



Instituto Superior  
de Lisboa e Vale do Tejo

# **REGULAMENTO INTERNO DO ARQUIVO**



## **Capítulo I CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVO**

### **Artigo 1º**

O arquivo compreende o conjunto de documentos de natureza académica e administrativa, produzidos e recebidos de diferentes órgãos e serviços.

### **Artigo 2º**

O arquivo reúne toda a documentação acima referida, independentemente do tipo de suporte ou formato, e gere com demarcação das suas características naturais e em razão da sua conservação.

### **Artigo 3º**

O arquivo é um serviço organicamente ligado à Coordenação dos Serviços Académicos e em estrita articulação com o Presidente do ISCE.

### **Artigo 4º**

Ao arquivo compete, de entre outras, fazer a gestão de toda a documentação e tem acesso estrito e reservado.

### **Artigo 5º**

O arquivo é composto por diferentes secções: o arquivo corrente e o arquivo intermédio, ambos localizados nas instalações dos serviços académicos; o arquivo definitivo, situado numa sala no Pavilhão do Instituto de Ciências Educativas (ICE) no campus da Pedago; e os arquivos digitais, que incluem a DIGITALIS/SIGES, armazenado em servidores da NOS, e os arquivos SISCOLAR (Odivelas, Felgueiras e Mangualde), armazenados em servidores FTP internos.

## **Capítulo II ORGANIZAÇÃO**

### **Artigo 6º**

1. Com o objetivo de garantir uma gestão documental eficaz, foram definidas normas para a organização do arquivo, tanto físico como digital, respeitando os princípios de boas práticas na gestão de documentos (Anexo I).
2. No arquivo corrente encontram-se todos os processos dos estudantes matriculados no ano letivo em vigor, organizados em pastas individuais e armazenados em armários.
3. Nas estantes, estão dispostas as pastas com pautas, boletins de matrícula, registos de bolsas, pedidos de estatuto de trabalhador-estudante, seriações, diplomas e certificados, legislação, registos de acreditação, entre outros.



#### **Artigo 7º**

O arquivo intermédio contém os processos dos estudantes cuja situação académica não está ativa no ano letivo em vigor, mas se refere aos anos recentes, bem como a documentação presente no arquivo corrente relativa aos anos imediatamente anteriores.

#### **Artigo 8º**

1.No arquivo definitivo encontram-se os processos de estudantes armazenados em pastas individuais, pautas das unidades curriculares organizadas em dossiês, livros de termos, pastas do arquivo da tesouraria da Pedago e diversos documentos relacionados ao ISCE de Mangualde.

2.O mapeamento do arquivo definitivo e o mapa de registo de levantamento de processo individuais de estudantes/ outros documentos encontra-se nos (anexos II e III).

#### **Artigo 9º**

1.O arquivo digital SIGES contém toda a informação académica dos estudantes desde 2009.

2.No arquivo digital SISCOLAR, encontram-se os dados académicos referentes ao período de 1988 a 2009.

3.Também temos acesso aos arquivos digitais SISCOLAR Mangualde até 2009, resultado da Pedago ter se tornado depositária da documentação após a extinção do estabelecimento.

### **Capítulo III**

### **CONSERVAÇÃO**

#### **Artigo 10º**

Compete ao Arquivo zelar pela boa conservação, através das seguintes medidas:

- a) Criação de boas condições ambientais e de armazenamento adequadas para arquivos físicos.
- b) Armazenamento, organização e manuseio cuidado.
- c) Reformulação dos espaços em áreas funcionais.
- d) Preservação Digital com preferência por formatos amplamente reconhecidos, como PDF/A, TIFF e XML, realização de backup e redundância.



## **Capítulo IV**

### **CONSULTA**

#### **Artigo 11º**

A comunicação do conteúdo dos documentos processar-se-á através da consulta direta ao documento ou, conforme o caso, através de fotocópia, fotografia ou fotografia digital.

