

O sistema de informação/arquivo da Faculdade de Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto: estudo e implementação de um modelo de gestão da informação

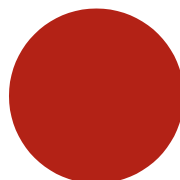
Luísa Cristiana Araújo Ferreira

M

2018

UNIDADES ORGÂNICAS ENVOLVIDAS

FACULDADE DE ENGENHARIA
FACULDADE DE LETRAS



Luísa Cristiana Araújo Ferreira

O sistema de informação/arquivo da Faculdade de Ciências da
Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto: estudo e
implementação de um modelo de gestão da informação

Dissertação realizada no âmbito do Mestrado em Ciência da Informação, orientada pela
Professora Doutora Maria Manuela Pinto
e coorientada pela Mestre Marta Azevedo

Faculdade de Engenharia e Faculdade de Letras
Universidade do Porto

Julho de 2018

O sistema de informação/arquivo da Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto: estudo e implementação de um modelo de gestão da informação

Luísa Cristiana Araújo Ferreira

Dissertação realizada no âmbito do Mestrado em Ciência da Informação, orientada pela
Professora Doutora Maria Manuela Pinto
e coorientada pela Mestre Marta Azevedo

Membros do Júri

Presidente: Prof. Doutor António Manuel Lucas Soares
Professora Associado da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto

Orientador(a): Prof (a). Doutora Maria Manuela Gomes de Azevedo Pinto
Professora Auxiliar da Faculdade de Letras da Universidade do Porto

Arguente: Prof (a). Doutora Maria Beatriz Pinto de Sá Moscoso Marques
Professora Auxiliar da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra

Aos meus pais, por me ensinarem a sonhar.

Agradecimentos

Ao longo da realização da presente dissertação foram muitos os que contribuíram para o sucesso da mesma, sendo, pois, o momento de lhes deixar aqui um agradecimento especial.

À minha orientadora, a Professora Maria Manuela Pinto, pela compreensão, pela ajuda incansável, pela partilha de conhecimentos, pelas críticas construtivas e conselhos, pelo espírito alegre e por me motivar a ir além dos meus limites.

A todos os colaboradores da Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto (FCNAUP), em especial à Dr.^a Marta Azevedo, pela receção carinhosa, pela prestabilidade em ajudar, pelos conselhos e boa energia.

Aos meus pais, pela luta constante para me proporcionarem um futuro melhor, pela paciência e apoio em todos os momentos e por me motivarem a alcançar os meus sonhos.

À minha irmã, por ser umas das minhas maiores inspirações e pelas palavras amigas.

Ao meu companheiro de vida, por me motivar a ser melhor e a querer mais nesta vida e por todos os conselhos e palavras ternas.

Aos meus avós, pela alegria por tudo o que eu faço e por serem um apoio constante na minha vida.

Aos amigos, pela dupla partilha de felicidades, pelo apoio nas angústias e por me acompanharem ao longo destes anos e particularmente nesta caminhada.

A todos que os que contribuíram direta e indiretamente para o meu trabalho, o meu muito, obrigada!

Resumo

A Era da Informação apresenta inúmeros desafios, nomeadamente os resultantes da dependência e evolução tecnológica. Torna-se, pois, necessário que as instituições e demais organizações desenvolvam soluções integradas de gestão da informação que otimizem o funcionamento das mesmas, com vista ao cumprimento da respetiva Missão, tendo em mente que a tecnologia é apenas um meio e não um fim em si mesma.

A presente dissertação sistematiza o trabalho realizado no âmbito de um projeto em contexto institucional – a Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto (FCNAUP) - que procurou contribuir para a implementação de um modelo integrado de gestão de informação (GI), assumindo como prioridade a desmaterialização e melhoria do processo de gestão de correspondência e consequentes estudo orgânico e mapeamento dos fluxos informacionais, a otimização da gestão física da documentação, bem como a melhoria dos processos de organização e representação da informação e de armazenamento, recuperação e uso da mesma.

Para a concretização destes objetivos, e na perspetiva informacional, adotou-se o Modelo de Gestão do Sistema de Informação Universitário – Ativa e Permanente (MGSIU-AP), focado no fluxo infocomunicacional e que estrutura a abordagem da GI através de um conjunto de 6 processos e 11 serviços interligados. Acresce, ainda, os contributos da Engenharia de Requisitos e a aplicação da metodologia de Gestão de Projetos.

Os resultados obtidos integram organigramas e quadros de contexto (ISCNAUP/FCNAUP, 1997-2016), um *Manual de Procedimentos* com a primeira versão da descrição dos fluxos informacionais mapeados e validados pelos serviços produtores, instrumentos de acesso e pesquisa de informação, nomeadamente a *Lista de Utilizadores e Permissões*, a *Lista de Recenseamento* de unidades físicas, uma proposta de *Plano de Classificação* e *Lista de Séries*, listas de controlo de autoridade (*Lista de Termos* e *Lista de Tipologias Documentais*), bem como as *Orientações para a Instalação do Arquivo Físico* da FCNAUP, uma proposta de *Regulamento Orgânico do Serviço de Documentação e Informação (SDI)* e um contributo para a especificação da *Política de Gestão da Informação* da FCNAUP.

A adoção, incorporação e desenvolvimento continuado destes instrumentos no dia-a-dia dos serviços contribuirá para uma maior eficiência e eficácia da implementação de novos módulos/aplicações informáticas, nomeadamente a de Gestão de correspondência e a de *Gestão de Arquivo*, pois constitui a primeira garantia para uma visão sistémica e para uma abordagem integrada da gestão do sistema de informação desta unidade orgânica, no contexto do sistema institucional/organizacional Universidade do Porto.

Palavras-chave: gestão da informação; gestão de arquivo; gestão documental; MGSIU-AP; FCNAUP, Universidade do Porto.

Abstract

The Information Age presents many challenges, namely those resulting from the technology dependence and evolution.

Therefore, it is necessary that institutions and other organizations develop integrated information management solutions that optimize their operations, to efficiently and effectively accomplish the respective Mission, bearing in mind that technology is only a means and not an end by itself.

This dissertation systematizes the work carried out within a project in an institutional context - the Faculty of Nutrition and Food Sciences of the University of Porto (FCNAUP) - which sought to contribute to the implementation of an integrated information management (IM) model, prioritizing the dematerialization and improvement of the correspondence management process and the consequent organic study and mapping of information flows, the optimization of the physical management of documentation, as well as the improvement of the processes related with information organization and representation and storage, retrieval and use.

In order to achieve these objectives, and in the informational perspective, it was adopted the Active and Permanent - University Information System Management Model, focused on infocommunicational flow and structuring an IM approach through a set of 6 processes and 11 interconnected services. Additionally, we considered the contributions of the Requirements Engineering and the application of the Project Management methodology.

The obtained results include organizational charts and context tables (ISCNAUP/FCNAUP, 1997-2016), a *Procedures Manual*, with the first version of the description of the mapped information flows, validated by the producing services, some access and information search tools, namely a *List of Users and Permissions*, a *List of Physical Units*, a *Classification Plan* proposal and *List of Series*, authority control lists (*List of Terms* and *List of Document Types*), as well as the *Guidelines on the Archive Physical Storage*. A proposal for *Organic Regulation of the Documentation and Information Service* (SDI) is also presented and a contribution to the specification of the *Information Management Policy* at FCNAUP.

The adoption, incorporation and continuous development of these tools in the services day-to-day will contribute to a greater efficiency and effectiveness on the implementation of new computer modules/applications, namely Correspondence Management and Archive Management, as it is the first guarantee for a systemic vision and an integrated approach to the information system management within this organic unit, in the context of the University of Porto institutional / organizational system.

Keywords: information management, records management, document management, archives management, MGSIU-AP, FCNAUP, University of Porto.

Índice de figuras

Figura 1 - Árvore de objetivos	18
Figura 2 - Modelo de fluxo de valor	23
Figura 3 - Conceção e implementação de sistemas de arquivo.....	43
Figura 4 - Modelo de Pohl	54
Figura 5 – Organograma 1997	54
Figura 6 – Organograma 2006	54
Figura 7 – Organograma 2009	54
Figura 8 – Organograma 2016	54

Índice de tabelas

Tabela 1 - Estrutura da dissertação	20
Tabela 2 - Excerto do quadro de contexto de 1997.....	54
Tabela 3 - Aplicações e respetivos módulos de SI.....	60
Tabela 4 - Excerto do quadro de contexto de 1997.....	68
Tabela 5 - Excerto do quadro de contexto de 2006.....	71
Tabela 6 - Excerto do quadro de contexto de 2006.....	71
Tabela 7 - Excerto do quadro de contexto de 2009.....	72
Tabela 8 - Excerto do quadro de contexto de 2009.....	74
Tabela 9 - Excerto da lista de tipologias documentais	78
Tabela 10 - Excerto da lista de séries.....	82
Tabela 11 - Excerto da lista de tipologias documentais	82
Tabela 12 - Excerto de uma das partes do plano de classificação.....	84
Tabela 13 - Excerto da lista de séries.....	84
Tabela 14 - Excerto da lista de utilizadores	85
Tabela 15 - Excerto de uma das partes do plano de classificação	85
Tabela 16 - Excerto da lista de utilizadores	86
Tabela 17 - Quadro de contexto de 1997	113
Tabela 18 - Quadro de contexto de 2006	124
Tabela 19 - Quadro de contexto de 2009	135
Tabela 20 - Quadro de contexto de 2016	148

Lista de abreviaturas e siglas

FCNAUP – Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto

ISCAUP – Instituto de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto

GI – Gestão da Informação

U.Porto – Universidade do Porto

UPdigital – Universidade do Porto digital

SPUP – Serviços Partilhados da Universidade do Porto

TI – Tecnologias de Informação

SIGARRA - Sistema de Informação para a Gestão Agregada dos Recursos e dos Registos Académicos

SDI – Serviço de Documentação e Informação

IC – *Information Container*

IEC - *International Electrotechnical Commission*

ISO - *International Organization for Standardization*

NP – Norma Portuguesa

CI – Ciência da Informação

MGSIU-AP – Modelo de Gestão de Sistema de Informação Universitária – Ativa e Permanente

SI-AP – Sistema de Informação Ativa e Permanente

SGP – Sistema de Gestão de Pessoas

STI – Sistema Tecnológico de Informação

SGQ – Sistema de Gestão da Qualidade e Desempenho

GRH – Gestão de Recursos Humanos

SI – Sistema de Informação

PAD – Pedido de Autorização de Despesa

SSL – Serviço de Suporte e Logística

GIVA – Gabinete de Inserção na Vida Ativa

UE – União Europeia

RGPD – Regulamento Geral de Proteção de Dados

GD – Gestão de Documentos

GA – Gestão de Arquivos

GP – Gestão de Processos

GS – Gestão de Serviços

GTI – Gestão de Tecnologias de Informação

FMUP – Faculdade de Medicina da Universidade do Porto

FCUP – Faculdade de Ciências da Universidade do Porto

FLUP – Faculdade de Letras da Universidade do Porto

ICBAS – Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar

GISA - Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo

PDF - *Portable Document Format*

RTF – *Rich Text Format*

SGIA - Serviço de Gestão da Informação e Arquivo

SGC - Sistema de Gestão de Correspondência

DUD - Departamento Universidade Digital

IRICUP - Instituto de Recursos e Iniciativas Comuns da Universidade do Porto

Sumário

INTRODUÇÃO	14
1. Enquadramento e motivação	14
2. Objetivos e resultados esperados	16
3. Plano de trabalho	19
4. Estrutura da dissertação	21
1. GESTÃO DA INFORMAÇÃO: REVISÃO DE LITERATURA	22
1.1. A gestão da Informação Organizacional.....	22
1.2. Gestão de Documentos e Gestão de Arquivos.....	25
1.3. Gestão de Processos, Gestão de Serviços e Gestão de TI.....	30
1.4. Contexto Normativo de Referência	39
2. ENQUADRAMENTO TEÓRICO-METODOLÓGICO.....	44
2.1. A Gestão da Informação como área de estudos em Ciência da Informação.....	44
2.2. Um modelo para a operacionalização da GI em CI: o MGSIU-AP.....	46
2.3. Outras metodologias, técnicas e ferramentas	53
2.3.1. Engenharia de Requisitos	53
2.3.2. Gestão de Projetos	54
3. O CASO FACULDADE DE CIÊNCIAS DA NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO DA U.PORTO 55	
3.1. Sistema Institucional/Organizacional	55
3.1.1. Apresentação da FCNAUP	55
3.1.2. Serviços de informação na FCNAUP.....	56
3.2. Sistema Tecnológico e Sistema de Informação	58
3.2.1. O sistema universitário SIGARRA	58
3.2.2. A aplicação de Gestão da Correspondência	61
3.2.3. A aplicação de Gestão de Arquivo	63
4. CONTRIBUTOS PARA UM SISTEMA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO NA FCNAUP	65
4.1. O Sistema Institucional/organizacional	66
4.1.1. Análise orgânico-funcional	66

4.1.2.	<i>Aplicação e Análise das entrevistas</i>	79
4.1.3.	<i>Análise, mapeamento e modelação de processos</i>	81
4.2.	Contributos para a implementação de um software de gestão documental	81
4.2.1.	<i>Controlo de autoridade e Plano de classificação</i>	81
4.2.2.	<i>Lista de utilizadores e permissões</i>	86
4.3.	Recenseamento, organização e instalação do arquivo físico	87
4.3.1.	<i>Recenseamento da informação recebida, produzida, agregada e expedida</i>	87
4.3.2.	<i>Proposta de orientações para a instalação do arquivo da FCNAUP</i>	88
4.4.	Perspetivação do futuro	89
4.4.1.	<i>Identificação de problemas e melhorias</i>	91
4.4.2.	<i>Regulamento orgânico do SDI</i>	94
4.4.3.	<i>Proposta de política de Gestão da Informação para a FCNAUP</i>	94
	CONSIDERAÇÕES FINAIS	95
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	97
	ANEXOS	107
	Anexo 1 – Organograma divulgado pela FCNAUP (2016)	107
	Anexo 2 – Despacho nº67 de 20 de março de 1997	108
	Anexo 3 – Quadro de contexto 1997	113
	Anexo 4 – Despacho nº249 de 29 de dezembro de 2006	119
	Anexo 5 – Quadro de contexto 2006	124
	Anexo 6 – Despacho nº26710 de 30 de novembro de 2009	130
	Anexo 7 – Quadro de contexto 2009	135
	Anexo 8 – Despacho nº346 de 8 de janeiro de 2016	141
	Anexo 9 – Quadro de contexto 2016	148
	Anexo 10 - Guião das entrevistas	156
	Anexo 12 – Lista de tipologias documentais	157
	Anexo 13 – Lista de termos	172
	Anexo 14 – Lista de séries	192
	Anexo 15 – Plano de classificação	204
	FCNAUP (2016 --)	226
	Anexo 16 – Lista de utilizadores	244
	Anexo 19 – Regulamento Orgânico SDI	251

INTRODUÇÃO

1. Enquadramento e motivação

A Era da Informação apresenta inúmeros desafios, resultantes do desenvolvimento e da obsolescência tecnológica, destacando-se a produção e a disseminação da informação em meio digital, em detrimento do suporte papel, com a consequente dominação e dependência das plataformas digitais e respetivos componentes de *hardware* e de *software*.

Torna-se, pois, essencial criar e utilizar soluções de Gestão de Informação (GI) em contexto organizacional que respondam a estes desafios, garantindo, desde logo, o funcionamento quotidiano e o cumprimento da Missão das instituições e demais organizações.

A presente dissertação sistematiza o trabalho desenvolvido no âmbito da realização de um projeto em contexto institucional – a Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto (FCNAUP) – e enquadra-se no campo da Ciência da Informação, área de estudos da Gestão da Informação organizacional, envolvendo, em interação com esta, as áreas da Produção Informacional, da Organização e Representação da Informação e do Comportamento Informacional.

A dissertação é, assim, orientada para a resolução de quatro problemas prioritários:

1. A ausência de um diagnóstico orgânico-funcional, que possibilite a compreensão da evolução e atual estruturação desta unidade orgânica da U.Porto, bem como as inerentes competências;
2. A insuficiência do controlo (físico e intelectual) de entradas e saídas de informação no contexto de atuação da FCNAUP interno à U.Porto e externo;
3. A ausência de instrumentos de controlo de autoridade e de organização e representação da informação, que suportem a implementação e posterior utilização de um *software* de gestão de correspondência/documental, alinhado com uma visão integrada do sistema de informação da FCNAUP e respetiva gestão, nomeadamente com o SIGARRA (Sistema de Informação para a Gestão Agregada dos Recursos e dos Registos Académicos) e a gestão de arquivo;
4. A inexistência de um serviço com a responsabilidade da gestão integrada do sistema de informação/arquivo da FCNAUP.

Necessidades evidenciadas, também, pelo *Diagnóstico dos Arquivos definitivos da U.Porto: FCNAUP - Resultados*, realizado pela Unidade de Gestão de Documentação e Informação da UPdigital.

Neste diagnóstico é, ainda, identificado de forma reduzida qual a produção informacional corrente e acumulada pelos diferentes serviços, pelo secretariado dos Órgãos de Gestão, pela Unidade de Apoio à Gestão e pelos SPUP, nomeadamente a relativa ao serviço económico-financeiro e ao serviço de recursos humanos.

Estando em curso a preparação da mudança da FCNAUP para as suas novas instalações acresce, ainda, a urgência de estruturar um serviço de arquivo e implementar um modelo de gestão de informação que consiga dar resposta às necessidades da gestão organizacional e à preservação da memória institucional a longo prazo.

Além das necessidades e problemas identificados, partilha-se o entusiasmo por realizar uma dissertação que por si só é única, uma vez que é o primeiro projeto que se realiza neste âmbito na FCNAUP. Pela mesma razão, este projeto no domínio da gestão da informação organizacional abarcou as vertentes da gestão documental (com a preparação da futura implementação de um *software* de gestão documental nas diferentes unidades constituintes da U.Porto), da gestão de arquivos (com os instrumentos a realizar para a organização e instalação do arquivo físico), da gestão de processos (com o mapeamento e modelação dos fluxos de trabalho e informacionais), da gestão de serviços (com o desenvolvimento interno da FCNAUP e o cumprimento dos objetivos da dissertação para o sucesso organizacional) e da gestão de tecnologias de informação (com a futura implementação do *software* de gestão documental e de gestão de arquivo na FCNAUP).

Nesse sentido, a proposta de dissertação apresenta uma componente informacional e uma componente tecnológica. A componente informacional prende-se com a implementação de um modelo de GI e o desenvolvimento de instrumentos no mesmo domínio e a componente tecnológica na implementação de *softwares* de suporte à gestão documental/*workflow* e à gestão do arquivo físico (em meio digital e em suporte papel).

O trabalho desenvolvido estabelece as principais ligações com vários setores orgânicos da instituição, na sua maior parte formalizados no organigrama da FCNAUP. A ligação centra-se principalmente com o Serviço de Documentação e Informação, na área de arquivo e na área de gestão da informação SIGARRA (esta não formalizada no organigrama). No entanto, existe ligação com todas as outras unidades funcionais, se considerarmos a tarefa de mapeamento e redesenho dos fluxos informacionais e a elaboração do recenseamento das unidades físicas.

Pretende-se, pois, com esta dissertação alcançar benefícios para a FCNAUP, nomeadamente ao nível de: maior eficiência e eficácia na gestão da produção informacional e controlo de entradas e saídas de informação desta unidade; melhor organização, representação, armazenamento, acesso e recuperação da informação; diminuição de perdas de informação e uma maior produtividade.

2. Objetivos e resultados esperados

O principal objetivo desta dissertação consistiu na criação das bases para a implementação de um modelo de GI nas unidades funcionais da FCNAUP, bem como na criação dos instrumentos necessários à futura implementação de uma solução de gestão documental e de um sistema integrado de arquivo.

Para a sua concretização, fixaram-se quatro objetivos específicos, expostos na árvore de objetivos (figura 1) e explicados de seguida:

1. Contribuir para a desmaterialização e melhoria do processo de gestão da correspondência. Para este objetivo contribuiu o mapeamento e o redesenho dos processos organizacionais e a otimização do processo de produção/captura, registo, fluxo e armazenamento da informação.
2. Controlar a dispersão e otimizar o armazenamento e gestão física da informação. Para este objetivo contribuiu o recenseamento e definição de regras para a instalação em depósito e o controlo dos fluxos de entrada e saída da documentação.
3. Melhorar o processo de organização e representação da informação. Para este objetivo contribuiu o controlo dos fluxos de entrada e saída da informação e o desenvolvimento de um estudo orgânico-funcional e instrumentos de acesso e pesquisa de informação.
4. Otimizar o acesso e a recuperação dos recursos informacionais.

Assim, os principais resultados do projeto são, inicialmente, a criação dos organigramas e dos quadros de contexto, a partir da análise orgânico-funcional para uma melhor compreensão da estrutura e das competências dos serviços e dos órgãos de gestão da FCNAUP, bem como a criação de um *Manual de Procedimentos* que inclua os fluxos informacionais e a sua descrição para uma melhor perceção das entradas e saídas de informação e, consequentemente, a redução das possíveis perdas de informação.

Além disso, pretendeu-se desenvolver os instrumentos necessários à implementação do *software* de Gestão Documental, bem como à correta organização, descrição e instalação do acervo da FCNAUP (*Lista de utilizadores e permissões, Recenseamento de unidades físicas, Plano de Classificação; Lista de Séries, Lista Controlada de Termos; Lista de Tipologias de Documentos; etc.*).

Por fim, pretende-se criar as condições de instalação, armazenamento e gestão física do arquivo da FCNAUP e elaborar as bases de uma proposta de *Política de Gestão da Informação* para a FCNAUP.

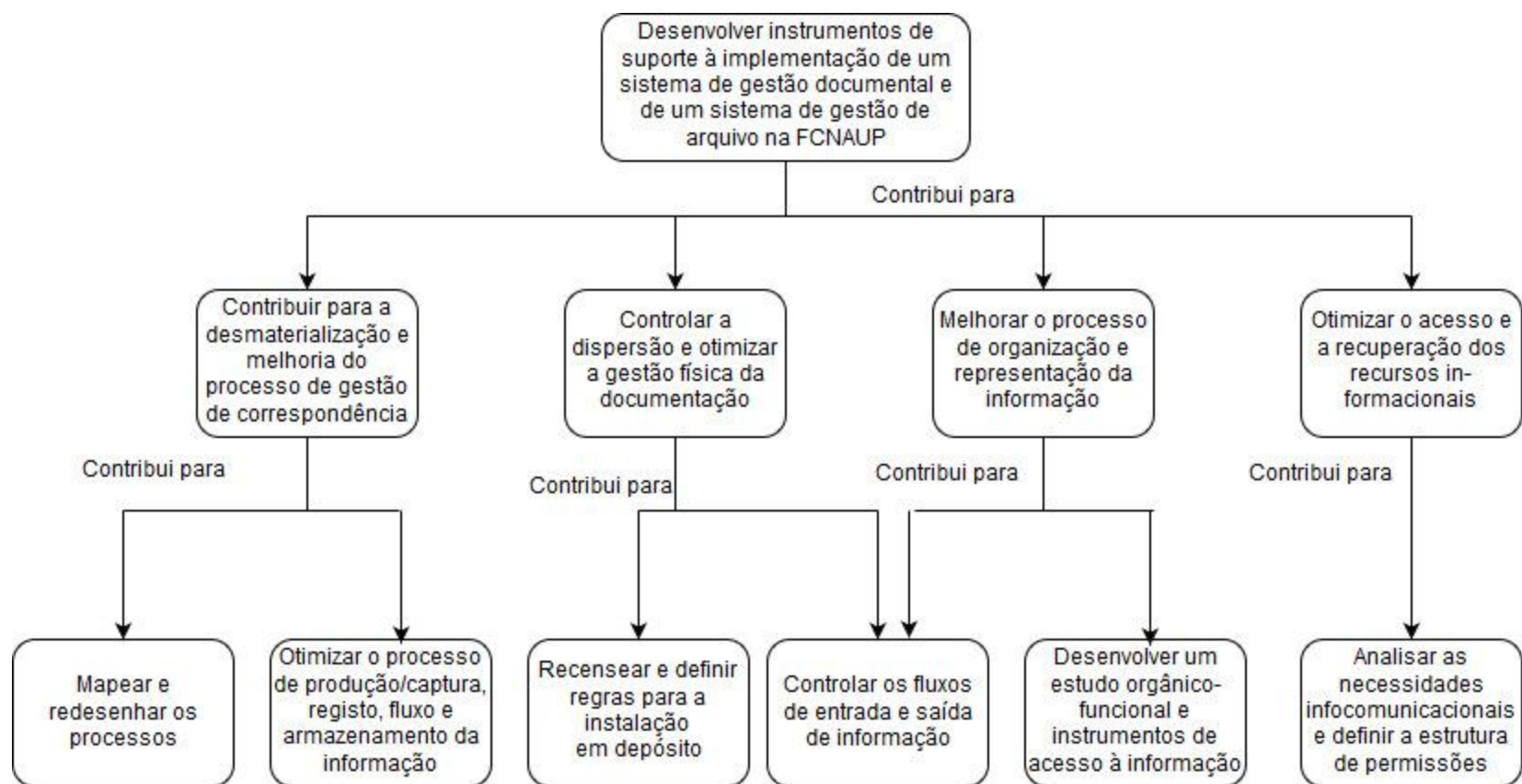


Figura 1 - Árvore de objetivos

3. Plano de trabalho

O plano de trabalho elaborado apresenta componentes teóricas e componentes práticas. A parte teórica relaciona-se com a elaboração da proposta e do projeto de dissertação, bem como a revisão de literatura.

Para a componente teórica contribui, ainda, a realização de um estudo orgânico-funcional que ajudará a compreender a evolução da estrutura da FCNAUP e as inerentes competências de órgãos de gestão e serviços, uma vez que estas ainda não estão completamente formalizadas.

A componente prática desenvolve-se a partir da observação direta e entrevistas aos órgãos de gestão, aos serviços e aos SPUP (Serviços Partilhados da Universidade do Porto), com vista ao mapeamento dos fluxos informacionais e posterior elaboração de um *Manual de Procedimentos* que documente os circuitos da informação, bem como os diversos intervenientes e consequente *Lista de Utilizadores e Permissões*.

Além destas tarefas procede-se ao recenseamento da informação nos serviços produtores, com especial enfoque nos serviços académicos e nos órgãos de gestão. Segue-se a identificação das séries documentais e a elaboração de uma *Lista Controlada de Termos*, *Lista de Tipologias de Documentos*, um *Plano de Classificação* para a futura implementação de um *software* documental e de gestão de arquivo, bem como um *Inventário* parcial do Sistema de Informação da FCNAUP.

Por fim, elaboram-se as bases de uma proposta *Política de Informação* e um caderno de *Orientações para a Instalação do Arquivo Físico* da FCNAUP.

Apresenta-se de seguida o cronograma da dissertação.

Tabela 1 - Estrutura da dissertação

				Nov/17	Dez/17	Jan/18	Fev/18	Mar/18	Abr/18	Mai/18	Jun/18	Jul/18
Tarefas	Dia	Data início	Data de fim									
1. Elaboração da proposta de dissertação	3	02/11/2017	05/11/2017									
2. Levantamento e análise de bibliografia	19	06/11/2017	30/11/2017									
3. Elaboração do estado de arte	32	01/12/2017	15/01/2018									
4. Elaboração do projeto de dissertação	11	01/01/2018	15/01/2018									
5. Defesa do projeto e revisão de literatura	1	23/01/2018	23/01/2018									
6. Estudo orgânico-funcional	8	24/01/2018	02/02/2018									
6.1. Realização dos organigramas 1997-2016	6	24/01/2018	31/01/2018									
6.2. Realização dos quadros de contexto 1997-2016	2	01/02/2018	02/02/2018									
7. Mapeamento dos fluxos de informação	40	05/02/2018	31/03/2018									
7.1. Elaboração do inquérito por entrevistas semiestruturadas	1	05/02/2018	05/02/2018									
7.2. Realização das entrevistas	4	06/02/2018	09/02/2018									
7.3. Análise dos resultados obtidos pelas entrevistas	5	12/02/2018	16/02/2018									
7.4. Elaboração dos diagramas dos fluxos de informação	21	16/02/2018	16/03/2018									
7.5. Elaboração de um manual de procedimentos dos fluxos de informação	11	19/03/2018	31/03/2018									
8. Entrega da versão 1.0 da dissertação	1	31/03/2018	31/03/2018									
9. Organização e Representação da informação	44	03/04/2018	01/06/2018									
9.1. Recenseamento da documentação produzida, recebida e acumulada	10	03/04/2018	16/04/2018									
9.2. Identificação das séries documentais	7	17/04/2018	25/04/2018									
9.3. Elaboração da lista controlada de termos	3	26/04/2018	30/04/2018									
9.4. Elaboração da lista de tipologias de documentos	11	01/05/2018	15/05/2018									
9.5. Elaboração do plano de classificação	13	16/05/2018	01/06/2018									
10. Lista de utilizadores e permissões	5	04/06/2018	10/06/2018									
11. Caderno de encargos para o arquivo físico	5	16/06/2018	21/06/2018									
12. Proposta de política de gestão da informação	6	22/06/2018	29/06/2018									
13. Entrega da versão provisória da dissertação	1	30/06/2018	30/06/2018									
14. Entrega da versão final da dissertação	1	31/07/2018	31/07/2018									

4. Estrutura da dissertação

A presente dissertação encontra-se dividida em 4 capítulos, para além de uma Introdução, Considerações Finais, Referências Bibliográficas e Anexos:

Introdução – tem como objetivo contextualizar a dissertação, bem como mostrar qual a motivação que levou à concretização da mesma. Apresentam-se, ainda, os objetivos e os resultados esperados, o plano de trabalho e a estrutura da dissertação.

O Capítulo 1 – *A Gestão da Informação: Revisão de Literatura* inclui 4 subcapítulos. A *gestão da informação organizacional* tem como objetivo mostrar a partir de uma perspetiva tecnológica e de uma perspetiva informacional, a reflexão de vários autores em torno da GI e o potencial que esta traz para as organizações. Segue-se a análise da *Gestão de documentos e Gestão de Arquivos* que dá a conhecer estas duas áreas segundo várias perspetivas, apresentando visões de diferentes autores sobre a relação entre a gestão documental e a gestão de arquivos e a razão pela qual estas podem ser vistas como uma única disciplina. Na *Gestão de processos e Gestão de serviços e Gestão de TI* analisam-se diferentes perspetivas sobre o significado destas áreas para as organizações. Por último, apresenta-se o *Contexto Normativo de Referência* que sistematiza as principais normas que sustentam estas áreas.

O Capítulo 2 – *Enquadramento teórico-metodológico*. Este capítulo apresenta um subcapítulo dedicado à *GI como área de estudos em Ciência da Informação* em que se aborda o significado da GI organizacional. Além disso, é dedicado um subcapítulo ao *modelo de operacionalização MGSIU-AP* e um a outras metodologias, técnicas e ferramentas adotadas, designadamente a *Engenharia de Requisitos* e a *Gestão de Projetos*.

O Capítulo 3 – *O Caso FCNAUP*. Este capítulo apresenta dois subcapítulos, sendo estes “*Sistema organizacional*” e “*Sistema Tecnológico e Sistema de Informação*”. O primeiro subcapítulo apresenta a *Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto (FCNAUP)* e respetivo *Serviços de Informação* e o segundo subcapítulo o *Sistema de Informação para a Gestão Agregada dos Recursos e dos Registos Académicos (SIGARRA)* e de forma particular o módulo de *Gestão de Correspondência*, bem como a *Aplicação da Gestão de Arquivo*.

Capítulo 4 – *Contributos para um sistema de gestão da informação na FCNAUP*. Este capítulo integra quatro subcapítulos: *O Sistema Institucional/Organizacional*, *Contributos para a implementação de um software de gestão documental*, *Recenseamento, organização e instalação do arquivo físico* e *Perspetivação do futuro*.

O estudo empírico apresenta a *análise orgânico-funcional* e a *aplicação e análise das entrevistas a serviços, órgãos de gestão, unidade de apoio à gestão e SPUP*. A implementação do *software* documental inclui o *Plano de Classificação e Controlo de Autoridade*, bem como a *Lista de utilizadores e permissões*. O *Recenseamento, organização e instalação do arquivo físico* apresenta o recenseamento da informação recebida, produzida, agregada e expedida e as *Orientações para a instalação do arquivo físico*. Por último, a *Perspetivação do futuro*, inclui a *identificação de problemas e melhorias*, o *Regulamento orgânico do SDI* e as bases para uma proposta de *Política de Gestão da Informação* para a FCNAUP.

Nas Considerações finais, sistematizam-se as principais conclusões retiradas da dissertação realizada.

Por fim, elencam-se as Referências Bibliográficas e os Anexos, com todos os instrumentos criados durante a dissertação.

1. GESTÃO DA INFORMAÇÃO: REVISÃO DE LITERATURA

1.1. A gestão da Informação Organizacional

A GI emerge e afirma-se ao longo do século XX. Numa perspetiva mais tecnológica é de referir que, nos anos de 1920 a 1930, a GI começou por focar-se na gestão dos documentos de uma forma mais organizada. Com o aparecimento do computador, a GI passou a estar mais relacionada com a gestão das tecnologias de informação, equacionando-se, nos anos 60, os sistemas de gestão de informação. Segundo Cláudia Dias, a partir dos anos 70 a GI passa a ser designada como Gestão de Recursos de Informação, envolvendo toda a informação que é necessária à atividade da organização. No entanto, a autora considera que a gestão da informação é mais do que um sistema de informação uma vez que esta utiliza tecnologias e vários conceitos para planear, gerir e controlar o recurso mais importante que as organizações apresentam no mercado, ou seja, a informação (Dias, 2001:270).

Nesta exploração, é apontada como primeira preocupação o controlo físico dos suportes de informação, que a autora designa por *information container* (IC), desde logo no que respeita ao suporte papel e que, com a tendência para a automatização e replicação, se ampliará a outros suportes. Os IC constituem um armazenamento temporário e flexível que contém informação acerca das transações de negócio e dos processos, sob a forma de confirmações que desencadeiam processos em outros sistemas (Dias, 2001:270).

Hicks aponta como principal objetivo da GI organizacional o de acrescentar valor à informação, considerando a forma como esta é organizada, visualizada e representada, bem como o facto de permitir que a informação flua para o utilizador a partir de processos de mudança, partilha e colaboração (*Hicks*,

2007:233). Para este autor (Hicks, 2007:235) existem formas de melhorar a GI, sendo a primeira a do suporte aos processos de negócios e criação e implementação de aplicações de *software* para esses processos ou atividades específicas que se desenvolvam nas organizações, como por exemplo a implementação de sistemas de gestão de clientes (CRM). Outra possibilidade envolve a integração da infraestrutura dos sistemas de informação. Esta infraestrutura está relacionada com o conjunto de sistemas de informação que suportam os colaboradores, os diferentes departamentos e os processos organizacionais e, por isso, todos estes elementos têm de estar correlacionados para suportarem a organização da melhor maneira e para permitirem a satisfação dos utilizadores.

É de referir aqui o pensamento “*lean*” (Hicks, 2007:238), introduzido no contexto da produção de automóveis japoneses e que visa à melhoria da produtividade, da qualidade e da GI. No entanto, não é consensual que este conceito possa ser aplicado em todas as organizações e a todos os sistemas onde os fluxos dos processos têm de ir ao encontro dos consumidores, ou com qualquer outro sistema, embora estes elementos sejam certos para a área da GI, onde os fluxos de informação e de trabalho ocorrem para acrescentar valor à informação.

Para Hicks, o modelo de fluxo de valor (ver figura 2) apresenta um valor intrínseco na informação, sendo que valores futuros são gerados em virtude dos mecanismos a partir dos quais estes são organizados, representados, mudados e visualizados. Adicionalmente, estes mecanismos, ou então a falta destes, bem como a própria informação pode gerar desperdícios, que podem significar o esforço necessário para ultrapassar as dificuldades em recuperar ou aceder à informação, ou as atividades precisas para confirmar ou corrigir informação inexatas.

Analogous information management system

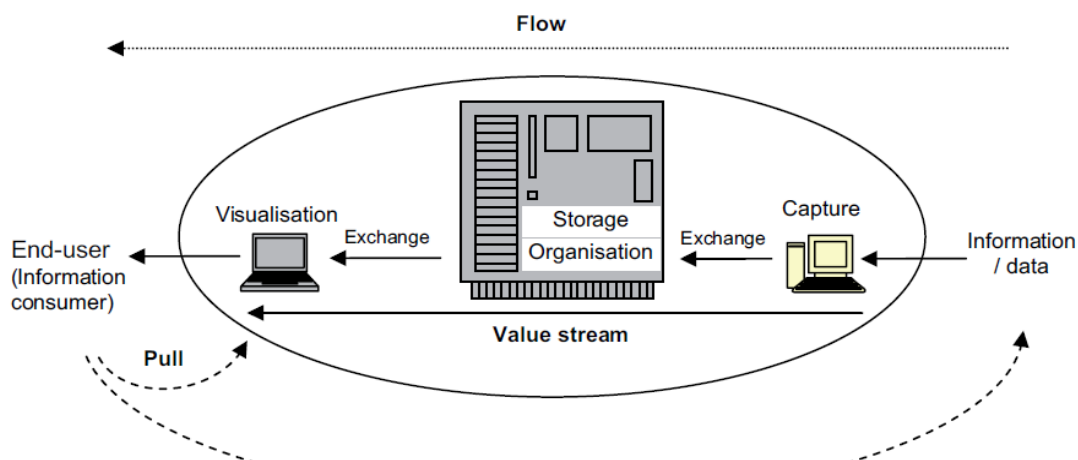


Figura 2 - Modelo de fluxo de valor

Artigo fonte: Hicks (2007)

O conceito de desperdício na GI (Hicks, 2007:238) inclui as ações adicionais ou as inatividades que surgem como consequência de não se fornecer informação imediata aos consumidores ou de se fornecer informação inadequada aos mesmos e por isso o pensamento “lean”, no contexto da GI, tem como objetivo eliminar os desperdícios de forma a gerar valor.

As tecnologias de informação são, pois, uma ferramenta importante para a GI, uma vez que permite melhorar os fluxos de informação e tornar a cadeia de abastecimento mais robusta e resiliente (Pereira, 2009:372).

Ainda numa perspetiva tecnológica, no domínio dos sistemas de informação, temos as perspetivas de Daugherty et al. (2006), Bodendorf & Zimmermann (2005) e de Detlor (2010).

Segundo estes autores, a informação (Daugherty et al., 2006) é uma fonte de vantagens competitivas, onde os processos de dados de negócio são partilhados de uma forma controlada. No entanto, a informação (Bodendorf & Zimmermann, 2005) torna-se ainda mais importante quando falamos de ambientes dinâmicos que produzem irregularidades e disrupções que podem trazer impacto no cumprimento de ordens da cadeia de abastecimento, por isso, a comunicação de informação desses eventos torna-se muito importante.

Já Detlor considera que a GI (Detlor, 2010:103) incide no controlo de como a informação é criada, adquirida, organizada, distribuída e utilizada como uma maneira de promover o acesso a informação eficiente, bem como permitir a sua utilização por organizações. Ou seja, o objetivo da GI é ajudar as pessoas e as organizações a aceder, processar e utilizar a informação, de modo a que as organizações operem de forma mais estratégica e competitiva, bem como ajudar as pessoas a cumprirem as suas tarefas e a serem melhor informadas.

A GI organizacional (Detlor, 2010:104) gere os processos de informação envolvidos no ciclo de vida da informação, com o propósito de ajudar a organização a atingir os seus objetivos estratégicos e competitivos.

Na GI organizacional (Detlor, 2010:104) a informação é vista como um recurso que precisa de ser gerido tal como as pessoas e os equipamentos, uma vez que existem custos associados à aquisição, ao armazenamento, ao processamento e à utilização da informação. No entanto, as tecnologias de informação também apresentam um papel crítico na GI nas organizações.

Numa perspetiva mais informacional, Chow e outros autores (Chow et al., 2008) permitem acrescer à visão de Pereira (2009) os graves problemas na cadeia de abastecimento que as tecnologias de informação podem provocar, caso se encontrem distorcidas.

Wilson salienta que a GI organizacional provê à aplicação dos princípios de aquisição, organização, controlo, disseminação e utilização de informação relevante (Wilson, 2002). Consideram-se, assim, seis

atividades que precisam ser geridas (Choo, 2002), a identificação das necessidades de informação, a aquisição da informação para ir ao encontro dessas necessidades, a organização e armazenamento de informação, o desenvolvimento de produtos de informação e a distribuição e utilização de informação.

1.2. Gestão de Documentos e Gestão de Arquivos

Numa perspetiva de base tecnológica encontrámos o debate em torno da Gestão de Documentos (GD) ou “records” que Kilov & Cuthbert (Kilov & Cuthbert, 1995:406) relacionam com a resolução de problemas associados à informação que cada documento contém. Porém, para conseguir lidar com essa informação, é necessário compreendê-la, ou seja, a informação é um pré-requisito para a elaboração de técnicas que permitem mudar e recuperar os documentos de uma forma mais eficiente.

Ainda nos anos 90, mas sob a perspetiva de serviços como as bibliotecas, Webster *et al.* (1999:5) argumentam que esta área permite gerir os documentos de forma a ir ao encontro das necessidades de negócio, com os requisitos de prestação de contas e com as expetativas das comunidades, ou seja, a gestão de documentos é focada nos procedimentos e nos sistemas para a criação, armazenamento e recuperação dos documentos.

A GD (Webster, Hare, & McLeod, 1999:11) também se preocupa com os formatos em que os documentos se encontram, uma vez que estes melhoram a utilidade dos mesmos. O formato de um documento deve, no entanto, ser definido antes da sua efetiva criação e se for necessário, mudado durante o seu tempo de vida.

No início do século XXI, e sob uma perspetiva mais informacional, Yusof & Chell consideram que a GD é uma disciplina que não tem como fundação apenas uma teoria, uma vez que é relacionada com outras disciplinas, tais como a administração de arquivos, a gestão e a ciência da informação e, por isso, acreditam que existe uma falta de base teórica na gestão de documentos (Yusof & Chell, 2002:55). Esta é apresentada como uma ferramenta vital para as organizações criando práticas que eliminam a GD ineficiente e não sistemática, incorporando princípios da Ciência da Informação, porque permite o processamento de informação com respeito pela origem, pela recolha, pela organização, pelo armazenamento, pela interpretação, pela transmissão e utilização da informação.

Na mesma década, mas com um enfoque tecnológico Sprehe (Sprehe, 2005:298) apresenta a GD como podendo ser adotada pelas organizações como uma parte da sua infraestrutura, uma vez que os bons documentos conseguem proteger a organização de danos graves e garantir a conformidade regulatória. A GD permite, assim, estar a par da gestão financeira e da gestão de recursos, uma vez que assegura:

- A condução do negócio de forma ordenada e eficiente, bem como a entrega de serviços de maneira consistente;
- A criação de políticas, decisões e resultados para os *stakeholders*;
- A proteção dos interesses da organização, bem como os direitos dos colaboradores, clientes e outros *stakeholders*;
- A legislação e os requerimentos de regulação, como é o caso das auditorias;
- A continuidade das operações em caso de emergências ou desastres e a contínua manutenção da memória institucional em caso de investigação ou litigação (Sprehe, 2005:298).

Esta ideia parece ser confirmada por (Kulcu & Cakmak, 2012:194) que, ao abordar a convergência dos “*Records Management*” com o “*Enterprise Content Management*” em meio digital, acreditam que a gestão de documentos facilita as atividades das organizações em termos de:

- Executar o trabalho de forma eficiente e legal;
- Credenciar a continuidade e consistência dos serviços;
- Permitir a elaboração de políticas, resoluções e resultados para os *stakeholders*;
- Estar de acordo com os requerimentos legais e administrativos, bem como a supervisão;
- Garantir responsabilidades éticas e financeiras (Kulcu & Cakmak, 2012:194).

No entanto, a gestão de documentos também pode ser vista, numa perspectiva mais arquivística, com Bustelo-Ruesta (2011:130) que aborda a gestão documental como uma gestão de metainformação porque, se considerarmos todos os documentos eletrônicos como ficheiros que possuem informação e designarmos a metainformação como toda a informação necessária para administrá-los, conseguimos perceber que todos os processos documentais são, na verdade, um processo de captura, gestão e exploração de metainformação.

Por fim, numa perspectiva informacional Yusof & Chell acreditam que, no campo da Ciência da Informação, a gestão de documentos é vista como uma técnica para gerir informação que incorpora tecnologias, de forma a ter significado para as organizações (Yusof & Chell, 2016:11), preocupando-se, também com:

- Gerir o documento, desde o *design* do sistema que guarda esses documentos até ao fim da existência do mesmo;
- Fornecer serviços que vão ao encontro das necessidades e à proteção dos interesses da organização e dos seus clientes;

- Capturar documentos completos, confiáveis e utilizáveis, sobre as atividades organizacionais;
- Assegurar que os documentos são armazenados de forma eficiente, geridos e retidos durante o tempo preciso;
- Gerir os documentos como um ativo e um recurso de informação.

No que respeita à Gestão de Arquivos (GA), reconhece-se que os arquivos são importantes nas organizações, uma vez que permitem que os documentos sejam preservados e acedíveis quando necessário, além de constituírem a memória da organização (*Cavaglieri, Marcelo; Lopes, Uberdan dos Santos; Rosário*, 2009:217). Se estes autores (*Cavaglieri et al*, 2009) apresentam uma perspetiva mais ligada às bibliotecas, *Jimerson* (*Jimerson*, 2002:75) situa-se na perspetiva dos arquivos e “*records management*” e referencia como primeiro ponto da GA a identificação e manutenção das origens (contexto de produção) do arquivo e, por essa razão, os arquivistas devem compreender como os materiais de arquivo foram criados e utilizados. Além disso, a GA tem como objetivo a proteção da integridade e a identidade dos documentos e garantir a acessibilidade aos mesmos.

Ao realizar a GA (*Jimerson*, 2003:54) é necessário perceber qual a informação que é preciso recolher para colocar nos arquivos, por isso, é essencial criar uma política de recolha dessa informação. Ou seja, decidir que tipos de documentos devem ser recolhidos é uma forma de avaliar os interesses e as necessidades da organização.

Para essa avaliação, os arquivistas devem trabalhar em conjunto com os gestores de documentos (*Jimerson*, 2003:56) para avaliarem os requisitos legais, fiscais e administrativos para guardar todos os documentos, para assegurar que a documentação adequada está a ser criada e preservada e que os documentos não estão a ser guardados mais tempo do que o necessário.

No entanto, a GA também pode ser vista numa perspetiva mais tecnológica, nomeadamente em autores como *Moreiro, Sánchez-Cuadrado, Palacios, & Barra* (2011), *Diamond, Bates, Clark, & Mairs* (2003) e *Jianjun* (2012).

A GA (*Moreiro, Sánchez-Cuadrado, Palacios, & Barra*, 2011:207) preocupa-se com o aspeto da vida dos documentos, como a sua elaboração, a sua aquisição, a sua avaliação, a sua catalogação, o seu acesso e a sua preservação.

Diamond et al. acrescentam, ainda, que a GA apresenta dois componentes básicos necessários, sendo estes, a infraestrutura de informação necessária para armazenar, proceder e aceder aos dados e as características do serviço ao consumidor que são requeridas para que os utilizadores tenham um acesso eficiente aos dados (*Diamond, Bates, Clark, & Mairs*, 2003:1).

Por sua vez para *Jianjun* (*Jianjun*, 2012:4530) o rápido desenvolvimento da GA requer que a maior parte dos arquivistas ou profissionais da informação explorem a reforma desta área, de forma a modernizar a GA. É por isso necessário, aplicar boas ferramentas de gestão e desenvolver gradualmente os recursos de informação do arquivo de forma eficiente de modo a contribuir para uma maior modernização social.

No entanto, existem alguns problemas que impedem o desenvolvimento da GA (*Jianjun*, 2012:4531) sendo estes inumerados em seguida:

1. Fraca consciência da modernização da GA;
2. Falta de planeamento e de uma forte orientação na GA, incluindo integração de sistemas de GD não racionalizados;
3. As normas relativas à GA devem ser melhoradas;
4. A falta de normalização leva a dificuldades na transmissão em rede da informação de arquivo.

Nos anos 80 e 90, e numa perspetiva de arquivos e “*records management*”, foram vários os autores a debruçarem-se sobre a ligação entre a GD e a GA.

Entre eles *Charman* (*Charman*, 1981:423), que acredita que os gestores de documentos sentem o dever de assegurar a destruição da maior parte dos documentos de forma a reduzir custos, enquanto os gestores de arquivo pretendem assegurar que todos os documentos são necessários em algum ponto na vida da organização e por isso apresentam um potencial valor e devem ser transferidos para os arquivos quando já não forem mais importantes para propósitos de negócio.

Por sua vez, *Atherton* considera que os gestores de documentos estão ligados à gestão de negócios e que os gestores de arquivo são mais historiadores e embora estas possam ser disciplinas distintas, estes atores apresentam objetivos em comum (*Atherton*, 1985:48).

Os gestores de arquivo e os gestores de documentos (*Dollar*, 1993:43) devem assegurar que os documentos são uma evidência fiel das ações e das transações da organização e que estas não foram alteradas durante a sua utilização, para preservação futura. Assegurar a integridade dos documentos é fundamental para a GD porque essa é a base onde a gestão de recursos de informação pode dar acesso a documentos relevantes e confiáveis. Já para os gestores de arquivo, assegurar a integridade dos documentos é outra maneira de assegurar o princípio de proveniência que é crucial para a preservação e a comunicação de documentos, principalmente documentos eletrónicos.

Todavia, existem mais áreas em que os gestores de documentos e os gestores de arquivo partilham preocupações, como é o caso da avaliação dos documentos eletrónicos ou o *design* de novos sistemas de

informação, para que estes incorporem as funcionalidades necessárias para a avaliação e seleção dos documentos (Dollar, 1993:45).

Este autor (Dollar, 1993:46) continua, ainda, afirmando que os gestores de arquivo e os gestores de documentos também se preocupam com a acessibilidade dos documentos eletrônicos ao longo do tempo, decorrente da obsolescência tecnológica.

Esta ideia parece ser confirmada por Campbell, numa perspectiva mais puramente arquivística, que nos diz que gerir os documentos é um processo que envolve um grande conjunto de capacidades desde o aconselhar a escolher os sistemas mais adequados até aos cuidados pelos documentos designados por merecedores da preservação permanente. Ou seja, os arquivistas devem processar os documentos de acordo com os prazos de retenção, sendo que estes devem ser criados em conjunto com os gestores documentais, de forma a identificar os documentos que têm valor para os “arquivos” (Campbell, 1997:88).

Além disso, segundo a mesma autora, ainda existe uma certa distância e animosidade entre os gestores documentais e os gestores de arquivo, referente na seguinte citação:

“Muitos arquivistas são felizes por ignorar as perspectivas a longo termo e veem os gestores de documentos a lidar com problemas aborrecidos dos documentos modernos, enquanto que muitos gestores documentais veem muitos arquivistas como antiquários impraticáveis”
(Campbell 1997:88).

Para esta autora, os gestores documentais têm muito a aprender com os arquivistas em relação à avaliação da informação, assim como os arquivistas têm muito a aprender com os gestores documentais para abraçarem o futuro eletrónico e pouparem custos (Campbell, 1997:89).

Já na década de 2000, ainda na perspectiva de arquivos e “records management”, segundo Bunn, a GA e a GD (Bunn, 2015:2171) apresentam a responsabilidade de preservar os documentos e devem trabalhar em conjunto, dada as oportunidades e os desafios dos atuais problemas éticos sobre a privacidade e o controlo dos dados pessoais, que os documentos podem envolver.

A GA e a GD pode ser vistas como apenas uma disciplina, embora exista uma pequena diferença de perspectivas em relação a como guardar os documentos. Pode-se dizer que existe uma conexão entre estas duas disciplinas e uma grande reserva relativamente a separar estas duas áreas e por essa mesma razão, os gestores de arquivo e os gestores documentais têm também tendência a virar-se para a área da gestão da informação pessoal (Bunn, 2015:2171).

Esta ideia é confirmada por Charman ainda mais cedo nos anos 90, uma vez que este nos diz que a GD e GA, estão relacionadas porque ambas se preocupam com a organização e com o guardar os documentos e

por isso estas disciplinas não podem ser vistas como separadas, mas sim como uma única disciplina (Charman, 1981:427).

Já Pinto numa perspectiva mais informacional ressalta a emergência do conceito de ciclo de vida (dos documentos) nas perspectivas e modelos de gestão da informação e a ligação que alguns autores irão estabelecer entre a gestão de arquivos e a gestão de documentos:

“Não cabendo aqui a sua caracterização, é de referir a emergência do conceito de “life cycle” que se afirma nas diferentes abordagens e modelos de GI e cria pontes para as áreas dos AM (Archive Management) e dos RM (Record Management), no âmbito dos quais é, também, um conceito basilar que resulta das tentativas de desenvolvimento de aproximações mais integradas e abrangentes da gestão dos arquivos” (Pinto, 2015:5).

O futuro eletrónico/digital, propícia, assim, o frente-a-frente dos gestores documentais com os arquivistas e a gradual perceção da partilha de conhecimento e o trabalho a realizar em conjunto, desde a análise de documentos, a identificação dos que contêm valor para a organização, a sua retenção e disponibilização, tratando-se de capacidades que são necessárias quer para os gestores documentais, quer para os gestores de arquivo.

1.3.Gestão de Processos, Gestão de Serviços e Gestão de TI

A Gestão de Processos (GP) encontra-se relacionada (Afonso Storch, Oscar Benitez Nara, & Mahlmann Kipper, 2013:759) com a mudança na estrutura organizacional, apontando para a importância do foco nos processos e não nas funções desempenhadas por cada um dos departamentos da organização.

As organizações necessitam de ver os seus processos de uma forma integrada e global, com vista a reduzir os custos e a melhorar a qualidade. Com a contínua utilização da GP, podem ser elaborados um conjunto de metodologias e práticas que provoquem mudanças nos processos, tornando-os em vantagens competitivas para a organização (Afonso Storch et al., 2013:759).

Esta ideia parece ser confirmada por outros autores que nos dizem que a GP permite assim, que se consiga ter uma visão integrada da organização (Segatto, Inês Dallavalle de Pádua, & Pinheiro Martinelli, 2013) onde o conjunto de recursos, como as pessoas, os processos e as tecnologias são balanceadas para o bem da organização.

Segundo os autores Afonso Storch et al. (2013:760) a GP proporciona uma visão sistémica do trabalho, mostrando a dependência do ciclo do processo até aos consumidores. E, por isso, para que os objetivos de negócio sejam alcançados os colaboradores elaboram as suas tarefas tendo em conta documentos normalizados.

A GP (*van der Aalst, ter Hofstede, & Weske, 2003:17*) inclui um conjunto de métodos, técnicas e ferramentas que suportam o *design*, a gestão e a análise dos processos de negócio operacionais, podendo por isso, ser considerado como abordagem à gestão de *workflows*.

Os modelos de GP devem ser acompanhados por modelos de *workflows* (*Weske, 2007*) uma vez que são estes que capturam os processos operacionais e que os complementam com informação técnica, requerida para os fazer executáveis. Segundo este autor, quando os modelos de *workflows* são criados e quando estes satisfazem os requisitos impostos pelos processos, a modelação dos *workflows* é completa e acaba, podendo ser armazenados em base de dados ou no repositório do modelo de *workflow*.

A GP é uma estrutura que pode ser utilizada como um instrumento de gestão interna das organizações. É, também, um processo de aprendizagem social (*Bawden & Zuber-Skerritt, 2002:133*) que ajuda os grupos na organização e identifica claramente quais são os objetivos viáveis e como os alcançar. No entanto, a GP requiere que os participantes tenham consciência da significância, da produtividade e da criatividade dos processos e a influência das relações de poder dentro e entre os processos.

Para implementar a GP (*Afonso Storch et al., 2013*) é necessário fazer um diagnóstico inicial, analisar e redesenhar os processos, bem como desenhar novos processos. Para que isto seja possível é preciso obter a informação do processo e definir cada função que cada membro tem no mesmo, sendo que os responsáveis pelo processo devem seleccionar colaboradores para assegurar o completo progresso do projeto.

No entanto, caso se pretenda inovar é necessário perceber qual o estado de maturidade dos processos organizacionais (*Dave, 2017:54*), uma vez que é primordial que identifiquemos o estado corrente e que compreendamos as expectativas realísticas dos objetivos que pretendemos alcançar. Para conseguir visualizar essa maturidade dos processos pode ser criada uma matriz que ajude as organizações a aceder ao seu nível de maturidade de acordo com cinco fatores: a estratégia, os controlos, o processo, as pessoas e a tecnologia (*Fisher, 2004*).

Esta ideia da maturidade dos processos é ainda abordada por outros autores, numa perspetiva tecnológica mais direcionada para os sistemas de informação, onde a GP (*Fantinato, Gímenes, & Toledo, 2009:1355*) permite que as organizações sejam competitivas, uma vez que conseguem determinar e exhibir o seu nível de maturidade e ainda que a GP (*Fisher, 2004; vom J Brocke & Rosemann, 2010*) pode estar associada a modelos de maturidade de processos que incluem a cultura como um fator de sucesso.

Os modelos BPMN (*Business Process Markup Notation*) podem automatizar os fluxos de trabalho dos processos. Para se analisar o processo, deve-se inicialmente recolher os dados e convertê-los em mapas de

processos, para que estes possam ser analisados e discutidos pelos diferentes departamentos organizacionais (Dave, 2017:1355).

Para desenhar novos processos (Dave, 2017) é necessário identificar as fraquezas dos processos correntes, redesenhar o novo processo e conseqüentemente ter reuniões com os *stakeholders* para que se possa desenvolver novos processos, sendo que sempre que o mapeamento do processo for atualizado deve ser comunicado aos mesmos para aprovação final.

Para melhorarmos os processos torna-se essencial a própria análise e modelação dos mesmos, existindo alguns fatores-chave para a sua implementação, tais como (Dave, 2017):

- Identificação de métodos apropriados para a modelação e análise;
- Apoio da gestão sénior durante o projeto;
- Identificação das cadeias de valor e das oportunidades para melhorar o negócio;
- As relações entre os colaboradores durante o projeto;
- Conhecimento da construção dos processos.

Segundo *van Jan Brocke et al.* existem princípios que conduzem ao sucesso da GP de negócio nas organizações. Estes princípios foram elaborados com base na opinião de vários especialistas da área, a partir de grupos de foco, e são dez (*van Jan Brocke et al.*, 2014:532):

1. Princípio da consciência do contexto – Este princípio distingue a GP entre as diferentes organizações, como o tamanho, a estratégia, a indústria, o mercado, bem como os tipos de processos e recursos disponíveis e por isso, não existe uma única maneira de gerir os processos;
2. Princípio de continuidade – Este princípio diz-nos que a GP deve ser uma prática contínua, de forma a ser efetiva e eficiente;
3. Princípio de habilitação – Focado no desenvolvimento individual e organizacional da GP;
4. Princípio holístico – A GP deve ter um conteúdo holístico, e por essa razão a gestão de processos não deve ter um foco isolado nas áreas específicas da organização;
5. Princípio de institucionalização – Assegura os papéis e responsabilidades da GP, existindo uma visão integrada horizontal do trabalho;
6. Princípio do envolvimento – Este princípio diz-nos que todos os *stakeholders* são afetados pela GP e por isso, a responsabilidade de cada colaborador, bem como o seu empenho são críticos para o sucesso da gestão dos processos de negócio;
7. Princípio do entendimento conjunto – A GP é um mecanismo que introduz uma linguagem comum, permitindo que diferentes *stakeholders* vejam e analisem os sistemas da organização;

8. Princípio do propósito – A GP é um método que permite que a organização atinga mudanças e crie valor;
9. Princípio da simplicidade – Devem ser escolhidas soluções simples que consigam balançar as entradas e saídas da organização de forma mais eficiente. A organização deve escolher com cuidado os processos que necessitam de mais atenção de um ponto de vista estratégico e técnico;
10. Princípio da apropriação tecnológica – A GP deve utilizar as tecnologias, em particular as tecnologias de informação.

A GP não se encontra apenas relacionada com o mapeamento, a modelação e a análise de processos, mas também com as estratégias da gestão do conhecimento e dos processos (Seethamraju, 2010:536). Esta pode ser vista por três perspetivas, pela gestão, pelos sistemas de informação e pela contabilidade. Consoante for a área, o conteúdo e a maneira de utilização das tecnologias de informação irá variar.

De acordo com a Associação de profissionais da gestão de projetos de negócio, a GP (*Project Management Institute*, 2013) permite identificar, desenhar, implementar, medir, monitorizar e controlar os processos, para atingir consistência e os objetivos esperados pela organização, bem como também as maneiras de acrescentar valor e inovação que melhorem os resultados organizacionais.

No domínio da Gestão de Serviços (GS) encontramos na literatura a indicação de que são coproduzidos pelos colaboradores e pelos utilizadores do serviço e, por isso, a experiência deste processo é moldada primariamente pelas expectativas do utilizador, pelo seu papel ativo no processo de entrega do serviço e a sua subsequente experiência do processo (Osborne & Strokosch, 2013:36).

Para Looy, Gemmel & Dierdonck (2003), os serviços apresentam duas características fundamentais, a inteligibilidade e a simultaneidade. A inteligibilidade significa que o resultado de uma transação de um serviço, não é a transferência de uma propriedade, um serviço é simplesmente um processo ou um ato. A simultaneidade significa que a realização do serviço implica a presença do consumidor e do fornecedor, ou seja, ambos apresentam um papel ativo na realização dos serviços. No entanto a inteligibilidade e a simultaneidade implicam consequentemente outras características, isto é, a inteligibilidade implica a percibibilidade e a simultaneidade implica a heterogeneidade.

Em relação à percibibilidade, isso significa, que os serviços não podem ser armazenados como bens e a heterogeneidade compromete que tanto o consumidor, como o fornecedor devem interagir a um certo ponto, no processo de entrega dos serviços. Os consumidores, os fornecedores e o próprio momento da interação podem apresentar diversas variações e por isso o processo de entrega dos serviços é caracterizado pelo aumento da heterogeneidade.

A definição de serviços (*Rai & Sambamurthy, 2006:328*) não apresenta um consenso entre as diferentes áreas que os estudam, no entanto, todas estas definições enfatizam simultaneamente a mudança na produção e no consumo, a transformação na experiência e valores que os consumidores recebem do envolvimento com os fornecedores e a inteligibilidade dos produtos. No entanto, estes serviços também apresentam desafios, devido aos inúmeros requisitos de entrega de produtos, pedidos pelos consumidores e também porque os serviços são perecíveis, não podendo ser inventariados e, portanto, é necessária uma constante adaptação de planeamento.

Numa perspetiva informacional, esta ideia parece ser confirmada por *Borges (2008)*, que nos diz que não existe um consenso sobre o conceito de serviços, no entanto, todos apresentam uma base comum, que identifica que os serviços estão diretamente relacionados com a informação e com o utilizador e que estes serviços têm como principal objetivo, a satisfação das necessidades informacionais dos utilizadores.

Os serviços (*Borges, 2008:117*) são intangíveis, porque estes não podem ser materializados, são apenas um conjunto de ideias e conceitos, que podem ser sentidos. O utilizador consegue experienciar o serviço que lhe é prestado, avaliando-o de acordo com as suas expectativas, por isso, o utilizador apresenta uma parte participante ativa ou passiva na produção do serviço.

Já a autora *Marques (2014)*, também numa perspetiva informacional, diz-nos que os serviços sendo eles serviços de informação de arquivo ou de biblioteca, devem estar orientados para o cliente, ou seja, é o cliente que deve julgar a qualidade dos serviços da organização. Essa orientação virada para o cliente, designa-se por “engenharia da satisfação do cliente” e implica que os colaboradores das organizações consigam compreender as necessidades dos clientes, bem como a sua cultura ou até os seus valores (*Marques, 2014:124*).

Nos anos 90, numa perspetiva puramente de serviços, a área da GS emergiu derivado de muitas outras disciplinas (*Grönroos, 1994:5*) como é o caso do marketing, da gestão de operações, da teoria organizacional e humana, da gestão de recursos, da gestão da qualidade de serviços e a consultoria.

A GS apresenta cinco facetas (*Grönroos, 1994:5*) que podem ser reconhecidas:

1. A perspetiva de gestão que permite tomar decisões em todas as áreas da gestão;
2. A condução por clientes ou por mercado;
3. A perspetiva holística que enfatiza a importância intraorganizacional e a colaboração funcional;
4. A gestão da qualidade;
5. O desenvolvimento interno, para atingir os objetivos e as estratégias do sucesso.

Gronroos apresenta uma definição ampla consistindo a gestão de serviços em (*Gronroos, 1990:117*):

- Compreender a utilidade que os consumidores recebem ao consumir ou ao utilizar as ofertas das organizações e como os serviços sozinhos ou juntos com os bens físicos contribuem para essa utilidade, ou seja, compreender como a qualidade é percebida pelos consumidores e como esta se vai alterando ao longo do tempo;
- Compreender como a organização é capaz de produzir e entregar a sua utilidade ou qualidade;
- Compreender como a organização deve ser desenvolvida e gerida para que a utilidade ou qualidade consiga ser atingida;
- Como fazer a organização funcionar para que a sua utilidade ou qualidade seja alcançada e que os objetivos das partes envolvidas possam ser cumpridos.

