita a tramitação própria. Pode ser parte de um macroprocesso, no caso de procedimentos administrativos ou judiciais complexos, e/ou articular-se em subprocessos, correspondentes a fases com circuitos de decisão e/ou tipologias documentais próprias.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Produtor de arquivos**

Pessoa coletiva ou singular, ativa ou extinta, produtora de documentos de arquivo. (Sítio eletrónico DGLAB).

### **Registo de autoridade arquivística**

Registo que combina uma entrada de uma autoridade arquivística e elementos descritivos dessa mesma autoridade arquivística. Os registos de autoridades arquivísticas têm por objetivo identificar, de forma unívoca, as entidades produtoras de arquivos. Registam, também, a sua história, o contexto de criação, atuação e extinção e estabelecem relações com outras entidades, funções e arquivos. (CIA, *ISAAR(CPF)*, 2004)

### **Regulamento de arquivo**

“Documento [...] que regista o conjunto de regras que definem a organização e funcionamento de um serviço de arquivo.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Seleção (de documentos)**

“Operação decorrente da avaliação e que consiste em separar os documentos de arquivo de conservação permanente daqueles que poderão ser objecto de eliminação.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Série documental**

“Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos simples ou compostos a que, originariamente, foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação da informação. Em princípio, os documentos de cada série correspondem ao exercício de uma mesma função ou actividade, dentro de uma mesma área de actuação.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Sistema de gestão de arquivo**

“Sistema de informação que integra, gere e fornece acesso a documentos de arquivo, ao longo do tempo.” (IPQ, *NP 4438-1 e 2*, 2005).

### Tabela de seleção

“Relação dos documentos de arquivo de um organismo ou administração que estabelece os que devem ter conservação permanente e fixa os prazos e condições de eliminação dos restantes. A tabela de selecção regista o resultado da avaliação.” (*Dicionário*, 1993)

### Tesouro

“Lista estruturada de termos escolhidos (descritores) para representar o conteúdo de documentos, explicitando as relações hierárquicas, de equivalência e/ou de preferência entre eles. Em princípio, um tesouro tem um campo de aplicação específico (vocabulário de arquitectura, terminologia arquivística, etc.) e é acompanhado de regras de utilização.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### Tramitação documental

Conjunto de procedimentos e requisitos legais associados aos documentos, desde a sua produção ou receção, necessários ao cumprimento de uma determinada atividade administrativa.

### Transferência de documentos

“Mudança de documentos, arquivos ou acervos documentais de um depósito de arquivo para outro, com ou sem alteração de custódia.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### Tratamento de arquivo

“Conjunto dos procedimentos técnicos que têm por objectivo a identificação, organização e descrição arquivística dos documentos de arquivo e dos dados e informações por eles veiculadas.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### Unidade arquivística

“Documento de arquivo (...) e/ou cada um dos conjuntos em que se articula, consoante a organização que originalmente lhe(s) foi dada pela entidade produtora: processo, colecção, dossier, série, arquivo e respectivas subdivisões.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### Unidade de descrição

“Documento ou conjunto de documentos, sob qualquer forma física, tratado como um todo e que, como tal, serve de base a uma descrição singular.” (CIA, *ISAD(G)*, 1999)

### Unidade de instalação

“Unidade básica de acondicionamento e cotação das unidades arquivísticas. São unidades de instalação caixas, livros, maços, pastas, rolos, etc.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### Valor arquivístico

“Valor atribuído a um documento de arquivo ou outra unidade arquivística, para efeitos de conservação permanente num serviço de arquivo. Resulta do seu valor probatório e/ou da relevância do seu valor informativo.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Valor informativo**

“Valor decorrente da informação veiculada por um documento de arquivo ou outra unidade arquivística [...]. São especialmente relevantes os que, independentemente do fim para que foram elaborados, testemunham a constituição e funcionamento dessa administração e/ou fornecem dados ou informações sobre pessoas, organizações, locais ou assuntos.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Valor legal**

“Valor decorrente da relevância de um documento de arquivo, para comprovar, perante a lei, um facto ou constituir um direito.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

### **Valor probatório**

“Valor inerente aos documentos de arquivo, na medida em que consignam ou comprovam factos, constituem direitos e obrigações e são reconhecidos como garantia e fundamento de actos, factos e acontecimentos.” (IPQ, *NP 4041*, 2005).

## Fontes de informação

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, *Multilingual Archival Terminology*. [Consulta em janeiro 2017]. Disponível em URL: <http://www.ciscra.org/mat/mat>

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, *ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística*, Lisboa, Torre do Tombo, 2002. [Consulta em janeiro 2017]. Disponível em URL: <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/isadg.pdf>

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, *ISAAR(CPF): Norma Internacional de Registos de Autoridade Arquivística para pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias*, Lisboa, IANTT, 2004. [Consulta em julho 2016]. Disponível em URL: <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/isaar.pdf>

CRUZ MUNDET, José Ramón, *Diccionario de Archivística*, Madrid, Alianza Editorial, 2011.

DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS, *Orientações para a descrição arquivística*, 2ª versão, Lisboa, 2007. [Consulta em julho 2016]. Disponível em URL: <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/oda1-2-3.pdf>

DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS, *Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental*, Lisboa, 2010. [Consulta em julho 2016]. Disponível em URL: <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/oda1-2-3.pdf>

DIRECÇÃO-GERAL DE ARQUIVOS, *Recomendações para a produção de planos de preservação digital*, Lisboa, 2011. [Consulta em julho 2016]. Disponível em URL: <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/oda1-2-3.pdf>

DIRECÇÃO-GERAL DO LIVRO, DOS ARQUIVOS E DAS BIBLIOTECAS, Sítio eletrónico [Consulta em julho 2016]: <http://arquivos.dglab.gov.pt/rede-portuguesa-de-arquivos/fnaa/>

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE, *Dictionnaire de terminologie archivistique*, 2002. [Consulta em janeiro 2017]. Disponível em URL: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226>

ENCONTRO CURADORIA DIGITAL, Sítio eletrónico [Consulta em julho 2016]: <http://curadoriadigital.fct.pt/>

INSTITUTO DA BIBLIOTECA NACIONAL E DO LIVRO, *Dicionário de terminologia arquivística*, Lisboa, 1993.

INSTITUTO PORTUGUÊS DA QUALIDADE, *Norma Portuguesa 4041. Informação e documentação. Terminologia arquivística. Conceitos básicos*, 2005.

INSTITUTO PORTUGUÊS DA QUALIDADE, *Norma Portuguesa 4438-1. Informação e documentação. Gestão de documentos de arquivo. Parte 1: Princípios directores*, 2005.

LEI n.º 46/2007. D.R. I Série. 163 (2007-08-24) p. 5680-5687.



## **Anexo VII – [Mapa de Pessoal do ISCAP 2020]**

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO - Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto																																										
Mapa de Pessoal Docente 2020																																										
Unidades ou Áreas	Atribuições/competências/atividades	Cargos/carreiras/categorias																								Nível habilitacional exigido e área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho						OBS (a)	OBS								
		Presidente		Vice-presidente		Prof. Coordenador Principal		Prof. Coordenador c/ Agregação		Prof. Coordenador s/ Agregação		Prof. Adjunto		Assistente		Prof. Convidado						Equiparado			Monitor		Ocupados		Vagos		Extinguir											
		Efet.	ETI	Efet.	ETI	Efet.	ETI	Efet.	ETI	Efet.	ETI	Efet.	ETI	Efet.	ETI	Efet.	ETI	Efet.	ETI	Efet.	ETI	Efet.	ETI	Efet.	ETI		Efet.	ETI	Efet.	ETI	Efet.	ETI			Efet.	ETI	Efet.	ETI				
Assessoria e Comunicação Organizacional; Auditoria; Ciências Sociais; Contabilidade; Direito; Economia; Gestão; Sistemas de Informação; Línguas; e Matemática.	Funções a desempenhar, conforme a categoria, de acordo com o disposto no artigo 2.º A, no artigo 3.º e no artigo 8.º do ECPDESP.	3	3	5	5	1	1	1	1	20	20	126	126	11	11	0	0	83	43,09	93	45,1925	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	239	189,14	104	66,14	0	0,00	88,28
<b>Total Geral</b>		<b>3,00</b>	<b>3,00</b>	<b>5,00</b>	<b>5,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>20,00</b>	<b>20,00</b>	<b>126,00</b>	<b>126,00</b>	<b>11,00</b>	<b>11,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>83,00</b>	<b>43,09</b>	<b>93,00</b>	<b>45,19</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>239,00</b>	<b>189,14</b>	<b>104,00</b>	<b>66,14</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>88,28</b>			
Postos de trabalho previstos para 2019		3,00	3,00	5,00	5,00	1,00	1,00	0,00	0,00	19,00	19,00	132,00	132,00	15,00	15,00	0,00	0,00	79,00	40,88	145,00	73,87	0,00	0,00	4,00	4,00	9,00	9,00	0,00	0,00	299,00	216,02	113,00	86,73	43,00	28,62	127,75						
Previsão, fundamentada, de novos postos trabalho em 2020 (1)										9,00	9,00	12,00	12,00					33,00	17,93	50,00	27,21																					
Postos de trabalho a extinguir																																										
Crescimento líquido (previsão)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	-6,00	-6,00	-4,00	-4,00	0,00	0,00	4,00	2,21	-52,00	-28,68	0,00	0,00	-4,00	-4,00	-9,00	-9,00	0,00	0,00	-60,00	-26,88	-9,00	-20,59	-43,00	-28,62	-39,47						

