

SÓNIA CATARINA

SÓNIA CATARINA LOPES ESTRELA

**Gestão da Informação na Escola Superior de  
Tecnologia e Gestão de Águeda**

**Gestão da Informação na Escola Superior de  
Tecnologia e Gestão de Águeda**

Orientador: Professora Doutora Maria José Azevedo Santos

Dissertação de Mestrado em Arquivos,  
Bibliotecas e Ciência da Informação apresentada  
à Universidade de Évora.

Águeda  
2008

Águeda

2008

UE  
169  
280

SÓNIA CATARINA LOPES ESTRELA

**Gestão da Informação na Escola Superior de Tecnologia e  
Gestão de Águeda**



Orientador: Professora Doutora Maria José Azevedo Santos

169280

Dissertação de Mestrado em Arquivos, Bibliotecas e Ciência  
da Informação apresentada à Universidade de Évora.

Águeda

2008

SÓNIA CATARINA LOPES ESTRELA

**Gestão da Informação na Escola Superior de Tecnologia e  
Gestão de Águeda**

Orientador: Professora Doutora Maria José Azevedo Santos

Dissertação de Mestrado em Arquivos, Bibliotecas e Ciência  
da Informação apresentada à Universidade de Évora.

Águeda

2008

# **O Júri**

## **Presidente**

Professor Doutor Paulo Guimarães

Universidade de Évora

## **Arguente**

Professor Doutor Armando Malheiro da Silva

Universidade do Porto

## **Orientadora**

Professora Doutora Maria José Azevedo Santos

Universidade de Coimbra

*"A Informação tornou-se tão fundamental para a criação da riqueza moderna como a terra e a luz do sol o foram em tempos."*

J. P. Barlow

# Sumário

Sumário .....	i
Agradecimentos .....	iii
Índice de Figuras .....	iv
Índice de Quadros .....	v
Índice de Gráficos .....	v
Siglas .....	vi
Resumo .....	viii
Abstract.....	ix
INTRODUÇÃO.....	1
CAPÍTULO I – A Gestão da Informação como recurso estratégico das organizações .....	7
1. Conhecer e compreender as organizações enquanto Sistemas.....	8
1.1. Contexto .....	12
1.2. Estrutura.....	14
1.3. Processos e Actividades .....	16
2. Gestão da Informação: definição do conceito, teorias e modelos.....	22
2.1. Produção .....	37
2.2. Tratamento .....	38
2.3. Registo e armazenamento .....	39
2.4 Comunicação e uso da informação .....	39
CAPÍTULO II – A Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda: origem, missão, estrutura e evolução .....	43
1. Contexto.....	44
2. A Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda.....	47
2.1. A génese .....	47
2.1.1. Os primeiros cursos.....	50
2.1.2. As infra-estruturas.....	53
2.1.3. Os números da ESTGA.....	55
2.2. A estrutura: evolução diacrónica .....	57
2.2.1. A Fase do Regime de Instalação.....	58
2.2.2. A Fase da Afirmação .....	67
CAPÍTULO III – Um modelo de Gestão da Informação para a Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda.....	73
CONCLUSÃO .....	118
BIBLIOGRAFIA .....	123
Legislação .....	128
ESTGA.....	128
Universidade de Aveiro.....	128
Lei de Bases do Sistema Educativo e Legislação referente ao Ensino Politécnico ...	129

## ANEXOS

### Anexo A – Guião da Entrevista

**Anexo B – Legislação**

**Anexo C – Quadros orgânico-funcionais**

**Anexo D – Inventário**

**Anexo E – Classificador da Correspondência**

**Anexo F – Proposta de Quadro de Classificação para a ESTGA**

## **Agradecimentos**

A primeira palavra de agradecimento é dirigida à minha orientadora, Professora Doutora Maria José Azevedo Santos pelo acompanhamento constante, críticas, sugestões, incentivo, apoio, alento e amizade.

Agradeço ao Professor Doutor Armando Malheiro da Silva pela leitura, comentários, sugestões e apoio para a concretização deste projecto.

Ao Dr. Júlio Ramos, pelo incentivo, leitura, comentários e sugestões que enriqueceram o trabalho.

Uma palavra de especial reconhecimento é devida à Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda, na pessoa do seu Director, Professor Doutor João Pedro Estima de Oliveira, pelo estímulo dado à nossa proposta de realização deste estudo de caso. Agradeço, igualmente, a todos os colegas da Escola, pela disponibilidade e interesse com que responderam às entrevistas e às questões que iam surgindo ao longo do desenrolar do trabalho. Agradeço particularmente à Dr.<sup>a</sup> Ana Estima e à Dr.<sup>a</sup> Ilda Camarneiro pelas informações, dúvidas e troca de ideias.

Um especial obrigada às colegas e amigas Gracinda Guedes, Sílvia Ribeiro, Ana Melo e Elisabeth Brito. Cada uma, à sua maneira, deu um contributo importante para a concretização deste trabalho.

Às minhas colegas de mestrado Paula e Sofia pela partilha, entreaajuda e apoio.

Aos meus amigos pela força e incentivo constante.

À minha família pelo apoio, confiança e carinho.

Ao Narciso pela paciência, cumplicidade e incentivo constante.



## Índice de Figuras

<b>Figura 1</b> - Modelo processual de Gestão da Informação (Mcgee & Prusak cit. por Assis).	33
<b>Figura 2</b> - SIAP (adap. de Pinto & Silva, p. 8).	34
<b>Figura 3</b> - As cinco variáveis básicas na Teoria Geral da Administração (Chiavenato. 1987. p.13).	9
<b>Figura 4</b> - Notação básica para diagramas de actividades/fluxogramas (adapt. de Sousa, 1997, p. 56).	20
<b>Figura 5</b> - Mapa do concelho de Águeda.	44
<b>Figura 6</b> - As instalações da ESTGA na Alagoa.	53
<b>Figura 7</b> - Mapa das instalações da ESTGA (antigo ISM).	54
<b>Figura 8</b> - Edifício do bar e refeitório da ESTGA.	54
<b>Figura 9</b> - Órgãos de Governo e de Gestão da UA.	59
<b>Figura 10</b> - Organização Funcional e de Gestão da UA.	60
<b>Figura 11</b> - Barra cronológica das fases orgânico-funcionais da ESTGA.	61
<b>Figura 12</b> - Organigrama da ESTGA – Regime de Instalação.	62
<b>Figura 13</b> - Organigrama da ESTGA - Afirmação.	68
<b>Figura 14</b> - O “sector-piloto” de implantação do SIAP: a Secretaria Administrativa.	80
<b>Figura 15</b> - Diagrama de Actividades da Correspondência Recebida.	81
<b>Figura 16</b> - “Portal da ESTGA.”	82
<b>Figura 17</b> - Pormenor do “Portal da ESTGA.”	82
<b>Figura 18</b> - Diagrama de Actividades da Correspondência Expedida.	84
<b>Figura 19</b> - Diagrama de Actividades da Gestão do Fundo de Maneio.	87
<b>Figura 20</b> - Diagrama de Actividades da Reserva de Salas.	88
<b>Figura 21</b> - Diagrama de Actividades da Convocatória de Vigilantes para Exames.	89
<b>Figura 22</b> - Diagrama de Actividades da Manutenção dos Dossiers Pedagógicos das Disciplinas.	90
<b>Figura 23</b> - Diagrama de Actividades da Distribuição e Preenchimento de Pautas.	92
<b>Figura 24</b> - Diagrama de Actividades do Lançamento da Efectividade dos Funcionários.	93
<b>Figura 25</b> - Diagrama de Actividades da Contratação de Docentes.	96
<b>Figura 26</b> - Diagrama de Actividades da Marcação de Férias.	97
<b>Figura 27</b> - Diagrama de Actividades da Aquisição de Bens e Serviços.	100
<b>Figura 28</b> - Diagrama de Actividades do Processo de Contratação de Júri de Projecto/Conferencista.	101
<b>Figura 29</b> - Diagrama de Actividades do Aluguer de Autocarro.	102
<b>Figura 30</b> - Diagrama de Actividades do Transporte de Material da ESTGA.	104
<b>Figura 31</b> - Diagrama de Actividades da Cedência de Instalações a Entidade Externa.	105
<b>Figura 32</b> - Diagrama de Actividades da Constituição de Júri de Projecto.	106
<b>Figura 33</b> - Diagrama de Actividades do Processo de Equivalências.	108

## **Índice de Quadros**

<b>Quadro 1 - Evolução do número de alunos inscritos.....</b>	<b>55</b>
<b>Quadro 2 - Bacharelatos e início do seu funcionamento.....</b>	<b>65</b>
<b>Quadro 3 - Cursos de Especialização Tecnológica.....</b>	<b>71</b>

## **Índice de Gráficos**

<b>Gráfico 1 - Alunos inscritos <i>versus</i> docentes contratados .....</b>	<b>56</b>
--	-----------

## **Siglas**

CI – Ciência da Informação

CFE – Curso de Formação Especializada

CFR - Conferir

CET – Curso de Especialização Tecnológica

DA – Documentação e Arquivística

DSAS - Desenvolvimento de Software e Administração de Sistemas

EEL - Engenharia Electrotécnica

EEM - Engenharia Electromecânica

EG – Engenharia Geográfica

ESC – Estudos Superiores de Comércio

ESTA - Escola Superior de Tecnologia de Águeda

ESTGA – Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda

GAGI - Gabinete de Gestão de Informação da Universidade de Aveiro

GPA – Gestão Pública e Autárquica

GQ – Gestão da Qualidade

IEAI - Instalações Eléctricas e Automação Industrial

IMRSI - Instalação e Manutenção de Redes e Sistemas Informáticos

ISCA–UA – Instituto Superior de Contabilidade e Administração da Universidade de Aveiro

ISM - Instituto Superior Militar

LIQ - Laboratório Industrial da Qualidade Escola

MABP - Modelo de Aprendizagem Baseado em Projectos

PACO - Portal Académico On-Line

SD – Secretariado de Direcção

SI – Sistema de Informação

SIAP – Sistema Integral de Informação Activa e Permanente

SIG – Sistema de Informação Geográfica

SR - Série

SRA - Sistema de Registo da Assiduidade

SSR – Subsérie

SSSR – Sub-subsérie

PAT - Práticas Administrativas e Tradução

TDAC - Topografia e Desenho Assistido por Computador

TIC - Tecnologias da Informação e Comunicação

TM - Tecnologia Mecatrónica

UA – Universidade de Aveiro

UC CET - Unidade de Coordenação dos Cursos de Especialização Tecnológica

UI – Unidade de instalação

UNIAAQ – Unidade para a Informática, Avaliação, Acreditação e Qualidade

UNIDIRE - Unidade para a Divulgação e Relações Externas e Empresariais

UPSET - Unidade para a Promoção do Sucesso Escolar e do Trabalhador-Estudante

# Gestão da Informação na Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda

## Resumo

Este é um estudo de Gestão da Informação na Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda (ESTGA) e insere-se no âmbito da Ciência da Informação.

Pretendemos propor um modelo de Gestão da Informação para a ESTGA com o objectivo de a apoiar nas respostas aos desafios que a *Sociedade da Informação* lhe coloca.

Refutamos a visão tradicionalista e passiva dos serviços de informação — garantir que a informação esteja disponível sempre que um utilizador a solicitar e defendemos a visão de autores conceituados da Gestão da Informação como Choo, Davenport, Drucker, McGee e Prusak, que vêem a informação como um recurso estratégico e a sua gestão como uma ferramenta estratégica.

Defendemos uma Gestão da Informação baseada em políticas que assentam na definição de critérios na produção, organização, armazenamento, selecção, disseminação e uso da informação que permitirá à organização ser mais competitiva no cumprimento dos seus objectivos e da sua missão.

**Palavras-chave:** Ciência da Informação; Informação; Gestão da Informação; Gestão Documental; Método Quadripolar; Ensino Politécnico; Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda; Sistema de Informação; Sistema Integral de Informação Activa e Permanente; Teoria Sistémica.

# **Information Management within the context of Águeda's Higher School of Technology and Management**

## **Abstract**

This study focuses on Information Management within the context of Águeda's Higher School of Technology and Management (ESTGA) and is developed within the scope of Information Science. We shall propose an information management model for ESTGA with the aim of supporting the institution's ability to respond to the demands brought about by the Information Society.

We argue against the traditional and passive perspective of information services – guaranteeing that the information is available whenever requested by a user and argue in favour of the view sustained by respected authors in the field of Information Management such as Choo, Davenport, Drucker, McGee and Prusak, who perceive information as a strategic resource and its management as a strategic tool.

We defend Information Management policies based on the definition of production, organization, storage, selection, dissemination criteria and the use of information which shall allow the institution to become more competitive in the accomplishment of its objectives and mission.

**Key-words:** Information Science; Information; Information Management; Records Management; Quadripolar Method, Polytechnic Education; The Águeda School of Technology and Management; Information System; Systemic and Integral Information Management System; Systemic Theory.

## INTRODUÇÃO

No fim da Era capitalista industrial, num período “pós-industrial”, surge uma nova sociedade de “serviços” ou de “tempos livres”, em que a informação adquire um valor central. Nesta sociedade, a produção de informação substitui a produção de bens, tornando-se o principal bem de consumo e, com uma importância crescente, institui-se como a promotora da nova economia em que quem domina a informação domina o mundo.

Surge então a expressão *Sociedade da Informação*<sup>1</sup>, noção operatória usada fundamentalmente por sociólogos para designar os impactos sócio-económicos das novas tecnologias da informação e comunicação (TIC), realçando a importância que a informação detém no desenvolvimento com êxito das organizações. Com efeito, o sucesso das organizações está relacionado com a eficiência e a eficácia da utilização da informação no seu dia-a-dia e com a capacidade que estas têm em armazená-la e recuperá-la.

A informação só é útil se estiver devidamente tratada e organizada. Para isto é fundamental uma boa gestão da mesma, pois esta nova sociedade exige respostas rápidas e tomadas de decisão fundamentadas. Cientes deste facto, decidimos realizar o presente trabalho, intitulado *Gestão da Informação na Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda (ESTGA)*, no âmbito do Mestrado em Arquivos, Bibliotecas e Ciência da Informação da Universidade de Évora.

A escolha do tema prende-se com a ligação profissional existente entre nós e a ESTGA. Encontrando-nos a trabalhar nesta casa desde 2004, considerámos que um estudo desta índole, seria da maior pertinência e relevância para a própria gestão da Escola, quer do ponto de vista prático, quer como elemento produtor/utilizador da informação deste Sistema. Na verdade, todos ficaríamos numa situação privilegiada para analisar e compreender a produção/criação, difusão, organização, armazenamento, pesquisa, recuperação, interpretação e uso da informação. A partir deste conhecimento, seria possível detectar e combater uma certa desqualificação do processo informacional e evitar utilizadores insatisfeitos (serviço lento e imperfeito, por exemplo), contribuindo ainda para

---

<sup>1</sup> O conceito de Sociedade da Informação surgiu inicialmente nos trabalhos de Alain Touraine (1969) e de Daniel Bell (1973) sobre as influências dos avanços tecnológicos nas relações de poder, mas apenas se afirmou no Livro Branco sobre “Crescimento, Competitividade, Emprego – os desafios e as pistas para entrar no séc. XXI”. Este documento, publicado em Dezembro de 1993 na sua versão original, dedica uma secção à Sociedade da Informação. Aí é afirmado que a Europa dispõe do *know-how* e da experiência indispensáveis para a implementação de um espaço comum da informação.

a racionalização dos procedimentos administrativos e para uma melhoria da imagem da organização e dos seus serviços.

Além deste factor prático, existe ainda um outro aliciante: estudar cientificamente o Sistema de Informação (SI) de uma das quatro Escolas Politécnicas<sup>2</sup> da Universidade de Aveiro (UA), analisar um Sistema inserido num macro-Sistema (a Universidade de Aveiro) e compreender as relações entre a ESTGA e a “organização-mãe”, nomeadamente no que respeita à informação que é produzida/recolhida e que circula não só na Escola mas também entre esta e as restantes unidades orgânicas da Universidade.

Com vista à concretização dos desideratos expostos, estruturámos o trabalho em três capítulos. No capítulo I, identificaremos os factores cuja análise consideramos ser indispensável quando se efectua um estudo de Gestão da Informação: o contexto em que a organização se insere e com o qual interage; a estrutura que nos permitirá compreender a forma como a organização se molda e adapta ao meio e aos condicionalismos que a envolvem e os processos e actividades que esta desenvolve para atingir os seus objectivos. Dado que vivemos na *Sociedade da Informação*, procuraremos demonstrar a importância que a informação desempenha na organização, já que poderá assumir-se como uma vantagem relativamente aos mais directos concorrentes.

Prosseguiremos com a análise do conceito Gestão da Informação, encarada por nós como recurso estratégico das organizações, porque uma organização que pretenda ser competitiva deve gerir bem a sua informação (interna e externa), de forma a atingir tão rapidamente quanto possível os seus objectivos e procurar a melhoria contínua (princípio da Gestão da Qualidade que pode resumir-se numa busca constante de melhoria, de aperfeiçoar o definido e criar novos referenciais do ideal. Este processo pode ser controlado, incentivado e continuado indeterminadamente).

Numa época em que a concorrência é feroz e em que só sobrevivem os que demonstram capacidade de adaptação aos novos tempos e aos novos problemas que lhe são colocados, é fundamental às organizações pautarem a sua actuação pela qualidade e excelência dos serviços e produtos que oferecem.

---

<sup>2</sup> As Escolas politécnicas têm um estatuto equivalente ao dos departamentos (que é a unidade orgânica básica da estrutura da Universidade). Além da ESTGA são ainda Escolas politécnicas da UA a ESAN (Escola Superior de Design, Gestão e Tecnologia de Produção Aveiro Norte), A ESSUA (Escola Superior de Saúde da Universidade de Aveiro e o ISCA-UA (Instituto Superior de Contabilidade e Administração da Universidade de Aveiro).



A ESTGA é mais uma organização que se movimenta num campo em que a concorrência é intensa e precisa mostrar-se competente nas respostas que dá. Assim, inspirando-nos em alguns dos princípios da Gestão da Qualidade para o estudo dos processos da Organização objecto do nosso estudo, pretendemos aferir o modo como opera e, no caso de detecção de anomalias, propor correcções com vista ao seu melhor funcionamento e, conseqüentemente, à obtenção dos seus objectivos.

Todas as acções e actividades são provadas através de documentos. Se um processo foi realizado mas não foi documentado, é como se não tivesse acontecido. Todos os processos devem ser documentados para que possam ser controlados, confirmados, avaliados e auditados. É a prova de que o que foi planeado terá sido (ou não) executado conforme as normas e procedimentos vigentes. Daqui se comprova a importância da Gestão da Informação para a Gestão da Qualidade.

A Gestão da Informação consiste na “adopção” dos princípios aplicados na gestão comum (cujo objectivo é gerir toda uma actividade organizacional, incluindo os recursos, quer sejam recursos humanos, equipamentos ou competências) e na sua conseqüente aplicação à aquisição, organização, controlo, difusão e uso da informação. Logo, está intimamente relacionada com todo o funcionamento de uma organização e deve garantir a disponibilização da informação devidamente organizada, de forma a responder rápida e eficientemente às necessidades do utilizador.

O capítulo II consiste na análise do objecto de estudo do trabalho, caracterizando-se o contexto envolvente em que a ESTGA está inserida (do ponto de vista geográfico e económico), a sua estrutura e as vicissitudes que viveu desde a sua génese à actualidade, passando pelo conhecimento dos objectivos que levaram à sua criação, os primeiros cursos, as infra-estruturas, os cursos ministrados e a evolução da comunidade.

Esta caracterização é fundamental pois conduz-nos à compreensão dos factos que levaram à instalação de uma escola superior de tecnologia e gestão em Águeda, tendo presentes os objectivos e a missão da Escola e os propósitos do ensino superior politécnico. Para concretizarmos este objectivo, recorreremos a legislação referente à Lei de Bases do Sistema Educativo, ao Ensino Superior Politécnico, à Universidade de Aveiro e à Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda. Esta etapa permitiu-nos compreender e relacionar a criação da ESTGA com os seus objectivos e missão, a sua inclusão, nos primórdios, no então criado Instituto Politécnico de Aveiro e à sua integração, depois, na

Universidade de Aveiro e, por fim, à sua fixação em Águeda. No fundo, no segundo capítulo pretendemos responder às questões seguintes:

- Porquê a integração de uma Escola Politécnica numa Universidade?
- Porque se implantou a Escola em Águeda?
- Que factores determinaram a escolha dos cursos a leccionar na ESTGA?
- Qual a sua estrutura? Houve mudanças estruturais ao longo dos dez anos de existência da Escola?

A resposta a estas questões propedêuticas dar-nos-á um conhecimento mais profundo da génese e da evolução da ESTGA enquanto entidade produtora e utilizadora de informação, em que o estudo da estrutura orgânica se projecta na interacção das suas funções com a informação produzida/recebida ao longo dos seus nove primeiros anos de vida, prova material da sua existência e do seu dinamismo. Conhecer de forma aprofundada a estrutura e as funções da ESTGA é indispensável para aferir como, onde e porquê foi (é) gerida a informação que irá perdurar ao longo do tempo, formando a memória activa e passiva desta organização.

Após esta caracterização, vamos analisar o Sistema de Informação da ESTGA, mas focar-nos-emos na subsecção Secretaria Administrativa, já que este foi o sector escolhido para a implantação do Sistema Integral de Informação Activa e Permanente (SIAP), e analisaremos os requisitos necessários para a referida implantação. Para o efeito, procedemos à análise das funções desta subsecção e à representação das actividades directamente relacionadas com essas funções. Todavia, a Secretaria Administrativa é apenas uma das partes do todo, em que as várias componentes trabalham em conjunto para alcançar os objectivos concretos; e para tornar essa transversalidade mais visível, iremos debruçar-nos sobre alguns circuitos informacionais que consideramos serem exemplos dessa inter-relação permanente entre as partes que fazem com que a ESTGA funcione e cumpra a sua missão.

Apresentaremos as actividades mediante a sua representação gráfica com o recurso a diagramas de actividades, especificando a execução de tarefas, os intervenientes e os documentos que são produzidos no decurso do processo. A sua análise poderá revelar-se de enorme importância para a reorganização do funcionamento dos serviços, já que pode levar à simplificação e racionalização dos processos existentes, ao controlo e reajustamento dos fluxos da informação e ao respectivo tratamento e, inclusive, à

reformulação dos modelos de documentos existentes. Assim, o capítulo III resultará do conhecimento obtido sobre o Sistema de Informação actual e incluirá as nossas propostas para o mudar e otimizar, superar certas anomalias detectadas e ultrapassar a falta de planeamento do referido Sistema de Informação.

Este enfoque sobre a Gestão da Informação, tratando-se de um estudo de caso, tem como objectivo intervir no Sistema de Informação no sentido de ultrapassar as disfunções e falhas de operacionalidade. Por isso, incluiremos recomendações “práticas” que passam, necessariamente, pela reformulação de estratégias a nível de gestão e de funcionamento da ESTGA.

A abordagem que pretendemos fazer é de natureza científica e com uma metodologia adequada. Assim, recorreremos à metodologia de investigação qualitativa, em que desenvolvemos as seguintes operações metodológicas:

- Recolha e análise documental, para recuperação de dados histórico-institucionais, normativos e reguladores dos elementos pertinentes para o conhecimento do sistema;
- Observação casuística e de variáveis (directa para levantamento de questões mais pertinentes);
- Avaliação retrospectiva e prospectiva, em que se analisaram os dados recolhidos para interpretação da dinâmica informacional existente (retrospectiva) e que possibilitará antecipar e avaliar situações futuras (prospectiva).