Na década de 2000, é possível verificar que a perspetiva tecnológica se mantém com os autores, *Rai & Sambamurthy* (2006), *McKenna, Tuunanen, & Gardner* (2013) e *Osborne & Strokosch* (2013).

Para *Rai & Sambamurthy* a GS encontra-se intimamente relacionada com as tecnologias de informação, uma vez que ambas se preocupam com as áreas da tecnologia, do comportamento humano, da estratégia e do *design*. Por isso, a GS (*Rai & Sambamurthy*, 2006:328) pode ser vista como o conjunto das capacidades, estruturas e processos, nas quais os serviços digitalizados são concebidos e arquitetados, como é que esses serviços são oferecidos e como as interações para a inovação e para a produção de serviços são geridos.

A GS (*McKenna, Tuunanen, & Gardner*, 2013:249) permite ajudar na construção dos processos de informação e nos requisitos para compreender o *design*, o consumo e as provisões dos serviços de informação.

A GS (*Osborne & Strokosch*, 2013:38) encontra-se relacionada com a interação entre o produtor e o utilizador do serviço e com a interdependência destes dois a um nível operacional. A contínua contribuição do utilizador, como um coprodutor é essencial para o desempenho e o impacto do serviço.

A GS (*Rai & Sambamurthy*, 2006:327) tem vindo, assim, a crescer por inúmeras razões, sendo uma delas a atual economia hipercompetitiva, que exige liderança a nível de rápida produção de produtos e inovação de serviços, bem como uma maior intimidade com os consumidores.

Como terceiro domínio transversal refira-se, agora, a Gestão de TI (GTI).

No século XX, e numa perspetiva baseada nos sistemas de informação, a efetiva GTI (*Boynton, Zmud, & Jacobs*, 1994) aparece como requerendo uma coordenação consciente, relativamente à ligação entre a estratégia de negócio e aos recursos das TI (*Gupta, Karimi, & Somers*, 1997:210).

A GTI implica que os gestores de tecnologias de informação tenham consciência dos planos estratégicos das suas organizações, sendo que estes planos devem estar explicitamente incluídos no planeamento dos

sistemas de informação e que o desempenho destes sistemas sejam avaliados de acordo com os objetivos da organização (Venkatraman & Ramanujam, 1987:211).

Quando o nível de maturidade da organização se encontra na última fase, consegue-se perceber que os benefícios e a experiência adquirida com as novas tecnologias de informação são facilmente disseminados por todas as unidades orgânicas da organização, que o conhecimento é relativamente completo, bem como a tecnologia é instalada e integrada na formulação da estratégia de negócio (McFarlan, McKenney, & Pyburn, 1983; Venkatraman & Ramanujam, 1987:211).

As novas oportunidades e riscos associados às tecnologias de informação apresentam inúmeros desafios à gestão das tecnologias de informação, por isso é imperativo que os gestores de TI consigam compreender, planear e controlar o impacto de mudar as tecnologias de informação na organização (Benamati, Lederer, & Singh, 1997).

Já numa perspetiva de base tecnológica, o modelo de assimilação de tecnologias indica-nos que as estratégias de GTI, devem ser desenvolvidas, quanto maior for o crescimento da organização (McFarlane, 1984; Raho, Belohlav, & Fiedler, 1987). Este modelo apresenta quatro distintas fases, apresentadas em seguida (Raho et al., 1987:212):

1. A identificação da tecnologia e o investimento;
2. A aprendizagem e a adaptação à tecnologia;
3. A racionalização e o controlo da gestão;
4. A maturidade e a transferência de tecnologia.

Na década de 2000, numa perspetiva relacionada com os sistemas de informação, os autores Karimi, Bhattacharjee, & Somers, acrescentam que existem fatores que influenciam a ligação entre o negócio e a estratégia das tecnologias de informação, como os atores, o tempo de tomada de decisão e a comunicação utilizada na formulação da missão, objetivos e planos para as TI e o negócio (Karimi, Bhattacharjee, & Somers, 2000:211).

Já numa perspetiva tecnológica, a GTI encontra-se intimamente ligada ao alinhamento da estratégia e estas podem ser classificadas em duas dimensões, a dimensão intelectual e a dimensão social. A dimensão intelectual encontra-se centrada no planeamento de metodologias e nos conteúdos dos planos. Já a dimensão social é focada nas pessoas envolvidas na criação do alinhamento (Reichheld, Markey, & Hopton, 2000).

No século XXI, ainda numa perspetiva relacionada com os sistemas de informação, Cragg, Mills & Suraweera, indicam-nos que a GTI (Cragg, Mills & Suraweera, 2013:619) é definida em quatro dimensões: o planeamento, a organização, o controlo e a liderança das tecnologias de informação.

O planeamento é vital para o sucesso da organização, bem como para o sucesso das tecnologias de informação (Ward & Peppard, 2002), sendo que os aspetos deste planeamento se prendem com o conteúdo do plano, o processo de criação do mesmo e o compreender como implementar este plano de TI com sucesso e por essa mesma razão os objetivos de TI devem ser alinhados com os objetivos de negócio e com estes planos para o sucesso da GTI (Hussin, King, & Cragg, 2002).

A organização das TI, por sua vez, é a função que se segue, depois do planeamento e segundo os autores Agarwal e Sambamurthy, a organização das TI têm uma atenção particular, em termos de estrutura organizacional, ou seja, em termos de perceber se os colaboradores com funções de TI devem estar todos centralizados no departamento de tecnologias de informação, ou se devem estar distribuídos pelos diferentes departamentos da organização (Agarwal & Sambamurthy, 2002).

No controlo das tecnologias de informação, podem ser vários os aspetos controlados, como é o caso dos projetos de TI, os colaboradores da organização e outros recursos de TI, como o *hardware* e o *software*. Além disso, as políticas e os procedimentos são aspetos-chave para estes tipos de controlos, uma vez que as organizações podem identificar a maneira correta de lidar com uma operação específica, como por exemplo, a segurança das tecnologias de informação (Daft, 2012). Por último, ressalta-se a liderança que é usualmente associada com visão e criatividade, fornecendo vantagens competitivas para as tecnologias de informação (Cragg, Mills & Suraweera, 2013).

Os mecanismos da governança das tecnologias de informação ajudam ao alinhamento da estratégia dos sistemas de informação, bem como clarificam os papéis e as responsabilidades de todas as partes envolvidas e como as TI são partilhadas entre parceiros de negócio, com a GTI e com fornecedores de serviço (Weil & Ross, 2004).

A GTI, numa perspetiva tecnológica, mudam a habilidade das organizações de sobreviverem no atual mercado competitivo e por isso a utilização eficiente das tecnologias de informação encontram-se intimamente relacionadas com a governança das TI, como já abordado pelos autores Weil & Ross (Wu, Straub, & Liang, 2015).

A GTI pode apresentar, contudo, problemas associados à própria GI organizacional, segundo os autores Hicks, Culley e McMahon. Estes problemas encontram-se associados à mudança da informação, à implementação e customização dos sistemas de informação, aos fluxos de informação, bem como ao planeamento e à estratégia dos sistemas de informação (Hicks, Culley, & McMahon, 2006).

A GTI pode ainda estar associada às atividades de provisão, operação e manutenção das soluções de negócio de TI, bem como suportar as estratégias e as operações de negócio da organização (HSU, Chen,

Fan, Lin, & Chiu, 2015). Esta perspectiva da GTI, mais ligada às cadeias de abastecimento, encontra-se também relacionada com a segurança, a conectividade, a interoperabilidade e a otimização das organizações (*Kettinger, Marchand, & Davis, 2010*).

A revisão de literatura relacionada com a problemática da GI mostra que esta é vasta e por isso é importante conhecer as suas áreas de atuação. Desta retira-se que a GI é mais popular numa perspectiva tecnológica em detrimento da perspectiva informacional. A GI é vista, assim, mais relacionada com as tecnologias de informação e com os processos e, por isso, a informação é percecionada como um recurso. O acentuar da perspectiva informacional pela Ciência da Informação aponta para uma área de estudo essencial para a correta produção, organização, armazenamento e preservação da informação, bem com um importante fator para a cultura organizacional.

Por sua vez, a GD embora possa ser abordada por várias perspectivas, apresenta uma base comum, a todas elas, uma vez que na sua íntegra a GD tem como objetivo guardar os documentos necessários à organização.

Outra das áreas de atuação relacionadas com a GI é a GA conseguindo-se identificar os pontos de contacto entre a GA e a GD. Embora as perspectivas dos vários autores não sejam consensuais, estas duas áreas são essenciais nas organizações e não devem ser descartadas, devendo ser assumidas numa atuação integrada e alinhadas com as orientações normativas existentes. Desta forma será muito mais fácil conseguir organizar e disponibilizar os documentos necessários aos colaboradores no momento, bem como ter bons mecanismos de preservação dos mesmos, caso estes sejam importantes a longo prazo.

Já para uma boa GP é necessário que se perceba o estado de maturidade dos processos organizacionais, para se poder inovar os mesmos, isto de acordo, tanto com uma perspectiva puramente tecnológica ou mais virada para os sistemas de informação.

A GP e a GS são cada vez mais indissociáveis da GI. A primeira permite ver a organização de uma forma mais integrada, garantindo a identificação, a análise e a construção de processos, enquanto a segunda permite um novo olhar sobre os processos de gestão da informação e o desenvolvimento de produtos e serviços cada vez mais adequados.

Por fim, a GTI também se encontra associada à GI organizacional, na medida em que as mudanças da informação e da estratégia dos sistemas de informação influenciam como esta é processada e como se organiza a estratégia de negócio das organizações. A GTI alinha-se com os sistemas de informação que potenciam o sucesso organizacional, permitindo a definição clara dos papéis e das responsabilidades de todas as partes envolvidas na organização.

1.4. Contexto Normativo de Referência

A produção normativa é vasta, mas muitas vezes confina-se ao domínio específico que está na origem da sua elaboração. Apresentam-se de seguida alguns dos mais relevantes.

No âmbito dos sistemas computadorizados, nos chamados *Electronic Document Management Systems* (EDMS) destaca-se a IEC 82045-1:2008, designada por “Gestão de documentos. Parte 1: Princípios e métodos” (Instituto Português da Qualidade, 2008) que, por sua vez, se relaciona com um vasto conjunto de normas:

- IEC 61355:1997, *Classification and designation of documents for plants, systems and equipment*;
- IEC 62023:2000, *Structuring of technical information and documentation*;
- ISO/IEC 2382-1:1993, *Information technology — Vocabulary — Part 1: Fundamental terms*;
- ISO/IEC 8613-1:1994, *Information technology — Office Document Architecture (ODA) and interchange format: Introduction and general principles*;
- ISO 9000:2000, *Quality management systems — Fundamentals and vocabulary*;
- ISO 10007:1995, *Quality management — Guidelines for configuration management*;
- ISO 15226:1999, *Technical product documentation — Life cycle model and allocation of documents*;
- ISO 16016:2000, *Technical product documentation — Protection notices for restricting the use of documents and products*.

A IEC 82045-1:2008 apresenta um conjunto de métodos e princípios para a gestão de documentos:

- Processos suportados por metainformação – a metainformação permitem que seja possível pesquisar e recuperar um dado documento. Estes estão associados a diversos assuntos, tais como a visualização dos documentos, a sua organização e o seu ciclo de vida;
- Conceitos de documentos – Existem documentos simples, compostos e agregados. Num documento simples, cada documento está associado a um conjunto de metainformação. Um documento composto é constituído por mais de que um tipo de documento e um documento agregado é uma montagem de documentos independentes, em que cada um apresenta o seu conjunto de metainformação;

- Versões dos documentos – Podem existir dois tipos de mudanças nas versões dos documentos, sendo estas, a mudança de informação do documento, ou a mudança da apresentação visual da informação. Estas versões podem ter uma ou mais finalidades, em que cada uma delas apresenta um tempo e uma duração específica.

Nesta perspetiva, o ciclo de vida de um documento (Instituto Português da Qualidade, 2008:21) apresenta como fases: a iniciação, a preparação, o estabelecimento, a utilização, a revisão, a anulação e a supressão.

Na fase da iniciação os documentos são identificados no sistema de gestão de documentos, enquanto que, na fase de preparação os conteúdos dos documentos são desenvolvidos. Depois dá-se a terceira fase, em que os documentos são sujeitos a verificações e aprovações. Esta fase termina quando o documento é publicado, sendo então passível de ser utilizado. Pode ocorrer uma fase de revisão do documento em que os conteúdos são alterados, no entanto, caso os documentos deixem de ser úteis são anulados ou eliminados/suprimidos.

A NP EN ISO 11442: 2014 (Instituto Português da Qualidade, 2014:8) explicita um conjunto de regras para a gestão de uma tipologia de documentos – os documentos técnicos. Segundo esta norma um documento original não se encontra relacionado com qualquer tipo de documento fonte. Estes documentos originais devem ser guardados no arquivo físico, caso estejam registados em papel, e guardados em um suporte seguro, caso sejam digitais, prevendo a necessidade da sua recuperação a longo prazo. Caso seja necessário, podem-se fazer reproduções do documento original, no entanto, deve-se ter em atenção que pode existir informação perdida no processo. Nela é definido um conjunto de fases que devem ser implementadas para criar os documentos. Na fase de criação é atribuído um conjunto de conteúdos ao documento, que deve ser aprovado na seguinte fase. Depois de este documento ter sido devidamente aprovado pode passar pela fase de publicação, devendo, de seguida, ser armazenado para que os utilizadores possam ter acesso ao mesmo, podendo passar por uma fase de revisão dos conteúdos do documento.

A ISO 15801:2004 aborda por sua vez, como implementar e operacionalizar um sistema de gestão de documentos que armazene documentos eletrónicos de uma maneira segura e fiável. Esta norma explica de uma forma geral como gerir a segurança da informação nestes sistemas, como capturar dados e informação, bem como preservar e destruir essa informação. Além disso, esta norma também tem em conta os *backups*, os sistemas de recuperação de documentos e quais as técnicas de melhor segurança e proteção do sistema (ISO, 2004).

Outra norma que pode ser implementada no âmbito da gestão documental em sistemas computadorizados é a norma ISO/TR 18492:2005, relativa à preservação de documentos eletrónicos a longo-prazo. Esta norma aborda um conjunto de objetivos que se devem cumprir para se preservar os documentos a longo-prazo,

como é o caso da inteligibilidade, a identidade, a capacidade de recuperação e compreensão do documento, bem como a autenticidade, além de fornecer um conjunto de estratégias para essa preservação (ISO, 2005).

Por fim, destaca-se no domínio da desmaterialização a norma ISO 13028:2010, “Informação e documentação – Implementação de princípios para a digitalização de documentos” que explica quais os benefícios e os riscos de se digitalizar os documentos, bem como as melhores práticas de digitalizar, para implementar estes documentos nos sistemas (ISO, 2010).

No domínio dos *Records Management* / Gestão de Arquivo a Norma Portuguesa (NP) 4438 é composta por 2 partes e resulta da adequação da ISO 15489, *Information and Documentation – Records management*, sendo que o seu principal objetivo é apoiar os *records management*, aí traduzido para “gestão de documentos de arquivo”.

Na NP 4438-1 (Instituto Português da Qualidade, 2005:14) o documento de arquivo (tradução do termo “*record*”) deve possuir algumas características, tais como:

- Autenticidade, ou seja, devem ser aquilo que pretendem ser, bem como também ser produzido no momento da sua génese ou envio para o arquivo;
- Fidedignidade, uma vez que os documentos devem expor as transações, atividades ou fatos exatamente como eles são;
- Integridade, ou seja, os documentos devem conservar-se completos e inalterados;
- Utilidade, ou seja, os documentos devem ser facilmente recuperados, utilizados e interpretados.

Antes da implementação de sistemas que suportem a gestão destes documentos (Instituto Português da Qualidade, 2005:17) deve-se ter em consideração que é necessário ter pessoas especializadas na área e com formação adequada, além de desenhar e documentar o sistema a ser implementado, bem como ter em atenção a criação de normas e procedimentos para avaliar o sistema e tomar decisões relativamente à conservação e destino final dos mesmos. No entanto, os sistemas de arquivo também devem assegurar que existem mecanismos de conversão e migração de documentos, caso os formatos se tornarem obsoletos ou ocorrer uma mudança de *software*. Alguns aspetos a ter em consideração são:

- Determinar quais os documentos que serão incorporados no sistema de arquivo;
- Determinar os prazos de retenção dos documentos, tendo como objetivo a preservação da memória da organização, a eliminação de forma rápida dos documentos que não são mais necessários, a resposta aos cumprimentos legais, bem como responder às necessidades dos utilizadores;

- Utilizar processos de registos para que todos os documentos que são integrados no sistema de arquivo sejam registados, tornando possível comprovar que estes documentos foram realmente integrados no sistema, podendo ser passíveis de ser recuperados;
- Elaborar um plano de classificação, para que todos os documentos possam ser associados a uma determinada atividade e facilmente recuperados, para atribuir responsabilidades pela gestão dos documentos e para determinar os prazos de retenção e eliminação dos mesmos;
- Listas controladas de termos e regras de indexação;
- Armazenamento em suportes que garantam as características dos documentos de arquivo;
- Regras de condições de acesso aos documentos;
- Controlo da circulação dos documentos para que seja possível recuperar os documentos e prevenir a perda dos mesmos;
- Elaboração de um manual de arquivo que defina as responsabilidades e os processos de arquivo.

Segundo a NP 4438-2 (Instituto Português da Qualidade, 2005:8) devem ser implementadas políticas de gestão de arquivo e responsabilidades. As políticas de gestão de arquivos definem tudo o que a organização tem intenção de fazer, sendo suportada por procedimentos e recomendações. Além destas, a política de gestão de arquivos, deve estar em concordância com outras políticas que a organização possa ter.

Por outro lado, as responsabilidades permitem que todas as práticas organizacionais sejam normalizadas, garantindo que todos os colaboradores documentem apropriadamente as suas atividades, bem como os sistemas de informação, que devem garantir a transparência dos processos de gestão de arquivo e que os documentos se encontrem disponíveis e prontos a ser utilizados, enquanto conterem utilidade.

Para implementar o sistema de arquivo são necessárias, um conjunto de etapas a serem implementadas, tal como ilustrado em baixo:

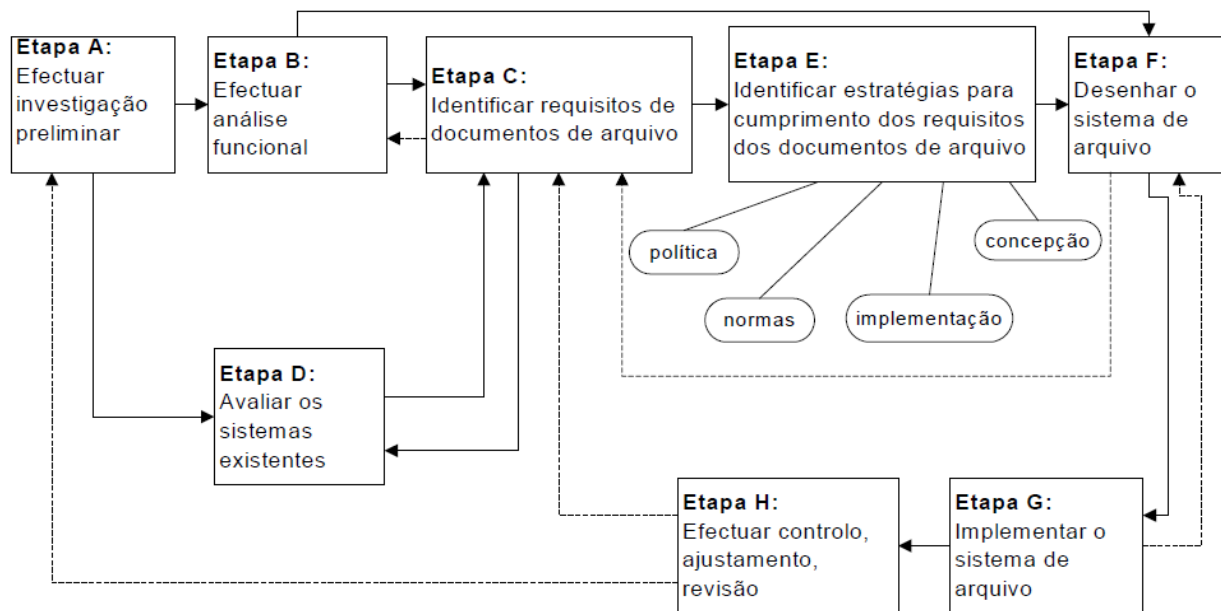


Figura 3 - Concepção e implementação de sistemas de arquivo

Artigo Fonte: Instituto Português da Qualidade (2005)

A etapa A permite definir o objetivo principal da gestão de arquivos, permitindo ajudar a definir os problemas e a avaliar as soluções a serem implementadas. A etapa B tem como função realizar uma análise orgânico-funcional, que permita descrever todas as atividades e processos de negócio da organização criando um esquema de classificação funcional.

A etapa C tem como fundamento, a identificação dos requisitos de produção, receção e conservação dos documentos de arquivo. A etapa D tem como objetivo estudar os outros sistemas já implementados na organização e a etapa E determinar quais são as normas, procedimentos, instrumentos e políticas mais apropriadas para documentar as atividades da organização.

A etapa F complementa as três etapas anteriormente faladas, uma vez que cinge a conversão das estratégias da etapa E, preenche os requisitos da etapa C e resolve os problemas de gestão organizacional em D. A etapa G tem por sua vez, como objetivo implementar as estratégias desenhadas na Etapa F.

Por fim, ocorre a etapa H, relativamente ao controlo, ajustamento e revisão, que envolve a análise de todos os documentos que foram produzidos, as entrevistas aos colaboradores e outras partes interessadas, a realização de diagnósticos e a observação das operações do sistema de arquivo.

Nesta última parte é de se salientar que é importante realizar auditorias e monitorizações de desempenho para assegurar que todas as normas estão a ser cumpridas de forma a ter um elemento provatório em todas as situações e para melhorar o próprio desempenho da organização.

A norma ISO/TS 23081 (parte 1, 2 e 3) tem como principal preocupação a criação, a gestão e a utilização da metainformação dos “*records management*”, denotando-se a ISO 23081-1:2006 “Informação e documentação – Processos da gestão de documentos – Metainformação para os documentos – Parte 1: Princípios” que cobre todos os princípios sobre a gestão da metainformação dos documentos que podem ser aplicados a todos os documentos, aos processos que os afetam, aos sistemas e também à organização que é responsável pela sua gestão (ISO, 2006).

A NP ISO 11799:2014 “Informação e documentação: Requisitos para armazenamento de materiais de arquivo e biblioteca” (Instituto Português da Qualidade, 2014:6) esclarece as características que os depósitos físicos devem cumprir, nomeadamente, ter uma boa localização do edifício para que estes não fiquem expostos a desastres naturais, ter mecanismos de segurança nos mesmos, ter um ambiente interno estável, ter sistemas de deteção de incêndios e intrusos, os cuidados a ter com a iluminação, ter ventilação e circulação de ar, bem como ter um sistema de desinfestação dos documentos e um plano de emergência em caso de desastres.

A norma ISO 14721:2003 “Dados do espaço e sistemas de transferência de informação – Sistema de informação de arquivo aberto – Modelo de referência”, permite estabelecer um sistema para arquivar informação, seja esta física ou digital. Este modelo esclarece um conjunto de funções de preservação da informação de arquivo, tal como a ingestão, o armazenamento, a gestão de dados, o acesso e a disseminação. Além disto, este modelo também aborda a migração da informação para outros formatos ou *softwares* e explana um conjunto de recomendações de boas práticas para implementar os sistemas de arquivo (ISO, 2003).

2. ENQUADRAMENTO TEÓRICO-METODOLÓGICO

2.1. A Gestão da Informação como área de estudos em Ciência da Informação

A Ciência da Informação (CI) é uma ciência social interdisciplinar que se relaciona com o fenómeno infocomunicacional e com a produção/recolha, a organização, o armazenamento, a transmissão e a utilização da informação constituindo a GI uma das suas áreas dimensionais de aplicação, cruzando com todas as outras áreas da Ciência da Informação, bem como outras apenas inerentes à própria gestão da informação (Silva & Ribeiro, 2009:35).

Em alternativa à visão da informação como coisa / recurso, Silva (2006) apresenta uma definição de informação como sendo um “*conjunto estruturado de representações mentais e emocionais codificadas (signos e símbolos) e modeladas com/pela interação social, passíveis de serem registadas num qualquer*

suporte material (papel, filme, banda magnética, disco compacto, etc.) e, portanto, comunicadas de forma assíncrona e multidireccionada.”

A esta definição junta-se a de sistema de informação e a de sistema tecnológico de informação:

“O Sistema da Informação é constituído pelos diferentes tipos de INFORMAÇÃO registada ou não externamente ao sujeito (o que cada pessoa possui em sua memória é informação do sistema), não importa qual o SUPORTE (material e tecnológico), de acordo com uma estrutura (entidade produtora/recetora) prolongada pela ação na linha do tempo. A estrutura de um SI é um aspeto complexo porque ela é paradoxalmente autónoma e indissolúvel da informação propriamente dita: o sujeito de ação (seja pessoa ou instituição) que produz e recebe fluxo informacional é distinto deste, mas é essencial para que este exista. A identificação da ESTRUTURA torna-se um momento decisivo para podermos fixar os contornos precisos de um SI e isso é feito, em Ciência da Informação através do pólo técnico do MÉTODO QUADRIPOLAR, mais precisamente através das operações Observação e Análise orgânico-funcional. E é preciso não esquecer que a estrutura de um SI é ou pode ser concebida ela própria como um Sistema distinto (DELTICI, 2007b).”

“O sistema tecnológico de informação é qualificativo de suporte tecnológico especial, cuja informação processada, recolhida, acumulada e transmissível constitui parte integrante e dinâmica do Sistema de Informação propriamente dito (DELTICI, 2007c).”

Por sua vez, as plataformas digitais não se reduzem aos registos tecnológicos, embora possa ser equivalente ao sentido que se dá a um sistema informático, mas indo para além deste na medida em que ganha a sua inteligibilidade nos Sistemas de Informação. Definimos, assim, plataformas digitais como os *“‘espaços de inscrição e de transmissão’ da informação humana e social, visível no ecrã do computador, e gravada/inscrita no respetivo disco e memória, para que possa ser comunicada. Trata-se de um “espaço” tecnológico que, na essência, continua a ser constituído pelo software (informação codificada para ser lida pelo dispositivo) e pelo hardware (dispositivo ou aparelho), no qual convergem diversas tecnologias e serviços com o fim de torná-lo um instrumento de mediação infocomunicacional”* (Silva, 2012).

Estes conceitos estão na base de uma abordagem da GI como área de estudos em CI e em interação com a área da Produção Informacional, da Organização e Representação da Informação e do Comportamento Informacional sendo *“vasta e complexa a problemática ligada à produção da informação (do meio ambiente à estrutura produtora, a operacionalização e utilidade da memória orgânica, os atores, os*

objetivos, as estratégias e os ajustamentos à mudança) em contexto orgânico institucional e informal e que constitui o núcleo duro da Gestão de Informação propriamente dita” (DELTCI, 2007a).

No domínio operacional e para além da estreita ligação às tecnologias no contexto da progressiva produção nado-digital e de digitalização da produção em papel, a gestão da informação tende, também, a aproximar-se cada vez mais da gestão da qualidade (M. A. Pinto & Silva, 2005:9) estando, por isso, fortemente relacionada com os processos e fluxos organizacionais.

Neste contexto, Pinto & Silva, sistematizaram em 2005 a representação do modelo SI(integral)AP (Sistema de Informação – Ativa e Permanente), apontando para uma abordagem holística e sistémica do sistema de informação organizacional, posteriormente desenvolvido e aplicado à universidade por Pinto (2015), daqui resultando um modelo de operacionalização da GI – o MGSIU-AP (Modelo de Gestão do Sistema de Informação Universitário – Ativa e Permanente).

Este modelo afirma uma GI interdisciplinar e transversal em permanente interação com as restantes áreas de CI e, uma vez que este projeto se realiza no âmbito de uma unidade orgânica de uma instituição universitária, optou-se pela sua adoção como instrumento orientador tendo em conta, desde logo, os três componentes sistémicos de que parte: o sistema institucional/organizacional, o sistema informacional e o sistema tecnológico/plataforma digital (Pinto, 2015).

2.2. Um modelo para a operacionalização da GI em CI: o MGSIU-AP

A presente dissertação é desenvolvida na área de estudos da Gestão da Informação, com implicações ao nível da Produção Informacional, da Organização e Representação da Informação e do Comportamento Informacional, envolvendo, também, os domínios da Engenharia Informática e Computadores e da Engenharia de Requisitos.

A abordagem adotada para a dissertação sustenta-se no modelo Sistémico e Integral de Informação Ativa e Permanente (SI (integral) AP) (Pinto & Silva, 2005), posteriormente desenvolvido no contexto das Universidades para um modelo de operacionalização – o MGSIU-AP – (Pinto, 2015) que, nesta dissertação, foi complementado com contributos da Engenharia de Requisitos e metodologias como a da Gestão de Projetos, no contexto do sistema de informação/arquivo da FCNAUP. Teve-se em conta, por um lado, as especificidades desta unidade orgânica da U.Porto, e, por outro, o foco no dinâmico fluxo infocomunicacional.

Na base da sua sustentação teórica estão a Teoria Sistémica e o Método Quadripolar.

A Teoria Sistémica tem na sua origem princípios da biologia que nos explicam que o todo é maior do que as partes e devem ser as partes a serem estudadas (Araújo, 2009). Ou seja, esta teoria apresenta um conjunto de conceitos e ideias baseadas na totalidade de algo, que é constituída por objetos que apresentam certas características de forma a cumprirem as suas funções. Além disso, também existe um conjunto de processos que permitem a entrada e saída de algo, para a sua própria sobrevivência e um ambiente de onde esta retira os elementos de entrada e dirige os elementos de saída (Araújo, 2009).

Já quanto ao Método Quadripolar, este é um método científico constituído por quatro polos, o polo epistemológico, o polo teórico, o polo morfológico e o polo técnico que Ribeiro (2011) caracteriza da seguinte forma:

*“No **pólo epistemológico** opera-se a permanente construção do objeto científico e a delimitação da problemática da investigação, ou seja, dá-se a reformulação constante dos parâmetros discursivos, dos paradigmas e dos critérios de cientificidade (objetividade, fidelidade e validade) que norteiam todo o processo de investigação.*

*No **pólo teórico** manifesta-se a racionalidade predominante do sujeito que conhece (se relaciona e se adequa com) o objeto, bem como a respetiva postulação de leis, formulação de conceitos operatórios, hipóteses e teorias (plano da descoberta) e subsequente verificação ou refutação do "contexto teórico" elaborado (plano da prova).*

*No **pólo técnico** o investigador toma contacto, por via instrumental, com a realidade objetivada. Impõe-se a revisão do alinhamento destas técnicas dispersas e avulsas, porque neste pólo se joga 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).*

*No **pólo morfológico** assume-se por inteiro a análise/avaliação e parte-se não apenas para a configuração do objeto científico, mas também para a exposição de todo o processo que permitiu a sua construção, relativamente à função de comunicação. Trata-se da organização e da apresentação dos dados, devidamente crivados no pólo teórico e aferidos no pólo epistemológico, o que ilustra, aliás, o pendor interativo da investigação quadripolar.”*

No projeto que aqui se sintetiza este modelo convoca o foco no fluxo infocomunicacional, tendo em vista a criação do SIU-AP, isto é, o Sistema de Informação Universitário - Ativa e Permanente.

A estrutura orientadora inclui: a) duas dimensões: a dimensão de diagnóstico, análise e especificação e a dimensão aplicada em GI; três componentes sistémicos: o Organizacional, o Infocomunicacional e o Tecnológico – e um conjunto de seis processos e onze serviços em GI (Pinto, 2015). Em foco mantêm-se os três vetores essenciais para a gestão de um sistema de informação organizacional: a organicidade, a funcionalidade e a memória.

Para desenvolvimentos futuros, elencam-se, de seguida, os princípios que sustentam o desenvolvimento deste modelo:

1. Princípio da complexidade institucional (a instituição U.Porto);
2. Princípio da identidade e da flexibilidade, da autonomia e da unidade (envolvendo a U.Porto e a FCNAUP na U.Porto);
3. Princípio da integridade sistémica (do sistema de informação e inerente gestão);
4. Princípio do trabalho colaborativo e em rede (que não se pode ignorar mas está acima de divisões/tipificações funcionais e orgânicas).

O MGSIU-AP considera, ainda, a dimensão humana e social (ligada ao SIU-AP e ao Sistema de Gestão de Pessoas - SGP) e uma dimensão tecnológica, relacionada com os Sistemas Tecnológicos de Informação, sendo que o foco do mesmo é a informação, tanto na perspetiva de fenómeno humano, com os indivíduos, e de fenómeno social, com as comunidades, grupos, organizações e meio ambiente. Além destes acresce, ainda, as competências, relevantes para a compreensão humana e social (Pinto, 2015).

Em seguida descrevem-se os componentes associados a este modelo: a Organização, a Informação e a Tecnologia.

a) Componente Organização

A organização é a primeira componente do MGSIU-AP e apresenta uma base sistémica-informacional e organizacional que segundo o componente Sistema Social, é constituída por informação e tecnologias que realçam a dimensão social/humana, ou seja, o sistema de informação e o SGP (Sistema de Gestão de Pessoas), bem como a dimensão tecnológica, com os sistemas tecnológicos de informação (Pinto, 2015).

O MGSIU-AP apresenta uma parte orientada para a resolução de problemas e casos, por via investigativa (presente no método quadripolar) e pela via operacional (a partir da implementação de um Sistema de Gestão de Informação [Ativa e Permanente]), sendo focado nos processos e nos serviços da gestão da informação (Pinto, 2015).

Com isto é importante esclarecer a relação entre um sistema institucional e um sistema organizacional, apresentado por a autora Pinto, nas seguintes citações:

*“**Sistema Institucional** (SInst) se caracteriza pelo quadro de valores, prolonga-se no tempo, é tendencialmente complexo e dita as “regras do jogo” (a Universidade) e o **Sistema Organizacional** (SO) decorre da necessidade de garantir a existência institucional, a qual passa, entre outros vetores, por uma estrutura organizativa formal (os jogadores) que tende a integrar unidades constitutivas autónomas (Órgãos e serviços de suporte, Unidades Orgânicas de Ensino e Investigação, Serviços Autónomos, etc.), com uma dinâmica evolutiva que resulta do desenvolvimento societal e cuja ação e dinâmica se corporizam e refletem no respetivo SI-AP que só poderá ser compreendido, desenvolvido e gerido no todo institucional refletindo o alinhamento do(s) SO(s) com o SInst de que fazem parte” (Pinto, 2015).*

Assim, este modelo é alinhado com a parte interna e externa à organização e focado no fluxo informacional.

b) Componente Informação

A informação é a segunda componente e no MGSIU-AP encontra-se relacionada com as necessidades da instituição e a sua ação e construção a partir de uma visão holística integrada do modelo SI-AP.

Ao olharmos para os processos na gestão da informação conseguimos identificar a nível macro, a fase de diagnóstico, análise e especificação e a fase de operacionalização e a nível micro, seis processos que estão associados a 11 serviços que suportam o fluxo infocomunicacional, que serão em seguida elucidados.

Os seis processos são os seguintes (Pinto, 2015):

- P1 - *Análise e alinhamento institucional e organizacional da GI*. Este processo é responsável por algumas das tarefas a serem realizadas na dissertação, como é o caso da análise orgânico-funcional, a avaliação das necessidades informacionais da organização e a definição de um modelo (política) de gestão da informação que seja aceite pela instituição, bem como a definição de estratégias e metas a serem cumpridas;
- P2 - *Conceção, implementação e manutenção de plataformas*. Este processo encontra-se relacionado com a criação de perfis de utilizadores e grupos, bem como a criação de orientações dos processos de GI (P3 a P6), tarefas a serem realizadas na dissertação, como é o caso da normalização de procedimentos, avaliação e seleção da informação, transferência de suportes, segurança e qualidade da informação, bem como melhor desempenho dos serviços;

- P3 - *Produção/criação informacional transacional (e interação com o SI-AP)*. Encontra-se relacionada desde a criação da informação até à sua recolha, bem como as digitalizações ou transferências de suporte e a preservação e segurança da informação;
- P4 - *Processamento e avaliação informacional (transacional e na relação transacional/SI-AP)*. Relacionado com o registo e criação de metainformação, com a avaliação, seleção e destino final da informação, controlo da qualidade e gestão da preservação e segurança da informação;
- P5 - *Armazenamento e preservação, com a integração e manutenção no SI-AP, como evidência, memória e fonte estratégica*. Este processo refere-se à seleção, retenção e eliminação da informação, ao seu armazenamento a partir por exemplo do recenseamento a ser realizado na dissertação, bem como à gestão da preservação e segurança da informação e estratégias definidas;
- P6 - *Comunicação e uso do SI-AP*. Encontra-se relacionada com a disseminação, pesquisa e recuperação da informação, a gestão de portais corporativos e colaborativos, publicação de conteúdos, comunicação da produção científica e exportação e importação de metainformação.

A partir destes seis processos foram elaborados um conjunto de 11 serviços que apresentam a ideia de ação sobre um fluxo. Estes serviços são explicados em seguida (Pinto, 2015):

- S1 – *Gestão de perfis, grupos e utilizadores*. Este serviço envolve a gestão do controlo de autoridade e a gestão da organização e informação, a serem aplicados na dissertação através dos instrumentos a realizar para implementar uma solução documental;
- S2 - *Análise de “negócio”, especificação e gestão de processos e fluxos informacionais*. A ser implementado na FCNAUP a partir do mapeamento e modelação de fluxos documentais;
- S3 – *Estruturação e gestão de metainformação*. Este serviço envolve a gestão do controlo de autoridade e a gestão da organização e informação, também patentes no primeiro serviço;
- S4 – *Gestão de propriedade intelectual e outros direitos*. Este serviço é relacionado com os direitos de autor e direitos conexos, bem como com a propriedade intelectual;
- S5 – *Digitalização e registo de documentos*. Os registos de documentos serão efetuados a partir do recenseamento físico e digital aos serviços, órgãos de gestão e SPUP da FCNAUP;
- S6 – *Avaliação, seleção, retenção e eliminação da informação*;
- S7 – *Armazenamento, alojamento e repositórios (incorporação/depósito/ingestão e arquivo)*. Este serviço relaciona-se com o armazenamento físico e digital de publicações eletrónicas e com a criação de perfis de repositórios;
- S8 – *Disseminação, pesquisa e recuperação/busca de informação*;
- S9 – *Exportação, importação e recolha de metainformação e informação*;
- S10 – *Comunicação da ciência/publicação*. Este serviço encontra-se relacionado com um sistema integrado de alojamento de revistas científicas e plataformas de publicação aberta;

- S11 – *Preservação e segurança*. Abordagem ligada à estratégia da instituição e às políticas de gestão da informação e de sistemas tecnológicos de informação.

A componente informação é a componente mais importante em termos dos contributos para a implementação de um sistema integrado de gestão da informação na FCNAUP, uma vez que serão os processos e os serviços a serem implementados e a servirem de base para a implementação deste modelo.

Os processos e os serviços aqui referidos relacionam-se com a GP e a GS já referida anteriormente. A GP permite ver a organização de uma forma integrada e deve ser implementada a partir da análise e redesenho dos processos. No entanto também se encontra relacionada com a implementação de sistemas.

A GS por sua vez permite ajudar na construção dos processos de informação e no desenvolvimento de novos produtos e serviços, por isso, faz todo o sentido que os processos e os serviços do MGSIU-AP sejam indissociáveis e que devam ser implementados em conjunto, de forma a completarem-se.

c) *Componente Tecnologia*

A tecnologia é a terceira componente do presente modelo e dado ser utilizada em contexto, encontra-se constantemente a causar e a sofrer impactos. Segundo a autora Pinto, esta componente é indissociável das tecnologias de informação, dos fluxos, dos atores e da cultura organizacional, provocando consequentemente a estruturação do SI-AP e do SGP (Pinto, 2015).

Esta componente encontra-se relacionada com os níveis de gestão da organização (estratégica, tácita e operacional/transaccional) e com os processos e fluxos documentais em meio digital e em papel. A partir desses níveis de gestão, o MGSIU-AP apresenta quatro níveis transversais a saber (Pinto, 2015):

- N1 – Suporte à Estratégia: Apoio à gestão de topo em termos de estratégias, tendências de longo prazo, tomadas de decisão, contextos internos/externos e atividades administrativas de suporte;
- N2 – Suporte à Tática: Apoio relacionado com o planeamento, controlo e monitorização de tomadas de decisão e atividades administrativas;
- N3 – Suporte Operacional/Transaccional: Apoio às atividades básicas e principais da instituição, como o ensino, a investigação, a extensão universitária e a inovação e apoio às atividades de gestão nas diversas áreas de suporte da Universidade;
- N4 – Apoio Transversal: Apoio de suporte ao SIO (Sistema de informação organizacional), STI (Sistema Tecnológico de Informação), SGP (Sistema de Gestão de Pessoas e Competências) e SGQ (Sistema de Gestão da Qualidade e Desempenho).

Os quatros níveis transversais da tecnologia vão ao encontro da GTI, uma vez que esta encontra-se relacionada com as estratégias das organizações, com o apoio às tomadas de decisão e com a implementação e manutenção dos sistemas de informação, importantes para o sucesso organizacional.

Na componente da tecnologia, relativamente à gestão da informação, deve assim ser considerado todo o fluxo infocomunicacional, num contexto de multiplataforma com dois cenários que são considerados no MoReq 2010: a gestão da informação “*in app*” e “*in place*”, explicitados em seguida (Pinto, 2015):

- GI “*in app*” - Arquitetura suportada por um sistema de gestão específico que captura metainformação e outras informações em sistemas de negócios num repositório e gestor de metainformação que é controlado pela gestão da informação;
- GI “*in place*” – Sistema tecnológico que agrega toda a produção e acumulação da informação e onde a gestão da informação tem como responsabilidade o controlo e desenvolvimento dos processos de GI, bem como reter a informação a longo prazo, transformando consequentemente o sistema de “produção” num sistema de “produção e gestão da informação.”

Porém, podem ainda ser considerados os “*loosely coupled*”, serviços *web* que permitem a redução de dependência de *softwares* e a criação de produtos que são capazes de operar de forma independente e serem utilizados em diversas aplicações (Pinto, 2015).

Por fim, denota-se a importância da Gestão de Pessoas, ao nível da dimensão humana e social. A GP é essencial para o suporte humano e informacional, uma vez que permite a partilha e o registo de informação que já foram considerados a nível da dimensão tecnológica. Ou seja, a gestão de pessoas encontra-se relacionada com o conjunto de competências, habilidades e experiência das pessoas, sendo fomentada pela comunicação e interação com o meio ambiente e com a comunidade (Pinto, 2015).

Segundo a autora Pinto (2015) a gestão de pessoas permite assim a criação de plataformas tecnológicas colaborativas que potenciam a partilha de conhecimento e uma aprendizagem, estimulando a informação que se encontra na nossa memória e consequentemente a ativação de processos sociais.

O presente modelo permitirá assim, direccionar e ajudar nas tarefas a serem realizadas na dissertação, nomeadamente na criação do manual de procedimentos dos fluxos informacionais, na parametrização da solução documental a ser implementada e na criação dos instrumentos necessários para a implementação dessa solução documental e para a instalação de um serviço de arquivo físico.

2.3. Outras metodologias, técnicas e ferramentas

Além do modelo MGSIU-AP, optou-se pelo recurso à Engenharia de Requisitos e à Gestão de Projetos.

2.3.1. Engenharia de Requisitos

Para especificar os requisitos a nível do *software* de gestão documental recorreu-se à Engenharia de Requisitos. Estes permitem definir quais são as diversas necessidades e objetivos dos utilizadores, bem como as propriedades dos sistemas a implementar. Segundo *Pohl* (2010) os requisitos podem ser:

- Requisitos funcionais, que especificam as funcionalidades do sistema;
- Requisitos de qualidade, que especificam as propriedades qualitativas do sistema e dos seus serviços;
- Restrições, que são requisitos organizacionais e tecnológicos que permitem restringir como o sistema irá ser implementado e desenvolvido.

O modelo de engenharia de requisitos (ver figura 3) é constituído por um contexto, as atividades base, os artefactos de requisitos e as atividades transversais, como a validação e a gestão (*Pohl*, 2010).

O contexto é constituído por quatro facetas, relacionadas com os objetos do sistema, os sistemas de informação, o desenvolvimento desse sistema e a utilização por parte de pessoas ou até de outros sistemas.

As atividades base a realizar integram:

- Documentação – onde se especifica e documenta de acordo com as regras que definimos;
- Elicitação – onde se tenta compreender quais os requisitos a aplicar de acordo com as partes relevantes para a implementação do sistema;
- Negociação – Tentar compreender as diferentes necessidades dos utilizadores para implementar no sistema.

Já na parte dos artefactos de requisitos, temos de apresentar os objetivos, os cenários, ou seja, dar exemplos de sucesso ou fracasso em relação ao nosso conjunto de objetivos e os requisitos orientados para a solução, onde devemos dar uma solução parcial para o nosso sistema (*Pohl*, 2010).

Por fim, as atividades transversais permitem validar e gerir o contexto do sistema, as atividades base e os requisitos documentados.

Este modelo foi implementado na dissertação a partir das entrevistas realizadas aos serviços, órgãos de gestão, unidade de apoio à gestão e aos SPUP para compreender as necessidades dos colaboradores

(explícito na atividade da Elicitação e na Negociação) e na elaboração dos requisitos relativos à criação de perfis de utilizador (a partir da atividade de documentação e os artefactos de requisitos).

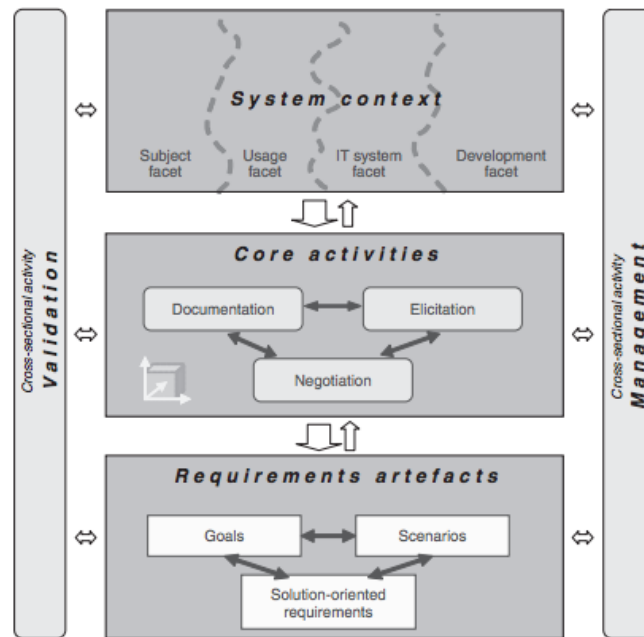


Figura 4 - Modelo de Pohl

Artigo Fonte: Pohl (2010)

2.3.2. Gestão de Projetos

Sendo um projeto em contexto institucional, considerou-se:

- Gestão do Âmbito – inclui o planeamento, o controlo e a averiguação do âmbito do projeto, bem como as possíveis alterações do mesmo;
- Gestão da Integração – considera-se o plano da dissertação, bem como a sua realização e possíveis alterações;
- Gestão de tempo – tendo em conta o cronograma definido para a realização de cada uma das tarefas a serem desenvolvidas;
- Gestão da qualidade – deve ser considerada o planeamento e o controlo da qualidade durante a execução de todo o projeto de forma a atingir os objetivos específicos da dissertação;
- Gestão de riscos – é considerada a gestão de riscos, uma vez que as tarefas a realizar na dissertação são únicas e as primeiras a ser implementadas na instituição;

- Gestão dos Recursos Humanos – envolve a mestrandia, a orientadora e os demais, serviços, órgãos de gestão, unidade de apoio à gestão, SPUP e outras partes interessadas na dissertação;
- Gestão da Comunicação – a Gestão da Comunicação será efetuada a nível interno para a FCNAUP, bem como para todas as partes.

Por sua vez, a Gestão de Custos e a Gestão de Contratação, não são especificados, dado ultrapassar o nível de responsabilidade e de execução desta dissertação.

3. O CASO FACULDADE DE CIÊNCIAS DA NUTRIÇÃO E ALIMENTAÇÃO DA U.PORTO

3.1. Sistema Institucional/Organizacional

3.1.1. Apresentação da FCNAUP

A Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto (FCNAUP) é a mais recente das faculdades da U.Porto, constituindo-se como um subsistema no sistema institucional/organizacional da U.Porto.

As suas origens remontam a 1996, com a criação do então designado Instituto Superior de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto (ISCNAUP), aprovada por deliberação do Senado Universitário em 12 de novembro de 1992 e retificada por despacho do Ministro da Educação de 17 de julho de 1996 (Despacho n.º 165-XIII/ME/96), tendo sido os respetivos estatutos homologados por despacho do Reitor de 24 de Fevereiro de 1997, publicado no Diário da República, 2.ª série, nº 67, de 20 de Março de 1997.

No entanto, é, ainda, possível recuar a 1976, com a criação na U.Porto de um curso dedicado ao nutricionismo, tendo-se conferido o grau de licenciado em Ciências da Nutrição em 1987.

Em 1999 altera a sua designação para Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto verificando-se, a partir de 2002, o desenvolvimento de uma oferta de estudos cada vez mais alargada, incluindo o 2º e 3º ciclos, em diversas áreas científicas e na educação contínua, prestando também serviços nas áreas da saúde comunitária, desporto, clínica, restauração, indústrias e autarquias (FCNAUP, 2015).

Em 2017, a FCNAUP apresentava 435 estudantes. Destes, 357 eram do 1º ciclo da Licenciatura em Ciências da Nutrição, 44 do 2º ciclo (do Mestrado em Nutrição Clínica, do Mestrado em alimentação coletiva, do

mestrado em Ciências do Consumo e Alimentação e do Mestrado em Educação Académica e Clínica) e 34 no 3º ciclo (do Doutoramento em Ciências do Consumo Alimentar e Nutrição, do doutoramento em Nutrição Clínica, do Programa Doutoral em Gerontologia e Geriatria e do Programa Doutoral em Segurança e Saúde Ocupacionais), bem como 214 alunos de educação contínua e 36 docentes.

A U.Porto mantém-se, ainda hoje, como a única universidade pública portuguesa com cursos dedicados ao ensino da nutrição humana.

3.1.2. Serviços de informação na FCNAUP

Os serviços de informação (*Edwards & Browne*, 1995:167) são definidos como um conjunto de atividades que permitem a utilização de informação, materiais e a interação entre o utilizador e o colaborador e devem ser medidos segundo cinco dimensões:

1. Tangibilidade – o serviço deve conter equipamentos, pessoas e materiais de comunicação;
2. Confiança – o serviço deve ser capaz de trabalhar de forma confiável e com precisão;
3. Responsabilidade – o serviço deve ter disponibilidade para ajudar os clientes e fornecer prontamente o mesmo;
4. Garantia – o serviço deve ter colaboradores com conhecimentos e com a habilidade de inspirar confiança;
5. Empatia – o serviço deve fornecer um cuidado e atenção particular a cada um dos seus consumidores.

Organicamente os serviços de informação da FCNAUP integram a unidade de Serviços de Documentação e Informação (SDI), subdividindo-se esta em: serviço de biblioteca e serviço de gestão da informação e arquivo.

O serviço de biblioteca tem como principal objetivo disponibilizar e dar acesso a informação na área de Ciências da Nutrição a todos os estudantes, docentes, investigadores e colaboradores da FCNAUP, profissionais de saúde e investigadores na área (FCNAUP, 2018).

Este serviço tem como competências:

- a) Adquirir, tratar tecnicamente e promover o acesso e a utilização de recursos de informação bibliográfica e de outra natureza em suporte papel ou eletrónico, de suporte às atividades pedagógicas, de investigação e inovação, e de extensão comunitária da FCNAUP;
- b) Definir procedimentos para a gestão dos vários serviços prestados pela Biblioteca e assegurar a respetiva implementação, a saber:

- Referência e apoio na consulta local de informação e documentação;
- Leitura presencial e consulta local de informação e documentação;
- Empréstimo domiciliário de obras;
- Empréstimo interbibliotecas de obras e obtenção de documentos do exterior;
- Disponibilização do catálogo bibliográfico *online*;
- Apoio personalizado na pesquisa e acesso a recursos eletrónicos;
- Formação de utilizadores na pesquisa e gestão de referências bibliográficas;
- Difusão de informação bibliográfica (gestão da página eletrónica da biblioteca, entre outros);
- Apoiar os projetos editoriais de publicação científica e académica da FCNAUP;
- Apoiar docentes e investigadores da FCNAUP na publicação científica de artigos e na respetiva disseminação nos sistemas de informação da U.Porto;
- Incentivar a publicação em modelos de gestão editorial *open access*.

O serviço de Gestão da Informação apesar de não constar no atual organigrama (Anexo 1) apresenta-se como um dos serviços de informação da FCNAUP, enquanto que o serviço de Arquivo que, embora esteja presente no organigrama, não funciona de forma centralizada, sendo que apenas parte da documentação inativa dos Serviços Académicos se encontra depositada provisoriamente nas instalações dos SDI da FEUP.

Já no decurso do presente projeto, e por deliberação do Conselho Executivo de 20 de dezembro de 2017 foi decidido que estes dois serviços se fundiriam, tendo sido criado o Serviço de Gestão da Informação e Arquivo (SGIA), que abarca também a função de Gestor de Informação SIGARRA.

O SGIA apresenta, assim, como principais competências:

- a) Gerir o arquivo da FCNAUP, independentemente do suporte em que a informação se encontre materializada;
- b) Avaliar a informação e garantir a aplicação das tabelas de seleção documental;
- c) Colaborar com os diversos setores orgânicos da FCNAUP nas questões referentes à gestão da informação/arquivo;
- d) Promover e assegurar as transferências de documentação física e digital para o Arquivo;
- e) Cooperar com a Universidade do Porto no sentido de garantir a normalização e uniformização do tratamento da informação;
- f) Promover e garantir a segurança e preservação a longo termo da informação destinada a conservação permanente;

- g) Promover projetos e ações de formação relacionados com a área da gestão de arquivos e gestão da informação;
- h) Identificar e analisar processos de informação organizacionais;
- i) Promover a gestão dos processos organizacionais e garantir o seu mapeamento, modelação, reformulação e manutenção, tendo em vista a simplificação dos procedimentos e dos circuitos da informação, bem como a sua articulação com os processos organizacionais dos serviços centrais da Universidade do Porto;
- j) Apoiar a definição de uma política de gestão integrada dos processos de informação organizacionais, que determine a génese, tramitação, avaliação e conservação da documentação de natureza administrativa proveniente das atividades dos órgãos de gestão e serviços da faculdade, em suporte papel e eletrónico;
- k) Identificar e especificar necessidades de parametrização e desenvolvimento do sistema de informação da faculdade e demais sistemas de gestão documental de informação de natureza administrativa em uso;
- l) Promover a utilização adequada do sistema de informação da faculdade pela comunidade de utilizadores;
- m) Inventariar e tratar o património científico e cultural da faculdade e promover o seu acesso e difusão.

Resta, contudo, mencionar o expectável serviço de Informática que, atualmente é assegurado pelo serviço de *Helpdesk* TIC da UPdigital. Neste contexto, o Sistema de Informação para a Gestão Agregada dos Recursos e dos Registos Académicos (SIGARRA) constitui a principal plataforma digital de suporte à atividade da faculdade.

3.2. Sistema Tecnológico e Sistema de Informação

3.2.1. O sistema universitário SIGARRA

Segundo Nunes (2004:25) os sistemas de informação na universidade podem ser divididos em dois grupos as “tecnologias de apoio e coordenação da atividade dos membros da instituição e tecnologias de apoio direto ao ensino”, sendo que as primeiras tecnologias normalmente estão associadas a sistemas de informação universitários.

O SIGARRA constitui-se, assim, como um sistema de informação universitário, constituído por vários módulos que cobrem todas as áreas funcionais e as atividades da Universidade do Porto (Pinto, 2016:117).

Este sistema apresenta o objetivo de promover a eficiência ao nível do ensino, da investigação, da gestão e também do próprio desenvolvimento da U.Porto.

O SIGARRA é um sistema que suporta o funcionamento organizacional, interagindo com os outros sistemas que a U.Porto possui, como é o caso do sistema de gestão de bibliotecas, o sistema de controlo de acesso a instalações, o sistema de gestão de aprendizagem, entre outros, além de se encontrar armazenada numa base de dados relacional (Oracle) (Universidade do Porto, 2015).

Este sistema de informação universitário tem na sua origem um projeto que tinha como objetivo melhorar a componente informática e organizacional da U.Porto, destacando-se as seguintes implementações:

1. A aplicação de gestão académica, na Reitoria, em 1992;
2. O siFEUP, um sistema de informação académico, na FEUP, em 1996;
3. A aplicação de gestão de recursos humanos, na Reitoria, em 1999.

Hoje o SIGARRA apresenta três componentes principais, a Gestão Académica, a Gestão de Recursos Humanos (GRH) e o Sistema de Informação (SI), explicitados em seguida. Atualmente, a sua manutenção e desenvolvimento cabe, conjuntamente, à Faculdade de Engenharia, Faculdade de Ciências e à Universidade Digital (Universidade do Porto, 2015) uma unidade central de serviços partilhados cuja missão consiste em conceber, disponibilizar e gerir infraestruturas e serviços de Tecnologias da Informação e Comunicação na U.Porto.

As componentes de Gestão Académica e de GRH são de *backoffice*, destinando-se apenas à utilização dos serviços académicos e dos serviços de recursos humanos da U.Porto, bem como serviços similares na Reitoria. Já a componente de *frontoffice*, ou seja, o Sistema de Informação, é de acesso a toda a comunidade académica da U.Porto, bem como a pessoas externas, embora seja necessária a respetiva autenticação e credenciais para ter total acesso a este sistema (Universidade do Porto, 2012). A aplicação de Gestão Académica é dedicada aos serviços académicos e foi inicialmente implementada em 1992, evoluindo até aos dias de hoje. Esta aplicação possui vários módulos (Tabela 2) (Universidade do Porto, 2014).

A aplicação de GRH é reservada aos serviços de Recursos Humanos e está relacionado com informações sobre os colaboradores. Este detém os módulos: Número Mecanográfico, Situação Profissional, Dados Biográficos, Remunerações e Listagens (Universidade do Porto, 2014).

Por fim, o SI detém diversas aplicações, em que cada uma possui os seus diferentes módulos (Tabela 3) (Universidade do Porto, 2012).

Tabela 2 - Aplicações e respetivos módulos de GRH

Áreas Científicas (Parametrização)	Candidaturas	Certificados	Controlo de Acessos (Administração)
Creditações	Cursos/Ciclos de Estudo	Dados Pessoais	Despachos
<i>Digitary</i>	Estatísticas	Ficha de Estudante	Gestão de Emolumentos
Gestão de períodos	Integração SICABE	Inscrições em Épocas de Avaliação	Prémios
Lançamento de Resultados	Listagens	Planos de Estudo	Propinas
Unidades Curriculares	Utilitários		

Tabela 3 - Aplicações e respetivos módulos de SI

Aplicação	Módulo(s)
Ação Social	Serviços de Ação Social
Administração Financeira e Patrimonial	Contabilidade; Deslocações; Gestão de encomendas; Gestão de Pagamentos; Gestão de Participações Sociais; Instalações; Instalações; Património; Pedido de Autorização e Despesa (PAD).
Apoio Administrativo	Agenda; Reserva de Recursos; <i>Trouble Tickets</i> .
Autenticação e Autorização	Autenticação Federada; Controlo de Acessos; Gestão de identidades; Recuperação de Senha; Utilizadores Temporários.
Comunicação e Imagem	Álbum fotográfico; Antigos Estudantes; Cantinas; E-mail dinâmico; Endereços; Estatísticas de Acessos <i>Web</i> ; Livro de Visitas; Notícias; Pesquisa; SMS; <i>WebForos</i> ; WIKIS.
Gestão de Informação	Atalhos; Documentos; Gestão da Correspondência; Gestão de Fotografias; Gestão de Unidades; Gestão Documental; Instituições Externas; Legislação.
Gestão de Recursos Humanos	Assiduidade, SIADAP; SIADUP; Cartão de Identificação; Contratação; Formação de Recursos Humanos; Gestão de Cargos; Gestão de Identidades; Página Institucional do Colaborador.
Investigação e Desenvolvimento	Curricula & Relatório de Atividades; Projetos; Publicações.
Processo Pedagógico	Administração em Turmas; Bolsa de Emprego; Candidaturas Académicas Locais; Certificados; Conteúdos; Cursos/Ciclos de estudo; Distribuição de Serviço; Estatísticas; Estudantes; Exames e Vigilâncias; Fichas de Unidades Curriculares, Gestão de Identidades, Horários, Inquéritos; Inscrição em turmas; Inscrição em Unidades Curriculares; ISU; Lançamento de Resultados; Mobilidade; Projetos/Dissertações/Teses; Reconhecimentos; Relatórios; Requerimentos; Sumários.

A FCNAUP iniciou as suas atividades com o SIGARRA em outubro de 2003 (UP, 2015). À semelhança das outras faculdades da U.Porto utiliza o SIGARRA no seu contexto tecnológico e organizacional, garantindo o suporte aos colaboradores na realização das suas tarefas diárias (módulos de *backoffice*), bem como aos seus estudantes, a partir da aplicação do sistema de informação que é visível publicamente, caso estes se autenticarem com as respetivas credenciais.

Sendo o SIGARRA um sistema de informação universitário que suporta o registo, a organização, o armazenamento e o acesso a grande parte da informação produzida pela U.Porto, é fundamental não apenas a sua eficaz gestão mas também a gestão integrada com outras aplicações e a produção informacional em papel. Um desafio para o qual este projeto procura contribuir, sem esquecer que essa gestão ultrapassa o subsistema de informação FCNAUP e se expande ao sistema de Informação da U.Porto, uma totalidade que abarca a informação produzida, recebida, acumulada e gerida pela U.Porto, bem como outros recursos informacionais que disponibiliza. É, pois, importante perceber como os módulos do SIGARRA estão a ser utilizados nesta faculdade, quais são as suas potencialidades e fragilidades, bem como as possibilidades de integração com novos sistemas/componentes e o papel que desempenha e poderá desempenhar na gestão integrada da informação no contexto da universidade.

3.2.2. A aplicação de Gestão da Correspondência

A aplicação de Gestão da Correspondência começou por ter um particular destaque na presente dissertação dado constituir uma área de intervenção prioritária e para a qual foi adquirida uma aplicação que servirá a toda a U.Porto, constituindo a sua configuração/parametrização ao nível das unidades constitutivas de toda a U.Porto, um exercício muito relevante no que toca à gestão da informação.

O principal objetivo, consiste na desmaterialização do processo da gestão de correspondência e respetivo desenvolvimento e controlo em meio digital, mas atendendo a unidades informacionais híbridas (parte em meio digital, parte em suporte papel ou outro). Pretende-se assegurar com a sua utilização (TIC, 2017):

- A integração de diversos meios de criação e receção dos documentos;
- O controlo da produção e da circulação de documentos;
- A melhoria no acesso, partilha e recuperação da informação;
- A preservação da informação a longo prazo de forma pertinente;
- A redução de custos e as necessidades de espaços do arquivo físico (SIGARRA, 2017).

Na especificação de requisitos efetuada para o desenvolvimento de um Módulo no próprio SIGARRA (2011) destacava-se a interoperação com outros módulos SIGARRA (Mail Dinâmico GESSI, Gestão Documentos, Geral e Instituições Externas) e um conjunto de funcionalidades das quais se desatacam as seguintes (Pereira, 2013):

- Possibilidade de anexação de objetos digitais simples e compostos;
- Agregação de metainformação a registos e objetos digitais;
- Geração automática de um código unívoco sequencial;
- Pesquisa por qualquer tipo de campo;
- Atribuição de mais de que um termo de indexação aos registos;
- Classificação dos registos em mais do que uma pasta, sem possibilidade de duplicação do objeto digital;
- Possibilidade de visualização dos processos em árvore;
- Integração de registo de *email* e com os outros módulos da aplicação de Gestão da Informação (Pereira, 2013).

Entre as vantagens enumeravam-se:

- A integração com os módulos do SIGARRA;
- A agilidade de comunicação com toda a U.Porto;
- A existência de listas comuns de tipologias documentais e termos específicos de indexação;
- Uma estrutura classificativa que refletisse a estrutura de produtores da U.Porto;
- A garantia da preservação e acesso à informação a longo prazo (Pereira, 2013).

Ao Módulo SIGARRA sucedeu-se a opção pela aquisição de *software* no âmbito do projeto NORTE Gateway, cuja implementação prevista para a FCNAUP no último trimestre de 2017 foi adiada para 2018.

O processo de Gestão de Correspondência na FCNAUP é da responsabilidade do Serviço de Suporte e Logística (SSL), no qual a entrada se processa da seguinte forma:

1. O SSL recebe e separa a correspondência, encaminhando a mesma para o secretariado dos Órgãos de Gestão quando aplicável;
2. O secretariado decide se a correspondência deve ou não de ser registada no módulo e caso o seja, encaminha para o SSL para esta ser registada e carimbada;
3. O SSL encaminha a correspondência para despacho e arquiva uma cópia;
4. O secretariado escreve o despacho e este é assinado;
5. Por fim, a correspondência é respondida conforme as orientações no despacho.

