



# PROPOSTA DE CRIAÇÃO DE UM ARQUIVO DE GESTÃO PARA O DEPARTAMENTO DOS ASSUNTOS ACADÊMICOS DO INSTITUTO SUPERIOR DE CIÊNCIAS DA COMUNICAÇÃO (ISUCIC)

*PROPOSAL TO CREATE A MANAGEMENT ARCHIVES FOR THE DEPARTMENT OF ACADEMIC AFFAIRS OF THE HIGHER INSTITUTE OF COMMUNICATION SCIENCES (ISUCIC)*

Josefina Ilda Calique Moisés Amaral<sup>1</sup>, Yanara Dorado Santana<sup>2</sup>

1.\* Instituto Superior de Ciências da Comunicação. Luanda, Angola.

Email: [josefinakaliki@gmail.com](mailto:josefinakaliki@gmail.com)  <https://orcid.org/0000-0002-1061-3703>

2. Universidade de Havana, La Habana, Cuba.

Email: [yanydorado@gmail.com](mailto:yanydorado@gmail.com)  <https://orcid.org/0000-0003-0110-8550>

Recibido: 08/10/2020  
Aceptado: 23/12/2020

**Como Citar:** Calique Moisés Amaral, J. I., & Dorado Santana, Y. (2021). Proposta de criação de um arquivo de gestão para o Departamento dos Assuntos Acadêmicos do Instituto Superior de Ciências da Comunicação (ISUCIC). *Revista Publicando*, 8(28), 19-36. <https://doi.org/10.51528/rp.vol8.id2151>

## RESUMO:

O presente artigo busca, num primeiro momento fazer o levantamento bibliográfico dos aspectos inerentes à gestão documental para, seguidamente, elaborar-se uma proposta de um arquivo de gestão para o Departamento de Assuntos Acadêmicos (DAAC) do Instituto Superior de Ciências da Comunicação (ISUCIC) em Luanda – Angola. Deste modo, constitui-se numa pesquisa bibliográfica voltada para a identificação de conceitos de arquivos e suas funções, de documentos de arquivos e suas qualidades, bem como sobre a gestão documental e os seus procedimentos. Ao final, baseando-se nos pressupostos de Schellemborg e da Lei Geral dos Arquivos de Angola, apresenta-se a proposta de um arquivo de gestão que, elaborado com base em três (3) etapas básicas, consiste em um plano de classificação funcional e uma tabela de temporalidade que deverão nortear as atividades de gestão documental no arquivo do DAAC do ISUCIC.

## PALAVRAS-CHAVE:

Documentos de Arquivos; Arquivos de Gestão; Planos de Classificação; Tabela de Temporalidade; ISUCIC.

## ABSTRACT:

This article seeks, in a first moment, to make the bibliographical survey of the aspects inherent to the document management, and then to elaborate a proposal of a management archive for the Department of Academic Affairs (DAAC) of the Superior Institute of Communication Sciences (ISUCIC) in Luanda - Angola. Thus, it is a bibliographic research focused on the identification of archival concepts and their functions, archival documents and their quality, as well as on document management and procedures. Finally, based on the assumptions of Schellemborg and the General Law of the Archives of Angola, the proposal is presented for a management archive that, elaborated based on 3 basic steps, consists of a functional classification plan and a table of which should guide document management activities in the ISUCIC DAAC archive.

## KEYWORDS:

Archive Documents; Management archives; Classification plans; Temporality table; ISUCIC.



## 1. INTRODUÇÃO

A gestão documental tem sido um dos temas muito debatido na Arquivística moderna, sobretudo com as novas tendências ocasionadas na Sociedade da Informação. De Carli (2017) assegura que com os avanços das tecnologias de informação e comunicação (TICs) e do crescimento da produção documental foram necessários criar mecanismos de racionalização e controle dos acervos. Foram definidos operações e procedimentos técnicos que garantissem um tratamento adequado e preservação dos arquivos. Esse conjunto de procedimentos foi chamado de gestão documental.

Os documentos produzidos por uma organização, seja ela pública ou privada, precisam ser gerenciados, o que requer a construção de unidades de informação específicas para esse fim. Prades e Pérez (2017) referem que a gestão documental deve acompanhar os documentos durante todo o seu ciclo vital (idade corrente, intermediária e permanente) com o intuito de organizar e racionalizar a documentação. Para realizar este acompanhamento, a gestão é compreendida em três fases, a primeira refere-se à criação/produção de documentos, a segunda fase diz respeito à utilização dos documentos e a terceira fase está pautada na avaliação e destinação dos documentos.

Almeida & Oliveira (2012, p. 56) afirmam que a informação é considerada como recurso estratégico, é um elemento de extremo valor para as organizações cujo acesso, pelos seus usuários internos e externos, pode ser requerido a curto, médio e longo prazo, motivado pelas mais variadas razões. A criação de sistemas de arquivos de gestão documental é fundamental para a racionalização da produção documental e uso imediato das informações contidas no acervo.

A gestão documental assegura o cumprimento de todas as fases do documento: corrente, intermediária e permanente; compreende-se que a gestão documental garante o efetivo controlo do documento desde a sua produção até ao destino final: eliminação ou guarda permanente e permite a localização dos documentos e acesso rápido às informações.

Esta investigação irá desenvolver um arquivo de gestão no Departamento de Assuntos Acadêmicos, doravante designado por (DAAC), do Instituto Superior de Ciências da Comunicação, designado a partir deste momento por ISUCIC. Através desta investigação, pretende-se criar as ferramentas necessárias para a organização intelectual e conservação adequada de seu fundo documentário, tendo em conta a particularidade de que o arquivo iria trabalhar num híbrido amigável, ou seja, que irá gerenciar os documentos em ambos os formatos: tradicional (documentos em super-

te físico) e o digital. De forma mais concreta, o presente artigo é elaborado com o objetivo de propor a criação de um arquivo de gestão para o Departamento de Assuntos Acadêmicos do Instituto Superior de Ciências da Comunicação.

## 1. REFERENCIAL TEÓRICO

Para a abordagem de determinado tema quer seja em qualquer domínio científico, há a necessidade de se apresentar os fundamentos teóricos relacionados ao tema apresentados por diferentes autores ao longo do tempo, ou seja, a apresentação do estado da arte que caracteriza o objeto em estudo. Assim sendo, esta secção traz a abordagem teórica conceitual da gestão documental, ou seja, do objeto de estudo desta pesquisa.

### 1.1. ARQUIVOS: CONCEITO E SURGIMENTO

Ao longo da história, a conceituação de arquivo mudou em conformidade com as mudanças políticas e culturais que as sociedades ocidentais viveram; os arquivos são um reflexo da sociedade que o produz e o modo de interpretar também acompanha as mudanças que ocorrem. Factores como a finalidade dos arquivos ou os suportes utilizados já foram considerados como definidores do arquivo e, hoje, não o são mais.