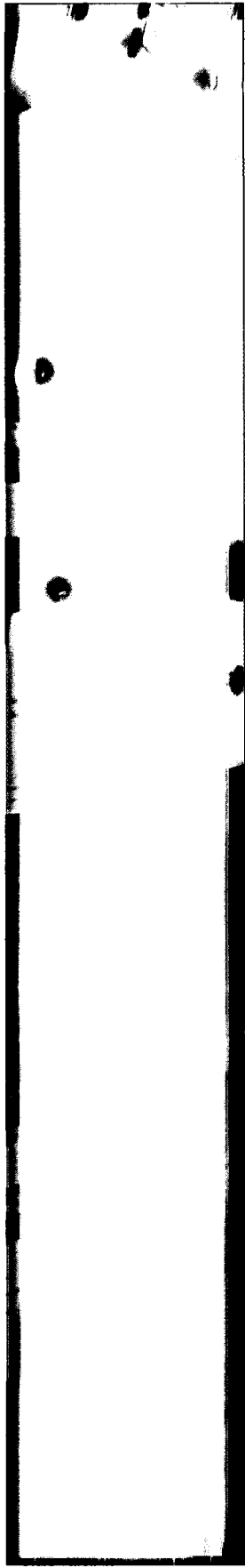
Além da recolha e análise documental, recorreremos a uma entrevista semiestruturada (Anexo A), que nos permitiu complementar os dados já obtidos. A entrevista revelou ser um passo fundamental para se ter um conhecimento global do SI da organização que pretendemos analisar. Com base nela, quisemos fundamentalmente:

- Caracterizar a organização, conhecer os contextos em que está inserida (administrativo e legal; económico, político e social, etc.);
- Conhecer a estrutura orgânico-funcional, isto é, os organigramas acompanhados de uma descrição das funções e das actividades que decorrem do seu cumprimento e a informação que é produzida no exercício destas actividades;
- Identificar as necessidades de informação dos utilizadores, sobretudo dos funcionários, no exercício das suas actividades;

- Conhecer o Sistema de Informação da Escola, a fim de obter um conjunto de elementos que nos permitam sugerir um modelo de gestão do Sistema de Informação.

É nossa convicção de que uma efectiva Gestão da Informação significará competitividade e capacidade de resposta (positiva) aos desafios que, diariamente, são colocados à Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda.

Esperamos que este estudo na área da Ciência da Informação seja um contributo, ainda que modesto, para a afirmação desta jovem ciência e que os resultados obtidos e as sugestões apresentadas ajudem a ESTGA a tornar-se uma organização mais moderna, capaz de responder aos novos reptos postos pela Sociedade da Informação, e uma organização de referência no ensino politécnico em Portugal, afirmando-se como um pólo de dinamização do concelho de Águeda, com ligação e implicações na vida de centenas de alunos, dezenas de funcionários, milhares de cidadãos.



**CAPÍTULO I – A Gestão da Informação como recurso estratégico das organizações**

# 1. Conhecer e compreender as organizações enquanto Sistemas

O termo organização é originário do grego “organon” que significa instrumento, utensílio. Na literatura, o termo organização tem dois significados: numa primeira acepção designa unidades e entidades sociais, conjuntos práticos (por exemplo, bancos, fábricas, etc.) e, noutra, designa condutas e processos sociais: o acto de organizar tais actividades, a disposição dos meios relativamente aos fins e a integração dos diversos membros numa unidade coerente.

Como refere Bilhim, a organização “é uma entidade social, conscientemente coordenada, gozando de fronteiras delimitadas, que funciona numa base relativamente contínua, tendo em vista a realização de objectivos”<sup>3</sup>.

De acordo com o mesmo autor, a coordenação consciente exige a gestão formal, o que é facilmente compreensível pelo facto de se considerar que uma organização é uma entidade social, ou seja, é integrada por pessoas que interagem com vista à concretização de objectivos que, isoladamente, seriam inatingíveis. A existência de fronteiras distintas do que é ou não é organização permite distinguir os seus membros dos não membros.

Mintzberg entende organização como “acção colectiva na perseguição da realização de uma missão comum”<sup>4</sup>. Por sua vez, Chiavenato encara as organizações como “extremamente heterogéneas e diversificadas”, apresentando tamanhos, características, estruturas e objectivos diferentes<sup>5</sup>. Autores, como Choo, vêem as organizações como máquinas e organismos, a ponto de as definir como “sociedades de mentes”<sup>6</sup>.

Ao consultarmos alguma da imensa literatura sobre Teoria das Organizações, constatámos que, apesar das diferentes formas de ver e analisar as organizações, é comumente aceite que estas são a forma dominante da sociedade actual e que existem para satisfazer necessidades da mesma, quer do indivíduo como ente isolado quer enquanto membro de um grupo.

Dentro de qualquer organização, cujo objectivo seja a produção de determinados bens/produtos ou a prestação de serviços, todas as actividades são planeadas, geridas e

<sup>3</sup> BILHIM, João Abreu de Faria - *Teoria Organizacional : estrutura e pessoas*. Lisboa : Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, 2005. p. 21.

<sup>4</sup> MINTZBERG, Henry – *Criando organizações eficazes: estruturas em cinco configurações*. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2003 p. 9.

<sup>5</sup> CHIAVENATO, Idalberto – *Teoria geral da Administração*. 3.ª ed. São Paulo : McGraw-Hill, 1987. p.1.

<sup>6</sup> CHOO, Chun Wei – *Ob. Cit.* p. 29.

controladas. Há uma relação de interdependência entre as organizações e a sociedade, as primeiras visam satisfazer as necessidades da última, sendo que esta não sobrevive sem as primeiras porque a sociedade actual assenta em organizações.

Entendemos por organização toda a entidade social composta por pessoas que trabalham em conjunto, estruturada numa orgânica própria, sob um mecanismo de coordenação, a qual tem, normalmente, como objectivo comum a prestação de produtos/serviços, visando a satisfação das necessidades sociais. O conceito de organização tem tido sempre um denominador comum: o facto de, se enquadrar num meio envolvente complexo, conjugar e combinar em si o conjunto de recursos humanos e tecnologias com o propósito de atingir determinados objectivos.

Daqui ressalta a importância que o meio (contexto) em que a organização está inserida exerce sobre a mesma (e vice-versa), aspectos desconsiderados pelas teorias tradicionais da organização.

Todas as teorias da gestão são válidas, não existindo uma mais “correcta” que a outra. Todas elas surgiram num determinado período e num determinado contexto com o objectivo de dar resposta aos problemas que surgiam e que se colocavam às organizações nesse período, continuando actuais e pertinentes muitos dos aspectos que estas teorias preconizam.

A Teoria Geral da Administração estuda as organizações “do ponto de vista da interacção e interdependência entre as cinco variáveis principais”, sendo que as várias teorias da administração punham diferentes ênfases entre elas, acabando por ser cada uma objecto específico de estudo por parte de uma ou mais correntes.<sup>7</sup> Analisando a figura 2 podemos identificá-las como sendo: a estrutura, as tarefas, as pessoas, o ambiente e a tecnologia. A relação destas cinco variáveis é interactiva, o comportamento de uma variável influencia as restantes e é por elas influenciada.



**Figura 1** - As cinco variáveis básicas na Teoria Geral da Administração (Chiavenato. 1987. p.13).

<sup>7</sup> CHIAVENATO, Idalberto – *Ob. Cit.* Vol. 2. p. 349.

Os primeiros estudiosos das organizações partiram do pressuposto simplista de que as organizações eram Sistemas fechados, levando-os a “desconsiderar os diferentes ambientes organizacionais e a natureza da dependência organizacional quanto ao ambiente”<sup>8</sup>. Consideravam que a organização eficaz era aquela que tinha a capacidade de salvaguardar as suas operações das vicissitudes do mundo exterior e que podia assim concentrar-se na melhoria da sua estrutura interna e da sua função. Os mercados mudavam lentamente, as tecnologias sofriam poucas alterações e eram assimiladas de forma gradual, as próprias relações com outras organizações eram definidas de um modo rígido. No fundo, “a maior parte das organizações, especialmente as maiores, sentiam que controlavam o seu próprio destino”<sup>9</sup>.

Pelos seus contributos para o estudo das organizações, e, também, para o desenvolvimento do nosso trabalho, destacamos duas teorias: a Teoria Sistémica e a Teoria Contingencial.

A Teoria Sistémica apresenta o conceito de Sistema, entendido como um conjunto de elementos inter-relacionados que trabalham em conjunto, de forma interdependente, para atingir objectivos comuns, sendo que existem várias características que lhe estão inerentes como “a abertura, a complexidade, a finalidade, o tratamento, a globalidade, o fluxo, a regulação, a retroacção, o equilíbrio e a entropia”<sup>10</sup>.

As organizações são vistas como Sistemas abertos com uma estreita ligação com o meio envolvente, isto é, com os outros Sistemas que a circundam. Constituem um Sistema aberto em interacção constante com o seu meio envolvente (macro-Sistema), ao qual se vão adaptando. Do meio ambiente recebem os recursos (*inputs*) que, através do tratamento adequado, transformam em produtos e serviços (*outputs*).

A abordagem feita pela Teoria Sistémica ao estudo das organizações (como Sistemas abertos) permitiu a ampliação da compreensão dos “efeitos sinérgicos da organização”<sup>11</sup>.

A Teoria da Contingência aceitou os pressupostos básicos da Teoria dos Sistemas de interdependência e de natureza orgânica da organização, e ainda o seu carácter aberto e adaptativo e a necessidade de ser flexível face às mudanças ambientais. Vai mais além, segundo Kast & e Rosenzweig, porque “procura compreender as relações dentro e entre

---

<sup>8</sup> *Idem. Ibidem.*

<sup>9</sup> CHOO, Chun Wei – *Ob. Cit.* p.30.

<sup>10</sup> BERTRAND, Yves ; PATRICK, Guillemet – *Organizações : uma abordagem sistémica*. Lisboa : Instituto Piaget, 1994. p. 47.

<sup>11</sup> CHIAVENATO, Idalberto – *Ob. Cit.* Vol. 2. p. 381.



os subsistemas, bem como entre a organização e o seu ambiente, e definir padrões de relações ou configuração de variáveis. Ela enfatiza a natureza multivariada das organizações e procura compreender como elas operam sob condições variáveis e em circunstâncias específicas. A visão contingencial está dirigida acima de tudo para a recomendação de desenhos organizacionais e Sistemas gerenciais mais apropriados para situações específicas<sup>12</sup>. Daqui resulta que tudo é relativo e que não existe nada de absoluto nas organizações ou na Teoria Geral da Administração.

A Teoria Contingencial identifica as variáveis que maior impacto produzem na organização, tal como o ambiente e a tecnologia e, a partir daqui, identifica as diferenças na estrutura e no funcionamento das organizações.

Ambiente é tudo o que rodeia uma organização, é o contexto onde esta está inserida. Sendo a organização um Sistema aberto esta interage activamente com o seu ambiente. Desta interacção resulta uma influência que pode ser mútua, ambas devendo ser capazes de daí retirarem elementos que lhes permitam beneficiar desta relação.

Uma organização fechada ao meio ambiente terá grandes dificuldades em sobreviver porque não acompanha (nem antecipa) as mudanças e alterações que se verificam todos os dias nos mercados, na tecnologia, nas necessidades dos seus clientes, etc.

Como Mintzberg defende, existem organizações mais aptas a sobreviver em determinados ambientes (e esta é uma ideia recorrente na Biologia). À semelhança do que sucede com os seres vivos, dependem para a sua sobrevivência da aquisição de um conjunto de recursos necessários à sua subsistência. Deste modo, tornam-se permeáveis ao meio, dado que este, se revela como um factor crítico na determinação do seu sucesso ou insucesso, é o responsável pela selecção das organizações mais robustas e fortes e pela eliminação das mais fracas.

Esta visão parece-nos ser demasiado determinista porque vê as organizações e os seus membros como absolutamente dependentes do meio, não considerando que estas possam contribuir para modificar o ambiente quando actuam isoladas (é mais usual assistirmos à associação de um determinado número de organizações que pretendem ser mais fortes com o objectivo de moldar as condições externas). Como refere Canavarro,

---

<sup>12</sup> Cit. por CHIAVENATO, Idalberto – *Ob. Cit.* Vol. 2. p. 404.

“ainda que dentro de certos limites, as organizações têm capacidade para influenciar o meio ambiente de acordo com os seus interesses”<sup>13</sup>.

Além do ambiente, a tecnologia é outra variável que influencia as organizações. Todas utilizam, para realizar as suas tarefas, alguma forma de tecnologia, podendo esta ser rudimentar ou altamente sofisticada (por exemplo, para escrever uma carta podemos usar um simples lápis ou um computador).

Quando falamos em tecnologia falamos de três aspectos correlacionados: um produto, o conhecimento do seu funcionamento e a forma de o colocarmos a funcionar, mediante um capital de saber acumulado. Da junção destes três factores resultam produtos ou serviços. A tecnologia tem um forte impacto sobre as organizações, a sua vida, natureza e funcionamento, sendo, inclusive, vista como um factor importante para as mesmas se tornarem mais eficientes e eficazes.

Nesta perspectiva, além de conhecer o contexto em que a organização está inserida, é necessário também conhecer como se organiza e se estrutura e quais são os seus processos e actividades. Um melhor conhecimento da organização leva a que esta possa ser gerida de forma mais racional e para o obter é imprescindível conhecer e compreender o contexto em que a mesma está inserida, a sua estrutura e organização, a sua rede de processos e fluxos e os programas operativos que os dirigem (processos e actividades).

## 1.1. Contexto

Toda a organização existe inserida num determinado meio, mantendo constantemente relações de interdependência, onde são efectuadas transacções de tipo de Sistema aberto, entre ambos. O contexto refere-se ao ambiente envolvente e à interacção deste com a organização. Entendendo-se por ambiente “tudo aquilo que envolve externamente uma organização (ou um Sistema)”<sup>14</sup>.

Podemos analisar o ambiente subdividindo-o em macro-ambiente (também designado por supra-ambiente ou ambiente geral) e micro-ambiente (ou ambiente de tarefa, específico). O macro-ambiente é constituído por um conjunto complexo de condições e factores externos que envolve e influencia as organizações e onde se enquadram diversas variáveis: tecnológicas, políticas, legais, sociais, demográficas e ecológicas.

---

<sup>13</sup> CANAVARRO, José Manuel – *A organização : teorias e paradigmas*. Aveiro : ISCIA, 1996. p.51.

<sup>14</sup> CHIAVENATO, Idalberto – *Ob. Cit.* p. 437.

O micro-ambiente é o meio ambiente específico da organização, situando-se aí os fornecedores, os consumidores ou utilizadores, os concorrentes (as organizações afins) e os grupos regulamentadores (que impõem controlo e limites às actividades da organização).

Num Sistema tudo está relacionado, mantendo-se as partes em constante interacção. O ambiente é tudo o que rodeia a organização sendo que, da análise do ponto de vista sistémico, a organização “casa-se” com o meio, o que fornece um contexto organizacional que interage e se influencia mutuamente.

O conhecimento e a compreensão que as organizações têm do seu contexto determinam as suas opções com vista à concretização da sua missão e dos seus objectivos. Daqui resulta a necessidade de a organização se abrir, de compreender o contexto em que está inserida para agir sobre ele.

Paralelamente a este conhecimento e interacção da organização com o meio em que está inserida, esta não pode esquecer o seu meio específico, o seu micro-ambiente. Consciente desse meio envolvente, a organização apreende-o para poder evoluir e adaptar-se e para “funcionar em equilíbrio, tendo por referência os objectivos que pretende atingir”<sup>15</sup>.

Lembremos que as organizações se deparam cada vez mais com a complexidade e mudança acelerada do ambiente que as rodeia. Neste contexto é fundamental que consigam identificar os sinais de mudança e agir perante eles, antecipando-os, se possível. Só desta forma poderão sobreviver, sendo capazes de responder eficazmente às mudanças e às novas exigências a elas associadas.

Embora na maior parte das vezes o ambiente seja para a organização “um dado que tem de analisar para ter em conta as suas consequências na definição da estratégia a adoptar, também sucede a empresa actuar sobre o ambiente e contribuir para o modificar. Acontece assim, em especial, quando a empresa faz importantes inovações ou modifica pela sua presença o equilíbrio de uma região, ou mesmo de um país. Este último efeito está intimamente relacionado com a dimensão da empresa que o exerce”<sup>16</sup>.

---

<sup>15</sup> ZORRINHO, Carlos – *Ordem, caos e utopia : contributos para a História do século XXI*. Lisboa : Editorial Presença, 2001. p. 32.

<sup>16</sup> MONTCEL, Henri Tezenas du - *Dicionário de gestão*. Lisboa : Dom Quixote, 1972. p. 28.

## 1.2. Estrutura

A estrutura de uma organização encontra-se intimamente relacionada com o contexto dentro do qual funciona, uma vez que a modificação verificada nela pode ser explicada por factores ou variáveis do contexto.

Mintzberg refere a estabilidade da envolvente, a complexidade, a diversidade do mercado e a hostilidade como as condicionantes mais importantes da estrutura. Alerta ainda para o facto de não ser o contexto o factor determinante, mas sim a forma como a organização lida com ele, no fundo, na sua capacidade de compreendê-la, encarar a sua diversidade e responder-lhe rapidamente<sup>17</sup>.

A estrutura organizacional constitui um conjunto de variáveis complexas, sobre as quais os administradores e gestores fazem escolhas e tomam decisões. Define a forma como as tarefas devem ser destinadas, especifica quem depende de quem e estabelece os mecanismos formais de coordenação e controlo<sup>18</sup>.

Segundo Mintzberg *“pour comprendre comment les organisations se structurent, il faut d’abord savoir comment elles fonctionnent: connaître les parties dont elles sont faites, les fonctions qu’elles remplissent et la façon dont ces fonctions sont reliées les unes aux autres; de façon précise, il faut savoir comment les flux de travail, d’autorité, d’information et de décisions irriguent les organisations”*<sup>19</sup>. Sendo uma organização um Sistema, e como refere Piero Mella, este deve obedecer a algumas condições, entre as quais a de ser sempre reconhecida, na análise de um Sistema, “uma correlação permanente entre a unidade (totalidade) e os elementos (partes)”<sup>20</sup>.

No seguimento desta perspectiva, reforçamos a ideia da organização entendida como um Sistema que interage com outros Sistemas externos e que pode conter no seu interior subsistemas. É da convergência das partes (subsistemas) que se alcança o objectivo final da organização no seu todo, isto é, a sua missão e os seus objectivos. O Sistema só fará sentido se for o resultado da multiplicidade dos seus componentes, sobrepondo-se o todo às partes.

A visão sistémica advoga o funcionamento organizacional como um fenómeno natural, difícil de controlar e de predizer. Interpreta aquilo que se passa numa parte do Sistema (da

<sup>17</sup> BILHIM, João Abreu de Faria – *Ob. Cit.* p. 246.

<sup>18</sup> *Idem*, p. 23.

<sup>19</sup> MINTZBERG, Henry – *Structure et dynamique des organisations*. Paris : Les Editions d’organisation, 1986. p.33.

<sup>20</sup> MELLA, Piero – *Ob. Cit.* p. 28.

organização) como automaticamente afectando outras partes e como sendo afectado por estas. No fundo, reconhece que um qualquer fenómeno deve ser visto como uma parte de algo maior que também deve ser investigado, realçando as relações entre as partes e o todo e recusando a existência de fenómenos isolados (da interacção das partes são produzidos efeitos mútuos)<sup>21</sup>.

Como atrás já referimos, deste modo compreende-se melhor a necessidade da organização conhecer e compreender o contexto onde está inserida, para que se possa estruturar e organizar visando alcançar os seus objectivos. Isto é, o todo (Sistema) reage ao meio envolvente, modelando e estruturando as suas partes (subsistemas). A organização recebe do meio envolvente *inputs* que depois converte em *outputs*.

Para Piero Mella, Sistema “não é uma estrutura, mas possui ou integra uma estrutura duradoura que apresenta um fluxo de estados no tempo e não existe na realidade mas é concebido como tal por qualquer observador que atribua significado aos estados ou às situações, assumidos por uma estrutura”<sup>22</sup>.

A estrutura é a forma interna do próprio Sistema se organizar. A organização tem uma estruturação própria: divisão do trabalho, atribuição de responsabilidades, coordenação, centralização ou descentralização, etc.

A estrutura da organização necessita de estar adaptada ao contexto no qual a organização está inserida e com o qual se interrelaciona. Deve ser flexível e adaptável às mudanças externas sempre que necessário, devendo também corresponder, sempre que possível, às expectativas dos agentes internos da organização. Com a estrutura visa atingir-se os objectivos actuais e futuros a que a organização se propõe. Como a organização está em evolução constante, a sua estrutura também evolui.

O(s) organigrama(s) de uma organização permitem-nos sempre conhecer a sua estrutura, os elos entre as suas unidades orgânicas e a sua evolução, as alterações que se verificaram ao longo da sua existência. Mas, paralelamente a esta estrutura formal, existe uma estrutura informal que é dominada pelo Sistema de relações dos agentes intervenientes (pessoal), pelo Sistema de comunicação e informações à margem dos circuitos preestabelecidos, pela cultura organizacional, pelos tipos de gestão e liderança (associados ainda os processos políticos e as relações de poder, ao nível de topo).

---

<sup>21</sup> CANAVARRO, José Manuel – *Ob. Cit.* p. 21.

<sup>22</sup> MELLA, Piero – *Ob. Cit.* p. 28.

Em qualquer empresa coexistem duas organizações; uma formal (racional, é a organização teórica de que o organigrama é a esquematização) e outra informal (a que funciona na prática).

Esta estrutura informal não está explícita formalmente nos textos oficiais da organização mas desempenha, um papel muito importante no seio da mesma. Torna-se claro que para conhecer realmente a estrutura da organização é imprescindível conhecer estes padrões de relações encontradas na organização e que não aparecem no organigrama. O conhecimento dessa estrutura permite-nos compreender a organização como um todo podendo, a partir daí, interagir com a mesma.

A organização informal resulta do conjunto de interações e de relacionamentos que se estabelecem entre os indivíduos de uma organização e desenvolve-se “a partir da interacção imposta e determinada pela organização formal”<sup>23</sup>. Por outro lado, a organização formal “é constituída pela própria estrutura organizacional composta de órgãos, cargos, relações funcionais, níveis hierárquicos, etc”<sup>24</sup> e tanto ela como a organização informal condicionam os comportamentos dos grupos sociais numa organização.

### 1.3. Processos e Actividades

Após o conhecimento do contexto e da forma como se estrutura a organização, vamos analisar os próprios fluxos de informação. Neste âmbito vamos socorrer-nos da abordagem por processos, princípio da Gestão da Qualidade.

A Qualidade é muito mais do que um simples conjunto de técnicas e algumas ferramentas estatísticas. Envolve decisões, políticas e estratégias, é um planeamento que implica mudanças na organização. Tendo como ponto de partida “adequar o produto ao uso, satisfazendo clientes através do envolvimento de todos quantos trabalham na organização, consiste essencialmente num modo de gerir organizações, promover melhorias nos negócios e nas actividades técnicas para, simultaneamente, alcançar a satisfação dos consumidores, eficiência de recursos humanos e menores custos. Para Juran, consiste numa filosofia de gestão, pois abrange todas as áreas da organização, tanto vertical como

---

<sup>23</sup> CHIAVENATO, Idalberto – *Ob. Cit.* Vol.1. p. 205.

<sup>24</sup> *Idem, Ibidem.*

horizontalmente<sup>25</sup>.” Tendo em vista os objectivos e implicações da Gestão da Qualidade, parece-nos que a sua filosofia é inspiradora tendo em conta os objectivos últimos que pretendemos atingir com o presente estudo, nomeadamente um melhor funcionamento da organização, logo melhor imagem, melhores serviços e clientes (internos e externos) satisfeitos.

Por outro lado, é fundamental representar os circuitos informacionais e, por uma questão metodológica e para facilitar a representação rápida da organização estudada, vamos identificar e representar alguns dos processos organizacionais (com particular incidência nos associados à subsecção Secretaria Administrativa), o que nos permitirá conhecer o que a organização faz e como faz, quais as actividades e tarefas que executa no cumprimento da sua missão e dos seus objectivos.

Do que falamos quando usamos o conceito processo? De uma forma simples, um processo corresponde a uma série de actividades logicamente ligadas que, quando executadas, produzem os resultados esperados. De uma forma mais completa, um processo “pode ser visto como um conjunto de actividades realizadas por uma ou diversas áreas funcionais de uma empresa ou organização, inter-relacionadas e com uma entrada e uma saída claramente definidas. Delas depende, individualmente, ou no seu conjunto, a obtenção de resultados quantificáveis que representam valor acrescentado para os clientes da empresa ou para a organização”<sup>26</sup>.

Entendemos por actividade um conjunto de tarefas interligadas e, por tarefa, um acto elementar realizado por uma pessoa e/ou máquina<sup>27</sup>.

Em rigor, o processo começa e termina com o cliente uma vez que é ele quem acciona o início ao expressar as suas necessidades e, no final, é a ele que os resultados retornam.