Notas

(1) A fundamentação deve acompanhar o mapa de pessoal (preencher Anexo 3)

(a) mencionar número de postos de trabalho a preencher com vínculo de emprego público a termo resolutivo certo ou incerto

**INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO - Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto**  
**Mapa de Pessoal Não Docente 2020**

Unidade ou Área	Atribuições/competências/atividades	Secretário (1)	Dirigentes Intermediários de Quarto Grau	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado de Pessoal auxiliar	Assistente operacional	Nível habilitacional exigido e área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho			OBS (a); (b)	OBS INTERNAS CÓDIGO - N.º DO FUNCIONÁRIO (c)
												Ocupados	Vagos	Extinguir		
Secretário; Centro de Documentação e Informação (CDI); Centro de Informática (CI); Divisão Académica (DA); Divisão de Gestão de Pessoas (DGP); Gabinete Alumni (GA); Gabinete de Ambiente e Simulação Empresarial (GASE); Gabinete de Apoio à Inovação em Educação (GAIE); Gabinete de Apoio a Projetos (GAP); Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (GCRP); Gabinete de Estágios e Empregabilidade (GEE); Gabinete de Planeamento, Avaliação e Melhoria Contínua (GAMC); Gabinete de Relações Internacionais (GRI); Gabinete do Património (GdP); Secretariado de Apoio aos Docentes (SAD); Secretariados de Apoio aos Órgãos (SAO); Serviço Auxiliar (SAU); Serviço de Contabilidade (SdC); Serviço de Expediente e Arquivo (SEA); Serviço de Manutenção (SdM); Tesouraria (TES); Centro de Formação Avançada e Serviços ao Exterior (CEFAS).	Nos termos do Regulamento Orgânico dos Serviços do ISCAP, aprovado pela Resolução ISCAP/CA-04/2015, de 6 de julho, alterado pela Resolução ISCAP/CA-02/2017, de 28 de julho, e do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.	1	4	36	3	3	0	24	1	10	De acordo com o disposto no artigo 86.º da LTFP, na (s) área(s) de formação académica correspondente(s) à s atribuições, competências e atividades associadas aos postos de trabalho.	68	14	0	0	
	<b>Sub-Total</b>	1	4	36	3	3	0	24	1	10		68	14	0	0	
	<b>Total Geral</b>	1	4	36	3	3	0	24	1	10		68	14	0	0	
	Postos de trabalho previstos para 2019	1	3	36	3	3	0	25	1	13		69	16	1		
	Previsão, fundamentada, de novos postos de trabalho em 2020 (2)		4	4				5		1						
	Postos de trabalho a extinguir															
	Crescimento Líquido (previsão)	0	1	0	0	0	0	-1	0	-3	0	-1	-2	-1	0	

## Notas

(1) ou equiparado e identificar o diploma legal que criou o cargo  
 (2) A fundamentação deve acompanhar o mapa de pessoal

(a) - mencionar número de postos de trabalho a preencher com vínculo de emprego público a termo resolutivo certo ou incerto

(b) - mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial

(c) obs internas Para controlar e cruzar com a informação constante do Mapa de Apoio das Despesas com Pessoal

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO - Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto													
Mapa de Pessoal Investigador 2020													
Unidade ou Área	Atribuições/competências/atividades	Cargos/carreiras/categorias						Nível habilitacional e área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho			OBS (a)	OBS INTERNAS CÓDIGO - N.º DO FUNCIONÁRIO (b)
		Investigador Coordenador		Investigador Principal		Investigador Auxiliar			Ocupados	Vagos	Extinguir		
		Efect.	ETI	Efect.	ETI	Efect.	ETI						
	<b>Sub-Total</b>	0	0	0	0	0	0		0	0	0		
	<b>Total Geral</b>	0	0	0	0	0	0		0	0	0		
	Postos de trabalho a 31-12-2019	0	0	0	0	0	0		0	0	0		
	Postos de trabalho previstos para 2020												
	Previsão, fundamentada, de novos postos trabalho em 2020 (1)												
	Postos de trabalho a extinguir												
	<b>Crescimento Líquido (previsão)</b>	0	0	0	0	0	0		0	0	0		

**Notas**

(1) A fundamentação deve acompanhar o mapa de pessoal (preencher Anexo 3)

(a) - mencionar número de postos de trabalho a preencher com vínculo de emprego público a termo resolutivo certo ou incerto

(b) obs internas Para controlar e cruzar com a informação constante do Mapa de Apoio das Despesas com Pessoal

## INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO - Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto

## Mapa de Pessoal 2020 - Resumo por Macro-Área de Intervenção

Macro-Área de Intervenção	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	OBS
Gestão	Presidente e Vice-presidentes do Instituto			
	Presidentes, Vice-presidentes dos órgãos de gestão		8	
	Secretário		1	
	Pessoal dirigente (Diretores de serviços e chefes de divisão ou equiparados e outros)		4	4 postos vagos
	<b>Sub-Total</b>		<b>13</b>	
	Postos de trabalho previstos para 2019		12	
	Previsão, fundamentada, de novos postos trabalho em 2020		13	
Postos de trabalho a extinguir		0		
Crescimento Líquido (previsão)		1		
Ensino, Investigação e Prestação de Serviços	Prof. Coordenador Principal		1	
	Prof. Coordenador c/ Agregação		1	
	Prof. Coordenador s/ Agregação		20	11 ETI's de postos vagos.
	Prof. Adjunto		126	11 ETI's de postos vagos.
	Assistentes		11	
	Prof. Convidado - Coordenador		0	
	Prof. Convidado - Adjunto		43,09	16,93 ETI's de postos vagos.
	Prof. Convidado - Assistente		45,19	27,2125 ETI's de postos vagos.
	Equiparado a Prof. Coordenador		0	
	Equiparado a Prof. Adjunto		0	
	Equiparado a Assistente		0	
	Monitor		0	
	Investigador Auxiliar		0	
	Técnicos superiores		2	CEFAS
	Assistentes técnicos		0	
	Assistentes operacionais		0	
	<b>Sub-Total</b>		<b>249,28</b>	
Postos de trabalho previstos para 2019		268,13	Com os 2 postos do CEFAS	
Previsão, fundamentada, de novos postos trabalho em 2020		249,28		
Postos de trabalho a extinguir		0,00	Não há postos a extinguir no CEFAS.	
Crescimento Líquido (previsão)		-18,85		
Serviços de Apoio	Técnicos superiores		34	4 postos vagos. Retiramos os postos do CEFAS, pois são considerados neste mapa como Centro de Prestação de Serviços.
	Especialistas de informática		3	
	Técnicos de informática		3	
	Coordenadores técnicos		0	
	Assistentes técnicos		24	5 postos vagos.
	Encarregado de Pessoal Auxiliar		1	
	Assistentes operacionais		10	1 posto vago.
	<b>Sub-Total</b>		<b>75</b>	
	Postos de trabalho previstos para 2019		77	Retiramos os postos do CEFAS, pois são considerados neste mapa como Centro de Prestação de Serviços.
Previsão, fundamentada, de novos postos trabalho em 2020		75		
Postos de trabalho a extinguir		0		
Crescimento Líquido (previsão)		-2		
<b>Total</b>		<b>337,28</b>		

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria		
Cargo/carreira/categoria	N.º postos de trabalho	Observações (a); (b)
Presidentes, Vice-presidentes dos órgãos de gestão	8	
Secretário	1	
Pessoal dirigente (Diretores de serviços e chefes de divisão ou equiparados e outros)	4	
Prof. Coordenador Principal	1	
Prof. Coordenador c/ Agregação	1	
Prof. Coordenador s/ Agregação	20	
Prof. Adjunto	126	
Assistentes	11	
Prof. Convidado - Coordenador	0	
Prof. Convidado - Adjunto	43,09	
Prof. Convidado - Assistente	45,19	
Equiparado a Prof. Adjunto	0	
Equiparado a Assistente	0	
Monitor	0	
Investigador Auxiliar	0	
Técnicos superiores	36	
Especialistas de informática	3	
Técnicos de informática	3	
Coordenadores técnicos	0	
Assistentes técnicos	24	
Encarregados operacionais	1	
Assistentes operacionais	10	
<b>Total</b>	<b>337,28</b>	

**INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO - Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto**

Mapa de Pessoal 2020 - Fundamentação de Novos Postos

<b>Cargo/carreira/categoria</b>	<b>Área de formação académica e/ou profissional</b>	<b>Fundamentação</b>
11 ETI - Professor Coordenador s/ Agregação.	Detentores do grau de doutor ou especialista na área, de acordo com o disposto no artigo 19.º do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 185/1981, de 1 de julho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto, e alterado pela Lei n.º 7/2010, de 13 de maio.	Inexistência de docentes na categoria de Professor Coordenador s/ Agregação.
11 ETI's - Professor Adjunto.	Detentores do grau de doutor ou especialista na área, de acordo com o disposto no artigo 17.º do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 185/1981, de 1 de julho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto, e alterado pela Lei n.º 7/2010, de 13 de maio.	Insuficiência de docentes para assegurar a cobertura das unidades curriculares.
17,93 ETI's - Professor Adjunto Convidado.	Detentores do grau de doutor ou especialista na área, de acordo com o disposto no artigo 8.º ECPDESP.	Insuficiência de docentes habilitados com o grau de Doutor ou Título de Especialista para assegurar a cobertura das unidades curriculares.
27,2125 ETI's - Assistentes Convidados.	Detentores do grau de licenciado, mestre, doutor ou especialista na área, de acordo com o disposto no artigo 8.º do ECPDESP.	Insuficiência de docentes para assegurar a cobertura das unidades curriculares.
4 Dirigentes Intermédios de Quarto Grau.	Licenciatura em conformidade com o disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente.	Considerando a atual dimensão dos Serviços do ISCAP torna-se insustentável manter apenas um dirigente (Secretário), impondo-se a contratação de, pelo menos, quatro Dirigentes Intermédios de quarto grau.
4 Técnicos Superiores.	Licenciatura ou grau académico superior, de acordo com o disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, na (s) área(s) de formação académica correspondente(s) à s atribuições, competências e atividades associadas ao posto de trabalho.	Insuficiência de trabalhadores para satisfazer as necessidades permanentes.
5 Assistentes Técnicos.	12.º ano de escolaridade ou Curso que lhe seja equiparado, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.	Insuficiência de trabalhadores para satisfazer as necessidades permanentes.
1 Assistente Operacional.	Escolaridade obrigatória, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.	Insuficiência de trabalhadores para satisfazer as necessidades permanentes.

## **Anexo VIII – [Guião da entrevista]**

## Guião da entrevista à responsável pelo Centro de Documentação e Informação (CDI)

[Esta entrevista é semiestruturada, permitindo ao entrevistador formular novas questões no decorrer da conversa.]

Bom dia,

Muito obrigada pela sua disponibilidade!

Agradeço desde já, também, a autorização concedida para a realização desta entrevista, bem como o seu consentimento para a respetiva gravação para posterior análise.

No âmbito do Mestrado em Informação Empresarial e para a elaboração da minha Dissertação, sob o tema: “**O ISCAP - a estrutura orgânico-funcional da instituição desde a sua integração no IPP: Estudo de Caso**”, pretende-se incidir, como objeto deste estudo, além dos Serviços e Órgãos de Gestão do ISCAP, no Centro de Documentação e Informação - **Arquivo**, tendo como principais **objetivos**:

1. Conhecer e caracterizar o contexto orgânico e funcional de produção informacional do ISCAP, de modo a compreender a relação da informação com as funções desempenhadas;
2. Identificar procedimentos relativos à avaliação da informação (conservação e eliminação).

### Contextualização do tema

A gestão da informação, entendida como um conjunto de atividades que inclui a **produção, tratamento, armazenamento, uso e conservação** a informação, é uma atividade que exige planificação, desenvolvimento, implementação e avaliação contínua, cujo investimento em recursos é, normalmente, de longo prazo, e que visa promover a gestão inteligente e eficaz das organizações.

## Divisão da entrevista

Este guião encontra-se dividido em três partes: a primeira parte destina-se à dimensão do **contexto orgânico e funcional da entidade gestora da informação – Arquivo**, e tem por base as atribuições e competências do CDI/ Arquivo; a segunda parte corresponde à **organização, descrição e recuperação da informação**, e a terceira parte refere-se à **avaliação e seleção da informação**.

Há alguma questão que pretenda colocar antes de iniciar a entrevista?

## Entrevista

---

### I – Contexto orgânico e funcional do Serviço de Documentação e Informação (CDI) - Arquivo

O CDI é composto pelo Arquivo, Biblioteca e Reprografia, no entanto, é o sistema de informação Arquivo, que fará parte do estudo em causa, pois o Arquivo compreende e unifica numa só estrutura, o âmbito, funções e objetivos específicos dos arquivos denominados «Arquivo Intermédio» e «Arquivo Histórico». O Arquivo é constituído pelo conjunto orgânico de documentos de natureza administrativa proveniente dos diferentes serviços, como resultado direto das atribuições genéricas do serviço de Arquivo, tais como a **recolha, a seleção, o tratamento técnico e difusão**. Atribuições estas que constam do **Regulamento dos serviços do CDI**.

#### - Identificação:

1. Qual é a sua área de formação académica?
2. Que função desempenha no CDI?
3. Por favor, indique as tarefas que desempenha no âmbito da sua função.

#### - Competências do Arquivo:

- 4. Compete ao Arquivo estabelecer e aplicar critérios de gestão documental.**
  - 4.1.** Que critérios são esses? Pode indicar exemplos?
  - 4.2.** Como é que esta competência é colocada em prática?
  - 4.3.** Esses critérios são definidos pelo próprio Arquivo, ou são estabelecidos pelos serviços do CDI?
  
- 5. Conservar, incorporar e recuperar o património documental gerado pelo ISCAP é outra das competências do Arquivo.**
  - 5.1.** Que medidas são adotadas para a conservação do património?
  - 5.2.** Relativamente à incorporação, como é realizada? Há incorporações internas e externas?
  - 5.3.** No que se refere à recuperação do património, quais são os procedimentos?
  
- 6. Outra competência do Arquivo: receber e tratar toda a documentação produzida pelos Serviços.**
  - 6.1.** A informação recebida é toda a informação produzida nos vários departamentos, ou é feita uma triagem nos serviços produtores da informação previamente?
  - 6.2.** Como é tratada a informação recebida?
  
- 7. Compete ao Arquivo avaliar e organizar a documentação do fundo arquivístico do ISCAP com interesse administrativo, probatório, histórico e cultural, de acordo com os sistemas de classificação definidos a partir do estudo da Instituição produtora da documentação.**
  - 7.1.** Existe um plano de classificação?
  - 7.2.** Qual é o plano de classificação existente?

- É estrutural/ Orgânico? (Com base nas funções dos Serviços/ entidades produtoras)
- É por tema/ assunto?
- É por ações/ atividades?

**Ou seja, de que forma é realizada a classificação da documentação/informação do ISCAP: é através das funções dos departamentos (Funcional), é a partir dos órgãos /departamentos (Orgânica), ou por assunto?**

[Por exemplo, na Secretaria Online como estão classificados os documentos digitais? É de acordo com a Função? De acordo com o assunto do documento?]

**7.3.** Como se determina quais são os documentos com interesse administrativo, Histórico e cultural?

**7.4.** Relativamente ao estudo da instituição produtora: como é que esse estudo é realizado?

**7.5.** É feito periodicamente? Acontece muito?

**8.** Colaborar na gestão documental relativa a operações e procedimentos que visem a racionalização e eficácia na criação, utilização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos é uma das várias competências do Arquivo.

**8.1.** Como é que é realizada esta colaboração, com os serviços?

**8.2.** Quais são os procedimentos que visam a racionalização e eficácia na criação, utilização, conservação, avaliação, seleção e eliminação de documentos?

**9.** Também é competência do Arquivo, respeitar prazos estabelecidos na legislação, respeitante à avaliação, à seleção e à eliminação da documentação que se encontra sob custódia do Arquivo.

**9.1.** A legislação existente, no que à avaliação, seleção e eliminação da documentação é a Portaria n.º 12/2008? Existe mais legislação sobre conservação e Arquivo do IPP?