O termo arquivo é um termo que muito tem causado confusão em muitas pessoas devido ao seu duplo significado. Por um lado ele pode ser utilizado para designar um conjunto de documentos devidamente organizados produzidos no exercício de determinada função. Por outro lado, ele pode ser usado para designar o local ou unidade destinada a guarda dos mesmos documentos.

Autores como Rousseau & Couture (1994, p. 284) têm definido arquivo como um conjunto de informações, e não como um conjunto de documentos. Mesmo que não haja dúvidas de que arquivo é um conjunto de informações, entende-se que o termo informação não é esclarecedor quando se deseja conceituar arquivo.

Na visão do Arquivo Nacional do Brasil (2005), o Arquivo tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e acesso ao conjunto de documentos produzidos por uma entidade no desempenho de suas actividades. Afirma ainda que o objetivo do arquivo é manter os documentos como reflexos de sua origem, o desenvolvimento de sua organização, programas políticos e normas estabelecidas dos detalhes de sua operação.

Para Araújo (2011 p. 45) o arquivo é um conjunto de documentos produzidos e recebidos no decurso das acções necessárias para o cumprimento da missão predefinida de uma determinada entidade colectiva, pessoa ou família.



Relativamente à origem dos arquivos, Dias (2015) argumenta a sua origem tem sido situada, por varios pesquisadores, no aparecimento da escrita e que o mesmo é uma consequência natural de uma sociedade que se sedentarizava ao longo Vale do Nilo e da Mesopotâmia, no séc. IV a.c., a fixação das populações conduziu a uma complexa estrutura social e das relações, dando origem a instituições.

O autor afirma ainda que quanto à origem da palavra arquivo, “existe controversa, pois há quem diga que sua origem vem do grego, como uma variação inicial da palavra arché, palácio dos magistrados, e posterior da nomenclatura archeion, local apropriado para armazenar documentos. Enquanto que outros afirmam ter origem no latim, archivu, local onde se guardava documentos” (Dias, 2015, p. 14).

Verifica-se que, etimologicamente, o arquivo significa, nas duas vertentes (grego ou latim) locais para guarda de documentos e não como conjunto de documentos. Porém, neste artigo o termo ora será usado para referir-se ao conjunto de documentos, ora será usada como sinônimo de lugar de guarda destes documentos.

### 1.2. TIPOS DE ARQUIVOS

Existem diferentes critérios para a classificação dos arquivos. Tal como afirma Conrado (2014), os arquivos podem ser classificados quanto a entidade criadora ou mantedora, quanto à categoria e quanto ao ciclo de vida documentação.

O autor realça ainda que os arquivos, “segundo as entidades criadoras e mantedoras, podem ser: públicos, institucionais, comerciais e pessoais. Quanto às categorias: locais, provinciais, regionais, gerais. E quanto ao ciclo vital da documentação em: arquivos de gestão, arquivo central e arquivo histórico” (Conrado, 2014, p. 29).

O arquivo de gestão é o conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objectivos imediatos para os quais foram produzidos e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e frequência de uso.

Mas o arquivo central é o arquivo que pode ser eliminado ou guardado definitivamente, conforme as regras, ou conceituados como o “conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, pelo seu destino final”.

Arquivo histórico refere-se aos arquivos que perderam seu valor administrativo, ou seja, não são mais utilizados rotineiramente, mas devem ser mantidos para fins de prova, informação e pesquisa. Estes arquivos são de ‘valor secundário’, ou seja, referem-se à possibilidade de uso dos documentos para fins diferentes daqueles para os quais foram originariamente criados.

### 1.2.1. FUNÇÕES DO ARQUIVO DE GESTÃO

Segundo Schellenberg (2005, p. 557), os arquivos de gestão têm por objectivo:

- Organizar a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos de modo eficiente;
- Agilizar a eliminação de documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal, histórico e/ou científico;
- Assegurar o acesso à informação de forma eficiente e eficaz quando e onde se fizer necessária ao governo e aos cidadãos;
- Garantir a preservação e o acesso aos documentos de carácter permanente.
- Dentre estes objectivos são definidos alguns procedimentos gerais para gestão de documentos que impõem regras para análise e correcto destino da documentação nesta classe de arquivos dentre os quais destacam-se:
- Designar uma comissão para avaliação de documentos (avaliação é um termo utilizado em Arquivologia para transferir ou eliminar documentos);
- Diagnóstico do acervo;
- Selecção por assunto;
- Uso das informações (de que maneira as informações serão utilizadas e a que frequência);
- Definir prazos de guarda: plano de classificação (assunto); tabela de temporalidade; lista de eliminação.

Por conseguinte, considera-se que a função básica do arquivo de gestão é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda. Assim, para que os arquivos de gestão possam desempenhar suas funções, torna-se indispensável que os documentos estejam dispostos de forma a servir ao usuário com precisão e rapidez. A metodologia a ser adoptada deverá atender às necessidades da instituição a que serve e o estágio de evolução por que passam os arquivos.

### 1.3. DOCUMENTO DE ARQUIVO: CONCEITOS E QUALIDADES

Antes mesmo de definir o termo documento de arquivo, acredita-se ser necessário definir o termo documento. Segundo Conrado (2014, p. 34), um documento é qualquer registo de informações, independentemente do formato ou suporte utilizado para registrá-las. Instituída pela Ciência Arquivística, a definição tem um carácter generalista, signi-



ficando que certas ciências ou alguns de seus ramos especializados podem adoptar definições mais específicas.

Segundo Rabello e Rodriguez (2017, p. 2) quando se pensa no documento na contemporaneidade, um dos entendimentos possíveis diz respeito ao suporte que contém alguma informação de valor social e/ou institucional. Por institucionalidade se entende a objetivação de atributos ou de valor ao objeto por aqueles que produzem, armazenam ou o utilizam. Em cada contexto, o documento pode apresentar funções das mais diversas (ensinamento, instrução, prova, dentre outras) próprias à sua criação ou atribuídas a posteriori.

Tendo sido apresentada a definição de documento, passa-se então para a definição de documento de arquivo.

Segundo o Arquivo Nacional (1995, p. 11) “documento de arquivo ou arquivístico é toda informação registrada em um suporte material, suscetível a ser utilizado para consulta, estudo, prova ou pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar”.

Para Lucca, Charão & Stein (2006, p. 72), documentos arquivísticos são aqueles que, independente da forma ou suporte, contêm informação produzida ou recebida no decorrer da actividade de uma organização ou pessoa, e que, segundo o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, possuem elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas actividades.

Schellenberg (2006, p.41) define documento arquivístico da seguinte forma:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas actividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras actividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos.