## **Capítulo V**

### **NORMAS DE REPRODUÇÃO**

#### **Artigo 12º**

1. Salvo casos especiais de documentos muito danificados, as fotocópias são o meio mais utilizado para a reprodução da informação;
2. Atendendo às novas tecnologias, a digitalização passará a ser o meio de eleição para tal fim, prevendo-se para breve a implantação nestes serviços desse modo de reprodução.

## **Capítulo VI**

### **CASOS OMISSOS**

#### **Artigo 13º**

As dúvidas e os casos omissos não previstos neste regulamento serão resolvidos pelo Presidente do ISCE ou em quem ele delegar.

## **Capítulo VII**

### **REVISÃO**

#### **Artigo 14º**

A política de conservação deve ser revista regularmente para assegurar que as práticas adotadas continuem eficazes e atualizadas, considerando as mudanças tecnológicas e normativas.

#### **Artigo 15º**

### **Entrada em vigor**

As atualizações ao presente regulamento entram em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Presidente do ISCE.

Odivelas, 17 de fevereiro de 2025

O Presidente

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Luís Picado', written over a light blue horizontal line.

(Prof. Doutor Luís Picado)

## ANEXO I

### Normas Orientadoras para a Organização do Arquivo do ISCE

A organização do arquivo do ISCE é essencial para assegurar a integridade, acessibilidade e confidencialidade dos documentos, bem como para cumprir as obrigações legais. Com o objetivo de garantir uma gestão documental eficaz, é proposto um conjunto de normas detalhadas que devem ser rigorosamente seguidas na organização do arquivo, tanto físico como digital, respeitando os princípios de boas práticas na gestão de documentos.

#### 1. Classificação e Catalogação Documental

A classificação e a catalogação dos documentos são fundamentais para garantir a sua organização e facilitar a pesquisa. Devem ser seguidas as seguintes diretrizes:

- Sistema de Identificação: Cada documento deve ser identificado de forma clara através de uma etiqueta que inclua o título ou uma breve descrição, a data de criação, a categoria e o código de arquivo. Para documentos físicos, as pastas e caixas de arquivo devem ser etiquetadas de forma legível e uniforme.
- Metodologia de Arquivo: Adotar um sistema de organização alfabético, cronológico ou numérico, conforme a natureza e a frequência de uso dos documentos. Para documentos de consulta frequente, recomenda-se o arquivamento alfabético ou cronológico.

#### 2. Digitalização de Documentos

A digitalização de documentos visa facilitar o acesso e a preservação da informação, além de reduzir o espaço físico necessário para o arquivamento. Devem ser observadas as seguintes orientações:

- Documentos Prioritários: Todos os documentos que exigem maior segurança, como diplomas e certificados académicos, devem ser digitalizados e arquivados em formato eletrónico (preferencialmente PDF ou TIFF).
- Qualidade da Digitalização: A digitalização deve ser realizada com uma resolução mínima de 300 dpi (dots per inch) para garantir a legibilidade e preservação dos documentos. Os documentos digitalizados devem ser tratados para eliminar distorções, reflexos ou sombras.
- Formato e Backup: O formato dos documentos digitalizados deve ser estável e de fácil acesso



a longo prazo. O ISCE deve implementar um sistema de backup automatizado para todos os documentos digitais, assegurando a sua integridade e disponibilidade em caso de falhas técnicas.

### **3. Acessibilidade e Privacidade**

A organização do arquivo deve garantir que os documentos sejam acessíveis apenas a pessoas autorizadas, respeitando as regras de privacidade e confidencialidade:

- Controlo de Acesso: Deve ser instituído um sistema de controlo de acessos, permitindo que os colaboradores consultem apenas os documentos necessários ao exercício das suas funções.
- Consulta e Requisição de Documentos: Os procedimentos de consulta e requisição de documentos devem ser claros. Qualquer acesso a documentos confidenciais deve ser registado, indicando quem acedeu, quando e com que finalidade.
- Proteção de Dados Pessoais: Todos os documentos que contenham dados pessoais de estudantes, colaboradores ou terceiros devem ser tratados em conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD). Devem ser implementadas medidas de segurança adequadas para garantir a privacidade dos dados.