A ISO 9001-2000 “fomenta a adopção de uma abordagem por processos quando se desenvolve, implementa e melhora a eficácia de um Sistema de Gestão da Qualidade, para aumentar a satisfação do cliente indo ao encontro dos seus requisitos”<sup>28</sup>.

Para funcionar de forma eficaz, uma organização necessita de identificar e gerir numerosas actividades interligadas porque “uma actividade utilizando recursos, e gerida

---

<sup>25</sup> BRITO, Elisabeth de Jesus Oliveira – *Gestão do conhecimento e qualidade: estudo empírico sobre a gestão do conhecimento em câmara municipais que adoptaram a gestão pela qualidade*. Coimbra : Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação, 2003. p. 82-3.

<sup>26</sup> PIRES, António Ramos – *Qualidade : Sistemas de gestão da qualidade*. Lisboa : Edições Sílabo, 2004. p. 147.

<sup>27</sup> *Idem. Ibidem.*

<sup>28</sup> NP EN ISO 9001. 2000 - *Sistemas de gestão da qualidade : requisitos*. Monte da Caparica : IPQ. p.9.

de forma a permitir a transformação das entradas em saídas, pode ser considerada como um processo<sup>29</sup>.

Os resultados pretendidos são alcançados de forma mais eficiente quando as actividades e os recursos que lhe estão associados são geridos como um processo.

Ao identificar os requisitos gerais para um Sistema de Gestão de Qualidade, a ISO 9001:2000 refere que uma organização deve:

“a) identificar os processos necessários para o Sistema de gestão...;

b) determinar a sequência e interacção desses processos”<sup>30</sup>.

A ISO 9001 requer que as organizações que implementam Sistemas de gestão elaborem modelos que as representem e expliquem o seu funcionamento. Propõe, ainda, às organizações que sigam o princípio de gestão “abordagem por processos”, ou seja, que façam uso do modelo, composto por processos, para actuar sobre a realidade e atingir os objectivos desejados.

A identificação, análise e definição dos processos organizacionais torna-se, então, essencial para um conhecimento global da organização porque ao conhecermos os processos da organização passamos a compreender as actividades e as tarefas que a mesma desenvolve no sentido de produzir um resultado específico, com vista à realização dos seus objectivos.

É nosso propósito que este trabalho possa conduzir a uma remodelação e readequação dos processos no sentido de os agilizar e de proceder a uma adaptação da organização ao contexto em que se encontra inserida e onde se movimenta.

Cada área funcional e organizacional desenvolve actividades específicas com vista à obtenção e realização dos objectivos da organização, devendo estar em consonância com a sua missão.

Todavia, apesar de se pretender conhecer a organização não é razoável procedermos à análise de todos os processos. Desta forma, optaremos por analisar apenas os que estão directamente relacionados com a Secretaria Administrativa e alguns dos processos que interligam a área académica com a área administrativa e que consideramos mais significativos.

---

<sup>29</sup> *Idem. Ibidem.*

<sup>30</sup> *Idem. p.13.*



Devemos ter sempre presente que, apesar de cada área orgânico-funcional ter processos e actividades característicos e específicos, há que ter em conta que o processo também se caracteriza por ser transversal, isto é, pode “correr” a estrutura funcional da organização, ligando sectores distintos e recorrendo a actividades de diferentes sectores, pressupondo inúmeras interacções.

O conhecimento dos processos e actividades é fundamental para o estudo que nos propomos fazer porque para se efectuar uma Gestão da Informação eficaz, é essencial “determinar que informação deve ser produzida em cada processo de negócio... decidir sobre a forma e estrutura dessa informação... as tecnologias a utilizar... a meta-informação que a acompanha... quais os requisitos para a recuperação, utilização e transmissão dessa informação”<sup>31</sup>.

Um processo pode ser regulamentado e definido através de um procedimento que consiste quer numa forma específica de descrever uma actividade ou um processo, quer o próprio documento que descreve, de modo formal, as tarefas a cumprir, para se atingir os objectivos fim de determinado processo. Com as normas da qualidade ganha força a expressão “procedimentos documentados” em que se entende que devem ser formalizados e registados os procedimentos dos processos chave da organização para que sejam conhecidas por todos.

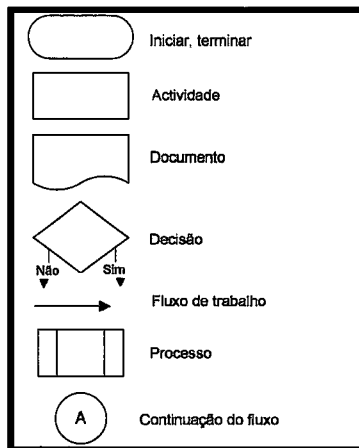
Para conhecermos uma organização devemos partir do geral para o particular, de forma integrada e sistémica e para o efeito devemos começar por conhecer o seu contexto, depois a sua estrutura e, posteriormente, os seus processos e actividades. Todos estes componentes estão interligados, dependem e influenciam-se uns aos outros.

Assim, o que se pretende, nesta análise prática dos processos e actividades da ESTGA, é conhecer e interpretar os processos organizacionais para, a partir daí, compreender como a informação flui dentro deles, comparando-se a informação que circula pela organização ao sangue que corre por todas as partes do corpo, tornando-o dinâmico e vivo. Conhecendo e compreendendo os processos estaremos em situação de reflectir e agir sobre eles, contribuindo para um melhor funcionamento da organização, dos serviços que presta e aumentar o grau de satisfação dos seus clientes (internos e externos).

Para representar graficamente os processos utilizaremos diagramas de actividades e, para o efeito, utilizaremos os símbolos representados na figura 4.

---

<sup>31</sup> NP 4438-1. 2005 - *Informação e documentação : gestão de documentos de Arquivo*. Caparica : IPQ, 2005. 31. p. 13.



**Figura 2** - Notação básica para diagramas de actividades/fluxogramas (adapt. de Sousa, 1997, p. 56).

Conhecendo, compreendendo e determinando a importância da informação que flui na organização, saberemos que tipo de informação é produzida e com que fim, sendo depois mais fácil a avaliação da sua pertinência para a memória organizacional. Todavia, não é possível guardar toda a informação que foi produzida/recolhida por essa mesma organização ao longo da sua existência, logo é indispensável determinar que informação deve ser conservada e a que deve ser eliminada. No fundo, trata-se de determinar o seu valor arquivístico, isto é, o valor atribuído a um documento de Arquivo em virtude do seu valor primário e/ou relevância do seu valor secundário<sup>32</sup>.

O modelo organizacional resulta das características da organização, representando a sua própria essência, diferente de todas as outras, logo única. Este é inteligível a partir da caracterização dos três factores: contexto, estrutura e processos. A sua “personalidade” provém também da sua cultura organizacional vista, habitualmente, como um trunfo estratégico, como uma vantagem da empresa, caso esta possua ou represente uma cultura forte, onde os valores da coesão e da união fazem parte integrante da mesma. Esta concepção define a cultura como o “elemento social ou normativo aglutinador das diferentes partes que compõem aquela (organização)”<sup>33</sup>.

<sup>32</sup> O valor primário, também designado de valor administrativo ou probatório, é inerente aos documentos de Arquivo, na medida em que consignam ou comprovam direitos e obrigações e são reconhecidos como garantia e fundamento de actos, factos e acontecimentos. Por outro lado, o valor secundário (ou também valor informativo) decorre da informação veiculada por um documento de Arquivo ou outra unidade arquivística. São especialmente relevantes os que, independentemente do fim para que foram elaborados, testemunham a constituição e funcionamento da administração produtora e/ou fornecem dados ou informações sobre pessoas, organizações locais ou assuntos.

<sup>33</sup> GOMES, Adelino Duarte – *Cultura Organizacional : a organização comunicante e a gestão da sua identidade*. Coimbra : Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra, 1990. p. 76.

Por vezes também se verifica a existência de grupos e de posições discordantes no seu interior e que dão origem a subculturas específicas, diferentes da visão da comunidade alargada ou da visão mais conhecida e divulgada.

Cada organização tem as suas especificidades, a sua missão e os seus objectivos, sendo composta por partes interligadas, e inserida num determinado contexto. Para garantir a sua sobrevivência, adopta um modelo de gestão coerente com o meio ambiente no qual se integra e que permite atingir os objectivos que persegue. O modelo de gestão de uma organização deve ser definido com base num conhecimento da própria organização.

## **2. Gestão da Informação: definição do conceito, teorias e modelos**

As mudanças que se verificam na sociedade actual exigem que as organizações se modernizem, que se tornem mais competitivas e que forneçam mais e melhores serviços e produtos aos seus clientes. O seu desempenho, numa sociedade em constante mudança, medir-se-á pela capacidade de adaptação ao meio ambiente em que estão inseridas e em que se movimentam. Mas para o fazerem é imprescindível que tenham na sua posse um conjunto de elementos (os recursos informacionais) em que possam apoiar as suas tomadas de decisão e o desenvolvimento das suas actividades.

Nesta perspectiva, o Sistema de Informação (SI) organizacional desempenha um papel essencial nesta transformação, tal como os serviços e os profissionais de informação. Em plena Sociedade da Informação, é necessário reflectir sobre as transformações e as exigências que se colocam aos serviços e aos profissionais da informação. Estes não poderão mais ser encarados como os “arquivistas” guardadores de documentos, passivos, ao contrário, devem assumir o seu papel de agentes activos, de gestores da informação, capazes de exercer as suas funções em qualquer contexto orgânico produtor de fluxo informacional.

A designação “arquivista” é relativamente recente embora a prática e o exercício profissional que lhe são inerentes remontem há cerca de seis milénios. A prática arquivística foi-se desenvolvendo, acompanhando a complexificação da sociedade, das estruturas sociais e de poder e seguindo o aumento da literacia, da produção de informação e da necessidade de se proceder ao seu registo para mais tarde facilitar o seu uso. O mesmo sucedeu com o termo “Arquivística”, designação que nasceu com a Revolução Francesa, já que como disciplina estruturada é muito recente, sendo uma prática que acompanhou o aparecimento e desenvolvimento dos Arquivos.

Durante séculos, foi encarada como um saber prático, subsidiária de outras ciências, de tal forma que, até finais do século XIX, era vista apenas como “ciência auxiliar” da História, os Arquivos como “Laboratórios da História”, e o paradigma de formação dos profissionais que aí desenvolviam a sua actividade, era a do arquivista-paleógrafo formado na École Nationale de Chartes, em Paris.

Em 1898, a publicação do denominado Manual dos Arquivistas Holandeses — S. Muller, J. H. Feith e R. Fruin, marcou o início de uma nova Era para os Arquivos. Dá-se a afirmação definitiva da vertente técnica, autonomizando-se dos modelos historiográficos. Apesar

desta separação, manteve sempre uma concepção tradicional (ainda hoje dominante), herdeira do modelo francês, profundamente enraizado na tradição historicista e patrimonial. Este período caracteriza-se pela existência de “Arquivos históricos” concebidos para conservar, gerir e possibilitar o acesso a documentos que constituíram, na maior parte dos casos, fontes históricas<sup>34</sup>.

Desde a publicação do Manual dos Arquivistas Holandeses até à actualidade, assistimos, por um lado, à consolidação dos princípios paradigmáticos da Arquivística (o “princípio da proveniência” e o da “ordem original”) e, por outro, à crise gerada pela vaga incorporacionista que, associada à evolução tecnológica, ao fenómeno da “explosão documental” (iniciada após a II Guerra Mundial), à afirmação do conceito de informação e aos novos enquadramentos gerados pela “Sociedade da Informação”, provocou rupturas a nível dos depósitos e a nível dos conceitos. Assim, assistimos ao surgimento de estruturas artificiais como o “Arquivo intermédio”, de teorias como a da “três idades” do documento, de conceitos como o de “valor primário” e “valor secundário” do documento, “records management” e “pré-Arquivo”, em oposição ao de “archival administration” e “Arquivo” (histórico). Como consequência da sua aplicação, resultaram rupturas antinaturais nos Arquivos.

Para dar resposta ao crescimento da produção documental, surgiu o conceito “records group” e a actividade profissional do “records management” paralela aos “archives” (no sentido de históricos, apenas vocacionados para a investigação e divulgação cultural). Este conceito, surgido na década de 40 no mundo anglo-saxónico, é alargado a vários países por força da “gestão de documentos”, área com estreito vínculo à administração. Verifica-se um desenvolvimento de métodos de trabalho caracterizados pelo seu pragmatismo e eficácia ao nível da gestão dos documentos correntes, ganhando uma espécie de autonomia como área de trabalho específica.

Esta nova área de interesse, mais objectiva e tecnicista desenvolve métodos de trabalho que apostaram na avaliação, selecção e eliminação como forma de fazer face ao crescente aumento da documentação. Experimentando métodos de trabalho mais eficazes

---

<sup>34</sup> Com a revolução francesa iniciou-se um período caracterizado por uma política concentracionista que promovia incorporações em massa, sem qualquer respeito pela estrutura orgânico-funcional da entidade que produzia essa informação e que mais tarde foi necessário reordenar mas a partir de classificações anti-naturais que não respeitavam a estrutura sistémica original.

A desorganização que daqui resultou fez com que o governo francês tomasse medidas e, em 1841, emitiu-se uma circular para repor a ordem nos Arquivos departamentais e comunais. Surge então o “princípio do respeito pelos fundos”, sendo o fundo considerado uma entidade indivisível (mas a sua ordem interna estava sujeita a critérios alheios à própria organicidade).

a nível da gestão dos documentos correntes, conduzem a uma ruptura numa disciplina que apenas nas primeiras décadas do século XX se tinha afirmado e autonomizado do estatuto de “ciência auxiliar da história” e que ainda não tinha iniciado a sua autonomia disciplinar e a sua fundamentação teórica<sup>35</sup>.

A própria criação do Conselho Internacional de Arquivos (CIA), em meados do século XX, revelou-se importante na afirmação da identidade da disciplina. Todavia, a sua acção visava essencialmente a união dos profissionais da área dirigindo-se mais para questões como a normalização e a caracterização técnica e menos para os fundamentos e desenvolvimento teórico, aspectos fundamentais que devem suportar a técnica que se procurava desenvolver e à qual se visava conferir cientificidade.

Autores como Ribeiro & Silva referem que o período que abarca as origens da Arquivística até muito recentemente (designado por “paradigma histórico-tecnicista”) se caracteriza pelos aspectos abaixo elencados:

- i) criação dos “Arquivos históricos” com o objectivo de conservar, gerir e permitir o acesso aos documentos. Documentos com interesse patrimonialista eram incorporados, embora a sua utilidade para a organização que os produziu fosse nula, não conseguindo assegurar a necessária articulação, em termos sistémicos, com o contexto que gerou a informação, criando rupturas no conhecimento e na representação dos serviços de informação arquivística incorporada. Por outro lado, o factor funcionalidade (serviço/uso) sobrepõe-se aos outros factores, nomeadamente ao factor organicidade dos Sistemas incorporados, incapazes de representar eficazmente a organização que os produziu. No fundo, o objectivo principal era garantir a sua disponibilização como fontes historiográficas;
- ii) existência de um organismo estatal coordenador da política arquivística, preocupado essencialmente com a conservação, salvaguarda e difusão do património arquivístico nacional. Esta situação, ao colocar a ênfase nas normas e procedimentos uniformes, não incentiva o desenvolvimento da fundamentação teórica, imprescindível para o avanço sustentado e definitivo de qualquer área científica;
- iii) fundamentação teórica assente no conceito oitocentista de “fundo”, encarado como objecto da disciplina, mas que não passa de um pressuposto meramente operativo;

---

<sup>35</sup> RIBEIRO, Fernanda – Da arquivística técnica à arquivística científica: a mudança de paradigma. *Revista da Faculdade de Letras : Ciências e Técnicas do Património*. Porto : Faculdade de Letras da Universidade do Porto. ISSN 1645-4936. I Série, vol. 1 (2002), p. 99.

iv) princípios baseados na evidência e no pragmatismo designados de “princípio de respeito pelos fundos”, “princípio da proveniência” e “princípio da ordem original” e que não são passíveis de confirmação ou refutação pelo trabalho de investigação científica já que não se inserem num contexto de teorização devidamente fundamentado;

v) adopção da chamada “teoria das três idades” que mais não é do que uma questão meramente operativa e que tem originado separações artificiais do todo que é o Arquivo, adoptando técnicas e métodos diferenciados no tratamento da informação de diferentes idades, como se de realidades diferentes se tratasse. Esta visão contraria a de alguns autores defensores de uma Arquivística integrada em que o ciclo completo da vida dos documentos não deve ser rompido e em que o Arquivista deve actuar de forma disciplinadora na produção da informação;

vi) ênfase excessiva da componente técnica confundindo, por vezes, a descrição arquivística com o método da disciplina e pela acentuação colocada na normalização numa perspectiva algo redutora, provocando desvios graves na própria representação da realidade dos Arquivos;

vii) tónica posta no “documento” como objecto material que constitui o Arquivo, o que denota uma visão patrimonialista e historicista que não é capaz de dar resposta aos desafios colocados pela Sociedade da Informação<sup>36</sup>.

A sociedade, durante séculos, foi marcada por uma economia industrial, cuja tónica estava nos produtos e nas fontes de energia. A passagem da sociedade industrial para a sociedade pós-industrial foi radical e foi liderada pela informação, desempenhando esta um papel de extrema relevância no exercício de qualquer actividade.

A evolução social, económica e tecnológica que se tem vindo a acentuar nas duas últimas décadas tem provocado mudanças profundas na sociedade, trazendo novas questões e impondo novos desafios, nomeadamente aos profissionais da informação. Mas tem outras implicações e exige que se repensem algumas questões relativas ao perfil dos profissionais da informação, aos conceitos e terminologia, ao objecto de estudo e modelo da Arquivística e ao enquadramento científico desta disciplina.

Tudo isto põe em evidência as fragilidades do modelo histórico-tecnicista. É neste sentido que muitos autores procuram delinear um novo paradigma conceptual que se adequa à nova realidade e às exigências da Sociedade da Informação.

---

<sup>36</sup> *Idem.* p.100-1.



As publicações técnicas dos profissionais da informação demonstram que alguns perceberam os desafios que têm à sua frente e muitas são as obras que discutem questões teóricas e científicas subjacentes ao trabalho que ora se impõe aos Arquivistas. Autores das mais variadas nacionalidades e espaços geográficos, procuram uma “fundamentação científica que põe em causa diversas facetas do paradigma dominante”<sup>37</sup>.

Os autores canadianos Rousseau & Couture são um dos exemplos. Apresentam a Arquivística como um campo disciplinar que interage e se relaciona com outras áreas que têm como objecto de estudo a informação e com ciências como a Gestão, a Informática, as Ciências da Informação (e menos com a História)<sup>38</sup>. O objecto de estudo da Arquivística é a informação orgânica registada que dá origem aos Arquivos das organizações. Esta “disciplina que permite a gestão integrada da informação orgânica”<sup>39</sup> entendendo-se esta como a informação que é registada em qualquer suporte, e que tenha sido produzida ou recebida pela organização no exercício das suas funções. O Arquivo é encarado como um Sistema onde a informação deve ser tratada de forma integrada, desde a criação até ao destino final, independentemente da fase do ciclo de vida em que se encontram os documentos, porque estes têm um ciclo vital único.

Por outro lado, há uma tendência cada vez maior para encarar o Arquivo como um Sistema, um todo que é mais que a soma das partes que o constituem, anulando desta forma a ruptura conceptual surgida e solidificada no período que intermediou as duas guerras mundiais entre “records management” e “archives”.

Também os arquivistas portugueses têm procurado dar o seu contributo para conferir um estatuto de cientificidade à Arquivística. No ano de 1998, é editada a obra de quatro profissionais da informação portugueses: *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação*. Esta obra coloca a Arquivística no seio da Ciência da Informação (CI)<sup>40</sup> e apresenta dois paradigmas em oposição: de um lado, a visão tradicionalista e secular (ainda hoje a predominante no *modus faciendi*) que encara a Arquivística como um saber eminentemente prático e técnico (paradigma histórico-custodial) e, do outro lado, a

---

<sup>37</sup> *Idem.* p. 104.

<sup>38</sup> ROUSSEAU, Jean Yves ; COUTURE, Carol – *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa : D. Quixote, 1998.

<sup>39</sup> *Idem.* p. 67.

<sup>40</sup> O uso da expressão Ciência da Informação era rara até 1958, data da Conferência Internacional sobre informação científica, realizada em Washington. Porém, na década de 60, a “Information science” afirma-se pela explosão da informação, pelo aumento de pessoas interessadas em usar e desenvolver informação científica e técnica, pelo uso de meios informáticos para transferência de informação, pela sofisticação dos Sistemas e dispositivos de armazenamento e processamento, única possibilidade para organizar grandes massas documentais.



Arquivística como disciplina científica no âmbito da CI, com um objecto de estudo claramente definido: a informação social e com um método de investigação: o método quadripolar (paradigma científico-informacional).

O paradigma científico-informacional assenta em dois pressupostos epistemológicos fundamentais: a noção operatória de informação em oposição ao documento (característico do paradigma histórico-custodial), porque não depende de um suporte para existir e é dotada de um conjunto de atributos e propriedades que a tornam susceptível de ser estudada cientificamente; e a aplicação filosófico-sociológica da noção de Sistema<sup>41</sup> e da Teoria Sistémica ao fenómeno e processo info-comunicacional<sup>42</sup>.

A concepção sistémica não se limita a alterar a noção de Fundo<sup>43</sup> pela de Sistema. Fundo tem uma conotação essencialmente material e documental, logo não pode servir de conceito operatório numa lógica informacional que é em si mesma dinâmica, fluida, interactiva com o contexto envolvente porque a produção e o uso da informação é indissociável da complexidade humana e social.

A aplicação, ampla e instrumental, do pensamento sistémico, pode tornar-se mais inteligível a partir da enunciação de três características constitutivas do Sistema<sup>44</sup>:

- i) o Sistema deve poder ser observado como uma unidade durável com significado próprio a fim de, na conjugação dos seus elementos, parecer novo e emergente;
- ii) todos os elementos do Sistema compõem uma estrutura que é simultaneamente estruturante e estruturada, na qual cada elemento contribui para a existência dessa estrutura mas subordinada ao próprio estado da existência do Sistema;
- iii) há uma correlação permanente entre a unidade (totalidade) e os elementos (partes). O Sistema torna-se uma unidade na multiplicidade dos seus componentes e as partes perdem a sua individualidade, tornando-se essenciais na formação da unidade<sup>45</sup>.

<sup>41</sup> Para Piero Mella Sistema “não é uma estrutura, mas possui ou integra uma estrutura duradoura que apresenta um fluxo de estados no tempo e não existe na realidade mas é concebido como tal por qualquer observador que atribua significado aos estados ou às situações, assumidos por uma estrutura.” (MELLA, Piero – *Dai Sistemi al pensiero sistemico : per capire i sistemi e pensare con i Sistema*. Milano : Franco Angeli, 1997.)

<sup>42</sup> SILVA, Armando Malheiro da [et al.] – *Arquivística : teoria e prática de uma ciência da informação*. 2ª ed. Porto : Edições Afrontamento, 2002.

<sup>43</sup> Natalis de Wailly, em 1841, tendo como objectivo fazer face à situação caótica resultante das incorporações maciças efectuadas em França, enuncia a noção estática e meramente operatória do fundo. Consistia em agrupar os documentos por corpo, família ou indivíduo; classificar cada acervo segundo as matérias (não respeita a ordem natural da entidade / organização temática).

<sup>44</sup> MELLA, Piero – *Dai Sistemi al pensiero sistemico : per capire i sistemi e pensare con i Sistema*. Milano : Franco Angeli, 1997. p. 28.

A metodologia de investigação da CI baseia-se no método quadripolar de Paul de Bruyne e apresenta uma dinâmica de pesquisa (quadripolar) que opera e se repete continuamente e conjuga abordagens quantitativas e qualitativas em que a capacidade interpretativa do sujeito tem implicações modeladoras. Há uma interacção permanente dos quatro pólos que o compõem: o pólo epistemológico (aparatos teórico e institucional e construção do objecto científico-problemática); o pólo teórico (leis, conceitos, hipóteses e teorias e suas respectivas verificações-refutações); o pólo técnico (contacto instrumental com a realidade objectivada) e o pólo morfológico (organização-apresentação dos dados)<sup>46</sup>.