Os documentos de arquivos possuem um conjunto de características e qualidades que os distinguem dos demais documentos. Durante (2008, p. 67) afirma que as qualidades do arquivo assumem o papel de orientadoras no tratamento dos arquivos. A autora apresenta cinco qualidades do arquivo ou dos seus documentos: unicidade, cumulatividade, organicidade, imparcialidade e autenticidade.

A unicidade, para Belloto (2005, p. 21), “não obstante forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo

conservam seu carácter único, em função do contexto em que foram produzidos”. Ou seja, documentos duplicados não são necessariamente o mesmo.

No entanto Jenkinson (2011, p. 67) afirma que a cumulatividade se refere à qualidade da naturalidade na acumulação: “os documentos não são coleccionados, e sim acumulados, naturalmente, no curso das acções, de maneira contínua e progressiva”.

No que se refere à organicidade, Durante (2008, p. 67) defende que se um arquivo é formado por um conjunto de documentos que se originam de acções articuladas em prol da missão de uma entidade, tem-se que ele resulta em um todo orgânico cujas partes são inter-relacionadas de modo a fornecer o sentido do conjunto.

O conceito de imparcialidade, na perspectiva de Bellotto (2005, p. 21), sugere que o documento nasça por uma imposição da natureza das actividades de uma instituição, e não porque houve uma escolha de se ter um documento para essa ou aquela finalidade.

Quanto à autenticidade, Langridge (2007, p. 67) defende que, num primeiro momento, o termo autenticidade leva a pensar que ele se refere à veracidade do conteúdo de um documento de arquivo como prova perante a lei.

Contudo, importa entender que os arquivos estão sujeitos a perder a sua organicidade, imparcialidade e autenticidade se tratados e preservados de maneira pouco rigorosa.

#### 1.4. GESTÃO DE DOCUMENTOS

A actividade denominada *record management*, originalmente cunhada em inglês e, posteriormente, traduzida como gestão de documentos, não surgiu da prática ou teoria dos arquivos, mas por uma necessidade da administração pública. Segundo Jardim & Fonseca (2007, p. 34) as instituições arquivísticas públicas caracterizavam-se pela sua função de órgão estritamente de apoio à pesquisa, comprometidos com a conservação e acesso aos documentos considerados de valor histórico. A tal concepção opunha-se, de forma dicotômica, a de ‘documento administrativo’, cujos problemas eram considerados da alçada exclusiva dos órgãos da administração pública que os produziam e utilizavam.

Segundo o CONARQ (2011) citado por Innarelli (2015, p. 97), a gestão de documentos é um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento ou recolhimento para guarda permanente.

Para Schellenberg (2005, p.32), a Gestão dos Documen-



tos é uma adaptação europeia (continental) dos *records management* e é, afinal, uma reacção tardia e “oportunistamente” bem acolhida por entidades internacionais como o Conselho Internacional de Arquivos (CIA).

A Gestão Documental enquanto uma área voltada para a produção, uso, controlo, organização, recebimento e acumulação de documentos, está orientada para os seguintes objectivos, enumerados por Bernardes & Delatorre (2008, pp. 8-9):

- Assegurar o pleno exercício da cidadania;
- Agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
- Promover a transparência das ações administrativas;
- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada;
- Agilizar o processo decisório;
- Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe;
- Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;
- Racionalizar a produção dos documentos;
- Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;
- Preservar o património documental considerado de guarda permanente.
- Ainda no parecer das autoras acima citadas, a Gestão Documental compreende as seguintes actividades:
- Produção de documentos – elaboração padronizada de tipos/séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos.
- Utilização dos documentos - inclui todas as actividades de Protocolo (recebimento, classificação, registo, distribuição, tramitação e expedição), todas as actividades de Arquivo (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações) e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados.
- Destinação de documentos - inclui uma das actividades mais complexas da gestão de documentos que é a avaliação. A avaliação se desenvolve a partir da classificação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos ou empresas privadas, com vistas a estabelecer seus prazos de

guarda e sua destinação final, garantindo a preservação de documentos de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor probatório e informativo.

- Tramitação - estudo das instâncias de decisão, padronização e controlo do fluxo documental (*work-flow*).
- Organização e arquivamento – de acordo com os critérios definidos no Plano de Classificação.
- Reprodução – Duas razões para a reprodução: 1. reprodução visando a preservação do documento original de guarda permanente e, 2. reprodução visando a substituição do documento em papel pelo microfilme. O documento em papel de guarda temporária poderá ser eliminado e o microfilme deverá ser preservado pelo prazo indicado na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.
- Classificação – recupera o contexto de produção dos documentos, isto é, a função e a actividade que determinou a sua produção e identifica os tipos/séries documentais.
- Avaliação – trabalho multidisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente).

Em gesto de comparação, autores há que resumem e apresentam apenas três actividades intrínsecas a Gestão Documental. Para estes autores essas actividades são a produção, a utilização e a destinação dos documentos.

A gestão documental compreende ampla pesquisa e estudo da produção documental de seu organismo produtor, seja ele público ou privado. Assim, devem ser identificados os tipos de documentos produzidos, recebidos e acumulados, em seguida, define-se que documentos poderão ser eliminados, quais deverão ser preservados permanentemente ou até quando. A execução das actividades de gestão, classificação e avaliação permitem a elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade que são os tradicionais instrumentos da gestão documental.

#### 1.4.1. A CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA E O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

O acto de classificar e arquivar de maneira correcta tornaram-se pontos primordiais nos cuidados da documentação. Desta forma, a classificação materializa-se com um plano de classificação que deve ter como características a



simplicidade, a flexibilidade e fácil assimilação. Acima de tudo, deve ser uniforme, mantendo sempre um padrão e ter um gerenciamento centralizado.

Para Amaral (2011, p.45), a classificação arquivística é um processo natural que tem por finalidade reunir coisas semelhantes. A classificação configura-se numa das funções arquivísticas juntamente com a criação, avaliação, aquisição, conservação e descrição, cobrindo todos os princípios, métodos e operações destinados à organização e ao tratamento dos arquivos.

Portanto, a classificação dos documentos de arquivos deve ser feita a partir de um método de arquivamento a ser definido, considerando a estrutura da instituição, suas funções e a natureza de seus documentos.

No caso da classificação de documentos arquivísticos, Schellenberg (2005, p. 590) apresenta um importante contributo, dividindo a classificação em quatro grandes tipos:

- Funcional – trata dos problemas encontrados em reunir os documentos públicos de acordo com a função/actividade;
- Organizacional/estrutural - objectiva construir a classificação dos documentos com base na estrutura da instituição, sendo ele por sectores ou departamentos.
- Por assunto – agrupa os documentos segundo sua organização e função. Na classificação destes documentos, os cabeçalhos de assunto devem ser tirados da análise do assunto dos documentos;
- Orgânico-funcional – engloba dois tipos de classificação, a organizacional e funcional.