### **4. Armazenamento Físico e Digital**

A correta gestão do armazenamento de documentos físicos e digitais é essencial para assegurar a preservação da informação e a rápida recuperação dos documentos quando necessário:

Armazenamento Físico:

- Espaço Adequado: O arquivo físico deve ser armazenado em locais com temperatura e humidade controladas, de modo a evitar a deterioração dos documentos. Deve ser considerada a utilização de estantes metálicas, armários fechados e caixas de arquivo para garantir a organização e proteção.
- Organização e Identificação: Os documentos físicos devem ser guardados em pastas ou caixas devidamente etiquetadas. Deve ser criado um índice ou catálogo de referência que permita localizar rapidamente qualquer documento.
- Revisões Periódicas: O arquivo físico deve ser revisto periodicamente para garantir a manutenção da organização e avaliar a necessidade de eliminação de documentos, de acordo com os prazos de conservação estabelecidos.



Armazenamento Digital:

- Sistemas de Arquivo Eletrónico: Utilizar plataformas de armazenamento digital, como servidores locais ou na nuvem, que garantam a segurança e integridade dos dados. O sistema de arquivo deve ser estruturado de forma lógica, com categorias e subcategorias de documentos.
- Backup e Recuperação: Implementar um processo regular de backup (pelo menos semanalmente) e assegurar que o sistema de recuperação de documentos esteja definido e operacional. Os backups devem ser armazenados em locais seguros e geograficamente distintos para prevenir a perda total de dados.

### **5. Política de Conservação e Eliminação**

A política de conservação e eliminação de documentos deve ser rigorosa, respeitando os prazos legais e administrativos:

- Prazos de Conservação: Os documentos devem ser mantidos pelo período exigido pela legislação em vigor e pelas necessidades institucionais.
- Processo de Eliminação: Todos os documentos que não sejam mais necessários ou que tenham ultrapassado os prazos de conservação devem ser eliminados de forma segura e documentada. Para documentos físicos, a destruição deve ser feita através de trituração ou incineração. No caso de documentos digitais, a eliminação deve ser definitiva, assegurando a impossibilidade de recuperação dos dados.

### **6. Formação e Sensibilização**

Uma gestão de arquivo eficiente depende da formação contínua dos colaboradores. São propostas as seguintes medidas:

- Formação Regular: Realizar formações periódicas sobre boas práticas de gestão documental, políticas de segurança e normas legais relativas à proteção de dados.
- Sensibilização para a Organização: Promover uma cultura organizacional que valorize a boa gestão documental, destacando a importância do arquivo para a eficiência administrativa, a conformidade legal e a preservação da história institucional.



## **7. Monitorização**

A monitorização contínua é essencial para garantir a conformidade com as normas de gestão documental:

- Auditorias Regulares: Realizar auditorias periódicas ao sistema de arquivo, tanto físico como digital, para assegurar o cumprimento das práticas estabelecidas. As auditorias devem incluir a verificação da integridade dos documentos, o cumprimento dos prazos de conservação e a segurança dos arquivos.
- Avaliação Contínua: A gestão do arquivo deve ser continuamente avaliada, com base no feedback dos utilizadores e na análise de eventuais falhas ou melhorias. As normas de arquivamento devem ser revistas e atualizadas periodicamente para acompanhar as mudanças tecnológicas e legais.