Silva & Ribeiro afirmam que a informação é um conjunto estruturado de representações mentais codificadas (símbolos significantes) socialmente contextualizadas e passíveis de serem registadas num qualquer suporte material (papel, filme, banda magnética, disco compacto, etc) e, portanto, comunicadas de forma assíncrona e multidireccionada. E é com este sentido que a informação se assume como objecto de estudo, o que se verifica no presente trabalho<sup>47</sup>.

Mas, como referem estes autores, esta definição, por si só, é insuficiente para a caracterização da informação como objecto, devendo ser complementada com um conjunto de propriedades que lhe são inerentes:

- estruturação pela acção (humana e social) – o acto individual e/ou colectivo funda e modela estruturalmente a informação;
- integração dinâmica – o acto informacional está implicado e resulta sempre tanto das condições e circunstâncias internas, como das externas do sujeito da acção;
- pregnância – enunciação (máxima ou mínimo) do sentido activo, ou seja, da acção fundadora e modeladora da informação;
- quantificação – a codificação linguística, numérica ou gráfica é mensurável quantitativamente;
- reprodutividade – a informação é reproduzível sem limites, possibilitando a subsequente retenção/memorização;

---

<sup>45</sup> RIBEIRO, Fernanda – *Informação : um campo uno, profissões diversas?* [Em linha]. [consult. 12 Dez. 2005]. Disponível em WWW: <URL:sapp.telepac.pt/apbad/congresso8/convidado4.pdf>. p. 4.

<sup>46</sup> Para mais informações sobre o método quadripolar cfr.: SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda – *Das "Ciências" Documentais à Ciência da Informação : ensaio epistemológico para um novo modelo curricular*. Porto : Edições Afrontamento, 2002.

<sup>47</sup> SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda – *Das "Ciências" Documentais à Ciência da Informação : ensaio epistemológico para um novo modelo curricular*. Porto : Edições Afrontamento, 2002. p. 37.

- transmissibilidade – a (re)produção informacional é potencialmente transmissível ou comunicável<sup>48</sup>.

Estas propriedades são a base para o estudo científico da informação enquanto fenómeno humano e social, constituindo-se como objecto de estudo da CI. Trata-se de um campo científico uno, abrangente e transdisciplinar que apela e fomenta a interdisciplinaridade com muitos outros campos do saber como a Matemática, a Lógica, a Linguística, a Psicologia, a Tecnologia Computacional, as Operações de Pesquisa, as Artes Gráficas, as Comunicações, a Biblioteconomia, a Gestão e outros campos similares<sup>49</sup>.

A CI é uma ciência interdisciplinar derivada e relacionada com vários campos e tem, por um lado, uma componente de ciência pura (que indaga o assunto sem atentar à sua aplicação), e por outro, uma componente de ciência aplicada que desenvolve serviços e produtos. A Biblioteconomia, a Arquivística e a Documentação são ramos aplicados da Ciência da Informação<sup>50</sup>.

Mas o que é a Ciência da Informação? Harold Borko define-a como sendo “a disciplina que investiga as propriedades e o comportamento da informação, as forças que regem o fluxo informacional e os meios de processamento da informação para a optimização do acesso e uso. Está relacionada com um corpo de conhecimento que abrange a origem, colecta, organização, armazenamento, recuperação, interpretação, transmissão, transformação e utilização da informação”<sup>51</sup>.

A perspectiva de Borko está já profundamente influenciada pela tecnologia e sua combinação com a informação e já em ruptura, pelo menos parcial, com o paradigma custodial, marcado pelo peso tradicional das “ciências auxiliares” da História e outras Ciências Sociais<sup>52</sup>.

A informação social tem características e atributos passíveis de serem conhecidos e a utilização de uma metodologia que procura cada vez mais compreender, interpretar e explicar o fenómeno e o processo informacional e cada vez menos estabelecer e impor regras operativas permite apresentar soluções mais adequadas. Mas durante muito tempo considerou-se que a informação não era passível de ser estudada cientificamente, ideia que se deve ao facto de a CI e de as disciplinas que a antecederam integrarem uma área

---

<sup>48</sup> *Idem.* p. 42.

<sup>49</sup> Cit. por RIBEIRO, Fernanda – *Informação : um campo uno, profissões diversas?* [em linha]. [consult. 12 Dez. 2005]. Disponível em WWW:<URL:sapp.telepac.pt/apbad/congresso8/convidado4.pdf>. p. 2-3.

<sup>50</sup> SILVA, Armando Malheiro da Silva ; RIBEIRO, Fernanda – *Ob. Cit.*

<sup>51</sup> Cit. por SILVA, Armando Malheiro da ; RIBEIRO, Fernanda – *Ob. Cit.* p. 53

<sup>52</sup> *Idem.* p. 54.

que começou por ser essencialmente prática, precedendo a teoria. A consciência da necessidade de pensar a prática levou à afirmação disciplinar, a exercícios de teorização e a trabalhos de investigação que deram um importante contributo para a constituição de uma metodologia científica em torno de um objecto de estudo e para a emergência da CI<sup>53</sup>.

A noção da importância crescente da informação na vida das organizações conduziu à mudança da forma como estas a encaram. Estas consciencializaram-se que apostar na informação significa tornar mais ágil a articulação entre os subsistemas da própria empresa, apoiar os gestores na tomada de decisão, acompanhar a evolução, assim como adequar e antecipar-se às exigências concorrenciais que se movimentam no ambiente externo em que esta se insere. Muitas vezes, a sobrevivência das organizações depende da sua capacidade de lidar com as informações externas recolhidas, transformando-as em acção, e da forma como as utilizam para se adaptarem às mudanças ambientais, criando condições para sobreviver e para se desenvolver num mercado altamente competitivo.

As organizações não existem no vácuo, estão inseridas num contexto e necessitam de informações sobre os seus clientes, concorrentes, fornecedores, parceiros, sobre o seu mercado de actuação, assim como sobre tecnologia, legislação pertinente, etc. Autores, como Drucker alertam para esta necessidade de conhecimento aprofundado do ambiente externo em que a organização se movimenta para estar atenta a eventuais oportunidades, mudanças e até ameaças externas, porque ao centrarem-se demasiado nas informações internas, como custos e esforços internos, a informação que os dirigentes têm é insuficiente, levando-os a negligenciar essas mesmas oportunidades<sup>54</sup>.

A recolha de informações externas pode garantir uma adequada gestão da organização e possibilitar o desenvolvimento dos próprios produtos de informação<sup>55</sup>. Por vezes, uma organização vê os custos inerentes à implantação e desenvolvimento dos mesmos como demasiado avultados, já que significa não só adquirir fontes de informação como também contratar profissionais especializados para o efeito. A recolha e tratamento da informação

---

<sup>53</sup> *Idem. Ibidem.*

<sup>54</sup> Cit. por ASSIS, Wilson Martins de – *Metodologia para construção de produtos de informação nas organizações* [Em linha]. Belo Horizonte : UFMG, 2006. [Consult. 12 Dez. 2007]. Disponível em WWW:<URL:[http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/1843/VALA-6T7QWL/1/mestrado\\_wilson\\_martins\\_de\\_assis.pdf](http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/1843/VALA-6T7QWL/1/mestrado_wilson_martins_de_assis.pdf)>. p.16.

<sup>55</sup> Um produto de informação é, segundo Assis, “aquele que garante e cobre as necessidades de informação dos membros da organização e contribua, através de boletins/informes e bancos de dados, para que os usuários sejam atendidos com uma mistura equilibrada de produtos.” O mesmo autor, inspirado em Porter, distingue dois tipos de informações quanto à sua fonte ou origem: formais – vindas da imprensa, base de dados, informações científicas, informações técnicas, documentos da organização, etc e as informais – obtidas em congressos, seminários, etc. (ASSIS, Wilson Martins de – *Ob. Cit.* p. 15)

ajudarão os gestores na tomada de decisão, permitindo um uso adequado dos produtos de informação.

Mas o tratamento da informação interna, produzida pela organização, é fundamental neste processo, porque alimenta o Sistema de Informação da própria organização e garante que a informação seja a pertinente para auxiliar os gestores na tomada de decisão. O próprio Arquivo da organização, tratando-se de um serviço que pode ser a pedra angular do SI, deverá ser o responsável, em parte, pela política de Gestão da Informação a seguir (em sintonia e com o apoio dos dirigentes).

Assis, citando Choo, refere três áreas nas quais a criação e o uso da informação desempenham um papel estratégico no crescimento e na capacidade de adaptação da organização:

1. área que procede à criação da informação para dar resposta às mudanças do ambiente externo que é sempre incerto e dinâmico, sendo fundamental estar atento a todas as mudanças no sentido de ser capaz de as interpretar e de lhes dar resposta;
2. área em que é produzida informação a partir de lacunas, efectuando-se a sua organização e processamento de modo a gerar novos conhecimentos que permitirão criar novos produtos e serviços, melhorar os existentes e otimizar os processos organizacionais;
3. área que procura e avalia a informação para a tomada de decisões importantes. Para estas situações, é fundamental um conhecimento profundo de todas as condicionantes do mercado em que actuam (os consumidores que adquirem os seus produtos ou serviços, as organizações concorrentes que mantêm uma relação de competitividade, os parceiros, os fornecedores, e o governo e as próprias políticas governamentais).

É claro que a informação é um recurso que nenhuma organização deve negligenciar. Mas de que falamos quando usamos a expressão Gestão da Informação? Esta compreende um conjunto diversificado de actividades: produção, tratamento, registo e guarda, comunicação e uso da informação, pressupondo que se lide, administre e encontre soluções práticas.

Choo define Gestão da Informação como “um ciclo contínuo de seis actividades estreitamente ligadas: identificação das necessidades de informação; aquisição de informação; organização e armazenamento da informação; desenvolvimento de produtos e serviços de informação; distribuição da informação; utilização de informação. (...) A

conceptualização da Gestão de Informação como um ciclo de actividades de informação interligadas que devem ser planeadas, concebidas e coordenadas, oferece uma perspectiva de base processual que complementa as ideias mais convencionais de gestão de informação como gestão de tecnologia de informação ou gestão de recursos de informação. (...) O modelo processual de Gestão de Informação devia abarcar toda a ideia de valor da informação (...)”<sup>56</sup>.

Da análise da definição podemos concluir que o autor não vê a Gestão da Informação como uma disciplina científica, uma vez que estamos perante um conjunto de actividades sequenciais e relacionadas com a produção /aquisição, tratamento, registo e guarda, a comunicação e o uso da informação. O mesmo se verifica ao analisarmos a definição de Zorrinho: “função que interliga e conjuga a concepção dos Sistemas de Informação com a concepção dinâmica da organização. É, em consequência, uma função de nível estratégico, que deve ser desempenhada ao mais alto nível da estrutura da organização (vice-presidência ou assessoria directa do presidente ou director-geral). As suas atribuições são múltiplas e diferenciadas, sendo o gestor da informação, antes de mais, um *controller* estratégico”<sup>57</sup>. “(...) Para além das capacidades pessoais de liderança e comunicação, o gestor de informação deve deter uma sólida formação de base em gestão, uma boa formação em planeamento, concepção e gestão de Sistemas de Informação e alguns conhecimentos sobre tecnologias informáticas e sua evolução”<sup>58</sup>.

Davenport, por sua vez, refere que a “Gestão da Informação é um processo que trata de um conjunto estruturado de actividades que incluem o modo como as empresas obtêm, distribuem e usam a informação e o conhecimento. Como processo, é necessária entre os vários sectores da organização. No entanto, o enfoque principal do processo deve estar nas necessidades e na satisfação dos clientes da informação, o que torna a administração informacional realmente efectiva”<sup>59</sup>.

Esta perspectiva alerta para o facto de a Gestão da Informação envolver permutas, relações entre os vários sectores, o que na prática significa envolver toda a organização. Nesta sequência, McGee & Prusak propõem um modelo processual de Gestão da Informação (figura 1) e reafirmam a convicção de que a Gestão da Informação desempenha um papel fundamental na definição da estratégia organizacional, porque

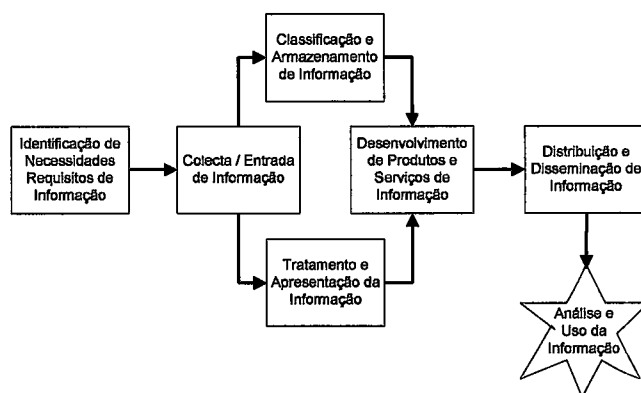
<sup>56</sup> CHOO, Chun Wei - *Gestão de informação para a organização inteligente : a arte de explorar o meio ambiente*. Lisboa : Caminho, 2003. p. 58-60.

<sup>57</sup> ZORRINHO, Carlos – *A Gestão da Informação*. Lisboa : Editorial presença, 1997. p. 21.

<sup>58</sup> *Idem*, p. 21-22.

<sup>59</sup> ASSIS, Wilson Martins de – *Ob. Cit.* p. 29.

poderá possibilitar oportunidades e alternativas de estratégias que tornarão a organização mais competitiva<sup>60</sup>.



**Figura 3** - Modelo processual de Gestão da Informação (Mcgee & Prusak cit. por Assis).

Este modelo apenas reafirma a percepção de muitos dos autores de que a Gestão da Informação é um processo que se inicia com a identificação de necessidades de informação, seguindo uma determinada tramitação que permitirá a análise e uso da mesma. Este modelo processual subentende o desenvolvimento de um conjunto de actividades: recolha da informação; classificação, armazenamento; tratamento e apresentação da informação (a partir dos quais serão desenvolvidos os produtos e serviços de informação e que permitirão a sua disseminação e distribuição) -, que depois de concretizadas deverão dar uma resposta efectiva às necessidades dos que procuram a no seu duplo papel: o de utilizadores e de beneficiários dessa mesma informação.

Os mesmos autores afirmam que a criação de um Sistema de Informação é relativamente fácil quando se baseia em necessidades pré-determinadas, mas que a dificuldade tende a aumentar, exponencialmente, quando se tenta ir além dessa análise: quando se tentam antecipar essas necessidades. É aqui que os novos profissionais da informação se devem afirmar e fazer a diferença já que lhes pode permitir alcançar um valor estratégico<sup>61</sup>.

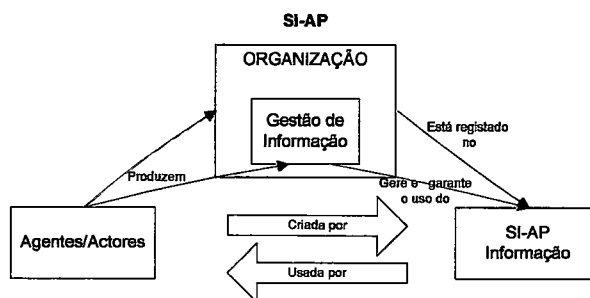
Pinto & Silva vão um pouco mais longe que Mcgee & Prusak na sua proposta de modelo para o estudo da Gestão da Informação e apresentam o Sistema Integral de Informação Activa e Permanente (SIAP)<sup>62</sup>.

<sup>60</sup> *Idem. Ibidem.*

<sup>61</sup> *Idem. p. 37.*

<sup>62</sup> PINTO, Maria Manuela Gomes de Azevedo ; SILVA, Armando Malheiro da – *Um modelo sistémico e integral de gestão de informação nas Organizações* [em linha]. [Consult. 30 Dez 2007]. Disponível em WWW: <URL:<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/3085.pdf>>.

Como podemos verificar a partir da análise da figura 2, e no seguimento do pensamento de autores como Davenport, o SIAP é um modelo de Gestão da Informação que abarca e apela ao envolvimento de toda a organização. Exige o conhecimento do contexto, da estrutura, das relações e dos fluxos informacionais que se estabelecem entre os agentes que os produzem. Tem o seu sustentáculo no pensamento “sistémico, holístico e complexo, encontrando a sua fundamentação ontológica e epistemológica na Ciência da Informação”<sup>63</sup>, o que permite estudar todo o processo informacional desde a sua origem, passando pela sua tramitação, até ao seu destino final.



**Figura 4 - SIAP (adap. de Pinto & Silva, p. 8).**

O SIAP, que tem a sua matriz fundadora no método quadripolar, é constituído por quatro módulos. O primeiro módulo encerra toda a investigação científica que incide sobre a organização objecto de estudo, sobre o “fenómeno e processo info-comunicacional ocorrido no seu interior”, o ambiente onde esta se movimenta e sobre os problemas inerentes à CI com o objectivo de compreender e explicar o caso ou os problemas a abordar<sup>64</sup>.

Neste módulo são formuladas hipóteses/teorias (pólo teórico do método quadripolar), a adoptar e usar e técnicas de obtenção de elementos para a pesquisa/estudo científico (operações técnicas do pólo técnico), com o objectivo de compreender e explicar o caso organizacional ou o tema/problema/situação colocados em estudo<sup>65</sup>.

No módulo II verifica-se o ajustamento e adequação prática da investigação teórica ao caso concreto da implementação do Modelo. Como referem Silva & Pinto, deve ser elaborado e desenvolvido um "esquema-pivot" que congregue, por um lado, os resultados obtidos metodologicamente de acordo com os preceitos inscritos no primeiro módulo e, por

<sup>63</sup> *Idem.* p. 1.

<sup>64</sup> *Idem.* p. 16.

<sup>65</sup> *Idem.* p. 10.



outro, as evidências empíricas que importa ter presentes quando se pretende intervir numa organização. É usual as organizações necessitarem de:

- a) descentralizar as suas actividades (logo os postos de trabalho) através da sua crescente informatização;
- b) aumentar a segurança e o controlo do acesso ao Sistema de Informação;
- c) garantir um maior controlo da autenticidade, integridade e fiabilidade das transacções e do seu Sistema de Informação;
- d) assegurar o uso da informação a médio e longo prazo;
- e) distribuir os serviços de forma consistente e equitativa;
- f) documentar as políticas, decisões e resultados de todas as partes envolvidas;
- g) proteger os interesses e direitos da organização, dos seus colaboradores e clientes, etc;
- h) prevenir situações de emergência ou desastre e preservar a memória organizacional<sup>66</sup>.

Estas questões têm, obrigatoriamente, de ser equacionadas. De tal forma que a intervenção na Gestão da Informação deve ser antecedida e definida por um plano detalhado em que seja focado como a informação deve ser produzida/recebida, reproduzida e difundida/acedida. Após a elaboração deste plano, efectua-se a sua transposição para o caso concreto de forma faseada.<sup>67</sup> Na primeira fase, e resultante dos módulos I e II, é obtido o quadro orgânico-funcional que reflecte a estrutura e as actividades da organização ao longo dos tempos. De seguida, é necessário conhecer toda a informação produzida, independentemente do suporte e da idade<sup>68</sup>.

A implantação do modelo SIAP é a etapa que se inscreve no terceiro módulo (independentemente de se tratar de uma intervenção global ou parcial, num ou em vários sectores mais críticos no funcionamento da organização). Esta deve ser feita por sectores, privilegiando aqueles anteriormente identificados (considerados prioritários nesta reestruturação), que determinarão a sequência da implantação aos restantes. Para realizar esta tarefa, é fundamental a constituição de uma equipa interdisciplinar que garanta não só a avaliação do fluxo informacional mas também dos instrumentos de recuperação da informação<sup>69</sup>.

---

<sup>66</sup> *Idem.* p.10-1

<sup>67</sup> *Idem.* p.14.

<sup>68</sup> *Idem.* p.11-2.

<sup>69</sup> *Idem.* p.12.

Por fim, temos o módulo IV, no qual se processa a investigação científica sobre o Modelo implantado e respectivo monitoramento. No fundo, é uma avaliação permanente desse Modelo, porque se trata de uma realidade dinâmica.

Ao adoptarmos o SIAP, temos como objectivo principal o desenhar das linhas directrizes para a reformulação do Sistema de Informação da ESTGA, com vista a um funcionamento mais eficiente e eficaz que apoie a política global da organização.

Sendo a informação o factor básico do qual dependem os processos de decisão, a quantidade de informação e os dados que dela provém são, para a organização, um recurso de extrema relevância, cuja gestão merece ser efectuada. Assim, justifica-se o objectivo da Gestão da Informação e a redefinição do SI da ESTGA.

A Gestão da Informação deve ter por base um SI desenvolvido e atento às características e necessidades da organização, desempenhando funções de articulação e processamento de dados provenientes de uma vasta multiplicidade de fontes. Gerir informação visa, portanto, reunir toda a informação de diversas origens e produzir informação útil e em tempo real para a tomada de decisão na organização, de modo a criar vantagens competitivas no mercado.

Mas o que é um SI? Este conceito presta-se a algumas ambiguidades semânticas, daí ser necessário distinguir o conceito operatório crucial em Ciência da Informação do Sistema Tecnológico de Informação ou Informático. Segundo Silva, trata-se de “uma totalidade formada pela interacção dinâmica das partes, ou seja, possui uma estrutura duradoura com um fluxo de estados no tempo. Assim sendo, um Sistema de Informação é constituído pelos diferentes tipos de informação registada ou não externamente ao sujeito, não importa qual o suporte (material ou tecnológico), de acordo com uma estrutura (entidade produtora/receptora) prolongada pela acção na linha do tempo”<sup>70</sup>. Por seu lado, Sistema Tecnológico de Informação ou Informático é a “combinação de todos os meios de recolha, processamento e transmissão de informação de uma aplicação, utilizando um ou mais computadores”<sup>71</sup>.

Na literatura existente sobre esta temática é possível “isolar” duas perspectivas dominantes: uma mais tecnológica, centrada em Sistemas baseados em computadores, e, a outra, uma perspectiva organizacional – centrada numa visão mais abrangente dos

<sup>70</sup> SILVA, Armando Malheiro da - *A informação : da compreensão do fenómeno e construção do objecto científico*. Porto : Edições Afrontamento; CETAC, 2006. p.162.

<sup>71</sup> MORVAN, Pierre – *Dicionário de Informática*. Lisboa : Circulo de Leitores, 1988. Cit. por SILVA, Armando Malheiro da – *Ob. Cit.* p. 163.

mecanismos existentes numa organização que permitem aos seus agentes “informarem-se.”

Como escreve Drucker, “a coleta, organização da informação externa com enfoque de oportunidades, mudanças e ameaças externas, mudanças nos mercados e no comportamento do consumidor, ao acompanhamento das mudanças tecnológicas e económicas, são as tarefas mais importantes de um Sistema de Informação”<sup>72</sup>. Este intervém sob a forma de análise da organização e dos subsistemas que a envolvem.

Deste modo, o desenvolvimento das novas tecnologias da informação e da comunicação trouxe a possibilidade de gerir informação de forma mais rápida, diminuindo o tempo e os recursos. Agilizar o uso da informação e dos seus produtos poderá ser conseguido mediante a adopção de tecnologias que permitirão ao utilizador racionalizar as suas pesquisas e recolher a informação que pretende. Simultaneamente, a utilização da Internet e da intranet na organização permite um aumento na probabilidade de aceder e usar as informações disponibilizadas, com o objectivo de apoiar processos e tomadas de decisão.

Todos os autores são consensuais na chamada de atenção para uma eficaz e efectiva Gestão da Informação por parte das organizações e das vantagens que daí podem decorrer. Cada uma das actividades inerentes ao processo de Gestão da Informação encerra problemáticas próprias que importa serem estudadas cientificamente pelos profissionais da informação, encarregados de, na prática quotidiana, agilizar o fluxo e a intensificação do uso da informação. Iremos, então, abordar as seguintes problemáticas: produção, tratamento, registo e armazenamento e comunicação e uso da informação.

## 2.1. Produção

Para compreender e poder agir é imprescindível identificar toda a informação produzida e/ou recebida pela organização e conhecer o motivo e forma como foi gerada. Torna-se, pois, essencial responder a questões como: que necessidades se tem daquela informação? Qual foi o modo de aquisição e/ou produção de informação?

O conhecimento dos modos de produção da informação é essencial para quem pretende analisar, interpretar, e gerir o Sistema de Informação de determinada organização. Para tal, é necessário determinar:

- Como se produz(iu) a informação?