**10.** Compete ao Arquivo gerir a gestão documental, promovendo e controlando as transferências.

**10.1.** Pode dar exemplos desta atividade?

**10.2.** Como se promovem as transferências? Há uma sensibilização dos Serviços?

**10.3.** As transferências são em papel apenas, ou em suporte digital também?

**10.4.** Com que frequência são efetuadas transferências, aproximadamente?

**10.5.** Quais os serviços que realizam mais transferências?

**11.** O Arquivo tem a competência para disponibilizar a documentação solicitada pelos serviços, mediante as necessárias autorizações, exceto aquela documentação que esteja interdita à consulta, cujo conteúdo seja de carácter confidencial, técnica ou patrimonial.

**11.1.** Como é que é disponibilizada a documentação?

- Por email?
- Consulta presencial?
- Outra?

**11.2.** Qual é a documentação mais solicitada?

**11.3.** Por quem é solicitado o maior volume de documentação?

## **II - Organização, descrição e recuperação da informação**

**12.** Como é constituído o fundo histórico do ISCAP (pois este encontra-se no arquivo)?

**13.** Relativamente à tipologia dos suportes do fundo histórico do ISCAP, este é constituído, na íntegra, por papel?

- 14.** Considera que o Arquivo tem as condições ambientais (temperatura, humidade relativa e luminosidade) necessárias para a preservação do fundo histórico em papel?
- 15.** O Arquivo deve gerir as várias fases do tratamento arquivístico aplicado nos diferentes serviços, competindo-lhe ainda intervir no sentido de uma gestão documental uniforme, ou pelo menos, devidamente controlada e extensiva a todos esses serviços.
- 15.1.** Qual é o tipo de documentação enviada para o Arquivo? A de conservação permanente, ou maioritariamente, a documentação que será eliminada?
- 15.2.** Como é que é realizado este tratamento arquivístico? Além do regulamento existente há procedimentos de organização, classificação, descrição, de elaboração de instrumentos de recuperação da informação, de preservação e conservação, de eliminação da documentação produzida nos diferentes serviços do ISCAP?
- 15.3.** Ou a documentação integrada no arquivo tem o seu próprio método de organização?
- 16.** A descrição da documentação é realizada de acordo com alguma norma? Qual?
- 17.** Usam alguma aplicação informática onde é possível aceder às descrições dos documentos que estão sob a custódia do Arquivo?
- 18.** Existem condições para a produção de inventários, catálogos e índices (instrumentos de acesso de maior densidade descritiva) que representem, de forma estruturada, a informação que está no Arquivo?
- 19.** Quando um funcionário, de um Serviço, tem necessidade de consultar um documento que está no arquivo intermédio, tem alguma aplicação informática onde os documentos se encontram devidamente registados, organizados e facilmente pesquisáveis e acessíveis, ou seja, um repositório digital?
- 20.** Para a realização da descrição do arquivo definitivo da informação qual é aplicação informática que usam?

**20.1.** Sabe se é uma aplicação informática, compatível com as normas arquivísticas internacionais de descrição?

**20.2.** Quem pode consultar? Todos os funcionários dos Serviços? Ou existem critérios de confidencialidade entre Serviços?

**20.3.** A documentação que se encontra no Arquivo está toda descrita nessa aplicação informática, ou noutra?

**20.4.** Os instrumentos de pesquisa/ consulta são iguais em todos os Serviços? Por exemplo, a Contabilidade consulta a documentação do arquivo através do mesmo instrumento de pesquisa da Informática?

**21.** No manual da Qualidade do ISCAP é indicado que o CDI é responsável pelo acervo documental disponível fisicamente e online, através da Biblioteca.

**21.1.** A documentação de arquivo, também é através da Biblioteca?

### **III - Seleção e avaliação da informação**

**22.** Os critérios de conservação e eliminação de documentação são determinados pelo Regulamento de Conservação e Arquivístico do IPP (Portaria n.º 12/2008). De acordo com artigo nº 4 da mesma portaria, a tabela de seleção deve ser submetida a revisões com vista à sua adequação às alterações da produção documental.

**22.1.** Desde 2008, a produção documental tem sido a mesma?

**22.2.** A documentação produzida que entra no Arquivo corresponde à informação/séries que constam na portaria (tabela de seleção anexa à Portaria)?

**23.** Na Portaria n.º 12/2008, é referido que findos os prazos de conservação em fase ativa, a documentação com reduzidas taxas de utilização deverá, conforme o estipulado na tabela de seleção, ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio e estas remessas devem ser efetuadas de acordo com a periodicidade que o IPP vier a determinar.

**23.1.** Isto está consagrado no regulamento do CDI?

**23.2.** Considera que é cumprido integralmente este Regulamento de Conservação e Arquivística do IPP aprovado pela Portaria?

**24.** Relativamente às remessas para arquivo definitivo, na Portaria n.º 12/2008 é indicado que os documentos e ou a informação contida em suporte micrográfico cujo valor arquivístico justifique a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de seleção, deverão ser remetidos para arquivo definitivo após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação. As respetivas remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.

**24.1.** Este ponto está consagrado no Regulamento do CDI?

**24.2.** Como se efetuam estas remessas?

**25.** Deve ser constituído um grupo de trabalho, segundo o Artigo 27.º do Regulamento do CDI, com o objetivo de determinar os prazos de transferência da documentação produzida e recebida pelos órgãos e serviços do ISCAP para o Arquivo.

Esse grupo de trabalho deverá ser composto pelo Técnico Superior de Arquivo, pelo Técnico Superior da Carreira Jurídica, ou pelo Responsável do Gabinete Jurídico, e pelo Técnico Superior ou Responsável de cada órgão ou serviço do ISCAP.

**25.1.** Isto acontece?

Em caso de resposta negativa, por que motivo não acontece, na sua opinião?

**26.** No caso da remessa de documentos eletrónicos, deverão ser entregues, além dos autos de entrega e guias de remessa, os respetivos registos, índices, ficheiros, metadados e outros elementos de referência e identificação, sejam analógicos ou digitais, documentos caracterizadores de sistemas operativos, documentos de metainformação elucidativos de conteúdo, estrutura e contexto funcional dos documentos produzidos...

**26.1.** Quem é responsável pela verificação de todas estas formalidades? O Arquivo ou a entidade produtora da informação?

Muito obrigada pela vossa disponibilidade e colaboração!

**Anexo IX – [Portaria n.º 12/2008, de 3 de janeiro – aprova o Regulamento de Conservação e Arquivístico do Instituto Politécnico do Porto]**

## MINISTÉRIOS DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR E DA CULTURA

### Portaria n.º 12/2008

de 3 de Janeiro

Ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro:

Manda o Governo, pelos Ministros da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Cultura, o seguinte:

1.º

#### Aprovação

É aprovado o Regulamento de Conservação e Arquivístico do Instituto Politécnico do Porto e suas escolas superiores no que se refere à avaliação, selecção, transferência, incorporação em arquivo definitivo, substituição de suporte e eliminação da documentação, que consta do anexo à presente portaria e que dela faz parte integrante.

2.º

#### Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

O Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *José Mariano Rebelo Pires Gago*, em 11 de Dezembro de 2007. — A Ministra da Cultura, *Maria Isabel da Silva Pires de Lima*, em 17 de Dezembro de 2007.

### REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO E ARQUIVÍSTICO DO INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

1.º

#### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pelo Instituto Politécnico do Porto, adiante designado por IPP.

2.º

#### Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos do arquivo do IPP tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação em fase activa e semiactiva.

2 — É da responsabilidade do IPP a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semiactiva.

3 — Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, anexo 1 da presente portaria.

4 — Os referidos prazos de conservação são contados a partir do momento em que os processos, colecções, registos ou *dossiers* encerram em termos administrativos e não há qualquer possibilidade de serem reabertos.

5 — Cabe ao Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante designado por IAN/TT, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta do IPP.

3.º

#### Seleção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pelo IPP, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção.

2 — Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 10 do artigo 10.º

3 — O disposto no número anterior não se aplica aos processos de cópia, conversão e migração de documentos electrónicos considerados necessários para a preservação e acesso aos mesmos.

4.º

#### Tabela de selecção

1 — A tabela de selecção consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental.

2 — A tabela de selecção deve ser submetida a revisões com vista à sua adequação às alterações da produção documental.

3 — Para efeitos do disposto no n.º 2, deve o IPP obter parecer favorável do IAN/TT, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

5.º

#### Remessas para arquivo intermédio

1 — Findos os prazos de conservação em fase activa, a documentação com reduzidas taxas de utilização deverá, de acordo com o estipulado na tabela de selecção, ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio.

2 — As remessas dos documentos para arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que o IPP vier a determinar.

6.º

#### Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos e ou a informação contida em suporte micrográfico cujo valor arquivístico justifique a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, deverão ser remetidos para arquivo definitivo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação.

2 — As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.