## ANEXO II

### Mapeamento Arquivo Definitivo dos Serviços Académicos do ISCE

#### Breve descrição

O arquivo definitivo dos Serviços Académicos do ISCE- Instituto Superior de Lisboa e Vale do Tejo, doravante designados por SA, fica localizado no Campus Dr. Augusto Pais Martins, no rés do chão do edifício principal do Instituto de Ciências Educativas – ICE. A entrada no espaço, devidamente fechado por duas portas, é efetuada para um amplo espaço de arquivo do Instituto de Ciências Educativas – ICE partilhado com um espaço do departamento de Informática. É neste espaço que se acede à porta que permite a entrada no arquivo definitivo dos SA, realizado através de porta cujas chaves se encontram na exclusiva posse dos SA.

O arquivo tem cerca de 7m por 4,5m. À direita de quem entra encontra-se um arquivo composto exclusivamente por pastas arquivadores pertencentes à Pedago, Sociedade de Empreendimentos Pedagógicos (empresa instituidora do ISCE). O restante espaço é ocupado pelo arquivo definitivo do ISCE e divide-se por um corredor encostada à parede e dois corredores duplos centrais com acesso em ambos os corredores. Na parede contrária encontram-se nove armários arquivadores de processos individuais de estudantes e uma estante metálica com livros de termos.

#### Inventário

1ª Fila com estantes encostadas à parede (do lado esquerdo de quem entra no arquivo)

1ª Estante – 1ª prateleira - ocupado por caixas de papel com tampa onde estão armazenados alfabeticamente os processos individuais de estudantes em capas plásticas pela seguinte ordem:

- Caixa com processos de A a Alexandra
- Caixa com processos de Alexandre a Ana Cou...
- Caixa com processos de Ana Cristina a Ana Filipa P.

1ª Estante – 2ª prateleira

- Caixa com processos de Ana Filipa S. a Ana Isabel M.



- Caixa com processos de Ana Isabel N. a Ana Luísa...

- Caixa com processos de Ana Mafalda a Ana Maria...

1ª Estante – 3ª prateleira

- Caixa com processos de Ana Maria P. a Ana Paula...

- Caixa com processos de Ana Ra... a Ana Rute...

- Caixa com processos de Ana S. a Ana V...

1ª Estante – 4ª prateleira

- Caixa com processos de Anabela a Anderson...

- Caixa com processos de André A. a Andreia...

- Caixa com processos de Andreia M. a Antónia...

1ª Estante – 5ª prateleira

- Caixa com processos de António A. a Ary...

- Caixa com processos de Assiya a Branca...

- Caixa com processos de Bruna a Bruno...

2ª Estante – 1ª prateleira

- Caixa com processos de Cácia a Carla L...

- Caixa com processos de Carla Maria... a Carla Sofia...

2ª Estante – 2ª prateleira

- Caixa com processos de Carla Sus... a Carlos T...

- Caixa com processos de Carlota a Catarina V...

- Caixa com processos de Cathy... a Célia M...

2ª Estante – 3ª prateleira

- Caixa com processos de Celina... a Cláudia M...

- Caixa com processos de Cláudia P... a Cristina L...

- Caixa com processos de Cristina M... a Davide...



2ª Estante – 4ª prateleira

- Caixa com processos de Débora... a Diogo L...
- Caixa com processos de Diogo M... a Eduarda...
- Caixa com processos de Eduarda... a Eloide...

2ª Estante – 5ª prateleira

- Caixa com processos de Elsa... a Etelvina...
- Caixa com processos de Euridice... a Fernanda...
- Caixa com processos de Fernanda M... a Filipa F...

3ª Estante – 1ª prateleira

- Caixa com processos de Filipa I... a Frederico...
- Caixa com processos de Gabriel... a Gustavo...

3ª Estante – 2ª prateleira

- Caixa com processos de Haylla... a Hortensia...
- Caixa com processos de Hugo... a Inês...

3ª Estante – 3ª prateleira

- Caixa com processos de Iola... a Isabel Mª P...
- Caixa com processos de Isabel M. R... a Ezequiela...

3ª Estante – 4ª prateleira

- Caixa com processos de Jacinta... a Joana J...
- Caixa com processos de Joana M... a João C...