Schellenberg (2005, p. 468) afirma que os planos ou quadros de classificação representam espécies específicas de linguagens de estruturas hierárquicas, pois sua função é identificar um elemento a partir de critérios estabelecidos onde este elemento ocupará uma classe, onde só terá sentido a partir dos relacionamentos destas classes.

O plano de classificação documental é, segundo Faria (2006, p. 33), o instrumento de gestão que organiza, em plano intelectual, os tipos documentais produzidos e /ou recebidos, conforme os critérios definidos pela classificação documental adoptada e os organiza de forma hierárquica por meio das unidades de classificação.

Jenkinson (2011, p. 11) realça que o plano de classificação assume relevante destaque como ferramenta de gestão documental, exigindo, para sua elaboração, profundo conhecimento da estrutura e funcionamento do organismo produtor e o comprometimento dos profissionais de todas

as suas áreas de actuação. Já a tabela de temporalidade resulta da actividade de avaliação, que define prazos de guarda para os documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, que autoriza a sua eliminação ou determina a sua guarda permanente.

Para Schellenberg (2005, p. 593), um plano de classificação apresenta vantagens como:

- Fornecer um método uniforme de classificação e codificação;
- Ordenar a documentação produzida de uma forma lógica e hierárquica;
- Facilitar e acelerar a pesquisa dos documentos;
- Assegurar a continuidade da gestão em caso de mudança da estrutura organizacional;
- Dotar a instituição de ferramentas que permitam uma indexação de qualidade.

#### 1.4.2. O PROCESSO DE AVALIAÇÃO E A TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

A leitura e a prática arquivísticas no plano internacional destacam, a partir da adopção do conceito de gestão de documentos, a importância da actividade de avaliação e selecção de documentos para a racionalização do ciclo de vida documental.

A avaliação é um processo de análise e selecção de documentos que visa estabelecer prazos de guarda e destino final dos documentos, definindo quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderá ser eliminado ou recolhido ao arquivo permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.

Segundo Camargo (2010, p. 110), a aplicação dos critérios de avaliação deve efectivar-se nos arquivos correntes a fim de se distinguirem os documentos de valor eventual, de eliminação sumária, daqueles de valor probatório ou informativo.

Portanto, a fixação da temporalidade é essencial para se alcançar a racionalização do ciclo documental, para reduzir, ao essencial, a massa documental dos arquivos e para ampliar o espaço físico de armazenamento, assegurando as condições de conservação dos documentos de valor permanente e a constituição do patrimônio arquivístico nacional.

Para Thomassem (2006, p. 7), é fundamental para o processo de avaliação que os documentos tenham sido classi-



ficados, pois só a classificação permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo integral de produção, uso e acesso à informação arquivística, mantendo os vínculos orgânicos específicos que possui com a entidade geradora.

Consequentemente, a gestão dos documentos pressupõe essa intervenção no seu ciclo de vida por intermédio de um conjunto de operações técnicas e processos que governam todas as actividades dos arquivos correntes e intermediários e que são capazes de controlar e racionalizar as actividades desde a produção e uso até ao destino final dos documentos.

Schellenberg (2005) afirma que o processo de avaliação deve considerar a função pela qual foi criado o documento, identificando os valores a ele atribuídos, primário ou secundário, segundo o seu potencial de uso.

O valor primário refere-se ao uso administrativo, razão primeira da criação do documento, o que pressupõe o estabelecimento de prazos de guarda ou retenção anteriores à eliminação ou à recolha para guarda permanente. Relaciona-se, desta forma, ao período de uso do documento para o cumprimento dos fins administrativos, legais ou fiscais.

O valor secundário refere-se ao uso dos documentos para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram, inicialmente, criados, passando a ser considerados como fonte de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração, pois contém informações essenciais sobre matérias com as quais a organização lida para fins de estudo.

Igualmente, ao apreciar os valores informativos dos documentos, o arquivista deve levar em consideração a documentação total em conexão com o assunto a que se refere à informação.

O processo de avaliação resulta num instrumento de gestão documental denominado de tabela de temporalidade. Na ideia de Bernardes & Delatorre (2008, p. 36) a tabela de temporalidade “é o instrumento de gestão, resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental, determinando sua preservação ou autorizando a sua eliminação”.

As autoras citadas enfatizam ainda o seguinte:

A oficialização e efetiva aplicação da Tabela de Temporalidade permitirá ao órgão ou entidade preservar os documentos que possuam valores probatórios e informativos relevantes e que sejam considerados de guarda permanente, ou ainda, eliminar com segurança, de acordo com os procedimentos técnicos e legais, aqueles documentos desprovidos de valor, sem que haja prejuízo à administração ou à

sociedade. [...] Por ser um instrumento dinâmico de gestão, a Tabela de Temporalidade deve ser atualizada periodicamente: primeiro, porque com o passar do tempo, é provável que muitos documentos deixem de existir e outros novos sejam produzidos, segundo, porque a legislação ou as razões administrativas ou técnicas que justificaram alguns prazos de guarda podem sofrer alterações (Bernardes & Delatorre, 2008, p. 36).

Para os dois instrumentos de gestão documentais aqui apresentados, os mesmos devem ser elaborados e implementados por profissional dotado de conhecimento e habilidades arquivísticas de modo a salvaguardar a boa organização da massa documental da instituição e, consequentemente, oferecer vantagens competitivas a mesma no que toca a tomada de decisão em tempo útil.

### 1.5. OS ARQUIVOS NO CONTEXTO ANGOLANO

No contexto angolano, os arquivos e todos os processos arquivísticos regem-se pela Lei n.º 14/17 de 7 de Agosto Lei Geral dos Arquivos, este relatório, elaborado e aprovado pela Assembleia Nacional, constitui um instrumento para preservar e valorizar o património histórico, cultural, documental e arquivístico nacional e os localizados no estrangeiro desde que considerados como propriedade ou pertença do Estado angolano. Considera-se ainda que o postulado legal ajude a fundamentar a tomada de decisões, comprovar direitos dos cidadãos, desempenhando um papel na vida administrativa, científica e cultural do país.

A Lei Geral dos Arquivos é, pela sua natureza, um instrumento delicado no plano das políticas públicas, orientando os procedimentos nos domínios da gestão documental e de arquivos dos poderes legislativo, judicial e executivo e deve ser aplicado com outras legislações como as do segredo de Estado e sobre o acesso a documentos administrativos.

## 2. METODOLOGIA

No âmbito metodológico, o pesquisador precisa definir o melhor caminho, trajectória e estratégia para conhecer e abordar sobre o fenómeno que constitui o seu objecto de estudo. Este caminho constitui então o método científico.

Para Carmo & Ferreira (2008, p.12), o método é entendido como o “conjunto concertado de operações que são realizadas para atingir um ou mais objectivos, um corpo de princípios que presidem a toda investigação organizada, um conjunto de normas que permitem seleccionar e coordenar as técnicas”.