7.º

#### Formalidades das remessas

1 — As remessas dos documentos mencionados nos artigos 5.º e 6.º devem obedecer às seguintes formalidades:

a) Serem acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;

b) O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;

c) A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;

d) O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição docu-

mental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

2 — No caso de documentos electrónicos produzidos pelo IPP, deverão ainda ser entregues:

a) Os respectivos registos, índices, ficheiros, metadados e outros elementos de referência e identificação, sejam eles analógicos ou digitais;

b) Documentos caracterizadores das soluções aplicacionais produtoras dos documentos referidos;

c) Documentos caracterizadores do sistema operativo em que as mesmas aplicações foram mantidas;

d) Documentos de metainformação elucidativos de conteúdo, estrutura e contexto funcional dos documentos produzidos;

e) Deverá ser assegurada a estabilização da informação documental através da sua transferência para suportes físicos de armazenamento actualizados.

3 — No que respeita a documentos electrónicos complexos, como sistemas de bases de dados, deverão ser seguidos ainda os seguintes procedimentos:

a) Migração da informação documental para formatos legíveis através de aplicações de utilização comum.

4 — Os modelos referidos nas alíneas anteriores são os que constam do anexo II à presente portaria.

## 8.º

### Eliminação

1 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção. A sua eliminação poderá, contudo, ser feita antes de decorridos os referidos prazos desde que os documentos sejam microfilmados de acordo com as disposições do artigo 10.º

2 — Sem embargo da definição dos prazos mínimos de conservação estabelecidos na tabela de avaliação e selecção, as instituições podem conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que entenderem, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

3 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa no IAN/TT.

4 — A eliminação dos documentos aos quais tenha sido reconhecido valor arquivístico (conservação permanente) só poderá ser efectuada desde que os documentos sejam microfilmados de acordo com as disposições do artigo 10.º

5 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos e ainda de metodologias ecológicas de preservação de ambiente.

## 9.º

### Formalidades da eliminação

1 — As eliminações dos documentos mencionados no artigo 8.º devem obedecer às seguintes formalidades:

a) Serem acompanhadas de um auto de eliminação que fará prova do abate patrimonial;

b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do serviço ou organismo em causa, bem como pelo responsável do arquivo;

c) O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para o IAN/TT para conhecimento.

2 — O modelo consta do anexo III à presente portaria.

## 10.º

### Substituição do suporte

1 — A substituição de documentos originais, em suporte de papel, por microfilme, deverá ser realizada quando funcionalmente justificável.

2 — A microfilmagem é feita na observância das normas técnicas definidas pela ISO (International Organization for Standardization), de forma a garantir a integridade, autenticidade, segurança e durabilidade da informação no novo suporte.

3 — Das séries de conservação permanente é feita uma matriz (negativa de sais de prata — 1.ª geração, com valor de original), um duplicado de trabalho realizado a partir da matriz (positivo em sais de prata — 2.ª geração) e uma cópia de consulta, podendo esta ser efectuada em suporte digital. Das séries que tenham como destino final a eliminação é feita uma matriz em sais de prata e uma cópia de consulta.

4 — Os microfilmes não podem sofrer cortes ou emendas, nem apresentar rasuras ou quaisquer outras alterações que ponham em causa a sua integridade e autenticidade.

5 — Os microfilmes deverão conter termos de abertura e encerramento, autenticados com assinatura e carimbo do responsável da instituição detentora da documentação e da entidade responsável pela execução da transferência de suportes. Estes deverão conter a descrição dos documentos e todos os elementos técnicos necessários ao controlo de qualidade definidos pela ISO.

6 — De todos os rolos produzidos deverá ser elaborado:

a) Ficha descritiva com os dados relativos à documentação microfilmada;

b) Ficha de controlo de qualidade, óptico, físico, químico e arquivístico do novo suporte documental produzido.

7 — As matrizes e os duplicados em sais de prata das séries de conservação permanente deverão ser acondicionados em materiais adequados e armazenados em espaços próprios, com temperatura, humidade relativa e qualidade de ar controladas, de acordo com o exigido pela ISO para microfilmes de conservação permanente.

8 — Os procedimentos da microfilmagem deverão ser definidos em regulamento próprio do IPP tendo em consideração os pontos acima referidos.

9 — As cópias obtidas a partir de microcópia autenticada têm a força probatória do original, nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro.

10 — Nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, a substituição de suporte de documentação de conservação permanente apenas será possível mediante autorização expressa do organismo coordenador da política arquivística, a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos.

11 — O IAN/TT, na sua acção fiscalizadora, reserva-se o direito de realizar testes aos filmes executados.

11.º

**Acessibilidade e comunicabilidade**

O acesso e comunicabilidade do arquivo do IPP atenderá a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

12.º

**Fiscalização**

Compete ao IAN/TT a inspeção sobre a execução do disposto na presente portaria.

## ANEXO I

Tabela de selecção

Área funcional	Número de referência	Séries	Prazo de conservação administrativa (anos)	Destino final	Observações
Assessorias . . . . .	1	Intimação para a prestação de informações, consulta de processos ou passagem de certidões.	(a) 5	E	(a) Após a conclusão do processo.
	2	Pareceres . . . . .	5	C	
	3	Processos de contencioso administrativo/fiscal.	(a) 20	( <sup>1</sup> ) CP	( <sup>1</sup> ) Eliminar processos sumarísimos.
	4	Processos disciplinares . . . . .	(a) 20	( <sup>2</sup> ) E	( <sup>2</sup> ) Se a informação for integrada no processo individual.
	5	Providências cautelares . . . . .	(a) 5	( <sup>2</sup> ) E	( <sup>2</sup> ) A informação encontra-se na série ref. 3.
Contabilidade, orçamento e tesouraria.	6	Abonos de família para crianças e jovens.	10	E	
	7	Aplicações financeiras . . . . .	10	E	
	8	Declarações da segurança social . . .	10	E	
	9	Declarações de impostos . . . . .	10	E	
	10	Documentos de gestão de contas bancárias.	10	E	
	11	Guias de retenção na fonte . . . . .	10	E	
	12	Mapas de previsões de encargos com o pessoal.	3	E	
	13	Processos de participações em subsistemas de segurança social.	10	E	
	14	Processos de gestão de programas comunitários.	(b) 15	( <sup>4</sup> ) CP	(b) Após a conclusão da participação do IPP no programa. ( <sup>4</sup> ) Conservar <i>dossiers</i> pedagógicos.
	15	Processos de gestão de programas nacionais.	(b) 15	( <sup>4</sup> ) CP	
	16	Processos de gestão financeira de empreitadas.	(c) 10	E	(c) Após a conclusão da obra.
	17	Processos de prestação de contas . . . .	10	( <sup>5</sup> ) CP	( <sup>5</sup> ) Eliminar certidões de saldos bancários e certidões de verbas recebidas.
	18	Processos de recuperação de vencimento de exercício perdido.	5	E	
	19	Processos de vencimentos . . . . .	10	C	
	20	Requisições de emissão de factura	3	E	
	21	Processos de despesas . . . . .	10	E	
	22	Processos de gestão orçamental . . . .	10	( <sup>6</sup> ) E	( <sup>6</sup> ) Conservar mapas de alterações e orçamentos de funcionamento.
	Expediente . . . . .	23	Processos de receitas . . . . .	10	E
24		Processos de abonos . . . . .	10	E	
25		Processos de emissão e certificação de documentos.	(d) 3	E	(d) Após o prazo de validade da certidão.
26		Protocolos de entrega de documentos	5	E	
27		Recibos de entrada de documentos	5	E	
28		Recibos de levantamento e entrega de livros de termos e pautas.	5	E	
29		Registos de entrada e saída de correspondência.	(e)	C	(e) Até corte de volume ou desactivação da base de dados.
30		Registos de facturas e recibos . . . . .	10	E	
31		Registos/inventário de documentos (publicações).	5	( <sup>7</sup> ) E	( <sup>7</sup> ) Este tipo de documento funciona como inventário e se não existirem os <i>backups</i> adequados por uma questão de segurança é a favor da sua conservação.
32		Relatórios de faxes enviados e recebidos.	3	E	