4ª Estante – 1ª prateleira

- Caixa com processos de João D... a João Paul...
- Caixa com processos de João Pedro... a Jordi...
- Caixa com processos de Jorge A... a José E...



4ª Estante – 2ª prateleira

- Caixa com processos de José F... a José M...
- Caixa com processos de José R... a K...
- Caixa com processos de Laetita... a Lígia...

4ª Estante – 3ª prateleira

- Caixa com processos de Lília... a Lúcio...
- Caixa com processos de Luís A... a Luís T...
- Caixa com processos de Lourdes... a Malengue...

4ª Estante – 4ª prateleira

- Caixa com processos de Manuel... a Márcio...
- Caixa com processos de Marco... a Maria Alc...
- Caixa com processos de Maria Alex.... a Maria Catarina...

5ª Estante

- Vazia para satisfazer necessidade de aumentar o número de caixas para arquivos dos processos individuais de estudantes.

2ª Fila com estantes viradas para a parede (do lado direito de quem entra no arquivo, a contar desde a parede do fundo)

1ª Estante – 1ª prateleira - ocupado por caixas de papel pela seguinte ordem:

- Caixa com processos de Maria Celeste... a Maria Cristina...
- espaço vazio

1ª Estante – 2ª prateleira

- Caixa com processos de Maria Dalila... a Maria Fátima N...
- espaço vazio

1ª Estante – 3ª prateleira

- Caixa com processos de Maria Fátima G... a Maria Filomena R...



- espaço vazio

1ª Estante – 4ª prateleira

- Caixa com processos de Maria Filomena V... a Maria Helena T...

- espaço vazio

2ª Estante – 1ª prateleira

- Caixa com processos de Maria I... a Maria Jesu...

- Caixa com processos de Maria Manuela ... a Maria P...

- Caixa com processos de Marta S ... a Miguel S...

2ª Estante – 2ª prateleira

- Caixa com processos de Maria Joana... a Ma. José C...

- Caixa com processos de Maria Raquel a Mª Teresa O...

- Caixa com processos de Milene... a Mónica V...

2ª Estante – 3ª prateleira

- Caixa com processos de Maria José... Mª Luísa...

- Caixa com processos de Maria Teresa P. a Mário J...

- Caixa com processos de Nádia... a Neuza...

2ª Estante – 4ª prateleira

- Caixa com processos de Maria Lurdes... Mª Manuel...

- Caixa com processos de Mário L... a Marta R...

- Caixa com processos de Nicolas ... a Nuno M...

3ª Estante – 1ª prateleira

- Caixa com processos de Nuno R... a Patrícia D...

- Caixa com processos de Pedro J... a Priscila...

- Caixa com processos de Rosa S... a Rui L...

3ª Estante – 2ª prateleira



- Caixa com processos de Patrícia E... a Paula B...
- Caixa com processos de Quissane... a Ricardo F...
- Caixa com processos de Rui M... a Rute S...

3ª Estante – 3ª prateleira

- Caixa com processos de Paula C... a Paula T...
- Caixa com processos de Ricardo J... a Rita M...
- Caixa com processos de Sabina ... a Sandra M...

3ª Estante – 4ª prateleira

- Caixa com processos de Paulo A... a Pedro H...
- Caixa com processos de Rita P... a Rosa M...
- Caixa com processos de Sandra P.... a Sara P...

4ª Estante – 1ª prateleira

- Caixa com processos de Sara R... a Sílvia L...
- Caixa com processos de Sónia R... a Susana G...
- Caixa com processos de Teresa J... a Teresinha...

4ª Estante – 2ª prateleira

- Caixa com processos de Sílvia M... a Sónia F...
- Caixa com processos de Susana I... a Susana M...
- Caixa com processos de Thiago... a Urbane...

4ª Estante – 3ª prateleira

- Caixa com processos de Sofia G... a Sónia G...
- Caixa com processos de Susana P... a Tânia R...
- Caixa com processos de V... a Vânia...