Por sua vez, a saída de correspondência na FCNAUP processa-se da seguinte maneira:

1. O SSL recebe a documentação e regista-a, inserindo um número no documento;
2. O SSL faz uma cópia e armazena-a numa pasta;
3. O SSL deixa a documentação no tabuleiro da correspondência quando esta é interna e encaminha para os CTT quando esta é externa.

Este processo de gestão de correspondência já foi mapeado pela unidade de Gestão de Documentação e Informação da UPdigital para próxima implementação no Sistema de Gestão de Correspondência (SGC).

O constrangimento da não implementação permitiu que, mantendo-se a possibilidade de preparação dos instrumentos necessários à configuração e implementação da nova aplicação, se desenvolver a contribuição para a implementação do Sistema de Gestão de Arquivo (SGA), considerando de uma forma integrada o SGC e o SGA. Esta passaria pela elaboração do plano de classificação, das listas de tipologias documentais, termos, e séries, bem como a elaboração do recenseamento das unidades físicas em estrutura *excel* e que será exportada diretamente para a nova aplicação.

O SGC e o SGA, a implementar ao nível da U.Porto, encontram-se intimamente relacionados entre si e com o SIGARRA.

3.2.3. A aplicação de Gestão de Arquivo

A área funcional de Arquivo nos serviços centrais da U.Porto, atualmente inserido na referida Unidade de Gestão de Documentação e Informação da UPdigital, foi criada em 2001 e tem na sua origem um projeto de tratamento arquivístico liderado pela FLUP, com o apoio da Reitoria (Ribeiro e Fernandes, 2001), verificando-se que, com a crescente utilização do sistema SIGARRA, se afirmará numa base integrada como Unidade de Gestão da Informação, no âmbito do Departamento Universidade Digital (DUD), do Instituto de Recursos e Iniciativas Comuns da Universidade do Porto (IRICUP).

A partir daqui foram vários os projetos desenvolvidos, quer no tratamento da informação acumulada (incluindo a sua avaliação), quer na criação de instrumentos de acesso à informação, quer na aplicação de tecnologias, com o projeto de Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo (GISA), desenvolvido em parceria com a Câmara Municipal do Porto e com outras Câmaras pertencentes à área metropolitana do Porto (TIC, 2012), quer ao nível dos repositórios institucionais com a implementação do DSPACE para a gestão da produção científica e técnica da U.Porto e que acolherá uma versão experimental de Arquivo Digital da U.Porto.

Mais do que um *software* de gestão de arquivo, o GISA refletia uma nova visão para o controlo de autoridade, representação, descrição e acesso à informação do Arquivo da Universidade do Porto,

apresentando um conjunto de funcionalidades preparadas para qualquer tipo de Arquivo (ParadigmaXis 2012):

- Gestão de Unidades Informacionais – descrição multinível; as unidades de descrição do sistema GISA são consideradas unidades informacionais, podendo estar associadas a mais de que uma unidade de instalação; inclui indexação e associação de objetos digitais;
- Gestão de Unidades Físicas – gestão de incorporações, recenseamento e descrição física dos documentos que se encontram em depósito;
- Controlo de Autoridade – permite a criação de entidades produtoras e posição relativa na estrutura de produtores da entidade em causa, bem como de pontos de acesso à informação e de *thesaurus*, a partir de termos controlados;
- Estatísticas – permite o controlo das operações no arquivo;
- Pesquisa de informação – permite a pesquisa simples e a pesquisa avançada, via *Web* e via posto de trabalho;
- Relatórios – criação de vários tipos de relatórios nos formatos PDF e RTF;
- Objetos digitais – podem ser associados à descrição arquivística objetos digitais, como imagens, sons, vídeos, entre outros;
- Controlo de acessos – permissões a nível dos módulos e por diferentes níveis;
- Gestão de Requisições/Devoluções – controlo das saídas dos documentos do arquivo, nomeadamente as requisições e as devoluções;
- Gestão de Depósitos – taxa de ocupação do depósito.

Em 2017, no âmbito do projeto *Norte Gateway* é adquirida uma nova aplicação - o *Archeevo* -, a ser implementado em toda a U.Porto e, consequentemente, na FCNAUP, relacionando-se com o projeto de recenseamento e avaliação dos arquivos das unidades orgânicas da U.Porto.

Este projeto encontra-se em curso, desenvolvendo-se as atividades de recenseamento, avaliação e exportação de dados, quer de estruturas *excel*, quer de migração dos dados (GISA - FEUP, FLUP e Reitoria; do DSPACE, do DIGITOOL).

Uma versão *standard* do *Archeevo* apresenta como funcionalidades (Keep Solutions, 2018):

- Gestão de Descrições Arquivísticas – painel relacionado com os registos de descrição, permitindo editar, imprimir e duplicar registos, editar permissões de um registo, repor versões anteriores, associar ficheiros e representações digitais e copiar/mover registos. Além disso, ainda é possível fazer o preenchimento automático dos dados, associar descrições às unidades físicas, realizar pesquisas simples e avançadas e publicar registos na *Web*;

- Gestão de Autoridades – permite adicionar, modificar e remover relações em cada registo de descrição de autoridade;
- Gestão de Ações de Conservação e Restauro – possibilita o registo e a eliminação de conservações e restauros, bem como permite a associação de fotografias ou vídeos às ações realizadas;
- Gestão de Representações Digitais – permite criar e editar coleções digitais, bem como criar representações digitais, incorporar ficheiros e ações de preservação digital;
- Gestão de Depósito – possibilita a descrição das unidades físicas de instalação, associar unidades a registos de descrição, alterar cotas de registos e preencher a capacidade do arquivo em metros lineares, em percentagem (%) ou em parcelas;
- Gestão de Arquivo Intermédio – apresenta a tabela de temporalidade e a tabela de seleção em todos os registos com um nível de descrição *Série*. A partir desta funcionalidade consegue-se avaliar, eliminar ou preservar a documentação em depósito;
- Relatórios – permite a criação de vários tipos de relatórios;
- *Archeevo Mobile* – *app* para dispositivos que permite definir cotas, apresentar metainformação, dados de documentos, mover unidades físicas e alterar a disponibilidade de um documento.

Dada a sua mais recente criação e não tendo constituído a área de arquivo uma prioridade para a FCNAUP, era necessário preparar as bases para a configuração, implementação e utilização de um sistema de gestão integrado de arquivo.

4. CONTRIBUTOS PARA UM SISTEMA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO NA FCNAUP

As principais atividades do projeto submetido pela FCNAUP consistiam na criação de instrumentos para a implementação integrada de um sistema de gestão documental e de um sistema de gestão de arquivo, bem como uma proposta de orientações para a instalação do arquivo físico.

Apesar de, como referido, o plano de trabalho desenvolvido ter de ser ajustado em função do desenvolvimento dos projetos U.Porto com que se relacionava de uma forma mais direta, as atividades previstas foram concretizadas na sua quase totalidade, tendo-se efetuado a *análise orgânico-funcional*, o *Manual de Procedimentos*, a *lista de termos*, a *lista de tipologias documentais* e a *lista de séries*, o *plano de classificação*, a proposta de *Orientações para a Instalação do Arquivo* e a proposta base de uma *Política de Gestão da Informação*.

No entanto, e considerando o período de desenvolvimento do projeto, não foi necessário produzir o documento de requisitos e não era, ainda, possível criar os perfis de utilizadores e estrutura de permissões

quer para o SGC, quer para o SGA. Estas tarefas não puderam ser realizadas uma vez que a versão teste do SGC já especificado com o processo básico de correspondência da FCNAUP mapeado pela GDI foi suspensa no último trimestre de 2017, além de que a implementação prevista para o sistema de gestão de arquivo foi adiada, dado existirem desenvolvimentos específicos a realizar para a U.Porto.

Finda esta nota prévia, apresentam-se de seguida os contributos efetuados não apenas para a configuração/implementação de uma aplicação informática, mas com vista à implementação de um sistema de gestão da informação na FCNAUP, em linha com as recentes opções orgânicas assumidas – o Serviço de Gestão da Informação e Arquivo (SGIA).

4.1. O Sistema Institucional/organizacional

4.1.1. Análise orgânico-funcional

A FCNAUP tem desde a sua criação, sofrido diversas alterações na sua estrutura orgânica. Os organigramas abaixo procuram representar a evolução diacrónica da estrutura orgânica da FCNAUP, correspondendo cada um deles a momentos em que, por via legislativa, se consumaram alterações orgânico-funcionais particularmente significativas; neste sentido, apresentam-se abaixo os organogramas relativos a 1997, 2006, 2009 e 2016, consoante os Estatutos do ISCNAUP e da FCNAUP, publicados nos despachos identificados abaixo:

- Despacho publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 67 de 20 de março de 1997;
- Despacho (extracto) n.º 26468/2006, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 249 de 29 de dezembro de 2006;
- Despacho n.º 26710/2009, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 238, de 10 de dezembro de 2009;
- Despacho n.º 346/2016, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 5, de 8 de janeiro de 2016.

Para além da evolução dos órgãos de gestão decorrente da revisão dos Estatutos, procurou-se igualmente representar a evolução dos serviços e dos cursos. Face à inexistência de publicação oficial da estrutura e competências dos serviços, procurou-se recolher evidência nos Relatórios de Atividades Anuais da FCNAUP e nas entrevistas semiestruturadas realizadas aos serviços e aos órgãos de gestão. Para a identificação dos cursos recorreu-se aos despachos de criação dos cursos e demais legislação aplicável. Acresce referir que a representação proposta para os serviços procura ser uma aproximação empírica à

realidade conhecida das funções desempenhadas e dos serviços implementados e será sempre passível de correções, face a novas provas documentais.

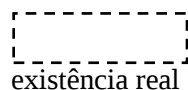
Legenda dos organogramas¹:

Cores: os órgãos de gestão são assinalados a amarelo e são apresentados por ordem de publicação nos estatutos. Os serviços são assinalados a azul e são apresentados por ordem alfabética, uma vez que não se conhece a ordem publicada face à inexistência de um regulamento orgânico ou à não publicação oficial das disposições normativas internas que regulam os serviços. Os cursos são assinalados a verde e são apresentados por ordem alfabética. Os organismos da U.Porto externos à FCNAUP mas com representação local e/ou apoio direto à FCNAUP são apresentados a cinzento (ver organigrama 2016).

Símbolos:



Retângulo linha: organismo ou sector orgânico de um organismo



Retângulo tracejado: organismo ou sector orgânico previsto na lei, que não chegou a ter existência real

———— **Linha:** relação de dependência de organismo ou sector orgânico inferior relativamente a organismo ou sector orgânico superior.

A FCNAUP, constituída em 1996, sob a designação ISCNAUP, desenvolveu-se a partir do Curso Superior de Nutricionismo, criado em 1976, sob a dependência direta da Reitoria da Universidade do Porto.

O Curso Superior de Nutricionismo, criado pelo Despacho n.º 46/76, de 29 de maio, publicado em Diário da República no dia 31 do mesmo mês, começou por conceder apenas o grau de bacharel. A licenciatura em Ciências da Nutrição pela Universidade do Porto foi criada pelo Decreto do Governo n.º 62/83 de 12/07/83 (D.R. I Série, n.º 158) e o novo plano de estudos, conferindo o grau de licenciado, entrou em vigor em 1987 (Portaria n.º 154/87, de 05/03/87, D.R. I Série n.º 53).

A proposta de criação de uma nova unidade orgânica na U. Porto - ISCNAUP - foi aprovada por deliberação do Senado Universitário em 12 de novembro de 1992 e ratificada por despacho do Ministro da Educação de 17 de julho de 1996 (Despacho n.º 165-XIII/ME/96), tendo sido os respetivos estatutos homologados por despacho do reitor de 24 de Fevereiro de 1997, publicado no Diário da República, 2.ª série, nº 67, de 20 de Março de 1997.

¹ Conforme orientações para apresentação de organigramas indicadas na obra Universidade do Porto: Estudo Orgânico-Funcional. Modelo de análise para fundamentar o conhecimento do Sistema de Informação Arquivo, p.60

Uma vez que o Curso de Ciências da Nutrição dependia diretamente da reitoria da U.Porto, em 1997, os seus Conselhos Diretivo e Científico eram ainda os nomeados por despacho reitoral, sendo que as 1.^a eleições para o C.Diretivo ocorreram em 1999. O C. Científico incluía representantes de outras faculdades da Universidade do Porto (Relatório de Atividades do ISCNAUP 1998) e era nomeado por despacho reitoral até 2003 (Relatório de Atividades da FCNAUP 2003). O Grupo Pedagógico de Apoio tinha sido nomeado pelo Presidente do C.Directivo (Relatório de Atividades do ISCNAUP 1998).

Sob a dependência do Presidente do C.Diretivo, designado nos Estatutos por Diretor, funcionavam a Biblioteca e os Serviços Administrativos. Em 1997, nos Serviços Administrativos, foi possível identificar as seguintes áreas funcionais: Secção de Alunos, Contabilidade, Expediente e Pessoal.

Em 1997, estavam em funcionamento os seguintes cursos:

- Licenciatura em Ciências da Nutrição;
- Doutoramento em Ciências da Nutrição.

Em seguida apresenta-se um excerto do quadro de contexto de 1997 (Anexo 3).

Tabela 4 - Excerto do quadro de contexto de 1997

Objetivos da FCNAUP	Estrutura	Competências
a) O ensino das matérias necessárias à formação científica e técnica dos alunos; b) A organização de cursos de especialização, de mestrado e estudos conducentes ao doutoramento; c) Manter, promover e desenvolver a investigação científica; d) O intercâmbio científico e técnico com instituições nacionais e estrangeiras; e) A prestação de serviços à comunidade numa perspectiva de valorização recíproca; A promoção de ações de ensino extracurriculares e de formação profissional.	1. Assembleia de representantes	a) Eleger e destituir o conselho diretivo, carecendo os atos de destituição de ser fundamentados e aprovados por dois terços dos membros efetivos da assembleia; b) Rever os Estatutos do Instituto; c) Decidir da antecipação da revisão dos Estatutos; d) Apreciar e aprovar o plano de atividades e o relatório anual do conselho diretivo; e) Formular propostas sobre a orientação e desenvolvimento da escola, tendo em conta problemas relevantes para o ensino e a juventude; f) Fiscalizar genericamente os atos do conselho diretivo, com salvaguarda do exercício efetivo da competência própria deste; g) Elaborar e aprovar o regulamento dos processos eleitorais para diferentes órgãos, em complemento dos presentes Estatutos.
	1.1. Presidente	
	1.2. Vice-Presidente	
	1.3. Secretariado	

Instituto Superior de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto

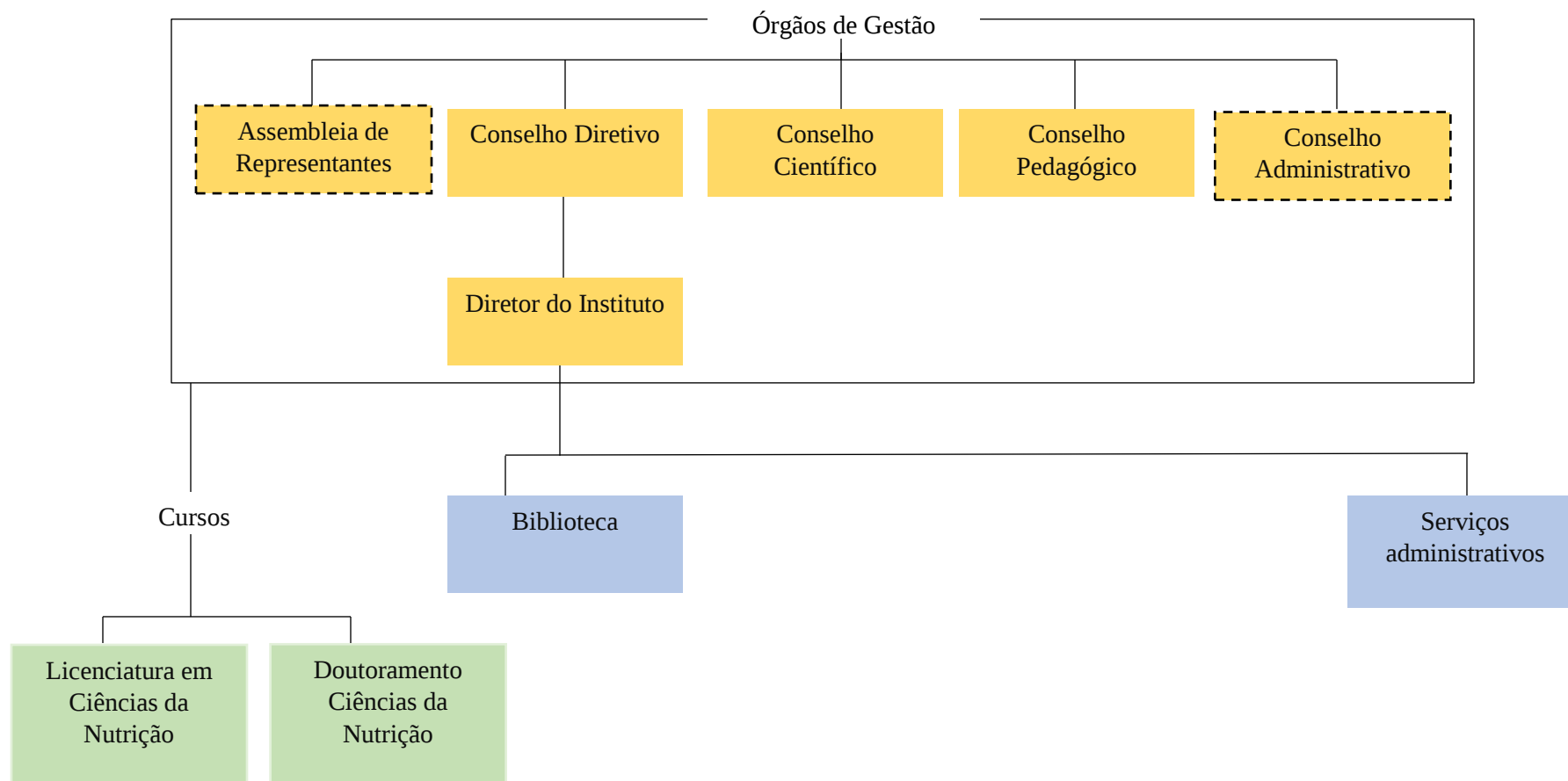


Figura 5 – organigrama 1997

O Instituto alterou a sua designação para Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação em 1999 (Despacho n.º 16216/99, de 29 de julho, Secretário de Estado do Ensino Superior, publicado em Diário da República, 2.ª série, de 20 de Agosto de 1999).

Os estatutos publicados em 1997 foram alterados em 2006 (Despacho (extracto) n.º 26468/2006, publicado no Diário da República, 2.ª série, nº 249 de 29 de dezembro de 2006). Nos novos estatutos, são apresentados os seguintes órgãos de gestão:

- Assembleia de Representantes;
- Conselho Diretivo (que incluía presidente e vice-presidente);
- Conselho Científico (que incluía o Presidente, vice-presidente e secretário);
- Conselho Pedagógico (que incluía presidente);
- Conselho Administrativo;
- Órgão de fiscalização;
- Conselho Consultivo.

O Órgão de Fiscalização era constituído por um fiscal único designado pela secção permanente do Senado da U.Porto e não se conhece atividade do recém-criado C.Consultivo à data.

Os serviços funcionavam na dependência do C.Diretivo e identificaram-se como estando em funcionamento em 2006 os seguintes, tendo por base o organigrama constante do Relatório de Atividades da FCNAUP 2007²: Biblioteca, Gabinete de Inserção na Vida Ativa e Serviços Administrativos. Os Serviços Administrativos eram constituídos pelas secções seguintes: Secção de alunos e expediente, Secção de Contabilidade, Tesouraria e Secção de Pessoal. O GIVA foi criado em 2000 (Relatório de Atividades da FCNAUP 2000). A partir de 2000, os Serviços Administrativos passaram a ter uma Direção de Serviço (Relatório de Atividades da FCNAUP 2000).

Para além dos serviços identificados, conhecem-se as seguintes áreas funcionais: Assessoria de Imprensa, desde 2006; a Coordenação de Estágios, desde 2001 e sob a dependência do C.Científico e do C.Pedagógico; a participação da FCNAUP no Grupo de Trabalho da U.Porto para a Educação Contínua, desde 2005; o Serviço de Aconselhamento Alimentar, criado em 2005. Existiam ainda o Serviço de Informática, desde 2004, decorrente da existência de uma sala de apoio à Informática, Laboratórios de GASTROTECNIA e de Análise da Composição Corporal e Antropometria, em funcionamento desde 2001 (Relatório de Atividades da FCNAUP 2001).

² Este organigrama ainda se encontrava em vigor em 2011 na auditoria do Ensino Superior aos Serviços Académicos.

Em 2006, estavam em funcionamento os seguintes cursos:

- Licenciatura em Ciências da Nutrição;
- Mestrado em Nutrição Clínica;
- Doutorado em Ciências da Nutrição;
- Doutorado em Nutrição Humana.

Em seguida apresenta-se um excerto do quadro de contexto de 2006 (Anexo 5)

Tabela 5 - Excerto do quadro de contexto de 2006

Objetivos da FCNAUP	Estrutura	Competências
a) O ensino das matérias necessárias à formação científica e técnica dos alunos; b) A organização de cursos de licenciatura, mestrado, doutoramento e formação contínua; c) Manter, promover e desenvolver a investigação científica; d) O intercâmbio científico e técnico com instituições nacionais e estrangeiras; e) A prestação de serviços à comunidade numa perspetiva de valorização recíproca; f) A promoção de outras ações de formação não conferentes de grau, nomeadamente de formação profissional.	1. Assembleia de representantes	a) Eleger e destituir o conselho diretivo, carecendo os atos de destituição de ser fundamentados e aprovados por dois terços dos membros efetivos da assembleia; b) Rever os Estatutos da Faculdade; c) Decidir da antecipação da revisão dos Estatutos; d) Apreciar e aprovar o plano de atividades e o relatório anual do conselho diretivo; e) Formular propostas sobre a orientação e desenvolvimento da Faculdade, tendo em conta problemas relevantes para o ensino e a juventude; f) Fiscalizar genericamente os atos do conselho diretivo, com salvaguarda do exercício efetivo da competência própria deste; g) Elaborar e aprovar o regulamento dos processos eleitorais para diferentes órgãos, em complemento dos presentes Estatutos.

Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto

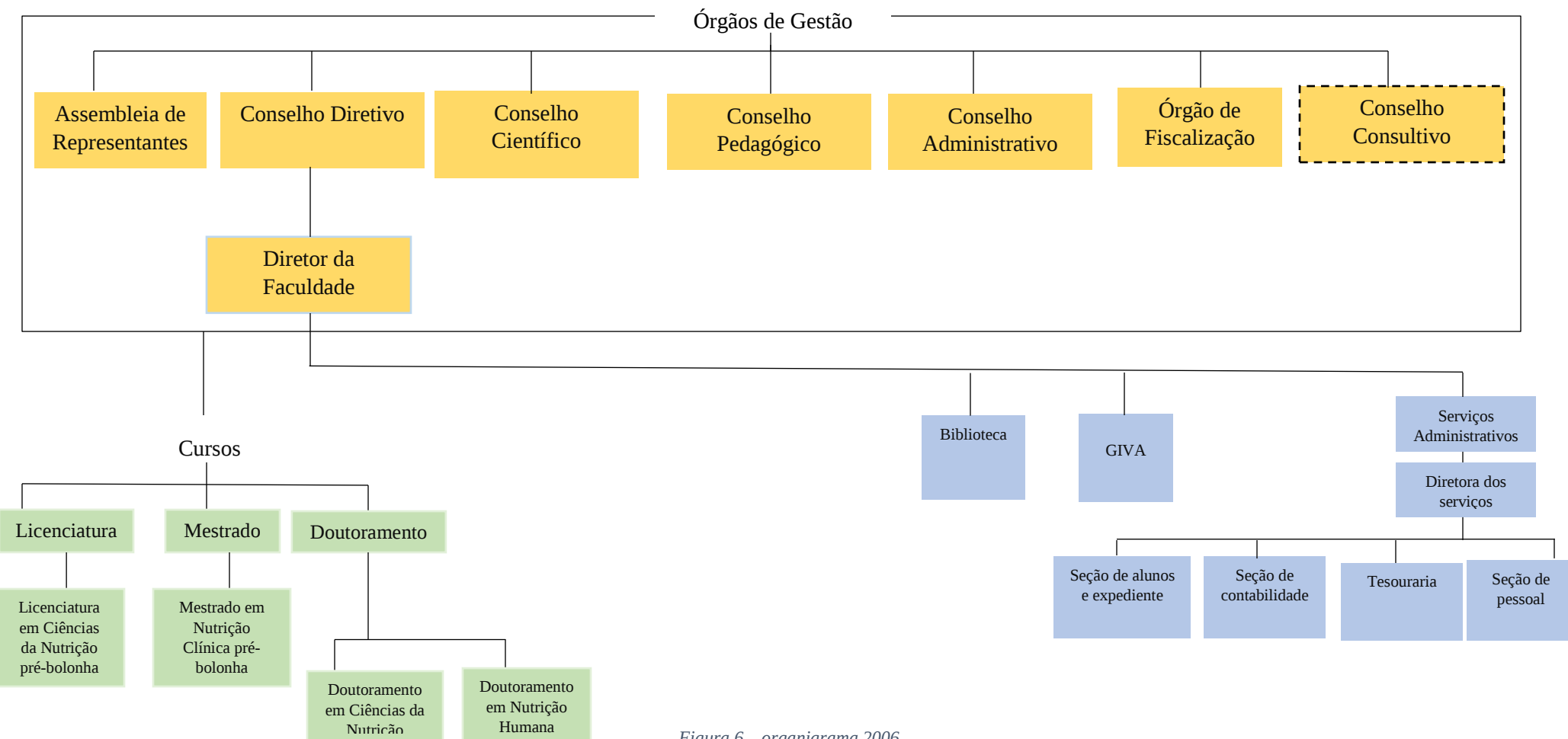


Figura 6 – organograma 2006

Os estatutos publicados em 2006 foram alterados em 2009 (Despacho n.º 26710/2009, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 238, de 10 de dezembro de 2009).

Em 2009, a FCNAUP apresenta os seguintes órgãos de gestão:

- Conselho de Representantes;
- Diretor;
- Conselho Executivo;
- Conselho Científico (que incluía o Presidente e o Vice-Presidente);
- Conselho Pedagógico (que incluía o Presidente e o Vice-Presidente);
- Órgão de Fiscalização;
- Conselho Consultivo.

Face aos órgãos de gestão existentes até à data, assinalam-se as alterações mais relevantes: o Conselho de Representantes substitui a Assembleia de Representantes, ganhando novas funções; o Diretor passa a ser um órgão de gestão com competências próprias, nas quais se inclui a presidência do C.Executivo; verifica-se a criação dos Coordenadores de Curso e as Comissões de Acompanhamento que zelam pelos interesses dos alunos da FCNAUP e estabelecem uma ligação entre os Órgãos de Gestão e os docentes da faculdade; e deixa de existir o Conselho Administrativo.

Sob a dependência do Diretor, identificaram-se como estando em funcionamento em 2009 os seguintes serviços, indicados por ordem alfabética: Biblioteca, Gabinete de Inserção na Vida Ativa e Serviços Administrativos. Os Serviços Administrativos, ainda com uma Direção de Serviços, eram constituídos pelas secções seguintes: Secção de alunos e expediente, Secção de Contabilidade e Tesouraria e Secção de Pessoal.

Para além dos serviços identificados, conhecem-se as seguintes áreas funcionais: Gabinete de Comunicação e Imagem, decorrente da Assessoria de Imprensa, desde 2006, o Gabinete do Coordenador de Estágios, decorrente do cargo Coordenação de Estágios, desde 2001, o Gabinete de Relações Internacionais, desde 2009 e a participação da FCNAUP no Grupo de Trabalho da U.Porto para a Educação Contínua, desde 2005. Existiam ainda o Serviço de Informática, os Laboratórios de Gastrotecnia e de Análise da Composição Corporal e Antropometria, em funcionamento desde 2001 (Relatório de Atividades da FCNAUP 2001).

Em 2009, estavam em funcionamento os seguintes cursos:

- Licenciatura em Ciências da Nutrição;
- Mestrado em Nutrição Clínica;

- Mestrado em Alimentação Coletiva;
- Mestrado em Ciências do Consumo e Nutrição;
- Doutorado em Ciências da Nutrição;
- Doutorado em Nutrição Humana;
- Doutorado em Ciências do Consumo Alimentar e Nutrição;
- Programa Doutoral em Gerontologia e Geriatria;
- Programa Doutoral em Segurança e Saúde Ocupacionais.

Em seguida apresenta-se um excerto do quadro de contexto de 2009 (Anexo 7).

Tabela 6- Excerto do quadro de contexto de 2009

Objetivos da FCNAUP	Estrutura	Competências
a) O ensino das matérias necessárias à formação científica e técnica dos estudantes; b) A organização de cursos de 1.º, 2.º e 3.º Ciclo; c) A promoção e desenvolvimento de investigação científica e inovação e respetiva divulgação; d) O intercâmbio pedagógico, científico e técnico com instituições nacionais e estrangeiras; e) A prestação de serviços à comunidade numa perspectiva de	1. Conselho de representantes	a) Organizar e superintender o procedimento de eleição e eleger o Diretor da FCNAUP nos termos da lei e decidir quanto à sua destituição nos termos destes estatutos; b) Aprovar o seu regulamento de funcionamento; c) Aprovar as alterações dos estatutos da FCNAUP; d) Apreciar os atos do Diretor e do Conselho Executivo; e) Propor as iniciativas que considere necessárias ao bom funcionamento da instituição; f) Compete ao Conselho de Representantes, sob proposta do Diretor: I. Aprovar os planos estratégicos da FCNAUP e o plano de ação para o quadriénio do

Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto

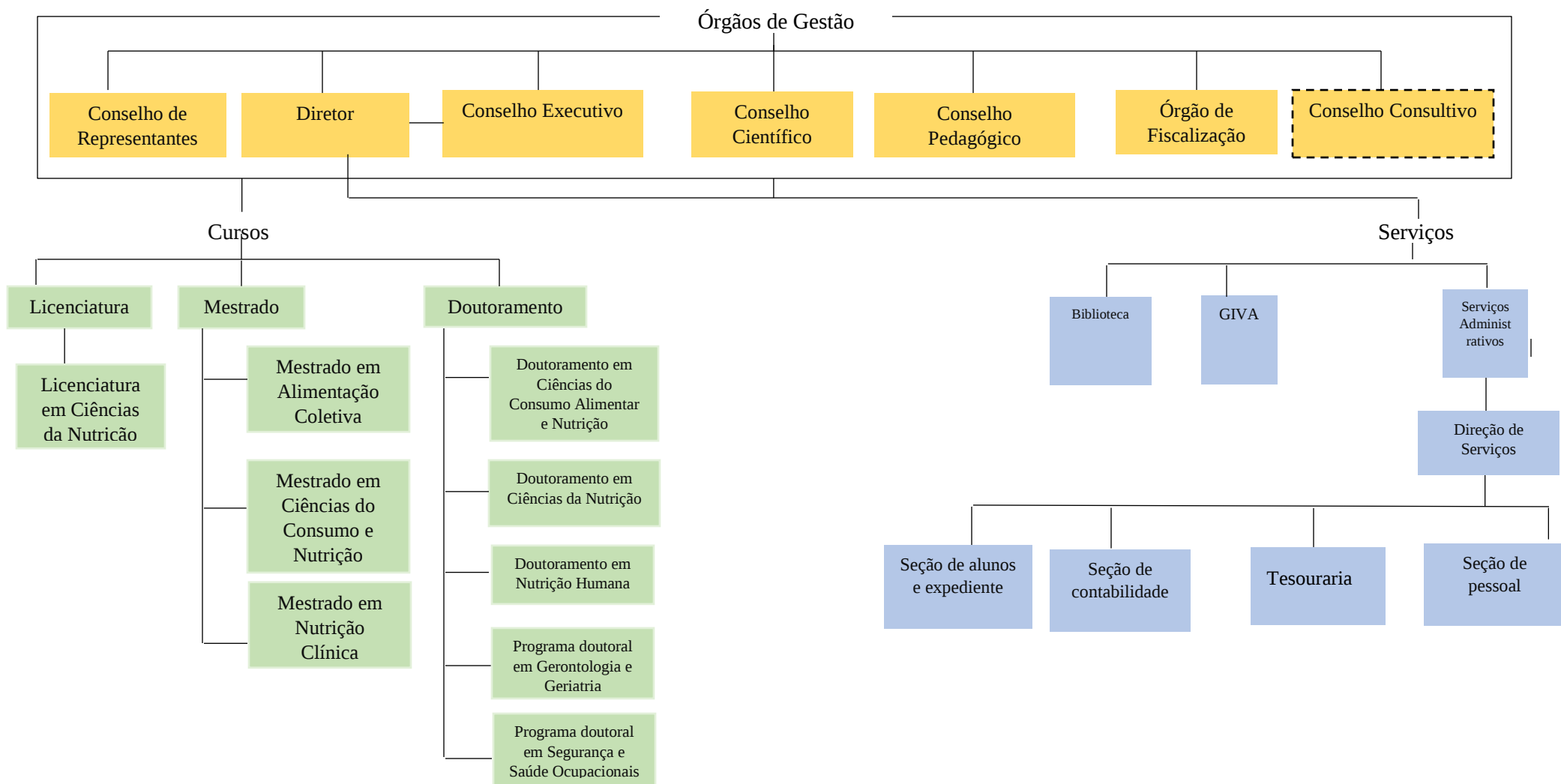


Figura 7 – organigrama 2009

Os estatutos de 2009 foram recentemente alterados em 2016 (Despacho n.º 346/2016, de 8 de janeiro de 2016).

Em 2016, os órgãos de gestão da FCNAUP são os seguintes:

- Conselho de Representantes (que inclui Presidente, Vice-Presidente e Secretariado);
- Diretor;
- Conselho Executivo;
- Conselho Científico (que inclui Presidente e Vice-Presidente);
- Conselho Pedagógico (que inclui Presidente e Vice-Presidente);
- Órgão de Fiscalização;
- Conselho Consultivo.

Com base no organigrama da estrutura orgânica dos órgãos de gestão e dos serviços da FCNAUP, divulgado internamente com a data 10 de fevereiro de 2016 (ver Anexo 1), foi possível identificar os serviços seguintes, nomeados por ordem alfabética: Serviço de Cooperação e Comunicação, Serviço de Documentação e Informação, Serviço de Suporte e Logística, Serviços Administrativos.

Face aos serviços e áreas funcionais existentes até à data, as principais alterações consistem em: a Biblioteca passou a fazer parte do Serviço de Documentação e Informação, este é constituído pela Biblioteca e pela Gestão de Informação e Arquivo (conforme deliberação do C.Executivo a 20 de dezembro de 2017); o Expediente deixou de estar associado à Secção de Alunos e passou a ser integrado no recém-criado Serviço de suporte e logística, que integra Equipamentos, Expediente e Logística, bem como a área funcional Apoio Operacional; o GIVA e as áreas funcionais Educação Contínua e Relações Internacionais (agora designadas por Internacionalização) passaram a ser integrados nos Serviços Académicos; a área funcional da Comunicação institucional e imagem e o Serviço de Aconselhamento Alimentar passaram a ser integrados no Serviço de Cooperação e Comunicação; a Coordenação de Estágios passou a ser uma competência do regente da UC Estágio em articulação com o apoio técnico dos Serviços Académicos, Unidade Estágios Curriculares. Em resultado da entrada em vigor do novo modelo de funcionamento dos SPUP em 2013, as atividades desenvolvidas pelos Serviços Administrativos nas áreas de gestão de recursos humanos e económico-financeiros passaram a ser da responsabilidade de unidades SPUP a funcionar localmente na FCNAUP, e sob a interlocução da Unidade de Apoio à Gestão. Da mesma forma, o Serviço de Informática passou a ser assegurado pelos Serviços e sistemas locais, helpdesk, da UPdigital, sob a interlocução do C.Executivo.

Em 2016, estavam em funcionamento os cursos seguintes:

- Licenciatura em Ciências da Nutrição;
- Mestrado em Nutrição Clínica;
- Mestrado em Alimentação Coletiva;
- Mestrado em Ciências do Consumo e Nutrição;
- Mestrado em Educação Académica e Clínica;
- Doutoramento em Nutrição Clínica.
- Doutoramento em Ciências do Consumo Alimentar e Nutrição;
- Programa Doutoral em Gerontologia e Geriatria;
- Programa Doutoral em Segurança e Saúde Ocupacionais.

Em seguida é apresentado uma proposta do organograma de 2016 e um excerto do quadro de contexto (Anexo 9) do mesmo ano.

Tabela 7 - Excerto de quadro de contexto de 2016

Objetivos da FCNAUP	Estrutura	Competências
a) O ensino das matérias necessárias à formação científica e técnica dos estudantes; b) A organização de cursos de 1.º, 2.º e 3.º Ciclos; c) A promoção e desenvolvimento de investigação científica e inovação e respetiva divulgação; d) O intercâmbio pedagógico, científico e técnico com instituições nacionais e estrangeiras; e) A prestação de serviços à comunidade numa perspetiva de valorização recíproca; f) A promoção de ações de formação não conferentes de grau, nomeadamente de formação	1. Conselho de representantes	a) Organizar o procedimento de eleição da personalidade a propor para as funções de Diretor nos termos da lei, dos Estatutos da FCNAUP e do regulamento aplicável nos Estatutos da U.Porto; b) Comunicar formalmente ao Reitor o resultado da eleição referida na alínea anterior e respetivo programa de governo; c) Aprovar o seu regulamento de funcionamento; d) Aprovar as alterações dos estatutos da FCNAUP; e) Apreciar os atos do Diretor e do Conselho Executivo; f) Propor as iniciativas que considere necessárias ao bom funcionamento da instituição; g) Compete ao Conselho de Representantes, nos prazos definidos pelo Reitor em função das necessidades do governo da Universidade, sob proposta do Diretor:

Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto

UP Digital. Serviços e sistemas locais Helpdesk

Órgãos de Gestão

Conselho de Representantes

Diretor

Conselho Executivo

Conselho Científico

Conselho Pedagógico

Órgão de Fiscalização

Conselho Consultivo

Cursos

Licenciatura

Mestrado

Doutoramento

Licenciatura em Ciências da Nutrição

Mestrado em Alimentação Coletiva

Mestrado em Ciências do Consumo e Nutrição

Mestrado em Educação Académica e Clínica

Mestrado em Nutrição Clínica

Doutoramento em Ciências do Consumo Alimentar e Nutrição

Doutoramento em Nutrição Clínica

Programa doutoral em Gerontologia e Geriatria

Programa doutoral em Segurança e Saúde Ocupacionais

Serviços

Serviço de Cooperação e Comunicação

Comunicação, imagem e cultura

Consulta externa

Estudos e projetos

Prestação de serviços

Protocolos

Responsabilidade Social

Serviço de Documentação e Informação

Biblioteca

Gestão da Informação e Arquivo

Serviço de Suporte e Logística

Equipamentos

Expediente

Logística

Serviços Académicos

1º ciclo

2º e 3º ciclos

Alumni

Educação contínua

Estágios curriculares

GIVA

Internacionalização

SPUP

S. Apoio jurídico

S. Económico-Financeiro

S. Recursos Humanos

Unidade de Compras

Unidade de apoio à gestão

Assessoria administrativa

Assessoria financeira

Secretaria do

4.1.2. Aplicação e Análise das entrevistas

Para a elaboração do mapeamento e modelação dos processos, foram efetuadas entrevistas, aos serviços, aos órgãos de gestão, à unidade de apoio à gestão e à unidade local SPUP a partir de um guião semiestruturado (Anexo 10).

As entrevistas tinham como foco compreender no caso dos serviços quais as principais competências dos mesmos, se estes tinham sofrido alterações na sua estrutura e se existia algum regulamento interno ou manual de procedimentos, dada a inexistência de qualquer regulamento orgânico dos mesmos. No entanto, estas entrevistas também tiveram como objetivo, compreender em todas as unidades funcionais que tipos de documentos era recebidos e como se dava o processo de entrada e saída dessa informação, bem como possíveis dificuldades sentidas.

A partir das entrevistas realizadas às diversas unidades funcionais foi possível identificar processos ocorridos nas mesmas, no entanto, foram também identificados vários problemas e necessidades ocorridos essencialmente da inexistência de competências estruturadas e falta de comunicação entre as unidades funcionais, o que resulta na atribuição de tarefas disciforme e na perda de informação, principalmente a de estudantes, entre os Órgãos de Gestão e os Serviços Académicos.

Tabela 9 - Considerações das entrevistas

Perguntas	Conclusões retiradas	Excertos ³
<u>Quais são as principais competências do seu serviço?</u>	• Não existem funções estruturadas; • Inexistência de orientações por parte da direção das competências de cada unidade funcional;	“As competências são vastas e não temos competências estruturadas..”
<u>O seu serviço sofreu alterações em termos de estruturação em 2016? Se sim, como este serviço era estruturado inicialmente? Quantas mudanças ocorreram?</u>	• Conhecimento e consciência das mudanças ocorridas na estruturação dos serviços.	“Houve uma reestruturação, porque por exemplo o serviço de cooperação e comunicação mudou, porque era apenas serviço de comunicação. O de protocolos e de estudos de projeto não existiam, os serviços foram ramificados.” “O serviço de relações internacionais sempre esteve independente do resto dos serviços e foi integrado nos serviços acadêmicos, bem como o GIVA.” “Os ciclos não estavam separados nos serviços acadêmicos, estava tudo junto e ainda tínhamos o expediente, tudo no mesmo.”
<u>O serviço apresenta algum regulamento interno ou manual de procedimentos em vigor?</u>	• Inexistência de qualquer regulamento interno ou manual de procedimentos (apenas existe regulamento do serviço da biblioteca, manual do GIVA e de mobilidade e regulamento de educação contínua);	
<u>Quais os documentos que recebe?</u>	• A maior parte dos documentos recebidos pelas unidades funcionais são digitais, no entanto o papel ainda é muito utilizado, principalmente pelos serviços acadêmicos.	“Recebo documentos em papel e em digital.” “Recebo cerca de 70% de documentos digitais e 30% de documentos em papel. É mais digital por via email.” “São principalmente em digital.”
<u>Quando o processo termina, o que acontece a essa documentação, ou seja, onde/como é arquivada/eliminada e quais são as pessoas/serviços envolvidos nessa tarefa?</u>	• Quando os processos terminam, a documentação é arquivada. São raras as situações em que a documentação é eliminada pelas unidades funcionais.	
<u>Existe alguma dificuldade sentida na elaboração das suas tarefas? Quais são os pontos que acredita que podiam melhorar o seu serviço?</u>	• Inexistência de identificação das competências de cada unidade funcional; • Problemas de comunicação interna; • Necessidade de repartição de tarefas mais uniforme; • Necessidade de melhoria de instalações; • Perdas de informação e inexistência de controlo da mesma; • Carência de centralização da documentação no SIGARRA.	“É necessário que tudo esteja centralizado no sigarra.” “A comunicação interna para mim é uma dificuldade. Também devem ser identificadas as competências de cada um, que é uma dificuldade que cada um de nós sente.” “Há aqui um problema de fluxo documental, porque o fluxo é incerto, não há um workflow bem estabelecido” “A atribuição de tarefas a cada pessoa não está bem delineada, deveria existir uma repartição de tarefas mais uniforme.” “Ajudava ter uma formação inicial e não haver tantas alterações a nível como as coisas se processam. Deveria existir uma integração maior entre os serviços e também umas melhores instalações.”

³ Quando aplicável

4.1.3. *Análise, mapeamento e modelação de processos*

A análise, o mapeamento e a modelação dos processos na FCNAUP teve como objetivo compreender as atividades mais importantes realizadas por cada unidade funcional e foi feita com base na aplicação e na análise de entrevistas.

A dimensão desta instituição torna-a num caso especial, na medida que foi possível perceber o funcionamento da FCNAUP como um todo, ou seja, foi possível compreender todas as tarefas que as unidades funcionais realizam, como estas interagem e como estas informações são arquivadas.

Depois do desenho de todos os fluxos informacionais em BPMN com recurso ao *software draw.io* e respetiva validação pelas unidades funcionais, foi possível criar um manual de processos (Anexo 11) que ajudará a um melhor circuito de informação.

O manual de processos apresenta os fluxos de informação por área funcional, contendo por cada processo, o seu objetivo e âmbito, as atividades efetuadas ao longo do fluxo, bem como uma representação do diagrama desenhado.

As áreas funcionais representadas são as seguintes: área de governo e gestão, científica, pedagógica, de documentação e informação – Biblioteca e Gestão da Informação (SIGARRA), de suporte e logística, de cooperação e comunicação, administrativa, económico-financeira e de recursos humanos.

4.2. Contributos para a implementação de um *software* de gestão documental

4.2.1. *Controlo de autoridade e Plano de classificação*

Os instrumentos ao nível do controlo de autoridade foi realizado essencialmente com base no mapeamento e modelação dos processos organizacionais, com o recenseamento aos Serviços Académicos e aos Órgãos de Gestão e com base no módulo de legislação SIGARRA.

O controlo de autoridade compreende a criação de uma lista de tipologias documentais, uma lista controlada de termos e uma lista de séries.

A lista de tipologias documentais, por sua vez foi elaborada a partir do mapeamento dos processos e a partir de uma análise comparativa do tipo de documentação que é utilizada a nível da FLUP, do qual resultou uma tabela (Anexo 12) que contém toda a tipologia de documentos encontrada nesta instituição. Apresenta-se um excerto desta lista para melhor compreensão:

Tabela 10 - Excerto da lista de tipologias documentais

Nível 1	Nível 2
Acórdão	
Acordo	
	Acordo Bilateral/Multilateral Internacional
	Acordo Bilateral/Multilateral Nacional
	Acordo de cooperação
	Acordo de grau conjunto
	Acordo de parceiros
	Acordo de subvenção financeira
	Acordo Erasmus
Adenda	
	Adenda a Acordo Bilateral/Multilateral Internacional
	Adenda a Acordo Bilateral/Multilateral Nacional
	Adenda a Acordo de cooperação
	Adenda a Acordo de grau conjunto
	Adenda a Acordo Erasmus
	Adenda a Contrato
Alvará	
Apólice	
Ata	
	Ata de concurso
	Ata de eleição
	Ata de provas de acesso a categoria
	Ata de provas de agregação
	Ata de provas de doutoramento

A lista de tipologias documentais apresenta por ordem alfabética os documentos, contendo dois níveis: o nível 1 e o nível 2, este último uma especificação mais detalhada dos documentos do nível 1. Dado que a esta lista deriva de uma análise comparativa da lista de tipologias documentais da FLUP, as tipologias de documentos que não foram encontrados encontram-se a uma cor diferente, como por exemplo, as apólices, como se pode verificar no excerto.

A lista de termos foi organizada a partir da lista de termos indexados no módulo de legislação do SIGARRA e a partir do recenseamento, que poderão ser utilizados como ponto de acesso no sistema de gestão documental a ser implementado na U.Porto, do qual também se elaborou uma tabela (Anexo 13), como representado no seguinte excerto:

Tabela 11 - Excerto de lista de termos

Nível 1	Nível 2
Abate de bens	
Abertura de cursos	
Abertura de ano letivo	
Abono	
	Abono de família
	Abono do vencimento de exercício perdido
	Abono para falhas
	Abono pré-Natal
Ação integrada	
Ação social escolar	
Aceitação de candidatura	
Acesso	
	Acesso ao documento administrativo
	Acesso ao ensino superior
Acidente em serviço	
Acompanhamento de dissertação/tese	
Acordo	
	Acordo de cooperação (V. Protocolo)
	Acordo empresarial
	Acordo <i>Erasmus</i>
	Acordo para atribuição de Doutoramento Europeu
	Acordo e parceria institucional
Acreditação	

Tal como a lista de tipologias documentais, a lista de termos também se encontra por ordem alfabética e contém dois níveis: o nível 1 e o nível 2, em que o nível 2 especifica mais detalhadamente alguns dos termos do nível 1.

Por sua vez, a lista de séries foi elaborada essencialmente a partir do mapeamento dos processos organizacionais e do recenseamento. A lista criada (Anexo 14) contém séries e subséries associadas a cada unidade funcional, correspondendo ao tipo de atividade/documentação com que lidam diariamente, por ordem alfabética, como pode ser verificado a partir do excerto:

Tabela 12 - Excerto da lista de séries

Serviço	Série	Subsérie
Orgãos de Gestão		
Conselho Científico		
	Atas de reunião	
	Calendários da avaliação de desempenho docente	
	Correspondência expedida	
	Correspondência recebida	
	Deliberação de reuniões	
	Planos e relatórios de atividade	
	Processos de constituição de membros dos júris	
	Processos de distribuição de serviço	Fichas de cursos Fichas de docentes Fichas de disciplinas
	Processos de estágio	
	Processos de instituição de prémios	
	Processos de instituição de títulos ou distinções honoríficas	
	Registos de ciclos de estudo	
	Regulamentos	

Com base na elaboração deste controlo de autoridade foi possível criar uma proposta de plano de classificação (Anexo 15) que pretende agrupar a informação e os documentos dos sistemas de gestão documental e os sistemas de gestão de arquivo, de forma a refletir as funções, subfunções, as atividades da instituição e as séries produzidas.

O plano de classificação é um instrumento essencial para a FCNAUP na medida em que é fundamental para:

- Representar a estrutura produtora na sua dinâmica evolutiva;
- Permitir a descrição multinível da informação associando séries e documentos ao respetivo produtor / acumulador, bem como a determinação do seu destino final;
- Articular o sistema de gestão de arquivo, com outras aplicações internas à FCNAUP e U.Porto, bem como a sua exportação para entidades externas;
- Gerir o sistema de informação / arquivo da instituição.

Em seguida apresenta-se um excerto da proposta de plano de classificação criado, tendo-se considerado uma abordagem por fases, correspondendo à estrutura dos organogramas:

Tabela 13 - Excerto de uma das partes do plano de classificação

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série
A Órgãos de Gestão		
A1 Assembleia de Representantes		
	001	Atas de reunião
	002	Correspondência expedida
	002.01	Geral
	002.02	FCNAUP
	002.03	Reitoria
	002.04	Serviços orgânicos
	003	Correspondência recebida
	003.01	Geral
	003.02	FCNAUP
	003.03	Reitoria
	003.04	Serviços orgânicos
	004	Planos e relatórios de atividades
	005	Planos estratégicos
	006	Planos de orçamento de despesas e receitas anuais
	007	Processos de alteração de estatutos

O plano de classificação apresenta a unidade funcional, código de referência e o título da série a que corresponde o código. As unidades funcionais e as séries encontram-se por ordem alfabética por ordem numérica crescente de 001 a 0689.

Este plano encontra-se dividido em quatro partes, uma vez que a FCNAUP já sofreu alterações nas suas unidades funcionais por quatro vezes e é representado por anos: de 1997 a 2005, de 2006 a 2008, de 2009 a 2015 e de 2016 até à data atual.

O plano de classificação que vigorará será o de 2016 até à data atual, no entanto impõe-se uma recuperação retrospectiva da documentação acumulada em cada uma das fases do contexto orgânico da instituição.

4.2.2. *Lista de utilizadores e permissões*

A lista de utilizadores (Anexo 16) tem como principal fundamento compreender quais são as principais funções associadas a cada colaborador nas diferentes unidades funcionais, isto é, os Serviços, os Órgãos de Gestão, a Unidade de Apoio à Gestão e unidade local SPUP.

Esta lista de utilizadores foi criada a partir das entrevistas realizadas às diferentes unidades funcionais para o mapeamento e modelação dos fluxos informacionais e a partir do recenseamento e deriva das séries identificadas na lista de séries em cima explicitada.

Por motivos do novo regulamento de 27 de abril de 2016 (Diário da República 2016), não são apresentados os nomes dos utilizadores atuais das unidades funcionais.

Em seguida, expõe se um excerto desta lista:

Tabela 15 - Excerto da lista de utilizadores

Unidade funcional	Nome do utilizador	Séries Associadas
1. Conselho Científico	Presidente	Atas de reunião
		Calendários de avaliação de desempenho docente
		Correspondência expedida
		Correspondência recebida
		Deliberação de reuniões
		Planos e relatórios de atividade
		Processos de constituição de membros dos júris
		Processos de distribuição de serviço
		Fichas de cursos
		Fichas de docentes
		Fichas de disciplinas
		Processos de estágio
		Processos de instituição de prémios
		Processos de instituição de títulos ou distinções honoríficas
		Registos de ciclos de estudo
		Regulamentos
2. Conselho Executivo	Diretor	Relatórios de avaliação externa
		Correspondência expedida
		Correspondência recebida
		Processos de protocolos
		Processos de acordos e cooperações
3. Conselho Pedagógico	Presidente	Calendários de exames
		Convocatórias
		Correspondência expedida
		Correspondência recebida
		Deliberação de reuniões
		Mapas de avaliação pedagógico de docentes
		Mapas de exames e horários
		Propostas de creditação de cursos
		Regulamentos

A lista de utilizadores, também por ordem alfabética, apresenta a unidade funcional associada a cada utilizador e às séries respetivas.

A partir da elaboração da lista de utilizadores percebe-se que existem certas funções que são associadas aos colaboradores que embora estejam presentes no organigrama, não se encontram ativas, uma vez que não são realizadas, como é o caso da “Comunicação, Imagem e Cultura” e “Responsabilidade Social” associada ao Serviço de Cooperação e Comunicação e o “Arquivo” associado ao Serviço de Documentação e Informação.

Dado que as unidades funcionais não possuem qualquer regulamento orgânico, a lista de utilizadores pode ajudar a espelhar quais são as competências de cada serviço e principalmente quais as competências associadas a cada colaborador.

No entanto, a lista de utilizadores pode também ajudar nas permissões do futuro sistema de gestão documental, uma vez que se consegue perceber quem deve ter permissões de leitura, de escrita e de execução e quem não deve ter qualquer permissão, relativamente a alguma tarefa efetuada.

4.3. Recenseamento, organização e instalação do arquivo físico

4.3.1. Recenseamento da informação recebida, produzida, agregada e expedida

O recenseamento efetuado (Anexo 17) na FCNAUP centrou-se essencialmente nas unidades físicas dos serviços académicos e dos órgãos de gestão.

O recenseamento teve como objetivo ajudar na implementação do sistema de gestão de arquivo, *Archeevo*, a ser implementado na U.Porto. O *Archeevo* permite a gestão integrada do arquivo intermédio e definitivo, permitindo as seguintes funcionalidades:

- Descrição arquivística;
- Gestão de autoridades;
- Gestão de ações de conservação e restauro;
- Gestão de representações digitais;
- Gestão de depósitos;
- Gestão de arquivo intermédio.

Ou seja, o *software archeevo* permitirá simplificar as tarefas de tratamento, gestão e publicação dos recursos documentais ao longo do tempo.

O recenseamento foi elaborado numa folha de *excel* a ser exportada para o sistema *Archeevo*, tendo sido preenchido os campos de título, data inicial e final, âmbito e conteúdo, unidade de instalação, órgão produtor e localização.

Os campos preenchidos no recenseamento correspondem a alguns campos da norma ISAD – Norma Geral Internacional de descrição arquivística, a qual é respeitada e seguida pelo sistema de arquivo a ser implementado.

Nos Serviços Académicos foram identificadas 4.684 unidades físicas, das quais 4.414 são processos individuais de estudantes, ativos e concluídos em 110 metros de estante e nos Órgãos de Gestão 118 unidades físicas em 12 metros de estante.

A folha de recenseamento poderá ajudar os serviços académicos a conseguir recuperar mais facilmente a informação relativa aos processos individuais dos estudantes, uma vez que esta garante a localização precisa destes processos, bem como aos Órgãos de Gestão, com a localização precisa das suas pastas.

No que respeita aos *Processos Individuais dos Estudantes*, identificaram-se as seguintes situações:

- Alguns processos de estudantes (cerca de 3%) encontravam-se em outras capilhas que não as suas, ou simplesmente não tinham a capilha;
- Alguns processos (cerca de 8%) encontravam-se dentro da capilha sem a pasta;
- Pode-se considerar o seu estado de conservação como bom, nomeadamente no caso das pastas de curso, encontrando-se apenas algumas com estragos ligeiros.

No caso das pastas recenseadas nos órgãos de gestão, denota-se incoerências no título das pastas com o conteúdo das mesmas, além de não existir uma organização lógica, dificultando a compreensão de qual é o respetivo órgão produtor.

Ao recenseamento e identificação das séries documentais deverá seguir-se o processo de avaliação com vista a determinar o destino final da mesma, conservar ou eliminar, uma operação que deverá ser articulada com a unidade de Gestão da Documentação e Informação da U.Porto.

4.3.2. Proposta de orientações para a instalação do arquivo da FCNAUP

A proposta de orientações para a instalação física do arquivo da FCNAUP (Anexo 18) apresenta um conjunto de recomendações para a construção física do depósito da FCNAUP, bem como organizar a documentação em depósito.

Atualmente, a FCNAUP não apresenta nenhum depósito centralizado e por isso cada unidade funcional realiza o seu próprio arquivo setorial, no entanto, estes serviços, não seguem a mesma regra na organização da documentação.

A partir do recenseamento elaborado aos Serviços Académicos e aos Órgãos de Gestão é possível fazer a previsão para um depósito com cerca de 200 m² área.

Dado que a FCNAUP ainda não possui um sistema de gestão de arquivo poderá utilizar o sistema *Archeevo* na sua totalidade, assim como usufruir da exportação automática do recenseamento agora efetuado.

O *software archeevo* apresenta componentes a vários níveis que permitem a gestão integrada do arquivo, propiciando a descrição arquivística, a gestão de autoridades, ações de conservação e restauro, a gestão de representações digitais e a gestão do depósito, como já referido anteriormente.

Uma das funcionalidades interessantes a poderem ser utilizadas para a construção do depósito da FCNAUP é o *QR Code*, uma aplicação móvel que permite a criação e a impressão de etiquetas dos documentos com apenas um clique.

Tal como referido anteriormente, ao efetuar o recenseamento foi verificado que os títulos das pastas encontradas não era consistentes com o conteúdo das mesmas.

Por essa razão, um dos aspetos mais relevantes desta proposta de orientações é a indicação de como estes documentos devem ser colocados no depósito e como devem ser classificados, para serem mais facilmente recuperados e para que a documentação seja localizada e recuperada.

No entanto, esta proposta também explora algumas características importantes do depósito, como as dimensões, as estantes, as instalações em si, as condições ambientais e de iluminação, os locais de trabalhos dos colaboradores e os trabalhos a serem realizados, os locais abertos ao público e a monitorização e segurança.

A proposta de orientações visa apoiar a construção do depósito e a correta organização da documentação, não dispensando, no entanto, de uma avaliação ponderada na altura da conceção do arquivo.

4.4. Perspetivação do futuro

A presente dissertação ocorre em pleno período de entrada em vigor do *Regulamento Geral de Proteção de Dados* (RGPD), relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, o que é significativo tendo em conta as tarefas que foram

realizadas e que envolveram o acesso a dados pessoais, principalmente com o recenseamento dos processos individuais dos estudantes, o recenseamento da correspondência enviada e recebida dos Órgãos de Gestão e com o mapeamento dos fluxos de informação dos diversos Serviços, Órgãos de Gestão, Unidade de Apoio à Gestão e unidade local SPUP.

As universidades geram a cada ano académico grandes quantidades de dados dos seus estudantes e dos seus colaboradores, sendo que esses dados permanecem nas instituições, mesmo depois de os estudantes terem completado os seus estudos ou os colaboradores abandonarem a instituição.

O novo regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho tem como objetivo reforçar os direitos dos cidadãos no acesso e eliminação dos seus dados pessoais, numa era que se caracteriza por ser digital e por garantir o fácil acesso de todos à informação.

Para o RGPD ser implementado nas instituições, deve-se focar em quatro pontos essenciais (MICROSOFT 2018):

- Descobrir, ou seja, identificar que dados pessoais temos e onde estes residem;
- Gerir, ou seja, verificar como os dados são utilizados e acedidos;
- Proteger, ou seja, estabelecer controlos de segurança para prevenir, detetar e responder a vulnerabilidades de dados;
- Reportar, ou seja, manter a documentação requerida e gerir pedidos de dados.

No entanto, antes de processar ou mesmo partilhar os dados dentro da instituição é preciso assegurar que apenas as pessoas autorizadas é que têm acesso a essa informação, dentro e fora da universidade para não ocorrerem quebras de segurança.

Para gerir os dados pessoais é necessário em primeiro lugar, compreender quais são os dados que realmente são necessários de se recolher e para isso é imprescindível gerir novos dados, os dispositivos, os utilizadores e o *website* da universidade.

As universidades têm a necessidade a cada ano de recolher dados dos estudantes e por isso devem ser transparentes em relação aos dados que precisam de recolher, ou seja, deve ser claramente explicitado o porquê que os dados recolhidos são necessários, por quanto tempo estes serão guardados, onde estes serão guardados e por quem estes poderão ser acedidos e por essa razão, quando aplicável deve ser obtido o consentimento do titular dos dados.

Além destas medidas, deve-se proteger os dados, os utilizadores e os dispositivos a partir de mecanismos de segurança na internet e de armazenamento, controlos de acesso, encriptação e mitigação de riscos. No

entanto é fundamental realizar testes e avaliar a sua eficácia quando todas as medidas de proteção de dados pessoais estiverem colocadas na instituição.

Por fim, devem ser realizadas auditorias ao processamento e ao acesso dos dados pessoais, uma vez que a RGPD é responsável por salvaguardar e processar os dados pessoais da forma mais adequada e por isso qualquer quebra de segurança deve ser notificada às autoridades nas 72 horas seguintes à identificação da quebra.

O novo regulamento de proteção de dados pessoais traz especiais desafios às universidades e por isso a U.Porto, onde se inclui a FCNAUP, teve em atenção a implementação de políticas, procedimentos e processos que promovam continuamente a proteção dos dados pessoais, bem como documentar e reportar qualquer quebra de segurança e acesso ilegítimo aos dados pessoais. O plano de ação para a nova legislação europeia sobre Proteção de Dados esteve na origem das novas *Políticas de Proteção de Dados e de Utilização Aceitável das Infraestruturas Tecnológicas da Universidade do Porto*.

4.4.1. Identificação de problemas e melhorias

Ao longo da dissertação, com a observação e participação constante nas unidades funcionais da FCNAUP, bem como a partir das entrevistas realizadas, foi possível identificar vários problemas. A maior parte centra-se na circulação da informação entre as diversas unidades funcionais, bem como as competências/funções de cada colaborador.

Um dos principais problemas é a dificuldade que os colaboradores sentem em identificar quais são as suas competências, não existindo qualquer suporte documental que fundamente as mesmas.

A mudança da estrutura da FCNAUP em 2016 acentuaram essas dificuldades, dado que foram atribuídas competências às unidades funcionais que não foram entretanto clarificadas.

A partir das entrevistas realizadas às unidades funcionais, foi possível compreender que é imperativo o redesenho dos circuitos de informação, para uma melhor comunicação entre os serviços e os órgãos de gestão, para redução das perdas de informação e para uma maior rapidez no acesso e na recuperação da informação.

Outro problema identificado e umas das razões para a realização do presente projeto é a inexistência de um arquivo centralizado que possibilite uma melhor organização da informação, mas que também não será

possível sem a mudança urgente de instalações, dadas as condições precárias de espaço de armazenamento que a FCNAUP atualmente padece.

Os problemas identificados, no entanto, são percebidos pelos colaboradores da FCNAUP, o que pode ajudar no processo de melhoria contínua.

Torna-se, pois, imperativa a criação dos regulamentos orgânicos dos serviços para que sejam identificadas e delegadas as competências de cada um e para ajudar à integração dos futuros colaboradores da FCNAUP. A criação dos regulamentos orgânicos deve partir da iniciativa dos responsáveis pelos serviços e devem refletir-se no mapeamento dos processos e consequente produção informacional.

Devido à repartição não uniforme das tarefas devem-se alocar os colaboradores à realização de tarefas mais críticas no momento ou então devem ser contratados novos colaboradores nas unidades funcionais mais críticas, sendo a GI uma área que ao suportar todo a produção informacional deverá ser reforçada.

O controlo dos fluxos de informação pode ser obtida a partir do cumprimento dos fluxos associados ao manual de processos, para que haja menos perdas de informação e também para que ajude a comunicação entre os serviços e os órgãos de gestão, principalmente nos circuitos de informação em que ambos estão envolvidos.

Para uma melhor organização da informação em geral, torna-se essencial a criação de um depósito físico em que toda a documentação se encontre organizada segundo os mesmos parâmetros e no mesmo local, possibilitando a recuperação e o acesso à informação e diminuindo as perdas de informação. A proposta de orientações do arquivo físico pretende dar recomendações de como criar esse arquivo e de como organizar a informação, no entanto, fica dependente da mudança de instalações da FCNAUP.

Em seguida apresenta-se uma tabela que aborda os problemas identificados e a descrição desses problemas.