<sup>72</sup> Cit. por ASSIS, Wilson Martins de – *Ob. Cit.* p. 26.

- Em que suporte material e tecnológico (papel, digital, em ambos, em outros) o registo é feito?

- No exercício de que actividades? Com que objectivos orgânico-funcionais?

Este último ponto levanta um conjunto de outras questões tais como: concepção e gestão de formulários; preparação e gestão da correspondência, das normas e informações; definição dos circuitos documentais.

Considerando tudo isto, é cada vez mais fundamental a intervenção do profissional de informação a montante da produção da informação. Deve efectuar-se uma análise e planeamento antecipados e uma avaliação permanente da informação no sentido de disciplinar a produção informacional.

Importa, igualmente, conhecer e definir o que é produzido em suporte digital e saber se o é em substituição ou em complemento do suporte papel. A resposta a esta problemática exige a aplicação de algumas operações como a observação, a distribuição de inquérito e/ou questionário, a realização de entrevistas aos diferentes actores envolvidos e a análise exaustiva dos resultados. O objectivo que se pretende atingir com a utilização destes métodos, é conhecer, dentro da organização, que informação é produzida em suporte papel, em suporte electrónico, ou em ambos, para que se possa planear uma estratégia de actuação e um modelo de gestão que evitem a duplicação da informação.

## **2.2. Tratamento**

Importa referir que o acto de tratar informação produzida/recebida consiste num conjunto de procedimentos associados à existência ou possibilidade de registo — um texto escrito em papel ou no computador é guardado de forma a evitar ser esquecido, com o objectivo de ser consultado sempre que necessário.

Associado a esta tarefa, temos um problema concreto em muitas organizações e intimamente relacionado com o aumento exponencial da informação produzida e recebida, o que torna o tratamento mais complicado e aproxima a classificação, a ordenação e a arrumação da problemática da memória e da comunicação e do uso intensivo e extensivo. Surge ainda o problema que decorre da “utilidade” dessa informação já que esta decresce à medida que aumenta o tamanho dos ficheiros e que a quantidade de informação diminui ao ultrapassar um determinado limiar.

A problemática do tratamento não é passível de ser isolada das fases ou etapas do fluxo info-comunicacional a montante ou a jusante, em especial as da memória e da comunicação/uso.

### **2.3. Registo e armazenamento**

Guardar informação não é apenas uma capacidade natural, resulta, também, de necessidades estruturais de uma determinada pessoa ou pessoas, organização ou organizações. Importa referir que a memória humana é selectiva e não nos recordamos da mesma maneira do que vivemos, do que aprendemos e do que sabemos fazer.

Tendo, pois, presente a precariedade da memória, é fundamental salvaguardar testemunhos que representam a história que pode ser de um país, de uma região, de uma organização, de um conjunto de pessoas. Os documentos além de serem prova testemunhal servem para diversos fins – jurídicos, administrativos, contabilísticos, contributivos, etc, são o garante da preservação dessa mesma memória.

### **2.4 Comunicação e uso da informação**

Estudar como as organizações usam a informação é uma tarefa complexa porque normalmente não há preocupação e rigor na identificação das necessidades de informação e o uso da informação não é direccionado à estratégia da Organização, não há avaliação, não há integração, esta encontra-se dispersa, aumentam-se os custos da sua manutenção, perde-se produtividade, não são cumpridas as políticas e os objectivos da organização.

A informação tem um carácter dinâmico e contínuo já que é usada/recuperada para responder a alguma necessidade (e é essa necessidade que determina o uso que dela se faz). A dinâmica informacional assume uma forma circular em que a produção informacional leva ao seu uso (e vice-versa), que, por sua vez, determinará a permanência/conservação daquela informação.

A organização sente necessidade de informação especialmente quando tem que responder aos objectivos que fazem parte da sua missão. Esta necessidade é definida, pela organização e pelos seus agentes, em termos de assunto e de contingências ocasionadas por situações (certa informação é mais pertinente para resolver determinado assunto...).

Muitos poderão ser os motivos das necessidades de informação, nomeadamente para fundamentar e justificar decisões e acções a desenvolver pela organização, porque a informação é vista como uma ferramenta de apoio na tomada de decisão, sendo também fundamental para a produção de conhecimento. Deste modo, é crucial que a informação seja organizada, armazenada e recuperada de forma contextualizada, de modo a tornar o seu acesso ágil, eficaz e eficiente.

As necessidades de informação variam, também, consoante o tipo de utilizadores. No âmbito deste estudo, temos dois tipos de utilizadores:

- os utilizadores internos que sentem necessidades informacionais e procuram essa informação para desenvolverem o seu trabalho;
- os utilizadores externos que pretendem a prestação de um bem ou serviço, procurando a informação para dar resposta aos seus anseios.

Ao aferir as necessidades de informação contribuímos para que seja definida e determinada:

- a informação produzida em cada actividade que é realizada no exercício das funções da organização e, mais especificamente, do sector que a executa;
- a forma, estrutura e suporte da informação a produzir e integrar no Sistema de Arquivo e sobre a meta-informação associada e tecnologias a utilizar;
- a rede de todas as interligações entre os sectores, o que levará ao conhecimento de como os fluxos de informação, de cada unidade, se cruzam, formando a rede informacional de toda a organização;
- a oportunidade para a melhoria da eficácia e da eficiência dos processos, das decisões e das acções com o objectivo de conseguir a modernização da organização e de que resultará numa maior qualidade organizacional<sup>73</sup>.

Borges & Sousa defendem que independentemente da forma como os serviços e produtos de informação são disponibilizados, estes devem ser encarados como um negócio, desenvolvendo-se em complexidade, tamanho e em valor e tendo sempre presentes as necessidades dos seus clientes que são a sua razão de existir. A Gestão da Informação e os seus serviços e produtos “mostram-se como o lugar no qual todas as questões discutidas e previstas nos demais processos são consolidadas. Tanto que falar de serviços

---

<sup>73</sup> SOARES, Isabel Margarida Crespo Nobre - *Referenciais para um modelo de gestão de informação de Arquivo : estudo de caso sobre a Câmara Municipal do Barreiro*. Évora : Universidade de Évora, 2006. p. 61.

de informação leva a falar do cliente e de suas necessidades de informação, da distribuição e do uso da mesma. Além disso, a forma como os serviços e produtos de informação serão desenvolvidos tem relação intrínseca com a forma como os dados obtidos pelas fontes de informação foram analisados, organizados e armazenados”<sup>74</sup>.

Torna-se evidente que o uso da informação é uma das etapas mais importantes de todo o processo de Gestão da Informação porque não é a existência de informação que garante o seu uso adequado na organização. É o seu uso que permite aos executivos tomar decisões mais apropriadas sobre produtos e serviços, aprendendo neste processo. O uso da informação é a fase final de todo o processo de Gestão da Informação, tratando-se de um processo sempre bastante pessoal já que depende do sujeito que conhece, que pensa, que se emociona.

O papel desempenhado pelo profissional da informação no processo de Gestão da Informação deve acrescentar valor às informações fornecidas aos utilizadores, o que permitirá à organização solucionar problemas, tomar decisões e marcar a sua posição no mercado em que actua, tornando-se mais competitiva. Os profissionais da informação devem tomar consciência da realidade decorrente das transformações que se operaram na sociedade e as implicações que estas têm no seu trabalho. Devem adoptar uma atitude de reacção e pró-actividade, valorizar a sua própria acção e encarar o seu trabalho na lógica de mercado. Ao vivermos numa sociedade designada como Sociedade da Informação estamos a alertar para a importância que esta exerce.

Daqui resulta que o tradicional arquivista, segundo Ribeiro, “conservador de testemunhos ou guardador de documentos ao serviço da investigação, particularmente a histórica, terá de se assumir como um gestor e estruturador da informação, gerada, usada e acumulada como memória em qualquer contexto orgânico e funcional. A própria designação “arquivista” perde sentido se passarmos a falar de informação contextualizada e pensada sistemicamente, pois a distinção ou a fronteira entre Arquivos, Bibliotecas ou Centros de Documentação é ténue, imprecisa, ou mesmo desprovida de fundamento, e corresponde sobretudo a uma caracterização dos serviços/instituições (de grande cunho cultural e instituídos somente após a Revolução Francesa) que custodiam e gerem informação, as mais das vezes produzida em contextos orgânicos que lhes são alheios”<sup>75</sup>.

---

<sup>74</sup> Cit. por ASSIS, Wilson Martins de – *Ob. Cit.* p. 15.

<sup>75</sup> RIBEIRO, Fernanda - *O perfil profissional do Arquivista na Sociedade da Informação* [Em linha]. [Consult. 12 Dez. 2005]. Disponível em WWW: <URL:<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo8871.PDF>>. p.9.

A formação do profissional da informação do século XXI passa necessariamente por uma formação diferente da do “arquivista”. Deve ser alicerçada nos suportes teórico-metodológicos da CI, deve ser sólida e abrangente, permitindo-lhe actuar em qualquer contexto orgânico produtor/manipulador de fluxo informacional. Deverá estar, igualmente, preparado para actuar em contextos de alguma especificidade, quer no âmbito de Sistemas de Informação organizacionais, quer em serviços de Arquivo especializados, uma vez que o seu referencial teórico reporta sempre ao campo científico da CI<sup>76</sup>.

---

<sup>76</sup> *Idem.* p.10.





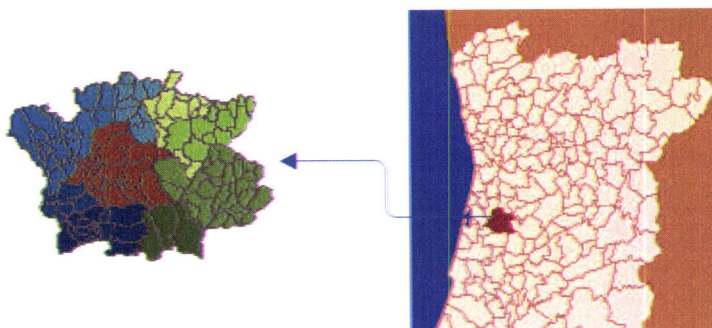
**CAPÍTULO II – A Escola Superior de Tecnologia e  
Gestão de Águeda: origem, missão, estrutura e  
evolução**

Tendo presente todo o percurso teórico relacionado com a Arquivística e tomando como referência um contexto teórico baseado num novo paradigma – científico-informacional –, propomos o estudo de um caso – o Sistema de Informação da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda (ESTGA). Esta organização produz/recolhe informação no exercício das suas actividades, informação essa que constitui a sua memória. Desta forma, é fundamental analisar e interpretar (i) o fenómeno e processo informacional ocorrido no seu interior, (ii) as relações entre as partes (subsistemas) que a compõem e (iii) a sua natural interacção com o ambiente exterior.

Para analisar e estudar a forma como a instituição produz, trata, armazena e usa a informação, é imprescindível conhecer o contexto (externo e interno) em que o Sistema de Informação (SI) se desenvolve e perceber como o meio envolvente actua sobre ele. Desta forma, estaremos na posse de um conjunto de elementos que nos permitirão conhecer e actuar de maneira a melhorar o desempenho da organização objecto de estudo.

## 1. Contexto

A Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda está localizada na cidade de Águeda. Esta é a maior cidade da região da Bairrada e situa-se a 50 Km de Coimbra, a 20 km de Aveiro e a 75 km do Porto; simultaneamente, fica muito perto da região montanhosa do Caramulo e é banhada por o rio que deu o seu nome à cidade (cfr. figura 5)<sup>77</sup>.



**Figura 5** - Mapa do concelho de Águeda.

Em termos de acessibilidades, o concelho é atravessado a “Litoral” pela Auto-Estrada N.º1 (A1), sendo ainda “servido”, a Norte, pelo nó de ligação de Albergaria-a-Velha, através da

<sup>77</sup> O concelho de Águeda faz fronteira com outros nove concelhos: Albergaria-a-Velha e Sever do Vouga a Norte, Oliveira de Frades e Vouzela a Nordeste, Tondela a Este, Mortágua a Sudeste, Anadia a Sul, Oliveira do Bairro a Sudoeste e Aveiro a Oeste. É constituído por vinte freguesias que ocupam um espaço de 335,3 Km<sup>2</sup>.

Auto-Estrada N.º 25 (A25), que liga Aveiro a Vilar Formoso e, a Sul, pelo nó de ligação de Oiã, através da Estrada Regional N.º 333 (ER333). O concelho é, ainda, atravessado pela via nacional com maior fluxo de tráfego: a Estrada Nacional N.º1/Itinerário Complementar N.º2 (IC2).

O acesso ao “Interior” desta região realiza-se, essencialmente, a partir de três vias rodoviárias distintas: a Estrada Regional N.º230 (ER230), que liga Aveiro ao Caramulo, a Estrada Regional N.º333 (ER333), que liga Oiã ao nó de ligação da Auto-Estrada N.º25, em Talhadas, e a Estrada Regional N.º336 que liga a Estrada Regional N.º230 a Mortágua.

O território do concelho, e numa extensão de 21,082 Km, é servido pela linha do Vouga, a via férrea estreita que liga Aveiro a Sernada do Vouga – e que desempenha um papel preponderante na deslocação diária da população de toda a região –, e por uma rede de transportes colectivos rodoviários que efectua ligações nacionais (Transdev Centro) e internacionais (Internorte).

Águeda é o terceiro concelho mais populoso do Baixo Vouga, sendo apenas ultrapassado por Aveiro (com 19% do total da população residente no Baixo Vouga) e Ovar (com 14,3%)<sup>78</sup>. Em média, apresenta uma população mais jovem do que o resto do Continente, e uma parte substancial da população é activa, o que demonstra que esta região tem vindo a atrair população nos últimos anos, reforçando a ideia de que o tecido empresarial local tem capacidade de gerar empregos atractivos.

A análise da estrutura da população activa de Águeda permite-nos averiguar o papel desempenhado por cada sector de actividade na economia deste concelho.

Uma primeira análise é indicativa de que o número total de pessoas empregadas cresceu, em Águeda, cerca de 12%, entre 1991 e 2001. Para além disso, é notória a grande diferença entre a estrutura da população activa do concelho e a do Continente, sendo indiscutível a vocação industrial da população do concelho. Com efeito, dos cerca de 21,3 milhares de indivíduos empregados em Águeda, em 2001, 59,9% trabalhavam no sector secundário, 38% no sector terciário e 2,1% no sector primário<sup>79</sup>.

---

<sup>78</sup> Segundo os Censos de 1991 teria uma população de 44 045 habitantes e que no espaço de dez anos cresceu 11, 3%, tendo 49 041 habitantes.

<sup>79</sup> No Baixo Vouga e no Continente o ramo de actividade predominante é o terciário, empregando 48,6% e 59,7% da população empregada em 2001, respectivamente.

O predomínio da indústria no concelho de Águeda torna-se ainda mais evidente através da análise do número de empresas e sociedades sedeadas na região, do pessoal ao seu serviço e do volume de vendas por ramos de actividade económica.

É notória a grande importância da indústria transformadora na actividade económica de Águeda, já que 69,9% da população empregada nas sociedades do concelho<sup>80</sup> trabalha na indústria transformadora (em Portugal, trabalham nessa indústria apenas 29% da população e no Baixo Vouga 54,3%). A análise do volume de vendas permite-nos tirar a mesma ilação: cerca de 60% das vendas de Águeda provêm da indústria transformadora. De igual modo, a percentagem de sociedades que se dedicam a esta indústria é maior do que a referente a qualquer outro ramo de actividade económica (35,5%).

No que diz respeito às empresas<sup>81</sup>, a maior parte delas (36%) são estabelecimentos ligados ao comércio por grosso e a retalho, estando, ainda, 18% ligados à construção, 7,4% à hotelaria e restauração, 5,1% a actividades imobiliárias e serviços a empresas, 3,6% a serviços à colectividade, serviços pessoais e serviços sociais, 1,9% a transporte, armazenagem e comunicações e 1,7% a actividades financeiras. Isto permite-nos concluir que grande parte dos estabelecimentos ligados ao comércio se constitui em nome individual, sob a forma de microempresas.

Uma análise mais minuciosa dos dados estatísticos permite-nos igualmente, concluir que os sectores industriais mais importantes em Águeda são o da metalomecânica (ferragens, mobiliário metálico, bicicletas e motociclos, máquinas) e o da cerâmica (utilitária e decorativa)<sup>82</sup>.

---

<sup>80</sup> Como é sabido, o Instituto Nacional de Estatística só disponibiliza os dados sobre o pessoal ao serviço e sobre o volume de vendas referentes às sociedades.

<sup>81</sup> A designação “empresas” engloba os estabelecimentos constituídos em nome individual, não envolvendo uma sociedade.

<sup>82</sup> Conclusões obtidas a partir da análise de dados retirados do Anuário Estatístico da Região Centro 2004 do Instituto Nacional de Estatística.

## 2. A Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda

### 2.1. A génese

Em 1983, numa sessão da Assembleia Municipal, foi discutida, pela primeira vez, a possibilidade de existência de um estabelecimento de ensino superior politécnico em Águeda. Porém, um conjunto de factores levou a que o nome Escola Superior de Tecnologia de Águeda (ESTA) só aparecesse referenciado numa Acta da Assembleia Municipal, em Maio de 1984, resultado de uma proposta feita por escrito.

O primeiro estudo sobre a localização da ESTA, efectuado em 1987 pela Autarquia com a colaboração da Universidade de Aveiro, foi enviado à Secretaria de Estado do Ensino Superior nesse mesmo ano. Seguiu-se um hiato temporal resultante de vários problemas que levaram a que apenas em 1990 a Câmara Municipal de Águeda tivesse solicitado à Universidade de Aveiro que liderasse o processo de instalação, em Águeda, da Escola Superior de Tecnologia, integrada na mesma Universidade. Este projecto recebeu a total concordância da Secretaria de Estado do Ensino Superior.

Poderia pensar-se que 1990 seria um ano decisivo no processo de implementação da ESTA, mas tal não aconteceu. Com efeito, só após um período de quatro anos, a ESTA, entretanto transformada em ESTGA — Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda —, foi criada. O acto fundador da ESTGA ocorreu com a publicação, em 19 de Dezembro de 1994, do Decreto-Lei n.º 304/94<sup>83</sup>. Mais uma vez a Universidade de Aveiro ofereceu a sua colaboração para cooperar no desenvolvimento da ESTGA.

As indecisões levantadas em torno da criação e desenvolvimento da ESTGA conduziram, em Maio de 1996, a que a Secretaria de Estado do Ensino Superior contactasse a Universidade de Aveiro para que esta instituição dinamizasse a implementação e desenvolvimento da referida Escola.

Partindo do pressuposto de que o Ensino Politécnico a promover na Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda deveria garantir, não apenas elevados níveis de qualidade de formação, mas também a adequação às exigências das actividades económicas dominantes no concelho de Águeda, um concelho bem localizado, com indústria, próspero, a Universidade de Aveiro aceitou o desafio de participar activamente

---

<sup>83</sup> Este diploma criou igualmente o Instituto Politécnico de Aveiro, no qual foi integrada a ESTGA.

na criação de uma Escola, integrando-a na sua estrutura, transformando-a numa unidade orgânica da Universidade com estatuto equivalente ao dos Departamentos.

Assim, em Dezembro de 1996, a Reitoria da Universidade criou a figura de Pró-Reitor para o Ensino Politécnico, atribuindo-lhe as funções específicas de estudar as condições necessárias para que, no menor espaço de tempo, a ESTGA se tornasse uma realidade.

Em Janeiro de 1997, a Reitoria da Universidade nomeou uma Comissão para preparar, no prazo máximo de sessenta dias, um relatório sobre o programa de formação a considerar para a ESTGA. Este foi o ponto de partida para a consolidação de um processo que se vinha arrastando penosamente<sup>84</sup>.

Após muitas vicissitudes, iniciaram-se, em Outubro de 1997, as actividades da ESTGA, depois de o Decreto-lei n.º 180/97<sup>85</sup>, de 24 de Julho, a ter desafectado do Instituto Politécnico de Aveiro e de ter autorizado a sua integração na Universidade de Aveiro, salvaguardando o respeito pela natureza e pelos objectivos do ensino superior politécnico e nos termos do nº 3, *in fine*, do artigo 14.º da Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro).

A integração da ESTGA e do ISCAA (Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Aveiro) no seio da UA teve implicações estatutárias, tendo sido necessário rever os Estatutos da mesma Universidade, nomeadamente no respeitante ao aumento do número de vice-reitores, de três para quatro, e à indicação da existência de novos Departamentos e Unidades Funcionais.

Assim, a ESTGA foi a primeira Escola superior a ser inserida na Universidade de Aveiro, dando cumprimento ao estipulado no artigo 2, ponto 1 da Lei n.º 54/90, (Estatuto e autonomia de Estabelecimentos de Ensino Superior Politécnico): “as escolas superiores são centros de formação cultural e técnica de nível superior, às quais cabe ministrar a preparação para o exercício de actividades profissionais altamente qualificadas e promover o desenvolvimento das regiões em que se inserem”<sup>86</sup>.

Este foi, indubitavelmente, um dos objectivos que esteve subjacente à criação da ESTGA. Com efeito, a sua criação pretendia contribuir, em particular, para o desenvolvimento integrado da região de Águeda e para a revitalização do tecido produtivo existente.

---

<sup>84</sup> Em 1990, no dossier então enviado à tutela, eram indicadas as áreas a ministrar na Escola e que incluíam a Tecnologia de Materiais e Produtos acabados, Metalomecânica, Design e Tecnologia, Tecnologias da Informação e Tecnologias de Levantamento do Cadastro Rural e Urbano.

<sup>85</sup> Decreto-Lei n.º 180/97. *D.R. I Série-A*. 169 (1997-07-24) 3735-3736.

<sup>86</sup> Lei n.º 54/90 Lei n.º 54/90. *D. R. I Série*. 205 (1990-09-05) 35-80 – 3589.

A Escola tinha como objectivo a formação orientada para novas técnicas, em particular nas tecnologias polivalentes, especialmente nos domínios industriais de forte implantação distrital e regional, e em domínios particularmente carentes a nível nacional (como, por exemplo, o do cadastro rural e urbano).

No fundo, a sua fundação resultou da necessidade de adaptar e modernizar o sistema educativo, correlacionando-o com a estrutura profissional da sociedade, tendo em vista as necessidades qualitativas e quantitativas do desenvolvimento do país. Assim, na determinação dos cursos a ministrar na ESTGA estiveram presentes, desde o início, um conjunto de vectores: (i) o aparecimento de novas profissões e a desvalorização de outras perante a evolução da Ciência e Tecnologia; (ii) a mobilização de recursos humanos em face de novos espaços sociais e económicos; (iii) a necessidade de uma maior flexibilidade na formação para o emprego, mediante o desenvolvimento de tecnologias polivalentes; (iv) a regionalização crescente com a activa participação do poder local no processo educativo e formativo; (v) a maior interligação entre a Escola e o mundo do trabalho.

Na acta do Senado Universitário de 12 de Junho de 1996, foram referidas as vantagens da colaboração entre o Ensino Politécnico e o Universitário, uma vez que, a nível empresarial, era notória a falta de quadros técnicos específicos de acordo com a realidade da região em que está inserida a Escola e a própria Universidade.

Nos termos do artigo 14.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, o ensino politécnico realiza-se em escolas superiores especializadas (n.º 2). Estas podem associar-se em unidades mais amplas, segundo critérios de interesse regional e/ou de natureza das Escolas (n.º 4), podendo também integrar-se em universidades (n.º 3)<sup>87</sup>.

Ao inserir uma escola de ensino superior politécnico no seio de uma universidade o objectivo era, sem desvirtuar os objectivos do ensino politécnico, beneficiar das potencialidades e do dinamismo de uma instituição de ensino superior em pleno desenvolvimento e com um elevado grau de integração no meio, como é o caso da Universidade de Aveiro.

Tratava-se de uma solução que não colocava em causa a existência de dois subsistemas de ensino superior com objectivos diferenciados e que permitia a sua concretização através de modelos organizativos diferenciados, com melhor capacidade de ajuste às

---

<sup>87</sup> Lei nº 46/86. *D. R. I Série*. 237 (1986-10-14) 3067-3081.

circunstâncias concretas no sentido do desenvolvimento, valorização e consolidação do ensino superior politécnico.