4ª Estante – 4ª prateleira

- Caixa com processos de Sónia I... a Sónia P...
- Caixa com processos de Tânia S... a Teresa I...
- Caixa com processos de Vasco.... a Vera...

3ª Fila com estantes encostados às estantes referidas anteriormente (do lado direito de quem entra no arquivo, a contar desde a parede do fundo)

1ª Estante – 1ª prateleira - ocupado por 16 dossiers do Forma ISCE (empresa de formação com sede no ISCE de Mangualde, entretanto extinto);

1ª Estante - 2ª prateleira - ocupado por 15 dossiers do Forma ISCE;

1ª Estante - 3ª prateleira – vazia.

2ª Estante – 1ª prateleira - ocupado por 16 dossiers do Forma ISCE;

2ª Estante – 2ª prateleira - ocupado por 16 dossiers do Forma ISCE;

2ª estante – 3ª prateleira - ocupado por 10 dossiers do Forma ISCE;

3ª Estante - vazio

4ª Estante – 1ª prateleira - Caixa com processos de Verónica... a Vitalino...

4ª Estante – 2ª prateleira - Caixa com processos de W... a Z...

4ª Estante – 3ª e 4ª prateleiras - vazias

4ª Fila com estantes em frente aos armários referidos anteriormente, ao meio (do lado direito de quem entra no arquivo, a contar desde a parede do fundo)

1ª Estante - Em cima do armário encontram-se 3 caixas com documentos de Angola, do A a E, do F a Man... e do Mar ...a Z.

1ª Estante – 1ª prateleira – Livros de Termos do ISCE de Mangualde do nº 1 ao nº 33; do nº 34 ao nº 53, do nº 54 ao nº 69 e do nº 70 ao nº 84.

– Livros de Termos do ISCE de Felgueiras, nºs 31,75,27,20,13 e 44 (Curso Superior de Turismo, Hotelaria e Termalismo).

1ª estante - 2ª prateleira - ocupada por 8 dossiers diversos (DT);



1ª Estante - 3ª prateleira – ocupada por 8 dossiers diversos (DT);

1ª Estante - 4ª prateleira – ocupada por 4 dossiers diversos (DT).

2ª Estante - 1ª prateleira – ocupada por 11 dossiers de formação pós-graduada;

2ª estante - 2ª prateleira – ocupada por 7 dossiers com boletins de matrícula de formação pós-graduada;

2ª Estante - 3ª prateleira – ocupada por 9 dossiers DT, 5 dossiers de formação pós-graduada do ISCE de Mangualde e um dossier com artigos de jornal do ISCE de Mangualde;

3ª Estante - 1ª prateleira – ocupada por 9 dossiers com horas dos profs. externos (desde outubro de 2016 a outubro de 2021).

3ª Estante - 2ª prateleira – vazia.

3ª Estante - 3ª prateleira – ocupada por 6 dossiers com legislação diversa do GAD.

4ª Estante - 1ª prateleira – 2 caixas com documentos para ser arquivados nas capas individuais dos estudantes;

Restantes prateleiras – vazias.

5ª e Penúltima fila de estantes em frente à parede e encostada às estantes enunciadas anteriormente, ao meio (do lado direito de quem entra no arquivo, a contar desde a parede do fundo)

A 1ª e 2ª estantes arquivam dossiers com pautas finais, arrumadas da esquerda para a direita, na seguinte forma:

1ª Estante - 1ª prateleira – 12 dossiers de 1985/1986 a 1995/1996.

1ª Estante - 2ª prateleira – 12 dossiers de 1996/1997 a 1999/2000.

1ª Estante - 3ª prateleira – 13 dossiers de 2000/2001 a 2004/2005.

1ª Estante - 4ª prateleira – 12 dossiers de 2004/2005 a 2007/2008.

2ª Estante - 1ª prateleira – 9 dossiers de 2008/2009 a 2011/2012.