Área funcional	Número de referência	Séries	Prazo de conservação administrativa (anos)	Destino final	Observações		
Gestão académica (de alunos).	33	Calendários escolares . . . . .	1	E	(f) Após a conclusão do curso ou desistência.		
	34	Fichas individuais de alunos . . . . .	(f) 5	C			
	35	Listagens de alunos atendidos . . . . .	1	E			
	36	Listas de candidatos . . . . .	3	E			
	37	Listas de requerimentos . . . . .	1	E			
	38	Pautas de avaliação . . . . .	15	E			
	39	Pedidos de certidões e cartas de curso.	1	E			
	40	Processos de candidaturas especiais de alunos.	3	E			
	41	Processos de consulta psicológica . . .	(g) 5	E		(g) Após a saída ou desistência do aluno.	
	42	Processos de cooperantes . . . . .	(h) 5	E		(h) Após a saída do cooperante.	
	43	Processos de equiparação a bolsaios	(i) 3	E		(i) Após a conclusão do período contemplado da bolsa.	
	44	Processos de estágio . . . . .	(j) 3	E		(j) Após a conclusão do estágio.	
	45	Processos de reembolso de propinas	(f) 3	E			
	46	Processos individuais de alunos . . .	5	C			
	47	Registos de certidões . . . . .	5	C			
	48	Registos de diplomas emitidos . . . .	2	C			
	49	Mapas de faltas de alunos . . . . .	2	E			
	50	Mapas de turmas . . . . .	2	E			
	51	Registos de diplomados . . . . .	2	C			
	52	Registos de emolumentos pagos pelos alunos.	2	E			
	53	Registos de avaliação contínua . . . .	2	C			
	54	Registos de termos emitidos . . . . .	5	C			
	55	Registos de propinas . . . . .	2	E			
	56	Registos de trabalhadores-estudantes	5	E			
	Gestão de informação . . . .	57	Copiadores de correspondência expedida.	5		C	
		58	Copiadores de correspondência recebida.	5		C	
		59	Correspondência expedida . . . . .	5		( <sup>6</sup> ) E	( <sup>6</sup> ) Se a informação estiver contida na série ref. 57.
		60	Correspondência recebida . . . . .	5		( <sup>7</sup> ) E	( <sup>7</sup> ) Se a informação estiver contida na série ref. 58.
		61	Documentos de estatísticas institucionais.	5		C	
		62	<i>Dossiers</i> de apoio a bibliotecas escolares.	3		C	
		63	Fichas de restauro . . . . .	10		C	
		64	Guias de acolhimento . . . . .	3		E	
65		Guias de remessa . . . . .	7	C			
66		Instrumentos de descrição e pesquisa	(k) 1	C	(k) Após desactivação dos mesmos.		
67		Listas de difusão selectiva de informação.	1	E			
68		Modelos de documentos . . . . .	(l) 1	C	(l) Após superveniência de novos modelos.		
69		Processos de edição . . . . .	(m) 2	E	(m) Após a publicação.		
70		Processos de gestão de empréstimos	(n) 1	E	(n) Após a devolução do objecto requisitado.		
71		Processos de incorporação . . . . .	(o) 1	E	(o) Após a criação de instrumentos de pesquisa.		
72		Processos de movimentação de espólio museológico.	5	( <sup>10</sup> ) E	( <sup>10</sup> ) Conservar protocolos.		
73	Processos relativos a iniciativas culturais.	5	E				
74	Registos de controlo de autoridade	(e)	C				
75	Registos de assinaturas/exemplares	(e)	C				
76	Registos de utilizadores dos SD . . .	(e)	C				
Gestão pedagógica e científica.	77	Contratos bilaterais . . . . .	(p) 5	C	(p) Após termo do contrato.		
	78	<i>Dossiers</i> científicos de docentes . . .	5	C			
	79	<i>Dossiers</i> curriculares de cursos e de disciplinas.	5	C			
	80	<i>Dossiers</i> de acesso ao ensino superior	3	( <sup>11</sup> ) E	( <sup>11</sup> ) Conservar estatísticas, correspondência, regulamentos, normas de avaliação critérios e programas de provas.		
	81	<i>Dossiers</i> técnicos pedagógicos de acções de formação.	5	E			
	82	Fichas de disciplina . . . . .	3	E			

Área funcional	Número de referência	Séries	Prazo de conservação administrativa (anos)	Destino final	Observações
	83	Instrumentos de avaliação pedagógica.	5	E	
	84	Normas de avaliação . . . . .	5	C	
	85	Processos de acções de formação e informação.	(q) 5	E	(q) Após a conclusão da acção.
	86	Processos de pedidos de licenças sabáticas.	(r) 3	E	(r) Após a conclusão da licença.
	87	Processos «Suplemento ao diploma»	1	C	
	88	Projectos de formação e acção pedagógica.	3	C	
	89	Relatórios de disciplinas . . . . .	3	C	
	90	Sumários e ou registos de presença	5	E	
	91	Termos de avaliação . . . . .	5	C	
	92	Processo de concessão de bolsas de estudo.	5	E	
	93	Processos de avaliação de docentes	5	(12) E	(12) A informação final entra no processo individual do docente.
	94	Processos de aprovação de bolsas, subsídios de formação/investigação.	5	E	
	95	Processos de aprovação de relatórios e fichas de disciplinas.	3	C	
	96	Processos de indigitação/nomeação de directores de departamentos.	3	C	
	97	Dossiers de orientação pedagógica . . .	5	C	
Investigação e desenvolvimento.	98	Dossiers de apoio à elaboração de estudos/pareceres/projectos técnico-científicos.	5	C	
	99	Processos relativos a projectos de investigação.	3	C	
Organização e Regulamentação.	100	Documentos de monitorização do SGQ.	5	(13) E	(13) Conservar estatísticas e relatórios de acompanhamento.
	101	Manuais de procedimentos . . . . .	(e)	(14) C	(14) Conservar a base de dados GIZEH.
	102	Planos da qualidade . . . . .	(s) 3	C	(s) Após o ano civil a que respeitam.
	103	Processos de criação de associações	5	C	
	104	Processos de criação de cursos . . . .	5	C	
	105	Processos de criação de unidades para o IPP.	5	C	
	106	Processos de elaboração de estatutos e regulamentos.	5	C	
	107	Processos de reclamações . . . . .	5	E	
	108	Processos de sugestões de utilizadores.	1	E	
	109	Processos eleitorais . . . . .	1	C	
	110	Protocolos . . . . .	10	C	
	111	Questionários de avaliação e satisfação.	1	E	
	112	Questionários de utilizadores . . . . .	1	E	
	113	Regulamentos . . . . .	3	C	
	114	Resoluções dos órgãos de gestão . . . .	3	C	
	115	Mapas resumo de reclamações . . . .	5	E	
	116	Relatórios anuais sobre reclamações	3	(15) C	(15) Eliminar se esta informação constar do relatório de actividades.
	117	Relatórios de questionário de avaliação e satisfação.	3	C	
	118	Relatórios de revisão do sistema da qualidade.	3	C	
Património, aprovisionamento e gestão de instalações.	119	Propostas do conselho geral . . . . .	3	C	
	120	Cadastro . . . . .	7	(16) C	(16) Eliminar fichas de movimentação de bens.
	121	Certificados de bens e serviços . . . .	(f) 5	E	(f) Após o abate do material certificado.
	122	Contratos . . . . .	(p) 10	E (17)	(17) Excepto contratos relativos a bens imóveis.
	123	Documentos de movimentação de material.	1	E	
	124	Dossiers de gestão ambiental . . . . .	5	E	
	125	Dossiers de gestão de instalações/equipamentos.	5	E	
	126	Dossiers de projecto preliminar de construção.	20	C	
	127	Dossiers de tratamento de águas . . .	10	C	

Área funcional	Número de referência	Séries	Prazo de conservação administrativa (anos)	Destino final	Observações
	128	Documentos de gestão de acesso ao parque automóvel.	(u) 1	E	(u) Após a devolução da caução.
	129	Processos de aquisição de bens e serviços.	10	E	
	130	Processos de cedência/aluguer de espaços e ou equipamentos.	(p) 5	E	
	131	Processos de concursos de obras . . .	(v) 20	(18) CP	(v) Após extinção do prazo de reclamações previsto no Decreto-Lei n.º 59/99. (18) Conservar peças escritas, peças desenhadas e actas.
	132	Processos de expropriações . . . . .	10	C	
	133	Processos de execução de obras . . .	(v) 20	(19) E	(19) Desde que as subséries peças escritas e peças desenhadas estejam conservadas na ref. 145.
	134	Processos individuais de fornecedores.	(p) 1	E	
	135	Projectos de remodelação de espaços e equipamentos.	5	E	
	136	Registos de chamadas telefónicas . . .	1	E	
	137	Relatórios de chaveiro . . . . .	1	E	
	138	Relatórios de ocorrências . . . . .	1	E	
	139	Requisições de material . . . . .	1	E	
	140	Processos relativos à recolha selectiva de lixo.	5	E	
	141	Dossiers relativos a medicina no trabalho.	1	C	
	142	Dossiers de segurança contra incêndios.	1	C	
	143	Dossiers de gestão paisagística . . . .	1	C	
	144	Processos de avaliação e coordenação do sistema de higiene e segurança no trabalho.	3	C	
	145	Processos de execução de projectos	(v) 20	CP (16)	
	146	Relatórios de aquisições de publicações.	5	E	
Planeamento e controlo . . .	147	Planos de actividades . . . . .	3	(20) C	(20) Eliminar planos emitidos por serviços.
	148	Planos de desenvolvimento . . . . .	(s) 3	C	
	149	Processos de auditorias . . . . .	3	(21) E	(21) Conservar relatórios.
	150	Processos de avaliação institucional	3	C	
	151	Processos de averiguações . . . . .	(a) 20	E	
	152	Processos de reuniões . . . . .	3	(22) E	(22) Conservar actas.
	153	Projectos de quadro de pessoal . . . .	3	C	
	154	Relatórios de actividades . . . . .	3	(23) C	(23) Eliminar relatórios emitidos por serviços.
	155	Relatórios quinquenais . . . . .	5	E	
	156	Fichas de controlo . . . . .	3	E	
	157	Dossiers de avaliação institucional .	3	C	
	158	Dossiers de coordenação da rede de bibliotecas IPP.	3	C	
Relações externas e comunicação.	159	Avisos . . . . .	(w)	C	(w) Enquanto em vigor
	160	Circulares . . . . .	(w)	C	
	161	Comunicações de serviço . . . . .	(w)	C	
	162	Despachos . . . . .	(w)	C	
	163	Editais . . . . .	(w)	C	
	164	Informações . . . . .	5	(24) E	(24) Excepto informações que se revistam de natureza de criação, constituição e regulamentação do organismo produtor.
	165	Informações propostas . . . . .	5	(24) E	
	166	Memorandos . . . . .	1	E	
	167	Processos de produção de material <i>multimedia</i> .	1	(25) E	(25) O produto final é incorporado na biblioteca.
	168	Processos de realização de feiras de orientação.	1	(26) E	(26) Conservar peças gráficas.
Recursos humanos . . . . .	169	Balanço social . . . . .	3	C	
	170	Candidaturas espontâneas a estágio/emprego.	5	E	