No decorrer da pesquisa há a necessidade de se escolher um ou combinar diferentes métodos para a melhor apre-



sentação dos resultados da pesquisa. Assim dos diferentes métodos existentes, esta pesquisa serviu-se dos métodos análise documental e análise e síntese.

Na opinião de Fantinato (2015, p. 46) a análise documental “consiste num processo dinâmico que permite representar o conteúdo de um documento de uma forma distinta da original gerando assim um novo documento”. Este método permite criar informação nova, fundamentada no estudo de fontes primárias. A análise documental permitiu que se fizesse na investigação uma análise exaustiva de todos os documentos encontrados no DAAC do ISUCIC.

Já o método análise e síntese, segundo Marconi & Lakatos (2007, p. 56), é o exame minucioso sobre o conteúdo a utilizar na investigação quanto a sua relevância, actualidade e relação com o objecto a ser estudado. Permitiu, na presente investigação, seleccionar os documentos, bibliografias que foram utilizadas para desenvolver o marco teórico da investigação.

Com vista a uma caracterização da pesquisa, quanto a abordagem, a presente investigação é da tipologia mista, um procedimento de recolha e análise de dados onde se combinam os métodos quantitativos e os métodos qualitativos. Caracteriza-se como uma investigação descritiva, sendo que, procura descrever um fenómeno sem acção do investigador. Por isso, os fenómenos do mundo físico e humano são estudados, mais não manipulados pelo pesquisador.

De acordo com a natureza, a investigação é do tipo aplicada. Para Almeida & Oliveira (2012, p. 99), a investigação aplicada é aquela que objectiva gerar conhecimentos para aplicação prática, dirigidos à solução de problemas específicos.

### 3. CARACTERIZAÇÃO DO ISUCIC

O Instituto Superior de Ciências da Comunicação, ISUCIC, é um Instituto Superior Técnico, pessoa colectiva de direito público, do sector administrativo, dotada de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira, patrimonial, pedagógica, científica, disciplinar, encarregue da prestação de serviço de ensino, investigação e de extensão, nos termos da legislação em vigor do Subsistema de Ensino Superior tendo sido criado ao abrigo do n.º 7/09 de 12 de Maio do Conselho de Ministros onde consta o seu organograma.

O ISUCIC tem sua sede em Luanda e desenvolve as suas actividades académicas, pedagógicas e sociais na Região Académica n.º 1 em que está inserido, tem por missão o desenvolvimento de actividades de ensino, investigação e prestação de serviços à comunidade no domínio das ciências da comunicação.

O Departamento dos Assuntos Académicos (DAAC) é a área executiva encarregue de gerir a actividade no domínio académico do ISUCIC, em particular da gestão curricular dos cursos de graduação e pós-graduação, na emissão de diplomas, certificados e certificação de títulos honoríficos, do expediente e arquivo dos documentos respeitantes aos estudantes, bem como no fomento e apoio à actividade de natureza académica, sob dependência do Director-geral Adjunto para Área Académica e Vida Estudantil.

### 4. PROPOSTA DE CRIAÇÃO DE UM ARQUIVO DE GESTÃO PARA O DAAC DO ISUCIC

A proposta de arquivo de gestão que aqui se apresenta para o DAAC do ISUCIC é constituído, num primeiro momento, por uma fundamentação, um objectivo geral, as etapas e os resultados da referida proposta.

#### 4.1. FUNDAMENTAÇÃO

No seu quotidiano, o Departamento de Assuntos Académicos (DAAC) do Instituto Superior de Ciências da Comunicação (ISUCIC) tem vindo a desenvolver tarefas de organização dos documentos que permitam a recuperação eficaz da informação com que trabalham. No entanto, este processo torna-se ineficaz, pois não obedece aos padrões internacionais de classificação arquivística que permite uma gestão eficiente e eficaz e uma melhor prestação dos serviços.

Neste sentido, a investigação desenvolve uma proposta de criação de arquivo de gestão no DAAC do ISUCIC, desenvolvida com base teórica no modelo Funcional Schellenberg (200) e regida através da Lei Geral dos Arquivos de Angola Lei n.º 14/17 de 7 de Agosto.

Para a implementação e execução da proposta de criação de arquivo de gestão no DAAC do ISUCIC, o Instituto poderá, em sua planificação, disponibilizar recursos materiais e humanos, para permitir, em momentos próximos, o funcionamento do arquivo de gestão proposto.

#### 4.2. OBJECTIVO DA PROPOSTA

Elaborar instrumentos de classificação arquivística que irão permitir a organização, recuperação e disseminação da informação a fim de garantir a satisfação das necessidades de informação de seus gestores e usuários que nele ocorrem.

#### 4.3. ETAPAS DA PROPOSTA

A proposta apresenta-se em três etapas:

##### ETAPA I: DIAGNÓSTICO

Após a aplicação dos instrumentos de pesquisa que per-





mitiram a recolha de dados para a realização do diagnóstico, notou-se que a organização dos documentos no DAAC não é padronizada. Pelo que, se verificou também que a sua classificação não obedece a critérios científicos. Diante disto, identificou-se um fraco e superficial conhecimento no que tange a classificação arquivística.

Percebeu-se ser necessário que o DAAC adopte um sistema de classificação arquivística que permita maximizar a organização do seu acervo, garantindo uma melhor gestão para a satisfação das necessidades de informação. Assim, propõe-se a criação de um plano de classificação e uma tabela de temporalidade para o arquivo de gestão no DAAC.

### ETAPA II: PLANIFICAÇÃO

Nesta etapa, apresenta-se o plano de classificação e a tabela de temporalidade como instrumentos de gestão arquivística. O plano de classificação é de tipologia funcional

de acordo as funções que se desenvolve no DAAC. Possui o código referenciado para cada uma das funções, subfunções, actividades e séries documentais, que permitirão a materialização da proposta de criação do arquivo de gestão no DAAC do ISUCIC.

Plano de classificação para arquivo de gestão no DAAC do ISUCIC

O plano de classificação de documentos elaborado para o DAAC do ISUCI foi feito com base no estudo do modelo funcional proposto por Schellenberg (2005). A selecção da referida metodologia para a criação do arquivo de gestão deveu-se ao contexto da instituição.

O plano de classificação proposto para o DAAC do ISUCIC obedece a estrutura representada abaixo, sendo que o plano de classificação pode ser encontrado na íntegra no Anexo 1.

Tabela 1 – Estrutura do Plano de Classificação funcional para o DAAC do ISUCIC

Função	100	Ingresso de Estudantes
Subfunção	100.01	Admissão
Actividade	100.01.01	Organização do processo de ingresso de estudantes
Série Documental	100.01.01.01	Documentos referentes à admissão de candidatos
	100.01.01.02	Relatórios de avaliação documental dos candidatos
	100.01.01.03	Exames de acesso
	100.01.01.04	Relatório dos resultados da aplicação dos exames de admissão
Função	200	Secção de gestão académica
Subfunção	200.01	Alunos matriculados
Actividade	200.01.01	Organização do processo de alunos matriculados
Série Documental	200.01.01.01	Lista nominal de alunos por turma
	200.01.01.02	Documentos pessoais e comprovativos de conclusão de níveis anteriores
	200.01.01.03	Confirmação de matrícula
	200.01.01.04	Anulação de matrícula
	200.01.01.05	Mudança de período

Fonte: Elaboração das autoras (2019).