2ª Estante - 2ª prateleira – 11 dossiers de 2012/2013 a 2017/2018.

2ª Estante - 3ª prateleira – 8 dossiers de formação pós-graduada e mestrados, de 2008/2009 a 2014/2015.



2ª Estante - 4ª prateleira – 13 dossiers (3 dossiers de THT do ISCE de Felgueiras e 10 do ISCE de Mangualde).

3ª Estante - 1ª prateleira – 13 dossiers arquivadores com documentação diversa.

3ª Estante - 2ª prateleira – 14 dossiers com programas de bacharelato, licenciaturas, complementos e ceses (desde 1996 a 2001).

3ª Estante - 3ª prateleira – 3 dossiers com programas (de 2001 a 2004), uma pasta francesa com programas.

3ª Estante - 4ª prateleira - 11 dossiers com documentação diversa.

4ª Estante - 1ª prateleira – 7 dossiers arquivadores do GAD (Gabinete de Apoio à Direção) e 1 pasta com Diversos dos SA.

4ª estante - 2ª prateleira – 12 dossiers de seriações.

4ª Estante - 3ª prateleira – 10 dossiers com programas de mobilidade e 4 dossiers com estatísticas.

Última Fila armários encostados à parede (do lado direito de quem entra no arquivo)

Nesta parede encontram-se encostados 9 armários arquivadores metálicos com 4 gavetas cada onde estão organizados, alfabeticamente, os processos mais antigos dos estudantes inicialmente do ICE e depois do ISCE (estudantes desde 1984 até 2002/2003). Colocados em cima dos armários encontram-se livros de termos de diferentes anos. Ao lado dos armários encostados à parede encontra-se ainda uma estante metálica com livros de termos.

A divisão é feita pelos armários da seguinte forma:

#### 1º Armário

- Processos desde Abel... até Ana Paula Valente Breia da Cunha.

#### 2º Armário

- Processos desde Ana Paula Vasco Cardoso Gregório até Cátia Sofia.

#### 3º Armário

- Processos desde Célia... a Fernando...



4º Armário

- Processos desde Filipa... a José Brito...

5º Armário

- Processos desde José Carlos... a Maria Arlinda...

6º Armário

- Processos desde Maria Armanda... a Maria Cidália...

7º Armário

- Processos desde Maria Graça... a Maria Manuela F...

8º Armário

- Processos desde Maria Manuela G... a Otilia...

9º Armário

- Processos desde Palmira... a Sandrina...

Os restantes processos individuais de estudantes foram arrumados posteriormente nas caixas de papel a que já aludimos anteriormente.

Por cima dos armários metálicos já indicados encontram-se os seguintes Livros de Termos:

- Do nº 1 (1984/1987) ao nº 34 (1991/1992);
- do nº 35 (1991/1992) ao nº 75 (1992/1993);
- do nº 76 (1992/1993) ao nº 104 (1993/1994);
- do nº 105 (1993/1994) ao nº 139 (1994/1995);
- do nº 140 (1995/1996) ao nº 173 (1996/1997);
- do nº 174 (1996/1997) ao nº 206 (1998/1999);
- do nº 207 (1998/1999) ao nº 240 (1999/2000);
- do nº 241 (1999/2000) ao nº 270 (2000/2001);
- do nº 271 /2001/2002) ao nº 295 (2002/2003).



Instituto Superior  
de Lisboa e Vale do Tejo

Na estante que se encontra encostada à parede, a seguir aos armários, estão arrumados os seguintes Livros de Termos, distribuídos por 4 prateleiras:

- do nº 296 /2002/2003) ao nº 320 (2004/2005);
- do nº 321 (2005/2006) ao nº 361 (2008/2009);
- do nº 362 (2009/2010) ao nº 405 (2011/2012);
- do nº 406 (2011/2012) ao nº 435 (2013/2014).

O presente documento foi realizado em fevereiro de 2025 pela coordenação dos SA e será atualizado pela mesma sempre que se justifique