Unidade de Instalação								
N.º	TI	go	Título	Data Extrema	Cota		Data de Eliminação	Data de Transferência
					Org. ant.	Act. at.		
				./././.			./././.	./././.
				./././.			./././.	./././.
				./././.			./././.	./././.
				./././.			./././.	./././.
				./././.			./././.	./././.
				./././.			./././.	./././.
				./././.			./././.	./././.

ANEXO III

Auto de Eliminação

Em ..... dia de mês de ..... de .....<sup>1)</sup>, no(s) .....<sup>2)</sup>, em .....<sup>3)</sup>, no processo dos autos .....<sup>4)</sup>, procedeu-se à venda/justificação por .....<sup>5)</sup>, de acordo com o(s) artigo(s) .....<sup>6)</sup> da Portaria n.º .....<sup>7)</sup>, de .....<sup>8)</sup>, e disposições da Tabela de Seleção, dos documentos a seguir identificados:

Identificação

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico: .....

Série e/ou Sub-série:

Tabela de Seleção - Ref: .....  
 Data Extrema: ...../...../.....  
 Classificação: .....

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total
Pasta	Caixa	Livro	Mazo	Rolco	Outro	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	- metros lineares -

Unidade de Instalação

Título	Data Extrema	Cota
	./././.	
	./././.	
	./././.	
	./././.	

O Responsável pelo Arquivo

Assinatura

O Responsável pela Instituição

Assinatura

<sup>1)</sup> - Dia <sup>2)</sup> - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação - Arquivo <sup>3)</sup> - Local <sup>4)</sup> - Forma de instalação utilizada (física, informática, microfilme) <sup>5)</sup> - Objeto legal que autoriza a venda <sup>6)</sup> - Número de referência da Tabela de Seleção <sup>7)</sup> - Número e tipo de Unidade de Instalação: Caixa (CX), Pasta (PA), Livro (LV), Mazo (MA), Rolco de microfiche (RD) <sup>8)</sup> - Dimensão total do arquivário sub-série, em metros lineares.

## **Anexo X – [Questionário]**

# Questionário aos Órgãos de Gestão e Serviços do ISCAP

No âmbito da **dissertação de Mestrado em Informação Empresarial sob o tema: “O ISCAP - a estrutura orgânico-funcional da instituição desde a sua integração no IPP: Estudo de Caso”**, pretende-se incidir, como objeto de estudo, nos Órgãos de Gestão e nos Serviços do ISCAP como departamentos produtores de informação. Este trabalho tem como principais objetivos:

1. Conhecer e caracterizar o contexto orgânico e funcional de produção informacional do ISCAP;
2. Identificar procedimentos relativos à avaliação da informação (conservação e eliminação).

Desta forma, agradecemos a sua participação através do preenchimento de um questionário, cujo tempo de resposta rondará os 20 minutos.

Todas as respostas serão confidenciais e utilizadas apenas no contexto desta investigação.

Agradecemos, desde já, o seu contributo!

Cláudia Pinto, estudante

Milena Carvalho, orientadora.

There are 28 questions in this survey.

**1. Qual o departamento a que pertence? \*****!** Escolha uma das seguintes respostasPor favor, seleccione **apenas uma** das seguintes opções:

- Presidência (e Secretariado)
- Conselho de Administração (e Secretariado)
- Conselho Técnico-científico (e Secretariado)
- Conselho Pedagógico (e Secretariado)
- Direção de Curso
- Centro de Informática
- CDI – Centro de Documentação e Informação
- Divisão Académica/Loja do Estudante
- DGP – Divisão de Gestão de Pessoas
- Gabinete Alumni
- GASE – Gabinete de Ambiente e Simulação Empresarial
- GAP – Gabinete de Apoio a Projetos
- GCRP – Gabinete de Comunicação e Relações Públicas
- GEE – Gabinete de Estágios e Empregabilidade
- GAMC – Gabinete de Planeamento, Avaliação e Melhoria Contínua
- GRI – Gabinete de Relações Internacionais
- Gabinete do Património
- SAD – Secretariado de Apoio aos Docentes
- SAO – Secretariado de Apoio aos Órgãos
- SEA – Serviço de Expediente e Arquivo
- Serviço Auxiliar
- Serviço de Contabilidade
- Serviço de Manutenção
- Tesouraria
- Outro departamento. Qual?

**2. Qual é o seu cargo?**

(O cargo está relacionado com a responsabilidade e conjunto de atribuições de cada indivíduo)

\*

Por favor, escreva aqui a sua resposta:

**3. Quais as funções que desempenha?**

(A função está relacionada com atividades e tarefas que executa)

\*

Por favor, escreva aqui a sua resposta:

**4. Há quanto tempo (anos) exerce funções no departamento?**

(N.º de anos [com início no n.º zero])

\*

**!** Neste campo só é possível introduzir números.

Por favor, escreva aqui a sua resposta:

5. A informação produzida nos departamentos do ISCAP tem, atualmente, origem eletrónica. No seu departamento os documentos originais são mantidos apenas em suporte eletrónico?

\*

Por favor, selecione **apenas uma** das seguintes opções:

Sim

Não

6. Existem documentos (originais) produzidos no seu departamento que são impressos obrigatoriamente? \*

Por favor, selecione **apenas uma** das seguintes opções:

Sim

Não

7. Se respondeu 'Sim' na questão anterior, indique que documentos são impressos obrigatoriamente: \*

Responda a esta pergunta apenas se as seguintes condições são verdadeiras:

A resposta não foi 'Não' na pergunta '6 [A6]' (6. Existem documentos (originais) produzidos no seu departamento que são impressos obrigatoriamente?)

Por favor, escreva aqui a sua resposta:

8. Como é organizada a informação produzida e rececionada no seu departamento? \*

❗ Seleccione todas as que se apliquem

Por favor, seleccione **todas** as que se aplicam:

Existe um plano de classificação que atribui códigos à documentação

Existe um documento interno com procedimentos a aplicar

Outros. Quais?:

9. Caso exista um plano de classificação da documentação, sabe se este foi criado: \*

❗ Seleccione todas as que se apliquem

Por favor, seleccione **todas** as que se aplicam:

De acordo com as funções exercidas pelos departamentos (Funcional)

De acordo com os /departamentos, existentes (Orgânica)

De acordo com ambos (orgânico e funcional)

De acordo com o assunto

Outro:

10. Relativamente à ordenação da documentação: qual o critério que usa com mais frequência na ordenação da documentação? \*

❗ Seleccione todas as que se apliquem

Por favor, seleccione **todas** as que se aplicam:

Por assunto

Por ano civil

Por ordem cronológica

Por ordem numérica

Por ordem alfabética

Por ordem alfanumérica

**11.** A descrição da documentação é realizada de acordo com alguma norma de descrição? \*

Por favor, selecione **apenas uma** das seguintes opções:

- Sim  
 Não

**12.** Se respondeu Sim na questão anterior, indique qual: \*

Responda a esta pergunta apenas se as seguintes condições são verdadeiras:

A resposta não foi 'Não' na pergunta '11 [A11]' (11. A descrição da documentação é realizada de acordo com alguma norma de descrição?)