De outra maneira, apresenta-se nesta mesma etapa a tabela de temporalidade (ver na íntegra no anexo 2), tendo em conta os seguintes elementos: códigos, assuntos das

séries documentais, prazos de guarda (fase corrente e fase intermediária), destino final e observações. Tabela de temporalidade para o arquivo de gestão no DAAC do ISUCIC.



Tabela 2 – Tabela de Temporalidade de documentos para o DAAC do ISUCIC

Código	Assunto	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
100	Ingresso de estudantes	Fase corrente	Fase intermediária		
100.01	Admissão				
100.01.01.01	Documentos referentes a admissão de candidatos	Enquanto vigorar	1 Ano	Eliminação	----
100.01.01.02	Relatórios de avaliação documental dos candidatos	Enquanto vigorar	1 Ano	Eliminação	----
100.01.01.03	Exames de acesso	Enquanto vigorar	5 Anos	Permanente	---
100.01.01.04	Relatório dos resultados da aplicação dos exames de admissão	Enquanto vigorar	5 Anos	Eliminação	---

Fonte: Elaboração das autoras (2019).

### ETAPA III: EXECUÇÃO

Nesta etapa, definiu-se como finalidade a execução dos procedimentos desenvolvidos na proposta, a partir do diagnóstico e da planificação como etapas anteriores da mesma. Poderá permitir que o DAAC organizasse os seus documentos de acordo com os princípios arquivísticos. Tendo em conta o plano de classificação e a tabela de temporalidade, as séries documentais são constituídas por um código numérico, deste modo, os documentos têm um fácil acesso para dar uma resposta com maior eficácia e satisfazer as necessidades informacionais de seus usuários.

De forma a garantir o seu tempo de vida nas suas diversas fases obedecerá a uma tabela de temporalidade baseada nas normas e padrões internacionais e no âmbito nacional será regida através da Lei n.º 14/17 de 7 de Agosto - Lei Geral dos Arquivos de Angola.

#### 4.4. RESULTADOS ESPERADOS

Como resultados esperados desta proposta enumeram-se os seguintes:

1. Organização dos documentos físicos no DAAC do ISUCIC de acordo com padrões internacionais e nacionais;
2. Recuperação e acesso dos documentos de forma fácil;
3. Satisfação dos utentes em relação aos serviços pres-

tados;

4. Diminuição do tempo de resposta na demanda das necessidades informacionais dos seus usuários;
5. Influenciar noutros departamentos do ISUCIC para o desenvolvimento da gestão de documentos;
6. Pessoal capacitado em temas concernentes à gestão de arquivo.

#### 5. AVALIAÇÃO DA PROPOSTA POR CONSULTA A ESPECIALISTAS

Para garantir a execução e aplicabilidade da proposta de criação do arquivo de gestão do DAAC do ISUCIC, criou-se o instrumento de avaliação (ver anexo 3), que por meio de indicadores, os especialistas no assunto tiveram a oportunidade de avaliar a referida proposta, apontar possíveis erros e recomendar pontos por melhorar.

A avaliação por meio de especialistas foi apresentado a cinco (5) especialistas, tendo como critérios de seleção dos especialista possuírem mais de cinco (5) anos de experiência, conhecer e trabalhar em gestão documental. Desta forma, como especialistas destacaram-se a Chefe do DAAC do ISUCIC, técnico do DAAC e professores de Arquivística e outras especialidades das Ciências da Informação que avaliaram a proposta, tendo em conta seis (6) principais indicadores: objectividade da proposta, estrutura da proposta, pertinência, coerência lógica, Inovação da proposta para



instituição, possibilidade de implementação. Os indicadores foram avaliados de forma decrescente numa escala de cinco (5) mais apropriado a um (1) menos apropriado

como verificado na tabela n.º 3

Tabela 3 – Resultados da avaliação da proposta por meio da consulta aos especialistas

INDICADORES	CLASSIFICAÇÃO POR ESPECIALISTAS				
	Muito apropriado	Bastante apropriado	Apropriado	Pouco apropriado	Não apropriado
Objectividade da proposta	5	-	-	-	-
Estrutura da proposta	3	1	1	-	-
Pertinência da proposta	1	3	1	-	-
Coerência lógica	1	4	-	-	-
Inovação da proposta para a instituição	3	2	-	-	-
Possibilidade de implementação da proposta	3	2	-	-	-

Fonte: Elaboração das autoras (2019).

Como se observa, a valiação da proposta esteve entre muito apropriado e bastante apropriado, o que lava a concluir que, de certa forma, a proposta foi vista como positiva pelos especialistas e que é passível de ser implementada.

## CONCLUSÕES

A gestão de arquivo na actualidade apresenta-se como uma ferramenta importante para tornar os documentos acessíveis e que permitam a organização e uma recuperação fácil com vista a satisfação das necessidades informacionais de seus usuários. A aplicação de um arquivo de gestão torna-se relevante porque poderá melhorar a organização, manuseio dos documentos, facilitando assim a sua recuperação e melhorar o tempo de resposta das informações desejadas, garantindo assim a satisfação das necessidades informacionais de seus usuários.

A investigação centrou no processo de gestão de documentos físicos no DAAC do ISUCIC. Identificado o défice no objecto em estudo, surgiu a referida investigação que procurou, por sua vez, conhecer quais os factores que influenciam tal situação e encontrar a melhor forma para a resolução apresentada assim como resultado prático da investigação.

Há diversas metodologias para a criação de um arquivo de gestão, porém, no decorrer da investigação foram os di-

versos estudos que serviram como referencial para a analisar a melhor metodologia para a concepção da proposta de criação do arquivo de gestão no DAAC do ISUCIC, assim desenvolveu-se tal proposta através do modelo de classificação funcional e os diplomas legais que regem os arquivos em Angola.

Caracterizada a instituição e conhecida a problemática, a investigação desenvolveu uma proposta que visa a criação de um arquivo de gestão no DAAC do ISUCIC para permitir a gestão de documentos físicos nesse departamento, usando a normalização de procedimentos, contribuindo para eficiência na gestão e tomada de decisões.