Tabela 16 - Problemas identificados e descrição

Problema identificado	Descrição do problema
Inexistência de funções estruturadas	Os colaboradores apresentam dificuldade em identificar as competências das suas unidades funcionais e de expressar as competências das outras unidades.
Inexistência de orientações por parte da direção das competências de cada unidade funcional	No organigrama criado em 2016 foram atribuídas novas competências aos colaboradores, muitas vezes não exercidas por os mesmos, por inexistência de orientações da direção de quais as competências ou o que é esperado daquela função.
Falta de comunicação entre os serviços e os órgãos de gestão	Os serviços apresentam dificuldades de comunicação com os órgãos de gestão e por isso, em diversas situações, documentos relevantes não chegam aos serviços, sendo o mais preocupante assuntos relacionados com os estudantes que têm de ser arquivados no processo individual do estudante.
Perdas de informação e inexistência de controlo da mesma	Os circuitos de informação não se encontram bem definidos. Os serviços e os órgãos de gestão apresentam fluxos em comum, no entanto, esses fluxos processam-se de diferente forma por os serviços e os órgãos de gestão e por isso não existe controlo da informação e ocorre perdas de informação.
Necessidade de repartição de tarefas mais uniforme	As tarefas associadas a cada colaborador não se encontram bem repartidas, uma vez que certos colaboradores apresentam demasiadas tarefas, impossibilitando-os da realização das mesmas.
Utilização dos módulos do SIGARRA ineficiente	A maior parte dos módulos do SIGARRA não são aproveitados e alguns apenas começaram a ser utilizados há pouco tempo, fazendo com que haja demasiada circulação de documentação em papel.
Inexistência de arquivo centralizado	A inexistência de um depósito centralizado faz com que cada colaborador faça o seu próprio arquivo, não sendo seguido qualquer critério de organização da informação.
Deficiente organização da informação	As pastas arquivadas não seguem qualquer critério de organização e na maior parte das vezes os títulos associados a cada pasta não têm a ver com o conteúdo da mesma. Essa situação provoca que seja difícil de identificar qual o órgão produtor das pastas, bem como possibilita as perdas de informação.
Necessidade de melhoria de instalações	A inexistência de instalações próprias impossibilita a existência de um arquivo próprio e de um atendimento aos utilizadores com mais segurança, principalmente o atendimento aos estudantes.

Por fim, para uma utilização mais eficiente dos módulos do SIGARRA é necessário que exista a correta formação dos mesmos para que as unidades funcionais percebam quais são os módulos dos quais podem tirar mais proveito. Dado a gestão da correspondência ser um dos processos mais importantes na FCNAUP, aquando da implementação do sistema de gestão documental, deverá ser dada uma formação especializada, para que as pessoas compreendam como tirar partido de efetuar a gestão da correspondência a partir deste sistema.

4.4.2. Regulamento orgânico do SDI

Os regulamentos orgânicos visam estabelecer a estrutura organizativa e o modo de funcionamento dos órgãos de gestão e dos serviços existentes nas instituições, explicando a forma de organização e as competências delegadas à unidade funcional.

Assim, o regulamento orgânico do SDI (ver anexo 19) pretende espelhar a atual realidade do serviço em detrimento do organigrama criado em 2016, definindo a estrutura do mesmo e as competências associadas.

O SDI exerce as suas atividades no âmbito da gestão da informação e da biblioteca e tem como principal objetivo suportar as atividades pedagógicas, de investigação e inovação da FCNAUP e preservar o património científico e cultural da instituição.

O regulamento orgânico em anexo nesta dissertação explica qual o âmbito do SDI, qual a sua missão e competências associadas, bem como a estrutura orgânica do mesmo, com o serviço de biblioteca e o serviço de gestão da informação e arquivo.

Todas as competências associadas à biblioteca e à gestão da informação são realizadas, no entanto, a parte do arquivo descrito no regulamento ainda se encontra inativo, devido à inexistência de um depósito físico centralizado.

4.4.3. Proposta de política de Gestão da Informação para a FCNAUP

A proposta de política de gestão da informação (ver anexo 20) para a FCNAUP tem como principal objetivo a correta aplicação do MGSIU-AP, bem como estabelecer as diretrizes da segurança da gestão da informação.

A gestão da informação pressupõe um conjunto de etapas comuns a quase todos os modelos de gestão da informação existentes que devem ser conhecidos: a identificação das necessidades de informação, a

produção/aquisição da informação, a organização e o armazenamento, os produtos de informação, a distribuição da informação e a utilização da informação.

O MGSIU-AP tem como objetivo a implementação do sistema de informação universitário a partir da aplicação de um conjunto de processos e serviços. As tarefas realizadas ao longo da dissertação foram realizadas tendo em conta estes processos e serviços, para que a FCNAUP possua um modelo integrado de gestão da informação.

Prevê-se que as tarefas realizadas na dissertação sejam implementadas ao longo do tempo, sendo completadas por outras abordadas na política de gestão da informação.

Assim, esta política apresenta quais os colaboradores que devem estar envolvidos na concretização desta política, bem como as responsabilidades dos mesmos, para a correta evolução da mesma.

A política também aborda quais as principais atividades da gestão da informação, já referenciados supra, para a própria compreensão da área, explicando em seguida quais os 6 processos e os 11 serviços do MGSIU-AP a ser implementados na FCNAUP e a melhor maneira de estes serem executados.

No entanto, a implementação do MGSIU-AP deve supor um conjunto de critérios de segurança da informação para a futura implementação de sistemas, bem como para o funcionamento das operações da FCNAUP.

A política de gestão da informação, nomeadamente a aplicação do MGSIU-AP, deve ter uma aplicação contínua ao longo do tempo e deve ser persistentemente melhorada quando necessário pelo serviço competente responsável pela política.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente dissertação permitiu uma análise detalhada da atual situação da FCNAUP no domínio da GI organizacional.

Um dos principais focos desde o início do projeto foi, efetivamente, o mapeamento e a modelação dos fluxos informacionais com vista a um maior controlo informacional, redução de perdas de informação e consequente melhoria do acesso, recuperação e uso da informação.

Possuindo uma forte vertente aplicada, é de destacar a criação de instrumentos que possam suportar a eminente implementação do sistema de gestão documental e do sistema de gestão de arquivo, plataformas digitais transversais à U.Porto, bem como a proposta de construção do depósito centralizado da FCNAUP.

A partir do contato direto com as unidades funcionais foi possível identificar os principais problemas associados à gestão da informação e as dificuldades sentidas pelos colaboradores na organização, representação e arquivo da informação.

No entanto, para que a implementação das plataformas referenciadas tenham sucesso é esperado a aplicação de modelos de gestão da informação que suportem uma visão holística e integrada dos sistemas de informação, independentemente do suporte físico de registo/meio tecnológico usado e, por isso, acredita-se que a implementação do MGSIU-AP poderá contribuir para a consolidação de um modelo de gestão integrada da informação.

Os instrumentos criados na dissertação têm como base os processos e os serviços do MGSIU-AP, para a criação de um modelo de gestão da informação integrado. Assim, a política de gestão da informação tem como principal objetivo explicar como implementar este modelo universitário e como cumprir com as diretrizes da segurança da informação, relativamente aos sistemas de informação e à proteção de dados pessoais.

Nem todos os instrumentos criados apresentam um efeito imediato, devido a estar dependente da implementação dos sistemas tecnológicos de informação na U.Porto e da mudança da FCNAUP nas instalações.

Porém, o caminho a percorrer pela FCNAUP para a implementação deste modelo é longo e esta dissertação não abrange todas as implementações requeridas.

Um dos processos pendentes, muito por força da inexistência de um depósito é a digitalização da documentação (em condições que garantam a sua preservação e acesso continuado no longo prazo) e, também, a avaliação da documentação, essencial para a otimização do espaço físico e custos inerentes. Não obstante, a própria construção do arquivo, implica que devam ser criados os diferentes planos de ação.

Além disso, com a implementação dos sistemas tecnológicos, os documentos de requisitos e a criação de perfis e de permissões devem ser ajustados à realidade da FCNAUP. A aplicação destes sistemas implicam necessariamente a criação de planos de preservação digital e de políticas de segurança da informação transversais à U.Porto.

O MGSIU-AP tem assim, um prazo alargado de implementação e manutenção ao longo do tempo e, por isso, recomenda-se que esta necessidade deva ser conscientizada e acompanhada por formação aos colaboradores, no sentido da compreensão do que é hoje exigido à GI e a importância de um trabalho que transcende o serviço e mesmo as unidades funcionais e reclama a participação colaborativa para dar resposta às necessidades de gestão da FCNAUP e à preservação da memória institucional a longo prazo.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Afonso Storch, L., Oscar Benitez Nara, E., & Mahlmann Kipper, L. (2013). The use of process management based on a systemic approach. *International Journal of Productivity and Performance Management*, 62(7), 758–773. <https://doi.org/10.1108/IJPPM-12-2012-0134>
- Agarwal, R., & Sambamurthy, V. (2002). Principles and Models for Organizing the IT Function. *MIS Quarterly Executive*, 1(1), 158–162. <https://doi.org/10.1108/02635570910926564>
- Atherton, J. (1985). From Life Cycle to Continuum: Some Thoughts on the Records Management - Archives Relationship. *Archivaria*, 21(0), 43–42. Retrieved from <http://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/11233/12172>
- ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila (2009). Correntes teóricas da ciência da informação. *Scielo*. 38(3), 192-204. <http://dx.doi.org/10.1590/S0100-19652009000300013>.
- Bawden, R., & Zuber-Skerritt, O. (2002). The concept of process management. *The Learning Organization*, 9(3), 132–139. <https://doi.org/10.1108/09696470210428859>
- Benamati, J., Lederer, a L., & Singh, M. (1997). Changing information technology and information technology management. *Information and Management*, 31(5), 275–288. Retrieved from <http://www.scopus.com/inward/record.url?eid=2-s2.0-0000806343&partnerID=40&md5=e0b2fd7ad77d3492ba05d52500c719a1>
- Bodendorf, F., & Zimmermann, R. (2005). Proactive Supply-Chain Event Management with Agent Technology. *International Journal of Electronic Commerce*, 9(4), 57–89. <https://doi.org/10.1080/10864415.2003.11044340>
- Borges, M. E. N. (2008). O essencial para a gestão de serviços e produtos de informação. *Rdbci*, 5(1). Retrieved from <http://www.sbu.unicamp.br/seer/ojs/index.php/rbci/article/view/375>
- Boynton, A. C., Zmud, R. W., & Jacobs, G. C. (1994). The Influence of IT Management Practice on IT Use in Large Organizations. *MIS Quarterly*, 18(3), 299. <https://doi.org/10.2307/249620>
- Bunn, J. (2015). Exploring the Potential for Cross Disciplinary Working with Archives and Records Management. In *Extended Abstracts of the ACM CHI'15 Conference on Human Factors in Computing Systems* (Vol. 2, pp. 2169–2174). <https://doi.org/10.1145/2702613.2732706>

- Campbell, Jessie (1997). Records managers and archivists need to work together. *Record Management Journal*. 7(2), 87-90. <https://doi.org/10.1108/eb027105>
- Cavaglieri, Marcelo; Lopes, Uberdan dos Santos; Rosário, O. (2009). Gestão de arquivos e a importância de um profissional da informação: análise do cartório do 2º ofício de registro de imóveis. *Revista ACB: Biblioteconomia Em Santa Catarina, Florianópolis*, 14(1), 216–237. Retrieved from <http://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/649/717>
- Charman, Derek (1981). Archives and Records Management- na interface? *Journal of the Society of Archivists*. 6(7), 423-427. <https://doi.org/10.1080/00379818109514176>
- Choo, C. W. (2002). Information management for the intelligent organization: The art of environmental scanning. *Journal of the American Society for Information Science and Technology*. [https://doi.org/10.1016/S0306-4573\(97\)88272-6](https://doi.org/10.1016/S0306-4573(97)88272-6)
- Chow, W. S., Madu, C. N., Kuei, C.-H., Lu, M. H., Lin, C., & Tseng, H. (2008). Supply chain management in the US and Taiwan: An empirical study. *Omega*, 36(5), 665–679. <https://doi.org/10.1016/j.omega.2006.01.001>
- Cragg, Paul; Mills, Annette; Suraweera, Theek (2013). The influence of IT management sophistication and IT support on IT success in small and medium-sized enterprises. *Journal of small business management*. 51(4), 617-636. <https://doi.org/10.1111/jsbm.12001>
- Daft, R. (2012). *Management. Learning*.
- Daugherty, P. J., Richey, R. G., Roath, A. S., Min, S., Chen, H., Arndt, A. D., & Genchev, S. E. (2006). Is collaboration paying off for firms? *Business Horizons*, 49(1), 61–70. <https://doi.org/10.1016/j.bushor.2005.06.002>
- Dave, B. (2017). Business process management – a construction case study. *Construction Innovation*, 17(1), 50–67. <https://doi.org/10.1108/CI-10-2015-0055>
- Detlor, B. (2010). Information management. *International Journal of Information Management*, 30(2), 103–108. <https://doi.org/10.1016/j.ijinfomgt.2009.12.001>
- Diário da República (1997). *Despacho nº 67 de 20 de março de 1997*. 3465-3469.
- Diário da República (2006). *Despacho nº 249 de 29 de dezembro de 2006*. 30552-30556.

Diário da República (2016). *Despacho nº 5 de 8 de janeiro de 2016*. 777-783.

Diário da República (2009). *Despacho nº 238 de 10 de dezembro de 2009*. 49912-49916.

Diário da República (2016). *Despacho nº 67 de 23 de abril de 2016*. 49912-49916.

Dicionário Eletrônico de Terminologia em Ciência da Informação (2007a). *Gestão da Informação*. [em linha]. Vitória, E.S.: Porto: DCI – CCEJ da UFES, SAJCC da FLUP – CETAC.Media. [consultado em: 07-01-2018]. Disponível na [www](http://www.ccje.ufes.br/dci/deltci/def.asp?cod=7): < URL: <http://www.ccje.ufes.br/dci/deltci/def.asp?cod=7> >.

Dicionário Eletrônico de Terminologia em Ciência da Informação (2007b). *Sistema de Informação* [em linha]. Vitória, E.S.: Porto: DCI – CCEJ da UFES, SAJCC da FLUP – CETAC.Media. [consultado em: 07-01-2018]. Disponível na [www](http://www.ccje.ufes.br/dci/deltci/def.asp?cod=7): < URL: <http://www.ccje.ufes.br/dci/deltci/def.asp?cod=7> >.

Dicionário Eletrônico de Terminologia em Ciência da Informação (2007c). *Sistema tecnológico de informação*. [em linha]. Vitória, E.S.: Porto: DCI – CCEJ da UFES, SAJCC da FLUP – CETAC.Media. [consultado em: 07-01-2018]. Disponível na [www](http://www.ccje.ufes.br/dci/deltci/def.asp?cod=7): < URL: <http://www.ccje.ufes.br/dci/deltci/def.asp?cod=7> >.

Diamond, H. J., Bates, J. J., Clark, D. M., & Mairs, R. L. (2003). Archive management: The missing component. In *Proceedings - 20th IEEE/11th NASA Goddard Conference on Mass Storage Systems and Technologies, MSST 2003* (pp. 40–48). <https://doi.org/10.1109/MASS.2003.1194834>

Dias, C. (2001). Corporate portals: A literature review of a new concept in information management. *International Journal of Information Management*. [https://doi.org/10.1016/S0268-4012\(01\)00021-4](https://doi.org/10.1016/S0268-4012(01)00021-4)

Dollar, C. M. (1993). Archivists and Records Managers in the Information Age. *Archivaria*, 36, 37–52. Retrieved from <http://journals.sfu.ca/archivar/index.php/archivaria/article/view/11933/12888>

Edwards, S., & Browne, M. (1995). Quality in information services: Do users and librarians differ in their expectations? *Library and Information Science Research*, 17(2), 163–182. [https://doi.org/10.1016/0740-8188\(95\)90020-9](https://doi.org/10.1016/0740-8188(95)90020-9)

Fantinato, M., Gimenes, I. M. S., & Toledo, B. F. (2009). Product Line in the Business Process Management Domain. In *Applied Software Product Line Engineering* (pp. 497–530). Retrieved from <http://www.crcnetbase.com/doi/abs/10.1201/9781420068429-c20>

FCNAUP (2018). *Biblioteca*. [consultado em: 01-06-2018]. Disponível em URL <https://sigarra.up.pt/fcnaup/pt/uni_geral.unidade_view?pv_unidade=87>

FCNAUP (2015). *Historial*. [consultado em: 01-06-2018]. Disponível em URL <https://sigarra.up.pt/fcnaup/pt/web_base.gera_pagina?p_pagina=historial%20da%20fcnaup>

Fernandes, Maria Eugénia Matos (2016). Diagnóstico dos arquivos definitivos da U.Porto: FCNAUP-Resultados. 1-20.

Fisher, D. M. (2004). The business process maturity model: a practical approach for identifying opportunities for optimization. *Business Process Trends*, 9(4), 11–15. Retrieved from [http://www.bpmg.orgwww.bptrends.com/publicationfiles/10-04_ART_BP_Maturity_Model - Fisher.pdf](http://www.bpmg.orgwww.bptrends.com/publicationfiles/10-04_ART_BP_Maturity_Model_-_Fisher.pdf)

Grönroos, C. (1994). From Scientific Management to Service Management A Management Perspective for the Age of Service Competition. *International Journal of Service Industry Management*, 5(1), 5–20. <https://doi.org/10.1108/09564239410051885>

Gupta, Y. P., Karimi, J., & Somers, T. M. (1997). Alignment of a firm's competitive strategy and information technology management sophistication: The missing link. *IEEE Transactions on Engineering Management*, 44(4), 399–413. <https://doi.org/10.1109/17.649870>

Hicks, B. J. (2007). Lean information management: Understanding and eliminating waste. *International Journal of Information Management*, 27(4), 233–249. <https://doi.org/10.1016/j.ijinfomgt.2006.12.001>

Hicks, B. J., Culley, S. J., & McMahon, C. A. (2006). A study of issues relating to information management across engineering SMEs. *International Journal of Information Management*, 26(4), 267–289. <https://doi.org/10.1016/j.ijinfomgt.2006.03.006>

HSU, F.-M., Chen, T.-Y., Fan, C.-T., Lin, C.-M., & Chiu, C.-M. (2015). Factors affecting the satisfaction of an online community for archive management in Taiwan. *Program*, 49(1), 46–62. <https://doi.org/10.1108/PROG-12-2012-0068>

Hussin, H., King, M., & Cragg, P. (2002). IT alignment in small firms. *European Journal of Information Systems*, 11(2), 108–127. <https://doi.org/10.1057/palgrave.ejis.3000422>

Instituto Português da Qualidade (2014). *Documentação técnica de produtos*. 1-16.

Instituto Português da Qualidade (2008). *Gestão de documentos. Parte 1: Princípios e métodos*. 1-38.

Instituto Português da Qualidade (2005). *Gestão de documentos de arquivo: Parte 1: Princípios diretores*. 1-31.

Instituto Português da Qualidade (2005). *Gestão de documentos de arquivo: Parte 2: Recomendações de aplicação*. 1-58.

Instituto Português da Qualidade (2014). *Requisitos para armazenamento de materiais de arquivo e biblioteca*. 1-20.

ISO. International Organization for Standardization (2003). ISO 14721:2003. Space data and information transfer systems. Open archival information system (OAIS). Reference model.

ISO. International Organization for Standardization (2005). ISO/TR 18492:2005. Long-term preservation of electronic document- based information.

ISO. International Organization for Standardization -ISO/TR 13028:2010. -Information and documentation: Implementation guidelines for digitization of records

ISO. International Organization for Standardization (2004) ISO/TR 15801:2004. Electronic imaging : Information stored electronically : Recommendations for trustworthiness and reliability.

ISO. International Organization for Standardization (2006). ISO/TS 23081:2006. Information and documentation. Records management processes. Metadata for records (parte 1, 2 e 3)

Jianjun, Z. (2012). Problems and countermeasures in the modernization of archives management. *Research Journal of Applied Sciences, Engineering and Technology*, 4(21), 4530–4534.

Jimerson, R. C. (2002). Arrangement techniques for archives and manuscripts. *OCLC Systems & Services: International Digital Library Perspectives*, 18(2), 75–78.
<https://doi.org/10.1108/10650750210430132>

Jimerson, R. C. (2003). Deciding what to collect. *OCLC Systems & Services: International Digital Library Perspectives*, 19(2), 54–57. <https://doi.org/10.1108/10650750310481766>

Karimi, J., Bhattacharjee, A., & Somers, T. M. (2000). The Effects of MIS Steering Committees on Information Technology Management Sophistication. *Journal of Management Information Systems*,

17(2), 207–230. <https://doi.org/10.1080/07421222.2000.11045641>

KEEP SOLUTIONS (2018). *Archeevo 5: Manual de utilização*. 1-85.

Kettinger, W. J., Marchand, D. A., & Davis, J. M. (2010). Designing Enterprise IT Architectures to Optimize Flexibility and Standardization in Global Business. *MIS Quarterly Executive*, 9(2), 95–113.

Kilov, H., & Cuthbert, L. (1995). A model for document management. *Computer Communications*, 18(6), 408–417. [https://doi.org/10.1016/0140-3664\(95\)99809-Q](https://doi.org/10.1016/0140-3664(95)99809-Q)

Kulcu, O., & Cakmak, T. (2012). Convergence of the Records Management and Enterprise Content Management in the Digital Environment. *Procedia - Social and Behavioral Sciences*, 62, 194–197. <https://doi.org/10.1016/j.sbspro.2012.09.031>

Looy, Bart Van; Gemmel, Paul; Dierdonck, Roland Van. (2003). *Services Management: An Integrated Approach*. Edinburgh: Financial Times Professional Limited 1998, 1-72. https://books.google.pt/books?id=c-Zku3nXz1cC&printsec=frontcover&hl=pt-PT&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false

Marques, M. B. (2014). Avaliação do desempenho dos serviços de informação: da qualidade dos sistemas à satisfação dos clientes. *Página A&b*, 3(1), 120–137. Retrieved from <http://ojs.letras.up.pt/index.php/paginasueb/article/view/582>

McFarlan, F. W., McKenney, J. L., & Pyburn, P. (1983). The information archipelago--plotting a course. *Harvard Business Review*, 61(1), 145–156.

McFarlane, F. W. (1984). Information technology changes the way you compete. *Harvard Business Review*, 62(3), 98–103. <https://doi.org/Article>

McKenna, B., Tuunanen, T., & Gardner, L. (2013). Consumers' adoption of information services. *Information and Management*, 50(5), 248–257. <https://doi.org/10.1016/j.im.2013.04.004>

Moreiro, J.-A., Sánchez-Cuadrado, S., Palacios, V., & Barra, E. (2011). Evaluación de Software Libre Para la Gestión de Archivos Administrativos. *El Profesional de La Informacion*, 20(2), 206–213. <https://doi.org/10.3145/epi.2011.mar.12>

Osborne, S. P., & Strokosch, K. (2013). It takes two to tango? Understanding the co-production of public services by integrating the services management and public administration perspectives. *British*

- Journal of Management*, 24(S3). <https://doi.org/10.1111/1467-8551.12010>
- Pereira, J. V. (2009). The new supply chain's frontier: Information management. *International Journal of Information Management*, 29(5), 372–379. <https://doi.org/10.1016/j.ijinfomgt.2009.02.001>
- Pinto, M. A., & Silva, A. M. da. (2005). Um modelo sistémico e integral de gestão da informação nas organizações. 2º Contecsi – Congresso Internacional de Gestão Da Tecnologia E Sistemas de Informação, 1–24. <https://doi.org/10.4301/S1807-17752006000200008>
- Pinto, André Miguel Alves (2016). Serviços Partilhados e o seu modelo de Gestão de Informação: o caso dos Recursos Humanos na U.Porto. *Páginas a&b*. 3(5), 115-142. <https://doi.org/10.21747/21836671/pag>
- Pinto, M. M. A. (2013). *Gestão de Documentos e meio digital : um posicionamento urgente e estratégico. 3º Seminário de Estudos da Informação: Gestão do Conhecimento, Gestão da Informação. Gestão de Documentos em Contextos informacionais*. Retrieved from <http://repositorio-aberto.up.pt/handle/10216/70837%5Cnhttp://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/70837/2/71788.pdf>
- Pinto, M. M. (2015). *A Gestão da Informação nas Universidades Públicas Portuguesas: Reequacionamento e proposta de modelo*. (Tese de Doutoramento em Informação e Comunicação em Plataformas Digitais), Universidade do Porto - Universidade de Aveiro
- Pohl, Klaus. 2010. Requirements Engineering: Fundamentals, Principles, and Techniques. Heidelberg: Springer.
- Rai, A., & Sambamurthy, V. (2006). Editorial notes-the growth of interest in services management: Opportunities for information systems scholars. *Information Systems Research*. <https://doi.org/10.1287/isre.1060.0108>
- MICROSOFT (2018). *GDPR for education: A kick-start guide for educational institutions*. 1-22.
- ParadigmaXis (2012). *Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo: manual de utilizador*. 1-242.
- Pereira, Adriana (2013). *Estruturação de um sistema de informação ativo e permanente na FLUP: o impacto do sistema SIGARRA* (Tese de Mestrado). 307. Disponível em URL <https://sigarra.up.pt/feup/pt/pub_geral.pub_view?pi_pub_base_id=25917>
- Project Management Institute. (2013). *A guide to the project management body of knowledge (PMBOK ® guide)*. Project Management Institute. <https://doi.org/10.1002/pmj.20125>

- Raho, L. E., Belohlav, J. A., & Fiedler, K. D. (1987). Assimilating New Technology into the Organization: An Assessment of McFarlan and McKenney's Model. *MIS Quarterly*, 11(1), 47–57. <https://doi.org/10.2307/248824>
- Rai, A., & Sambamurthy, V. (2006). Editorial notes-the growth of interest in services management: Opportunities for information systems scholars. *Information Systems Research*. <https://doi.org/10.1287/isre.1060.0108>
- Reichheld, F., Markey, R. G., & Hopton, C. (2000). The loyalty effect—the relationship between loyalty and profits. *European Business Journal*. <https://doi.org/10.2307/3857215>
- Ribeiro, Fernanda; Fernandes, Maria Eugénia (2001). *Universidade do Porto: Estudo Orgânico-Funcional*. Porto: Reitoria da Universidade, 2001. 1-516. <http://hdl.handle.net/10216/56681>
- Seethamraju, R. (2010). Business Process Management – A Missing Link in Business Education. In *AMCIS 2010 Proceedings*.
- Segatto, M., Inês Dallavalle de Pádua, S., & Pinheiro Martinelli, D. (2013). Business process management: a systemic approach? *Business Process Management Journal*, 19(4), 698–714. <https://doi.org/10.1108/BPMJ-Jun-2012-0064>
- SILVA, Armando Malheiro da (2006) - *A Informação: da compreensão do fenómeno e construção do objecto*. Porto: CETAC.COM; Edições Afrontamento. ISBN 972-36-0859-5.
- Silva, A. M. da, & Ribeiro, F. (2009). A Gestão da Informação na administração pública. *Interface*, 50(161), 32–39.
- Sprehe, J. T. (2005). The positive benefits of electronic records management in the context of enterprise content management. *Government Information Quarterly*, 22(2), 297–303. <https://doi.org/10.1016/j.giq.2005.02.003>
- TIC (2012). *As TIC para a administração*. [consultado em: 01-01-2018]. Disponível em URL <https://sigarra.up.pt/up/pt/web_base.gera_pagina?p_pagina=p%c3%a1gina%20est%c3%a1tica%20gen%c3%a9rica%201173>

- Universidade do Porto (2015). *SIGARRA- Sistema de Informação para Gestão Agregada dos Recursos e Requisitos Académicos*. [consultado em: 01-01-2018]. Disponível em URL <https://sigarra.up.pt/up/pt/web_base.gera_pagina?P_pagina=2418>
- Universidade do Porto (2012). *SIGARRA- Módulos*. [consultado em: 01-01-2018]. Disponível em URL <https://sigarra.up.pt/up/pt/web_base.gera_pagina?P_pagina=1000325>
- van der Aalst, W. M. P., ter Hofstede, A. H. M., & Weske, M. (2003). Business process management: A survey. In *Business Process Management* (Vol. 2678, pp. 1–12). https://doi.org/10.1007/3-540-44895-0_1
- Venkatraman, N., & Ramanujam, V. (1987). Planning System Success: A Conceptualization and an Operational Model. *Management Science*, 33(6), 687–705. <https://doi.org/10.1287/mnsc.33.6.687>
- vom Brocke, J., & Rosemann, M. (2010). *The Six Core Elements of Business Process Management. Handbook on Business Process Management 1*. https://doi.org/10.1007/978-3-642-00416-2_5
- vom Brocke, J., Schmiedel, T., Recker, J., Trkman, P., Mertens, W., & Viaene, S. (2014). Ten principles of good business process management. *Business Process Management Journal*, 20(4), 530–548. <https://doi.org/10.1108/BPMJ-06-2013-0074>
- Ward, J., & Peppard, J. (2002). *Strategic planning for information systems. Wiley series in information systems*. [https://doi.org/10.1016/0024-6301\(90\)90122-K](https://doi.org/10.1016/0024-6301(90)90122-K)
- Webster, B. M., Hare, C. E., & McLeod, J. (1999). Records management practices in small and medium-sized enterprises: a study in North-East England. *Journal of Information Science*, 25, 283–294. <https://doi.org/10.1177/016555159902500405>
- Weil, P., & Ross, J. W. (2004). *IT Governance: How Top Managers Manage IT Decision Rights for Superior Results. Harvard Business School Press*. <https://doi.org/10.2139/ssrn.664612>
- Weske, M. (2007). Business Process Management Architectures. In *Business Process Management* (pp. 305–343). https://doi.org/10.1007/978-3-540-73522-9_7
- Wilson, T. D. (2002). Information Management. *International Encyclopedia of Information and Library Science*, 359–364. <https://doi.org/10.4018/978-1-93177-741-4>
- Wu, S. P.-J., Straub, D. W., & Liang, T.-P. (2015). How Information Technology Governance Mechanisms

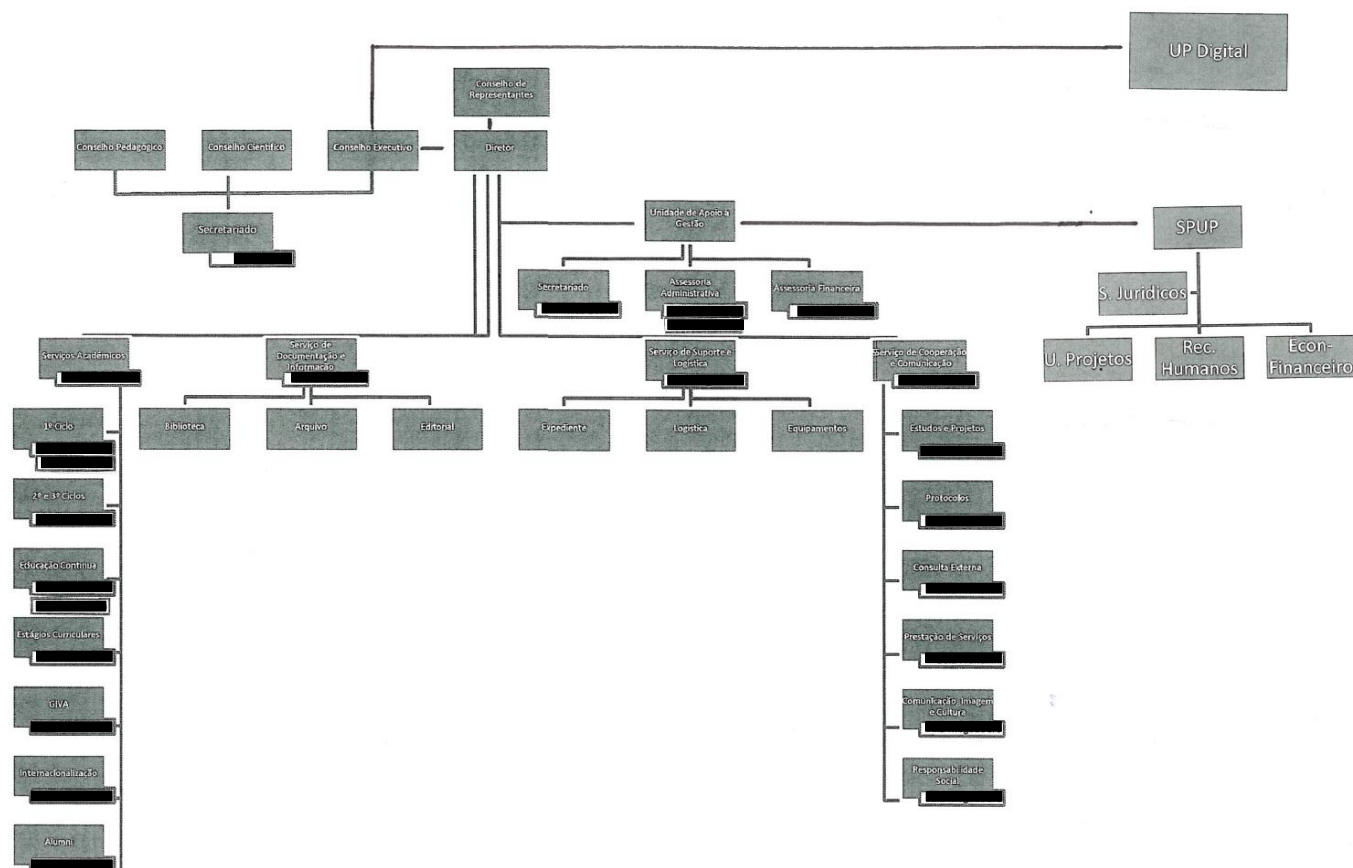
and Strategic Alignment Influence Organizational Performance: Insights from a Matched Survey of Business and IT Managers. *MIS Quarterly*, 39(2), 497–518. <https://doi.org/10.25300/MISQ/2015/39.2.10>

Yusof, Z. M., & Chell, R. W. (2002). Towards a theoretical construct for records management. *Records Management Journal*, 12(2), 55–64. <https://doi.org/10.1108/09565690210442926>

Yusof, Z. M., & Chell, R. W. (2016). Records Management Journal The eluding definitions of records and records management: is a universally acceptable definition possible? Part 1. Defining the record. *Records Management Journal* Iss *Records Management Journal* *Records Management Journal* Downloaded by UNIVERSITY OF TAMPERE At, 8(4), 95–112. <https://doi.org/10.1108/EUM0000000007240>

ANEXOS

Anexo 1 – Organograma divulgado pela FCNAUP (2016)



Faculdade de Economia

Por despacho de 26-2-97 do director da Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa, por delegação de competências:

Licenciada Maria de Fátima Correia de Oliveira Crespo, assessora BD desta Faculdade — concedida equiparação a bolseiro fora do País no período de 5 a 9-3-97.

27-2-97. — A Secretária, *Maria Isabel Rodrigues Louro Bicho*.

Instituto de Higiene e Medicina Tropical

Aviso. — Informam-se os interessados de que se encontra afixada nas instalações deste Instituto a lista de antiguidades do respectivo pessoal existente em 31-12-96.

O prazo de 30 dias para reclamação, previsto no art. 96.º do Dec.-Lei 497/88, começa a contar a partir da publicação do presente aviso.

5-3-97. — Pela Directora, (*Assinatura ilegível.*)

UNIVERSIDADE DO PORTO

Reitoria

Despacho. — Homologo, nos termos previstos no art. 3.º, n.º 6, da Lei 108/88, de 24-9, conjugado com o art. 32.º dos Estatutos desta Universidade, homologados pelo Desp. Norm. 73/89, de 19-7, publicado no *DR*, 1.ª, 178, de 4-8-89, os Estatutos do Instituto Superior de Ciências da Nutrição e Alimentação desta Universidade, que se encontram anexos a este despacho.

24-2-97. — O Reitor, *Alberto M. S. C. Amaral*.

Estatutos do Instituto Superior de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto

CAPÍTULO I

Natureza, fins e autonomias

Artigo 1.º

1 — O Instituto Superior de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto, aqui designado por ISCNAUP, constitui uma unidade orgânica da Universidade do Porto e é um centro de ensino, investigação científica, cultura e prestação de serviços à comunidade.

2 — Ao ISCNAUP compete, na prossecução dos seus fins:

- O ensino das matérias necessárias à formação científica e técnica dos alunos;
- A organização de cursos de especialização, de mestrado e estudos conducentes ao doutoramento;
- Manter, promover e desenvolver a investigação científica;
- O intercâmbio científico e técnico com instituições nacionais e estrangeiras;
- A prestação de serviços à comunidade numa perspectiva de valorização recíproca;
- A promoção de acções de ensino extracurriculares e de formação profissional.

Artigo 2.º

Natureza jurídica e autonomias

1 — O ISCNAUP é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de autonomia administrativa, financeira, pedagógica e científica.

2 — No âmbito das suas actividades estatutárias, o ISCNAUP pode realizar acções comuns com outras entidades públicas, privadas ou cooperativas, nacionais ou estrangeiras.

3 — O ISCNAUP pode criar ou participar em associações ou empresas, com ou sem fins lucrativos, desde que as suas actividades sejam compatíveis com as finalidades e interesses do próprio Instituto.

4 — O ISCNAUP pode, por si ou em conjunto com outras unidades orgânicas da Universidade do Porto, propor a organização de cursos de licenciatura, mestrado, doutoramento, especialização ou actualização, cabendo-lhe, isolada ou conjuntamente com a(s) escola(s) interveniente(s), a atribuição dos respectivos graus e diplomas.

5 — O ISCNAUP, através da Universidade do Porto, promove a concessão de graus de licenciatura, mestrado, doutoramento e o título de agregado, bem como a equivalência de graus e habilitações académicas, nos termos da lei.

Artigo 3.º

Autonomia científica

No âmbito da sua autonomia científica, o ISCNAUP pode definir livremente, programar e executar a investigação científica e actividades afins, desde que respeite os princípios legalmente estabelecidos.

Artigo 4.º

Autonomia pedagógica

1 — No uso da sua autonomia pedagógica, o ISCNAUP, através dos órgãos próprios, pode propor a alteração do seu *curricula* e escolher os processos de avaliação nas diversas disciplinas que ministra, bem como alterar os respectivos programas.

2 — No âmbito desta autonomia, o ISCNAUP garantirá a pluralidade de doutrinas e métodos que assegurem a liberdade de ensinar e aprender.

Autonomia administrativa e financeira

1 — O ISCNAUP auferirá de autonomia administrativa no quadro que lhe for fixado pela Universidade do Porto, proferindo, no âmbito das suas actividades e nos limites das competências dos seus órgãos dirigentes, actos definitivos e executórios.

2 — O ISCNAUP, no âmbito da sua autonomia financeira, gere o orçamento que lhe for fixado pela Universidade do Porto, gere livremente as dotações orçamentais que lhe são atribuídas, tem a capacidade de transferir verbas entre as diferentes rubricas e capítulos orçamentais, elabora o seu plano plurianual e tem capacidade para obter receitas, que gere anualmente através do seu orçamento privativo.

CAPÍTULO II

Organização interna

Artigo 6.º

1 — O ISCNAUP terá a organização interna que for aprovada pelos respectivos órgãos de gestão no âmbito das suas competências.

2 — Os serviços administrativos desenvolvem a sua actividade nos domínios do expediente, dos assuntos académicos, do pessoal e da administração financeira e patrimonial.

3 — A tesouraria funciona adstrita à secretaria e tem as competências atribuídas por lei.

4 — A biblioteca desenvolve as suas actividades nas áreas da biblioteca, arquivo e documentação e é dirigida por um técnico superior de biblioteca e documentação.

CAPÍTULO III

Órgãos do Instituto Superior de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto

Artigo 7.º

1 — São órgãos de gestão do ISCNAUP:

- A assembleia de representantes;
- O conselho directivo;
- O conselho científico;
- O conselho pedagógico;
- O conselho administrativo.

2 — O mandato dos membros eleitos dos órgãos referidos neste artigo tem a duração de dois anos, renováveis, só terminando com a entrada em função dos novos membros.

3 — Os órgãos de gestão, através dos seus presidentes, definirão os mecanismos de articulação das suas actividades.

Artigo 8.º

Assembleia de representantes

A assembleia de representantes é constituída por:

- 10 docentes ou investigadores, eleitos pelos seus pares;
- 10 estudantes, eleitos pelo corpo discente;
- 5 funcionários, eleitos pelos seus pares.

Instituto de Higiene e Medicina Tropical

Aviso. — Informam-se os interessados de que se encontra afixada nas instalações deste Instituto a lista de antiguidades do respectivo pessoal existente em 31-12-96.

O prazo de 30 dias para reclamação previsto no art. 96.º do Dec.º

Artigo 9.º

Competências da assembleia de representantes

São funções da assembleia de representantes:

- a) Eleger e destituir o conselho directivo, carecendo os actos de destituição de ser fundamentados e aprovados por dois terços dos membros efectivos da assembleia;
- b) Rever os Estatutos do Instituto;
- c) Decidir da antecipação da revisão dos Estatutos;
- d) Apreciar e aprovar o plano de actividades e o relatório anual do conselho directivo;
- e) Formular propostas sobre a orientação e desenvolvimento da escola, tendo em conta problemas relevantes para o ensino e a juventude;
- f) Fiscalizar genericamente os actos do conselho directivo, com salvaguarda do exercício efectivo da competência própria deste;
- g) Elaborar e aprovar o regulamento dos processos eleitorais para diferentes órgãos, em complemento dos presentes Estatutos.

Artigo 10.º

Modo e funcionamento da assembleia de representantes

1 — A mesa da assembleia de representantes é constituída por um presidente, que terá de ser necessariamente um docente do ISCNAUP, um vice-presidente e dois secretários, eleitos por maioria simples das listas concorrentes.

2 — A assembleia de representantes reúne nos oito dias úteis seguintes à homologação dos resultados eleitorais para os respectivos corpos, convocada pela mesa da assembleia de representantes cessante.

3 — Na reunião referida no número anterior proceder-se-á à verificação dos mandatos e posse dos respectivos membros e, subsequentemente, à eleição da nova mesa.

4 — A assembleia de representantes terá reuniões ordinárias duas vezes por ano e reuniões extraordinárias sempre que para tal seja convocada pelo presidente da mesa, por proposta de um terço dos seus membros em exercício efectivo de funções, ou a requerimento do conselho directivo.

5 — Os conselhos directivo, científico e pedagógico e a direcção da associação de estudantes poderão fazer-se representar nas reuniões da assembleia de representantes pelos seus presidentes ou seus representantes, caso não sejam membros deste órgão, podendo intervir nas discussões, sem direito a voto.

Artigo 11.º

Conselho directivo

1 — O conselho directivo é constituído por dois professores, dois estudantes e um elemento do pessoal não docente, eleitos pelos seus colegas de entre os elementos dos respectivos corpos.

2 — O conselho directivo terá um presidente e um vice-presidente, eleitos pelos seus membros de entre os docentes do conselho directivo.

3 — O presidente do conselho directivo é designado por director do Instituto.

4 — O exercício do cargo de director é incompatível com o desempenho das funções de:

- a) Presidente da assembleia de representantes;
- b) Presidente do conselho pedagógico, mas é compatível com o exercício do cargo de presidente do conselho científico.

Artigo 12.º

Competências do conselho directivo

Ao conselho directivo compete:

- a) Zelar pelo cumprimento da lei e dos Estatutos;
- b) Administrar e gerir a escola em todos os assuntos que não sejam da expressa competência de outros órgãos, assegurando o seu regular e bom funcionamento;
- c) Assegurar a ligação com a Universidade, a Reitoria e o ministério da tutela nas questões de interesse para a escola, para a Universidade e para o ensino superior;
- d) Dar execução aos actos emanados dos restantes órgãos da escola, com ressalva da sua intervenção sempre que existam incidências financeiras;
- e) Definir, executar e apoiar actividades de extensão cultural;
- f) Assegurar a gestão dos recursos financeiros do Instituto;
- g) Gerir os recursos humanos não adstritos a actividades de ensino e investigação;
- h) Criar e regulamentar os serviços a que se refere o artigo 7.º, em função das necessidades da escola;

Autonomia pedagógica

1 — No uso da sua autonomia pedagógica, o ISCNAUP, através dos órgãos próprios, pode propor a alteração do seu *curricula* e escolher os processos de avaliação nas diversas disciplinas que ministra, bem como alterar os respectivos programas.

- i) Propor a abertura de concursos para o provimento de todos os lugares dos quadros e demais pessoal não docente;
- j) Propor a constituição de todos os júris relativos a concursos de pessoal não adstrito a actividades de ensino e de investigação;
- k) Propor o número de vagas para acesso a todos os cursos, ouvidos os conselhos científico e pedagógico;
- l) Propor alterações aos quadros de pessoal, o que fará sob proposta do conselho científico quando se trate dos quadros de pessoal docente ou adstrito às actividades de ensino e de investigação;
- m) Fixar a data da eleição da assembleia de representantes e do conselho pedagógico e organizar os respectivos processos eleitorais, nos termos do regulamento próprio;
- n) Aprovar acordos e protocolos com entidades públicas, privadas ou cooperativas, tendo em vista o maior envolvimento do Instituto com a comunidade;
- o) Aprovar a regulamentação da prestação de serviços à comunidade, quando se trate de aspectos administrativos e logísticos, salvaguardando o âmbito da competência científica e técnica do conselho científico;
- p) Assegurar um sistema eficaz de informação do Instituto;
- q) Elaborar o plano de actividades até 30 dias após a tomada de posse, o relatório anual a apresentar à assembleia de representantes e o projecto de orçamento.

Artigo 13.º

Competências do presidente do conselho directivo

1 — Ao presidente do conselho directivo compete:

- a) A representação do Instituto em todos os actos públicos em que este intervenha e, de um modo geral, em todos os actos que o vinculem externamente;
- b) A condução das reuniões do conselho directivo, a que preside com voto de qualidade, o exercício em permanência das funções neste, bem como o despacho normal do expediente, podendo decidir por si em todos os assuntos em que lhe tenha sido delegada competência;
- c) A presidência do conselho administrativo;
- d) A representação do conselho directivo perante a assembleia de representantes.

2 — O presidente do conselho directivo poderá delegar nos responsáveis dos serviços a assinatura de correspondência e de documentos de mero expediente.

Artigo 14.º

1 — Modo de funcionamento do conselho directivo:

- a) O conselho directivo terá reuniões ordinárias mensais, exceptuando no mês de Agosto, e extraordinárias sempre que convocadas pelo presidente, por um terço dos seus membros ou a requerimento da assembleia de representantes.

2 — O conselho directivo poderá organizar-se em pelouros, de acordo com um regulamento de funcionamento.

3 — O conselho directivo pode delegar no seu presidente as funções que considere necessárias para o melhor funcionamento da escola.

4 — O vice-presidente substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Artigo 15.º

Composição do conselho científico

1 — O conselho científico do ISCNAUP é composto pelos professores catedráticos, associados e auxiliares e pelos investigadores doutorados ou professores convidados em regime de tempo integral, em exercício efectivo de funções, quando possuidores do grau de doutor.

2 — O conselho científico terá um presidente, um vice-presidente e um secretário, eleitos de entre os seus membros, por um período de dois anos.

a) O vice-presidente substitui o presidente nas suas faltas ou impedimentos.

3 — Ao presidente incumbe a condução das reuniões do plenário e da comissão coordenadora, bem como a representação do conselho.

4 — Ao secretário incumbe a elaboração das actas, o arquivo e o expediente do conselho.

5 — Ao director do Instituto compete, no âmbito do conselho científico:

- a) Assegurar o expediente do conselho;
- b) Garantir a execução das suas deliberações.

Artigo 16.º

Competências do conselho científico

1 — Ao conselho científico compete:

- a) Propor a criação, suspensão e extinção de cursos conducentes a um grau académico ou a um diploma de estudos superiores especializados, ouvidos os conselhos pedagógico e directivo;
- b) Criar cursos de especialização e actualização de carácter não regular, ouvidos os conselhos pedagógico e directivo;
- c) Fazer propostas e dar parecer sobre a organização dos planos de estudos, ouvido o conselho pedagógico;
- d) Decidir sobre o regime de ingresso nos cursos professados na escola, ouvido o conselho pedagógico;
- e) Deliberar sobre a colaboração em cursos de iniciativa de outras escolas superiores e sobre a participação em cursos de iniciativa conjunta com estas;
- f) Proceder à distribuição de serviço docente e propor a homologação dos respectivos mapas;
- g) Nomear os júris de exame;
- h) Pronunciar-se sobre as condições de admissão dos candidatos às provas académicas, em conformidade com os critérios legais, estabelecimento a organização dessas provas e propondo os respectivos júris;
- i) Conceder, nos termos da lei, equivalências e reconhecimentos de graus e habilitações académicas, nos domínios das Ciências da Nutrição e áreas afins;
- j) Propor a atribuição de graus académicos honoríficos;
- k) Definir a política de desenvolvimento da investigação, dos serviços à comunidade e das actividades de extensão cultural do Instituto;
- l) Pronunciar-se, nos termos legais, sobre todos os actos relativos às carreiras de pessoal docente, investigador e adstrito às actividades de ensino e de investigação, designadamente quanto à abertura de concursos e composição dos respectivos júris, contratações, nomeações ou provimentos definitivos, reconduções e renovações de contratos;
- m) Aprovar a distribuição de serviço do pessoal não docente adstrito a actividades de ensino e de investigação;
- n) Elaborar e tornar público o plano de actividades e o relatório anual.

2 — Para efeitos do disposto nas alíneas a) e h) do número anterior, só têm direito a voto os membros de categoria igual ou superior à dos lugares em candidatura.

Artigo 17.º

Modo e funcionamento do conselho científico

1 — O conselho científico pode delegar no seu presidente as competências que considere necessárias ao melhor funcionamento do conselho.

2 — Ao presidente do conselho científico compete a condução das reuniões do conselho científico, a que preside com voto de qualidade, e o exercício em permanência das funções, bem como o despacho normal do expediente, podendo decidir por si em todos os assuntos que lhe tenha sido delegada competência.

3 — O conselho científico reunirá em plenário, com reuniões ordinárias mensais, excepto no mês de Agosto, e extraordinárias sempre que tal for julgado necessário pelo presidente ou a requerimento de 50 % dos seus membros.

4 — O conselho reunirá, designadamente:

- a) Para a eleição do presidente e vice-presidente do conselho científico;
- b) Para todas as deliberações relativas às competências que lhe sejam especificamente reservadas pela legislação universitária;
- c) Sempre que o presidente o entender, ou quando um terço dos membros, em documento assinado e com a ordem de trabalhos escrita, o requeiram.

Conselho pedagógico

Artigo 18.º

Composição

1 — O conselho pedagógico é composto por três docentes e três estudantes.

2 — O conselho pedagógico elegerá presidente um dos seus membros, necessariamente um professor pertencente ao conselho científico, que terá voto de qualidade, orientará as reuniões e representará o conselho.

3 — O conselho pedagógico elegerá vice-presidente um dos seus membros, necessariamente um docente, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos.

Artigo 19.º

Eleição

Os membros do conselho pedagógico são eleitos directamente pelo respectivo corpo por votação secreta, em listas concorrentes, segundo o sistema proporcional e o método de Hondt.

Artigo 20.º

Competências do conselho pedagógico

1 — Ao conselho pedagógico compete:

- a) Definir as normas de avaliação aplicáveis aos cursos ministrados pelo Instituto, proceder à sua revisão e verificar o seu cumprimento;
- b) Proceder à avaliação dos processos de ensino e de aprendizagem, com a finalidade de elaborar relatórios regulares, recorrendo à auscultação e recolha de opinião dos diferentes intervenientes naqueles processos;
- c) Formular orientações em matéria pedagógica, designadamente no que se refere a métodos que assegurem um bom desenvolvimento dos processos de ensino e aprendizagem;
- d) Proporcionar a organização de formação pedagógica para os docentes do Instituto;
- e) Definir e aprovar o calendário lectivo e de exames;
- f) Pronunciar-se sobre a criação, suspensão ou extinção de cursos;
- g) Pronunciar-se sobre a organização ou alteração dos planos de estudo;
- h) Propor a instituição de prémios escolares;
- i) Apreciar expropriações sobre matérias de índole pedagógica, remetendo-as, quando necessário, a outros órgãos de gestão;
- j) Aprovar a aquisição de material e equipamento para actividades de ensino;
- k) Elaborar e tornar público o plano de actividades e o relatório anual.

Artigo 21.º

Modo de funcionamento do conselho pedagógico

1 — O conselho pedagógico funcionará em plenário e em comissões de curso.

2 — Ao presidente do conselho pedagógico competem a condução das reuniões a que preside, com voto de qualidade, e o exercício em permanência das funções neste, bem como o despacho normal do expediente, podendo decidir por si em todos os assuntos em que lhe tenha sido delegada competência.

Conselho administrativo

Artigo 22.º

Composição

1 — O conselho administrativo é constituído pelo presidente do conselho directivo, que preside, pelo secretário do Instituto e pelo técnico superior de gestão mais antigo ou mais categorizado.

2 — Na falta ou impedimento de qualquer dos vogais, estes serão substituídos pelo chefe de repartição ou seu substituto legal ou pelo membro do conselho directivo designado pelo presidente.

3 — O presidente é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo vice-presidente do conselho directivo ou por quem o substituir no cargo de origem.

Artigo 23.º

Competências

O conselho administrativo é um órgão técnico com as competências dos conselhos administrativos dos organismos dotados de autonomia administrativa e financeira, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Autorizar o pagamento das despesas até ao limite do orçamento;
- b) Organizar as contas de exercício do Instituto e submetê-las à aprovação superior, através da Reitoria da Universidade;
- c) Arrecadar as receitas próprias, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 6.º dos Estatutos da Universidade.

CAPÍTULO IV

Disposições gerais e processos eleitorais

Artigo 24.º

Sistemas eleitorais

1 — As eleições para a assembleia de representantes, conselho directivo e conselho pedagógico processar-se-ão por corpos e por listas.

2 — A eleição dos membros da assembleia de representantes e do conselho pedagógico processar-se-á pelo sistema de representação proporcional segundo o método de Hondt.

3 — A eleição dos membros do conselho directivo recairá na lista que obtenha, em primeiro escrutínio, mais de metade dos votos expressos ou que, após terceiro escrutínio, sem que esta maioria seja conseguida, obtenha a maioria relativa dos votos expressos.

4 — A eleição dos representantes do Instituto na assembleia da Universidade e no Senado processar-se-á por lista e por sistema de representação proporcional segundo o método de Hondt, excepto nos casos do pessoal docente e não docente, e que se fará por votação nominal.

Artigo 25.º

Posse dos membros dos órgãos de gestão

1 — Os membros da assembleia de representantes tomam posse perante a mesa da assembleia de representantes cessante.

2 — Os membros do conselho directivo e do conselho pedagógico são empossados pelo presidente cessante do respectivo órgão.

3 — Os membros da assembleia de representantes e os presidentes do conselho directivo, do conselho científico e do conselho pedagógico tomam posse perante o reitor da Universidade.

Artigo 26.º

Duração dos mandatos

1 — O mandato do conselho directivo, do conselho pedagógico, do presidente e vice-presidente do conselho científico e da mesa da assembleia de representantes é de dois anos.

2 — No entanto, as entidades a que se refere o n.º 1 só cessam funções a partir da data da posse dos seus sucessores.

Artigo 27.º

Renúncia e perda de mandatos

1 — Qualquer membro poderá renunciar ao seu mandato, desde que o respectivo órgão aceite os motivos invocados.

2 — Os membros dos órgãos de gestão perdem o mandato quando:

- a) Cessem funções no Instituto ou, no caso de estudantes, quando não se encontrem regularmente inscritos no curso;
- b) Estejam permanentemente impossibilitados do exercício das suas funções;
- c) Faltem a mais de duas reuniões consecutivas ou três alternadas, salvo se o respectivo órgão aceitar como justificados os motivos invocados;
- d) Sejam punidos disciplinarmente no decurso do mandato.

3 — Os membros do conselho directivo cessam ainda funções no caso de destituição pela assembleia de representantes.

4 — Compete ao órgão respectivo apreciar a situação referida na alínea b) do n.º 2.

Artigo 28.º

Preenchimento de vagas

1 — As vagas ocorridas na assembleia de representantes e no conselho pedagógico serão preenchidas pelos candidatos colocados imediatamente a seguir nas respectivas listas de candidatura.

2 — Proceder-se-á a nova eleição dos representantes de qualquer corpo sempre que as vagas ocorridas atinjam mais de metade dos membros desse corpo.

3 — As vagas ocorridas nos restantes órgãos serão preenchidas por votação nominal nos termos previstos para a respectiva eleição.

4 — Os novos membros eleitos nos termos dos números anteriores apenas completarão o mandato dos cessantes.

Artigo 29.º

3 — O disposto no número anterior não se aplica no caso de reuniões ordinárias com dia e hora certos previamente acordados.

4 — As convocatórias serão sempre acompanhadas da respectiva ordem de trabalhos.

5 — Tratando-se de reuniões extraordinárias que não sejam da iniciativa do presidente, estas serão convocadas para um dos cinco dias úteis subsequentes à recepção do pedido.

6 — A comparência às reuniões dos órgãos de gestão é obrigatória e prefere a qualquer outro serviço, salvo provas de avaliação e concursos.

7 — Sempre que se realizem eleições ou tratando-se de decisões que individualmente se refiram a pessoas, a votação terá de ser feita por escrutínio secreto.

8 — Até cinco dias após cada reunião, deverá ser afixado um resumo das deliberações.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 30.º

Revisão dos Estatutos

1 — Os Estatutos do ISCNAUP podem ser revistos:

- a) Quatro anos após a data da sua publicação ou última revisão;
- b) Em qualquer momento, por decisão de dois terços dos membros da assembleia de representantes em exercício efectivo de funções.

Artigo 31.º

Actuais órgãos de gestão

1 — A comissão directiva do ISCNAUP em funções à data da entrada em vigor destes Estatutos promoverá eleições para todos os órgãos de gestão no período de três anos a contar da referida data.

2 — Essa comissão directiva e o conselho científico manter-se-ão em funções até à posse dos novos órgãos de gestão correspondentes que emergirem das eleições referidas no n.º 1.

3 — O período previsto no n.º 1 poderá ser prorrogado por um período máximo de dois anos por despacho fundamentado do reitor da Universidade.

Artigo 32.º

Acesso ao conselho científico

Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo anterior, todos os docentes ou investigadores da Escola que durante o período transitório previsto no n.º 1 do mesmo artigo venham a encontrar-se nas condições previstas no n.º 1 do artigo 15.º deste Estatuto, passam, de imediato, a fazer parte do conselho científico.

Artigo 33.º

Entrada em vigor

Os presentes Estatutos entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Aviso. — Por despacho de 4-3-97 do vice-reitor Prof. Doutor Cândido Augusto Dias dos Santos, proferido por delegação de competência conferida por despacho reitoral de 16-3-92, publicado no *DR*, 2.ª, 85, de 10-4-92, foi constituído, nos termos do n.º 3 do art. 9.º do Dec.-Lei 283/83, de 21-6, pela forma seguinte o júri da equivalência ao grau de mestre em Geografia da Faculdade de Letras da Universidade do Porto, requerida pelo licenciado João Carlos Vicente Sarmento:

Presidente — Doutora Rosa Fernanda Moreira da Silva, professora catedrática da Faculdade de Letras da Universidade do Porto.

Vogais:

Doutor Lúcio José Sobral da Cunha, professor associado da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.
Doutora Nicole Françoise Devy Vareta, professora auxiliar da Faculdade de Letras da Universidade do Porto.

quitectura da Universidade do Porto, requeridas pelo arquitecto Pedro Carlos Bobone Ressano Garcia:

Presidente — Arquitecto Domingos Manuel Campelo Tavares, professor associado com agregação da Faculdade de Arquitectura da Universidade do Porto.

Vogais:

Arquitecto António Manuel Reis Cabrita, professor catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

Pintor Joaquim Pereira Pinto Vieira, professor associado em agregação da Faculdade de Arquitectura da Universidade do Porto.

5-3-97. — A Directora dos Serviços Académicos, *Maria Madalena Reis de Pinho*.

Secretaria-Geral

Por despacho de 9-12-96 do vice-reitor da Universidade do Porto:

Licenciado Carlos Miguel Menezes, assistente além do quadro, da Faculdade de Ciências desta Universidade — concedida equiparação a bolseiro fora do País pelo período de seis meses, com início em 1-2-97.

Por despacho de 7-2-97 do vice-reitor da Universidade do Porto, por delegação:

Doutora Maria Manuela Coelho Marques Barbosa Correia, assessora (área de apoio ao ensino e à investigação científica) do Museu e Laboratório Mineralógico e Geológico da Faculdade de Ciências desta Universidade — contratada, por conveniência urgente de serviço, como professora auxiliar, além do quadro, da mesma Faculdade, com efeitos a partir de 7-2-97, considerando-se exonerada do cargo anterior a partir da mesma data. (Não carece de visto do TC. Não são devidos emolumentos.)

Por despachos de 26-2-97 do vice-reitor da Universidade do Porto, por delegação:

Licenciada Maria Victoria Rodrigues Vaz Ferreira da Rocha, assistente, além do quadro, da Faculdade de Economia desta Universidade — rescindido, a seu pedido, o respectivo contrato, com efeitos a partir de 1-3-97. (Não carece de anotação do TC. Não são devidos emolumentos.)

Licenciado Jorge Manuel Carvalho Dias Lopes — prorrogado o contrato como assistente além do quadro da Faculdade de Medicina Dentária desta Universidade, com efeitos a partir de 10-3-96 e até à realização das provas de doutoramento.

Licenciado José Carlos dos Santos Alves — prorrogado o contrato como assistente, além do quadro, da Faculdade de Engenharia, desta Universidade, com efeitos a partir de 24-5 e até 14-10-97.

Licenciado Raul Filipe Teixeira de Oliveira — prorrogado o contrato, por um biénio, como assistente, além do quadro, da Faculdade de Letras desta Universidade, com efeitos a partir de 26-6-97.

Doutor Jorge Manuel Martins da Rocha, professor auxiliar, além do quadro, da Faculdade de Ciências desta Universidade — nomeado definitivamente professor associado do 1.º grupo (Matemática Pura) da 1.ª secção (Ciências Matemáticas) da mesma Faculdade, com efeitos a partir da data da aceitação, considerando-se exonerado do lugar anterior a partir da mesma data.

Licenciada Maria Cristina Pinto Coelho Mendonça Figueiredo Pollmann — prorrogado o contrato como assistente, além do quadro, da Faculdade de Medicina Dentária desta Universidade, com efeitos a partir de 9-3-97 e até à realização das provas de doutoramento.

(Não carecem de visto do TC. Não são devidos emolumentos.)

Licenciada Maria Teresa von Hafe da Cunha Perez, assistente convidada, além do quadro, da Faculdade de Letras desta Universidade — rescindido, a seu pedido, o respectivo contrato, com efeitos a partir de 17-2-97. (Não carece de anotação do TC. Não são devidos emolumentos.)

Licenciada Isabel Maria Coelho dos Santos — denunciado, a seu pedido, o contrato como assistente convidada, além do quadro, com 50% do vencimento, da Faculdade de Letras desta Universidade, com efeitos a partir de 3-4-97.

Doutora Maria Manuela Nunes de Castro Moreira, professora auxiliar, além do quadro, da Faculdade de Farmácia desta Universidade — nomeada definitivamente como professora associada do 2.º grupo (Ciências Biológicas) da mesma Faculdade, com efeitos a partir da data da aceitação, considerando-se exonerada do lugar anterior a partir da mesma data.

Doutor Pedro Ventura Alves Silva, professor auxiliar, além do quadro, da Faculdade de Ciências desta Universidade — nomeado definitivamente professor associado do 1.º grupo (Matemática Pura) da 1.ª secção (Ciências Matemáticas) da mesma Faculdade, com efeitos a partir da data da aceitação, considerando-se exonerado do lugar anterior a partir da mesma data.

Por despachos de 27-2-97 do vice-reitor da Universidade do Porto, por delegação:

Doutor José Manuel Pedrosa Baptista Lopes, professor auxiliar, além do quadro, da Faculdade de Medicina desta Universidade — nomeado definitivamente professor associado do 4.º grupo (Patologia) da mesma Faculdade, com efeitos a partir da data da aceitação, considerando-se exonerado do lugar anterior a partir da mesma data.

Doutora Maria Leonor Martins Soares David, professora auxiliar, além do quadro, da Faculdade de Medicina desta Universidade — nomeada definitivamente professora associada do 4.º grupo (Patologia) da mesma Faculdade, com efeitos a partir da data da aceitação, considerando-se exonerada do lugar anterior a partir da mesma data.

Doutora Maria de Fátima Machado Henriques Carneiro, professora auxiliar, além do quadro, da Faculdade de Medicina desta Universidade — nomeada definitivamente professora associada do 4.º grupo (Patologia) da mesma Faculdade, com efeitos a partir da data da aceitação, considerando-se exonerada do lugar anterior a partir da mesma data.

Doutora Maria Clara Correia Sambade, professora auxiliar, além do quadro, da Faculdade de Medicina desta Universidade — nomeada definitivamente professora associada do 4.º grupo (Patologia) da mesma Faculdade, com efeitos a partir da data da aceitação, considerando-se exonerada do lugar anterior a partir da mesma data.

(Não carecem de visto do TC. Não são devidos emolumentos.)

3-3-97. — O Director de Serviços de Pessoal e Expediente, *Arnaldo Azevedo*.

Por despacho de 20-11-96 do vice-reitor da Universidade do Porto, por delegação:

Licenciada Maria Cristina de Moraes Caldas Antão — contratada, por conveniência urgente de serviço, como assistente convidada,

além do quadro, com 60% do vencimento, da Faculdade de Farmácia desta Universidade, com efeitos a partir de 2-12-96. (Visto, TC, 25-2-97. São devidos emolumentos.)