Por favor, escreva aqui a sua resposta:

**13.** No desempenho das suas funções pode haver, por vezes, necessidade de consulta de documentos relativos a reabertura de processos, esclarecimentos requeridos por outros departamentos, ou até por entidades externas.

Costuma encontrar a informação que procura rapidamente?

\*

Por favor, selecione **apenas uma** das seguintes opções:

- Sim  
 Não

**14.** Através de qual(ais) elemento(s) informativo(s) existente(s) nos documento(s) efetua a sua pesquisa?

❶ Selecione todas as que se apliquem

Por favor, selecione **todas** as que se aplicam:

- Tipo de documento
- Assunto
- Título
- Data
- Código de classificação
- Todos os elementos acima

Outros. Quais?:

**15.** A informação em suporte papel está acessível a todos os funcionários do seu departamento? \*

Por favor, selecione **apenas uma** das seguintes opções:

- Sim
- Não

**16.** A informação em suporte eletrónico está acessível a todos os funcionários do seu departamento? \*

Por favor, selecione **apenas uma** das seguintes opções:

- Sim
- Não

**17. Relativamente aos documentos em suporte eletrónico tem acesso a plataforma(s) para consulta da informação? \***

Por favor, selecione **apenas uma** das seguintes opções:

- Sim
- Não

**18. No caso de ter respondido Sim na questão anterior, por favor, indique as plataformas a que tem acesso para procurar documentos: \***

Responda a esta pergunta apenas se as seguintes condições são verdadeiras:

A resposta não foi 'Não' na pergunta '17 [A17]' (17. Relativamente aos documentos em suporte eletrónico tem acesso a plataforma(s) para consulta da informação?)

Por favor, escreva aqui a sua resposta:

**19. Está familiarizado(a) com a Portaria n.º 12/2008? \***

Por favor, selecione **apenas uma** das seguintes opções:

- Sim
- Não

**20. No departamento onde exerce funções, sabe qual a documentação que tem de ser conservada permanentemente e aquela que é passível de eliminação? \***

Por favor, selecione **apenas uma** das seguintes opções:

- Sim
- Não

**21.** A transferência de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermédio obedece a formalidades, nomeadamente, à existência de autos de entrega com guias de remessa anexas, a título probatório, de modo a que haja um controlo da documentação remetida para o arquivo intermédio ou definitivo.

No exercício das suas funções já teve oportunidade de participar, em parceria com o Centro de Documentação e Informação (CDI), e outros departamentos, no processo de avaliação e seleção de documentos para conservação em arquivo intermédio, eliminação ou conservação permanente?

\*

Por favor, selecione **apenas uma** das seguintes opções:

Sim

Não

**22.** Se respondeu Sim na questão anterior, em que ano civil participou?

(No mínimo preencha 2 dígitos)

\*

Responda a esta pergunta apenas se as seguintes condições são verdadeiras:

A resposta não foi 'Não' na pergunta '21 [A21]' (21. A transferência de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermédio obedece a formalidades, nomeadamente, à existência de autos de entrega com guias de remessa anexas, a título probatório, de modo a que haja um controlo da documentação remetida para o arquivo intermédio ou definitivo. No exercício das suas funções já teve oportunidade de participar, em parceria com o Centro de Documentação e Informação (CDI), e outros departamentos, no processo de avaliação e seleção de documentos para conservação em arquivo intermédio, eliminação ou conservação permanente? )

🚫 Neste campo só é possível introduzir números.

Por favor, escreva aqui a sua resposta:

**23.** Ainda sobre a questão anterior: quais os departamentos envolvidos? \*

Responda a esta pergunta apenas se as seguintes condições são verdadeiras:

A resposta não foi 'Não' na pergunta '21 [A21]' (21. A transferência de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermédio obedece a formalidades, nomeadamente, à existência de autos de entrega com guias de remessa anexas, a título probatório, de modo a que haja um controlo da documentação remetida para o arquivo intermédio ou definitivo. No exercício das suas funções já teve oportunidade de participar, em parceria com o Centro de Documentação e Informação (CDI), e outros departamentos, no processo de avaliação e seleção de documentos para conservação em arquivo intermédio, eliminação ou conservação permanente? )

Por favor, escreva aqui a sua resposta:

**24.** É da responsabilidade do IPP a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase ativa e semi-ativa. Assim, da Portaria n.º 12/2008 faz parte a tabela de seleção da documentação que deverá ser conservada permanentemente, ou eliminada, findos os prazos de conservação administrativa.

Está familiarizado(a) com a tabela de seleção de documentos, anexa à Portaria n.º 12/2008?

\*

Por favor, selecione **apenas uma** das seguintes opções:

Sim

Não

**25.** No caso de ter respondido Sim na questão anterior, indique quais os motivos para a consulta da referida tabela de seleção? \*

Responda a esta pergunta apenas se as seguintes condições são verdadeiras:

A resposta não foi 'Não' na pergunta '24 [A24]' (24. É da responsabilidade do IPP a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase ativa e semi-ativa. Assim, da Portaria n.º 12/2008 faz parte a tabela de seleção da documentação que deverá ser conservada permanentemente, ou eliminada, findos os prazos de conservação administrativa. Está familiarizado(a) com a tabela de seleção de documentos, anexa à Portaria n.º 12/2008? )

Por favor, escreva aqui a sua resposta:

**26.** Sempre que os documentos a transferir para o arquivo são de natureza unicamente eletrónica como se processa a remessa? \*

❗ Seleccione todas as que se apliquem

Por favor, seleccione **todas** as que se aplicam:

Os documentos são enviados no seu suporte original para a plataforma onde vão ser arquivados temporária ou definitivamente.

Os documentos são apagados da plataforma ou base de dados original após o envio para arquivo do ISCAP.

Os documentos ficam guardados na plataforma ou base de dados original como backup, caso seja necessário, havendo uma duplicação dos mesmos.

Não sabe.

Não responde.

**27.** A eliminação da informação, findos os prazos legais de conservação administrativa, permite a otimização do espaço físico e eletrónico disponíveis para a conservação da informação.

Em termos do espaço físico, no seu departamento, já percecionou o espaço envolvente como insuficiente para armazenar a documentação produzida?

\*

Por favor, selecione **apenas uma** das seguintes opções:

Sim

Não

**28.** No caso de ter respondido Sim na questão anterior, pode indicar sugestões sobre o que considera que deveria ser feito para resolver esta situação?

Responda a esta pergunta apenas se as seguintes condições são verdadeiras:

A resposta não foi 'Não' na pergunta '27 [A27]' (27. A eliminação da informação, findos os prazos legais de conservação administrativa, permite a otimização do espaço físico e eletrónico disponíveis para a conservação da informação. Em termos do espaço físico, no seu departamento, já percebeu o espaço envolvente como insuficiente para armazenar a documentação produzida? )

Por favor, escreva aqui a sua resposta:

Muito obrigada pela sua participação!

22/11/2020 – 19:09

Submeter o seu inquérito

Obrigado por ter concluído este inquérito.

**Anexo XI – [Guia de remessa para o arquivo – ISCAP-CDI-MOD003.v00]**

<b>Entidade remetente:</b>		<b>Entidade destinatária: Centro de Documentação e Informação/Arquivo</b>	
Remessa de saída nº:	__/__/__	Remessa de entrada nº:	
Data:	__/__/__	Data:	
Responsável:		Responsável:	

<b>Identificação</b>			
Fundo e/ou sub-fundo arquivístico:	ISCAP		
Série e/ou sub-série:	Processos individuais de Funcionários		
Classificação:		Tabela de seleção - refª:	Datas extremas:

Número e tipo de unidades de instalação						Suporte documental				Dimensão total (metros lineares)
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	
						X				

Unidades de instalação							
N.º	Tipo	Título	Datas extremas	Cota		Data de eliminação	Data de transferência
				Original	Actual		

**Anexo XII – [Auto de entrega – ISCAP-CDI-MOD002.v00]**

## AUTO DE ENTREGA

Ao(s) \_\_\_\_\_ dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_<sup>(1)</sup>, no \_\_\_\_\_<sup>(2)</sup> perante \_\_\_\_\_<sup>(3)</sup> e

<sup>(4)</sup>, dando cumprimento

\_\_\_\_\_<sup>(5)</sup>, procedeu-se à \_\_\_\_\_<sup>(6)</sup> da documentação proveniente de \_\_\_\_\_<sup>(7)</sup> 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 \_\_\_\_\_<sup>(8)</sup> e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

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

S. Mamede de Infesta, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_<sup>(10)</sup>

(11)

(12)

Assinatura: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Assinatura:

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