## BIBLIOGRAFIA

- Almeida, B. J., & Oliveira, L. M. (2012). Manual de elaboração do projecto para o trabalho de conclusão de curso. Rio de Janeiro. Fonte: [www.biblionline.ufpb.br](http://www.biblionline.ufpb.br)
- Amaral, S. A. (2011). Marketing da informação: abordagem inovadora para entender o mercado e o negócio da informação. *Perspectiva em ciências da informação*, 40, 85-98. Acesso em 5 de Agosto de 2018, disponível em [www.biblionline.ufpb.br](http://www.biblionline.ufpb.br)
- Araújo, C. A. (jul./Dez de 2011). Condições teóricas para a integração epistemológica da Arquivologia, *Biblioteconomia e Museologia na Ciência da Informação. Ci. Inf. e Doc*, 19-41. Acesso em 5 de Agosto de 2018, disponível em <http://www.scielo.br/pdf/ci/v40n1/a07v40n1.pdf>
- Arquivo Nacional do Brasil. (1995). *Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos básicos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional.
- Arquivo Nacional do Brasil. (2005). *Criação e Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais: Transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania*. Brasília: Conselho Nacional de Arquivos. Fonte: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>
- Belloto, H. L. (set/dez de 2005). *Universidade e arquivo: perfil, história e convergência*. *Transformação*, 15-100. Acesso em 5 de Janeiro de 2018, disponível em [www.biblionline.ufpb.br](http://www.biblionline.ufpb.br)
- Bernardes, I. P., & Delatorre, H. (2008). *Gestão Documental Aplicada* [PDF]. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo.
- Camargo, I. T. (2010). Sobre o valor histórico dos documentos. *Revista do Arquivo de Rio Claro*. Acesso em 10 de Agosto de 2019, disponível em <http://rabci.org/rabci/node/17>
- Carmo, H. &. (2008). Técnicas de recolha de dados em investigação qualitativa. Acesso em 5 de Dezembro de 2018, disponível em <http://repositorio.ipsantar-em.pt/bitstream/>
- Conrado, F. H. (2014). *Arranjo, descrição e difusão do património documental arquivístico da Universidade Federal do Rio Grande do Sul*. Santa Maria: Universidade Federal Santa Maria. Fonte: <http://ibct.br>
- de Carli, Deneide Teresinha, & Bóries Fachin, Gleisy Regina. (2017). A Lei de Acesso à Informação e a gestão de documentos. *Biblios*, (66), 47-59. <https://dx.doi.org/10.5195/biblios.2017.308>
- Dias, J. E. (2015). *Gestão documental e tomada de decisão em empresas privadas*. [Monografia]. João Pessoa: Universidade Federal de Paraíba.
- Duranti, A. G. (2008). O conceito de organicidade na Arquivística. Rio de Janeiro: Escola de Arquivologia UNIRIO. Fonte: <http://dublincore.org/documents/dcmes/>
- Fantinato, S. T. (2015). *Métodos de pesquisa*. Acesso em 11 de Janeiro de 2019, disponível em <http://each.uspnet.usp.br/sarajane/wp-content/uploads/>
- Fária, E. G. (2006). *Políticas Públicas de Arquivo: a gestão documental do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo*. Belo Horizonte: Universidade Federal de Minas Gerais. Acesso em 5 de Setembro de 2019, disponível em <http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle>
- Innarelli, H. C. (2015). *Gestão da preservação de documentos arquivísticos digitais: proposta de um modelo conceitual*. [Tese de doutoramento]. São Paulo: Universidade de São Paulo.
- Jardim, J. M., & Fonseca, M. O. (2007). conceito e a prática de gestão de documentos. *Acervos*, 5. Acesso em 5 de Dezembro de 2018, disponível em <http://www.brapci.inf.br/v/a/2049>
- Jenkinson, L. R. (jan./jun. de 2011). Arquivos universitários e arquivos em universidades: alguns aspectos da administração de arquivos nas universidades brasileiras. *Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG*, 23, 78-84. Fonte: <http://periodicos.ufpb.br/ojs6/index.php>
- Langridge, P. L. (jul./set. de 2007). A classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais. *Perspectivas em Ciência da Informação*, 17, 137-154. Acesso em 20 de Janeiro de 2018, disponível em <http://www.scielo.br/pdf/pci/v17n3/a10v17n3.pdf>
- Lei nº 14/17. (2017). *Lei Geral dos Arquivos*. Diário da República 1ª Série. Nº 133 (30-07-2017).



Lucca, G., Charão, A. S., & Stein, B. d. (jan./jun. de 2006). Metadados para um sistema de gestão electrónica de documentos arquivísticos. *Arquivística.net*, 2, 70-84.

Marconi, A. M., & Lakatos, E. M. (2007). *Fundamentos de metodologia científica*. (5ª ed.). São Paulo: Atlas. Acesso em 20 de Dezembro de 2018, disponível em <http://ibct.br>

Prade, A. M., & Perez, C. B. (2017). A importância da gestão documental no contexto do acesso aos documentos e difusão dos arquivos. *ÁGORA: Arquivologia em debate*, 27(54), 226-253. Disponível em: <https://engres.emnuvens.com.br/ra/article/view/626/pdf>

Rabello, R., & Rodrigues, G. M. (2017). Documento, arquivo e formas de representação da realidade. Disponível em: <https://core.ac.uk/download/pdf/89388283.pdf>

Rousseau, J. Y., & Couture, C. (1994). *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Nova Enciclopédia. Fonte: <http://rabci.org/rabci/node/17>

Schellenberg, T. R. (2005). *Arquivos modernos: princípios e técnicas* (2ª ed.). Rio de Janeiro: FGV. Fonte: <http://rabci.org/rabci/node/17>

Schellenberg, T. R. (2006). *Arquivos modernos: princípios e técnicas* (6ª ed.). Rio de Janeiro: FGV.

Thomassem, M. A. (2006). *Roteiro para implantação de arquivos municipais*. São Paulo: Porto Calendário. Acesso em 15 de Dezembro de 2018, disponível em <http://rabci.org/rabci/node/17>



## ANEXO 1 – PLANO DE CLASSIFICAÇÃO PARA O DAAC DO ISUCIC

Função	100	Ingresso de Estudantes
Subfunção	100.01	Admissão
Actividade	100.01.01	Organização do processo de ingresso de estudantes
Série Documental	100.01.01.01	Documentos referentes à admissão de candidatos
	100.01.01.02	Relatórios de avaliação documental dos candidatos
	100.01.01.03	Exames de acesso
	100.01.01.04	Relatório dos resultados da aplicação dos exames de admissão
Função	200	Secção de gestão académica
Subfunção	200.01	Alunos matriculados
Actividade	200.01.01	Organização do processo de alunos matriculados
Série Documental	200.01.01.01	Lista nominal de alunos por turma
	200.01.01.02	Documentos pessoais e comprovativos de conclusão de níveis anteriores
	200.01.01.03	Confirmação de matrícula
	200.01.01.04	Anulação de matrícula
	200.01.01.05	Mudança de período
Subfunção	200.02	Organização da vida estudantil
Actividade	200.02.01	Estabelecimento de normas e regulamentos de apoio a comunidade estudantil
Série Documental	200.02.01.01	Regulamento académico
	200.02.01.02	Regulamento do período Pós-laboral
	200.02.01.03	Normas de actividade laboral
Subfunção	200.03	Situações excepcionais
Actividade	200.03.01	Aplicação de oportunidade em situações extremas a vida estudantil
Série Documental	200.03.01.01	Pedido de reenquadramento
	200.03.01.02	Relatório de exames de recuperação e extraordinário
Subfunção	200.04	Conclusão dos Estudos
Actividade	200.04.01	Disposições finais para a conclusão do grau de licenciado
Série Documental	200.04.01.01	Relatório de inscrição do TCCL
	200.04.01.02	Processo individual e histórico académico do nível anterior
	200.04.01.03	Monografias de conclusão dos estudos
	200.04.01.04	Actas de defesas