Por despachos de 7-2-97 do vice-reitor da Universidade do Porto, por delegação:

Licenciada Marisa Gomes Domingues dos Santos Saraiva — contratada, por conveniência urgente de serviço, como assistente convidada, além do quadro, com 30% do vencimento, do Instituto de Ciências Biomédicas de Abel Salazar, desta Universidade, com efeitos a partir de 7-2-97.

Licenciado Humberto Fernando Mourão Mendo, professor auxiliar convidado, além do quadro, com 30% do vencimento, do Instituto de Ciências Biomédicas de Abel Salazar, desta Universidade — contratado, por conveniência urgente de serviço, como professor associado convidado, além do quadro, com 30% do vencimento, do mesmo Instituto, com efeitos a partir de 7-2-97, considerando-se rescindido o contrato anterior a partir da mesma data.

(Não carecem de visto do TC. Não são devidos emolumentos.)

Relatório a que se refere o n.º 3 do art. 15.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, publicado em anexo à Lei 19/80, de 16-7.

O conselho científico analisou o *curriculum vitae* do candidato com a finalidade de recrutamento como professor associado convidado, com 30% do vencimento, da disciplina de Terapêutica Geral, ao abrigo do art. 15.º do Dec.-Lei 448/79, de 13-11.

Verificou-se que o Dr. Humberto Fernando Mourão Mendo possui *curriculum* relevante na especialidade e qualidades científicas que aconselham o seu convite, o qual foi aprovado pela maioria absoluta dos membros do conselho científico em exercício efectivo de funções.

21-11-96. — O Presidente do Conselho Científico, *Alexandre T. Quintanilha*.

Anexo 3 – Quadro de contexto 1997⁴

Tabela 17 - Quadro de contexto de 1997

Objetivos da FCNAUP	Estrutura	Competências
a) O ensino das matérias necessárias à formação científica e técnica dos alunos; b) A organização de cursos de especialização, de mestrado e estudos conducentes ao doutoramento; c) Manter, promover e desenvolver a investigação científica; d) O intercâmbio científico e técnico com instituições nacionais e estrangeiras; e) A prestação de serviços à comunidade numa perspetiva de valorização recíproca; A promoção de ações de ensino extracurriculares e de formação profissional.	1. Assembleia de representantes	a) Eleger e destituir o conselho diretivo, carecendo os atos de destituição de ser fundamentados e aprovados por dois terços dos membros efetivos da assembleia; b) Rever os Estatutos do Instituto; c) Decidir da antecipação da revisão dos Estatutos; d) Apreciar e aprovar o plano de atividades e o relatório anual do conselho diretivo; e) Formular propostas sobre a orientação e desenvolvimento da escola, tendo em conta problemas relevantes para o ensino e a juventude; f) Fiscalizar genericamente os atos do conselho diretivo, com salvaguarda do exercício efetivo da competência própria deste; g) Elaborar e aprovar o regulamento dos processos eleitorais para diferentes órgãos, em complemento dos presentes Estatutos.
	1.1. Presidente	
	1.2. Vice-Presidente	
	1.3. Secretariado	
	2. Conselho diretivo	a) Zelar pelo cumprimento da lei e dos Estatutos; b) Administrar e gerir a escola em todos os assuntos que não sejam da expressa competência de outros órgãos, assegurando o seu regular e bom funcionamento; c) Assegurar a ligação com a Universidade, a Reitoria e o ministério da tutela nas questões de

⁴ DIÁRIO DA RÉPUBLICA (1997). *Estatutos do Instituto Superior de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto*. Nº 67, 3465-3469.

		interesse para a escola, para a Universidade e para o ensino superior; d) Dar execução aos atos emanados dos restantes órgãos da escola, para a Universidade e para o ensino superior; e) Definir, executar e apoiar atividades de extensão cultural; f) Assegurar a gestão dos recursos financeiros do Instituto; g) Gerir os recursos humanos não adstritos a atividades de ensino e investigação; h) Criar e regulamentar os serviços a que se refere o artigo 7º, em função das necessidades da escola; i) Propor a abertura de concursos para o provimento de todos os lugares dos quadros e demais pessoal não docente; j) Propor a constituição de todos os júris relativos a concursos de pessoal não adstrito a atividades de ensino e investigação; k) Propor o número de vagas para acesso a todos os cursos, ouvidos os conselhos científico e pedagógico; l) Propor alterações aos quadros de pessoal, o que fará sob proposta do conselho científico quando se trate dos quadros de pessoal docente ou adstrito às atividades de ensino e de investigação; m) Fixar a data da eleição da assembleia de representantes e do conselho pedagógico e organizar os respetivos processos eleitorais, nos termos do regulamento próprio; n) Aprovar acordos e protocolos com entidades públicas, privadas ou cooperativas, tendo em vista o maior envolvimento do Instituto com a comunidade; o) Aprovar a regulamentação da prestação de serviços à comunidade, quando se trate de aspetos administrativos e logísticos, salvaguardando o âmbito da competência científica e técnica do conselho científico;
--	--	---

		p) Assegurar um sistema eficaz de informação do Instituto; q) Elaborar o plano de atividades até 30 dias após a tomada de posse, o relatório anual a apresentar à assembleia de representantes e o projeto de orçamento.
	2.1. Presidente	a) A representação do Instituto em todos os atos públicos em que este intervenha e, de um modo geral, em todos os atos que o vinculem externamente; b) A condução das reuniões do conselho diretivo, a que preside com voto de qualidade, o exercício em permanência das funções neste, bem como o despacho normal do expediente, podendo decidir por si em todos os assuntos em que lhe tenha sido delegada competência; c) A presidência do conselho administrativo; d) A representação do conselho diretivo perante a assembleia de representantes.
	2.2. Vice-Presidente	a) Substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos.
	3. Conselho científico	a) Propor a criação, suspensão e extinção de cursos conducentes a um grau académico ou a um diploma de estudos superiores especializados, ouvidos os conselhos pedagógico e diretivo; b) Criar cursos de especialização e atualização de carácter não regular, ouvidos os conselho pedagógico e diretivo; c) Fazer propostas e dar parecer sobre a organização dos planos de estudo, ouvido o conselho pedagógico; d) Decidir sobre o regime de ingresso nos cursos professados na escola, ouvido o conselho pedagógico; e) Deliberar sobre a colaboração em cursos de iniciativa de outras escolas superiores e sobre a participação em cursos de iniciativa de outras

		escolas superiores e sobre a participação em cursos de iniciativa conjunta com estas; f) Proceder à distribuição de serviço docente e propor a homologação dos respectivos mapas; g) Nomear os júris de exame; h) Pronunciar-se sobre as condições de admissão dos candidatos às provas académicas, em conformidade com os critérios legais, estabelecendo a organização dessas provas e propondo os respectivos júris; i) Conceder, nos termos da lei, equivalências e reconhecimento de graus e habilitações académicas, nos domínios das Ciências da Nutrição e áreas afins; j) Propor a atribuição de graus académicos honoríficos; k) Definir a política de desenvolvimento da investigação, dos serviços à comunidade e das atividades de extensão cultural do Instituto; l) Pronunciar-se, nos termos legais, sobre todos os atos relativos às carreiras de pessoal docente, investigador e adstrito às atividades de ensino e de investigação, designadamente quanto à abertura de concursos e composição dos respetivos júris, contratações, nomeações ou provimentos definitivos, reconduções e renovações de contratos; m) Aprovar a distribuição de serviço do pessoal não docente adstrito a atividades de ensino e de investigação; n) Elaborar e tornar público o plano de atividades e o relatório anual.
	3.1. Presidente	a) Incumbe a condução das reuniões do plenário e da comissão coordenadora, bem como a representação do conselho.
	3.2. Vice-Presidente	a) Substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos.

	3.3. Secretariado	a) Incumbe a elaboração das atas, o arquivo e o expediente do conselho.
	4. Conselho pedagógico	a) Definir as normas de avaliação aplicáveis aos cursos ministrados pelo Instituto, proceder à sua revisão e verificar o seu cumprimento; b) Proceder à avaliação dos processos de ensino e de aprendizagem, com a finalidade de elaborar relatórios regulares, recorrendo à auscultação e recolha de opinião dos diferentes intervenientes naqueles processos; c) Formular orientações em matéria pedagógica, designadamente no que se refere a métodos que assegurem um bom desenvolvimento dos processos de ensino e aprendizagem; d) Proporcionar a organização de formação pedagógica para os docentes do Instituto; e) Definir e aprovar o calendário letivo e de exames; f) Pronunciar-se sobre a criação, suspensão ou extinção de cursos; g) Pronunciar-se sobre a organização de formação pedagógica para os docentes do Instituto; h) Propor a instituição de prémios escolares; i) Apreciar expropriações sobre matérias de índole pedagógica, remetendo-as, quando necessário, a outros órgãos de gestão; j) Aprovar a aquisição de material e equipamento para atividades de ensino; k) Elaborar e tornar público o plano de atividades e o relatório anual.
	4.1. Presidente	a) Condução das reuniões a que preside, com voto de qualidade, e o exercício em permanência das funções neste, bem como o despacho normal do expediente, podendo decidir por si em todos os assuntos em que lhe tenha sido delegada competência.
	5. Conselho administrativo	a) Autorizar o pagamento das despesas até ao limite do orçamento;

		b) Organizar as contas de exercício do Instituto e submete-las à aprovação superior, através da Reitoria da Universidade; c) Arrecadar as receitas próprias, sem prejuízo do disposto no nº 2 do artigo 6º dos Estatutos da Universidade.
	5.1. Presidente	

Anexo 4 – Despacho n.º 249 de 29 de dezembro de 2006

30 552

Diário da República, 2.ª série — N.º 249 — 29 de Dezembro de 2006

Rectificação n.º 1966/2006

Por ter sido publicado com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 225, de 22 de Novembro de 2006, a pp. 26 567 e 26 568, o aviso n.º 12 476/2006, rectifica-se que no n.º 8.1, onde se lê «média aritmética» deve ler-se «média aritmética ponderada».

12 de Dezembro de 2006. — O Secretário, *Luís Filipe Gaspar*.

Faculdade de Economia

Despacho (extracto) n.º 26 465/2006

Por despacho de 8 de Novembro de 2006 do reitor da Universidade Nova de Lisboa, foi contratada, em regime de contrato administrativo de provimento, por urgente conveniência de serviço, como assistente convidada, em regime de tempo parcial (50 %), a licenciada Verena Maria Pereira de Meneses Santos, a partir de 1 de Setembro de 2006, por um ano. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

23 de Novembro de 2006. — A Secretária, *Carmelina de Campos Machado Fernandes*.

Despacho (extracto) n.º 26 466/2006

Por despacho de 7 de Dezembro de 2006 do reitor da Universidade Nova de Lisboa, foi nomeada definitivamente, precedendo estágio, técnica superior de 2.ª classe, da carreira técnica superior, do quadro de pessoal não docente da Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa, através de reclassificação, nos termos do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, a licenciada Ana Paula Pereira da Costa Dias, com efeitos à data de aceitação da nomeação. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

13 de Dezembro de 2006. — A Secretária, *Carmelina de Campos Machado Fernandes*.

Despacho (extracto) n.º 26 467/2006

Por despacho de 7 de Dezembro de 2006 do reitor da Universidade Nova de Lisboa, foi nomeado provisoriamente, precedendo concurso, professor associado do quadro de pessoal docente da Faculdade de Economia da UNL o Doutor José Manuel Albuquerque Tavares, com efeitos à data da tomada de posse. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas.)

13 de Dezembro de 2006. — A Secretária, *Carmelina de Campos Machado Fernandes*.

UNIVERSIDADE DO PORTO

Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação

Despacho (extracto) n.º 26 468/2006

Por despacho de 29 de Novembro de 2006 do reitor da Universidade do Porto, são homologados os Estatutos da Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto, que seguem em anexo para publicação.

12 de Dezembro de 2006. — Pela Presidente do Conselho Directivo, (*Assinatura ilegível*.)

ANEXO

Estatutos da Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto

CAPÍTULO I

Natureza, fins e autonomias

Artigo 1.º

1 — A Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto, a seguir designada por FCNAUP, constitui uma unidade orgânica da Universidade do Porto e é um centro de ensino, investigação científica, cultura e prestação de serviços à comunidade.

2 — A FCNAUP compete, na prossecução dos seus fins:

a) O ensino das matérias necessárias à formação científica e técnica dos alunos;

b) A organização de cursos de licenciatura, mestrado, doutoramento e formação contínua;

c) Manter, promover e desenvolver a investigação científica;

d) O intercâmbio científico e técnico com instituições nacionais e estrangeiras;

e) A prestação de serviços à comunidade numa perspectiva de valorização recíproca;

f) A promoção de outras acções de formação não conferentes de grau, nomeadamente de formação profissional.

Artigo 2.º

Natureza jurídica e autonomias

1 — A FCNAUP é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de autonomia científica, pedagógica, administrativa e financeira.

2 — No âmbito das suas actividades estatutárias, a FCNAUP pode realizar acções comuns com outras entidades públicas, privadas ou cooperativas, nacionais ou estrangeiras.

3 — A FCNAUP pode criar ou participar em associações ou empresas, com ou sem fins lucrativos, desde que as suas actividades sejam compatíveis com as finalidades e interesses da própria faculdade.

4 — A FCNAUP pode, por si ou em conjunto com outras unidades orgânicas da Universidade do Porto, propor a organização de cursos de licenciatura, mestrado, doutoramento, especialização ou actualização, atribuindo a Universidade do Porto os respectivos graus e diplomas por intermédio da Faculdade, isolada ou conjuntamente com outra ou outras escolas intervenientes.

5 — A FCNAUP, promove a concessão, pela Universidade do Porto, de graus de licenciatura, mestrado, doutoramento e o título de agregado, bem como a equivalência de graus e habilitações académicas, nos termos da lei.

Artigo 3.º

Autonomia científica

No âmbito da sua autonomia científica, a FCNAUP pode definir livremente programar e executar a investigação científica e actividades afins, desde que respeite os princípios legalmente estabelecidos.

Artigo 4.º

Autonomia pedagógica

1 — No uso da sua autonomia pedagógica, a FCNAUP, através dos órgãos próprios, pode propor a alteração dos seus *currícula* e escolher os processos de avaliação nas diversas disciplinas que ministra, bem como alterar os respectivos programas.

2 — No âmbito desta autonomia, a FCNAUP garantirá a pluralidade de doutrinas e métodos que assegurem a liberdade de ensinar e aprender.

Artigo 5.º

Autonomia administrativa e financeira

1 — A FCNAUP auferir de autonomia administrativa no quadro que lhe for fixado pela Universidade do Porto, proferindo, no âmbito das suas actividades e nos limites das competências dos seus órgãos dirigentes, actos definitivos e executórios.

2 — A FCNAUP, no âmbito da sua autonomia financeira, gere o orçamento que lhe for fixado pela Universidade do Porto, gere livremente as dotações orçamentais que lhe forem atribuídas, tem capacidade para transferir verbas entre as diferentes rubricas e capítulos orçamentais, elabora o seu plano plurianual e tem capacidade para obter receitas que gere anualmente através do seu orçamento privativo.

CAPÍTULO II

Organização interna

Artigo 6.º

A estrutura orgânica da FCNAUP é a que consta no seu Regulamento Orgânico a aprovar pelo conselho directivo.

CAPÍTULO III

Órgãos da Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto

Artigo 7.º

1 — São órgãos de gestão da FCNAUP:

a) A assembleia de representantes;

b) O conselho directivo;

c) O conselho científico;

- d) O conselho pedagógico;
- e) O conselho administrativo;
- f) O órgão de fiscalização;
- g) O conselho consultivo.

2 — O mandato dos membros eleitos dos órgãos referidos neste artigo tem a duração de dois anos, renováveis, só terminando com a entrada em função dos novos membros.

3 — Os órgãos de gestão, através dos seus presidentes, definirão os mecanismos de articulação das suas actividades.

Artigo 8.º

Assembleia de representantes

A assembleia de representantes é constituída por:

- a) 10 docentes ou investigadores, eleitos pelos seus pares;
- b) 10 estudantes, eleitos pelo corpo discente;
- c) 5 funcionários, eleitos pelos seus pares.

Artigo 9.º

Competências da assembleia de representantes

São funções da assembleia de representantes:

- a) Eleger e destituir o conselho directivo, carecendo os actos de destituição de ser fundamentados e aprovados por dois terços dos membros efectivos da assembleia;
- b) Rever os Estatutos da Faculdade;
- c) Decidir da antecipação da revisão dos Estatutos;
- d) Apreciar e aprovar o plano de actividades e o relatório anual do conselho directivo;
- e) Formular propostas sobre a orientação e desenvolvimento da Faculdade, tendo em conta problemas relevantes para o ensino e a juventude;
- f) Fiscalizar genericamente os actos do conselho directivo, com salvaguarda do exercício efectivo da competência própria deste;
- g) Elaborar e aprovar o regulamento dos processos eleitorais para diferentes órgãos, em complemento dos presentes Estatutos.

Artigo 10.º

Modo e funcionamento da assembleia de representantes

1 — A mesa da assembleia de representantes é constituída por um presidente, que terá que ser necessariamente um docente da FCNAUP, um vice-presidente e dois secretários, eleitos por maioria simples das listas concorrentes.

2 — A assembleia de representantes reúne nos oito dias úteis seguintes à homologação dos resultados eleitorais para os respectivos corpos, convocada pela mesa da assembleia de representantes cessante.

3 — Na reunião referida no número anterior proceder-se-á à verificação dos mandatos e posse dos respectivos membros e, subsequentemente, à eleição da nova mesa.

4 — A assembleia de representantes terá reuniões ordinárias duas vezes por ano e reuniões extraordinárias sempre que para tal seja convocada pelo presidente da mesa, por proposta de um terço dos seus membros em exercício efectivo de funções, ou a requerimento do conselho directivo.

5 — Os conselhos directivo, científico e pedagógico e a direcção da associação de estudantes poderão fazer-se representar nas reuniões da assembleia de representantes pelos seus presidentes ou seus representantes, caso não sejam membros deste órgão, podendo intervir nas discussões sem direito a voto.

Artigo 11.º

Conselho directivo

1 — O conselho directivo é constituído por dois professores, dois estudantes e um elemento do pessoal não docente, eleitos pelos seus colegas de entre os elementos dos respectivos corpos.

2 — O conselho directivo terá um presidente e um vice-presidente, eleitos pelos seus membros de entre os docentes do conselho directivo.

3 — O presidente do conselho directivo é designado por director da Faculdade.

4 — O cargo de director da Faculdade é incompatível com o de presidente da assembleia de representantes.

Artigo 12.º

Competências do conselho directivo

Ao conselho directivo compete:

- a) Zelar pelo cumprimento da lei e dos Estatutos;
- b) Administrar e gerir a Faculdade em todos os assuntos que não sejam da expressa competência de outros órgãos, assegurando o seu regular e bom funcionamento;

c) Assegurar a ligação com a Universidade, a reitoria e o ministério da tutela nas questões de interesse para a Faculdade, para a Universidade e para o ensino superior;

d) Dar execução aos actos emanados dos restantes órgãos da Faculdade com ressalva da sua intervenção, sempre que existam incidências financeiras;

e) Definir, executar e apoiar actividades de extensão cultural;

f) Assegurar a gestão dos recursos financeiros da Faculdade;

g) Gerir os recursos humanos não adstritos a actividades de ensino e investigação;

h) Criar e regulamentar os serviços a que se refere o artigo 6.º, em função das necessidades da Faculdade;

i) Executar todos os procedimentos relativos a concursos, recrutamentos, provimento e gestão de pessoal que a lei não atribua especificamente a outros órgãos;

j) Propor a abertura de concursos para o provimento de todos os lugares dos quadros e demais pessoal não docente;

k) Propor a constituição de todos os júris relativos a concursos de pessoal não adstrito a actividades de ensino e de investigação;

l) Propor o número de vagas para acesso a todos os cursos, ouvidos os conselhos científico e pedagógico;

m) Propor alterações aos quadros de pessoal, o que fará sobre proposta do conselho científico quando se trate dos quadros de pessoal docente ou adstrito às actividades de ensino e investigação;

n) Fixar a data da eleição da assembleia de representantes e do conselho pedagógico e organizar os respectivos processos eleitorais, nos termos do regulamento próprio;

o) Aprovar acordos e protocolos com entidades públicas, privadas ou cooperativas, tendo em vista o maior envolvimento da Faculdade com a comunidade;

p) Aprovar a regulamentação da prestação de serviços à comunidade, quando se trate de aspectos administrativos e logísticos, salvaguardando o âmbito da competência científica e técnica do conselho científico;

q) Assegurar um sistema eficaz de informação da Faculdade;

r) Elaborar um plano de actividades até 30 dias após a tomada de posse, o relatório anual a apresentar à assembleia de representantes e o projecto de orçamento;

s) Assegurar o poder final de decisão sobre todas as intervenções que envolvem responsabilidades financeiras;

t) Assegurar a execução das competências delegadas pelos órgãos de governo da Universidade.

Artigo 13.º

Competências do director

1 — Ao director compete:

a) A representação da Faculdade em todos os actos públicos em que este intervenha e, de um modo geral, em todos os actos que a vinculem externamente;

b) A representação da Faculdade em juízo e fora dele, exercer as competências previstas nos presentes Estatutos e as que lhe forem delegadas pelo reitor ou pelo próprio conselho directivo;

c) A condução das reuniões do conselho directivo a que preside com voto de qualidade, o exercício em permanência das funções neste, bem como o despacho normal do expediente, podendo decidir por si em todos os assuntos em que lhe tenha sido delegada competência;

d) A presidência do conselho administrativo;

e) A representação do conselho directivo perante a assembleia de representantes;

f) Em casos urgentes, pode o director tomar decisões executivas em matéria da competência do conselho directivo, para as quais não possua delegação, desde que submeta as mesmas a ratificação daquele órgão colegial na primeira reunião seguinte, convocada logo que possível;

g) Assegurar o expediente do conselho científico;

h) Garantir a execução das deliberações do conselho científico.

2 — O director poderá delegar nos responsáveis dos serviços a assinatura de correspondência e de documentos de mero expediente.

Artigo 14.º

Funcionamento do conselho directivo

1 — Modo de funcionamento do conselho directivo — o conselho directivo terá reuniões ordinárias mensais, exceptuando no mês de Agosto, e extraordinárias sempre que convocadas pelo presidente, por um terço dos seus membros ou a requerimento da assembleia de representantes.

2 — O conselho directivo poderá organizar-se em pelouros, de acordo com um regulamento de funcionamento.

3 — O conselho directivo pode delegar no seu presidente as funções que considere necessárias para o melhor funcionamento da Faculdade.

Artigo 15.º

Composição do conselho científico

1 — O conselho científico da FCNAUP é constituído:

- a) Pelos professores catedráticos, associados e auxiliares quando possuidores do grau de doutor;
- b) Pelos investigadores e professores convidados vinculados à Faculdade em exercício efectivo de funções, quando possuidores do grau de doutor;
- c) Apenas se consideram da Faculdade e vinculados à Faculdade os docentes e investigadores que possuam vínculo contratual com a FCNAUP que represente a sua principal actividade profissional na área da docência ou investigação, respectivamente.

2 — O conselho científico terá um presidente, um vice-presidente e um secretário, eleitos de entre os seus membros, por um período de dois anos. O vice-presidente substitui o presidente nas suas faltas ou impedimentos.

3 — Ao presidente incumbe a condução das reuniões do plenário e da comissão coordenadora, bem como a representação do conselho.

4 — Ao secretário incumbe a elaboração das actas, o arquivo e o expediente do conselho.

Artigo 16.º

Competências do conselho científico

1 — Ao conselho científico compete:

- a) Propor a criação, suspensão e extinção de cursos conferentes ou não de grau ouvidos os conselhos pedagógico e directivo;
- b) Criar cursos de especialização e actualização de carácter não regular, ouvidos os conselhos pedagógico e directivo;
- c) Fazer propostas e dar parecer sobre a organização dos planos de estudo, ouvido o conselho pedagógico;
- d) Decidir sobre o regime de ingresso nos cursos professados na escola, ouvido o conselho pedagógico;
- e) Deliberar sobre a colaboração em cursos de iniciativa de outras escolas superiores e sobre a participação em cursos de iniciativa conjunta com estas;
- f) Proceder à distribuição de serviço docente e propor a homologação dos respectivos mapas;
- g) Nomear os júris de exame;
- h) Pronunciar-se sobre as condições de admissão dos candidatos às provas académicas, em conformidade com os critérios legais, estabelecendo a organização dessas provas e propondo os respectivos júris;
- i) Conceder, nos termos da lei, equivalências e reconhecimentos de graus e habilitações académicas, nos domínios das ciências da nutrição e áreas afins;
- j) Propor a atribuição de graus académicos honoríficos;
- k) Definir a política de desenvolvimento da investigação da Faculdade;
- l) Pronunciar-se, nos termos legais, sobre todos os actos relativos às carreiras de pessoal docente e investigador, designadamente quanto à abertura de concursos e composição dos respectivos júris, contratações, nomeações ou provimentos definitivos, reconduções e renovações de contratos;
- m) Aprovar a distribuição do serviço do pessoal não docente adstrito a actividades de ensino e investigação;
- n) Elaborar e tornar público o plano de actividades e o relatório anual.

2 — Para efeitos do disposto na alínea f) do número anterior, só têm direito a voto os membros de categoria igual ou superior à dos lugares em candidatura.

Artigo 17.º

Modo de funcionamento do conselho científico

1 — O conselho científico pode delegar no seu presidente as competências que considere necessárias ao melhor funcionamento do conselho.

2 — Ao presidente do conselho científico compete a condução das reuniões do conselho científico, a que preside com voto de qualidade, e o exercício em permanência das funções, bem como o despacho normal do expediente, podendo decidir por si em todos os assuntos que lhe tenha sido delegada competência.

3 — O conselho científico reunirá em plenário, com reuniões ordinárias mensais, excepto no mês de Agosto, e extraordinárias sempre que tal for julgado necessário pelo presidente ou a requerimento de 50 % dos seus membros.

4 — O conselho reunirá, designadamente:

- a) Para a eleição do presidente e vice-presidente do conselho científico;
- b) Para todas as deliberações relativas às competências que lhe sejam especificamente reservadas pela legislação universitária;

c) Sempre que o presidente o entender, ou quando um terço dos membros, em documento assinado e com a ordem de trabalhos escrita, o requeirarem.

Artigo 18.º

Composição do conselho pedagógico

1 — O conselho pedagógico é composto por três docentes e três estudantes.

2 — O conselho pedagógico elegerá presidente um dos seus membros, necessariamente um professor pertencente ao conselho científico, que terá voto de qualidade, orientará as reuniões e representará o conselho.

3 — O conselho pedagógico elegerá vice-presidente um dos seus membros, necessariamente um docente, que substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos.

Artigo 19.º

Eleição

Os membros do conselho pedagógico são eleitos directamente pelo respectivo corpo, por votação secreta, em listas concorrentes, segundo o sistema proporcional e o método de Hondt.

Artigo 20.º

Competências do conselho pedagógico

1 — Ao conselho pedagógico compete:

- a) Definir as normas de avaliação aplicáveis aos cursos ministrados pela Faculdade, proceder à sua revisão e verificar o seu cumprimento;
- b) Proceder à avaliação dos processos de ensino e de aprendizagem, com a finalidade de elaborar relatórios regulares, recorrendo à consulta e recolha de opinião dos diferentes intervenientes naqueles processos;
- c) Formular orientações em matéria pedagógica, designadamente no que se refere a métodos que assegurem um bom desenvolvimento dos processos de ensino e aprendizagem;
- d) Proporcionar a organização de formação pedagógica para os docentes da Faculdade;
- e) Definir e aprovar o calendário lectivo e de exames;
- f) Pronunciar-se sobre a criação, suspensão ou extinção de cursos;
- g) Pronunciar-se sobre a organização ou alteração dos planos de estudo;
- h) Propor a instituição de prémios escolares;
- i) Apreciar exposições sobre matérias de índole pedagógica, remetendo-as a outros órgãos de gestão quando contendam com competências próprias dos mesmos;
- j) Aprovar a aquisição de material e equipamento para actividades de ensino, sem prejuízo das competências do conselho directivo em matéria de autorização de despesas e organização dos processos de aquisição;
- k) Elaborar e tornar público o plano de actividades e o relatório anual.

Artigo 21.º

Modo de funcionamento do conselho pedagógico

1 — O conselho pedagógico funcionará em plenário e em comissões de curso.

2 — Ao presidente do conselho pedagógico competem a condução das reuniões a que preside, com voto de qualidade, e o exercício em permanência das funções neste, bem como o despacho normal do expediente, podendo decidir por si em todos os assuntos em que lhe tenha sido delegada competência.

Artigo 22.º

Decorências do exercício de cargos

1 — O presidente do conselho directivo tem direito a isenção do serviço lectivo.

2 — Os presidentes do conselho científico, do conselho pedagógico e da assembleia de representantes e o vice-presidente do conselho directivo têm direito a redução de serviço lectivo até 50 % do mínimo legal.

Artigo 23.º

Composição do conselho administrativo

1 — O conselho administrativo é constituído pelo director, que preside, pelo vice-presidente do conselho directivo e pelo técnico superior de categoria mais elevada.

2 — Na falta ou impedimento de qualquer dos vogais, este será substituído pelo membro do conselho directivo designado pelo director.

3 — O presidente é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo vice-presidente do conselho directivo ou por quem o substituir no cargo de origem.

Artigo 24.º

Competências

O conselho administrativo é um órgão técnico com as competências dos conselhos administrativos dos organismos dotados de autonomia administrativa e financeira, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Autorizar o pagamento das despesas até ao limite do orçamento;
- b) Organizar as contas de exercício da Faculdade e submetê-las à aprovação superior, através da Reitoria da Universidade;
- c) Arrecadar as receitas próprias, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 6.º dos Estatutos da Universidade.

Artigo 25.º

Órgão de fiscalização

O órgão de fiscalização é constituído por um fiscal único designado pela secção permanente do senado, sob proposta do conselho directivo, sendo-lhe aplicáveis, com as devidas adaptações, as restantes disposições dos artigos 29.º, 30.º e 31.º dos Estatutos da Universidade do Porto.

Artigo 26.º

Conselho consultivo

1 — O conselho consultivo é constituído:

- a) Pelos presidentes dos órgãos de gestão da Faculdade;
- b) Por um representante indicado pela associação profissional especificamente representativa dos licenciados pela Faculdade;
- c) Por um representante indicado pela Associação de Antigos Estudantes da Faculdade, se a houver;
- d) Por um representante da Associação de Estudantes da Faculdade;
- e) Por um máximo de cinco personalidades de reconhecido mérito na área das ciências da nutrição, ou da vida académica, cultural ou científica a convidar pelo conselho directivo, ouvidos os conselhos científico e pedagógico da Faculdade;
- f) Pelo responsável máximo dos serviços administrativos da Faculdade, que servirá de secretário.

2 — Compete ao conselho consultivo:

- a) Dar parecer sobre assuntos que lhe forem apresentados pelos órgãos de gestão;
- b) Dar parecer, quando solicitado para o efeito pelo órgão competente, sobre a criação de novos cursos de licenciatura, de pós-graduações, de programas de formação ou de projectos de investigação;
- c) Em geral, contribuir para o reforço do relacionamento e de cooperação entre a Faculdade e a comunidade.

3 — O conselho consultivo elegerá bianualmente um presidente e um vice-presidente.

4 — O mandato renovável dos membros do conselho consultivo é de dois anos, devendo coincidir com o mandato do conselho directivo da Faculdade.

CAPÍTULO IV**Disposições gerais e processos eleitorais**

Artigo 27.º

1 — Os membros dos órgãos de gestão respondem disciplinar, civil e criminalmente pelas decisões em que tiverem participado.

2 — Os membros dos órgãos de gestão não poderão ser responsabilizados pelas decisões contra as quais tiverem votado e de que se tiverem dissociado em declaração de voto expressa em acta da reunião.

Artigo 28.º

Sistemas eleitorais

1 — As eleições para a assembleia de representantes, conselho directivo e conselho pedagógico processar-se-ão por corpos e por listas.

2 — A eleição dos membros da assembleia de representantes e do conselho pedagógico processar-se-á pelo sistema de representação proporcional segundo o método de Hondt.

3 — A eleição dos membros do conselho directivo recairá na lista que obtenha, em primeiro escrutínio, mais de metade dos votos expressos ou que, após terceiro escrutínio, sem que esta maioria seja conseguida, obtenha a maioria relativa dos votos expressos.

4 — A eleição dos representantes da Faculdade na assembleia da Universidade e no senado processar-se-á por lista e por sistema de representação proporcional segundo o método de Hondt, excepto nos casos do pessoal docente e não docente, que se fará por votação nominal.

Artigo 29.º

Posse dos membros dos órgãos de gestão

1 — Os membros da assembleia de representantes tomam posse perante a mesa da assembleia de representantes cessante.

2 — Os membros do conselho directivo e do conselho pedagógico são empossados pelo presidente cessante do respectivo órgão.

3 — Os membros da mesa da assembleia de representantes e os presidentes do conselho directivo, do conselho científico e do conselho pedagógico tomam posse perante o reitor da Universidade.

Artigo 30.º

Duração dos mandatos

1 — O mandato do conselho directivo, do conselho pedagógico, do presidente e do vice-presidente do conselho científico e da mesa da assembleia de representantes é de dois anos.

2 — No entanto, as entidades a que se refere o n.º 1 só cessam funções a partir da data da posse dos seus sucessores.

3 — O mandato do fiscal único será regido pelas condições do artigo 30.º dos Estatutos da Universidade.

Artigo 31.º

Renúncia e perda de mandatos

1 — Qualquer membro poderá renunciar ao seu mandato desde que o respectivo órgão aceite os motivos invocados.

2 — Os membros dos órgãos de gestão perdem o mandato quando:

- a) Cessem funções na Faculdade ou, no caso de estudantes, quando não se encontrem regularmente inscritos no curso;
- b) Estejam permanentemente impossibilitados do exercício das suas funções;
- c) Faltem a mais de duas reuniões consecutivas ou três alternadas, salvo se o respectivo órgão aceitar como justificados os motivos invocados;
- d) Durante o seu mandato tiverem sofrido pena disciplinar que o conselho directivo entenda ser motivo para perda de mandato.

3 — Os membros do conselho directivo cessam ainda funções no caso de destituição pela assembleia de representantes.

4 — Compete ao órgão respectivo apreciar a situação referida na alínea b) do n.º 2.

Artigo 32.º

Preenchimento de vagas

1 — As vagas ocorridas na assembleia de representantes e no conselho pedagógico serão preenchidas pelos candidatos colocados imediatamente a seguir nas respectivas listas de candidatura.

2 — Proceder-se-á a nova eleição dos representantes de qualquer corpo sempre que as vagas ocorridas atinjam mais de metade dos membros desse corpo.

3 — As vagas ocorridas nos restantes órgãos serão preenchidas por votação nominal nos termos previstos para a respectiva eleição.

4 — Os novos membros eleitos nos termos dos números anteriores apenas completarão o mandato dos cessantes.

Artigo 33.º

Reuniões

1 — As reuniões dos órgãos de gestão serão sempre convocadas pelo seu presidente.

2 — As convocatórias deverão ser expedidas com, pelo menos, setenta e duas horas de antecedência, salvo se for assegurada comunicação pessoal a cada um dos membros, caso em que este prazo poderá ser de vinte e quatro horas.

3 — O disposto no número anterior não se aplica no caso de reuniões ordinárias com dia e hora certos previamente acordados.

4 — As convocatórias serão sempre acompanhadas da respectiva ordem de trabalhos e da documentação necessária.

5 — Tratando-se de reuniões extraordinárias que não sejam da iniciativa do presidente, estas serão convocadas para um dos cinco dias úteis subsequentes à recepção do pedido.

6 — A comparência às reuniões dos órgãos de gestão é obrigatória e prefere a qualquer outro serviço, salvo provas de avaliação e concursos.

7 — Sempre que se realizem eleições ou tratando-se de decisões que individualmente se refiram a pessoas, a votação terá de ser feita por escrutínio secreto.

8 — Até cinco dias após cada reunião, deverá ser afixado um resumo das deliberações.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 34.º

Revisão dos Estatutos

1 — Os Estatutos da FCNAUP podem ser revistos:

- a) Quatro anos após a data da sua publicação ou última revisão;
- b) Em qualquer momento, por decisão de dois terços dos membros da assembleia de representantes em exercício efectivo de funções.

2 — Os Estatutos da Faculdade serão ainda revistos sempre que a aprovação de novos estatutos da Universidade ou de outras disposições legais pertinentes o determinem.

Artigo 35.º

Entrada em vigor

Os presentes Estatutos entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação

Despacho n.º 26 469/2006

Por despacho de 15 de Novembro de 2006 da presidente do conselho directivo, proferido por delegação, foi constituído, nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 183/83, de 21 de Junho, pela forma seguinte o júri de reconhecimento de habilitações estrangeiras a nível de mestrado requerido por Maria Paula Reis Anacleto:

Presidente — Doutora Maria de São Luís Vasconcelos da Fonseca e Castro Schoner, professora associada da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade do Porto.

Vogais:

Doutora Fernanda Leopoldina Parente Viana, professora associada do Instituto de Estudos da Criança da Universidade do Minho.
Doutora Maria Seline Henriques da Graça Vicente, professora auxiliar da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade do Porto.

13 de Dezembro de 2006. — O Director de Serviços, *Manuel Francisco da Rocha Neves*.

Instituto de Ciências Biomédicas de Abel Salazar

Despacho n.º 26 470/2006

Por despacho de 2 de Dezembro de 2006 do presidente do conselho directivo do ICBAS, por delegação de competências do reitor da Universidade do Porto, foi concedida equiparação a bolseiro fora do País ao Doutor Adriano Agostinho Donas-Bôto Bordalo e Sá, professor associado com agregação, no período compreendido entre 5 e 9 de Outubro de 2006.

7 de Dezembro de 2006. — O Presidente do Conselho Directivo, *António Manuel de Sousa Pereira*.

UNIVERSIDADE TÉCNICA DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 26 471/2006

Designo, ao abrigo das competências em mim delegadas pelo reitor, os seguintes professores para fazerem parte do júri das provas de agregação no grupo II, Gestão, pela Universidade Técnica de Lisboa, através do Instituto Superior de Economia e Gestão, requeridas pelo Doutor João Agostinho de Oliveira Soares:

Presidente — Reitor da Universidade Técnica de Lisboa.

Vogais:

Doutor Manuel José da Rocha Armada, professor catedrático da Escola de Economia e Gestão da Universidade do Minho.

Doutor António Sarmiento Gomes Mota, professor catedrático do Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa.

Doutor João Carlos Carvalho das Neves, professor catedrático do Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade Técnica de Lisboa.

Doutor João Luís Correia Duque, professor catedrático do Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade Técnica de Lisboa.

Doutor Luís António Tadeu dos Santos Almeida, professor catedrático do Instituto Superior Técnico da Universidade Técnica de Lisboa.

Doutor João Manuel Gonçalves Amaro de Matos, professor associado com agregação da Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa.

Doutor Efigénio da Luz Rebelo, professor associado com agregação da Faculdade de Economia da Universidade do Algarve.

30 de Novembro de 2006. — O Vice-Reitor, *Raul Filipe Xisto Bruno de Sousa*.

Faculdade de Motricidade Humana

Despacho (extracto) n.º 26 472/2006

Por despacho do presidente do conselho directivo da Faculdade de Motricidade Humana de 22 de Setembro de 2006, proferido por delegação de competências publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 163, de 25 de Agosto de 2005:

Foi à mestre Ana Paula Lebre dos Santos Branco Melo, assistente, concedida equiparação a bolseiro no estrangeiro, bem como as despesas resultantes da presente deslocação, no período de 7 a 11 de Novembro de 2006.

Foi a Andreia Sofia Moita Marques de Sousa, técnica superior de 2.ª classe, concedida equiparação a bolseiro no estrangeiro, bem como as despesas resultantes da presente deslocação, no período de 7 a 11 de Novembro de 2006.

30 de Novembro de 2006. — O Secretário, *João Mendes Jacinto*.

Despacho (extracto) n.º 26 473/2006

Por despacho do presidente do conselho directivo da Faculdade de Motricidade Humana de 27 de Outubro de 2006, proferido por delegação de competências publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 163, de 25 de Agosto de 2005:

Foi à Doutora Maria Leonor Frazão Moniz Pereira da Silva, professora catedrática, concedida equiparação a bolseiro em território nacional, bem como as despesas resultantes da presente deslocação, nos dias 30 e 31 de Outubro de 2006.

Foi ao Doutor Pedro Jorge Moreira de Parrot Morato, professor associado, concedida equiparação a bolseiro em território nacional, bem como as despesas resultantes da presente deslocação, no dia 30 de Outubro de 2006.

Foi ao Doutor Vítor Manuel Ferreira da Fonseca, professor catedrático, concedida equiparação a bolseiro em território nacional, bem como as despesas resultantes da presente deslocação, nos dias 30 e 31 de Outubro de 2006.

30 de Novembro de 2006. — O Secretário, *João Mendes Jacinto*.

Despacho (extracto) n.º 26 474/2006

Por despacho do presidente do conselho directivo da Faculdade de Motricidade Humana de 9 de Setembro de 2006, proferido por delegação de competências publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 163, de 25 de Agosto de 2005, foi concedida equiparação a bolseiro no estrangeiro à Doutora Analiza Mónica Lopes de Almeida Silva, professora auxiliar, no período de 19 de Outubro a 17 de Novembro de 2006.

5 de Dezembro de 2006. — O Secretário, *João Mendes Jacinto*.

Despacho (extracto) n.º 26 475/2006

Por despacho do presidente do conselho directivo da Faculdade de Motricidade Humana de 27 de Setembro de 2006, proferido por delegação de competências publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 163, de 25 de Agosto de 2005, foi concedida equiparação a bolseiro em território nacional, bem como as despesas resultantes da presente deslocação, ao mestre Duarte Fernando da Rosa Belo Patronilho Araújo, professor auxiliar, no período de 28 a 30 de Novembro de 2006.

5 de Dezembro de 2006. — O Secretário, *João Mendes Jacinto*.

Despacho (extracto) n.º 26 476/2006

Por despacho do presidente do conselho directivo da Faculdade de Motricidade Humana de 13 de Outubro de 2006, proferido por delegação de competências publicada no *Diário da República*, 2.ª série,

Anexo 5 – Quadro de contexto 2006⁵

Tabela 18 - Quadro de contexto de 2006

Objetivos da FCNAUP	Estrutura	Competências
a) O ensino das matérias necessárias à formação científica e técnica dos alunos; b) A organização de cursos de licenciatura, mestrado, doutoramento e formação contínua; c) Manter, promover e desenvolver a investigação científica; d) O intercâmbio científico e técnico com instituições nacionais e estrangeiras; e) A prestação de serviços à comunidade numa perspetiva de valorização recíproca; f) A promoção de outras ações de formação não conferentes de grau, nomeadamente de formação profissional.	1. Assembleia de representantes	a) Eleger e destituir o conselho diretivo, carecendo os atos de destituição de ser fundamentados e aprovados por dois terços dos membros efetivos da assembleia; b) Rever os Estatutos da Faculdade; c) Decidir da antecipação da revisão dos Estatutos; d) Apreciar e aprovar o plano de atividades e o relatório anual do conselho diretivo; e) Formular propostas sobre a orientação e desenvolvimento da Faculdade, tendo em conta problemas relevantes para o ensino e a juventude; f) Fiscalizar genericamente os atos do conselho diretivo, com salvaguarda do exercício efetivo da competência própria deste; g) Elaborar e aprovar o regulamento dos processos eleitorais para diferentes órgãos, em complemento dos presentes Estatutos.
	2. Conselho diretivo	a) Zelar pelo cumprimento da lei e dos Estatutos; b) Administrar e gerir a Faculdade em todos os assuntos que não sejam da expressa competência de outros órgãos, assegurando o seu regular e bom funcionamento c) Assegurar a ligação com a Universidade, a reitoria e o ministério da tutela nas questões de interesse para a Faculdade, para a Universidade e para o ensino superior; d) Dar execução aos atos emanados dos restantes órgãos da Faculdade com ressalva da sua intervenção, sempre que existam incidências financeiras; e) Definir, executar e apoiar atividades de extensão cultural; f) Assegurar a gestão dos recursos financeiros da Faculdade;

⁵ DIÁRIO DA RÉPUBLICA (2006). *Despacho (extrato)* nº26465/2006. Nº249, 30552-30556.

Objetivos da FCNAUP	Estrutura	Competências
		g) Gerir os recursos humanos não adstritos a atividades de ensino e investigação; h) Criar e regulamentar os serviços a que se refere o artigo 6º, em função das necessidades da Faculdade; i) Executar todos os procedimentos relativos a concursos, recrutamentos, provimento e gestão de pessoal que a lei não atribua especificamente a outros órgãos; j) Propor a abertura de concursos para o provimento de todos os lugares dos quadros e demais pessoal não docente; k) Propor a constituição de todos os júris relativos a concursos de pessoal não adstrito a atividades de ensino e de investigação; l) Propor o número de vagas para acesso a todos os cursos, ouvidos os conselhos científico e pedagógico; m) Propor alterações aos quadros de pessoal, o que fará sobre proposta do conselho científico quando se trate dos quadros de pessoal docente ou adstrito às atividades de ensino e investigação; n) Fixar a data da eleição da assembleia de representantes e do conselho pedagógico e organizar os respetivos processos eleitorais, nos termos do regulamento próprio; o) Aprovar acordos e protocolos com entidades públicas, privadas ou cooperativas, tendo em vista o maior envolvimento da Faculdade com a comunidade; p) Aprovar a regulamentação da prestação de serviços à comunidade, quando se trate de aspetos administrativos e logísticos, salvaguardando o âmbito da competência científica e técnica do conselho científico; q) Assegurar um sistema eficaz de informação da Faculdade; r) Elaborar um plano de atividades até 30 dias após a tomada de posse, o relatório anual a apresentar à assembleia de representantes e o projeto de orçamento; s) Assegurar o poder final de decisão sobre todas as intervenções que envolvem responsabilidades financeiras;

Objetivos da FCNAUP	Estrutura	Competências
		t) Assegurar a execução das competências delegadas pelos órgãos de governo da Universidade.
	2.1. Diretor	a) A representação da Faculdade em todos os atos públicos em que este intervenha e, de um modo geral, em todos os atos que a vinculem externamente; b) A representação da Faculdade em juízo e fora dele exercer as competências previstas nos presentes Estatutos e as que lhe forem delegadas pelo reitor ou pelo próprio conselho diretivo; c) A condução das reuniões do conselho diretivo a que preside com voto de qualidade, o exercício em permanência das funções neste, bem como o despacho normal do expediente, podendo decidir por si em todos os assuntos em que lhe tenha sido delegada competência; d) A presidência do conselho administrativo; e) A representação do conselho diretivo perante a assembleia de representantes; f) Em casos urgentes, pode o diretor tomar decisões executivas em matéria da competência do conselho diretivo, para as quais não possua delegação, desde que submeta as mesmas a ratificação daquele órgão colegial na primeira reunião seguinte, convocada logo que possível; g) Assegurar o expediente do conselho científico; h) Garantir a execução das deliberações do conselho científico.
	3. Conselho científico	a) Propor a criação, suspensão e extinção de cursos conferentes ou não de grau ouvidos os conselhos pedagógico e diretivo; b) Criar cursos de especialização e atualização de carácter não regular, ouvidos os conselhos pedagógico e diretivo; c) Fazer propostas e dar parecer sobre a organização dos planos de estudo, ouvido o conselho pedagógico; d) Decidir sobre o regime de ingresso nos cursos professados na escola, ouvido o conselho pedagógico;

Objetivos da FCNAUP	Estrutura	Competências
		e) Deliberar sobre a colaboração em cursos de iniciativa de outras escolas superiores e sobre a participação em cursos de iniciativa conjunta com estas; f) Proceder à distribuição de serviço docente e propor a homologação dos respetivos mapas; g) Nomear os júris de exame; h) Pronunciar-se sobre as condições de admissão dos candidatos às provas académicas, em conformidade com os critérios legais, estabelecendo a organização dessas provas e propondo os respetivos júris; i) Conceder, nos termos da lei, equivalências e reconhecimentos de graus e habilitações académicas, nos domínios das ciências da nutrição e áreas afins; j) Propor a atribuição de graus académicos honoríficos; k) Definir a política de desenvolvimento da investigação da Faculdade; l) Pronunciar-se, nos termos legais, sobre todos os atos relativos às carreiras de pessoal docente e investigador, designadamente quanto à abertura de concursos e composição dos respetivos júris, contratações, nomeações ou provimentos definitivos, reconduções e renovações de contratos; m) Aprovar a distribuição do serviço do pessoal não docente adstrito a atividades de ensino e investigação; n) Elaborar e tornar público o plano de atividades e o relatório anual.
	3.1. Presidente	a) Condução das reuniões do conselho científico, a que preside com voto de qualidade, e o exercício em permanência das funções, bem como o despacho normal do expediente, podendo decidir por si em todos os assuntos que lhe tenha sido delegada competência.
	4. Conselho Pedagógico	a) Propor a criação, suspensão e extinção de cursos conferentes ou não de grau ouvidos os conselhos pedagógico e diretivo; b) Criar cursos de especialização e atualização de carácter não regular, ouvidos os conselhos pedagógico e diretivo;

Objetivos da FCNAUP	Estrutura	Competências
		c) Fazer propostas e dar parecer sobre a organização dos planos de estudo, ouvido o conselho pedagógico; d) Decidir sobre o regime de ingresso nos cursos professados na escola, ouvido o conselho pedagógico; e) Deliberar sobre a colaboração em cursos de iniciativa de outras escolas superiores e sobre a participação em cursos de iniciativa conjunta com estas; f) Proceder à distribuição de serviço docente e propor a homologação dos respetivos mapas; g) Nomear os júris de exame; h) Pronunciar-se sobre as condições de admissão dos candidatos às provas académicas, em conformidade com os critérios legais, estabelecendo a organização dessas provas e propondo os respetivos júris; i) Conceder, nos termos da lei, equivalências e reconhecimentos de graus e habilitações académicas, nos domínios das ciências da nutrição e áreas afins; j) Propor a atribuição de graus académicos honoríficos; k) Definir a política de desenvolvimento da investigação da Faculdade; l) Pronunciar-se, nos termos legais, sobre todos os atos relativos às carreiras de pessoal docente e investigador, designadamente quanto à abertura de concursos e composição dos respetivos júris, contratações nomeações ou provimentos definitivos, reconduções e renovações de contratos; m) Aprovar a distribuição do serviço do pessoal não docente adstrito a atividades de ensino e investigação; n) Elaborar e tornar público o plano de atividades e o relatório anual.
	5. Conselho administrativo	a) Autorizar o pagamento das despesas até ao limite do orçamento; b) Organizar as contas de exercício da Faculdade e submetê-las à aprovação superior, através da Reitoria da Universidade; c) Arrecadar as receitas próprias, sem prejuízo do disposto no nº 2 do artigo 6.o dos Estatutos da Universidade.

Objetivos da FCNAUP	Estrutura	Competências
	6. Conselho Consultivo	a) Dar parecer sobre assuntos que lhe forem apresentados pelos órgãos de gestão; b) Dar parecer, quando solicitado para o efeito pelo órgão competente, sobre a criação de novos cursos de licenciatura, de pós-graduações, de programas de formação ou de projetos de investigação; c) Em geral, contribuir para o reforço do relacionamento e de cooperação entre a Faculdade e a comunidade.
	7. Órgão de fiscalização	

Anexo 6 – Despacho n.º26710 de 30 de novembro de 2009

49912

Diário da República, 2.ª série — N.º 238 — 10 de Dezembro de 2009

Despacho n.º 26710/2009

Por despacho de 30.11.2009 do Reitor da Universidade do Porto, de acordo com o estipulado no artigo 40.º, n.º 1, alínea f) dos Estatutos da Universidade do Porto, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 93, de 14.5.2009, foram homologados os Estatutos da Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação, que vão publicados em anexo ao presente despacho:

Estatutos da Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto

CAPÍTULO I

Natureza, fins e autonomias

Artigo 1.º

Fins e Competências

1 — A Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto, a seguir designada por FCNAUP, constitui uma Unidade Orgânica de ensino e investigação da Universidade do Porto (U.Porto) com órgãos próprios de autogoverno e é um centro de ensino, investigação científica, inovação, cultura e prestação de serviços à comunidade.

2 — A FCNAUP compete, na prossecução dos seus fins:

- a) O ensino das matérias necessárias à formação científica e técnica dos estudantes;
- b) A organização de cursos de 1.º, 2.º e 3.º Ciclo;
- c) A promoção e desenvolvimento de investigação científica e inovação e respectiva divulgação;
- d) O intercâmbio pedagógico, científico e técnico com instituições nacionais e estrangeiras;
- e) A prestação de serviços à comunidade numa perspectiva de valorização recíproca;
- f) A promoção de ações de formação não conferentes de grau, nomeadamente de formação contínua;
- g) A promoção e valorização dos alumni da FCNAUP na sociedade.

Artigo 2.º

Natureza jurídica e autonomias

1 — A FCNAUP é uma entidade do modelo organizativo da Universidade do Porto, sendo nos termos dos seus estatutos, uma unidade orgânica de ensino e investigação com auto governo, dotada de autonomia estatutária, científica, pedagógica, administrativa, financeira e com personalidade tributária.

2 — No âmbito das suas actividades estatutárias, a FCNAUP pode realizar ações comuns com outras entidades públicas, privadas ou cooperativas, nacionais ou estrangeiras.

3 — A FCNAUP pode criar ou participar em associações ou empresas, com ou sem fins lucrativos, desde que as suas actividades sejam compatíveis com as finalidades e interesses da própria FCNAUP.

4 — A FCNAUP pode, por si ou em conjunto com outras Unidades Orgânicas da U.Porto, propor a organização de cursos de 1.º, 2.º e 3.º Ciclo, especialização ou actualização, atribuindo a U.Porto os respectivos graus e diplomas por intermédio da FCNAUP, isolada ou conjuntamente com outra ou outras Instituições de Ensino Superior Universitário intervenientes.

5 — A FCNAUP promove a concessão pela U.Porto, de graus de 1.º, 2.º e 3.º Ciclo e o título de Agregado, bem como a equivalência de graus e habilitações académicas nacionais ou estrangeiras, nos termos da lei.

Artigo 3.º

1 — No âmbito da sua autonomia científica, a FCNAUP pode livremente definir, programar e executar investigação científica e actividades afins, desde que respeite os princípios legalmente estabelecidos.

Artigo 4.º

Autonomia pedagógica

1 — No uso da sua autonomia pedagógica, a FCNAUP, através dos órgãos próprios, pode propor a alteração dos seus curricula e escolher os processos de ensino-aprendizagem nas diversas unidades curriculares que ministra, bem como alterar os respectivos programas.

2 — No âmbito desta autonomia, a FCNAUP garantirá a pluralidade de doutrinas e métodos que assegurem a liberdade de ensinar e de aprender.

Artigo 5.º

Autonomia administrativa e financeira

1 — A FCNAUP é dotada de autonomia administrativa nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 18.º dos Estatutos da U.Porto.

2 — A FCNAUP é dotada de autonomia financeira nos termos da alínea b) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 18.º dos Estatutos da U.Porto.

CAPÍTULO II

Órgãos

SECÇÃO I

Organização Interna

Artigo 6.º

Regulamento Orgânico

1 — A estrutura orgânica da FCNAUP é a que consta no respectivo Regulamento Orgânico, a aprovar pelo seu Conselho de Representantes.

Artigo 7.º

Órgãos de Gestão

1 — São órgãos de gestão da FCNAUP:

- a) Conselho de Representantes;
- b) Director;
- c) Conselho Executivo;
- d) Conselho Científico;
- e) Conselho Pedagógico;
- f) Órgão de Fiscalização;
- g) Conselho Consultivo.

SECÇÃO II

Conselho de Representantes

Artigo 8.º

Composição

1 — O Conselho de Representantes é composto por quinze membros eleitos, assim distribuídos:

- a) Nove representantes dos docentes ou investigadores, podendo até um terço deles não possuir o grau de doutor;
- b) Quatro representantes dos estudantes de quaisquer ciclos de estudo;
- c) Um representante dos trabalhadores não docentes e não investigadores;
- d) Uma personalidade externa cooptada pelos restantes membros do Conselho de Representantes.

Artigo 9.º

Método de Eleição dos Representantes dos Docentes e Investigadores

1 — As eleições para os representantes dos docentes e investigadores processar-se-ão por listas e pelo sistema de representação proporcional segundo o método de Hondt.

Artigo 10.º

Método de Eleição dos Representantes dos Estudantes

1 — As eleições para os representantes dos estudantes processar-se-ão por listas e pelo sistema de representação proporcional segundo o método de Hondt.

Artigo 11.º

Método de Eleição do Representante do pessoal não docente e não investigador

1 — As eleições para o representante do pessoal não docente e não investigador processar-se-ão por listas e pelo sistema de representação proporcional segundo o método de Hondt.

Artigo 12.º

Cooptação da personalidade externa

1 — A cooptação da personalidade externa ocorrerá em sessão expressamente convocada para o efeito, pelo Presidente do Conselho de Representantes cessante, com uma antecedência mínima de cinco dias úteis.

2 — As candidaturas são apresentadas em listas uninominais com base em propostas fundamentadas subscritas por, pelo menos, um terço dos membros eleitos do Conselho de Representantes.

3 — A votação nas listas referidas no número anterior decorrerá por voto secreto, sendo cooptada a personalidade mais votada desde que tenha obtido pelo menos 50 % dos votos expressos dos membros eleitos do Conselho de Representantes.

4 — Se nenhum candidato obtiver pelo menos 50 % dos votos realizar-se-á nova votação entre os dois candidatos mais votados, ficando eleito o vencedor.

Artigo 13.º

Tomada de posse

1 — O Conselho de Representantes toma posse perante o Director da FCNAUP.

Artigo 14.º

Competências do Conselho de Representantes

1 — Compete ao Conselho de Representantes:

- a) Organizar e superintender o procedimento de eleição e eleger o Director da FCNAUP nos termos da lei e decidir quanto à sua destituição nos termos destes estatutos;
- b) Aprovar o seu regulamento de funcionamento;
- c) Aprovar as alterações dos estatutos da FCNAUP;
- d) Apreciar os actos do Director e do Conselho Executivo;
- e) Propor as iniciativas que considere necessárias ao bom funcionamento da instituição;
- f) Compete ao Conselho de Representantes, sob proposta do Director:
 - i) Aprovar os planos estratégicos da FCNAUP e o plano de acção para o quadriénio do mandato do Director e enviá-los ao Conselho Geral da UPorto;
 - ii) Aprovar as linhas gerais de orientação da FCNAUP no plano científico, pedagógico e financeiro;
 - iii) Criar, transformar ou extinguir Subunidades Orgânicas da FCNAUP, ouvidos os Conselhos Científico e Pedagógico;
 - iv) Aprovar o plano de actividades e o orçamento de despesas e receitas anuais da FCNAUP e enviá-los ao Reitor;
 - v) Aprovar o relatório de actividades e as contas anuais e enviá-los ao Reitor;
 - vi) Pronunciar-se sobre os restantes assuntos que lhe forem apresentados pelo Director.
- g) Decidir sobre a criação, fusão, transformação e extinção de unidades de investigação da FCNAUP, ouvido o conselho científico;
- h) Desempenhar as demais funções previstas na lei ou nos presentes estatutos da FCNAUP.

2 — Os membros do Conselho de Representantes são eleitos para mandatos com a duração de quatro anos, excepto os estudantes que exercem um mandato de dois anos.

Artigo 15.º

Regulamento e Modo de Funcionamento

1 — A mesa do Conselho de Representantes é constituída por um Presidente e um Vice-Presidente, que terão que ser necessariamente docentes ou investigadores da FCNAUP, e dois secretários, eleitos uninominalmente por maioria simples dos seus membros.

2 — O Conselho de Representantes reúne nos oito dias úteis seguintes à homologação dos resultados eleitorais para os respectivos corpos, sendo esta reunião convocada pela mesa do Conselho de Representantes cessante.

3 — Na reunião referida no número anterior proceder-se-á à verificação dos mandatos e posse dos respectivos membros e, subsequentemente, à eleição da nova mesa.

4 — O Conselho de Representantes terá reuniões ordinárias duas vezes por ano e reuniões extraordinárias sempre que para tal seja convocado pelo Presidente da mesa, por proposta de um terço dos seus membros em exercício efectivo de funções, ou a requerimento do Director.

5 — Os Conselhos Executivo, Científico e Pedagógico e a direcção da Associação de Estudantes poderão participar nas reuniões do Conselho de Representantes pelos seus Presidentes ou respectivos representantes, podendo intervir nas discussões, sem direito a voto.

SECÇÃO III

Director

Artigo 16.º

Generalidades

1 — O Director é eleito pelo Conselho de Representantes de entre professores ou investigadores doutorados da UPorto ou de outras instituições, nacionais ou estrangeiras, de ensino universitário ou de investigação.

2 — A eleição do Director depende da obtenção de mais de metade dos votos validamente expressos.

3 — O mandato do Director tem a duração de quatro anos, podendo ser renovado consecutivamente uma única vez.

4 — Em caso de cessação antecipada do mandato, o novo Director inicia novo mandato.

Artigo 17.º

Tomada de posse

1 — O Director toma posse perante o Reitor da UPorto.

Artigo 18.º

Competências do Director

1 — Compete ao Director:

- a) Representar a FCNAUP nos órgãos da UPorto, nomeadamente no Senado, e perante o exterior;
- b) Presidir ao Conselho Executivo e dirigir os serviços da FCNAUP;
- c) Aprovar o calendário e horário das tarefas lectivas, ouvidos os Conselhos Científico e Pedagógico;
- d) Executar as deliberações do conselho científico e do Conselho Pedagógico, quando vinculativas;
- e) Exercer o poder disciplinar que lhe seja delegado pelo Reitor;
- f) Elaborar as propostas dos planos estratégicos da FCNAUP e do plano de acção para o quadriénio do seu mandato, ouvido o conselho científico;
- g) Elaborar a proposta das linhas gerais de orientação da FCNAUP no plano científico, pedagógico e financeiro;
- h) Elaborar as propostas do orçamento e do plano de actividades, bem como do Relatório de Actividades e de Contas;
- i) Elaborar as propostas para criar, transformar ou extinguir Subunidades Orgânicas da FCNAUP, ouvido o conselho científico;
- j) Elaborar conclusões sobre os relatórios de avaliação das unidades de investigação que integram a FCNAUP e daquelas em que participam os seus docentes e investigadores;
- k) Propor ao Reitor a criação ou alteração de ciclos de estudos, ouvido o conselho científico, o Conselho Pedagógico e a Associação de Estudantes;
- l) Exercer as funções que lhe sejam delegadas pelo Reitor;
- m) Emitir os regulamentos necessários ao bom funcionamento da FCNAUP;
- n) Homologar a distribuição do serviço docente tendo em conta a sua exequibilidade do ponto de vista financeiro e operacional;
- o) Decidir quanto à nomeação e contratação de pessoal, a qualquer título;
- p) Arrecadar e gerir as receitas e autorizar a realização de despesas e pagamentos;
- q) Decidir sobre a aceitação de bens móveis;
- r) Nomear e exonerar, nos termos da lei e dos presentes estatutos, os dirigentes dos serviços da FCNAUP;
- s) Nomear e exonerar os Coordenadores dos Cursos de 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, de entre docentes doutorados, ouvidos os Conselhos Científico e Pedagógico, nos termos da lei e dos presentes estatutos;
- t) Exercer as demais funções previstas na lei ou nos presentes estatutos.

SECÇÃO IV

Conselho Executivo

Artigo 19.º

Composição e Mandato

1 — O Conselho Executivo é composto por:

- a) Director que preside;
- b) Quatro vogais a designar pelo Director da FCNAUP, que incluirão:
 - i) Um Subdirector, designado de entre o corpo de professores ou investigadores;

- ii) Um funcionário não docente e não investigador;
- iii) Um estudante.

2 — Os mandatos dos vogais do Conselho Executivo coincidem com os do Director, excepto se existirem estudantes cujo mandato é de dois anos.

Artigo 20.º

Tomada de posse

1 — O Conselho Executivo toma posse perante o Director da FCNAUP.

Artigo 21.º

Competências do Conselho Executivo

1 — Compete ao Conselho Executivo:

- a) Coadjuvar o Director no exercício das suas competências;
- b) Exercer as competências delegadas pelo Conselho de Gestão da UPorto.

2 — Elaborar e aprovar o seu regulamento de funcionamento.

Artigo 22.º

Modo de Funcionamento

1 — Modo de funcionamento do Conselho Executivo:

- a) O Conselho Executivo terá reuniões ordinárias mensais, exceptuando no mês de Agosto, e extraordinárias sempre que convocadas pelo Presidente, por um terço dos seus membros ou a requerimento do Conselho de Representantes.

2 — O Conselho Executivo poderá organizar-se em pelouros, de acordo com o seu regulamento de funcionamento.