### **2.1.1. Os primeiros cursos**

A Comissão criada pela Reitoria, em Janeiro de 1997, com a finalidade de preparar o programa de formação para a Escola, partiu do princípio de que as formas de assegurar a relevância regional da formação ministrada deveriam constituir um dos objectivos fundamentais da ESTGA. No entanto, a implementação de cursos de características não regionais esteve também nos cuidados da Comissão.

As linhas de orientação, utilizadas no mês de Janeiro de 1997 e no de 1999, permitiram traçar as directrizes implementadoras dos diferentes cursos a ministrar na ESTGA.

Para a sua consecução, as Comissões nomeadas pela Reitoria, em Janeiro de 1997, para a elaboração dos planos curriculares dos cursos de Engenharia Electromecânica e de Engenharia Geográfica e, em Janeiro de 1999, para o desenho dos planos curriculares de Engenharia Electrotécnica, Secretariado de Direcção, Gestão Pública e Autárquica, Estudos Superiores de Comércio e Documentação e Arquivística, partiram dos seguintes pressupostos:

- necessidade de uma consulta aos dados produzidos pelos inquéritos da Associação Industrial de Águeda e sua comparação com outros dados sócio-económicos;
- necessidade de contactos com as Associações Industrial e Comercial de Águeda e com diferentes individualidades;
- necessidade de contactos com especialistas nacionais e internacionais que permitissem uma visão clara da perspectivação dos cursos a ministrar na Escola;
- necessidade de institucionalização de um órgão de carácter consultivo (Conselho Consultivo) onde estariam representados sectores da vida sócio-económica e cultural de Águeda e também dos concelhos limítrofes.

Saliente-se que o primeiro dos quatro pressupostos acima enunciados deu indicações muito claras sobre o tipo de cursos a ministrar. Com efeito, a consulta aos “Inquéritos Industriais,” de 1959 e 1984, e ao inquérito da Associação Industrial de Águeda, de 1992,



mostra claramente a importância do “sector de fabricação de produtos metálicos e de máquinas, equipamentos e materiais de transporte”<sup>88</sup>.

A ideia da implementação do curso de Engenharia Electromecânica, tendo em atenção o contexto sócio-económico do concelho de Águeda e concelhos envolventes integrando o distrito de Aveiro, foi reforçada, posteriormente, pelos contactos com a Associação Industrial de Águeda e, a título individual, com técnicos e industriais do sector.

Os contactos efectuados com especialistas nacionais e internacionais e o estudo da oferta de cursos em Portugal conduziram a Comissão a escolher um curso que, pela sua especificidade e inovação, tivesse características de âmbito nacional: o Curso de Engenharia Geográfica, nas vertentes Cartografia e Cadastro. O conhecimento do estado do Cadastro Rural e Urbano em Portugal, na época, teve muita influência nesta escolha. Com efeito, em 1998, apenas se encontravam cadastrados cerca de 20% dos prédios do país, localizando-se as maiores carências nas regiões do Norte, Centro e Grande Lisboa, precisamente as de maior densidade demográfica, vitalidade económica, propriedade pulverizada, cobertura vegetal e relevo acentuado.

As conclusões do “Seminário Internacional sobre Cadastro Rústico e Urbano Multifuncional – Face às novas Tecnologias,” realizado em 1989, foram também determinantes para a implementação do curso de Engenharia Geográfica<sup>89</sup>.

Assim, no ano lectivo de 1997/98, a ESTGA iniciou a sua actividade lectiva com os cursos de Engenharia Electromecânica e Engenharia Geográfica (vindo a ser remodelados no ano lectivo de 2001/02).

Uma visão prospectiva das exigências do mercado de trabalho e das dinâmicas sociais aconselhou a que se revalorizasse a formação integral de forma a favorecer a capacidade de incorporação de novos conhecimentos e a promover maior sensibilidade às

<sup>88</sup> Atente-se que, em 1959, foram considerados neste sector 26% do total dos estabelecimentos recenseados na Industria Transformadora do concelho de Águeda, empregando 58% da população activa, e 1984 54% do total dos estabelecimentos empregando 58% da população activa e, em 1992, 51% do total dos estabelecimentos empregando 55% da população activa. De referir que, em 1992, o numero total de empresas do “sector”, no concelho de Águeda era de 307, o total de pessoal afecto a essas empresas de 8313 o total de vendas efectuadas pelo “Sector” de 41.153.851 contos. (*Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda : pensar o presente, perspectivar o futuro*. 1998. Acessível na Secretaria da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda. p.6)

<sup>89</sup> As conclusões deste seminário reforçaram a aposta no curso de Engenharia Geográfica, entre as quais podemos destacar: a situação do cadastro em Portugal exigia, então, a existência de 1.600 técnicos para a execução e actualização do mesmo num prazo mínimo de 15 anos (1.000 profissionais de nível técnico, 400 de nível Politécnico e 10 de nível universitário); a manutenção desses quadros técnicos implicava a formação anual, após estabilização, de um mínimo de 35 profissionais de nível técnico, 15 de nível politécnico e 10 de nível universitário; para a consecução de tais objectivos deveria ser implementada no país uma estrutura de ensino, com *curricula* adequados, que conduzisse, no topo, à figura de Perito Cadastral.

transformações sociais. Estes foram os princípios subjacentes à selecção e determinação dos cursos a ministrar na ESTGA, quer na fase de implementação da Escola quer posteriormente.

Em 2000/01 passaram a ser leccionados mais quatro cursos: Engenharia Electrotécnica<sup>90</sup>, Estudos Superiores de Comércio, Gestão Pública e Autárquica e Secretariado de Direcção e, por fim, em 2002/03, o curso de Documentação e Arquivística, totalizando sete bacharelatos<sup>91</sup>. Estes seguem o princípio adoptado, desde o início, para a definição dos cursos a ministrar: a relevância regional da formação ministrada e a rápida inserção profissional dos alunos, tanto a nível regional como nacional.

Simultaneamente, a ESTGA assegura cursos de formação especializada (CFE), cursos de pós-graduação nas áreas da Engenharia Geográfica e da Engenharia Electrotécnica. Na área da Engenharia Geográfica, os cursos em Modelação Tridimensional e em SIG (Sistema de Informação Geográfica) Municipal e, na área de Electrotécnica, o CFE de Instalação de Redes de Comunicações.

Além dos CFE, a ESTGA fornece cursos de especialização tecnológica (CET), cursos de formação pós-secundária não superior que conferem qualificação profissional de nível 4.

O primeiro CET a ser ministrado foi o de Instalação e Manutenção de Redes e Sistemas Informáticos, seguido dos cursos em Desenvolvimento de Software e Administração de Sistemas, Gestão da Qualidade, Instalações Eléctricas e Automação Industrial, Práticas Administrativas e Tradução, Tecnologia Mecatrónica e Topografia e Desenho Assistido por Computador<sup>92</sup>.

<sup>90</sup> O curso de Engenharia Electrotécnica apresentava duas valências — Electrónica/Automação Industrial e Energia/Instalações Eléctricas —, possibilitando, assim, aos futuros profissionais o acesso às empresas industriais e também a empresas instaladoras do ramo electrotécnico. Embora se tratasse de um curso predominantemente de carácter local, podia ser considerado com interesse regional, dadas as características do tecido empresarial do Distrito de Aveiro (Segundo dados da Associação Industrial de Águeda, em 1992, o concelho de Águeda, tinha 54 empresas no sector, empregando 1.533 trabalhadores e apresentando um volume de vendas de 9.558.512 contos).

<sup>91</sup> Com a implementação do Processo de Bolonha a Escola passará a ministrar seis licenciaturas: Documentação e Arquivística, que resulta da adequação do bacharelato com o mesmo nome; Técnico Superior de Secretariado, que resulta da adequação do curso de Secretariado de Direcção; Tecnologias da Informação (com Ramos de Sistemas de Informação Empresariais, Tecnologias da Informação e da Comunicação e Tecnologias da Informação Geográfica), Gestão Pública e Autárquica, que resulta da adequação do bacharelato com o mesmo nome; Comércio, resultante da adequação do bacharelato de Estudos Superiores de Comércio; Engenharia Electrotécnica (com Ramos de Instalações Eléctricas e Mecatrónica), que resulta da fusão dos cursos de Bacharelato em Engenharia Electromecânica e em Engenharia Electrotécnica.

<sup>92</sup> *Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda* [Em linha]. [Consult. 11 Abril 2007]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.estga.ua>>.

### 2.1.2. As infra-estruturas

Em 1997, a ESTGA começou a funcionar nas instalações cedidas para o efeito pelo LIQ – Laboratório Industrial da Qualidade. Este espaço, representado na figura 6, está sediado na Alagoa, na zona industrial de Águeda, distando cerca de 2 km do centro da cidade. Com apenas dois cursos, a Escola necessitava, somente, de um espaço onde fossem ministradas as aulas e onde funcionassem todos os serviços.



**Figura 6** - As instalações da ESTGA na Alagoa.

Estas instalações tiveram que sofrer adaptações para o normal funcionamento do primeiro ano dos cursos de Engenharia Electromecânica e de Engenharia Geográfica. Estas obras foram efectuadas nos meses de Julho, Agosto e Setembro de 1997, consequência da publicação, em 24 de Julho, do Decreto-lei n.º 180/97, que desafectava a ESTGA do Instituto Politécnico de Aveiro.

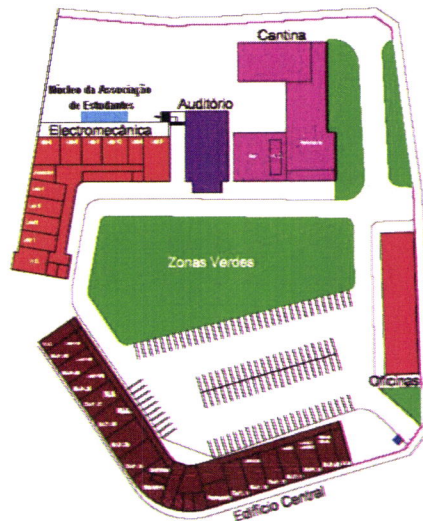
Porém, desde cedo se manifestou o objectivo de alargar o espaço. Assim, desde o início de funcionamento foram encetadas negociações com vista à aquisição do LIQ (Laboratório Industrial da Qualidade) – praticamente contíguo ao edifício base da Escola – e do edifício do Instituto Superior Militar (ISM), instalado no centro da cidade de Águeda.

Tendo em vista o funcionamento dos primeiro e segundo anos curriculares dos cursos ministrados na Escola, a Universidade de Aveiro tomou a seu cargo, a partir de Julho de 1997, o processo negocial conducente à cedência, pelo Ministério da Defesa, das instalações do referido ISM para aí funcionarem as instalações definitivas da ESTGA.

Tratava-se de um espaço com terreno murado de 15.115 m<sup>2</sup>, com uma área aproximada de 15.500 m<sup>2</sup>, 4.250 dos quais ocupados pelos edifícios da designada “Escola de Sargentos”.

Este processo negocial entre a Universidade e o Ministério da defesa teve o seu *terminus* em Fevereiro de 1998, seguindo-se os trâmites processuais para a consecução do mesmo, realizando-se a entrega oficial do ISM em Julho de 1999.

Todavia, só no decorrer de 2001 se deu início à remodelação de alguns edifícios do ISM. Estes deram origem a parte das instalações definitivas: cantina, anfiteatro, oficina de metalomecânica e laboratório de electromecânica (cfr. Figura 7).



**Figura 7** - Mapa das instalações da ESTGA (antigo ISM).

O processo de recuperação e adaptação das antigas instalações do ISM foi feito de forma faseada, tendo implicado algumas obras significativas em vários edifícios muito degradados e obras menores em edifícios como os de comando e o do cinema. Assim, a primeira infra-estrutura a ser terminada, pelo seu cariz de urgência, foi a Cantina, em 2000 (1.370m<sup>2</sup>) (Cfr. Figura 8). No ano seguinte, foram concluídas as obras nas instalações das salas de aula e de projecto de Electromecânica (580 m<sup>2</sup>); ainda no mesmo ano ficou concluído o Auditório (547 m<sup>2</sup>). Em 2003, foram concluídas as oficinas (com 966 m<sup>2</sup>) e, mais recentemente, o edifício Central da ESTGA, com 1.925 m<sup>2</sup> (2005).



**Figura 8** - Edifício do bar e refeitório da ESTGA.

Logo após a construção das salas de aula e dos laboratórios, as aulas, especialmente dos cursos de engenharias, passaram a ser leccionadas nas instalações do ISM. No entanto, algumas delas continuavam a ter lugar no LIQ, na Alagoa, mantendo-se sempre aí os serviços administrativos.

A partir de Janeiro de 2007, os serviços da ESTGA (administrativos, académicos, técnicos e o bar) foram concentrados nas instalações sitas no centro da cidade de Águeda. Quanto aos gabinetes dos docentes, a situação continua provisória.

### 2.1.3. Os números da ESTGA

A ESTGA iniciou as suas actividades em 1997/98, com dois cursos, sendo a oferta formativa alargada para seis cursos em 2000/01, e sete em 2002/03, como seria de esperar, essa situação teve os seus reflexos na população estudantil. O quadro 1 permite-nos aferir a evolução do número de alunos inscritos desde o início das actividades da ESTGA.

Cursos	Anos Lectivos									
	97/98	98/99	99/00	00/01	01/02	02/03	03/04	04/05	05/06	06/07
Engenharia Geográfica	21	56	60	63	65	51	45	43	29	28
Engenharia Electromecânica	24	48	72	73	80	89	95	97	79	55
Engenharia Electrotécnica	-	-	-	21	41	72	77	87	84	92
Gestão Pública e Autárquica	-	-	-	33	66	103	124	141	153	152
Secretariado de Direcção	-	-	-	33	73	106	111	121	115	88
Estudos Superiores de Comércio	-	-	-	35	60	87	99	129	134	123
Documentação e Arquivística	-	-	-	-	-	44	74	108	114	121
<b>Total</b>	<b>45</b>	<b>104</b>	<b>132</b>	<b>258</b>	<b>385</b>	<b>552</b>	<b>625</b>	<b>726</b>	<b>708</b>	<b>659</b>
Aumentos		+59	+28	+126	+127	+167	+73	+101	- 18	- 49

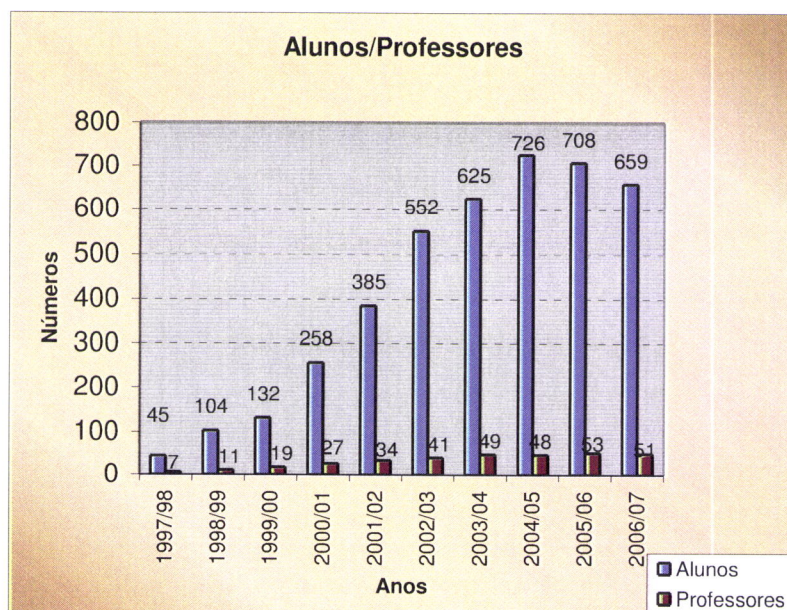
Fonte: GaGI

**Quadro 1 -** Evolução do número de alunos inscritos.

O aumento significativo do número de alunos inscritos dá-se em Outubro de 2000 aquando da entrada em funcionamento dos quatro novos bacharelatos. Por outro lado, este aumento mantém-se constante em 2000/01 e 2001/02, sofrendo uma modificação significativa em 2002/03 correspondendo a um aumento do número de vagas e à entrada em funcionamento de um novo bacharelato – Documentação e Arquivística. Aspecto curioso é o aumento do número de alunos inscritos entre estes dois anos lectivos. Diga-se que é significativamente mais pequeno do que nos anos anteriores, verificando-se

números muito similares até ao ano lectivo de 2006/07. Se o crescimento sustentado é um facto até ao início do ano lectivo 2002/03, o decréscimo entre 2002/03 e 2003/04 tem justificação na elevada taxa de abandono existente na Escola<sup>93</sup>.

Analisando os dez anos objecto de análise, verificamos que o número de alunos cresce de ano para ano nos primeiros oito anos, embora se verifiquem quebras no ritmo de crescimento. No ano lectivo de 2005/06 verifica-se a inversão dessa tendência, registando-se um decréscimo de 18 alunos relativamente ao ano anterior e de 48 no ano seguinte. Este decréscimo é justificado, em parte, pela não abertura de vagas para o curso de Engenharia Electromecânica já que se deu a junção deste ao curso de Engenharia Electrotécnica, saldando-se por um decréscimo de 24 alunos.



**Gráfico 1** - Alunos inscritos *versus* docentes contratados

Entretanto, tornou-se necessário acompanhar o crescimento da Escola e dos cursos com a contratação de mais docentes. Como podemos verificar a partir do gráfico 1, no decorrer do ano lectivo 1999/00, há um aumento do número de docentes contratados (4 em 1998/99 para 8 no ano seguinte). Este aumento foi provocado pela entrada em funcionamento dos cursos não tecnológicos (Gestão Pública e Autárquica; Estudos Superiores de Comércio e Secretariado de Direcção) e de Engenharia Electrotécnica.

<sup>93</sup> Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda : *Conhecer o Passado, Reflectir o Presente, Pensar o Futuro*. p. 12.

A partir do ano lectivo 1999/2000 até ao ano de 2003/04, a contratação mantém-se constante traduzindo a necessidade de novas unidades para o funcionamento progressivo dos quatro cursos e para a iniciação do curso de Documentação e Arquivística em 2002/2003. A partir deste ano lectivo o número decresce, verificando-se mesmo a diminuição do número total de professores. Esta situação aconteceu entre 2003/04 e 2004/05, em que se passou de 49 para 48 docentes e entre 2005/06 e 2006/07, ano que apresenta uma diminuição de dois professores contratados em comparação com o ano anterior.

## **2.2. A estrutura: evolução diacrónica**

Para conhecermos a estrutura da ESTGA recorreremos à análise da legislação, regulamentos e outros documentos normativos relativos ao Sistema de ensino português, ao ensino politécnico e universitário e à Escola. Simultaneamente, procedemos à realização de entrevistas aos funcionários que acompanharam o nascimento e desenvolvimento da organização objecto de estudo.

Nesta fase pretendemos aferir e responder a um conjunto de questões, nomeadamente: houve alterações substanciais em termos estruturais ao longo dos dez anos de existência da Escola? Que factores ditaram essas alterações? Factores de natureza externa e/ou de natureza interna? Tendo existido alterações, tal significa que as podemos encarar como fases distintas de desenvolvimento da estrutura orgânico-funcionais? Quais as ligações e níveis hierárquicos existentes?

Após a recolha e análise dos dados, representaremos a evolução da estrutura da ESTGA através de organigramas, complementados com quadros orgânico-funcionais que nos permitirão reunir e condensar a informação recolhida relativa às unidades orgânicas, principalmente a respeitante às suas competências e às séries produzidas no desenvolvimento das suas actividades.

Sendo o nosso objectivo obter um conhecimento o mais aproximado possível da realidade da organização vamos representar a organização formal e a informal. Apesar de necessária, esta última representa um desafio, uma vez que, tratando-se de uma organização informal, é necessário “entrar” na cultura e no dia-a-dia da organização e “descobrir” as funções de determinadas unidades estruturais que não estão formalmente

estabelecidas. Assim, vamos proceder à análise e descrição orgânico-funcional da ESTGA.

### 2.2.1. A Fase do Regime de Instalação

A ESTGA foi criada formalmente em Dezembro de 1994, mas só iniciou as suas actividades lectivas no ano lectivo de 1997/98, em regime de instalação. O Artigo 3º do Decreto-Lei n.º 24/94, de 27 de Janeiro, determina que o “regime de instalação não pode exceder os três anos”, o que na prática significaria que em Setembro de 2000 o seu período de instalação terminaria. Todavia tal não aconteceu e a ESTGA viu o seu período de instalação ser prolongado por sucessivos despachos reitorais.

Passados os três anos estipulados pela lei, na reunião do Senado da Universidade de Aveiro, de 14 de Junho de 2000, foi proposto e aprovado por unanimidade, um período máximo de dois anos (a partir de 1 de Setembro de 2000) como regime subsequente de transição ao termo legal do regime fixado para a ESTGA. Durante este período, a direcção e os órgãos da Escola consolidariam as estruturas organizativas e normativas internas, para que, no início do ano lectivo de 2002/03, a Escola dispusesse de Regulamento aprovado e de órgãos eleitos nos termos dos Estatutos da UA<sup>94</sup>.

A 16 de Outubro de 2002 foi aprovado, por deliberação do Senado da UA, o regulamento da ESTGA em regime de instalação<sup>95</sup>. Este documento definiu os órgãos desta Escola durante este ciclo. Terminado o período inerente ao regime de instalação fixado para a Escola, foi necessário estabelecer as normas de organização e funcionamento e, em 27 de Setembro de 2006, após deliberação do Senado, são aprovados os Estatutos da ESTGA<sup>96</sup>.

Tendo presente que a ESTGA é um Sistema inserido no macro-Sistema Universidade de Aveiro, é fundamental conhecer a sua posição na sua estrutura (cfr. Figura 9). Nos termos dos seus estatutos, a UA é estruturalmente organizada em Departamentos/Secções Autónomas<sup>97</sup> e em Escolas Politécnicas que constituem unidades organizacionais dotadas de recursos humanos e materiais com vista à realização das funções da Universidade.

<sup>94</sup> Despacho n.º 14 068/2000. *D. R. II Série*. 157 (2000-07-10) 11526.

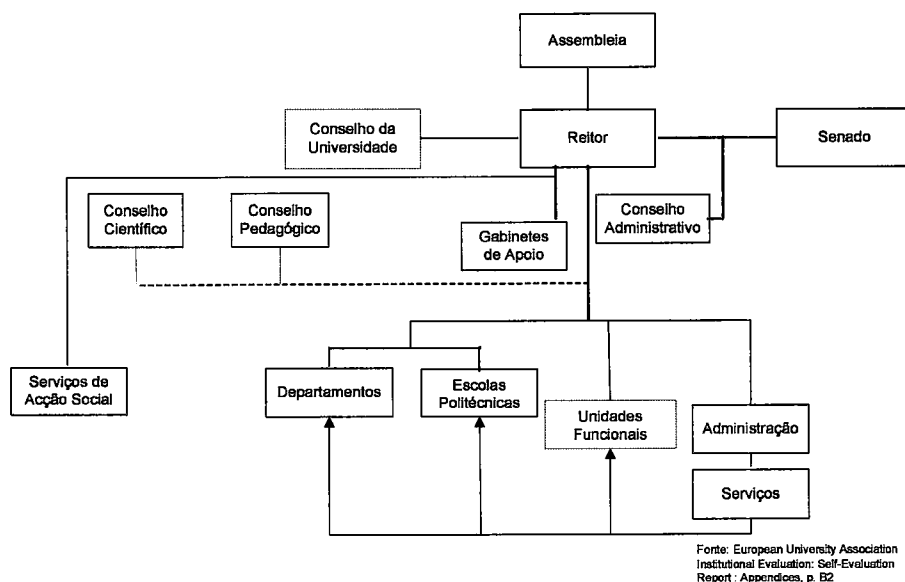
<sup>95</sup> Despacho n.º 25 745/2002. *D. R. II Série*. 280 (2002-12-04) 19962-63.

<sup>96</sup> Deliberação n.º 1499/2006. *D. R. II Série*. 208 (2006-10-27) 23596-23599.

<sup>97</sup> A UA é constituída por 15 Departamentos e 2 Secções Autónomas, que se interrelacionam consoante a interdisciplinaridade dos cursos que integram ou das áreas de investigação que partilham.



Os Departamentos/Secções Autónomas são unidades de ensino e investigação que agrupam docentes com afinidades científicas, responsabilizando-se pela leccionação de disciplinas que podem servir um ou mais cursos.