Função	300	Gestão pedagógica
Subfunção	300.01	Actividade docente
Actividade	300.01.01	Planificação de acções que garantam o ensino e aprendizagem
Série Documental	300.01.01.01	Conteúdo programático por disciplina
	300.01.01.02	Plano curricular do curso
	300.01.01.03	Plano de aulas
	300.01.01.04	Relatório da aplicação de exames (Pautas)



## ANEXO 2 – TABELA DE TEMPORALIDADE PARA O DAAC DO ISUCIC

Código	Assunto	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
100	Ingresso de estudantes	Fase corrente	Fase intermediária		
100.01	Admissão				
100.01.01.01	Documentos referentes a admissão de candidatos	Enquanto vigorar	1 Ano	Eliminação	---
100.01.01.02	Relatórios de avaliação documental dos candidatos	Enquanto vigorar	1 Ano	Eliminação	---
100.01.01.03	Exames de acesso	Enquanto vigorar	5 Anos	Permanente	---
100.01.01.04	Relatório dos resultados da aplicação dos exames de admissão	Enquanto vigorar	5 Anos	Eliminação	---
<b>200 Secção de gestão académica</b>					
<b>200.01 Alunos matriculados</b>					
200.01.01.01	Lista nominal de alunos por turma	5 Anos	5 Anos	Permanente	---
200.01.01.02	Documentos pessoais e comprovativo de conclusão de níveis anteriores	5 Anos	10 Anos	Permanente	---
200.01.01.03	Confirmação de matrícula	1 Ano	5 Anos	Permanente	---
200.01.01.04	Anulação de matrícula	1 Ano	5 Anos	Eliminação	---
200.01.01.05	Mudança de período	Enquanto vigorar	5 Anos	Eliminação	---
<b>200.02 Organização da vida estudantil</b>					
200.02.01.01	Regulamento académico	5 Ano	5 Anos	Permanente	---
200.02.01.02	Regulamento do Período Pós-laboral	5 Ano	5 Anos	Permanente	---
200.02.01.03	Normas de Actividade Laboral	1 Ano	5 Anos	Permanente	---
<b>200.03 Situações excepcionais</b>					
200.03.01.01	Pedido de reenquadramento	Enquanto vigorar	5 Anos	Eliminação	---
200.03.01.02	Relatório de exames de recuperação e extraordinário	5 Anos	10 Anos	Permanente	---
<b>200.04 Conclusão dos estudos</b>					
200.04.01.01	Disposições finais para a conclusão do grau de licenciado	Enquanto vigorar	5 Anos	Permanente	---
200.04.01.02	Processo individual e histórico académico do nível anterior	5 Anos	5 Anos	Permanente	---
200.04.01.03	Monografias de conclusão dos estudos	1 Ano	5 Ano	Permanente	---
200.04.01.04	Actas de defesas	5 Anos	5 Anos	Permanente	---





<b>300 Gestão pedagógica</b>					
<b>300.01 Actividade docente</b>					
300.01.01.01	Conteúdo programático por disciplina	1 Ano	5 Anos	Permanente	----
300.01.01.02	Plano curricular do curso	5 Anos	5 Anos	Permanente	---
300.01.01.03	Plano de aulas	Enquanto vigorar	5 Anos	Eliminação	---
300.01.01.04	Relatório da aplicação de exames (Pautas)	5 Anos	5 Anos	Permanente	---
<b>400 Secretaria académica</b>					
<b>400.01 Assistência e apoio na vida estudantil</b>					
400.01.01.01	Relatório de solicitação de cartão de estudante	Enquanto vigorar	1 Ano	Eliminação	---
400.01.01.02	Diplomas	Enquanto vigorar	5 Anos	Permanente	---
400.01.01.03	Certificados	Enquanto vigorar	5 Anos	Permanente	---
400.01.01.04	Declarações	Enquanto vigorar	5 Anos	Permanente	---
<b>400.02 Actividades de auxílio</b>					
400.02.01.01	Relatórios de bolsas de estudo	1 Ano	2 Anos	Permanente	---
400.02.01.02	Planilha de controlo de bolsistas	Enquanto vigorar	2 Ano	Permanente	---
400.02.01.03	Credenciamento para investigação	Enquanto vigorar	5 Anos	Permanente	---
<b>500 Finanças</b>					
<b>500.01 Balanços</b>					
500.01.01.01	Relatório financeiro do DAAC	1 Ano	5 Anos	Permanente	---
<b>600 Comunicação interna</b>					
<b>600.01 Informação sobre a vida estudantil e afins</b>					
600.01.01.01	Comunicados	Enquanto vigorar	1 Ano	Eliminação	---
600.01.01.02	Avisos	Enquanto vigorar	1 Ano	Eliminação	---
600.01.01.03	Notas informativas	Enquanto vigorar	1 Ano	Eliminação	---



## ANEXO 2 – TABELA DE TEMPORALIDADE PARA O DAAC DO ISUCIC

### INSTRUMENTO DE CONSULTA A ESPECIALISTA

O presente instrumento tem como objectivo avaliar a proposta de criação de um arquivo de gestão no Departamento de Assuntos Académicos do ISUCIC apresentada como resultado prático da referida investigação. Em continuação se fornece um conjunto de critérios a ser avaliados pelos especialistas desta área de conhecimento, onde se destaca de forma avaliativa os critérios de 5 à 1 apresentada de forma decrescente do mais apropriado a menos apropriado.

Especialista a avaliar: \_\_\_\_\_

Critérios de Avaliação da Proposta					
Critérios	5	4	3	2	1
Objectividade da Proposta					
Estrutura da Proposta					
Pertinência					
Coerência Lógica					
Inovação da Proposta para Instituição					
Possibilidade de Implementação					

#### Legenda

- 5- Muito apropriado
- 4- Bastante apropriado
- 3- Apropriado
- 2- Pouco Apropriado
- 1- Não apropriado

Como especialista na matéria qual a sua sugestão para o melhoramento da referida estratégia?