SECÇÃO V

Conselho científico

Artigo 23.º

Composição do conselho científico

- 1 — O conselho científico tem o máximo de vinte e cinco membros.
- 2 — O conselho científico tem um Presidente e um Vice-Presidente, eleitos de entre os seus pares.
- 3 — O Presidente e o Vice-Presidente do conselho científico terão que ser necessariamente docentes ou investigadores de carreira da FCNAUP, eleitos por maioria simples dos membros do conselho científico.
- 4 — Os membros do conselho científico, para além das eventuais inerências anteriores, são:

a) Representantes eleitos de entre:

- i) Professores e investigadores de carreira, que deverão representar pelo menos metade dos membros deste Conselho;
- ii) Restantes docentes e investigadores em regime de tempo integral, com contrato de duração não inferior a um ano, que sejam titulares do grau de Doutor, qualquer que seja a natureza do seu vínculo à UPorto.

b) Opcionalmente, poderão integrar o conselho científico personalidades, que sejam titulares do grau de Doutor, convidadas pelo próprio Conselho, de entre professores ou investigadores, pertencentes à FCNAUP ou a outras instituições ou de especialistas de reconhecida competência no âmbito da missão da FCNAUP, não podendo o seu número exceder 15% (com arredondamento ao inteiro mais próximo) do total de membros do conselho científico;

c) Enquanto o número de pessoas elegíveis for inferior ao estabelecido nos presentes estatutos, o conselho é composto pelo conjunto das mesmas e pelas personalidades convidadas.

Artigo 24.º

Tomada de posse do conselho científico

1 — O conselho científico toma posse perante o Director da FCNAUP.

Artigo 25.º

Competências do conselho científico

1 — Ao conselho científico compete:

- a) Elaborar e aprovar o seu regulamento de funcionamento;
- b) Pronunciar-se sobre as propostas dos planos estratégicos da FCNAUP;

c) Apreciar o plano de actividades científicas da FCNAUP;

d) Pronunciar-se sobre a criação, transformação ou extinção de Subunidades Orgânicas;

e) Pronunciar-se sobre a criação, fusão, transformação e extinção de unidades de investigação da FCNAUP;

f) Pronunciar-se sobre as conclusões, elaboradas pelo Director, sobre os relatórios de avaliação das unidades de investigação que integram a FCNAUP e daquelas em que participam os seus docentes e investigadores;

g) Deliberar sobre a distribuição do serviço docente, sujeitando-a a homologação do Director da FCNAUP;

h) Pronunciar-se sobre a criação de ciclos de estudo em que participe a FCNAUP e aprovar os respectivos planos de estudo;

i) Propor a concessão de títulos ou distinções honoríficas;

j) Propor e pronunciar-se sobre a instituição de prémios;

k) Propor e pronunciar-se sobre a realização de acordos e parcerias internacionais;

l) Propor a composição dos júris de provas e de concursos académicos;

m) Praticar os outros actos previstos na lei relativos à carreira docente e de investigação e ao recrutamento da pessoal docente e de investigação;

n) Aprovar por maioria qualificada de dois terços o convite a personalidades externas para integrar o conselho, nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 23.º;

o) Os membros do conselho científico não podem pronunciar-se sobre assuntos referentes:

i) A actos relacionados com a carreira de docentes com categoria superior à sua;

ii) A concursos ou provas em relação às quais reúnam as condições para serem opositores.

Artigo 26.º

Modo de funcionamento do conselho científico

1 — O conselho científico pode delegar no seu Presidente as competências que considere necessárias ao melhor funcionamento do conselho, excepto as que, pela sua natureza, pressuponham a colegialidade.

2 — Ao Presidente do conselho científico compete a condução das reuniões, a que preside com voto de qualidade, e o exercício em permanência das funções, bem como o despacho normal do expediente, podendo decidir por si em todos os assuntos que lhe tenha sido delegada competência.

3 — O conselho científico reunirá em plenário, com reuniões ordinárias mensais, excepto no mês de Agosto, e extraordinárias sempre que tal for julgado necessário pelo Presidente ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros.

4 — O conselho científico reunirá, designadamente:

a) Para todas as deliberações relativas às competências que lhe sejam especificamente reservadas pela legislação universitária;

b) Sempre que o Presidente o entender, ou quando um terço dos membros, em documento assinado e com a ordem de trabalhos escrita, o requeira.

SECÇÃO VI

Conselho Pedagógico

Artigo 27.º

Composição do Conselho Pedagógico

1 — O Conselho Pedagógico é composto por três docentes e três estudantes.

2 — Os representantes dos docentes são eleitos pelos seus pares.

3 — Os representantes dos estudantes de programas de qualquer ciclo de estudos são eleitos pelos seus pares.

4 — Os membros docentes do Conselho Pedagógico têm um mandato de quatro anos e os estudantes de dois anos.

5 — O Conselho Pedagógico tem um Presidente e um Vice-Presidente; necessariamente docentes de carreira da FCNAUP, eleitos por maioria simples dos membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 28.º

Tomada de posse do Conselho Pedagógico

1 — O Conselho Pedagógico toma posse perante o Director da FCNAUP.

Artigo 29.º

Competências do Conselho Pedagógico

1 — Propor e pronunciar-se sobre estratégias pedagógicas e métodos de ensino e de avaliação.

- 2 — Promover a realização da avaliação do desempenho pedagógico dos docentes, por estes e pelos estudantes, bem como a sua análise e divulgação.
- 3 — Apreciar as exposições relativas a deficiências pedagógicas e propor as providências consideradas necessárias.
- 4 — Aprovar os regulamentos pedagógico e de avaliação do aproveitamento dos estudantes;
- 5 — Pronunciar-se sobre o regime de prescrições e de precedências.
- 6 — Pronunciar-se sobre a criação, alteração, extinção e fusão de ciclos de estudo em que participe a FCNAUP e sobre os respectivos planos de estudo.
- 7 — Pronunciar-se sobre a instituição de prémios escolares.
- 8 — Pronunciar-se sobre o calendário lectivo e os mapas de exames.
- 9 — Desempenhar as demais competências que lhe sejam atribuídas na lei ou nos presentes estatutos.

Artigo 30.º

Modo de funcionamento do Conselho Pedagógico

- 1 — O Conselho Pedagógico pode delegar no seu Presidente as competências que considere necessárias ao melhor funcionamento do conselho, excepto as que, pela sua natureza, pressuponham a sua colegialidade.
- 2 — Ao Presidente do Conselho Pedagógico compete a condução das reuniões, a que preside com voto de qualidade, e o exercício em permanência das funções, bem como o despacho normal do expediente, podendo decidir por si em todos os assuntos que lhe tenha sido delegada competência.
- 3 — O Conselho Pedagógico reunirá:
 - a) Pelo menos três vezes em cada Semestre lectivo;
 - b) Sempre que o Presidente o entender, ou quando um terço dos membros, em documento assinado e com a ordem de trabalhos escrita, o requeira.
- 4 — A pedido do presidente da direcção da Associação de Estudantes da FCNAUP ou dos representantes das Comissões de Curso, estes poderão participar, sem direito a voto, nas reuniões do Conselho Pedagógico nos pontos da ordem de trabalhos que lhes disserem directamente respeito.
- 5 — O Conselho pedagógico pode convidar elementos exteriores à sua composição para participar nas suas reuniões sem direito a voto.

SECÇÃO VII Conselho Consultivo

Artigo 32.º

Composição do Conselho Consultivo

- 1 — O Conselho Consultivo é composto por vinte e um membros eleitos, assim distribuídos:
 - a) Seis representantes dos docentes ou investigadores;
 - b) Seis representantes dos estudantes de quaisquer ciclos de estudo;
 - c) Três representante dos trabalhadores não docentes e não investigadores;
 - d) Seis personalidades externas cooptadas pelos restantes membros do Conselho Consultivo.
- 2 — O Conselho Consultivo tem um Presidente e um Vice-Presidente que deverão ser docentes ou investigadores da FCNAUP.
- 3 — O Conselho Consultivo pode ter dois secretários eleitos de entre todos os seus elementos.
- 4 — Não são elegíveis para o Conselho Consultivo mas podem participar nas reuniões sem direito a voto:
 - a) O Director;
 - b) O Presidente do conselho científico;
 - c) O Presidente do Conselho Pedagógico;
 - d) O Presidente da Associação de Estudantes.

Artigo 33.º

Representantes dos Docentes e Investigadores

- 1 — As eleições para os representantes dos docentes e investigadores para o Conselho Consultivo, processar-se-ão por listas e pelo sistema de representação proporcional segundo o método de Hondt.

- 2 — Em cada lista poderá haver docentes ou investigadores a tempo parcial na FCNAUP.

Artigo 34.º

Método de Eleição dos Representantes dos Estudantes

- 1 — As eleições para os representantes dos estudantes processar-se-ão por listas e pelo sistema de representação proporcional segundo o método de Hondt.

Artigo 35.º

Método de Eleição dos Representantes do pessoal não docente e não investigador

- 1 — As eleições para os representantes do pessoal não docente e não investigador processar-se-ão por listas e pelo sistema de representação proporcional segundo o método de Hondt.

Artigo 36.º

Cooptação das personalidades externas

- 1 — A cooptação das personalidades externas ocorrerá em sessão expressamente convocada para o efeito, pelo Presidente do Conselho Consultivo cessante, com uma antecedência mínima de cinco dias úteis.
- 2 — As candidaturas são apresentadas em listas uninominais com base em propostas fundamentadas subscritas por, pelo menos, um terço dos membros eleitos do Conselho Consultivo.
- 3 — A votação nas listas referidas no número anterior decorrerá por voto secreto, sendo cooptadas as seis personalidades mais votadas.
- 4 — Caso seja necessário devido a empate realizar-se-á nova votação entre esses candidatos, ficando eleitos os mais votados.
- 5 — Pelo menos uma das personalidades externas deverá ser representante de uma associação profissional representativa dos Nutricionistas.
- 6 — Pelo menos uma das personalidades externas deverá ser ou ter sido orientador de estágio de estudante(s) do 1.º ciclo da FCNAUP.

Artigo 37.º

Tomada de posse

- 1 — O Conselho Consultivo toma posse perante o Director da FCNAUP, no acto de instalação,
 - d) Criação, fusão, transformação ou extinção de unidades de investigação da FCNAUP;
 - e) Criação, fusão, transformação ou extinção de cursos de 1.º, 2.º e 3.º Ciclo da FCNAUP;
 - f) Outros assuntos de interesse para a FCNAUP.

Artigo 39.º

Regulamento do Conselho Consultivo

- 1 — Os membros do Conselho Consultivo são eleitos para mandatos com a duração de quatro anos, excepto os estudantes que exercem um mandato de dois anos.
- 2 — O Conselho Consultivo pode convidar elementos exteriores à sua composição para participar nas suas reuniões, sem direito a voto.
- 3 — O Conselho Consultivo deverá reunir pelo menos uma vez por ano.
- 4 — O Conselho Consultivo poderá ainda reunir, sempre que o Presidente o entender, a pedido do Director, ou quando um terço dos membros, em documento assinado e com a ordem de trabalhos escrita, o requeira.

CAPÍTULO III

Coordenadores de Curso e Comissões de Acompanhamento

Artigo 40.º

Coordenadores de Curso

- 1 — Os Coordenadores de Cursos de 1.º, 2.º e 3.º Ciclo, obrigatoriamente docentes do curso respectivo, são nomeados pelo Director, após ouvir os Conselhos Científico e Pedagógico,

- 2 — O mandato dos Coordenadores de Curso é de quatro anos.
 3 — Cada Coordenador de Curso constituirá uma Comissão de Acompanhamento do curso de acordo com os n.º 5 e n.º 9 do artigo 53.º dos Estatutos da UPorto, sendo os estudantes escolhidos de entre os representantes das Comissões de Curso respectivas, caso existam.
 4 — A Comissão de Acompanhamento cessa funções em conjunto com o Coordenador de Curso.

Artigo 41.º

Comissões de Curso

- 1 — Poderá existir uma Comissão de Curso por cada ano de cada curso de 1.º Ciclo.
 2 — As Comissões de Curso são constituídas no máximo por oito estudantes efectivos e quatro suplentes.
 3 — As Comissões de Curso trabalharão em conjunto com os Coordenadores de Curso e Comissões de Acompanhamento e entre si com o objectivo de contribuir para uma melhor interligação entre estudantes, docentes e funcionários não docentes.
 4 — O processo de organização da eleição das Comissões de Curso e respectiva regulamentação será da responsabilidade da Associação de Estudantes da FCNAUP.

Artigo 42.º

Competências das Comissões de Curso

- 1 — Zelar pelos interesses dos estudantes que representam.
 2 — Estabelecer relações com os órgãos de gestão e docentes do respectivo curso.
 3 — Promover actividades de cariz pedagógico, cultural, recreativo e desportivo no âmbito dos interesses dos estudantes que representa.

CAPÍTULO IV

Disposições Gerais

SECÇÃO IX

Exercício dos cargos

Artigo 43.º

Decorrência do exercício dos cargos

- 1 — O Director tem direito a isenção do serviço lectivo, sem prejuízo de por sua iniciativa o poder prestar.
 2 — Os Presidentes dos Conselhos Científico, Pedagógico e o Vice-Director têm direito a redução de serviço lectivo até 50% do mínimo legal, sem prejuízo de por sua iniciativa o poderem prestar.

Artigo 44.º

Responsabilidade

- 1 — Cada membro dos órgãos de gestão é pessoalmente responsável pelos seus actos e, solidariamente, responsável por todas as medidas tomadas em sede do órgão de governo.
 2 — Os membros dos órgãos de gestão respondem disciplinar, civil e criminalmente pelas decisões em que tiverem participado.
 3 — Os membros dos órgãos de gestão não poderão ser responsabilizados pelas decisões contra as quais tiverem votado e de que se tiverem dissociado em declaração de voto expressa em acta da reunião.

Artigo 45.º

Renúncia e perda de mandatos

- 1 — Qualquer membro poderá renunciar ao seu mandato.
 2 — Os membros dos órgãos de gestão perdem o mandato quando:
 a) Cessem funções na FCNAUP ou, no caso de estudantes, quando não se encontrem regularmente inscritos no curso;
 b) Estejam permanentemente impossibilitados do exercício das suas funções;
 c) Faltem a mais de duas reuniões consecutivas ou três alternadas, salvo se o respectivo órgão aceitar como justificados os motivos invocados;
 d) Durante o seu mandato tiverem sofrido pena disciplinar que o Conselho de Representantes entenda ser motivo para perda de mandato.

- 3 — Os membros do Conselho Executivo cessam ainda funções no caso de destituição pelo Conselho de Representantes.
 4 — Compete ao órgão respectivo apreciar a situação referida na alínea b) do n.º 2 do presente artigo.

Artigo 46.º

Preenchimento de vagas

- 1 — As vagas ocorridas no Conselho de Representantes, no conselho científico, no Conselho Pedagógico e no Conselho Consultivo em candidatos eleitos por listas plurinominais serão preenchidas pelos candidatos colocados imediatamente a seguir nas respectivas listas de candidatura.
 2 — As vagas ocorridas nos restantes casos serão preenchidas por votação nominal nos termos previstos para a respectiva eleição.
 3 — Proceder-se-á a nova eleição dos membros de qualquer corpo sempre que as vagas ocorridas durante um mandato atinjam mais de metade dos membros desse corpo.
 4 — Os novos membros eleitos nos termos dos números anteriores apenas completarão o mandato dos cessantes.

CAPÍTULO V

Associação de Estudantes

Artigo 47.º

Reconhecimento e audição

- 1 — A FCNAUP reconhece a Associação de Estudantes da FCNAUP como parceira privilegiada na prossecução da sua missão.
 2 — A FCNAUP ouve a Associação de Estudantes no âmbito da legislação em vigor relativa à participação das associações de estudantes na vida académica da UPorto, nomeadamente:
 a) Plano de actividades e plano orçamental;
 b) Orientação pedagógica e métodos de ensino;
 c) Planos de estudo e regime de avaliação de aprendizagem;
 d) Outros assuntos que sejam do interesse dos estudantes, a pedido dos mesmos.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 48.º

Revisão dos Estatutos

- 1 — Os estatutos da FCNAUP podem ser revistos:
 a) Quatro anos após a data da sua publicação ou última revisão;
 b) Em qualquer momento, por decisão de dois terços dos membros do Conselho de Representantes em exercício efectivo de funções.
 2 — Os estatutos da FCNAUP serão ainda revistos sempre que a aprovação de novos estatutos da UPorto ou de outras disposições legais pertinentes o determinem.

Artigo 49.º

Entrada em Vigor

- 1 — Os presentes Estatutos entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Artigo 50.º

Casos Omissos

- 1 — O Conselho de Representantes deliberará sobre os casos omissos.

Reitoria da Universidade do Porto, 3 de Dezembro de 2009. — O Reitor, *(José C. D. Marques dos Santos)*.

202652615

Despacho n.º 26711/2009

Por despacho de 2.12.2009 do Reitor da Universidade do Porto, de acordo com o estipulado no artigo 40.º, n.º 1, alínea f) dos Estatutos da Universidade do Porto, publicados no *Diário da República*, 2.ª série,

Anexo 7 – Quadro de contexto 2009⁶

Tabela 19 - Quadro de contexto de 2009

Objetivos da FCNAUP	Estrutura	Competências
a) O ensino das matérias necessárias à formação científica e técnica dos estudantes; b) A organização de cursos de 1.º, 2.º e 3.º Ciclo; c) A promoção e desenvolvimento de investigação científica e inovação e respetiva divulgação; d) O intercâmbio pedagógico, científico e técnico com instituições nacionais e estrangeiras; e) A prestação de serviços à comunidade numa perspetiva de valorização recíproca; f) A promoção de ações de formação não conferentes de grau, nomeadamente de formação contínua; g) A promoção e valorização dos <i>alumni</i> da FCNAUP na sociedade.	1. Conselho de representantes	a) Organizar e superintender o procedimento de eleição e eleger o Diretor da FCNAUP nos termos da lei e decidir quanto à sua destituição nos termos destes estatutos; b) Aprovar o seu regulamento de funcionamento; c) Aprovar as alterações dos estatutos da FCNAUP; d) Apreciar os atos do Diretor e do Conselho Executivo; e) Propor as iniciativas que considere necessárias ao bom funcionamento da instituição; f) Compete ao Conselho de Representantes, sob proposta do Diretor: I. Aprovar os planos estratégicos da FCNAUP e o plano de ação para o quadriénio do mandato do Diretor e enviá-los ao Conselho Geral da UPorto; II. Aprovar as linhas gerais de orientação da FCNAUP no plano científico, pedagógico e financeiro; III. Criar, transformar ou extinguir Subunidades Orgânicas da FCNAUP, ouvidos os Conselhos Científico e Pedagógico; IV. Aprovar o plano de atividades e o orçamento de despesas e receitas anuais da FCNAUP e enviá-los ao Reitor; V. Aprovar o relatório de atividades e as contas anuais e enviá-los ao Reitor; VI. Pronunciar -se sobre os restantes assuntos que lhe forem apresentados pelo Diretor.

⁶ DIÁRIO DA RÉPUBLICA (2009). *Despacho n°26710/2009*. N° 238, 49912-49916.

Objetivos da FCNAUP	Estrutura	Competências
		g) Decidir sobre a criação, fusão, transformação e extinção de unidades de investigação da FCNAUP, ouvido o conselho científico; h) Desempenhar as demais funções previstas na lei ou nos presentes estatutos da FCNAUP.
	1.1. Diretor	a) Representar a FCNAUP nos órgãos da UPorto, nomeadamente no Senado, e perante o exterior; b) Presidir ao Conselho Executivo e dirigir os serviços da FCNAUP; c) Aprovar o calendário e horário das tarefas letivas, ouvidos os Conselhos Científico e Pedagógico; d) Executar as deliberações do conselho científico e do Conselho Pedagógico, quando vinculativas; e) Exercer o poder disciplinar que lhe seja delegado pelo Reitor; f) Elaborar as propostas dos planos estratégicos da FCNAUP e do plano de ação para o quadriénio do seu mandato, ouvido o conselho científico; g) Elaborar a proposta das linhas gerais de orientação da FCNAUP no plano científico, pedagógico e financeiro; h) Elaborar as propostas do orçamento e do plano de atividades, bem como do Relatório de Atividades e de Contas; i) Elaborar as propostas para criar, transformar ou extinguir Subunidades Orgânicas da FCNAUP, ouvido o conselho científico; j) Elaborar conclusões sobre os relatórios de avaliação das unidades de investigação que integram a FCNAUP e daquelas em que participam os seus docentes e investigadores; k) Propor ao Reitor a criação ou alteração de ciclos de estudos, ouvido o conselho científico, o Conselho Pedagógico e a Associação de Estudantes; l) Exercer as funções que lhe sejam delegadas pelo Reitor;

Objetivos da FCNAUP	Estrutura	Competências
		m) Emitir os regulamentos necessários ao bom funcionamento da FCNAUP; n) Homologar a distribuição do serviço docente tendo em conta a sua exequibilidade do ponto de vista financeiro e operacional; o) Decidir quanto à nomeação e contratação de pessoal, a qualquer título; p) Arrecadar e gerir as receitas e autorizar a realização de despesas e pagamentos; q) Decidir sobre a aceitação de bens móveis; r) Nomear e exonerar, nos termos da lei e dos presentes estatutos, os dirigentes dos serviços da FCNAUP; s) Nomear e exonerar os Coordenadores dos Cursos de 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, de entre docentes doutorados, ouvidos os Conselhos Científico e Pedagógico, nos termos da lei e dos presentes estatutos; t) Exercer as demais funções previstas na lei ou nos presentes estatutos.
	2. Conselho Executivo	1) Compete ao Conselho Executivo: a) Coadjuvar o Diretor no exercício das suas competências; b) Exercer as competências delegadas pelo Conselho de Gestão da UPorto. 2) Elaborar e aprovar o seu regulamento de funcionamento.
	3. Conselho Científico	a) Elaborar e aprovar o seu regulamento de funcionamento; b) Pronunciar -se sobre as propostas dos planos estratégicos da FCNAUP; c) Apreciar o plano de atividades científicas da FCNAUP; d) Pronunciar -se sobre a criação, transformação ou extinção de Subunidades Orgânicas;

Objetivos da FCNAUP	Estrutura	Competências
		e) Pronunciar -se sobre a criação, fusão, transformação e extinção de unidades de investigação da FCNAUP; f) Pronunciar -se sobre as conclusões, elaboradas pelo Diretor, sobre os relatórios de avaliação das unidades de investigação que integram a FCNAUP e daquelas em que participam os seus docentes e investigadores; g) Deliberar sobre a distribuição do serviço docente, sujeitando-a a homologação do Diretor da FCNAUP; h) Pronunciar -se sobre a criação de ciclos de estudo em que participe a FCNAUP e aprovar os respetivos planos de estudo; i) Propor a concessão de títulos ou distinções honoríficas; j) Propor e pronunciar -se sobre a instituição de prémios; k) Propor e pronunciar -se sobre a realização de acordos e parcerias internacionais; l) Propor a composição dos júris de provas e de concursos académicos; m) Praticar os outros atos previstos na lei relativos à carreira docente e de investigação e ao recrutamento de pessoal docente e de investigação; n) Aprovar por maioria qualificada de dois terços o convite a personalidades externas para integrar o conselho, nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 23.º; o) Os membros do conselho científico não podem pronunciar -se sobre assuntos referentes: I. A atos relacionados com a carreira de docentes com categoria superior à sua; II. A concursos ou provas em relação às quais reúnam as condições para serem opositores.
	3.1. Presidente	a) Compete a condução das reuniões, a que preside com voto de qualidade, e o exercício em

Objetivos da FCNAUP	Estrutura	Competências
		permanência das funções, bem como o despacho normal do expediente, podendo decidir por si em todos os assuntos que lhe tenha sido delegada competência.
	3.2. Vice-Presidente	
	4. Conselho Pedagógico	a) Propor e pronunciar-se sobre estratégias pedagógicas e métodos de ensino e de avaliação. b) Promover a realização da avaliação do desempenho pedagógico dos docentes, por estes e pelos estudantes, bem como a sua análise e divulgação. c) Apreciar as exposições relativas a deficiências pedagógicas e propor as providências consideradas necessárias. d) Aprovar os regulamentos pedagógicos e de avaliação do aproveitamento dos estudantes. e) Pronunciar-se sobre o regime de prescrições e de precedências. f) Pronunciar-se sobre a criação, alteração, extinção e fusão de ciclos de estudo em que participe a FCNAUP e sobre os respetivos planos de estudo. g) Pronunciar-se sobre a instituição de prémios escolares. h) Pronunciar-se sobre o calendário letivo e os mapas de exames. i) Desempenhar as demais competências que lhe sejam atribuídas na lei ou nos presentes estatutos.
	4.1. Presidente	a) A condução das reuniões, a que preside com voto de qualidade, e o exercício em permanência das funções, bem como o despacho normal do expediente, podendo decidir por si em todos os assuntos que lhe tenha sido delegada competência.
	5. Órgão de Fiscalização	

Objetivos da FCNAUP	Estrutura	Competências
	6. Conselho Consultivo	1) O Conselho Consultivo é um órgão de reflexão sobre o desenvolvimento da FCNAUP, nomeadamente quanto a: a) Alterações dos estatutos da FCNAUP; b) Definição das linhas gerais de orientação da FCNAUP no plano científico, pedagógico e financeiro; c) Criação, fusão, transformação ou extinção de Subunidades Orgânicas da FCNAUP; d) Criação, fusão, transformação ou extinção de unidades de investigação da FCNAUP; e) Criação, fusão, transformação ou extinção de cursos de 1.º, 2.º e 3.º Ciclo da FCNAUP; f) Outros assuntos de interesse para a FCNAUP.
	7. Coordenadores de curso e Comissões de acompanhamento	a) Zelar pelos interesses dos estudantes que representam. b) Estabelecer relações com os órgãos de gestão e docentes do respetivo curso. c) Promover atividades de cariz pedagógico, cultural, recreativo e desportivo no âmbito dos interesses dos estudantes que representa.

Anexo 8 – Despacho n.º346 de 8 de janeiro de 2016

Diário da República, 2.ª série — N.º 5 — 8 de janeiro de 2016

777

por qualquer dos órgãos de gestão central da FLUP ou, ainda, por 2/3 dos membros da unidade orgânica ou 2/3 de qualquer um dos corpos.

2 — Os Estatutos da FLUP podem ser revistos:

a) Quatro anos após a data de publicação da última revisão;
b) Em qualquer momento, por decisão de 2/3 dos membros do Conselho de Representantes em exercício efetivo de funções.

3 — As alterações aos presentes Estatutos necessitam de aprovação por maioria de dois terços dos membros efetivos do Conselho de Representantes presentes na reunião expressamente convocada para o efeito.

Artigo 70.º

Constituição dos novos órgãos e prazo para processo de transição

Revogado

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 71.º

Adequação e revogação de regulamentos

1 — No prazo de seis meses após a entrada em vigor dos presentes Estatutos, proceder-se-á à adequação de todos os regulamentos existentes aos novos Estatutos da FLUP.

2 — Findo o prazo referido no prazo anterior, os regulamentos não adequados são considerados revogados.

Artigo 72.º

Vigência dos estatutos

Estes Estatutos entram em vigor no dia seguinte à sua publicação.

ANEXO I

Departamentos da FLUP, à data da elaboração dos presentes Estatutos

Na FLUP existem os seguintes Departamentos:

Ciências e Técnicas do Património;
Estudos Anglo-Americanos;
Estudos Germanísticos;
Estudos Portugueses e Estudos Românicos;
Filosofia;
Geografia;
História e de Estudos Políticos e Internacionais;
Ciências da Comunicação e da Informação;
Sociologia.

209198931

Despacho n.º 346/2016

Despacho de homologação dos Estatutos da FCNAUP

Considerando que foram aprovadas, pelo despacho normativo n.º 8/2015 e publicadas no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 100, de 25 de maio de 2015, as alterações aos Estatutos da Universidade do Porto;

Considerando que, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 86.º dos Estatutos da Universidade do Porto, no prazo de dois meses após a entrada em vigor da revisão dos Estatutos deve proceder-se à verificação de compatibilidade dos estatutos das Unidades Orgânicas;

Considerando que os Estatutos da Universidade do Porto entraram em vigor em 26 de maio de 2015;

Considerando que os Estatutos da Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto (FCNAUP), aprovados pelo Despacho n.º 26710/2009, foram publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 238, 10 de dezembro de 2009;

Considerando que o Conselho de Representantes, na sua reunião de 18 de novembro de 2015, reunião expressamente convocada para o efeito, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 14.º dos atuais Estatutos, aprovou as correspondentes alterações com remuneração e realocização do articulado a partir do artigo 6.º;

Considerando o parecer jurídico no sentido favorável à homologação, após verificação da sua legalidade e da sua conformidade;

Ao abrigo do artigo 38.º n.º 1 alínea i) dos Estatutos da Universidade do Porto, determino o seguinte:

Artigo 1.º

O presente despacho homologa a alteração aos Estatutos da Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto.

Artigo 2.º

Início de vigência

A presente alteração estatutária é de execução do artigo 86.º dos Estatutos da Universidade do Porto e entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Artigo 3.º

Republicação

São republicados, em anexo ao presente Despacho, do qual fazem parte integrante, os Estatutos da Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto, com a redação atual.

15 de dezembro de 2015. — O Reitor, *Prof. Doutor Sebastião Feyo de Azevedo*.

Estatutos da Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto

CAPÍTULO I

Natureza, fins e autonomias

Artigo 1.º

Fins e Competências

1 — A Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto, a seguir designada por FCNAUP, constitui uma Unidade Orgânica de Ensino e Investigação da Universidade do Porto (U.Porto) com órgãos próprios de autogoverno e é um centro de ensino, investigação científica, inovação, desenvolvimento, cultura e de prestação de serviços à comunidade.

2 — A FCNAUP compete, na prossecução dos seus fins:

- a) O ensino das matérias necessárias à formação científica e técnica dos estudantes;
- b) A organização de cursos de 1.º, 2.º e 3.º Ciclos;
- c) A promoção e desenvolvimento de investigação científica e inovação e respetiva divulgação;
- d) O intercâmbio pedagógico, científico e técnico com instituições nacionais e estrangeiras;
- e) A prestação de serviços à comunidade numa perspectiva de valorização recíproca;
- f) A promoção de ações de formação não conferentes de grau, nomeadamente de formação contínua;
- g) A promoção e valorização dos alumni da FCNAUP na sociedade.

3 — A FCNAUP pratica todos os atos necessários e adequados à prossecução do seu fim, das atribuições do estabelecimento de ensino da U.Porto e da sua missão.

4 — O Dia da FCNAUP é o dia 31 de maio.

Artigo 2.º

Natureza jurídica e autonomias

1 — A FCNAUP é uma entidade do modelo organizativo da U.Porto, sendo nos termos dos seus estatutos, uma Unidade Orgânica de Ensino e Investigação com auto governo, dotada de autonomia estatutária, científica, pedagógica, administrativa e financeira.

2 — No âmbito das suas atividades estatutárias, a FCNAUP pode realizar ações comuns com outras entidades públicas, privadas ou cooperativas, nacionais ou estrangeiras.

3 — A FCNAUP pode criar ou participar em associações ou empresas, com ou sem fins lucrativos, desde que as suas atividades sejam compatíveis com a missão da U. Porto e com as atribuições da FCNAUP.

4 — A FCNAUP pode, por si ou em conjunto com outras Unidades Orgânicas da U.Porto, propor a organização de cursos de 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, especialização ou atualização, atribuindo a U.Porto os respetivos graus e diplomas por intermédio da FCNAUP, isolada ou conjuntamente com outra ou outras Instituições de Ensino Superior Universitário intervenientes.

5 — A FCNAUP promove a concessão pela U.Porto, de graus de 1.º, 2.º e 3.º Ciclo e o título de Agregado, bem como a equivalência de graus e habilitações académicas nacionais ou estrangeiras, nos termos da lei.

Artigo 3.º

Autonomia científica

1 — No âmbito da sua autonomia científica, a FCNAUP pode livremente escolher as matérias a investigar, conduzir a investigação e criar centros para estes fins.

2 — A autonomia científica compreende a autonomia cultural.

Artigo 4.º

Autonomia pedagógica

1 — No uso da sua autonomia pedagógica, a FCNAUP, através dos órgãos próprios, pode livremente definir os planos de estudos, os conteúdos e métodos de ensino, bem como definir o processo de avaliação do aproveitamento dos estudantes.

2 — No âmbito desta autonomia, a FCNAUP garantirá a pluralidade de doutrinas e métodos que assegurem a liberdade de ensinar e de aprender.

Artigo 5.º

Autonomia administrativa e financeira

1 — A FCNAUP é dotada de autonomia administrativa nos termos do artigo 9.º dos Estatutos dos Estabelecimentos de Ensino da U.Porto.

2 — A FCNAUP é dotada de autonomia financeira nos termos do artigo 10.º dos Estatutos dos Estabelecimentos de Ensino da U.Porto.

CAPÍTULO II

Órgãos

SECÇÃO I

Organização Interna

Artigo 6.º

Órgãos de Gestão

1 — São Órgãos de Gestão da FCNAUP:

- a) Conselho de Representantes;
- b) Diretor;
- c) Conselho Executivo;
- d) Conselho Científico;
- e) Conselho Pedagógico;
- f) Órgão de Fiscalização;
- g) Conselho Consultivo.

SECÇÃO II

Conselho de Representantes

Artigo 7.º

Composição e Mandato do Conselho de Representantes

1 — O Conselho de Representantes da FCNAUP é composto por quinze membros eleitos, assim distribuídos:

- a) Nove representantes dos docentes ou investigadores, podendo até um terço deles não possuir o grau de doutor;
- b) Quatro representantes dos estudantes de quaisquer ciclos de estudos;
- c) Um representante dos trabalhadores não docentes e não investigadores;
- d) Uma personalidade externa cooptada pelos restantes membros do Conselho de Representantes.

2 — O Conselho de Representantes tem um Presidente e um Vice-Presidente, eleitos entre os representantes dos Docentes e Investigadores, e um Secretário, eleito entre todos os membros com exceção da personalidade externa.

3 — Os membros do Conselho de Representantes são eleitos para mandatos com a duração de quatro anos, exceto os estudantes que exercem um mandato de dois anos.

4 — Os membros que renunciem ao mandato são substituídos por membros da sua lista, pela respetiva ordem, o mesmo sendo aplicável, quando o mandato caduque.

5 — Para efeitos do número anterior, o mandato caduca em caso de morte, impossibilidade absoluta de exercício da função e aposentação ou reforma.

6 — Na ausência de substitutos, procede-se a nova eleição, restrita aos grupos de membros em questão.

Artigo 8.º

Eleição do Conselho de Representantes

1 — As eleições para os representantes dos docentes e investigadores processar-se-ão por listas e pelo sistema de representação proporcional segundo o método de Hondt.

2 — As eleições para os representantes dos estudantes processar-se-ão por listas e pelo sistema de representação proporcional segundo o método de Hondt.

3 — As eleições para o representante do pessoal não docente e não investigador processar-se-ão por listas e pelo sistema de representação proporcional segundo o método de Hondt.

4 — O Presidente e o Vice-Presidente terão que ser necessariamente docentes e/ou investigadores da FCNAUP. O Presidente, Vice-Presidente e o Secretário são eleitos uninominalmente por maioria simples dos seus membros.

5 — A cooptação da personalidade externa ocorrerá em sessão expressamente convocada para o efeito pelo Presidente do Conselho de Representantes eleito, após homologação da eleição e respetiva tomada de posse dos restantes membros do Conselho de Representantes.

a) As candidaturas são apresentadas em listas uninominais com base em propostas fundamentadas subscritas por, pelo menos, um terço dos membros eleitos do Conselho de Representantes.

b) A votação nas listas referidas no número anterior decorrerá por voto secreto, sendo cooptada a personalidade mais votada desde que tenha obtido pelo menos 50 % dos votos expressos dos membros eleitos do Conselho de Representantes.

c) Se nenhum candidato obtiver pelo menos 50 % dos votos realizar-se-á nova votação entre os dois candidatos mais votados, ficando eleito o vencedor.

Artigo 9.º

Tomada de posse do Conselho de Representantes

1 — O Reitor confere a posse aos membros do Conselho de Representantes.

Artigo 10.º

Competências do Conselho de Representantes

1 — Compete ao Conselho de Representantes:

- a) Organizar o procedimento de eleição da personalidade a propor para as funções de Diretor nos termos da lei, dos Estatutos da FCNAUP e do regulamento aplicável nos Estatutos da U.Porto;
- b) Comunicar formalmente ao Reitor o resultado da eleição referida na alínea anterior e respetivo programa de governo;
- c) Aprovar o seu regulamento de funcionamento;
- d) Aprovar as alterações dos estatutos da FCNAUP;
- e) Apreçar os atos do Diretor e do Conselho Executivo;
- f) Propor as iniciativas que considere necessárias ao bom funcionamento da instituição;
- g) Compete ao Conselho de Representantes, nos prazos definidos pelo Reitor em função das necessidades do governo da Universidade, sob proposta do Diretor:
 - i) Aprovar os planos estratégicos da FCNAUP e o plano de ação para o quadriénio do mandato do Diretor e enviá-los ao Conselho Geral da U.Porto;
 - ii) Aprovar as linhas gerais de orientação da FCNAUP nos planos científico, pedagógico e financeiro;
 - iii) Criar, transformar ou extinguir Subunidades Orgânicas da FCNAUP, ouvidos os Conselhos Científico e Pedagógico;
 - iv) Aprovar o plano de atividades e o orçamento de despesas e receitas anuais da FCNAUP e enviá-los ao Reitor;
 - v) Aprovar o relatório de atividades e as contas anuais e enviá-los ao Reitor;
 - vi) Pronunciar-se sobre os restantes assuntos que lhe forem apresentados pelo Diretor.
- h) Decidir sobre a criação, fusão, transformação e extinção de unidades de investigação da FCNAUP, ouvido o Conselho Científico;

i) Desempenhar as demais funções previstas na lei ou nos presentes Estatutos da FCNAUP.

2 — Ao Presidente compete convocar as reuniões e dirigir os respetivos trabalhos e representar o Conselho de Representantes perante os demais órgãos da instituição.

3 — Ao Vice-Presidente compete substituir o Presidente nas suas faltas, ausências ou impedimentos temporários.

4 — O Secretário redigirá as atas e diligenciará pela sua publicação, podendo ser designado outro em sua substituição.

Artigo 11.º

Modo de Funcionamento do Conselho de Representantes

1 — O Conselho de Representantes reúne nos oito dias úteis seguintes à homologação dos resultados eleitorais para os respetivos corpos, mediante convocatória pelo Presidente cessante.

2 — Na reunião referida no número anterior, conduzida pelo Presidente cessante até à eleição do novo Presidente, proceder-se-á à verificação dos mandatos e posse dos respetivos membros, eleição dos novos Presidente, Vice-Presidente e Secretário. A redação da ata desta primeira reunião será da responsabilidade conjunta do Secretário cessante e do secretário eleito.

3 — O Conselho de Representantes terá reuniões ordinárias duas vezes por ano e reuniões extraordinárias sempre que para tal seja convocado pelo Presidente, por sua iniciativa ou por proposta de um terço dos seus membros em exercício efetivo de funções, ou a requerimento do Diretor.

4 — Os Conselhos Executivo, Científico e Pedagógico e a Direção da Associação de Estudantes poderão participar nas reuniões do Conselho de Representantes pelos seus Presidentes ou respetivos representantes, podendo intervir nas discussões, sem direito a voto, sendo o pedido efetuado ao Presidente do Conselho de Representantes e aceite pela maioria dos restantes membros.

SECÇÃO III

Diretor

Artigo 12.º

Eleição e Mandato do Diretor

1 — O Diretor da FCNAUP é eleito em escrutínio secreto pelo Conselho de Representantes, de entre os professores ou investigadores doutorados da Universidade do Porto ou de outras instituições nacionais ou estrangeiras, de ensino universitário ou de investigação que se tenham candidatado, nos termos do respetivo regulamento eleitoral.

2 — Na eleição do Diretor é exigido um quórum constitutivo de dois terços dos membros do Conselho. Considera-se eleito o candidato que obtiver mais de metade dos votos validamente expressos.

3 — Não havendo nenhum candidato que obtenha aquela maioria, proceder-se-á a segundo escrutínio entre as duas pessoas candidatas mais votadas. Em caso de candidato único que não obtenha a maioria referida no número anterior, inicia-se, de imediato, novo processo eleitoral.

4 — O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos, podendo ser renovado consecutivamente uma única vez, sem prejuízo da possibilidade da existência de três mandatos intercalados.

5 — Em caso de cessação antecipada do mandato, o novo Diretor termina funções à data que o anterior terminaria, sem que incorra no impedimento referido no número anterior, se a duração do mandato for inferior a 12 meses.

Artigo 13.º

Tomada de posse do Diretor

1 — O Diretor toma posse perante o Reitor da U.Porto.

Artigo 14.º

Competências do Diretor

1 — Compete ao Diretor:

- Representar a FCNAUP nos Órgãos da U.Porto, nomeadamente no Senado e no Conselho de Diretores, e perante o exterior;
- Presidir ao Conselho Executivo e dirigir os serviços da FCNAUP;
- Aprovar o calendário e horário das tarefas letivas, ouvidos os Conselhos Científico e Pedagógico;
- Executar as deliberações do Conselho Científico e do Conselho Pedagógico, quando vinculativas;
- Exercer o poder disciplinar que lhe seja delegado pelo Reitor;

f) Elaborar as propostas dos planos estratégicos da FCNAUP e do plano de ação para o quadriénio do seu mandato, ouvidos os Conselhos Científico e Pedagógico, em articulação com o plano estratégico da Universidade;

g) Elaborar a proposta das linhas gerais de orientação da FCNAUP nos planos científico, pedagógico e financeiro, em articulação com os planos aprovados pelo Conselho Geral e outros órgãos competentes da Universidade;

h) Elaborar as propostas do orçamento e do plano de atividades, bem como do Relatório de Atividades e de Contas, em conformidade com os correspondentes planos aprovados pelo Conselho Geral;

i) Elaborar as propostas para criar, transformar ou extinguir Subunidades Orgânicas da FCNAUP, ouvido o Conselho Científico;

j) Elaborar conclusões sobre os relatórios de avaliação das unidades de investigação que integram a FCNAUP e daquelas em que participam os seus docentes e investigadores;

k) Propor ao Reitor a criação, extinção ou alteração de ciclos de estudos, ouvido o Conselho Científico, o Conselho Pedagógico e a Associação de Estudantes;

l) Gerir dispositivos de apoio social a estudantes, em articulação com os Serviços de Ação Social e elaborar planos de pagamento das bolsas de estudo, de modo a facilitar a frequência e a progressão no ensino superior;

m) Exercer as funções que lhe sejam delegadas pelo Reitor;

n) Aprovar os regulamentos necessários ao bom funcionamento da FCNAUP, sob proposta do Conselho Executivo;

o) Homologar a distribuição do serviço docente tendo em conta a sua exequibilidade do ponto de vista financeiro e operacional;

p) Decidir quanto à nomeação e contratação de pessoal, a qualquer título, sem prejuízo das competências do Reitor e obtido parecer favorável do Conselho Científico, no caso de contratação de docentes;

q) Arrecadar e gerir as receitas e autorizar a realização de despesas e pagamentos;

r) Decidir sobre a aceitação de bens móveis;

s) Nomear e exonerar, nos termos da lei e dos presentes estatutos, os dirigentes dos serviços da FCNAUP;

t) Nomear e exonerar os Coordenadores dos Cursos de 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, de entre docentes doutorados, ouvidos os Conselhos Científico e Pedagógico, nos termos da lei e dos presentes estatutos;

u) Exercer as demais funções previstas na lei ou nos presentes estatutos.

SECÇÃO IV

Conselho Executivo

Artigo 15.º

Composição e Mandato do Conselho Executivo

1 — O Conselho Executivo da FCNAUP é composto por:

- Diretor que preside;
- Quatro vogais a designar pelo Diretor da FCNAUP, um dos quais será o Subdiretor, designado de entre o corpo de professores, e podendo outros dois ser um funcionário não docente ou um estudante.

2 — Ao Subdiretor compete substituir o Diretor nas suas faltas, ausências ou impedimentos temporários, para a prática de todos os atos constantes do artigo 18.º dos Estatutos da FCNAUP sem a possibilidade de subdelegação.

3 — Os mandatos dos vogais do Conselho Executivo coincidem com os do Diretor, exceto se existirem estudantes cujo mandato é de dois anos.

Artigo 16.º

Tomada de posse do Conselho Executivo

1 — O Reitor confere a posse aos membros do Conselho Executivo.

Artigo 17.º

Competências do Conselho Executivo

1 — Compete ao Conselho Executivo:

- Coadjuvar o Diretor no exercício das suas competências;
- Exercer as competências delegadas pelo Conselho de Gestão da U.Porto.

2 — Elaborar e aprovar o seu regulamento de funcionamento.

Artigo 18.º

Modo de Funcionamento do Conselho Executivo

1 — O Conselho Executivo tem reuniões ordinárias mensais, excetuando no mês de agosto, e extraordinárias sempre que convocadas pelo Diretor, por um terço dos seus membros ou a requerimento do Conselho de Representantes.

2 — O Conselho Executivo poderá organizar-se em pelouros, de acordo com o seu regulamento de funcionamento.

SECÇÃO V

Conselho Científico

Artigo 19.º

Composição e Mandato do Conselho Científico

1 — O Conselho Científico tem o máximo de vinte e cinco membros.

2 — O Conselho Científico tem um Presidente e um Vice-Presidente, eleitos de entre os seus pares.

3 — O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Científico terão que ser necessariamente docentes ou investigadores de carreira da FCNAUP, eleitos por maioria simples dos membros do Conselho Científico.

4 — Os membros do Conselho Científico, para além das eventuais *inexperiências anteriores*, são:

- a) Representantes eleitos de entre:
 - i) Professores e investigadores de carreira, que deverão representar pelo menos metade dos membros deste Conselho;
 - ii) Restantes docentes e investigadores em regime de tempo integral, com contrato de duração não inferior a um ano, que sejam titulares do grau de Doutor, qualquer que seja a natureza do seu vínculo à U.Porto.

b) Opcionalmente, poderão integrar o Conselho Científico personalidades, que sejam titulares do grau de Doutor, convidadas pelo próprio Conselho, de entre professores ou investigadores, pertencentes à FCNAUP ou a outras instituições ou de especialistas de reconhecida competência no âmbito da missão da FCNAUP, não podendo o seu número exceder 15 % (com arredondamento ao inteiro mais próximo) do total de membros do Conselho Científico;

c) Enquanto o número de pessoas elegíveis for inferior ao estabelecido nos presentes estatutos, o Conselho é composto pelo conjunto das mesmas e pelas personalidades convidadas.

5 — Os mandatos dos membros do Conselho Científico têm a duração de quatro anos.

Artigo 20.º

Eleição do Conselho Científico

1 — As eleições para Presidente e Vice-Presidente do Conselho Científico far-se-ão mediante a apresentação prévia de listas com candidatos a estes dois cargos.

2 — Serão eleitos o Presidente e o Vice-Presidente da lista mais votada.

3 — No caso de nenhuma das listas obter mais de 50 % dos votos expressos, proceder-se-á a uma segunda volta apenas com as duas listas mais votadas.

4 — As normas anteriores poderão ser desenvolvidas em regulamento eleitoral.

Artigo 21.º

Tomada de posse do Conselho Científico

1 — O Reitor confere a posse ao Presidente, Vice-Presidente e restantes membros do Conselho Científico da FCNAUP.

Artigo 22.º

Competências do Conselho Científico

1 — Compete ao Conselho Científico:

- a) Elaborar e aprovar o seu regulamento de funcionamento;
- b) Pronunciar-se sobre as propostas dos planos estratégicos da FCNAUP;
- c) Apreciar o plano de atividades científicas da FCNAUP;
- d) Pronunciar-se sobre a criação, transformação ou extinção de Subunidades Orgânicas;
- e) Pronunciar-se sobre a criação, fusão, transformação e extinção de Unidades de Investigação da FCNAUP;

f) Pronunciar-se sobre as conclusões, elaboradas pelo Diretor, sobre os relatórios de avaliação das Unidades de Investigação que integram a FCNAUP e daquelas em que participam os seus docentes e investigadores;

g) Deliberar sobre a distribuição do serviço docente, sujeitando-a a homologação do Diretor da FCNAUP;

h) Pronunciar-se sobre a criação de ciclos de estudo em que participe a FCNAUP e aprovar os respetivos planos de estudo;

i) Propor a concessão de títulos ou distinções honoríficas;

j) Propor e pronunciar-se sobre a instituição de prémios;

k) Propor e pronunciar-se sobre a realização de acordos e parcerias internacionais;

l) Propor e aprovar a composição dos júris de provas académicas, sob indicação das respetivas Comissões Científicas ou Diretores dos cursos, sem prejuízo do previsto em regulamentos da FCNAUP ou da U.Porto;

m) Praticar os outros atos previstos na lei relativos à carreira docente e de investigação e ao recrutamento de pessoal docente e de investigação;

n) Aprovar por maioria qualificada de dois terços o convite a personalidades externas para integrar o Conselho, nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 22.º;

o) Os membros do Conselho Científico não podem pronunciar-se sobre assuntos referentes a:

- i) Atos relacionados com a carreira de docentes com categoria superior à sua;
- ii) Concursos ou provas em relação às quais retinam as condições para serem opositores.

Artigo 23.º

Modo de funcionamento do Conselho Científico

1 — O Conselho Científico pode delegar no seu Presidente as competências que considere necessárias ao melhor funcionamento do Conselho, exceto as que, pela sua natureza, pressuponham a colegialidade.

2 — Ao Presidente do Conselho Científico compete a condução das reuniões, a que preside com voto de qualidade, e o exercício em permanência das funções, bem como o despacho normal do expediente, podendo decidir por si em todos os assuntos que lhe tenha sido delegada competência.

3 — Compete ao Vice-Presidente do Conselho Científico substituir o Presidente nas suas faltas e impedimentos temporários, e exercer as funções que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelo Presidente.

4 — O Conselho Científico reunirá em plenário, com reuniões ordinárias mensais, exceto no mês de agosto, e extraordinárias sempre que tal for julgado necessário pelo Presidente ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros, em documento assinado e com a ordem de trabalhos escrita.

5 — O Conselho Científico reunirá para todas as deliberações relativas às competências que lhe sejam especificamente reservadas pela legislação universitária.

SECÇÃO VI

Conselho Pedagógico

Artigo 24.º

Composição e Mandato do Conselho Pedagógico

1 — O Conselho Pedagógico da FCNAUP é composto por três docentes e três estudantes.

2 — Os membros docentes são eleitos para mandatos com a duração de quatro anos, exceto os membros estudantes que exercem um mandato de dois anos.

Artigo 25.º

Eleição do Conselho Pedagógico

1 — As eleições para o Conselho Pedagógico far-se-ão mediante a apresentação prévia de listas de docentes e de estudantes candidatos a este órgão.

2 — No caso de nenhuma das listas, quer de docentes, quer de estudantes, obter mais de 50 % dos votos expressos, proceder-se-á a uma segunda volta apenas com as duas listas mais votadas.

3 — Os representantes dos docentes são eleitos pelos seus pares.

4 — Os representantes dos estudantes de programas de qualquer ciclo de estudos são eleitos pelos seus pares.

5 — O Conselho Pedagógico tem um Presidente e um Vice-Presidente; necessariamente docentes de carreira da FCNAUP, eleitos por maioria simples dos membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 26.º

Tomada de posse do Conselho Pedagógico

1 — O Reitor confere a posse ao Presidente e Vice-Presidente e restantes membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 27.º

Competências do Conselho Pedagógico

1 — Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Propor e pronunciar-se sobre estratégias pedagógicas e métodos de ensino e de avaliação;
- b) Promover a realização da avaliação do desempenho pedagógico dos docentes, por estes e pelos estudantes, bem como a sua análise e divulgação;
- c) Apreciar as exposições relativas a deficiências pedagógicas e propor as providências consideradas necessárias;
- d) Aprovar o regulamento pedagógico e de avaliação do aproveitamento dos estudantes;
- e) Pronunciar-se sobre o regime de prescrições e de precedências;
- f) Pronunciar-se sobre a criação, alteração, extinção e fusão de ciclos de estudo em que participe a FCNAUP e sobre os respetivos planos de estudo;
- g) Pronunciar-se sobre a instituição de prémios escolares;
- h) Pronunciar-se sobre o calendário letivo e os mapas de exames;
- i) Desempenhar as demais competências que lhe sejam atribuídas na lei ou nos presentes estatutos.

Artigo 28.º

Modo de funcionamento do Conselho Pedagógico

1 — O Conselho Pedagógico pode delegar no seu Presidente as competências que considere necessárias ao melhor funcionamento do Conselho, exceto as que, pela sua natureza, pressupõem a sua colegialidade.

2 — Ao Presidente do Conselho Pedagógico compete a condução das reuniões, a que preside com voto de qualidade, e o exercício em permanência das funções, bem como o despacho normal do expediente, podendo decidir por si em todos os assuntos que lhe tenha sido delegada competência.

3 — O Conselho Pedagógico reunirá:

- a) Pelo menos três vezes em cada semestre letivo;
- b) Sempre que o Presidente o entender, ou quando um terço dos membros, em documento assinado e com a ordem de trabalhos escrita, o requeira.

4 — A pedido do Presidente da Direção da Associação de Estudantes da FCNAUP ou dos representantes das Comissões de Acompanhamento dos Cursos da FCNAUP, estes poderão participar, sem direito a voto, nas reuniões do Conselho Pedagógico nos pontos da ordem de trabalhos que lhes disserem diretamente respeito.

5 — O Conselho Pedagógico pode convidar elementos exteriores à sua composição para participar nas suas reuniões sem direito a voto.

SECÇÃO VII

Órgão de Fiscalização

Artigo 29.º

Órgão de Fiscalização

1 — A FCNAUP fica sujeita à fiscalização do Órgão de Fiscalização da U.Porto.

SECÇÃO VIII

Conselho Consultivo

Artigo 30.º

Composição e Mandato do Conselho Consultivo

1 — O Conselho Consultivo da FCNAUP é composto por onze membros eleitos, assim distribuídos:

- a) Três representantes dos docentes ou investigadores;
- b) Três representantes dos estudantes de quaisquer ciclos de estudo;
- c) Três representantes dos trabalhadores não docentes e não investigadores;

d) Duas personalidades externas, cooptadas pelos restantes membros do Conselho Consultivo.

2 — O Conselho Consultivo tem um Presidente e um Vice-Presidente que deverão ser docentes ou investigadores da FCNAUP.

3 — O Conselho Consultivo pode ter dois secretários eleitos de entre todos os seus membros.

4 — Para efeito dos números anteriores, os candidatos serão eleitos por maioria simples, mediante a apresentação da proposta de candidatura para o efeito.

5 — Os membros do Conselho Consultivo são eleitos para mandatos com a duração de quatro anos, exceto os estudantes que exercem um mandato de dois anos.

Artigo 31.º

Eleição do Conselho Consultivo

1 — As eleições para os representantes dos docentes e investigadores para o Conselho Consultivo, processar-se-ão por listas e pelo sistema de representação proporcional segundo o método de Hondt.

a) Em cada lista poderá haver docentes ou investigadores a tempo parcial na FCNAUP.

2 — As eleições para os representantes dos estudantes processar-se-ão por listas e pelo sistema de representação proporcional segundo o método de Hondt.

3 — As eleições para os representantes do pessoal não docente e não investigador processar-se-ão por listas e pelo sistema de representação proporcional segundo o método de Hondt.

4 — As candidaturas para a cooptação de personalidades externas são apresentadas em listas uninominais com base em propostas fundamentadas subscritas por, pelo menos, um terço dos membros eleitos do Conselho Consultivo.

a) A votação nas listas referidas no número anterior decorrerá por voto secreto, sendo cooptadas as duas personalidades mais votadas.

b) Caso seja necessário devido a empate realizar-se-á nova votação entre esses candidatos, ficando eleitos os mais votados.

Artigo 32.º

Tomada de posse do Conselho Consultivo

1 — O Conselho Consultivo toma posse perante o Diretor da FCNAUP.

Artigo 33.º

Competências do Conselho Consultivo

1 — O Conselho Consultivo é um órgão de reflexão sobre o desenvolvimento da FCNAUP, nomeadamente quanto a:

- a) Alterações dos Estatutos da FCNAUP;
- b) Definição das linhas gerais de orientação da FCNAUP no plano científico, pedagógico e financeiro;
- c) Criação, fusão, transformação ou extinção de Subunidades Orgânicas da FCNAUP;
- d) Criação, fusão, transformação ou extinção de Unidades de Investigação da FCNAUP;
- e) Criação, fusão, transformação ou extinção de Cursos de 1.º, 2.º e 3.º Ciclo da FCNAUP;
- f) Outros assuntos de interesse para a FCNAUP.

Artigo 34.º

Modo de Funcionamento do Conselho Consultivo

1 — O Conselho Consultivo deverá reunir pelo menos uma vez por ano.

2 — O Conselho Consultivo poderá ainda reunir, sempre que o Presidente o entender, a pedido do Diretor, ou quando um terço dos membros, em documento assinado e com a ordem de trabalhos escrita, o requeira.

3 — Podem participar nas reuniões do Conselho Consultivo, mas sem direito a voto:

- a) O Diretor;
- b) O Presidente do Conselho Científico;
- c) O Presidente do Conselho Pedagógico;
- d) O Presidente da Associação de Estudantes.

4 — O Conselho Consultivo pode convidar elementos exteriores à sua composição para participar nas suas reuniões, sem direito a voto.

CAPÍTULO III

Ensino e aprendizagem

Artigo 35.º

Órgãos de Gestão dos Cursos

1 — Os cursos conferentes de grau da FCNAUP possuem os seguintes Órgãos de Gestão:

- a) Diretor;
- b) Comissão Científica;
- c) Comissão de Acompanhamento.

Artigo 36.º

Designação dos Diretores de Cursos

1 — Os Diretores de Cursos de 1.º, 2.º e 3.º Ciclo, obrigatoriamente docentes do curso respetivo, são nomeados pelo Diretor, após ouvir os Conselhos Científico e Pedagógico.

2 — O mandato dos Diretores de Curso é de quatro anos.

3 — Cada Diretor de Curso constituirá uma Comissão Científica e uma Comissão de Acompanhamento do curso, de acordo com os n.º 5 e n.º 7 do artigo 57.º dos Estatutos da U.Porto, sendo os estudantes escolhidos de entre os discentes de cada Curso.

Artigo 37.º

Comissões Científicas

1 — A Comissão Científica é constituída pelo Diretor de Curso, que preside, e por dois professores ou investigadores doutorados, designados pelo Diretor do Curso.

Artigo 38.º

Comissões de Acompanhamento

1 — A Comissão de Acompanhamento é constituída pelo Diretor de Curso, que preside, e por outros três membros, um docente e dois estudantes do curso.

2 — Os docentes são designados pelo Diretor do Curso.

3 — O processo de eleição dos estudantes é da responsabilidade dos discentes de cada Curso em coordenação com o Diretor de Curso.

Artigo 39.º

Competências dos Órgãos de Gestão dos Cursos

1 — Ao Diretor de Curso compete:

- a) Assegurar o normal funcionamento do curso e zelar pela sua qualidade;
- b) Garantir a ligação entre o curso e os docentes que asseguram a lecionação das suas Unidades Curriculares;
- c) Elaborar propostas de organização ou alteração do respetivo plano de estudos, ouvida a respetiva Comissão Científica;
- d) Propor a distribuição do serviço docente, ouvida a respetiva Comissão Científica;
- e) Organizar os processos de equivalência das unidades curriculares e de planos individuais de estudos, ouvida a respetiva Comissão Científica;
- f) Auscultar com regularidade os docentes e os estudantes do curso com vista ao seu bom funcionamento;
- g) Organizar e elaborar os relatórios de autoavaliação e todos os procedimentos relacionados com a acreditação dos cursos;
- h) Presidir às reuniões da Comissão Científica e da Comissão de Acompanhamento.

2 — À Comissão Científica compete:

- a) Promover a coordenação curricular;
- b) Pronunciar-se sobre propostas de organização ou alteração dos planos de estudos;
- c) Pronunciar-se sobre as necessidades de serviço docente;
- d) Pronunciar-se sobre propostas de regimes de ingresso e de *numerus clausus*;
- e) Pronunciar-se sobre os processos de equivalência das unidades curriculares e de planos individuais de estudos;
- f) Elaborar e submeter às entidades competentes o regulamento do curso.

3 — À Comissão de Acompanhamento compete zelar pelo normal funcionamento do curso e propor medidas que visem ultrapassar as dificuldades funcionais encontradas.

4 — Os estudantes eleitos devem zelar pelos interesses dos estudantes que representam e contribuir para uma melhor interligação entre estudantes e docentes.

CAPÍTULO IV

Serviços

Artigo 40.º

Serviços

1 — Os Serviços visam apoiar de uma forma organizada o funcionamento dos Cursos e as demais atividades da FCNAUP.

2 — O número e designação dos Serviços bem como as suas atribuições são definidos no respetivo regulamento orgânico, a aprovar pelo Diretor.

CAPÍTULO V

Disposições Gerais

SECÇÃO IX

Exercício dos cargos

Artigo 41.º

Decorrência do exercício dos cargos

1 — O Diretor tem direito a isenção do serviço letivo, sem prejuízo de por sua iniciativa o poder prestar.

2 — Os Presidentes dos Conselhos Científico, Pedagógico e o Subdiretor têm direito a redução de serviço letivo até 50 % do mínimo legal, sem prejuízo de por sua iniciativa o poderem prestar.

Artigo 42.º

Responsabilidade

1 — Cada membro dos Órgãos de Gestão é pessoalmente responsável pelos seus atos e, solidariamente, responsável por todas as medidas tomadas em sede do órgão de governo.

2 — Os membros dos Órgãos de Gestão respondem disciplinar, civil e criminalmente pelas decisões em que tiverem participado.

3 — Os membros dos Órgãos de Gestão não poderão ser responsabilizados pelas decisões contra as quais tiverem votado e de que se tiverem dissociado em declaração de voto expressa em ata da reunião.

Artigo 43.º

Renúncia e perda de mandatos

1 — Qualquer membro poderá renunciar ao seu mandato.

2 — Os membros dos Órgãos de Gestão perdem o mandato quando:

- a) Cessem funções na FCNAUP ou, no caso de estudantes, quando não se encontrem regularmente inscritos no curso;
- b) Estejam permanentemente impossibilitados do exercício das suas funções;
- c) Faltem a mais de duas reuniões consecutivas ou três alternadas, salvo se o respetivo órgão aceitar como justificados os motivos invocados;
- d) Durante o seu mandato tiverem sofrido pena disciplinar que o Conselho de Representantes entenda ser motivo para perda de mandato.

3 — Os membros do Conselho Executivo cessam ainda funções no caso de destituição pelo Conselho de Representantes.

4 — Compete ao órgão respetivo apreciar a situação referida na alínea b) do n.º 2 do presente artigo.

Artigo 44.º

Preenchimento de vagas

1 — As vagas ocorridas no Conselho de Representantes, no Conselho Científico, no Conselho Pedagógico e no Conselho Consultivo em candidatos eleitos por listas plurinominais serão preenchidas pelos candidatos colocados imediatamente a seguir nas respetivas listas de candidatura.

2 — As vagas ocorridas nos restantes casos serão preenchidas por votação nominal nos termos previstos para a respetiva eleição.

3 — Proceder-se-á a nova eleição dos membros de qualquer corpo sempre que as vagas ocorridas durante um mandato atinjam mais de metade dos membros desse corpo.

4 — Os novos membros eleitos nos termos dos números anteriores apenas completarão o mandato dos cessantes.

CAPÍTULO VI

Associação de Estudantes

Artigo 45.º

Reconhecimento e audição

1 — A FCNAUP reconhece a Associação de Estudantes da FCNAUP como parceira privilegiada na prossecução da sua missão.

2 — A FCNAUP ouve a Associação de Estudantes no âmbito da legislação em vigor relativa à participação das associações de estudantes na vida académica da U.Porto, nomeadamente:

- a) Plano de atividades e plano orçamental;
- b) Orientação pedagógica e métodos de ensino;
- c) Planos de estudo e regime de avaliação de aprendizagem;
- d) Outros assuntos que sejam do interesse dos estudantes, a pedido dos mesmos

CAPÍTULO VII

Processos eleitorais

Artigo 46.º

Remissão

Os processos eleitorais estão indicados nas secções referentes a cada órgão de gestão da FCNAUP.

CAPÍTULO VIII

Incompatibilidades

Artigo 47.º

Incompatibilidades

1 — O exercício do cargo de membro do Conselho Executivo é incompatível com o desempenho das funções de membro efetivo do Conselho de Representantes.

2 — O exercício do cargo de membro do Conselho Consultivo é incompatível com o desempenho das funções de Presidente do Conselho Científico, Presidente do Conselho Pedagógico, membro efetivo do Conselho de Representantes e do Conselho Executivo.

3 — O exercício do cargo de Diretor é incompatível com o desempenho das funções de Presidente do Conselho Científico e do Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO IX

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 48.º

Revisão dos Estatutos

1 — Os Estatutos da FCNAUP podem ser revistos:

- a) Quatro anos após a data da sua publicação ou última revisão;
- b) Em qualquer momento, por decisão de dois terços dos membros do Conselho de Representantes em exercício efetivo de funções.

2 — Os Estatutos da FCNAUP serão ainda revistos sempre que a aprovação de novos estatutos da U.Porto ou de outras disposições legais pertinentes o determinem.