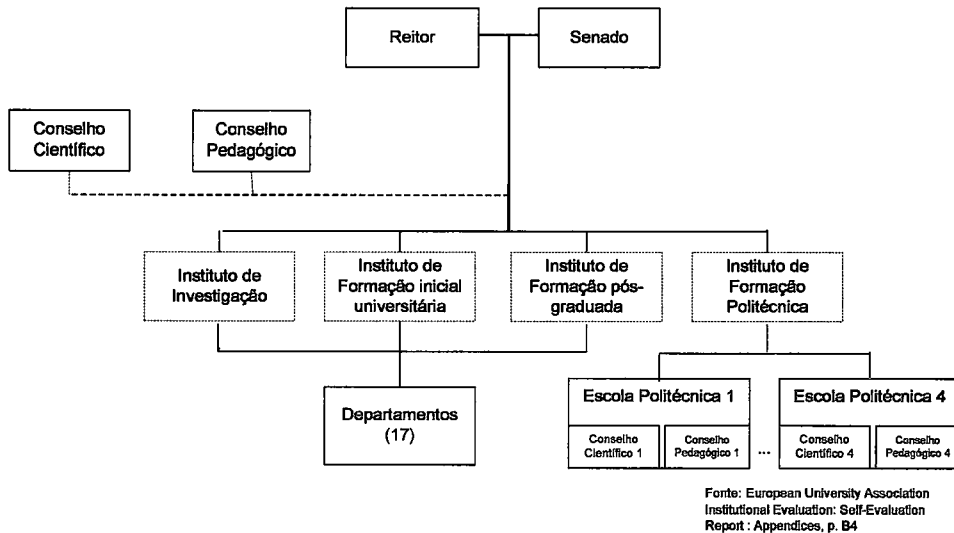
**Figura 9 - Órgãos de Governo e de Gestão da UA.**

Os departamentos gozam de autonomia científica, pedagógica, administrativa e financeira, nos termos dos Estatutos da UA e da lei, cabendo-lhes “propor o orçamento respeitante às dotações orçamentais que lhes sejam atribuídas e as alterações aos efectivos de pessoal que lhes estejam afectos”; “celebrar contratos de tarefa com vista à realização de trabalhos técnicos, científicos e outros, de carácter eventual, necessários à prossecução das suas atribuições”; “participar na prestação de serviços e na realização de trabalhos efectuados por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, relacionados com as suas actividades e de reconhecido interesse para a prossecução dos seus fins” e “elaborar o relatório anual de execução administrativa e financeira”<sup>98</sup>.

A relação das Escolas Politécnicas com os órgãos centrais de direcção e de gestão da Universidade de Aveiro é similar à dos Departamentos. No entanto, cada Escola, tendo presente a diferença entre elas, é essencialmente auto-suficiente na gestão dos seus recursos com vista ao cumprimento das suas necessidades, embora o pessoal docente possa ser optimizado entre os departamentos/outras Escolas. As Escolas têm os seus

<sup>98</sup> Artigo 28.º do Despacho Normativo N.º 52/89. *D.R. I Série*. 140 (1989-06-21). p. 2403-10.

próprios órgãos científicos e pedagógicos para dar cumprimento à autonomia científica e pedagógica determinada pela lei. Cada Escola Politécnica tem a sua área específica e tipo de intervenção e desempenha um papel educativo diferenciado conforme previsto no Sistema de ensino superior binário português<sup>99</sup>.



**Figura 10 - Organização Funcional e de Gestão da UA.**

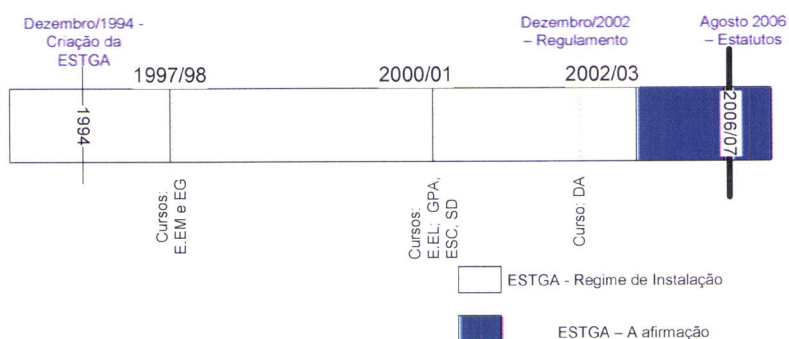
O Instituto de Formação Superior Politécnica (Cfr. Figura 10) é o único organismo responsável pela articulação entre os órgãos centrais de direcção e de gestão e o subsistema politécnico garantindo que “exista, entre todas as Escolas integradas, a mais ampla concertação, por forma a que sejam estabelecidos critérios, procedimentos e regras comuns nas mais variadas matérias – especialmente no respeitante à parte pedagógica, à gestão de pessoal e à execução orçamental, mas não só -, e se alcancem, com coerência, celeridade e clara racionalização de meios, propósitos também eles comuns”. Pretende-se que “apoie, dinamize e coordene as políticas de formação politécnica, garantindo a qualidade deste nível de ensino e a prossecução dos seus objectivos próprios, sem esquecer o necessário respeito pelas suas especificidades e autonomia”<sup>100</sup>.

<sup>99</sup> *European University Association Institutional Evaluation : self-evaluation report* [Em linha]. [Consult. 16 Nov. 2007]. Disponível em WWW: <url: <http://www.ua.pt>>.

<sup>100</sup> *Regulamento do Instituto de Formação Superior Politécnica da Universidade de Aveiro* [Em linha]. [Consult. 16 Julho. 2007]. Disponível em WWW: <url: [http://legua.ua.pt/textoslegua/conhecimento/universidade%20de%20aveiro/unidades%20funcionais/ifsp%20-%20instituto%20de%20forma%c3%a7%c3%a3o%20superior%20polit%c3%a9cnica/regulamento\\_instituto\\_formacao\\_superior\\_politecnica.aspx#>](http://legua.ua.pt/textoslegua/conhecimento/universidade%20de%20aveiro/unidades%20funcionais/ifsp%20-%20instituto%20de%20forma%c3%a7%c3%a3o%20superior%20polit%c3%a9cnica/regulamento_instituto_formacao_superior_politecnica.aspx#>)>.

A Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda é, nos termos da Lei e dos Estatutos da Universidade de Aveiro, uma unidade de ensino politécnico integrada na mesma, sendo dotada de autonomia científica e pedagógica<sup>101</sup>.

Após a análise da legislação, constatámos que a ESTGA, desde o ano da sua criação até ao ano lectivo de 2006/07, teve duas fases diferentes em termos estruturais (Cfr. Figura 11). A primeira fase, que podemos designar de regime ou fase de instalação, estendeu-se desde a sua criação até ao fim do ano lectivo de 2005/06, com a aprovação dos Estatutos a 26 de Setembro de 2006, seguindo-se a segunda fase, logo após a aprovação e consequente publicação no Diário da República, que se encontra a decorrer, e que iremos designar de período de Afirmação.



**Figura 11** - Barra cronológica das fases orgânico-funcionais da ESTGA.

Simultaneamente, é curioso verificar que, desde a sua criação, a ESTGA teve apenas dois directores: um que desempenhou as suas funções durante praticamente toda a fase do regime de instalação, exercendo actividades até Dezembro de 2005, data da sua aposentação, outro, nomeado pela Reitora e que, até finais de 2004, tinha exercido as funções de Subdirector<sup>102</sup>. Ambos estiveram envolvidos na criação e funcionamento da Escola desde o início e assumiram a Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda como uma missão também sua.

Este facto não é uma mera coincidência, é muito mais que isso, é um facto que muda a orientação da própria Escola. É possível verificar que as características de liderança modificaram e há dados concretos que nos permitirão fundamentar devidamente esta afirmação.

<sup>101</sup> Deliberação n.º 1499/2006. *D. R. II Série*. 208 (2006-10-27) 23596-23599. p. 23596.

<sup>102</sup> O primeiro Director cessou funções a 12 de Dezembro de 2005 e o segundo iniciou a sua actividade a 20 de Dezembro de 2005 (Despacho n.º1556/200. *D.R. II Série*. 15 (2006-01-20) 995).

Segundo o Regulamento de 2002 e nos termos da Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro, do Decreto-Lei n.º 24/94, de 27 de Janeiro, do Decreto-Lei n.º 180/97, de 24 de Julho, e dos Estatutos da Universidade de Aveiro, a ESTGA teve quatro órgãos de gestão/coordenação: o Director, o Conselho Científico, o Conselho Pedagógico e o Conselho Consultivo.

Ao abrigo das especificidades do regime de instalação da ESTGA cabia ao Reitor da UA nomear e exonerar o Director e o Subdirector. Ao Director competia, em traços largos, tomar medidas com vista à instalação da Escola, nomeadamente estudar e propor os planos de instalações definitivas.

Como podemos verificar, a partir da análise do Organigrama seguinte – figura 12, na primeira fase, o Director foi coadjuvado pelo Subdirector, exercendo este as competências que lhe foram delegadas pelo Director. Por outro lado, também foi coadjuvado por um Director de Serviços que, em Dezembro de 2003, foi substituído pela figura de Secretário de Departamento. Esta alteração de nome não correspondeu, em rigor, a uma alteração de competências.

Organigrama 1 – 19/12/1994 - 26/09/2006...

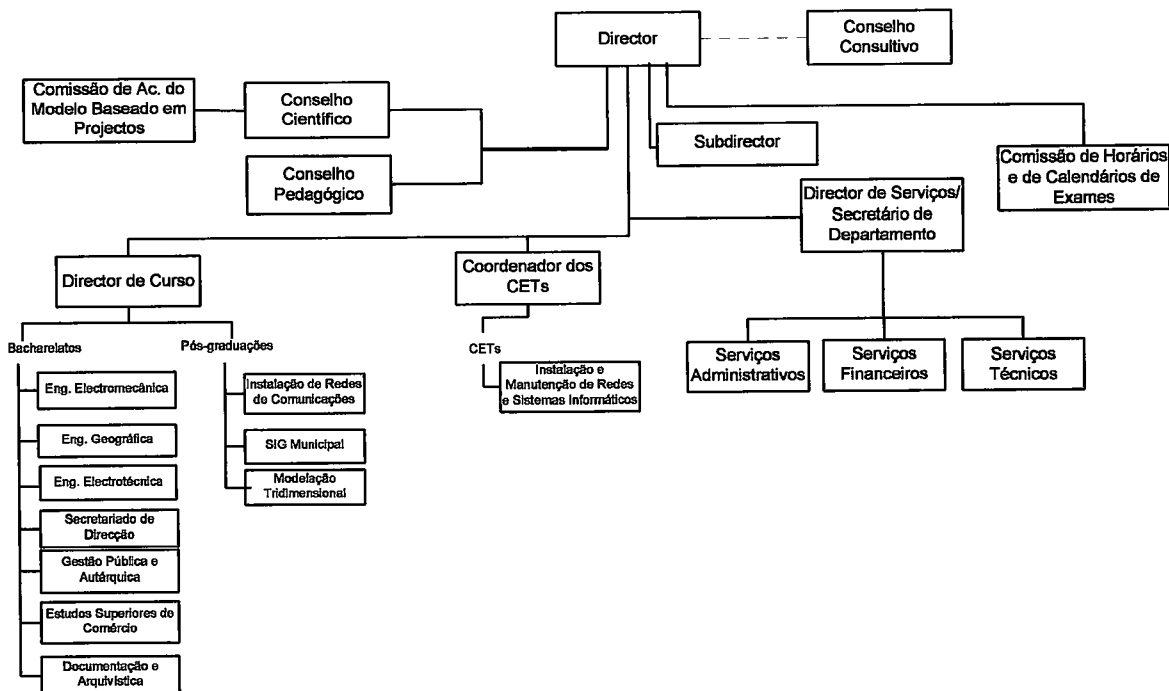


Figura 12 - Organigrama da ESTGA – Regime de Instalação.

O Director de Serviços é um cargo de direcção intermédia de 1.º grau e o Secretário de Departamento de 2.º grau, com estatuto equivalente aos chefes de divisão. Tratava-se de uma estrutura que coadjuvava o Director e fazia a ligação entre este e os Serviços (Administrativos, Financeiros e Técnicos) a quem competia a respectiva supervisão.

Por sua vez, aos Serviços Financeiros competia executar os procedimentos contabilísticos, fazer as requisições, o inventário e o registo e actualização patrimonial<sup>103</sup>. Os Serviços Técnicos prestavam apoio técnico aos cursos de Engenharia Electromecânica, Engenharia Electrotécnica, Engenharia Geográfica e Informática. Aos Serviços Administrativos competia fazer o secretariado da direcção; o atendimento geral a docentes, discentes e público; pautas; controlo de caixas e Arquivo.

Os Serviços Técnicos, Administrativos e Financeiros forneciam e garantiam os recursos, as condições e as actividades necessárias ao funcionamento da organização, dos edifícios e das infra-estruturas em geral.

O Conselho Consultivo era um órgão consultivo que colaborava com o Director e a quem competia “emitir pareceres sobre questões relacionadas com a formação ministrada ou a ministrar na Escola, fomentar o estabelecimento de laços com a comunidade” (autarquias, organizações culturais e outras, de âmbito regional, relacionadas com as suas actividades). É presidido pelo reitor da UA e secretariado pelo Director de Serviços, e composto ainda pelos Director e Subdirector da Escola, presidentes do Conselho Científico e do Conselho Pedagógico, por representantes de instituições públicas e privadas e por personalidades exteriores à Escola propostas pelo Director<sup>104</sup>.

O Conselho Científico e o Conselho Pedagógico funcionavam como órgãos de coordenação a nível científico e pedagógico. O Conselho Pedagógico da ESTGA era constituído por representantes dos professores, assistentes e estudantes, sendo os professores e assistentes designados pelo Conselho Científico e os estudantes, um por curso ministrado na ESTGA, eleitos anualmente pelo respectivo corpo no decorrer do mês de Outubro. Era presidido por um professor doutorado e secretariado por um docente, eleitos para o efeito pelo Conselho Pedagógico, pelo período de dois anos. Competia-lhe “fazer propostas e dar parecer sobre a orientação pedagógica e métodos de ensino” e promover e zelar pela formação dos estudantes, coordenar as actividades pedagógicas e

---

<sup>103</sup> Para mais informações sobre as competências dos vários órgãos cfr. o Anexo C em que são apresentados os dois quadros orgânico-funcionais da ESTGA, referentes às duas fases estruturais.

<sup>104</sup> Cfr. Cap. V do Despacho n.º 25 745/2002. *D. R. II Série*. 280 (2002-12-04) 19962-63. p. 19963.

propor as medidas tendentes a garantir a qualidade e eficiência dos cursos ministrados na Escola.”

O aumento do número de cursos ministrados na ESTGA levou a que, a partir de 2002, fosse criada a Comissão de Horários e de Calendário de Exames<sup>105</sup>, à qual competia a elaboração dos horários e a organização dos calendários de exames e outras provas. Esta Comissão reportava directamente ao Director.

O Conselho Científico era composto por todos os professores com grau de mestre ou doutor. É presidido por um professor doutor eleito por um período de dois anos de entre os seus membros doutorados e secretariado por um dos seus membros, escolhido para o efeito, por um período de dois anos, pelo presidente.

De acordo com o Regulamento, este órgão definia “a estrutura dos cursos a ministrar na Escola e propunha ao Conselho Científico da Universidade a sua aprovação” e indica “ao Conselho Científico da Universidade a distribuição de serviço docente, equiparações a bolseiro e regimes de acumulação de serviço docente” e “definir as linhas orientadoras das políticas a prosseguir na Escola nos domínios do ensino, da investigação, da extensão cultural e da prestação de serviços à comunidade.”

A UA destacou-se pelo apoio dado a novas abordagens de ensino, em especial através da adopção de metodologias centradas no aluno, como é o caso do Modelo de Aprendizagem Baseado em Projectos (MABP)<sup>106</sup>. Seguindo o modelo de Aalborg (Dinamarca), o MABP tem sido utilizado na ESTGA, desde 2001. Tendo presente o carácter inovador desta abordagem no país e na própria Escola, foi criada, pelo Despacho do Director n.º 1 – ESTGA/2002, a Comissão de Acompanhamento do Modelo Baseado em Projectos, dependente do Conselho Científico, com o objectivo de “propor estratégias de avaliação que forneçam informação quanto ao cumprimento dos objectivos dos cursos, ao impacto sobre o processo de aprendizagem dos alunos e ao impacto sobre as práticas pedagógicas dos docentes.” Tinha também como objectivo promover actividades de

<sup>105</sup> A Comissão de Horários e de Calendário de Exames foi criada pelo Despacho do Director n.º1 - ESTGA/2002.

<sup>106</sup> No Modelo de Aprendizagem Baseado em Projectos, os alunos partem de problemas concretos e próximos da realidade, sob a forma de projectos, para o desenvolvimento de toda a sua aprendizagem em torno dos esforços de resolução desses problemas. Os processos de aprendizagem dão assim autónomos, diferentes de aluno para aluno e de percurso pré-estipulados pelos professores.

Os cursos estão organizados em torno de estruturas curriculares semestrais, os Módulos Temáticos, dedicadas a cada um dos grandes temas de formação do curso. Estas estruturas são constituídas por um projecto e por um conjunto de Disciplinas Associadas, onde são abordados assuntos fundamentais relativos ao tema em questão, sempre de forma articulada com o projecto. Os alunos trabalham em grupo, sob a orientação de pelo menos um docente.

formação pedagógica dos docentes envolvidos neste modelo de ensino/aprendizagem” e “avaliar e acompanhar a inserção dos diplomados no mercado de trabalho”.

Existia ainda a figura do Director de Curso, reportando ao Director e colaborando activamente com os Conselhos Científico e Pedagógico. Cada curso tinha um Director que funcionava como um coordenador pedagógico. Criada em 2001, é uma estrutura intermédia entre o Director, a área científico-pedagógica (Conselho Científico e Conselho Pedagógico) e o respectivo curso (alunos e professores). Ao Director de Curso competia “promover a articulação e a gestão da estratégia global do curso de forma a garantir a qualidade do ensino” e “monitorizar o funcionamento das actividades docentes do curso.”

Era também responsabilidade do Director de Curso a coordenação pedagógica dos bacharelatos e dos cursos de pós-graduação, funcionando como uma estrutura de coordenação pedagógica intermédia.

Como podemos verificar a partir do quadro seguinte, a ESTGA ministrou até o ano lectivo de 2006/07 sete cursos de bacharelato: três de Engenharia e quatro de Gestão, cujos objectivos passavam pela formação de profissionais nas respectivas áreas.

<b>Cursos de bacharelato</b>	<b>Início de funcionamento</b>
Engenharia Electromecânica	1997/08
Engenharia Geográfica	1997/08
Engenharia Electrotécnica	2000/01
Estudos Superiores de Comércio	2000/01
Gestão Pública e Autárquica	2000/01
Secretariado de Direcção	2000/01
Documentação e Arquivística	2002/03

**Quadro 2 - Bacharelatos e início do seu funcionamento.**

Na dependência da área científica de Engenharia Electrotécnica funcionou um Curso de Formação Especializada (CFE) em Instalação de Redes de Comunicações (10/10/2005 – 02/06/2006) e da Área de Engenharia Geográfica dois CFE: SIG Municipal (1.<sup>a</sup> ed.: 01/01/2005 – 28/07/2005 e 2.<sup>a</sup> ed.: 01/01/2006 – 28/07/2006) e Modelação Tridimensional (10/10/2005 – 02/06/2006). Estes são cursos de pós-graduação que tinham um coordenador que acumulava a função com a Direcção de Curso.

Com a introdução dos Cursos de Especialização Tecnológica, a direcção nomeou um coordenador dos CETS que era o “coordenador institucional de todos os CET a ministrar na Escola” e que se encontra directamente na dependência do Director. O primeiro CET a funcionar na Escola foi o de Instalação e Manutenção de Redes e Sistemas Informáticos (com duas edições: a 1.ª Edição de 06/12/2004 a 08/03/2006 e a 2.ª edição entre 02/11/2005 - 09/02/2007). À semelhança do que se verificava com o Director de Curso, o Coordenador dos CETS funcionava também como uma estrutura de coordenação pedagógica intermédia.

Findo o período inerente ao regime de instalação fixado para a ESTGA, foi necessário estabelecer as normas de organização e funcionamento através da publicação dos seus Estatutos em 2006, aprovados pelo Senado da Universidade de Aveiro, em relação aos quais têm carácter de regulamento<sup>107</sup>.

A ESTGA tem, como já dissemos, nos termos da lei e dos Estatutos da Universidade de Aveiro, autonomia científica e pedagógica. No exercício da autonomia científica tem capacidade para livremente definir, programar e executar os seus planos e projectos de investigação e de desenvolvimento, estabelecer a prestação de serviços à comunidade e realizar as demais actividades científicas, tecnológicas e culturais. Em termos pedagógicos e no âmbito dos condicionalismos legais e institucionais existentes, a ESTGA pode:

- “Propor a criação, alteração, suspensão e extinção de cursos;
- Propor para cada curso as regras de acesso, reingresso, transferência e mudança de curso;
- Elaborar e aprovar os correspondentes planos de estudo, bem como os programas das respectivas disciplinas;
- Definir as condições e os métodos de ensino, bem como os processos de avaliação de conhecimentos;
- Realizar experiências pedagógicas;
- Propor a fixação do calendário Escolar”<sup>108</sup>.

As Escolas politécnicas têm uma autonomia pedagógica e científica superior à dos departamentos. Segundo o artigo 33.º dos Estatutos da UA (1997), os departamentos têm o Conselho Pedagógico-científico. Este é composto pelos membros do conselho científico

<sup>107</sup> Cfr. Deliberação n.º 1499/2006. *D.R. II Série*. 208 (2006-10-27) 23596- 23599.

<sup>108</sup> Deliberação n.º 1499/2006. *D. R. II Série*. 208. p. 23596.



integrados no departamento, por docentes, incluindo os representantes do departamento nas comissões de curso, pelo representante da Associação de Estudantes e pelos representantes dos estudantes dos cursos de graduação e pós-graduação.

O Conselho Pedagógico-científico funciona em plenário e através das suas duas comissões: a comissão científica e a comissão pedagógica.

Por sua vez, o Conselho Científico da UA funciona em plenário, comissão coordenadora, comissão de área, comissão científica e comissões específicas. O presidente do Conselho Científico da ESTGA é um dos elementos que compõem a Comissão Coordenadora do Conselho Científico.

### **2.2.2. A Fase da Afirmação**

Os estatutos reflectem uma alteração da ESTGA a nível estrutural posterior à sua instalação. Como podemos verificar a partir da figura 13, este período é marcado pela existência de um novo órgão relativamente ao período de instalação – a Assembleia de Representantes, mantendo-se os restantes quatro órgãos (Director, Conselho Científico, Conselho Pedagógico e Conselho Consultivo)<sup>109</sup>.

A Assembleia de Representantes é presidida por um professor eleito por escrutínio secreto, cujo mandato é de três anos (podendo ser reeleito até ao máximo de dois mandatos consecutivos). É composta por representantes dos docentes, dos discentes e do pessoal não docente da ESTGA, eleitos pelos seus pares por um período de 3 anos e, no caso dos discentes, por um ano. É ainda constituída pelos membros por inerência – o Director da ESTGA (que poderá delegar no Subdirector); os presidentes dos Conselhos Científico e Pedagógico e o presidente do Núcleo Associativo de Estudantes.

Compete-lhe nomeadamente “aprovar as alterações aos estatutos da Escola a submeter ao senado da Universidade de Aveiro”; “propor e aprovar moções de censura à acção do director da ESTGA” e “designar um professor doutorado ou outra entidade de reconhecido mérito e idoneidade para assegurar as funções de gestão corrente da ESTGA e desencadear o processo eleitoral.”

A Assembleia de Representantes reúne, ordinariamente, no 1.º trimestre de cada ano civil, para dar parecer sobre as contas, o plano e o relatório anuais das actividades da ESTGA

---

<sup>109</sup> Para mais informações sobre os órgãos e suas competências cfr. Anexo C em que é apresentado o quadro orgânico-funcional da segunda fase de vida da ESTGA.

e, extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo respectivo presidente, pelo director da ESTGA ou por um terço dos seus membros.