Artigo 49.º

Entrada em Vigor

1 — Os presentes Estatutos entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Artigo 50.º

Casos Omissos

1 — O Conselho de Representantes deliberará sobre os casos omissos.
209199036

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Aviso n.º 197/2016

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 56.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e para os efeitos previstos nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante LTFP) e no n.º 3 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho de 6 de novembro de 2015, do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Leiria, foi autorizada a abertura, pelo período de dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, de procedimento concursal comum com vista à ocupação de um posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Leiria (IPLeiria), na carreira e categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho

2 — Para os efeitos previstos no artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, no artigo 265.º da LTFP e no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) emitiu declaração de inexistência de trabalhadores em situação de requalificação, com o perfil adequado ao exercício das funções identificadas como necessárias para o posto de trabalho em causa.

Para os efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo, tendo sido efetuada consulta à Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) enquanto Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), a qual declarou a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado ao posto de trabalho a ocupar, em virtude de ainda não ter decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

3 — Caracterização do posto de trabalho:

Um posto de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior para o exercício de funções no Gabinete de Imagem e Comunicação do Instituto Politécnico de Leiria, para desempenhar as funções correspondentes ao grau de complexidade 3, em conformidade com o previsto no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com vista a assegurar, entre outras, tarefas inerentes à criação de materiais gráficos destinados a serem utilizados em suportes diversos utilizados nos processos de comunicação e divulgação da instituição (materiais em suporte papel, em suporte digital — vídeo, fotografia, apresentações, internet — ou noutros suportes — lonas, painéis de grande dimensão, merchandising, entre outros); acompanhamento da produção de materiais de divulgação (colaborar na preparação dos procedimentos de aquisição ou produção dos materiais caso se trate de produção com recurso a meios da instituição); reportagem em suporte fotográfico e vídeo (captação, edição e produção de documentos).

4 — Legislação aplicável: o presente procedimento concursal obedece ao disposto nos seguintes diplomas legais: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

5 — Prazo de validade: Nos termos do n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o procedimento concursal é válido para ocupação de idênticos postos de trabalho, a ocorrer no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento (reserva de recrutamento interna).

6 — Posto de trabalho a ocupar e modalidade da relação jurídica: um contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado.

7 — Local de trabalho: Gabinete de Imagem e Comunicação do Instituto Politécnico de Leiria.

8 — Posicionamento remuneratório: a determinação do posicionamento remuneratório está condicionada às regras constantes no artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, diploma que aprovou o Orçamento de Estado para o ano de 2015, sendo que a posição remuneratória de referência a que se refere a alínea f) do artigo 2.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, consiste na 2.ª posição remuneratória da categoria de técnico superior, a que corresponde o montante pecuniário de €1201,48 (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos).

Anexo 9 – Quadro de contexto 2016⁷

Tabela 20 - Quadro de contexto de 2016

Objetivos da FCNAUP	Estrutura	Competências
a) O ensino das matérias necessárias à formação científica e técnica dos estudantes; b) A organização de cursos de 1.º, 2.º e 3.º Ciclos; c) A promoção e desenvolvimento de investigação científica e inovação e respetiva divulgação; d) O intercâmbio pedagógico, científico e técnico com instituições nacionais e estrangeiras; e) A prestação de serviços à comunidade numa perspetiva de valorização recíproca; f) A promoção de ações de formação não conferentes de grau, nomeadamente de formação contínua; g) A promoção e valorização dos <i>alumni</i> da FCNAUP na sociedade.	1. Conselho de representantes	a) Organizar o procedimento de eleição da personalidade a propor para as funções de Diretor nos termos da lei, dos Estatutos da FCNAUP e do regulamento aplicável nos Estatutos da U.Porto; b) Comunicar formalmente ao Reitor o resultado da eleição referida na alínea anterior e respetivo programa de governo; c) Aprovar o seu regulamento de funcionamento; d) Aprovar as alterações dos estatutos da FCNAUP; e) Apreciar os atos do Diretor e do Conselho Executivo; f) Propor as iniciativas que considere necessárias ao bom funcionamento da instituição; g) Compete ao Conselho de Representantes, nos prazos definidos pelo Reitor em função das necessidades do governo da Universidade, sob proposta do Diretor: Aprovar os planos estratégicos da FCNAUP e o plano de ação para o quadriénio do mandato do Diretor e enviá-los ao Conselho Geral da U.Porto; I. aprovar as linhas gerais de orientação da FCNAUP nos planos científico, pedagógico e financeiro; II. Criar, transformar ou extinguir Subunidades Orgânicas da FCNAUP, ouvidos os Conselhos Científico e Pedagógico; III. Aprovar o plano de atividades e o orçamento de despesas e receitas anuais da FCNAUP e enviá-los ao Reitor; IV. Aprovar o relatório de atividades e as contas anuais e enviá-los ao Reitor;

⁷ DIÁRIO DA RÉPUBLICA (2016). *Despacho n.º346/2016*. N.º 5, 777-783.

Objetivos da FCNAUP	Estrutura	Competências
		V. Pronunciar -se sobre os restantes assuntos que lhe forem apresentados pelo Diretor. h) Decidir sobre a criação, fusão, transformação e extinção de unidades de investigação da FCNAUP, ouvido o Conselho Científico; i) Desempenhar as demais funções previstas na lei ou nos presentes Estatutos da FCNAUP.
	1.1. Presidente	a) Convocar as reuniões e dirigir os respetivos trabalhos e representar o Conselho de Representantes perante os demais órgãos da instituição.
	1.2. Vice-Presidente	a) Substituir o Presidente nas suas faltas, ausências ou impedimentos temporários.
	1.3. Secretariado	a) Redigirá as atas e diligenciará pela sua publicação, podendo ser designado outro em sua substituição.
	2. Diretor	a) Representar a FCNAUP nos Órgãos da U.Porto, nomeadamente no Senado e no Conselho de Diretores, e perante o exterior; b) Presidir ao Conselho Executivo e dirigir os serviços da FCNAUP; c) Aprovar o calendário e horário das tarefas letivas, ouvidos os Conselhos Científico e Pedagógico; d) Executar as deliberações do Conselho Científico e do Conselho Pedagógico, quando vinculativas; e) Exercer o poder disciplinar que lhe seja delegado pelo Reitor; f) Elaborar as propostas dos planos estratégicos da FCNAUP e do plano de ação para o quadriénio do seu mandato, ouvidos os Conselhos Científico e Pedagógico, em articulação com o plano estratégico da Universidade; g) Elaborar a proposta das linhas gerais de orientação da FCNAUP nos planos científico, pedagógico e financeiro, em articulação com os

Objetivos da FCNAUP	Estrutura	Competências
		planos aprovados pelo Conselho Geral e outros órgãos competentes da Universidade; h) Elaborar as propostas do orçamento e do plano de atividades, bem como do Relatório de Atividades e de Contas, em conformidade com os correspondentes planos aprovados pelo Conselho Geral; i) Elaborar as propostas para criar, transformar ou extinguir Subunidades Orgânicas da FCNAUP, ouvido o Conselho Científico; j) Elaborar conclusões sobre os relatórios de avaliação das unidades de investigação que integram a FCNAUP e daquelas em que participam os seus docentes e investigadores; k) Propor ao Reitor a criação, extinção ou alteração de ciclos de estudos, ouvido o Conselho Científico, o Conselho Pedagógico e a Associação de Estudantes; l) Gerir dispositivos de apoio social a estudantes, em articulação com os Serviços de Ação Social e elaborar planos de pagamento das propinas que possam facilitar a frequência e a progressão no ensino superior; m) Exercer as funções que lhe sejam delegadas pelo Reitor; n) Aprovar os regulamentos necessários ao bom funcionamento da FCNAUP, sob proposta do Conselho Executivo; o) Homologar a distribuição do serviço docente tendo em conta a sua exequibilidade do ponto de vista financeiro e operacional; p) Decidir quanto à nomeação e contratação de pessoal, a qualquer título, sem prejuízo das competências do Reitor e obtido parecer favorável do Conselho Científico, no caso de contratação de docentes; q) Arrecadar e gerir as receitas e autorizar a realização de despesas e pagamentos;

Objetivos da FCNAUP	Estrutura	Competências
		r) Decidir sobre a aceitação de bens móveis; s) Nomear e exonerar, nos termos da lei e dos presentes estatutos, os dirigentes dos serviços da FCNAUP; t) Nomear e exonerar os Coordenadores dos Cursos de 1.º, 2.º e 3.º Ciclos, de entre docentes doutorados, ouvidos os Conselhos Científico e Pedagógico, nos termos da lei e dos presentes estatutos; u) Exercer as demais funções previstas na lei ou nos presentes estatutos.
	3. Conselho Executivo	a) Coadjuvar o Diretor no exercício das suas competências; b) Exercer as competências delegadas pelo Conselho de Gestão da U.Porto.
	4. Conselho Científico	1) Compete ao Conselho Científico: a) Elaborar e aprovar o seu regulamento de funcionamento; b) Pronunciar -se sobre as propostas dos planos estratégicos da FCNAUP; c) Apreciar o plano de atividades científicas da FCNAUP; d) Pronunciar -se sobre a criação, transformação ou extinção de Subunidades Orgânicas; e) Pronunciar -se sobre a criação, fusão, transformação e extinção de Unidades de Investigação da FCNAUP; f) Pronunciar -se sobre as conclusões, elaboradas pelo Diretor, sobre os relatórios de avaliação das Unidades de Investigação que integram a FCNAUP e daquelas em que participam os seus docentes e investigadores; g) Deliberar sobre a distribuição do serviço docente, sujeitando -a a homologação do Diretor da FCNAUP;

Objetivos da FCNAUP	Estrutura	Competências
		h) Pronunciar -se sobre a criação de ciclos de estudo em que participe a FCNAUP e aprovar os respetivos planos de estudo; i) Propor a concessão de títulos ou distinções honoríficas; j) Propor e pronunciar -se sobre a instituição de prémios; k) Propor e pronunciar -se sobre a realização de acordos e parcerias internacionais; l) Propor e aprovar a composição dos júris de provas académicas, sob indicação das respetivas Comissões Científicas ou Diretores dos cursos, sem prejuízo do previsto em regulamentos da FCNAUP ou da U.Porto; m) Praticar os outros atos previstos na lei relativos à carreira docente e de investigação e ao recrutamento de pessoal docente e de investigação; n) Aprovar por maioria qualificada de dois terços o convite a personalidades externas para integrar o Conselho, nos termos da alínea <i>b)</i> do n.º 4 do artigo 22.º; o) Os membros do Conselho Científico não podem pronunciar-se sobre assuntos referentes a: I. Atos relacionados com a carreira de docentes com categoria superior à sua; II. Concursos ou provas em relação às quais reúnam as condições para serem opositores.
	4.1. Presidente	a) Compete a condução das reuniões, a que preside com voto de qualidade, e o exercício em permanência das funções, bem como o despacho normal do expediente, podendo decidir por si em todos os assuntos que lhe tenha sido delegada competência.
	4.2. Vice-Presidente	a) Substituir o Presidente nas suas faltas e impedimentos temporários, e exercer as funções

Objetivos da FCNAUP	Estrutura	Competências
		que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelo Presidente.
	5. Conselho Pedagógico	1) Compete ao Conselho Pedagógico: a) Propor e pronunciar -se sobre estratégias pedagógicas e métodos de ensino e de avaliação. b) Promover a realização da avaliação do desempenho pedagógico dos docentes, por estes e pelos estudantes, bem como a sua análise e divulgação. c) Apreciar as exposições relativas a deficiências pedagógicas e propor as providências consideradas necessárias. d) Aprovar o regulamento pedagógico e de avaliação do aproveitamento dos estudantes; e) Pronunciar-se sobre o regime de prescrições e de precedências. f) Pronunciar-se sobre a criação, alteração, extinção e fusão de ciclos de estudo em que participe a FCNAUP e sobre os respetivos planos de estudo. g) Pronunciar -se sobre a instituição de prémios escolares. h) Pronunciar-se sobre o calendário letivo e os mapas de exames. i) Desempenhar as demais competências que lhe sejam atribuídas na lei ou nos presentes estatutos.
	5.1. Presidente	a) Compete a condução das reuniões, a que preside com voto de qualidade, e o exercício em permanência das funções, bem como o despacho normal do expediente, podendo decidir por si em todos os assuntos que lhe tenha sido delegada competência.
	5.2. Vice-presidente	
	6. Órgão de fiscalização	
	7. Conselho consultivo	a) Alterações dos Estatutos da FCNAUP;

Objetivos da FCNAUP	Estrutura	Competências
		b) Definição das linhas gerais de orientação da FCNAUP no plano científico, pedagógico e financeiro; c) Criação, fusão, transformação ou extinção de Subunidades Orgânicas da FCNAUP; d) Criação, fusão, transformação ou extinção de Unidades de Investigação da FCNAUP; e) Criação, fusão, transformação ou extinção de Cursos de 1.º, 2.º e 3.º Ciclo da FCNAUP; f) Outros assuntos de interesse para a FCNAUP.
	8. Órgãos de gestão de cursos	
	8.1. Diretor	a) Assegurar o normal funcionamento do curso e zelar pela sua qualidade; b) Garantir a ligação entre o curso e os docentes que asseguram a lecionação das suas Unidades Curriculares; c) Elaborar propostas de organização ou alteração do respetivo plano de estudos, ouvida a respetiva Comissão Científica; d) Propor a distribuição do serviço docente, ouvida a respetiva Comissão Científica; e) Organizar os processos de equivalência das unidades curriculares e de planos individuais de estudos, ouvida a respetiva Comissão Científica; f) Auscultar com regularidade os docentes e os estudantes do curso com vista ao seu bom funcionamento; g) Organizar e elaborar os relatórios de autoavaliação e todos os procedimentos relacionados com a acreditação dos cursos; h) Presidir às reuniões da Comissão Científica e da Comissão de Acompanhamento.
	8.2. Comissão Científica	a) Promover a coordenação curricular; b) Pronunciar -se sobre propostas de organização ou alteração dos planos de estudos;

Objetivos da FCNAUP	Estrutura	Competências
		c) Pronunciar -se sobre as necessidades de serviço docente; d) Pronunciar -se sobre propostas de regimes de ingresso e de <i>numerus clausus</i>; e) Pronunciar -se sobre os processos de equivalência das unidades curriculares e de planos individuais de estudos; f) Elaborar e submeter às entidades competentes o regulamento do curso.
	8.3. Comissão de acompanhamento	a) Zelar pelo normal funcionamento do curso e propor medidas que visem ultrapassar as dificuldades funcionais encontradas.

Anexo 10 - Guião das entrevistas

1. Aos serviços

- a) Quais são as principais competências do seu serviço?
- b) O seu serviço sofreu alterações em termos de estruturação em 2016? Se sim, como este serviço era estruturado inicialmente? Quantas mudanças ocorreram?
- c) O serviço apresenta algum regulamento interno ou manual de procedimentos em vigor?
- d) Quais os documentos que recebe?
- e) Esses documentos estão associados a que processos?
- f) O que faz a esses documentos? Indique os passos efetuados e os colaboradores/serviços com que interage.
- g) Quando o processo termina, o que acontece a essa documentação, ou seja, onde/como é arquivada/eliminada e quais são as pessoas/serviços envolvidos nessa tarefa?
- h) Existe alguma dificuldade sentida na elaboração das suas tarefas? Quais são os pontos que acredita que podiam melhorar o seu serviço?

2. Aos órgãos de gestão

- a) Quais os documentos que recebe?
- b) Esses documentos estão associados a que processos?
- c) O que faz a esses documentos? Indique os passos efetuados e os colaboradores/órgãos/serviços com que interage.
- d) Quando o processo termina, o que acontece a essa documentação, ou seja, onde/como é arquivada/eliminada e quais são as pessoas/serviços envolvidos nessa tarefa?
- e) Existe alguma dificuldade sentida na elaboração das suas tarefas? Quais são os pontos que acredita que podiam melhorar o seu órgão de gestão?

Anexo 12 – Lista de tipologias documentais

Função: Lista de controlo de autoridade a ser implementada no sistema *iportaldoc* e *archeevo*.

Fonte: elaborada a partir do mapeamento dos processos e a partir de uma análise comparativa do tipo de documentação que é utilizada a nível da FLUP. Dado que a esta lista deriva de uma análise comparativa da lista de tipologias documentais da FLUP, as tipologias de documentos que não foram encontrados a partir da elaboração do mapeamento encontram-se a uma cor diferente.

Nível 1	Nível 2
Acórdão	
Acordo	
	Acordo Bilateral/Multilateral Internacional
	Acordo Bilateral/Multilateral Nacional
	Acordo de cooperação
	Acordo de grau conjunto
	Acordo de parceiros
	Acordo de subvenção financeira
	Acordo Erasmus
Adenda	
	Adenda a Acordo Bilateral/Multilateral Internacional
	Adenda a Acordo Bilateral/Multilateral Nacional
	Adenda a Acordo de cooperação
	Adenda a Acordo de grau conjunto
	Adenda a Acordo Erasmus
	Adenda a Contrato
Alvará	
Apólice	
Ata	
	Ata de concurso
	Ata de eleição
	Ata de provas de acesso a categoria
	Ata de provas de agregação
	Ata de provas de doutoramento
	Ata de prova de licenciatura
	Ata de provas de mestrado
	Ata de reunião
	Ata de sessão solene
Atestado	Atestado médico

Nível 1	Nível 2
	Atestado de assistência médica
Auto	
	Auto de abate
	Auto de afetação de património
	Auto de consignação
	Auto de eliminação
	Auto de entrega
	Auto de inauguração
	Auto de inquérito
	Auto de inventário
	Auto de liquidação
	Auto de medição de trabalhos
	Auto de posse (V.t. Termo de posse)
	Auto de receção
	Auto de revisão
	Auto de vistoria
Aviso	
	Aviso de abertura de concurso
	Aviso de cobrança
	Aviso de crédito
	Aviso de débito
	Aviso de receção
	Aviso/recibo
Bilhete de Identidade	
Boletim	
	Boletim de bacharelato e de licenciatura
	Boletim de candidatura
	Boletim de estágio
	Boletim de inscrição
	Boletim de matrícula
	Boletim de registo académico
	Boletim de voto
	Boletim itinerário
Brochura	
Cabimento	
Caderno de encargos	
Candidatura	
Carta	
	Carta de aceitação
	Carta de apresentação

Nível 1	Nível 2
	Carta de curso (V.t. Diploma)
	Carta de doutoramento
	Carta de Estudante Erasmus
	Carta de princípios
	Carta doutoral
	Carta justificativa
	Carta magistral
Cartão	
	Cartão de apresentação
	Cartão de beneficiário ADSE
	Cartão de condolências
	Cartão de estudante
	Cartão-de-visita
Catálogo	
Certidão	
	Certidão de agregação
	Certidão de aproveitamento escolar
	Certidão de conclusão de licenciatura
	Certidão de frequência de ano letivo e inscrição seguinte
	Certidão de grau de licenciado
	Certidão de grau de mestre
	Certidão de grau de doutorado
	Certidão de disciplinas
	Certidão de frequência
	Certidão de inscrição
	Certidão de inscrição em ano curricular
	Certidão de inscrição em ano letivo
	Certidão de inscrição em unidades curriculares
	Certidão de licenciatura
	Certidão de matrícula
	Certidão de não Prescrição
	Certidão de mestrado
	Certidão de programas e cargas horárias
	Certidão de provas de aptidão pedagógica e capacidade científica
	Certidão de tempo de serviço
	Certidão de título de agregado
Certificado	Certificado de participação
	Certificado de doença
	Certificado de formação
	Certificado de incapacidade temporária

Nível 1	Nível 2
Cheque	
Circular	
Concurso	
	Concurso FCT
Contrato	
	Contrato a termo
	Contrato administrativo de provimento
	Contrato de arrendamento
	Contrato de avença
	Contrato de bolsa de investigação
	Contrato de estudos
	Contrato de bolsas ibero-americanas
	Contrato de fornecimento
	Contrato de mobilidade docente
	Contrato de mobilidade não-docente
	Contrato de prestação de serviços
	Contrato de sociedade
	Contrato individual de trabalho
	Contrato para realização de empreitada
Convénio (V.t Protocolo)	
Convite	
Convocatória	
Copiador	
	Copiador de anúncios
	Copiador de circulares
	Copiador de correspondência
	Copiador de editais
	Copiador de expediente
	Copiador de informações
	Copiador de ordens de serviço
Curriculum Vitae	
Declaração	
	Declaração de aceitação de bolsa de estudo
	Declaração de autorização
	Declaração de cabimento de verba
	Declaração de candidatura
	Declaração de conclusão de curso
	Declaração de não conclusão de curso
	Declaração de entrega de documentos

Nível 1	Nível 2
	Declaração de equiparação a bolsheiro
	Declaração de honra
	Declaração de incompatibilidades
	Declaração de inscrição
	Declaração de não prescrição
	Declaração de pagamento/reembolso
	Declaração de período de estudos
	Declaração de presença
	Declaração de preservação de confidencialidade
	Declaração médica
	Declaração multiusos
	Declaração para desistência de frequência de disciplinas
	Declaração para IRS
	Declaração para isenção de propinas
Decreto	
Deliberação	
	Deliberação do Conselho Científico
	Deliberação do Conselho Executivo
	Deliberação do Conselho Geral da U.Porto
	Deliberação do Conselho Pedagógico
	Deliberação do Senado
Despacho	
	Despacho de aprovação
	Despacho reitoral
Diploma (V. t. Carta de curso)	
	Diploma conferente de grau
	Diploma de curso
	Diploma de doutoramento
	Diploma de licenciatura
	Diploma de mestrado
	Diploma não conferente de grau
	Diploma de nomeação
	Diploma legislativo
Dissertação	
	Dissertação de mestrado
Documento	
	Documento contabilístico
	Documento de despesa
	Documento de receita
	Documento fiscal

Nível 1	Nível 2
Dossier	
	Dossier de curso de formação
	Dossier de formador
	Dossier de formando
	Dossier de unidade curricular
Edital	
Escritura	
	Escritura de compra
	Escritura de venda
Estatutos	
Exposição (V.t. Requerimento)	
Extrato	Extrato bancário
	Extrato de cadastro
	Extrato de legislação
	Extrato/recibo
Fatura	
	Fatura/recibo
Ficha	
	Ficha curricular
	Ficha de autoavaliação de pessoal dirigente
	Ficha de autoavaliação de pessoal técnico profissional e administrativo
	Ficha de autoavaliação de técnicos superiores e técnicos
	Ficha de autoavaliação do pessoal auxiliar
	Ficha de avaliação de pessoal dirigente
	Ficha de avaliação de pessoal técnico profissional e administrativo
	Ficha de avaliação de técnicos superiores e técnicos
	Ficha de avaliação do pessoal auxiliar
	Ficha de cadastro
	Ficha de cadastro de abono de família e de subsídio familiar a crianças e jovens
	Ficha de cadastro de beneficiários da A.D.S.E.
	Ficha de cadastro de equiparação a bolseiro
	Ficha de cadastro de pessoal
	Ficha de candidatura
	Ficha de execução financeira
	Ficha de formador
	Ficha de inscrição
	Ficha de inventário
	Ficha individual de aluno

Nível 1	Nível 2
	Ficha mecanográfica de inscrições e exames
	Ficha prova de conhecimento
Folha	
	Folha de avença
	Folha de controlo de despesa
	Folha de presença
	Folha de vencimento
Formulário	
	Formulário de candidatura
Fotografia	
Guia	
	Guia de depósito
	Guia de emolumentos
	Guia de pagamento de certidão
	Guia de pagamento de diploma
	Guia de pagamento de emolumentos
	Guia de prestações familiares
	Guia de receita
	Guia de registo de correspondência
	Guia de remessa
	Guia de reposição
	Guia de restituição
	Guia de transferência
	Guia de transporte
	Guia de vencimentos
	Guia do Tribunal de Contas
Índice	
	Índice alfabético
	Índice onomástico
Informação	
	Informação de movimentos
Inquérito	
Inventário	
	Inventário de bens
	Inventário de propriedades
Lista/Listagem	
	Lista de admissão
	Lista de antiguidade (V.t. Mapa de antiguidade)
	Lista de arrendatários
	Lista de beneficiários

Nível 1	Nível 2
	Lista de bens
	Lista de bens e rendimentos
	Lista de centro de custos
	Lista de classificação final
	Lista de doutoramentos concluídos
	Lista de formandos
	Lista de imóveis
	Lista de incorporação
	Lista de licenciados concluídos
	Lista de mestrados concluídos
	Lista de material a requisitar (V.t. Requisição de material)
	Lista de personalidades
	Lista de subscritores
	Lista protocolar
	Lista de termos
Livro	
	Livro-caixa
	Livro de conta corrente
Manual	
	Manual de apoio
	Manual de procedimentos
Mapa (V.t. Tabela)	
	Mapa de antiguidade (V.t. Lista de antiguidade)
	Mapa de apoio
	Mapa de áreas e custos
	Mapa de assiduidade
	Mapa de Balanço Social (V.t. Relatório de Balanço Social)
	Mapa de caracterização de investimento
	Mapa de controlo orçamental
	Mapa de encargos
	Mapa estatístico
	Mapa de expropriações
	Mapa de exames
	Mapa de faltas
	Mapa de previsão de execução financeira
	Mapa de receita
	Mapa de rendimento (V.t. Mapa de receita)
	Mapa mensal de atividades
	Mapa mensal de deslocações
	Mapa mensal de execução de projetos

Nível 1	Nível 2
	Mapa mensal de faltas
	Mapa mensal de reservas
	Mapa orçamental
Matrícula	
Memorando	
Memória descritiva	
Memória histórica	
Minuta	
	Minuta de caderno de encargos
	Minuta de contrato
	Minuta de aceitação de instituição de estágio
	Minuta de declaração de orientador
	Minuta de plano de atividades
	Minuta do requerimento ao presidente do Conselho Científico
Norma	
Nota	
	Nota biográfica
	Nota de crédito
	Nota de débito
	Nota de débito/crédito
	Nota de encomenda
	Nota de imprensa
	Nota de lançamento
	Nota de liquidação
	Nota de notificação
	Nota de pagamento
	Nota de reembolso
	Nota de serviço
	Nota de transação interna
	Nota Recebimento
Notificação	
Ofício	
Orçamento	
Ordem de pagamento	
Ordem de serviço	
Orientação	
	Orientação de licenciatura
	Orientação de doutoramento
	Orientação de mestrado
PAD - Pedido de autorização e despesa	

Nível 1	Nível 2
Pagamento	
Parecer	
	Parecer jurídico
	Parecer/informação
Pauta (V.t. Tabela)	
Pedido	
	Pedido de adiantamento de ajudas de custo
	Pedido de demissão
	Pedido de pagamento
Plano	
	Plano de atividades
	Plano de Classificação
	Plano de equivalências
	Plano de estudos
	Plano estratégico
	Plano de formação
	Plano de prevenção e emergência
Planta	
	Planta de edifício
	Planta de emergência
	Planta topográfica
Pré-Aviso	
	Pré-aviso de pagamento
	Pré-aviso de vencimento
Procedimento	
Processo	
	Processo de acreditação de cursos
	Processo de adjudicação
	Processo de admissão
	Processo de agregação
	Processo de aposentação
	Processo de averiguação
	Processo de candidatura a fundo comunitário
	Processo de candidatura de mobilidade
	Processo de concurso
	Processo de correspondência
	Processo de doutoramento
	Processo de equivalência
	Processo de expropriação
	Processo de inquérito

Nível 1	Nível 2
	Processo de inventário
	Processo de licença de obra
	Processo de licenciatura
	Processo de mestrado
	Processo de nomeação
	Processo de obra
	Processo de passagem
	Processo de provas de agregação
	Processo de provimento
	Processo de reconhecimento de habilitações
	Processo de recurso
	Processo de subsídio
	Processo disciplinar
	Processo individual de abono de família
	Processo individual de aluno
	Processo individual de pessoal
	Processo individual de trabalho
	Processo judicial
Procuração	
Programa	
	Programa de ação
Projeto	
	Projeto de Ata
Propinas	
Proposta	
	Proposta de admissão
	Proposta de projeto/estágio
	Proposta de orçamento
Protocolo (V.t Convénio)	
	Protocolo de colaboração
	Protocolo de cooperação
Portaria	
Recibo	
	Recibo de incorporação
	Recibo de juros
	Recibo de obrigações
	Recibo de pagamento
	Recibo interno
	Recibo verde
Reclamação	

Nível 1	Nível 2
Reembolso	
Registo	
	Registo de ato de doutoramento (V.t. Registo de doutoramento)
	Registo de atestado médico
	Registo de correspondência
	Registo de depósito
	Registo de despesa (V.t. Registo de pagamentos)
	Registo de diplomas
	Registo de doutoramento (V.t. Registo de ato de doutoramento)
	Registo de inscrição
	Registo de nomeação
	Registo de ofícios
	Registo de ordem de pagamento
	Registo de pagamentos (V.t. Registo de despesa)
	Registo de presença
	Registo de receita
	Registo de recibos
	Registo de recursos
	Registo de requerimentos
	Registo de requisição de material
	Registo de sumários
	Registo de taxas
	Registo de termos de vistoria
	Registo de transferência de aluno
	Registo de vales e cheques
	Registo de valores
	Registo de veículos
	Registo de vendas
	Registo de vistorias
Regulamento	
	Regulamento de concurso
	Regulamento de curso
	Regulamento de horário de trabalho
	Regulamento interno
Relatório	
	Relatório científico
	Relatório de atividade
	Relatório de Balanço Social (V.t. Mapa de Balanço Social)
	Relatório de inspeção

Nível 1	Nível 2
	Relatório de ocorrência
	Relatório e contas
	Relatório final de auditoria
	Relatório final de concurso
	Relatório final de execução financeira
	Relatório financeiro
	Relatório intercalar
	Relatório preliminar de auditoria
	Relatório técnico
Requerimento (V.t. Exposição)	
	Requerimento de abono de família, de abono pré-natal e de bonificação por deficiência
	Requerimento de acumulação de funções
	Requerimento de admissão a concurso
	Requerimento de admissão a provas de doutoramento
	Requerimento de admissão a provas de mestrado
	Requerimento de admissão a provas para o título académico de agregado
	Requerimento de admissão a exame de licenciatura
	Requerimento de alteração de horário
	Requerimento de alteração do período de férias
	Requerimento de autorização de alteração de faltas
	Requerimento de autorização de faltas
	Requerimento de bolsa de estudo
	Requerimento de carta de doutoramento
	Requerimento de carta de licenciatura
	Requerimento de carta de mestrado
	Requerimento de certidão
	Requerimento de certidão de disciplinas
	Requerimento de certidão de doutoramento
	Requerimento de certidão de equivalência de grau
	Requerimento de certidão de inscrição
	Requerimento de certidão de licenciatura
	Requerimento de certidão de mestrado
	Requerimento de certidão de provas de aptidão pedagógica e capacidade científica
	Requerimento de certidão de reconhecimento de habilitações
	Requerimento de certidão de tempo de serviço
	Requerimento de contagem de tempo de serviço
	Requerimento de dispensa de serviço

Nível 1	Nível 2
	Requerimento de exoneração
	Requerimento de férias
	Requerimento de justificação de faltas e de incumprimento de horário
	Requerimento de passagem de certidão de título académico
	Requerimento de passagem de declaração
	Requerimento de passagem de nota biográfica
	Requerimento de pensão de sobrevivência
	Requerimento de reconhecimento de habilitações
	Requerimento de recuperação de vencimento
	Requerimento de transição de férias
	Requerimento para aposentação
	Requerimento para aquisição de material
	Requerimento para consulta e reprodução de documentos
	Requerimento para devolução de material
	Requerimento para equiparação a bolseiro
	Requerimento para isenção de propinas
	Requerimento para reembolso de despesa
	Requerimento para rescisão do contrato
Requisição	
	Requisição de documentos ao arquivo
	Requisição de fundo
	Requisição de material (V. t. Lista de material requisitar)
Seguros	
Sentença	
Tabela (V.t. Mapa; Pauta)	
	Tabela de avaliação e seleção
	Tabela de emolumentos
	Tabela de retenção na fonte de IRS
	Tabela de temporalidade
Talão	
	Talão de caixa multibanco
	Talão de transferência bancária
Termo	
	Termo de aceitação
	Termo de acesso
	Termo de agregação
	Termo de doutoramento
	Termo de equiparação
	Termo de equivalência

Nível 1	Nível 2
	Termo de garantia bancária
	Termo de medição
	Termo de posse (V.t. Auto de posse)
	Termo de reconhecimento (V.t. Termo de reconhecimento de habilitações)
	Termo de responsabilidade
Tese	
	Tese de doutoramento
Testamento	
Venda a Dinheiro	
Vale de correio	

Anexo 13 – Lista de termos

Função: Lista de controlo de autoridade como ponto de acesso a ser implementada no sistema *iportaldoc* e *archeevo*.

Fonte: Organizada a partir da lista de termos indexados no módulo de legislação do SIGARRA e a partir do recenseamento.

Nível 1	Nível 2
Abate de bens	
Abertura de cursos	
Abertura de ano letivo	
Abono	
	Abono de família
	Abono do vencimento de exercício perdido
	Abono para falhas
	Abono pré-Natal
Ação integrada	
Ação social escolar	
Aceitação de candidatura	
Acesso	
	Acesso ao documento administrativo
	Acesso ao ensino superior
Acidente em serviço	
Acompanhamento de dissertação/tese	
Acordo	
	Acordo de cooperação (V. Protocolo)
	Acordo empresarial
	Acordo <i>Erasmus</i>
	Acordo para atribuição de Doutoramento Europeu
	Acordo e parceria institucional
Acreditação	
	Acreditação de curso
Acumulação de função	
Adequação	
	Adequação de ciclo de estudos
Adenda	
Adiantamento	

Nível 1	Nível 2
Adjudicação	
	Adjudicação de empreitada
Administração pública	
Administrador da Universidade do Porto	
Admissão	
	Admissão a concurso
	Admissão de funcionário
	Admissão de pessoal
ADSE	
	Alteração
	Cancelamento da inscrição
	Encargos de saúde
	Inscrição
	Junta médica
	Receção de cartão
Agregação	
Agrupamento	
	Agrupamento de recursos e serviços
	Agrupamento estratégico
Ajuda de custo	
Agenda	
Agregação	
Ajudas de custo	
Ajuste verbal	
Alocação (quadro docente)	
Alojamento	
Alteração à estrutura orgânica	
Alteração de dados pessoais	
Alteração de período de férias	
Alteração de responsável	
Alteração do índice remuneratório	
Alteração do nome do projeto/centro de custo	
Alteração dos dados profissionais	
Aluno (V. Estudante)	
	Aluno extraordinário (V. Estudante extraordinário)
	Aluno ordinário (V. Estudante ordinário)
	Aluno visitante (V. Estudante em mobilidade)
Análise e estudos	
Ano curricular	
Ano escolar	
Ano letivo	

Nível 1	Nível 2
Antigos alunos (V. Antigos estudantes)	
Anulação	
	Anulação da inscrição
	Anulação da matrícula
Anúncio	
Apelação	
Apoio	
	Apoio na Doença aos Servidores do Estado (ADSE)
	Apoio Social
Aposentação	
	Aposentação por aplicação de legislação específica
	Aposentação por incapacidade
	Aposentação por iniciativa do subscritor
	Aposentação por limite de idade
Aproveitamento	
	Aproveitamento escolar
	Aproveitamento mínimo
Aprovisionamento	
Aquisição	
	Aquisição de bem
	Aquisição de bem e serviço
	Aquisição de passe
	Aquisição de serviço
	Aquisição de serviço não especificado
Área científica	
Arquivo	
	Arquivo Digital
Assessoria administrativa	
Assessoria jurídica	
Assiduidade	
Assinatura	
Assistência médica	
Associação de estudantes	
Associação profissional	
Ata	
Atendimento universitário	
Atividade cultural	
Atleta de alta competição (V. Vias de entrada)	
Ato	

Nível 1	Nível 2
	Ato administrativo
	Ato eleitoral
Atribuição de financiamento	
Assembleia de representantes	
Auditoria	
	Auditoria externa
	Auditoria interna
Auditoria e Controlo Interno	
Autoavaliação	
	Autoavaliação da Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto
Autorização	
	Autorização de despesa
	Autorização de pagamento
	Autorização de publicação de trabalhos
Avaliação	
	Avaliação de desempenho (SIADAP)
	Avaliação (V. Modalidades de avaliação)
	Avaliação do ensino superior
	Avaliação externa
	Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES)
	Avaliação institucional da Universidade do Porto
Averiguação	
Aviso de pagamento	
Beneficiário	
Benefícios sociais	
Bens móveis	
Biblioteca	
	Biblioteca da Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto
Boletim de registo académico (V. Registo Académico)	
Bolsa	
	Bolsa de estudo
	Bolsa de estudo por mérito
	Bolsa de mobilidade Erasmus para docentes
	Bolsa de mobilidade Erasmus para estudantes
	Bolsa de mobilidade Erasmus para pessoal não docente
	Cessação de bolsa
	Pedido de bolsa
	Renovação de bolsa
	Rescisão de bolsa
Bolseiro	
Cabimento de verba	

Nível 1	Nível 2
Caderno de encargos	
Calendário escolar	
Candidatura	
	Candidatura espontânea
Cantina	
Carreira	
	Carreira de investigação
	Carreira docente
Carrinho de compras	
Cartões	
Categorização de cursos e graus	
Celebração de contrato de trabalho	
Calendário	
Caixa Geral de Depósitos	
Centro de custo	
	Abertura de centro de custo
	Atribuição de acessos
	Inativação
Certidão	
Certificado de habilitações	
Cessação de contrato de trabalho	
Cessação de mandato	
Ciclo de estudos	
Circular	
Classificação ECTS	
Classificação local	
<i>Coaching</i>	
Cobrança	
Código	
	Código de conduta do estudante
	Código de Trabalho
	Código dos contratos públicos
Cofinanciamento	
Colaboração	
	Colaboração docente
	Colaboração externa
	Colaboração técnica
Comissão	
	Comissão científica
	Comissão de acompanhamento
	Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior (CNAES)
Compra	
Comunicação de decisão	
Comunicação de transferência para parceiros	
Comunicação Interna	

Nível 1	Nível 2
Concessão de financiamento a projetos de I&D	
Conclusão de curso ou ciclo de estudos	
Concurso	
	Abertura de concurso
	Classificação
	Concurso externo
	Concurso interno
	Concurso local
	Concursos especiais (V. Vias de entrada)
Condição	
	Condição de acesso
	Condição de ingresso
Congresso/conferência	
Correspondência	
Conselho	
	Conselho Científico
	Conselho Diretivo
	Conselho Executivo
	Conselho Geral
	Conselho Pedagógico
	Conselho de Representantes
Consolidação de contas	
Constituição de júri	
Consulta	
	Consulta de documento
	Consulta nutricionista
Conta	
	Conta bancária
	Conta corrente
	Conta de gerência
Contabilidade	
	Contabilidade e Orçamento
Contactos	
Contagem de tempo de serviço	
Contratação	
	Caducidade do contrato
	Processo de contratação
	Revisão contratual
Contrato	
	Alteração ao contrato
	Celebração de contrato
	Contrato a termo certo
	Contrato de arrendamento
	Contrato de avença
	Contrato de estudos
	Contrato de material

Nível 1	Nível 2
	Contrato de prestação de serviços
	Contrato individual de trabalho
Convenção	
Convénio (V. Protocolo)	
Convite	
Convocatória	
Cooperação	
	Cooperação com entidades externas
	Cooperação com Países Lusófonos e Latino-Americanos
	Cooperação internacional
Correio	
Creditação	
	Creditação de curso
Crédito	
	Créditos de uma área científica
	Créditos de uma unidade curricular
Curso	
	Avaliação do curso
	Curso conferente de grau
	Curso de doutoramento
	Curso de especialização
	Curso de estudos avançados
	Curso de formação
	Curso de formação contínua
	Curso de licenciatura
	Curso de línguas
	Curso de mestrado
	Curso não conferente de grau
	Curso de pré-graduação
	Curso Superior de Nutricionismo
Dados bancários	
Dados biográficos	
Decisões	
Declarações	
Delegação de competências	
Deliberações	
Denúncia	
Desconto	
Designação de júri	
	Designação de júri de concurso
	Designação de júri de prova académica
Deslocações	

Nível 1	Nível 2
	Deslocações em serviço
Despacho	
Despesa	
	Despesa de anos findos
	Despesas de conservação
	Validação de despesa
Dia da Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto	
Dia da Universidade do Porto	
Diário da República	
Diploma	
	Diploma conjunto de grau
	Diploma de Doutoramento em regime de cotutela
	Diploma de Doutoramento Europeu
	Diploma <i>Erasmus Mundus</i>
Diretor	
	Diretor de ciclo de estudos
	Diretor de curso
Direitos de autor	
Dirigente associativo (V. Tipo de frequência)	
Discente	
Dispensa de serviço docente	
Dissertação	
	Dissertação de mestrado
Distribuição de serviço docente	
Dívida	
Divulgação	
Doação	
Docente	
Documento	
	Documento de despesa
	Documento eletrónico
Doutoramento	
	Doutoramento em Ciências do Consumo Alimentar e Nutrição
	Doutoramento em Ciências da Nutrição
	Doutoramento em regime de cotutela
	Doutoramento europeu
	Doutoramento honoris causa
	Doutoramento em Nutrição Clínica
	Doutoramento em Nutrição Humana
ECTS	
Edifício	
	Edifício de habitação
	Edifício público

Nível 1	Nível 2
Edital	
Editorial	
Educação	
	Educação continua (V. Formação Contínua)
Eleições	
Email	
Emissão	
	Emissão de certidão
	Emissão de diploma
	Emissão de documento
	Emissão de fatura
	Emissão de parecer
Emolumento	
Empréstimo	
Ensino superior	
Entrega de relatório	
Envio de documentação	
Envio de esclarecimento	
Escola	
	Escola Superior de Educação do Porto
	Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa
Equipamento	
Equipamento e mobiliário	
Equiparação a bolseiro	
Equivalência	
	Equivalência de habilitações
	Equivalência e reconhecimento de graus e habilitações académicas
Erasmus	
Especialização	
Estágio	
	Estágio Curricular
	Estágio pedagógico
	Estágio profissional
Estatística	
Estatuto do trabalhador-estudante	
Estatutos	
Estudante	
	Estudante a tempo parcial
	Estudante com necessidades educativas especiais
	Estudante de doutoramento
	Estudante de licenciatura
	Estudante de mestrado
	Estudante de pós- doutoramento
	Estudante em mobilidade
	Estudante extraordinário

Nível 1	Nível 2
	Estudante fugaz
	Estudante ordinário
	Estudante voluntário
	Estudante-atleta
	Estudante-trabalhador (V. Trabalhador-estudante)
	Estudante-visitante
<i>Europass</i>	
<i>European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS)</i>	
Evento	
Exame	
Exclusividade	
Execução Financeira	
Exercício de função	
	Exercício de função docente
	Exercício de função não docente
	Exercício de função pública
Exoneração de funções	
Extrato bancário	
Faturação	
Faculdade	
	Faculdade de Arquitetura da Universidade do Porto
	Faculdade de Belas Artes da Universidade do Porto
	Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto
	Faculdade de Ciências da Universidade do Porto
	Faculdade de Desporto da Universidade do Porto
	Faculdade de Direito da Universidade do Porto
	Faculdade de Economia da Universidade do Porto
	Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto
	Faculdade de Farmácia da Universidade do Porto
	Faculdade de Letras da Universidade do Porto

Nível 1	Nível 2
	Faculdade de Medicina da Universidade do Porto
	Faculdade de Medicina Dentária da Universidade do Porto
	Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade do Porto
Faltas	
	Com efeitos remuneratórios
	Justificações de faltas
	Sem efeitos remuneratórios
<i>Fax</i>	
Fecho de contas	
Férias	
Financiamento complementar	
Fiscalização	
Formação	
	Certificado de formação
	Formação contínua
	Formação multidisciplinar
	Formação profissional
	Inscrição em formação
	Necessidades de formação
Formulário	
Fornecimento de material	
Funcionário público	
Fundação	
Fundo antigo	
Fundo de manio	
Fundos comunitários	
Gastos Gerais	
Gestão	
	Gestão académica
	Gestão administrativa
	Gestão da informação
	Gestão de projetos
	Gestão de recursos humanos
	Gestão de tesouraria
	Gestão financeira

Nível 1	Nível 2
Gestor de informação	
Grau	
	Grau de doutor
	Grau de licenciado
	Grau de mestre
Guia	
	Guia de desconto
	Guia de pagamento
<i>Helpdesk</i>	
Homologação	
	Homologação da eleição do Reitor
Horário	
	Horário de trabalho
	Horas extraordinárias
IPATIMUP	
Imposto	
	Imposto de selo
	IRS
	IVA
Imprensa	
Inauguração	
Informação	
Ingresso	
Inquérito	
	Inquérito ao desempenho pedagógico
Inscrição	
Inserção profissional	
Instalações	
Instituto	
	Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar
	Instituto de medicina tropical
	Instituto politécnico
	Instituto Superior de Ciências da Saúde
	Instituto Superior de estudos empresariais
	Instituto Superior de Psicologia Aplicada
Integração Escolar e de Apoio Social	
Interrompido	
Interrupção de funções	
Inventário	
Investigação	
Investigador	
Julgamento	
Júri	
	Júri de concurso
	Júri de provas
	Participação em júri

Nível 1	Nível 2
Legado	
Legislação	
Licença	
	Licença de <i>software</i>
	Licença parental
	Licença por adoção
	Licença por maternidade
	Licença por paternidade
	Licença sabática
	Licença sem Vencimento
Licenciatura	
	Licenciatura em Ciências da Nutrição
Manual	
	Manual de procedimentos
Mapa(as)	
Material de divulgação	
Matrícula	
Melhoria contínua	
Mestrado	
	Mestrado em Ciências do Consumo e Alimentação
	Mestrado Erasmus Mundus
	Mestrado Europeu
	Mestrado em Educação Académica e Clínica
	Mestrado em Nutrição Clínica
	Mestrado independente
	Mestrado integrado
Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (MCTES)	
Minuta	
Mobiliário	
Mobilidade	
	Mobilidade de docentes
	Mobilidade de docentes Erasmus
	Mobilidade de estudantes
	Mobilidade de estudantes Erasmus
	Mobilidade de não docentes
	Mobilidade especial
	Mobilidade in
	Mobilidade interna
	Mobilidade internacional
	Mobilidade Nacional
	Mobilidade out
Módulo(s)	
Montepio dos servidores do estado	
Mostra de Ciência, Ensino e Inovação da Universidade do porto	
Mudança de curso	

Nível 1	Nível 2
	Mudança de curso in
	Mudança de curso out
<i>Newsletter</i>	
Nível remuneratório	
Nomeação de júri	
Nota	
	Nota de crédito
	Nota de débito
<i>Numerus clausus</i>	
Nutricionista	
Obra	
	Obra de beneficiação
	Obra de conservação
	Obra de construção
	Obra de recuperação
Ocorrências/reclamações	
Ofício	
Operação de tesouraria	
Orçamento	
	Orçamento de estado
	Orçamento de funcionamento
Ordem de pagamento	
Ordem de serviço	
Órgão de gestão	
Órgão de fiscalização	
Orientação	
	Orientação de dissertação de mestrado
	Orientação de estágio
	Orientação de tese de doutoramento
Pagamento	
	Pagamento de emolumento
	Pagamento de inscrição
Parceiros	
Parceria	
Pareceres	
Parque de estacionamento	
Passagem	
	Passagem de certidões
	Passagem de diplomas
Patente	
	Patente internacional
	Patente nacional

Nível 1	Nível 2
Património edificado e contratação pública	
Pedido	
	Pedido de correção/anulação
	Pedido de esclarecimento
	Pedido de financiamento
	Pedido de pagamento
Pensão de aposentação	
Pesquisa de informação	
Pessoal	
	Pessoal de investigação
	Pessoal docente
	Pessoal não-docente
	Pessoal não investigador
	Pessoal docente e investigador
Plano	
	Plano de atividade
	Plano de estudo
	Plano de formação
	Plano e orçamento anual
	Plano estratégico da Universidade
Pós-graduação	
Posse	
Pré-graduação	
Prémio	
Pré-requisito	
Prescrição	
Prestação de cuidados a familiares doentes	
Prestação de serviços	
Prestações complementares	
Procedimento	
Processo	
	Processo de aluno
	Processo de averiguações
	Processo de inquérito
	Processo de obra
	Processo de pessoal
	Processo de trabalho
	Processo disciplinar
	Processo eleitoral
	Processo individual
Procuração Erasmus	
Professor	
	Professor afiliado
	Professor agregado
	Professor associado
	Professor auxiliar

Nível 1	Nível 2
	Professor catedrático
	Professor Emérito
	Professor jubilado
Programa	
	Programa de mobilidade ERASMUS
	Programa preliminar
	Programa doutoral em gerontologia e geriatria
	Programa doutoral em segurança e saúde ocupacionais
Progressão na carreira	
Projeto	
	Encerramento de projeto
	Projeto de investigação
	Projeto especial do serviço
Promoção	
Propina	
Proposta	
	Proposta de organização ou alteração de planos de estudo
	Proposta de regimes de ingresso e de numerus clausus
Prorrogação	
Proteção de dados pessoais	
Protocolo (V. Convénio)	
Prova	
	Prova anual de rendimentos
	Prova de aptidão pedagógica e capacidade científica
	Prova de doutoramento
	Prova de ingresso
	Prova de licenciatura
Publicação	
Quadro de pessoal	
Quotas	
RAIDES	
Receita	
	Comunicação de receita
	Identificação de receita
	Receita de laboratório
	Registo de correio
Receção de extrato bancário	
Reclassificação de pessoal	
Recolocação	
Reconversão de pessoal	
Recrutamento de pessoal	
Recuperação de vencimento de exercício	
Recurso	

Nível 1	Nível 2
Recibo	
Regime jurídico	
Registo criminal	
Registo	
	Registo académico
	Registo de colaborador externo
	Registo de diploma
	Registo de doutoramento
	Registo de investigador externo
Regulamento(s)	
Reingresso	
Reitor	
Reitoria da Universidade do Porto	
RENATES	
Relatório anual de contas	
Relatório de atividade	
Remuneração	
Remuneração (Use Vencimento)	
Renda	
Renovação de contrato	
Reposição de fundos	
Reprodução de documentos	
Reprovação	
Requisição	
	Requisição de documentos
	Requisição de fundos
	Requisição de material
Rescisão	
	Rescisão de contrato
Reservas	
	Reserva de recursos
Residência universitária	
Reunião	
Salas/Espaços	
Saldo	
	Apuramento de saldo
	Justificação de saldo
Santander Totta	
Secretariado	
Seguro	
	Seguro de acidentes de trabalho
	Seguro de acidentes pessoal
Segurança	
Segurança social	
Seguro	
	Seguro automóvel

Nível 1	Nível 2
	Seguro escolar
Semestre curricular	
Seminário	
Serviço	
	Serviço ao utilizador
	Serviço de ação social escolar
	Serviço de aconselhamento alimentar
	Serviço de Cooperação e Comunicação
	Serviço docente
	Serviço externo
	Serviço de Informação e documentação
	Serviço de Suporte e Logística
Serviços Académicos	
Serviços Partilhados da Universidade do Porto (SPUP)	
Sessão de informação ERASMUS	
Sistema	
	Sistema ALEPH
	Sistema de créditos curriculares
	Sistema de Informação da Universidade do Porto
	Sistema de Informação para a Gestão Agregada de Recursos e Registos Académicos (SIGARRA)
	Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP)
	Sistemas de informação
Subsídio	
	Subsídio de férias
	Subsídio de natal
	Subsídio de refeição
Suplemento ao diploma	
Suspensão	
Tabela	
	Tabela remuneratória
	Tabela salarial de docentes e investigadores
Tarefa	
Taxa e emolumento	
Tempo de serviço	
Tese de doutoramento	
Tesouraria	
Termos	
Tomada de posse	

Nível 1	Nível 2
Trabalhador-estudante (V. Estudante-trabalhador)	
Trabalho extraordinário	
Transferência	
	Transferência bancária
	Transferência de documentos
	Transferência de fundos
	Transferência de suporte
	Transferência interna
	Transferência out
Transição de férias	
Transportes	
Tribunal	
Trimestre curricular	
Unidade de apoio à gestão	
Unidade curricular	
Unidade orgânica	
Universidade	
	Universidade Aberta
	Universidade dos Açores
	Universidade de Algarve
	Universidade de Alagoas
	Universidade de Aveiro
	Universidade de <i>Berkeley</i>
	Universidade Católica
	Universidade de Coimbra
	Universidade digital
	Universidade do Minho
	Universidade Nova de Lisboa
	Universidade do Porto
	Universidade júnior
	Universidade parceira
UP, SGPS - Sociedade UNIVERSIDADE DO PORTO, SGPS UNIPESSOAL, LDA.	
U.Porto Alumni	
Vaga	
Vencimento	
	Penhora de vencimento
	Vencimento de exercício
Venda de material	
Viagem	
Viatura	
Vice-reitor	
Videoconferência	
Visita	
	Visita oficial
	Visita preparatória

Nível 1	Nível 2
Voluntariado	
Voluntário	
<i>Webmail</i>	
<i>Workshop</i>	

Anexo 14 – Lista de séries

Função: Lista de controlo de autoridade a ser implementada no sistema *iportaldoc* e *archeevo*.

Fonte: Organizada a partir do mapeamento dos processos organizacionais e do recenseamento.

Unidade Funcional	Série	Subsérie
Órgãos de Gestão		
Conselho Científico		
	Atas de reunião	
	Calendários da avaliação de desempenho docente	
	Correspondência expedida	
	Correspondência recebida	
	Deliberação de reuniões	
	Planos e relatórios de atividade	
	Processos de constituição de membros dos júris	
	Processos de distribuição de serviço	Fichas de cursos Fichas de docentes Fichas de disciplinas
	Processos de estágio	
	Processos de instituição de prémios	
	Processos de instituição de títulos ou distinções honoríficas	
	Registos de ciclos de estudo	
	Regulamentos	
	Relatórios de avaliação externa	
Conselho executivo		
	Correspondência expedida	
	Correspondência recebida	
	Processos de protocolos	

Unidade Funcional	Série	Subsérie
	Processos de acordos e cooperações	
Conselho Pedagógico		
	Calendários de exames	
	Convocatórias	
	Correspondência expedida	
	Correspondência recebida	
	Deliberação de reuniões	
	Mapas de avaliação pedagógico de docentes	
	Mapas de exames e horários	
	Propostas de creditação de cursos	
	Regulamentos	
Conselho de Representantes		
	Atas de reunião	
	Correspondência expedida	
	Correspondência recebida	
	Planos e relatórios de atividades	
	Planos estratégicos	
	Planos de orçamento de despesas e receitas anuais	
	Processos de alteração de estatutos	
	Regulamentos	
Secretariado (Diretor/OG)		
	Copiador de correspondência recebida	
	Correspondência expedida	Geral FCNAUP Reitoria Serviços Orgânicos
	Correspondência recebida	Geral FCNAUP Reitoria

Unidade Funcional	Série	Subsérie
		Serviços Orgânicos
	Deliberações	
	Despachos	
	Ordens de serviço	
	Pareceres	
	Planos e relatório de atividades	
	Processos de avaliação de desempenho de docentes	
	Processo de reuniões	
	Processos dos concursos	
	Processos de reuniões do Conselho Executivo	
	Processos de inquéritos pedagógicos	
	Regulamentos	
Serviços		
Serviço de Cooperação e Comunicação		
Consulta Externa		
	Correspondência expedida	
	Correspondência recebida	
	Processos de consultas de aconselhamento alimentar	
Estudos/Projetos		
	Correspondência expedida	
	Correspondência recebida	
	Acordos Erasmus	
	Contratos de cooperação	
	Processos de estudos e projetos	
Prestação de serviços		
	Correspondência expedida	
	Correspondência recebida	

Unidade Funcional	Série	Subsérie
	Processos de pedido de material/formação alimentar	
	Processos de prestação de serviços	
Protocolos		
	Correspondência expedida	
	Correspondência recebida	
	Processos de protocolos	
Serviço de Documentação e Informação		
Biblioteca		
	Correspondência expedida	
	Correspondência recebida	
	Formação de pesquisa e acesso a recursos eletrônicos	
	Gestão documental da biblioteca	
	Pedidos de apoio especializado	
	Processos de empréstimos de obras	
	Projetos editoriais	Acadêmicos Científicos
Gestão da Informação e Arquivo		
	Correspondência expedida	
	Correspondência recebida	
	Pedidos de apoio técnico	Credenciais Permissões para grupos de validação
	Processos de marcação de exames e vigilâncias	
	Processos de parametrização de turmas práticas	
	Registo de fotografias e vídeos	
	Registo de horários	
	Registo de notícias	
Serviço de Suporte e Logística		

Unidade Funcional	Série	Subsérie
Expediente		
	Correspondência expedida	
	Correspondência recebida	
Equipamentos		
	Correspondência expedida	
	Correspondência recebida	
	Processos de avarias	
	Processos de reserva de equipamentos	
Logística		
	Correspondência expedida	
	Correspondência recebida	
	Horários de salas e exames	
	Orçamentos	
	Processos de compras	
	Processos de reservas de recursos	
Serviços Acadêmicos		
1º Ciclo		
	Correspondência expedida	
	Correspondência recebida	
	Equivalências de curso	
	Fichas de inscrição	
	Fichas de seguro escolar	
	Informação geral 1º ciclo	Cursos
	Inscrições de disciplinas extracurso	
	Legislação	
	Listas de acesso ao ensino superior	
	Lista de nº <i>clausus</i> e vagas	Mudanças de Curso Reingressos Transferências
	Pedidos de anulação de matrículas	

Unidade Funcional	Série	Subsérie
	Pedido de emissão de certidões	
	Pedidos de equivalências e reconhecimento de habilitações	
	Pedido de suspensão de prazos	
	Planos de estudos de curso de 1º Ciclo	
	Processos de acesso ao ensino superior	
	Processos de acreditação de cursos	
	Processos de candidatura de maiores de 23 anos	
	Processos individuais de curso	Concluídos Interrompidos
	Processos individuais de estudantes – Curso Superior de Nutricionismo	Cursos
	Processos individuais de estudantes – Licenciatura em Ciência da Nutrição	Cursos
	Processos individuais de estudantes – Licenciatura em Ciência da Nutrição pré-Bolonha	Cursos
	Processos de regalias de exames	Cursos
	Propostas de acreditação de cursos	
	Registo de Alunos Inscritos e Diplomados no Ensino superior (RAIDES)	
	Requerimentos para orientação de estágio	
	Termos de cursos	
2º e 3º Ciclo		
	Atas de reuniões de júri	
	Correspondência expedida	Cursos
	Correspondência recebida	Cursos
	Equivalências de curso	
	Fichas de inscrição	
	Fichas de seguro escolar	

Unidade Funcional	Série	Subsérie
	Informação geral 2º ciclo	Cursos
	Informação geral 3º ciclo	Cursos
	Inscrições de disciplinas extracurso	
	Legislação	
	Listas de bolsheiros de investigação FCT	
	Listas de acesso ao ensino superior	
	Lista de nº <i>clausus</i> e vagas	Mudanças de Curso Reingressos Transferências
	Pedidos de anulação de matrículas	
	Pedidos de equivalências e reconhecimento de habilitações	
	Planos de estudo do 2º ciclo	
	Planos de estudo do 3º ciclo	
	Processos de acesso ao ensino superior	
	Processos individuais de curso	Concluídos Interrompidos
	Processos individuais de estudantes – Doutoramento em Ciências da Nutrição	Cursos
	Processos individuais de estudantes – Doutoramento em Nutrição Humana	Cursos
	Processos individuais de estudantes – Doutoramento em Ciências do Consumo Alimentar e Nutrição	Cursos
	Processos individuais de estudantes – Especialização em Nutrição Clínica	Cursos
	Processos individuais de estudantes – Mestrado em Nutrição Clínica	Cursos
	Processos individuais de estudantes – Mestrado em Ciências do Consumo e Nutrição	Cursos

Unidade Funcional	Série	Subsérie
	Processos individuais de estudantes – Mestrado em Educação Acadêmica e Clínica	Cursos
	Processos individuais de estudantes – Programa doutoral em Gerontologia e Geriatria	Cursos
	Processos individuais de estudantes – Programa doutoral em Segurança e Saúde	Cursos
	Requerimentos para orientação de dissertação	
	Requerimentos para orientação de tese	
	Registo de Alunos Inscritos e Diplomados no Ensino superior (RAIDES)	
	Registo Nacional de Temas de Tese de Doutorado em Curso (RENATES)	
Educação contínua		
	Correspondência expedida	
	Correspondência recebida	
	Fichas de inscrição em cursos	
	Processos de acreditação de cursos	
	Processos de avaliação de cursos	
	Processos de cursos de especialização	
	Processos de <i>workshops</i>	
	Processos de cursos livres	
	Propostas de cursos novos e reedições	Órgãos de Gestão
Estágios curriculares		
	Correspondência expedida	
	Correspondência recebida	
	Processos de requisitos de estágio	
GIVA		
	Correspondência expedida	

Unidade Funcional	Série	Subsérie
	Correspondência recebida	
	Pedido de revisão de currículos	
	Processos de bolsas	
	Processos de candidaturas de bolsеiros	
	Processos de recrutamento de bolsеiros	
Internacionalização		
	Acordos Erasmus	País
	Contratos de cooperação	
	Correspondência expedida	
	Correspondência recebida	
	Pedido de declaração para os Serviços de Estrangeiros e Fronteiras (SEF)	
	Pedido de passe de transporte	
	Processos individuais de mobilidade docente	Estrangeiros FCNAUP
	Processos individuais de mobilidade não docente	Estrangeiros FCNAUP
	Processos individuais de estudantes Erasmus internacionais	País
	Programas mobilidade U.Porto	
	Projetos Erasmus	Docente Não docente
Serviços Partilhados da Universidade do Porto (SPUP)		
Económico-financeiro		
	Cabimentos	
	Comprovativos de autorização de pagamento	
	Comprovativos de pagamentos	
	Comprovativos de vencimentos	
	Correspondência expedida	

Unidade Funcional	Série	Subsérie
	Correspondência recebida	
	Depósitos	
	Extratos bancários	
	Legislação	
	Listagens	Autorizações de pagamento
	Livros de recibos	
	Movimentos de conta	
	Operações de saldo	
	Orçamentos	
	Processos bancários	
	Processos de colaboração docente	
	Processos de colaboração não docente	
	Processos de compras	
	Processos de contratos	
	Processos de PADs	Anulados Autorizados Cancelados
	Processos de pagamento de propinas	
	Processos de prestação de contas	
	Recebimentos	
	Receitas	
	Reembolsos	
	Requisições de material	
	Vencimentos	
Recursos Humanos		
	Correspondência expedida	ADSE Segurança Social Caixa Geral de Aposentações
	Correspondência recebida	ADSE Segurança Social

Unidade Funcional	Série	Subsérie
		Caixa Geral de Aposentações
	Editais de concurso	Pessoal Docente Pessoal não Docente
	Legislação	
	Mapa de faltas	
	Processos de acidentes de serviço	
	Processos ADSE	
	Processos de assiduidade	
	Processos de concurso de pessoal docente	
	Processos de concurso de pessoal não docente	
	Processos de colaboradores	Férias Justificação de faltas
	Processos individuais - Docentes	
	Processos individuais – não Docente	
	Processos de inscrições e reinscrições	Caixa Geral de Aposentações Segurança Social
Unidade de Apoio à Gestão		
Assessoria Administrativa		
	Correspondência expedida	
	Correspondência recebida	
	Processos de criação de manuais de procedimentos	
	Pedidos de apoio especializado	
Assessoria Financeira		
	Correspondência expedida	
	Correspondência recebida	
	Prestação de apoio especialização à direção	
	Processos de PADs de formadores	
Apoio Jurídico	Correspondência expedida	

Unidade Funcional	Série	Subsérie
	Correspondência expedida	
	Geral	
	FCNAUP	
	Reitoria	
	Unidades funcionais	
	Correspondência recebida	
	Geral	
	FCNAUP	
	Reitoria	
	Unidades funcionais	
	Divulgação de diplomas	
	Gestão de processos jurídicos	
	Pareceres	
	Processos de inquérito	
	Processo de revisão de documentos normativos	
UP Digital. Serviços e Sistemas. Locais		
	Apoio de serviço técnico	
	Correspondência expedida	
	Correspondência recebida	
	Gestão de catálogos de serviços	
	Gestão de parques informáticos	
	Gestão de serviço de notícias	
	Processos de contratos de equipamentos	
	Processos de licenças de equipamentos	

Anexo 15 – Plano de classificação

ISCNAUP-FCNAUP (1997-2005)

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
A Órgãos de Gestão				
A1 Assembleia de Representantes				
	001	Atas de reunião		
	002	Correspondência expedida		
	002.01	Geral		
	002.02	FCNAUP		
	002.03	Reitoria		
	002.04	Unidades orgânicas		
	003	Correspondência recebida		
	003.01	Geral		
	003.02	FCNAUP		
	003.03	Reitoria		
	003.04	Unidades orgânicas		
	004	Planos e relatórios de atividades		
	005	Planos estratégicos		
	006	Planos de orçamento de despesas e receitas anuais		
	007	Processos de alteração de estatutos		
	008	Regulamentos		
A2 Conselho Administrativo				
	009	Correspondência expedida		
	010	Geral		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	011	FCNAUP		
	012	Reitoria		
	013	Unidades orgânicas		
	014	Geral		
	015	FCNAUP		
	016	Reitoria		
	017	Unidades orgânicas		
	018	Processos de organização de contas		
	019	Processos de arrecadação de receitas		
A3 Conselho Científico				
	020	Atas de reunião		
	021	Calendários da avaliação de desempenho docente		
	022	Correspondência expedida		
	022.01	Geral		
	022.02	FCNAUP		
	022.03	Reitoria		
	022.04	Unidades orgânicas		
	023	Correspondência recebida		
	023.01	Geral		
	023.02	FCNAUP		
	023.03	Reitoria		
	023.04	Unidades orgânicas		
	024	Deliberação de reuniões		
	025	Planos e relatórios de atividade		
	026	Processos de constituição de membros dos jûris		
	027	Processos de distribuição de serviço		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	027.01	Fichas de cursos		
	027.02	Fichas de docentes		
	027.03	Fichas de disciplinas		
	028	Processos de estágio		
	029	Processos de instituição de prémios		
	030	Processos de instituição de títulos ou distinções honoríficas		
	031	Registos de ciclos de estudo		
	032	Regulamentos		
	033	Relatórios de avaliação externa		
A4 Conselho Diretivo				
	034	Correspondência expedida		
	034.01	Geral		
	034.02	FCNAUP		
	034.03	Reitoria		
	034.04	Unidades orgânicas		
	035	Correspondência recebida		
	035.01	Geral		
	035.02	FCNAUP		
	035.03	Reitoria		
	035.04	Unidades orgânicas		
	036	Processos de protocolos		
	037	Processos de acordos e cooperações		
A5 Conselho Pedagógico				
	038	Calendários de exames		
	039	Convocatórias		
	040	Correspondência expedida		
	040.01	Geral		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	040.02	FCNAUP		
	040.03	Reitoria		
	040.04	Unidades orgânicas		
	041	Correspondência recebida		
	041.01	Geral		
	041.02	FCNAUP		
	041.03	Reitoria		
	041.04	Unidades orgânicas		
	042	Deliberação de reuniões		
	043	Mapas de avaliação pedagógico de docentes		
	044	Mapas de exames e horários		
	045	Propostas de creditação de cursos		
	046	Regulamentos		
B Serviços				
B1 Biblioteca				
	047	Correspondência expedida		
	047.01	Geral		
	047.02	FCNAUP		
	047.03	Reitoria		
	047.04	Unidades orgânicas		
	048	Correspondência recebida		
	048.01	Geral		
	048.02	FCNAUP		
	048.03	Reitoria		
	048.04	Unidades orgânicas		
	048	Formação de pesquisa e acesso a recursos eletrônicos		
	049	Gestão documental da biblioteca		
	050	Pedidos de apoio especializado		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	051	Processos de empréstimos de obras		
	052	Projetos editoriais		
	052.01	Acadêmicos		
	052.02	Científicos		
B2 Serviços Administrativos				
			1997	2005
	053	Autorizações de pagamento		
	054	Cabimentos		
	055	Comprovativos de autorização de pagamento		
	056	Comprovativos de pagamentos		
	057	Comprovativos de vencimentos		
	058	Correspondência expedida		
	058.01	Geral		
	058.02	FCNAUP		
	058.03	Reitoria		
	058.04	Unidades orgânicas		
	059	Correspondência recebida		
	059.01	Geral		
	059.02	FCNAUP		
	059.03	Reitoria		
	059.04	Unidades orgânicas		
	060	Depósitos		
	061	Equivalências de curso		
	062	Extratos bancários		
	063	Fichas de inscrição		
	064	Fichas de seguro escolar		
	065	Informação geral 1º ciclo		
	065.01	Cursos		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	066	Inscrições de disciplinas extracurso		
	067	Legislação		
	068	Listas de acesso ao ensino superior		
	069	Lista de nº <i>clausus</i> e vagas		
	070	Livros de recibos		
	071	Movimentos de conta		
	072	Operações de saldo		
	073	Orçamentos		
	074	Pedidos de anulação de matrículas		
	075	Pedido de emissão de certidões		
	076	Pedidos de equivalências e reconhecimento de habilitações		
	077	Pedido de suspensão de prazos		
	078	Planos de estudos de curso de 1º Ciclo		
	079	Processos de acesso ao ensino superior		
	080	Planos de estudos de curso de 2º Ciclo		
	081	Planos de estudos de curso de 3º Ciclo		
	082	Processos de acreditação de cursos		
	083	Processos de candidatura de maiores de 23 anos		
	084	Processos individuais de curso		
	084.01	Concluídos		
	084.02	Interrompidos		
	085	Processos individuais de estudantes – Curso Superior de Nutricionismo		
	085.01	Cursos		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	086	Processos individuais de estudantes – Doutorado em Ciências da Nutrição		
	086.01	Cursos		
	087	Processos individuais de estudantes – Doutorado em Nutrição Humana		
	087.01	Cursos		
	088	Processos individuais de estudantes – Licenciatura em Ciência da Nutrição pré-Bolonha		
	088.01	Cursos		
	089	Processos individuais de estudantes – Mestrado em Nutrição Clínica		
	089.01	Cursos		
	090	Processos de regalias de exames		
	090.01	Cursos		
	091	Propostas de acreditação de cursos		
	092	Termos de cursos		
	093	Processos bancários		
	094	Processos de colaboração docente		
	095	Processos de colaboração não docente		
	096	Processos de compras		
	097	Processos de contratos		
	098	Processos de depósito		
	099	Processos de PADs		
	099.01	Anulados		
	099.02	Autorizados		
	099.03	Cancelados		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	0100	Processos de pagamento de propinas		
	0101	Processos de prestação de contas		
	0102	Processos de requisitos de estágio		
	0103	Recebimentos		
	0104	Receitas		
	0105	Reembolsos		
	0106	Recibos		
	0107	Registo de Alunos Inscritos e Diplomados no Ensino superior (RAIDES)		
	0108	Requerimentos para orientação de estágio		
	0109	Requerimentos para orientação de dissertação		
	0110	Requerimentos para orientação de tese		
	0111	Requisições de material		
	0112	Vencimentos		

FCNAUP (2006-2008)

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
A Órgãos de Gestão				
A1 Assembleia de Representantes				
	0113	Atas de reunião		
	0114	Correspondência expedida		
	0114.01	Geral		
	0114.02	FCNAUP		
	0114.03	Reitoria		
	0114.04	Unidades orgânicas		
	0115	Correspondência recebida		
	0115.01	Geral		
	0115.02	FCNAUP		
	0115.03	Reitoria		
	0115.04	Unidades orgânicas		
	0116	Planos e relatórios de atividades		
	0117	Planos estratégicos		
	0118	Planos de orçamento de despesas e receitas anuais		
	0119	Processos de alteração de estatutos		
	0120	Regulamentos		
A2 Conselho Administrativo				
	0121	Processos de PADs		
	0122	Processos de organização de contas		
	0123	Processos de arrecadação de receitas		
A3 Conselho Científico				
	0124	Atas de reunião		
	0125	Calendários da avaliação de desempenho docente		
	0126	Correspondência expedida		
	0126.01	Geral		
	0126.02	FCNAUP		
	0126.03	Reitoria		
	0126.04	Unidades orgânicas		
	0127	Correspondência recebida		
	0127.01	Geral		
	0127.02	FCNAUP		
	0127.03	Reitoria		
	0127.04	Unidades orgânicas		
	0128	Deliberação de reuniões		
	0129	Planos e relatórios de atividade		
	0130	Processos de constituição de membros dos júris		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	0131	Processos de distribuição de serviço		
	0131.01	Fichas de cursos		
	0131.02	Fichas de docentes		
	0131.03	Fichas de disciplinas		
	0132	Processos de estágio		
	0133	Processos de instituição de prêmios		
	0134	Processos de instituição de títulos ou distinções honoríficas		
	0135	Registos de ciclos de estudo		
	0136	Regulamentos		
	0137	Relatórios de avaliação externa		
A4 Conselho Consultivo				
	0138	Correspondência expedida		
	0138.01	Geral		
	0138.02	FCNAUP		
	0138.03	Reitoria		
	0138.04	Unidades orgânicas		
	0139	Correspondência recebida		
	0139.01	Geral		
	0139.02	FCNAUP		
	0139.03	Reitoria		
	0139	Unidades orgânicas		
	0140	Processos de alteração de estatutos		
	0141	Propostas de creditação de cursos		
A5 Conselho Diretivo				
	0142	Correspondência expedida		
	0142.01	Geral		
	0142.02	FCNAUP		
	0142.03	Reitoria		
	0142.04	Unidades orgânicas		
	0143	Correspondência recebida		
	0143.01	Geral		
	0143.02	FCNAUP		
	0143.03	Reitoria		
	0143.04	Unidades orgânicas		
	0144	Processos de protocolos		
	0145	Processos de acordos e cooperações		
A6 Conselho Pedagógico				
	0146	Calendários de exames		
	0147	Convocatórias		
	0148	Correspondência expedida		
	0148.01	Geral		
	0148.02	FCNAUP		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	0148.03	Reitoria		
	0148.04	Unidades orgânicas		
	0149	Correspondência recebida		
	0149.01	Geral		
	0149.02	FCNAUP		
	0149.03	Reitoria		
	0149.04	Unidades orgânicas		
	0150	Deliberação de reuniões		
	0151	Mapas de avaliação pedagógico de docentes		
	0152	Mapas de exames e horários		
	0153	Propostas de creditação de cursos		
	0154	Regulamentos		
A7 Órgão de Fiscalização				
	0155	Correspondência expedida		
	0155.01	Geral		
	0155.02	FCNAUP		
	0155.03	Reitoria		
	0155.04	Unidades orgânicas		
	0156	Correspondência recebida		
	0156.01	Geral		
	0156.02	FCNAUP		
	0156.03	Reitoria		
	0156.04	Unidades orgânicas		
B Serviços				
B1 Biblioteca				
	0157	Correspondência expedida		
	0157.01	Geral		
	0157.02	FCNAUP		
	0157.03	Reitoria		
	0157.04	Unidades orgânicas		
	0158	Correspondência recebida		
	0158.01	Geral		
	0158.02	FCNAUP		
	0158.03	Reitoria		
	0158.04	Unidades orgânicas		
	0159	Formação de pesquisa e acesso a recursos eletrônicos		
	0160	Gestão documental da biblioteca		
	0161	Pedidos de apoio especializado		
	0162	Processos de empréstimos de obras		
	0163	Projetos editoriais		
		Acadêmicos		
		Científicos		
B2 GIVA				
	0164	Anúncios da Bolsa de Emprego		
	0165	Correspondência expedida		
	0165.01	Geral		
	0165.02	FCNAUP		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	0165.03	Reitoria		
	0165.04	Unidades orgânicas		
	0166	Correspondência recebida		
	0166.01	Geral		
	0166.02	FCNAUP		
	0166.03	Reitoria		
	0166.04	Unidades orgânicas		
	0167	Processos de candidaturas espontâneas		
	0168	Processos de revisão de currículos		
B3 Serviços Administrativos			2006	2008
B 3.1. Seção de alunos e expediente	0169	Correspondência expedida		
	0169.01	Geral		
	0169.02	FCNAUP		
	0169.03	Reitoria		
	0169.04	Unidades orgânicas		
	0170	Correspondência recebida		
	0170.01	Geral		
	0170.02	FCNAUP		
	0170.03	Reitoria		
	0170.04	Unidades orgânicas		
	0171	Equivalências de curso		
	0172	Fichas de inscrição		
	0173	Fichas de seguro escolar		
	0174	Informação geral 1º ciclo		
	0175	Inscrições de disciplinas extracurso		
	0176	Legislação		
	0177	Listas de acesso ao ensino superior		
	0178	Lista de nº <i>clausus</i> e vagas		
	0178.01	Mudanças de curso		
	0178.02	Reingressos		
	0178.03	Transferências		
	0179	Pedidos de anulação de matrículas		
	0180	Pedido de emissão de certidões		
	0181	Pedidos de equivalências e reconhecimento de habilitações		
	0182	Pedido de suspensão de prazos		
	0183	Planos de estudos de curso de 1º Ciclo		
	0184	Processos de acesso ao ensino superior		
	0185	Planos de estudos de curso de 2º Ciclo		
	0186	Planos de estudos de curso de 3º Ciclo		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	0187	Processos de acreditação de cursos		
	0188	Processos de candidatura de maiores de 23 anos		
	0189	Processos individuais de curso		
	0189.01	Concluídos		
	0189.02	Interrompidos		
	0190	Processos individuais de estudantes – Curso Superior de Nutricionismo		
	0190.01	Cursos		
	0191	Processos individuais de estudantes – Doutorado em Ciências da Nutrição		
	0191.01	Cursos		
	0192	Processos individuais de estudantes – Doutorado em Nutrição Humana		
	0192.01	Cursos		
	0193	Processos individuais de estudantes – Licenciatura em Ciência da Nutrição pré-Bolonha		
	0193.01	Cursos		
	0194	Processos individuais de estudantes – Mestrado em Nutrição Clínica		
	0194.01	Cursos		
	0195	Processos de regalias de exames		
	0195.01	Cursos		
	0196	Propostas de acreditação de cursos		
	0197	Registo de Alunos Inscritos e Diplomados no Ensino superior (RAIDES)		
	0198	Requerimentos para orientação de estágio		
B 3.2 Seção de contabilidade				
	0199	Cabimentos		
	0200	Comprovativos de autorização de pagamento		
	0201	Comprovativos de pagamentos		
	0202	Comprovativos de vencimentos		
	0203	Correspondência expedida		
	0204	Geral		
	0205	FCNAUP		
	0206	Reitoria		
	0207	Unidades orgânicas		
	0208	Correspondência recebida		
	0209	Geral		
	0210	FCNAUP		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	0211	Reitoria		
	0212	Unidades orgânicas		
	0213	Depósitos		
	0214	Extratos bancários		
	0215	Legislação		
	0216	Listagens		
	0217	Autorizações de pagamento		
	0218	Livros de recibos		
	0219	Movimentos de conta		
	0220	Operações de saldo		
	0221	Orçamentos		
	0222	Processos bancários		
	0223	Processos de colaboração docente		
	0224	Processos de colaboração não docente		
	0225	Processos de compras		
	0226	Processos de contratos		
	0227	Processos de PADs		
	0228	Anulados		
	0229	Autorizados		
	0230	Cancelados		
	0231	Processos de pagamento de propinas		
	0232	Processos de prestação de contas		
	0233	Recebimentos		
	0234	Receitas		
	0235	Reembolsos		
	0236	Requisições de material		
	0237	Vencimentos		
B 3.3 Seção de Pessoal				
	0238	Correspondência expedida		
	0238.01	Geral		
	0238.02	FCNAUP		
	0238.03	Reitoria		
	0238.04	Unidades orgânicas		
	0239	Correspondência recebida		
	0239.01	Geral		
	0239.02	FCNAUP		
	0239.03	Reitoria		
	0239.04	Unidades orgânicas		
	0240	Editais de concurso		
	0241	Legislação		
	0242	Mapa de faltas		
	0243	Processos de acidentes de serviço		
	0244	Processos ADSE		
	0245	Processos de assiduidade		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	0246	Processos de concurso de pessoal docente		
	0247	Processos de concurso de pessoal não docente		
	0248	Processos de colaboradores		
	0248.01	Férias		
	0248.02	Justificação de faltas		
	0249	Processos individuais - Docentes		
	0250	Processos individuais – não Docente		
	0251	Processos de inscrições e reinscrições		
	0251.01	Caixa Geral de Aposentações		
	0251.02	Segurança Social		
	0252	Requerimentos para orientação de dissertação		
	0253	Requerimentos para orientação de tese		
	0254	Termos de cursos		
	0255	Processos de requisitos de estágio		
B 3.4 Tesouraria				
	0256	Correspondência expedida		
	0256.01	Geral		
	0256.02	FCNAUP		
	0256.03	Reitoria		
	0256.04	Unidades orgânicas		
	0257	Correspondência recebida		
	0257.01	Geral		
	0257.02	FCNAUP		
	0257.03	Reitoria		
	0257.04	Unidades orgânicas		
	0258	Processos de depósito		
	0259	Processos de pagamento		
	0260	Recibos		
	0261	Comprovativos de autorização de pagamento		
	0262	Comprovativos de pagamentos		
	0263	Comprovativos de vencimentos		

FCNAUP (2009 – 2015)

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
A Órgãos de Gestão				
A1 Conselho Científico				
	0264	Atas de reunião		
	0265	Calendários da avaliação de desempenho docente		
	0266	Correspondência expedida		
	0266.01	Geral		
	0266.02	FCNAUP		
	0266.03	Reitoria		
	0266.04	Unidades orgânicas		
	0267	Correspondência recebida		
	0267.01	Geral		
	0267.02	FCNAUP		
	0267.03	Reitoria		
	0267.04	Unidades orgânicas		
	0268	Deliberação de reuniões		
	0269	Planos e relatórios de atividade		
	0270	Processos de constituição de membros dos júris		
	0271	Processos de distribuição de serviço		
	0271.01	Fichas de cursos		
	0271.02	Fichas de docentes		
	0271.03	Fichas de disciplinas		
	0272	Processos de estágio		
	0273	Processos de instituição de prémios		
	0274	Processos de instituição de títulos ou distinções honoríficas		
	0275	Registos de ciclos de estudo		
	0276	Regulamentos		
	0277	Relatórios de avaliação externa		
A2 Conselho Consultivo				
	0278	Correspondência expedida		
	0278.01	Geral		
	0278.02	FCNAUP		
	0278.03	Reitoria		
	0278.04	Unidades orgânicas		
	0279	Correspondência recebida		
	0279.01	Geral		
	0279.02	FCNAUP		
	0279.03	Reitoria		
	0279.04	Unidades orgânicas		
	0280	Processos de alteração de estatutos		
	0281	Propostas de creditação de cursos		
A3 Conselho Executivo				

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	0282	Correspondência expedida		
	0282.01	Geral		
	0282.02	FCNAUP		
	0283.03	Reitoria		
	0283.04	Unidades orgânicas		
	0284	Correspondência recebida		
	0284.01	Geral		
	0284.02	FCNAUP		
	0284.03	Reitoria		
	0284.04	Unidades orgânicas		
	0285	Processos de protocolos		
	0286	Processos de acordos e cooperações		
A4 Conselho Pedagógico				
	0287	Calendários de exames		
	0288	Convocatórias		
	0289	Correspondência expedida		
	0289.01	Geral		
	0289.02	FCNAUP		
	0289.03	Reitoria		
	0289.04	Unidades orgânicas		
	0290	Correspondência recebida		
	0290.01	Geral		
	0290.02	FCNAUP		
	0290.03	Reitoria		
	0290.04	Unidades orgânicas		
	0291	Deliberação de reuniões		
	0292	Mapas de avaliação pedagógico de docentes		
	0293	Mapas de exames e horários		
	0294	Propostas de creditação de cursos		
	0295	Regulamentos		
A5 Conselho de Representantes				
	0296	Atas de reunião		
	0297	Correspondência expedida		
	0297.01	Geral		
	0297.02	FCNAUP		
	0297.03	Reitoria		
	0297.04	Unidades orgânicas		
	0298	Correspondência recebida		
	0298.01	Geral		
	0298.02	FCNAUP		
	0298.03	Reitoria		
	0298.04	Unidades orgânicas		
	0299	Planos e relatórios de atividades		
	0300	Planos estratégicos		
	0301	Planos de orçamento de despesas e receitas anuais		
	0302	Processos de alteração de estatutos		
A6 Diretor				
	0303	Correspondência expedida		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	0303.01	Geral		
	0303.02	FCNAUP		
	0303.03	Reitoria		
	0303.04	Unidades orgânicas		
	0304	Correspondência recebida		
	0304.01	Geral		
	0304.02	FCNAUP		
	0304.03	Reitoria		
	0304.04	Unidades orgânicas		
	0305	Plano de atividades		
	0306	Relatório de atividades		
	0307	Regulamentos		
	0308	Orçamentos		
A7 Órgão de Fiscalização				
	0309	Correspondência expedida		
	0309.01	Geral		
	0309.02	FCNAUP		
	0309.03	Reitoria		
	0309.04	Unidades orgânicas		
	0310	Correspondência recebida		
	0310.01	Geral		
	0310.02	FCNAUP		
	0310.03	Reitoria		
	0310.04	Unidades orgânicas		
B Serviços				
B1 Biblioteca				
	0311	Correspondência expedida		
	0311.01	Geral		
	0311.02	FCNAUP		
	0311.03	Reitoria		
	0311.04	Unidades orgânicas		
	0312	Correspondência recebida		
	0312.01	Geral		
	0312.02	FCNAUP		
	0312.03	Reitoria		
	0312.04	Unidades orgânicas		
	0313	Formação de pesquisa e acesso a recursos eletrônicos		
	0314	Gestão documental da biblioteca		
	0315	Pedidos de apoio especializado		
	0316	Processos de empréstimos de obras		
	0316.01	Projetos editoriais		
	0316.02	Acadêmicos		
	0316.03	Científicos		
B2 GIVA				
	0317	Anúncios da Bolsa de Emprego		
	0318	Correspondência expedida		
	0318.01	Geral		
	0318.02	FCNAUP		
	0318.03	Reitoria		
	0318.04	Unidades orgânicas		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	0319	Correspondência recebida		
	0319.01	Geral		
	0319.02	FCNAUP		
	0319.03	Reitoria		
	0319.04	Unidades orgânicas		
	0320	Processos de candidaturas espontâneas		
	0321	Processos de revisão de currículos		
B3 Serviços administrativos			2009	2015
B 3.1 Seção de alunos e expediente				
	0322	Correspondência expedida		
	0322.01	Geral		
	0322.02	FCNAUP		
	0322.03	Reitoria		
	0322.04	Unidades orgânicas		
	0323	Correspondência recebida		
	0323.01	Geral		
	0323.02	FCNAUP		
	0323.03	Reitoria		
	0323.04	Unidades orgânicas		
	0324	Equivalências de curso		
	0325	Fichas de inscrição		
	0326	Fichas de seguro escolar		
	0327	Informação geral 1º ciclo		
	0327.01	Cursos		
	0328	Inscrições de disciplinas extracurso		
	0329	Legislação		
	0330	Listas de acesso ao ensino superior		
	0331	Lista de nº <i>clausus</i> e vagas		
	0331.01	Mudanças de curso		
	0331.02	Reingressos		
	0331.03	Transferências		
	0332	Pedidos de anulação de matrículas		
	0333	Pedido de emissão de certidões		
	0334	Pedidos de equivalências e reconhecimento de habilitações		
	0335	Pedido de suspensão de prazos		
	0336	Planos de estudos de curso de 1º Ciclo		
	0337	Processos de acesso ao ensino superior		
	0338	Planos de estudos de curso de 2º Ciclo		
	0339	Planos de estudos de curso de 3º Ciclo		
	0340	Processos de acreditação de cursos		
	0341	Processos de candidatura de maiores de 23 anos		
	0342	Processos individuais de curso		
	0342.01	Concluídos		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	0342.02	Interrompidos		
	0343	Processos individuais de estudantes – Curso Superior de Nutricionismo		
	0343.01	Cursos		
	0344	Processos individuais de estudantes – Doutorado em Ciências da Nutrição		
	0344.01	Cursos		
	0345	Processos individuais de estudantes – Doutorado em Nutrição Humana		
	0345.01	Cursos		
	0346	Processos individuais de estudantes – Licenciatura em Ciência da Nutrição pré-Bolonha		
	0346.01	Cursos		
	0347	Processos individuais de estudantes – Mestrado em Nutrição Clínica		
	0347.01	Cursos		
	0348	Processos de regalias de exames		
	0348.01	Cursos		
	0349	Propostas de acreditação de cursos		
	0350	Registo de Alunos Inscritos e Diplomados no Ensino superior (RAIDES)		
	0351	Requerimentos para orientação de estágio		
B 3.2 Seção de contabilidade				
	0352	Cabimentos		
	0353	Comprovativos de autorização de pagamento		
	0354	Comprovativos de pagamentos		
	0355	Comprovativos de vencimentos		
	0356	Correspondência expedida		
	0356.01	Geral		
	0356.02	FCNAUP		
	0356.03	Reitoria		
	0356.04	Unidades orgânicas		
	0357	Correspondência recebida		
	0357.01	Geral		
	0357.02	FCNAUP		
	0357.03	Reitoria		
	0357.04	Unidades funcionais		
	0358	Depósitos		
	0359	Extratos bancários		
	0360	Legislação		
	0361	Listagens		
	0362	Autorizações de pagamento		
	0363	Livros de recibos		
	0364	Movimentos de conta		
	0365	Operações de saldo		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	0366	Orçamentos		
	0367	Processos bancários		
	0368	Processos de colaboração docente		
	0369	Processos de colaboração não docente		
	0370	Processos de compras		
	0371	Processos de contratos		
	0372	Processos de PADs		
	0372.01	Anulados		
	0372.02	Autorizados		
	0372.03	Cancelados		
	0373	Processos de pagamento de propinas		
	0374	Processos de prestação de contas		
	0375	Recebimentos		
	0376	Receitas		
	0377	Reembolsos		
	0378	Requisições de material		
	0379	Vencimentos		
	0380	Correspondência expedida		
	0380.01	Geral		
	0380.02	FCNAUP		
	0380.03	Reitoria		
	0380.04	Unidades orgânicas		
	0381	Correspondência recebida		
	0381.01	Geral		
	0381.02	FCNAUP		
	0381.03	Reitoria		
	0381.04	Unidades orgânicas		
	0382	Editais de concurso		
	0383	Legislação		
	0384	Mapa de faltas		
	0385	Processos de acidentes de serviço		
	0386	Processos ADSE		
	0387	Processos de assiduidade		
	0388	Processos de concurso de pessoal docente		
	0389	Processos de concurso de pessoal não docente		
	0390	Processos de colaboradores		
	0390.01	Férias		
	0390.02	Justificação de faltas		
	0391	Processos individuais - Docentes		
	0392	Processos individuais – não Docente		
	0393	Processos de inscrições e reinscrições		
	0393.01	Caixa Geral de Aposentações		
	0393.02	Segurança Social		
	0394	Requerimentos para orientação de dissertação		
	0395	Requerimentos para orientação de tese		
	0396	Termos de cursos		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	0397	Processos de requisitos de estágio		
B 3.3 Seção de pessoal				
	0398	Correspondência expedida		
	0398.01	Geral		
	0398.02	FCNAUP		
	0398.03	Reitoria		
	0398.04	Unidades funcionais		
	0399	Correspondência recebida		
	0399.01	Geral		
	0399.02	FCNAUP		
	0399.03	Reitoria		
	0399.04	Unidades funcionais		
	0400	Editais de concurso		
	0401	Legislação		
	0402	Mapa de faltas		
	0403	Processos de acidentes de serviço		
	0404	Processos ADSE		
	0405	Processos de assiduidade		
	0406	Processos de concurso de pessoal docente		
	0407	Processos de concurso de pessoal não docente		
	0408	Processos de colaboradores		
	0408.01	Férias		
	0408.02	Justificação de faltas		
	0409	Processos individuais - Docentes		
	0410	Processos individuais – não Docente		
	0411	Processos de inscrições e reinscrições		
	0411.01	Caixa Geral de Aposentações		
	0411.02	Segurança Social		
	0412	Requerimentos para orientação de dissertação		
	0413	Requerimentos para orientação de tese		
	0414	Termos de cursos		
	0415	Processos de requisitos de estágio		
B 3.4 Tesouraria				
	0416	Correspondência expedida		
	0416.01	Geral		
	0416.02	FCNAUP		
	0416.03	Reitoria		
	0416.04	Unidades orgânicas		
	0417	Correspondência recebida		
	0417.01	Geral		
	0417.02	FCNAUP		
	0417.03	Reitoria		
	0417.04	Unidades orgânicas		
	0418	Processos de depósito		
	0419	Processos de pagamento		
	0420	Recibos		

FCNAUP (2016 --)

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
A Órgãos de Gestão				
A1 Conselho Científico				
	0421	Atas de reunião		
	0422	Calendários da avaliação de desempenho docente		
	0423	Correspondência expedida		
	0423.01	Geral		
	0423.02	FCNAUP		
	0423.03	Reitoria		
	0423.04	Unidades orgânicas		
	0424	Correspondência recebida		
	0424.01	Geral		
	0424.02	FCNAUP		
	0424.03	Reitoria		
	0424.04	Unidades orgânicas		
	0425	Deliberação de reuniões		
	0426	Planos e relatórios de atividade		
	0427	Processos de constituição de membros dos júris		
	0428	Processos de distribuição de serviço		
	0428.01	Fichas de cursos		
	0428.02	Fichas de docentes		
	0428.03	Fichas de disciplinas		
	0429	Processos de estágio		
	0430	Processos de instituição de prémios		
	0431	Processos de instituição de títulos ou distinções honoríficas		
	0432	Registos de ciclos de estudo		
	0433	Regulamentos		
	0434	Relatórios de avaliação externa		
A2 Conselho Consultivo				
	0435	Correspondência expedida		
	0435.01	Geral		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	0435.02	FCNAUP		
	0435.03	Reitoria		
	0435.04	Unidades orgânicas		
	0436	Correspondência recebida		
	0436.01	Geral		
	0436.02	FCNAUP		
	0436.03	Reitoria		
	0436.04	Unidades orgânicas		
	0437	Processos de alteração de estatutos		
	0438	Propostas de creditação de cursos		
	0439	Correspondência expedida		
	0439.01	Geral		
	0439.02	FCNAUP		
	0439.03	Reitoria		
	0439.04	Unidades orgânicas		
	0440	Correspondência recebida		
	0440.01	Geral		
	0440.02	FCNAUP		
	0440.03	Reitoria		
	0440.04	Unidades orgânicas		
	0441	Processos de protocolos		
	0442	Processos de acordos e cooperações		
A3 Conselho Executivo				
	0443	Correspondência expedida		
	0443.01	Geral		
	0443.02	FCNAUP		
	0443.03	Reitoria		
	0443.04	Unidades orgânicas		
	0444	Correspondência recebida		
	0444.01	Geral		
	0444.02	FCNAUP		
	0444.03	Reitoria		
	0444.04	Unidades orgânicas		
	0445	Processos de protocolos		
	0446	Processos de acordos e cooperações		
A4 Conselho Pedagógico				
	0447	Calendários de exames		
	0448	Convocatórias		
	0449	Correspondência expedida		
	0449.01	Geral		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	0449.02	FCNAUP		
	0449.03	Reitoria		
	0449.04	Unidades orgânicas		
	0450	Correspondência recebida		
	0450.01	Geral		
	0450.02	FCNAUP		
	0450.03	Reitoria		
	0450.04	Unidades orgânicas		
	0451	Deliberação de reuniões		
	0452	Mapas de avaliação pedagógico de docentes		
	0453	Mapas de exames e horários		
	0454	Propostas de creditação de cursos		
	0455	Regulamentos		
A5 Conselho de Representantes				
	0456	Atas de reunião		
	0457	Correspondência expedida		
	0457.01	Geral		
	0457.02	FCNAUP		
	0457.03	Reitoria		
	0457.04	Unidades orgânicas		
	0458	Correspondência recebida		
	0458.01	Geral		
	0458.02	FCNAUP		
	0458.03	Reitoria		
	0458.04	Unidades orgânicas		
	0459	Planos e relatórios de atividades		
	0460	Planos estratégicos		
	0461	Planos de orçamento de despesas e receitas anuais		
	0462	Processos de alteração de estatutos		
	0463	Regulamentos		
A6 Diretor				
	0464	Correspondência expedida		
	0464.01	Geral		
	0464.02	FCNAUP		
	0464.03	Reitoria		
	0464.04	Unidades orgânicas		
	0465	Correspondência recebida		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	0465.01	Geral		
	0465.02	FCNAUP		
	0465.03	Reitoria		
	0465.04	Unidades orgânicas		
	0466	Plano de atividades		
	0467	Relatório de atividades		
	0468	Regulamentos		
	0469	Correspondência expedida		
	0469.01	Geral		
	0469.02	FCNAUP		
	0469.03	Reitoria		
	0469.04	Unidades orgânicas		
	0470	Correspondência recebida		
	0470.01	Geral		
	0470.02	FCNAUP		
	0470.03	Reitoria		
	0470.04	Unidades orgânicas		
B Serviços				
B1 Serviço de Cooperação e Comunicação				
B 1.1 Comunicação, Imagem e Cultura				
	0471	Correspondência expedida		
	0471.01	Geral		
	0471.02	FCNAUP		
	0471.03	Reitoria		
	0471.04	Unidades orgânicas		
	0472	Correspondência recebida		
	0472.01	Geral		
	0472.02	FCNAUP		
	0472.03	Reitoria		
	0472.04	Unidades orgânicas		
B 1.2 Consulta Externa				
	0473	Correspondência expedida		
	0473.01	Geral		
	0473.02	FCNAUP		
	0473.03	Reitoria		
	0473.04	Unidades orgânicas		
	0474	Correspondência recebida		
	0474.01	Geral		
	0474.02	FCNAUP		
	0474.03	Reitoria		
	0474.04	Unidades orgânicas		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	0475	Processos de consultas de aconselhamento alimentar		
B 1.3. Estudos/Projetos				
	0476	Correspondência expedida		
	0476.01	Geral		
	0476.02	FCNAUP		
	0476.03	Reitoria		
	0476.04	Unidades orgânicas		
	0477	Correspondência recebida		
	0477.01	Geral		
	0477.02	FCNAUP		
	0477.03	Reitoria		
	0477.04	Unidades orgânicas		
	0478	Contratos de cooperação		
	0479	Processos de estudos e projetos		
B 1.4 Prestação de serviços				
	0480	Correspondência expedida		
	0480.01	Geral		
	0480.02	FCNAUP		
	0480.03	Reitoria		
	0480.04	Unidades orgânicas		
	0481	Correspondência recebida		
	0481.01	Geral		
	0481.02	FCNAUP		
	0481.03	Reitoria		
	0481.04	Unidades funcionais		
	0482	Processos de pedido de material/formação alimentar		
	0483	Processos de prestação de serviços		
B 1.5 Protocolos				
	0484	Correspondência expedida		
	0484.01	Geral		
	0484.02	FCNAUP		
	0484.03	Reitoria		
	0484.04	Unidades funcionais		
	0485	Correspondência recebida		
	0485.01	Geral		
	0485.02	FCNAUP		
	0485.03	Reitoria		
	0485.04	Unidades funcionais		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	0486	Processos de protocolos		
B 1.6 Responsabilidade Social				
	0487	Correspondência expedida		
	0487.01	Geral		
	0487.02	FCNAUP		
	0487.03	Reitoria		
	0487.04	Unidades funcionais		
	0488	Correspondência recebida		
	0488.01	Geral		
	0488.02	FCNAUP		
	0488.03	Reitoria		
	0488.04	Unidades funcionais		
B2 Serviço de Documentação e Informação				
B 2.1 Biblioteca				
	0489	Correspondência expedida		
	0489.01	Geral		
	0489.02	FCNAUP		
	0489.03	Reitoria		
	0489.04	Unidades funcionais		
	0490	Correspondência recebida		
	0490.01	Geral		
	0490.02	FCNAUP		
	0490.03	Reitoria		
	0490.04	Unidades funcionais		
	0491	Formação de pesquisa e acesso a recursos eletrônicos		
	0492	Gestão documental da biblioteca		
	0493	Pedidos de apoio especializado		
	0494	Processos de empréstimos de obras		
	0495	Projetos editoriais		
	0495.01	Acadêmicos		
	0495.02	Científicos		
B 2.2 Gestão da Informação e Arquivo				
	0496	Correspondência expedida		
	0496.01	Geral		
	0496.02	FCNAUP		
	0496.03	Reitoria		
	0496.04	Unidades orgânicas		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	0497	Correspondência recebida		
	0497.01	Geral		
	0497.02	FCNAUP		
	0497.03	Reitoria		
	0497.04	Unidades orgânicas		
	0498	Pedidos de apoio técnico		
	0498.01	Credenciais		
	0498.02	Permissões para grupos de validação		
	0499	Processos de marcação de exames e vigilâncias		
	0500	Processos de parametrização de turmas práticas		
	0501	Registo de fotografias e vídeos		
	0502	Registo de horários		
	0503	Registo de notícias		
B3 Serviço de Suporte e Logística				
B 3.1 Expediente				
	0504	Correspondência expedida		
	0504.01	Geral		
	0504.02	FCNAUP		
	0504.03	Reitoria		
	0504.04	Unidades orgânicas		
	0505	Correspondência recebida		
	0505.01	Geral		
	0505.02	FCNAUP		
	0505.03	Reitoria		
	0505.04	Unidades orgânicas		
B 3.2 Equipamentos				
	0506	Correspondência expedida		
	0506.01	Geral		
	0506.02	FCNAUP		
	0506.03	Reitoria		
	0506.04	Unidades orgânicas		
	0507	Correspondência recebida		
	0507.01	Geral		
	0507.02	FCNAUP		
	0507.03	Reitoria		
	0507.04	Unidades orgânicas		
	0508	Processos de avarias		
	0509	Processos de reserva de equipamentos		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
B 3.3 Logística				
	0510	Correspondência expedida		
	0510.01	Geral		
	0510.02	FCNAUP		
	0510.03	Reitoria		
	0510.04	Unidades orgânicas		
	0511	Correspondência recebida		
	0511.01	Geral		
	0511.02	FCNAUP		
	0511.03	Reitoria		
	0511.04	Unidades orgânicas		
	0512	Horários de salas e exames		
	0513	Orçamentos		
	0514	Processos de compras		
	0515	Processos de reservas de recursos		
B4 Serviços Acadêmicos			2016	2018
B 4.1 1º Ciclo	0516	Correspondência expedida		
	0516.01	Geral		
	0516.02	FCNAUP		
	0516.03	Reitoria		
	0516.04	Unidades orgânicas		
	0517	Correspondência recebida		
	0517.01	Geral		
	0517.02	FCNAUP		
	0517.03	Reitoria		
	0517.04	Unidades orgânicas		
	0518	Equivalências de curso		
	0519	Fichas de inscrição		
	0520	Fichas de seguro escolar		
	0521	Informação geral 1º ciclo		
	0521.01	Cursos		
	0522	Inscrições de disciplinas extracurso		
	0523	Legislação		
	0524	Listas de acesso ao ensino superior		
	0525	Lista de nº <i>clausus</i> e vagas		
	0525.01	Mudanças de curso		
	0525.02	Reingressos		
	0525.03	Transferências		
	0526	Pedidos de anulação de matrículas		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	0527	Pedido de emissão de certidões		
	0528	Pedidos de equivalências e reconhecimento de habilitações		
	0529	Pedido de suspensão de prazos		
	0530	Planos de estudos de curso de 1º Ciclo		
	0531	Processos de acesso ao ensino superior		
	0532	Processos de acreditação de cursos		
	0533	Processos de candidatura de maiores de 23 anos		
	0534	Processos individuais de curso		
	0534.01	Concluídos		
	0534.02	Interrompidos		
	0535	Processos individuais de estudantes – Curso Superior de Nutricionismo		
	0535.01	Cursos		
	0536	Processos individuais de estudantes – Licenciatura em Ciência da Nutrição		
	0536.01	Cursos		
	0537	Processos individuais de estudantes – Licenciatura em Ciência da Nutrição pré-Bolonha		
	0537.01	Cursos		
	0538	Processos de regalias de exames		
	0538.01	Cursos		
	0539	Propostas de acreditação de cursos		
	0540	Registo de Alunos Inscritos e Diplomados no Ensino superior (RAIDES)		
	0541	Requerimentos para orientação de estágio		
	0542	Termos de cursos		
B 4.2 2º e 3º Ciclo				
	0543	Atas de reuniões de júri		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	0544	Correspondência expedida		
	0544.01	Geral		
	0544.02	FCNAUP		
	0544.03	Reitoria		
	0544.04	Unidades orgânicas		
	0545	Correspondência recebida		
	0545.01	Geral		
	0545.02	FCNAUP		
	0545.03	Reitoria		
	0545.04	Unidades orgânicas		
	0546	Equivalências de curso		
	0547	Fichas de inscrição		
	0548	Fichas de seguro escolar		
	0549	Informação geral 2º ciclo		
	0550	Informação geral 3º ciclo		
	0550.01	Cursos		
	0551	Inscrições de disciplinas extracurso		
	0552	Legislação		
	0553	Listas de acesso ao ensino superior		
	0554	Lista de nº <i>clausus</i> e vagas		
	0554.01	Mudanças de curso		
	0554.02	Reingressos		
	0554.03	Transferências		
	0555	Pedidos de anulação de matrículas		
	0556	Pedido de emissão de certidões		
	0557	Pedidos de equivalências e reconhecimento de habilitações		
	0558	Pedido de suspensão de prazos		
	0559	Planos de estudos de curso de 2º Ciclo		
	0560	Planos de estudos de curso de 3º Ciclo		
	0561	Processos de acesso ao ensino superior		
	0562	Processos de acreditação de cursos		
	0563	Processos de candidatura de maiores de 23 anos		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	0564	Processos individuais de curso		
	0564.01	Concluídos		
	0564.02	Interrompidos		
	0565	Processos individuais de estudantes – Doutorado em Ciências da Nutrição		
	0565.01	Cursos		
	0566	Processos individuais de estudantes – Doutorado em Nutrição Humana		
	0566.01	Cursos		
	0567	Processos individuais de estudantes – Doutorado em Ciências do Consumo Alimentar e Nutrição		
	0568	Processos individuais de estudantes – Doutorado em Ciências do Consumo Alimentar e Nutrição		
	0568.01	Cursos		
	0569	Processos individuais de estudantes – Especialização em Nutrição Clínica		
	0569.01	Cursos		
	0570	Processos individuais de estudantes – Mestrado em Nutrição Clínica		
	0570.01	Cursos		
	0571	Processos individuais de estudantes – Mestrado em Ciências do Consumo e Nutrição		
	0571.01	Cursos		
	0572	Processos individuais de estudantes – Mestrado em Educação Acadêmica e Clínica		
	0572.01	Cursos		
	0573	Processos individuais de estudantes – Programa doutoral em		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
		Gerontologia e Geriatria		
	0573.01	Cursos		
	0574	Processos individuais de estudantes – Programa doutoral em Segurança e Saúde		
	0574.01	Cursos		
	0575	Requerimentos para orientação de dissertação		
	0576	Requerimentos para orientação de tese		
	0577	Registo de Alunos Inscritos e Diplomados no Ensino superior (RAIDES)		
	0578	Registo Nacional de Temas de Tese de Doutoramento em Curso (RENATES)		
B 4.3 Educação Contínua				
	0579	Correspondência expedida		
	0579.01	Geral		
	0579.02	FCNAUP		
	0579.03	Reitoria		
	0579.04	Unidades orgânicas		
	0580	Correspondência recebida		
	0580.01	Geral		
	0580.02	FCNAUP		
	0580.03	Reitoria		
	0580.04	Unidades funcionais		
	0581	Fichas de inscrição em cursos		
	0582	Processos de acreditação de cursos		
	0583	Processos de avaliação de cursos		
	0584	Processos de cursos de especialização		
	0585	Processos de <i>workshops</i>		
	0586	Processos de cursos livres		
	0587	Propostas de cursos novos e reedições		
B 4.4 Estágios curriculares				

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	0588	Correspondência expedida		
	0588.01	Geral		
	0588.02	FCNAUP		
	0588.03	Reitoria		
	0588.04	Unidades orgânicas		
	0589	Correspondência recebida		
	0589.01	Geral		
	0589.02	FCNAUP		
	0589.03	Reitoria		
	0589.04	Unidades orgânicas		
	0590	Processos de requisitos de estágio		
B 4.5 GIVA				
	0591	Anúncios da Bolsa de Emprego		
	0592	Correspondência expedida		
	0592.01	Geral		
	0592.02	FCNAUP		
	0592.03	Reitoria		
	0592.04	Unidades orgânicas		
	0593	Correspondência recebida		
	0593.01	Geral		
	0593.02	FCNAUP		
	0593.03	Reitoria		
	0593.04	Unidades orgânicas		
	0594	Processos de candidaturas espontâneas		
	0595	Processos de revisão de currículos		
B 4.6 Internacionalização				
	0596	Acordos Erasmus		
	0596.01	País		
	0596.02	Contratos de cooperação		
	0597	Correspondência expedida		
	0597.01	Geral		
	0597.02	FCNAUP		
	0597.03	Reitoria		
	0597.04	Unidades orgânicas		
	0598	Correspondência recebida		
	0598.01	Geral		
	0598.02	FCNAUP		
	0598.03	Reitoria		
	0598.04	Unidades orgânicas		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	0599	Pedido de declaração para os Serviços de Estrangeiros e Fronteiras (SEF)		
	0600	Pedido de passe de transporte		
	0601	Processos individuais de mobilidade docente		
	0601.01	Estrangeiros		
	0601.02	FCNAUP		
	0602	Processos individuais de mobilidade não docente		
	0602.01	Estrangeiros		
	0602.02	FCNAUP		
	0603	Processos individuais de estudantes Erasmus internacionais		
	0604	Programas mobilidade U.Porto		
	0605	Projetos Erasmus		
	0605.01	Docente		
	0605.02	Não docente		
B5 Serviços Partilhados da Universidade do Porto (SPUP)				
B 5.1 Económico-Financeiro				
	0606	Cabimentos		
	0607	Comprovativos de autorização de pagamento		
	0608	Comprovativos de pagamentos		
	0609	Comprovativos de vencimentos		
	0610	Correspondência expedida		
	0610.01	Geral		
	0610.02	FCNAUP		
	0610.03	Reitoria		
	0610.04	Unidades orgânicas		
	0611	Correspondência recebida		
	0611.01	Geral		
	0611.02	FCNAUP		
	0611.03	Reitoria		
	0611.04	Unidades orgânicas		
	0612	Depósitos		
	0613	Extratos bancários		
	0614	Legislação		
	0615	Listagens		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	0615.01	Autorizações de pagamento		
	0616	Livros de recibos		
	0617	Movimentos de conta		
	0618	Operações de saldo		
	0619	Orçamentos		
	0620	Processos bancários		
	0621	Processos de colaboração docente		
	0622	Processos de colaboração não docente		
	0623	Processos de compras		
	0624	Processos de contratos		
	0625	Processos de PADs		
	0625.01	Anulados		
	0625.02	Autorizados		
	0625.03	Cancelados		
	0626	Processos de pagamento de propinas		
	0627	Processos de prestação de contas		
	0628	Recebimentos		
	0629	Receitas		
	0630	Reembolsos		
	0631	Requisições de material		
	0632	Vencimentos		
B 5.2 Recursos Humanos				
	0633	Correspondência expedida		
	0633.01	Geral		
	0633.02	FCNAUP		
	0633.03	Reitoria		
	0633.04	Unidades orgânicas		
	0634	Correspondência recebida		
	0634.01	Geral		
	0634.02	FCNAUP		
	0634.03	Reitoria		
	0634.04	Unidades orgânicas		
	0635	Editais de concurso		
	0636	Legislação		
	0637	Mapa de faltas		
	0638	Processos de acidentes de serviço		
	0639	Processos ADSE		
	0640	Processos de assiduidade		
	0641	Processos de concurso de pessoal docente		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	0642	Processos de concurso de pessoal não docente		
	0643	Processos de colaboradores		
	0643.01	Férias		
	0643.02	Justificação de faltas		
	0644	Processos individuais - Docentes		
	0645	Processos individuais – não Docente		
	0646	Processos de inscrições e reinscrições		
	0646.01	Caixa Geral de Aposentações		
	0646.02	Segurança Social		
B 5.3 Unidade de compras				
	0647	Correspondência expedida		
	0647.01	Geral		
	0647.02	FCNAUP		
	0647.03	Reitoria		
	0647.04	Unidades orgânicas		
	0648	Correspondência recebida		
	0648.01	Geral		
	0648.02	FCNAUP		
	0648.03	Reitoria		
	0648.04	Unidades orgânicas		
	0649	Plano anual de compras		
	0650	Planos de auditorias internas		
	0651	Processos de contratos de bens e serviços		
	0652	Processos de criação de catálogos de bens de consumo		
	0653	Processo de normalização de procedimentos		
B6 Unidade de Apoio à Gestão				
B 6.1 Assessoria Administrativa				
	0654	Correspondência expedida		
	0654.01	Geral		
	0654.02	FCNAUP		
	0654.03	Reitoria		
	0654.03	Unidades orgânicas		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	0655	Correspondência recebida		
	0655.01	Geral		
	0655.02	FCNAUP		
	0655.03	Reitoria		
	0655.04	Unidades orgânicas		
	0656	Processos de criação de manuais de procedimentos		
	0657	Pedidos de apoio especializado		
B 6.2 Assessoria Financeira				
	0658	Correspondência expedida		
	0658.01	Geral		
	0658.02	FCNAUP		
	0658.03	Reitoria		
	0658.04	Unidades orgânicas		
	0659	Correspondência recebida		
	0659.01	Geral		
	0659.02	FCNAUP		
	0659.03	Reitoria		
	0659.04	Unidades orgânicas		
	0660	Prestação de apoio especialização à direção		
	0661	Processos de PADs de formadores		
B 6.3 Apoio Jurídico				
	0662	Correspondência expedida		
	0662.01	Geral		
	0662.02	FCNAUP		
	0662.03	Reitoria		
	0662.04	Unidades orgânicas		
	0663	Correspondência recebida		
	0663.01	Geral		
	0663.02	FCNAUP		
	0663.03	Reitoria		
	0663.04	Unidades orgânicas		
	0664	Divulgação de diplomas		
	0665	Gestão de processos jurídicos		
	0666	Pareceres		
	0667	Processos de inquérito		
	0668	Processo de revisão de documentos normativos		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
B 6.3 Secretariado				
	0669	Copiador de correspondência recebida		
	0670	Correspondência expedida		
	0670.01	Geral		
	0670.02	FCNAUP		
	0670.03	Reitoria		
	0670.04	Unidades orgânicas		
	0671	Correspondência recebida		
	0671.01	Geral		
	0671.02	FCNAUP		
	0671.03	Reitoria		
	0671.04	Unidades orgânicas		
	0672	Deliberações		
	0673	Despachos		
	0674	Ordens de serviço		
	0675	Pareceres		
	0676	Planos e relatório de atividades		
	0677	Processos de avaliação de desempenho de docentes		
	0678	Processo de reuniões		
	0679	Processos dos concursos		
	0680	Processos de reuniões do Conselho Executivo		
	0681	Processos de inquéritos pedagógicos		
B7 UP Digital. Serviços e Sistemas Locais				
	0682	Apoio de serviço técnico		
	0683	Correspondência expedida		
	0683.01	Geral		
	0683.02	FCNAUP		
	0683.03	Reitoria		
	0683.04	Unidades orgânicas		
	0684	Correspondência recebida		
	0684.01	Geral		
	0684.02	FCNAUP		
	0684.03	Reitoria		
	0684.04	Unidades orgânicas		
	0685	Gestão de catálogos de serviços		

Unidade funcional	Código de referência	Título da Série	Data inicial de documentação	Data final de documentação
	0686	Gestão de parques informáticos		
	0687	Gestão de serviço de notícias		
	0688	Processos de contratos de equipamentos		
	0689	Processos de licenças de equipamentos		

Anexo 16 – Lista de utilizadores

Função: lista de ajuda à criação de utilizadores e respetivas permissões de tarefas para implementação no futuro sistema de gestão documental.

Fonte: elaborada a partir das entrevistas realizadas às unidades funcionais.

Unidade funcional	Nome do utilizador	Séries Associadas
1. Conselho Científico	Presidente	Atas de reunião
		Calendários da avaliação de desempenho docente
		Correspondência expedida
		Correspondência recebida
		Deliberação de reuniões
		Planos e relatórios de atividade
		Processos de constituição de membros dos júris
		Processos de distribuição de serviço
		Fichas de cursos
		Fichas de docentes
		Fichas de disciplinas
		Processos de estágio
		Processos de instituição de prémios
		Processos de instituição de títulos ou distinções honoríficas
		Registos de ciclos de estudo
		Regulamentos
2. Conselho Executivo	Diretor	Relatórios de avaliação externa
		Correspondência expedida
		Correspondência recebida
		Processos de protocolos
3. Conselho Pedagógico	Presidente	Processos de acordos e cooperações
		Calendários de exames
		Convocatórias
		Correspondência expedida
		Correspondência recebida

Unidade funcional	Nome do utilizador	Séries Associadas
		Deliberação de reuniões
		Mapas de avaliação pedagógico de docentes
		Mapas de exames e horários
		Propostas de creditação de cursos
		Regulamentos
4. Conselho de Representantes	Presidente	Atas de reunião
		Correspondência expedida
		Correspondência recebida
		Planos e relatórios de atividades
		Planos estratégicos
		Planos de orçamento de despesas e receitas anuais
		Processos de alteração de estatutos
		Regulamentos
5. Secretariado	Colaborador A	Copiador de correspondência recebida
		Correspondência expedida
		Correspondência recebida
		Geral
		FCNAUP
		Reitoria
		Serviços orgânicos
		Deliberações
		Despachos
		Ordens de serviço
		Pareceres
		Planos e relatório de atividades
		Processos de avaliação de desempenho de docentes
		Processo de reuniões
		Processos dos concursos
		Processos de reuniões do Conselho Executivo
		Processos de inquéritos pedagógicos
		Regulamentos
6. Serviço de Cooperação e Comunicação		Correspondência expedida
6.1. Consulta Externa	Colaborador B	Correspondência expedida
		Serviços orgânicos
		Correspondência recebida
		Processos de consultas de aconselhamento alimentar
6.2. Estudos/Projetos	Colaborador B	Correspondência expedida
		Correspondência recebida
		Contratos de cooperação
		Processos de estudos e projetos
6.3. Prestação de serviços	Colaborador B	Correspondência expedida
		Correspondência recebida
		Processos de pedido de material/formação alimentar
		Processos de prestação de serviços

Unidade funcional	Nome do utilizador	Séries Associadas
6.4. Protocolos	Colaborador B	Correspondência expedida
		Correspondência recebida
		Processos de protocolos
7. Serviço de Documentação e Informação		
7.1. Biblioteca	Colaborador C	Correspondência expedida
		Correspondência recebida
		Formação de pesquisa e acesso a recursos eletrónicos
		Gestão documental da biblioteca
		Pedidos de apoio especializado
		Processos de empréstimos de obras
		Projetos editoriais
7.2. Gestão da Informação e Arquivo	Colaborador C	Correspondência expedida
		Correspondência recebida
		Pedidos de apoio técnico
		Processos de marcação de exames e vigilâncias
		Processos de parametrização de turmas práticas
		Registo de fotografias e vídeos
		Registo de horários
		Registo de notícias
8. Serviço de Suporte e Logística		
8.1. Expediente	Colaborador D	Correspondência expedida
		Correspondência recebida
8.2. Equipamentos	Colaborador D	Correspondência expedida
		Correspondência recebida
		Processos de avarias
		Processos de reserva de equipamentos
8.3. Logística	Colaborador D	Correspondência expedida
		Correspondência recebida
		Horários de salas e exames
		Orçamentos
		Processos de compras
		Processos de prestação de serviços
		Processos de reservas de recursos
9. Serviços Académicos		
9.1. 1º Ciclo	Colaborador E	Correspondência expedida
		Correspondência recebida
		Equivalências de curso
		Fichas de inscrição
		Fichas de seguro escolar
		Informação geral 1º ciclo
		Cursos
		Inscrições de disciplinas extracurso
		Legislação
		Listas de acesso ao ensino superior
		Lista de nº <i>clausus</i> e vagas
		Pedidos de anulação de matrículas

Unidade funcional	Nome do utilizador	Séries Associadas
		Pedido de emissão de certidões
		Pedidos de equivalências e reconhecimento de habilitações
		Pedido de suspensão de prazos
		Planos de estudos de curso de 1º Ciclo
		Processos de acesso ao ensino superior
		Processos de acreditação de cursos
		Processos de candidatura de maiores de 23 anos
		Processos individuais de curso
		Processos individuais de estudantes – Curso Superior de Nutricionismo
		Processos individuais de estudantes – Licenciatura em Ciência da Nutrição
		Processos individuais de estudantes – Licenciatura em Ciência da Nutrição pré-Bolonha
		Processos de regalias de exames
		Propostas de acreditação de cursos
		Registo de Alunos Inscritos e Diplomados no Ensino superior (RAIDES)
		Requerimentos para orientação de estágio
		Termos de cursos
9.2. 2º e 3º Ciclo	Colaborador F	Atas de reuniões de júri
		Correspondência expedida
		Correspondência recebida
		Equivalências de curso
		Fichas de inscrição
		Fichas de seguro escolar
		Informação geral 2º ciclo
		Informação geral 3º ciclo
		Inscrições de disciplinas extracurso
		Legislação
		Listas de acesso ao ensino superior
		Lista de nº <i>clausus</i> e vagas
		Pedidos de anulação de matrículas
		Pedido de emissão de certidões
		Pedidos de equivalências e reconhecimento de habilitações
		Pedido de suspensão de prazos
		Planos de estudos de curso de 2º Ciclo
		Planos de estudos de curso de 3º Ciclo
		Processos de acesso ao ensino superior
		Processos de acreditação de cursos

Unidade funcional	Nome do utilizador	Séries Associadas
		Processos de candidatura de maiores de 23 anos
		Processos individuais de curso
		Processos individuais de estudantes – Doutoramento em Ciências da Nutrição
		Processos individuais de estudantes – Doutoramento em Nutrição Humana
		Processos individuais de estudantes – Doutoramento em Ciências do Consumo Alimentar e Nutrição
		Processos individuais de estudantes – Especialização em Nutrição Clínica
		Processos individuais de estudantes – Mestrado em Nutrição Clínica
		Processos individuais de estudantes – Mestrado em Ciências do Consumo e Nutrição
		Processos individuais de estudantes – Mestrado em Educação Académica e Clínica
		Processos individuais de estudantes – Programa doutoral em Gerontologia e Geriatria
		Processos individuais de estudantes – Programa doutoral em Segurança e Saúde
		Requerimentos para orientação de dissertação
		Requerimentos para orientação de tese
		Registo de Alunos Inscritos e Diplomados no Ensino superior (RAIDES)
		Registo Nacional de Temas de Tese de Doutoramento em Curso (RENATES)
9.3. Educação Contínua	Colaborador G	Correspondência expedida
		Correspondência recebida
		Fichas de inscrição em cursos
		Processos de acreditação de cursos
		Processos de avaliação de cursos
		Processos de cursos de especialização
		Processos de <i>workshops</i>
		Processos de cursos livres
		Propostas de cursos novos e reedições
9.4. Estágios curriculares	Colaborador G	Correspondência expedida
		Correspondência recebida
		Processos de requisitos de estágio

Unidade funcional	Nome do utilizador	Séries Associadas
9.5. GIVA	Colaborador I	Anúncios da Bolsa de Emprego
		Correspondência expedida
		Correspondência recebida
		Processos de candidaturas espontâneas
		Processos de revisão de currículos
9.6. Internacionalização	Colaborador I	Acordos Erasmus
		País
		Contratos de cooperação
		Correspondência expedida
		Correspondência recebida
		Pedido de declaração para os Serviços de Estrangeiros e Fronteiras (SEF)
		Pedido de passe de transporte
		Processos individuais de mobilidade docente
		Processos individuais de mobilidade não docente
		Processos individuais de estudantes Erasmus internacionais
		Programas mobilidade U.Porto
		Projetos Erasmus
10. Serviços Partilhados da Universidade do Porto (SPUP)		
10.1. Económico-Financeiro	Colaborador J	Cabimentos
		Comprovativos de autorização de pagamento
		Comprovativos de pagamentos
		Comprovativos de vencimentos
		Correspondência expedida
		Correspondência recebida
		Depósitos
		Extratos bancários
		Legislação
		Listagens
		Autorizações de pagamento
		Livros de recibos
		Movimentos de conta
		Operações de saldo
		Orçamentos
		Processos bancários
		Processos de colaboração docente
		Processos de colaboração não docente
		Processos de compras
		Processos de contratos
		Processos de PADs
		Processos de pagamento de propinas
		Processos de prestação de contas
		Recebimentos

Unidade funcional	Nome do utilizador	Séries Associadas
		Receitas
		Reembolsos
		Requisições de material
		Vencimentos
10.2. Recursos Humanos	Colaborador K	Correspondência expedida
		Correspondência recebida
		Editais de concurso
		Legislação
		Mapa de faltas
		Processos de acidentes de serviço
		Processos ADSE
		Processos de assiduidade
		Processos de concurso de pessoal docente
		Processos de concurso de pessoal não docente
		Processos de colaboradores
		Processos individuais - Docentes
		Processos individuais – não Docente
		Processos de inscrições e reinscrições
11. Unidade de Apoio à Gestão		
11.1. Assessoria Administrativa	Colaborador L	Correspondência expedida
		Correspondência recebida
		Processos de criação de manuais de procedimentos
		Pedidos de apoio especializado
11.2. Assessoria Financeira	Colaborador M	Correspondência expedida
		Correspondência recebida
		Prestação de apoio especialização à direção
		Processos de PADs de formadores

Anexo 19 – Regulamento Orgânico SDI

Proposta para organização do Serviço de Documentação e Informação (SDI)

Âmbito

O presente documento tem como objetivo apresentar **uma proposta de organização do Serviço de Documentação e Informação (SDI) face à reestruturação dos serviços desta faculdade, de acordo com o novo organigrama, aprovado pelo C.E. a 15.01.2016 e atribuição de coordenação de serviços com efeitos a partir de 04.02.2016.**

Missão dos SDI

Os SDI exercem a sua atividade no âmbito da gestão de informação e documentação que resulta e que suporta as atividades pedagógicas, de investigação e inovação, e de extensão comunitária da FCNAUP, bem como da preservação e difusão do património cultural e científico da instituição.

Competências do Responsável pela Coordenação dos SDI

Os SDI são coordenados por um técnico-superior, que tem como competências promover a gestão integrada das unidades constituintes dos SDI numa perspetiva funcional da gestão de informação de cariz administrativo, pedagógico, científico e cultural de apoio às atividades da instituição, bem como dos processos inerentes à gestão do fluxo infocomunicacional em contexto organizacional.

Estrutura Orgânica

Os SDI são constituídos pelas seguintes áreas funcionais: Biblioteca, Gestão da Informação e Arquivo, Editorial. Cada unidade pretende responder a uma missão, serviços e competências específicos.

Biblioteca

Missão

A Biblioteca da FCNAUP tem como missão disponibilizar e promover o acesso, a pesquisa e a utilização da informação de interesse para a atividade de natureza bibliográfica na área das Ciências da Nutrição e Alimentação a estudantes, docentes, investigadores e colaboradores da FCNAUP, profissionais de saúde e investigadores na área.

O editorial pertencente à biblioteca exerce a sua atividade no âmbito do apoio à publicação e à promoção da visibilidade da investigação produzida na instituição, enquanto elemento de ligação com os serviços centrais competentes.

Competências

À Biblioteca, dependente da Coordenação dos SDI, compete:

- c) Adquirir, tratar tecnicamente e promover o acesso e a utilização de recursos de informação bibliográfica e de outra natureza em suporte papel ou eletrónico, de suporte às atividades pedagógicas, de investigação e inovação, e de extensão comunitária da FCNAUP
- d) Definir procedimentos para gestão dos vários serviços prestados pela Biblioteca e assegurar a respetiva implementação, a saber:
 - Referência e apoio na consulta local de informação e documentação
 - Leitura presencial e consulta local de informação e documentação
 - Empréstimo domiciliário de obras
 - Empréstimo interbibliotecas de obras e obtenção de documentos do exterior
 - Disponibilização do catálogo bibliográfico online
 - Apoio personalizado na pesquisa e acesso a recursos eletrónicos
 - Formação de utilizadores na pesquisa e gestão de referências bibliográficas
 - Difusão de informação bibliográfica (gestão da página eletrónica da biblioteca, entre outros)

A Editorial, dependente da Coordenação dos SDI, compete:

1. Apoiar os projetos editoriais de publicação científica e académica da FCNAUP
2. Apoiar docentes e investigadores da FCNAUP na publicação científica de artigos e na respetiva disseminação nos sistemas de informação da U.Porto
3. Incentivar a publicação em modelos de gestão editorial *open access*

Gestão de Informação e Arquivo

Missão

A Gestão de Informação e Arquivo da FCNAUP exerce a sua atividade no âmbito da gestão da informação administrativa e do património documental.

Competências

À Gestão de Informação e Arquivo, dependente da Coordenação dos SDI, compete:

- A. Gerir o arquivo da FCNAUP, independentemente do suporte em que a informação se encontre materializada
- B. Avaliar a informação e garantir a aplicação das tabelas de seleção documental.
- C. Colaborar com os diversos setores orgânicos da FCNAUP nas questões referentes à gestão da informação/arquivo.
- D. Promover e assegurar as transferências de documentação física e digital para o Arquivo.
- E. Cooperar com a Universidade do Porto no sentido de garantir a normalização e uniformização do tratamento da informação.
- F. Promover e garantir a segurança e preservação a longo termo da informação destinada a conservação permanente.
- G. Promover projetos e ações de formação relacionados com a área da gestão de arquivos e gestão da informação.
- H. Identificar e analisar processos de informação organizacionais
- I. Promover a gestão dos processos organizacionais e garantir o seu mapeamento, modelação, reformulação e manutenção, tendo em vista a simplificação dos procedimentos e dos circuitos

da informação, bem como a sua articulação com os processos organizacionais dos serviços centrais da Universidade do Porto.

- J. Apoiar a definição de uma política de gestão integrada dos processos de informação organizacionais, que determine a génese, tramitação, avaliação e conservação da documentação de natureza administrativa proveniente das atividades dos órgãos de gestão e serviços da faculdade, em suporte papel e eletrónico.
- K. Identificar e especificar necessidades de parametrização e desenvolvimento do sistema de informação da faculdade e demais sistemas de gestão documental de informação de natureza administrativa em uso.
- L. Promover a utilização adequada do sistema de informação da faculdade pela comunidade de utilizadores