Como podemos verificar a partir do organigrama seguinte, a mudança da estrutura da ESTGA é visível e responde a imperativos legais (o período legal definido para o regime de instalação tinha sido prorrogado por sucessivos despachos do Reitor da UA) e pelo crescimento e conseqüente complexidade da própria Escola. A mudança no percurso da ESTGA é patente quando comparamos as competências atribuídas ao Director no Regulamento de 2002 com as dos Estatutos. Na primeira fase, era nomeado pelo Reitor; na segunda fase, é eleito pela Assembleia de Representantes, de entre os professores doutorados em serviço na Escola, podendo também ser elegíveis individualidades de reconhecido mérito e experiência profissional que exerçam funções equiparadas às de professor na ESTGA. O mandato do Director é de três anos, podendo ser reeleito até ao máximo de dois mandatos consecutivos.

Organigrama 2 – 27/09/2006 - ...

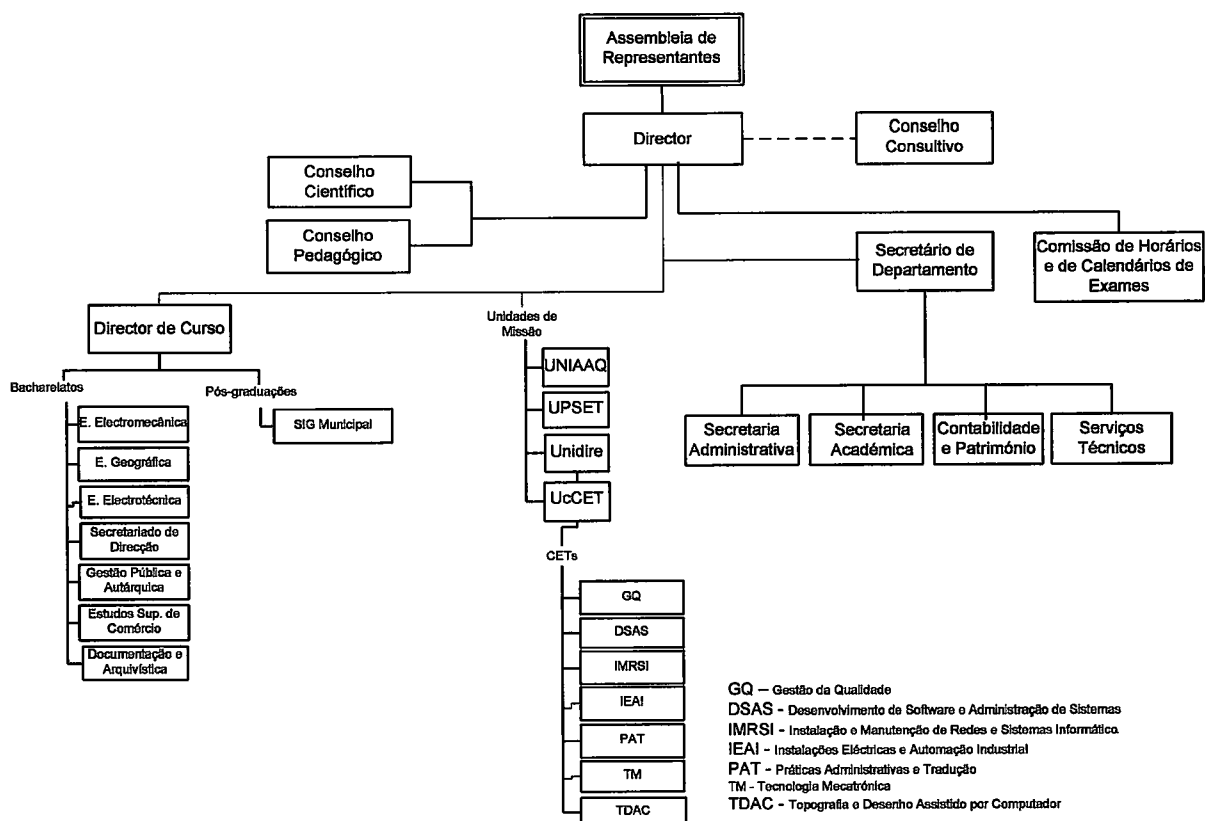


Figura 13 - Organigrama da ESTGA – A Afirmação.

Ao Director da ESTGA compete “representar a Escola em todos os actos”, “dirigir, orientar e coordenar as actividades e serviços da Escola”; “assegurar a gestão dos meios humanos

e materiais”; “remeter ao Instituto de Formação Superior Politécnica para aprovação dos cursos a ministrar na ESTGA” e, entre outras competências, “submeter a despacho do reitor da Universidade de Aveiro as questões que careçam de resolução superior”.<sup>110</sup>

No que concerne às competências, há diferenças entre os dois períodos, já que algumas das competências do primeiro período faziam sentido numa fase de instalação, deixando de fazê-lo quando a estrutura da Escola está constituída. Exemplo disso são as alíneas *a* e *b* do capítulo II do Regulamento de 2002 – “colaborar na execução das acções necessárias à instalação e manutenção da Escola” e “elaborar o regulamento interno para vigorar durante o período de instalação e submetê-lo à aprovação do Senado” (da UA)<sup>111</sup>.

Nos Estatutos de 2006 são-lhe atribuídas novas competências como a alínea I “nomear unidades de missão para estudar e desenvolver actividades específicas na ESTGA, relacionadas com o seu funcionamento interno”<sup>112</sup>, o que é cumprido com a criação de quatro unidades de missão: A UniDire (Imagem e Relações com Exterior), UPSET (Promoção do Sucesso Escolar e Trabalhadores-estudantes), UniAAQ (Informática, Avaliação, Acreditação e Qualidade) e UcCET (Unidade coordenadora dos Cursos de Especialização Tecnológica). Estas unidades funcionam como órgãos de apoio ao Director.

A Unidire tem como incumbências desenvolver e promover actividades que visem a divulgação da ESTGA junto de diferentes públicos e interagir com os diferentes órgãos de comunicação para dar a conhecer iniciativas de natureza curricular e institucional de interesse para o meio onde se encontra inserida. A sua criação teve também como objectivo uma maior comunicação com o Gabinete de Relações Exteriores da própria UA.

Com a criação da UPSET, foi criado um grupo de trabalho com o objectivo de intervir ao nível do índice de eficiência pedagógica através da promoção do sucesso Escolar e da caracterização da problemática dos trabalhadores estudantes. A UniAAQ foi criada para intervir na ESTGA ao nível da qualidade, dos procedimentos de avaliação e de acreditação dos cursos e dos Sistemas de informação.

Estas unidades de missão têm um coordenador nomeado pelo Director que coordena o grupo de trabalho.

---

<sup>110</sup> Deliberação n.º 1499/2006. *D. R. II Série*. 208. p. 23598.

<sup>111</sup> Despacho (extracto) n.º 25 745/2002. *D.R. I Série* (2002-12-04). p.19962.

<sup>112</sup> Deliberação n.º 1499/2006. *D. R. II Série*. 208. p. 23598.

Compete ainda ao Director fixar as datas de eleição para a Assembleia de Representantes, organizar os processos eleitorais e elaborar os respectivos regulamentos, o que prova, mais uma vez, estarmos presente uma nova fase na vida e na estrutura orgânico-funcional da ESTGA que procura dar resposta às exigências que decorrem depois da fase de instalação da Escola.

Fazendo um estudo comparativo das competências dos Conselhos Científico e Pedagógico nos dois períodos, constatámos que apenas apresentam pequenas mudanças, não interferindo nas linhas definidas para estes órgãos pelos diferentes diplomas legais. Em termos de composição, surge a diferença de em 2002 o Director integrar o Conselho Científico, o que não se verifica a partir de 2006. Na prática o actual Director tem assento no Conselho Científico, não na sua qualidade de Director mas sim na sua qualidade de professor doutorado.

Mantém-se a Comissão de Horários, com as mesmas competências e reportando directamente ao Director, à semelhança do que sucedia na primeira fase.

A figura do Director de Curso, criada em 2001, mantém-se e continua a funcionar como estrutura científica e pedagógica coordenadora intermédia entre os Conselhos Pedagógico e Científico e os alunos e docentes do respectivo curso e reporta ao Director. Compete-lhe, entre outros aspectos, “promover a articulação e a gestão da estratégia global do curso de forma a garantir a qualidade do ensino” e “monitorizar o funcionamento das actividades docentes do curso.”

Após a criação do curso de bacharelato em Documentação e Arquivística, em 2002/03, a oferta de cursos manteve-se, continuando a funcionar os mesmos sete bacharelatos: em Engenharia Electromecânica, Engenharia Geográfica, Engenharia Electrotécnica, Estudos Superiores de Comércio, Gestão Pública e Autárquica, Secretariado de Direcção e Documentação e Arquivística. Cada um dos bacharelatos tem um Director de Curso. Com coordenação do Director de Curso de Engenharia Geográfica é ministrado, ainda, o Curso de Pós-graduação em SIG Municipal.

Anteriormente, os cursos de especialização tecnológica estavam na dependência do coordenador dos CETs, estrutura que entretanto desapareceu, sendo substituída pela unidade de missão UcCET (unidade de Coordenação dos Cursos de Especialização Tecnológica). Tal situação deve-se ao número crescente de Gets, como podemos constatar a partir da análise do quadro seguinte. O coordenador da Unidade de Missão

UcCET é um coordenador geral de todos os CETS, existindo ainda um coordenador específico de cada CET.

<b>Cursos de Especialização Tecnológica</b>	<b>Funcionamento</b>
Desenvolvimento de Software e Administração de Sistemas	18/01/2007 - 21/01/2008
Gestão da Qualidade	07/02/2007 - 28/02/2008
Instalação e Manutenção de Redes e Sistemas Informáticos	02/11/2005 - 09/02/2007 07/02/2007 - 28/02/2008
Instalações Eléctricas e Automação Industrial	07/02/2007 - 22/02/2008
Práticas Administrativas e Tradução	07/02/2007 - 22/02/2008
Tecnologia Mecatrónica	12/02/2007 – Mar./2008
Topografia e Desenho Assistido por Computador	07/02/2007 - 19/02/2008

**Quadro 3 - Cursos de Especialização Tecnológica.**

O Director é coadjuvado pelo Secretário de Departamento que tem a seu cargo a supervisão da Secretaria Académica, da Secretaria Administrativa, dos Serviços Técnicos e da Contabilidade e Património.

Na fase 1 da existência da ESTGA existiam os Serviços Administrativos, mas, com o crescimento da Escola e com a transferência de todos os serviços para as instalações sitas no centro da cidade de Águeda, estes dividiram-se em Secretaria Administrativa e Secretaria Académica. Compete à última dar apoio aos alunos, receber e enviar os documentos dos alunos aos Serviços Académicos e aos Serviços Sociais da UA; é, ainda, responsável pela gestão dos processos relacionados com as disciplinas dos CETs e pela afixação das pautas. No fundo, funciona como interlocutora entre os alunos da ESTGA e a própria Universidade.

As principais funções da Secretária Administrativa são o tratamento de todo o expediente administrativo relacionado com o Conselho Científico; a reserva de espaços e serviço de vigilâncias de exames, a gestão dos processos administrativos relacionados com as disciplinas dos Cursos de Bacharelato e CFE e elaboração de boletins itinerários para todo o pessoal docente e não docente.

Os Serviços Técnicos dão apoio informático e técnico aos cursos e funcionários.

A Contabilidade e Património é o serviço “herdeiro” dos Serviços Financeiros da fase 1, ao qual compete a execução dos procedimentos contabilísticos, fazer requisições, o inventário e actualização de património.

Há um outro conjunto de serviços que são disponibilizados na ESTGA mas que são fornecidos directamente pela UA como são os casos do bar e do refeitório. São serviços que dependem dos Serviços de Acção Social da UA.



### **CAPÍTULO III – Um modelo de Gestão da Informação para a Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda**

“Concentre-se nos pontos fortes, reconheça as fraquezas, agarre as oportunidades e proteja-se contra as ameaças”  
SUN TZU, 500 a.C.

Este trabalho tem como objectivo o estudo do Sistema de Informação (SI) da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda (ESTGA), visando intervir nele de modo a torná-lo ainda mais eficaz. Para a sua concretização seguimos os pressupostos científicos e metodológicos do Sistema de Informação (integral) Activa e Permanente (SIAP) proposto por Pinto & Silva, constituído por quatro módulos.

Tendo presente todo o percurso teórico e institucional relacionado com a Ciência da Informação (pólo epistemológico) e partindo, metodologicamente, de uma perspectiva de racionalidade indutiva, tomando-se como referência um contexto teórico baseado no novo paradigma pós-custodial, dinâmico, informacional e científico (pólo teórico) e na metodologia quadripolar, realizámos o nosso estudo de caso (pólo técnico) começando por adoptar os três primeiros módulos do SIAP.

O módulo I abarca a investigação científica (teórico-técnica) sobre uma organização, o fenómeno e o processo info-comunicacional ocorridos no seu interior e/ou na sua interacção com o ambiente exterior. No módulo II procede-se ao ajustamento ou adequação prática da investigação teórica (adquirida no decurso da formação) ao desafio concreto da implementação do Modelo<sup>113</sup>.

O terceiro módulo consiste na implantação do modelo SIAP, neste caso, na ESTGA, tendo sido seleccionado como “sector-piloto”, para o início da referida implantação, a Secretaria Administrativa porque se afigurava como sector prioritário. Este módulo é composto por quatro fases: a primeira teve como resultado a análise orgânico-funcional (desde 1994), o que permitiu o conhecimento e a compreensão dos objectivos, competências e funções dos diferentes órgãos (mediante a recolha e análise de legislação e regulamentos; análise de documentação produzida e entrevistas aos funcionários) que descrevemos no capítulo dois; a segunda fase exige que seja considerada toda a informação, independentemente do suporte e da idade, para que se possa pensar nas soluções tecnológicas com a necessária articulação dentro de todo o SIAP, o que torna imperativo o levantamento de toda a informação produzida, recebida e expedida e um conjunto de tarefas de

---

<sup>113</sup> PINTO, Maria Manuela Gomes de Azevedo ; SILVA, Armando Malheiro da – *Um modelo sistémico e integral de gestão de informação nas organizações* [Em linha]. [Consult. 30 Dez. 2007]. Disponível em WWW:<URL:<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/3085.pdf>>. p. 16-7.



parametrização rigorosa de requisitos e funções exigidas pela informatização integrada no Modelo; a terceira fase pressupõe a implantação por sectores, escolhendo o “sector-piloto” e estratégico que irá determinar a sequência dos restantes; a fase quatro pressupõe a constituição de um grupo interdisciplinar com vista ao acompanhamento da implantação sectorial do Modelo e a avaliação do fluxo informacional e dos instrumentos de recuperação da informação<sup>114</sup>.

Entre as etapas na execução prática do estudo de caso, inscritas no módulo III, e que serão desenvolvidas ao longo do presente capítulo, podemos referir:

- o recenseamento da informação /documentação produzida (nos diversos suportes) e cruzamento com os quadros orgânico-funcionais, daqui resultando a quantificação e tipificação da produção informacional e respectivos suportes;
- a análise do sistema tecnológico de informação existente (*hardware* e *software*);
- o levantamento, análise e representação dos processos organizacionais, definindo circuitos, agentes e produção informacional (esta fase é fundamental para o conhecimento e descrição da organização nas suas múltiplas facetas. Efectivamente, é a base para a análise e concepção de novos processos, permitindo identificar os aspectos que deveriam ser redefinidos e funcionando, ainda, como um excelente meio de conhecimento organizacional);
- a estruturação do serviço de Gestão da Informação/Arquivo;
- o controlo de toda a produção informacional (nos diferentes suportes), acompanhando todo o ciclo de vida da informação, a uniformização dos modelos de documentos utilizados e convertê-los (os poucos que ainda não existem) em formato electrónico e a criação de meta-informação (que deve obedecer a critérios e princípios rigorosamente definidos);
- o desenvolvimento de uma classificação que permita classificar a informação no acto da sua produção;
- a avaliação da informação de acordo com os critérios e parâmetros do modelo teórico concebido por Silva & Ribeiro<sup>115</sup>;

---

<sup>114</sup> Idem. p. 12.

<sup>115</sup> Estes autores defendem uma avaliação realizada por parâmetros científicos, que incida no fluxo de informação do sistema em que está inserido e tem o seu apoio e fundamento em 3 tipos de indicadores: 1. A **pertinência** dos actos informacionais em função dos objectivos da organização; da estrutura orgânica e competências/funções do órgão; da memória institucional; 2. A **densidade** dos actos informacionais de acordo com o seu “volume” informacional; 3. A **frequência**, isto é, periodicidade de uso/acesso à informação, quer na fase de produção/recepção (fase genésica ou activa), quer na fase posterior (pós-genésica, estável).

- a adopção de ferramentas de gestão electrónica de documentos e *Workflow* com vista a uma racionalização de tarefas e a uma efectiva comunicação informacional interna e externa;
- a adopção de um sistema integrado de Gestão da Informação, tendo em conta as especificidades da organização e sustentado na aplicação das TIC. Esta solução deverá permitir, entre vários aspectos: rápido acesso aos documentos (com pesquisa em metadados e texto livre); controlo do fluxo de trabalho; maior segurança no acesso aos documentos; maior produtividade e redução de custos (tempo, papel, cópias)<sup>116</sup>;
- o acompanhamento dos serviços produtores e a sua participação nos processos de mudança organizacional (além das questões associadas à adopção de novas metodologias e formas de trabalho, deve incluir acções de sensibilização junto dos funcionários, alertando-os para as implicações decorrentes do facto de trabalharem diariamente com documentação oficial);
- a identificação das estratégias, instrumentos e soluções a implementar no sector que considerámos prioritário: a Secretaria Administrativa;

Estas etapas têm como objectivo final uma redefinição do Sistema de Informação da ESTGA que, como parte integrante desse Sistema mais global (a própria organização), deve estar em sintonia com o todo (organização) e com o modelo de gestão adoptado por e para esse todo. As partes convergem para o todo, numa perspectiva sistémica: todos os subsistemas que compõem a organização estão em uníssono e o Sistema de Informação não é excepção.

Cada organização é única, tem uma cultura própria que lhe dá um carácter singular e o seu próprio modelo de gestão do Sistema de Informação. O modelo é indissociável dessa organização em concreto porque é o indicador da sua unicidade e particularidade,

---

Para mais informações cfr.: SILVA, Armando Malheiro da ; RIBEIRO, Fernanda - A avaliação de informação : uma operação metodológica. *Páginas a&b*. ISSN 0873-5670. Nº 14 (2004), p. 7-37.

<sup>116</sup> Entre as funcionalidades que o programa deve apresentar podemos destacar ainda algumas fundamentais: Gestão integrada de documentos; Pesquisa em Metadados ou Texto livre; Classificação de Documentos; Histórico de Versões de Documentos; Automatização de Acções sobre o Documento: Conversão para outro formato; Envio de *e-mails* de notificação; Contadores automáticos; Possibilidade de definir acções personalizadas; Requisição e Devolução de Documentos; Agregar documentos a processos; Configuração de Regras e *Workflow*; Definição de *templates* com estrutura e regras; Integração com diversos motores de base de dados e Integração com sistemas de autenticação da informação. É igualmente importante garantir a articulação e gestão integrada de toda a informação independentemente da sua idade e da época em que foi produzida, associando-a ao processo histórico em que ela se insere, que, associado à tabela de avaliação, selecção e avaliação permita enviar alertas para o termo dos prazos de conservação específico para cada série. O que não é possível com o presente programa, cujo objectivo fundamental é a gestão corrente da organização UA, que procura gerir, num contexto de rápidas alterações, o processo informacional, assim como o seu produto - a informação.

tornando-se perceptível através do conhecimento do seu contexto, da sua estrutura e dos seus processos. Ao conhecer estes factores, estamos na posse de um instrumento que permite descrever e perceber como é a realidade actual (que promove o seu desempenho actual) e, simultaneamente, estamos a conceber uma ferramenta para actuar e conseguir convergir para os resultados desejados.

Ao desenhar um modelo de funcionamento de uma organização com base na análise dos processos, estamos a fazer uma representação dessa organização, no fundo, a “fotografar” essa realidade. É esta aproximação (este modelo) que promove o desempenho actual e que, por isso, gera os resultados actuais. A filosofia subjacente a esta análise pressupõe que, se pretendermos atingir outras metas, tenhamos de criar uma nova realidade, aperfeiçoar o modelo, modificar e transformar um ou mais processos desse modelo. É essencial conhecer os processos actuais para determinar os pontos críticos e as melhorias a incluir com vista ao desenvolvimento do modelo futuro.

Os resultados pretendidos obter-se-ão detectando os pontos críticos do modelo actual e identificando as transformações que importa introduzir. Muitas vezes, para se conseguir gerar os resultados desejados, não é necessário modificar todos os circuitos, basta melhorar alguns, ou, pontualmente, criar novos circuitos ou, em última instância, conceber um novo modelo organizacional.

Para que se compreenda e interprete o modelo organizacional importa conhecer-se a ligação entre os circuitos informacionais e as actividades desenvolvidas, a estrutura formal com os sistemas de relações internas informais, os desejos e expectativas dos agentes intervenientes (internos e externos) e a sua ligação com as variáveis organizacionais e de gestão.

Ao conhecer e compreender o seu modelo organizacional actual, as organizações terão um instrumento para poderem recriar ou redefinir novas políticas e orientações estratégicas, para desenvolverem novas metodologias e ferramentas de trabalho e de gestão. O conhecimento do modelo actual pode levar também a uma reestruturação da própria organização e a uma reanálise dos objectivos a alcançar.

Um modelo de gestão eficiente é, portanto, primordial, porque vivemos momentos em que a concorrência é feroz e, para sobreviver, é necessário demonstrar qualidade e competência em tudo o que se faz – na actual conjuntura, a excelência é factor determinante de selecção natural. Longe vão os tempos em que os clientes se cingiam ao que o mercado lhes oferecia. Actualmente, os clientes têm as suas opiniões, ideias,

necessidades, expectativas e gostos bem definidos. Compete às organizações ir ao encontro dos desejos dos clientes e, inclusive, oferecer-lhes produtos/serviços que estes não esperariam, antecipando e criando novas carências.

Os clientes ou potenciais clientes possuem um leque abrangente de opções para dar resposta às suas necessidades e se a organização não conseguir corresponder às suas expectativas, estes irão, certamente, procurar junto de organizações concorrentes soluções mais adequadas às suas exigências e necessidades. Assim sendo, cada organização deve procurar novas formas de gestão com vista a garantir que os clientes a procurarão pela sua qualidade e excelência, caso contrário ver-se-á constantemente ultrapassada pelos seus concorrentes e desaparecerá porque não consegue cativar nova clientela, não cumprindo assim os objectivos para que foi criada.

É fundamental a qualquer organização monitorizar o ambiente externo, porque se por um lado o ambiente interno pode ser controlado pelos gestores da organização (já que este resulta das estratégias de actuação por eles definidas), por outro o ambiente externo não está sob controlo da organização. Tal facto não deverá significar alienamento da organização em relação ao exterior, antes pelo contrário, esta deve conhecê-lo e proceder à sua monitorização com frequência, de forma a aproveitar as oportunidades e evitar as ameaças. Com efeito, apesar de nem sempre ser possível evitar as ameaças, é possível, se for feito um planeamento adequado, minimizar os seus efeitos.

Os decisores, ao deterem informação sobre o ambiente externo e sobre as características internas organizacionais, estão munidos da base para a gestão e planeamento estratégico de uma organização. Daqui decorre a importância de conhecer os circuitos informacionais decorrentes do exercício das actividades da organização e do qual resulta informação produzida. Assim, vamos proceder à representação de alguns dos circuitos que ocorrem dentro da ESTGA e, para que a sua interpretação e análise sejam mais simples, iremos apresentá-los graficamente, mediante o recurso a diagramas de actividades/fluxogramas, indicando os intervenientes e os documentos produzidos. Esta técnica de modelação de processos organizacionais para o conhecimento e descrição da organização é a base fundamental para a análise e concepção de novos processos, uma vez que, ao permitir identificar os aspectos que devem ser redefinidos, funciona, igualmente, como um excelente meio de discussão, controlo e difusão do conhecimento organizacional.

Estes processos resultam de uma série de actividades logicamente inter-relacionadas que quando executadas produzem resultados esperados, e que visam responder às

necessidades e expectativas dos clientes. O conhecimento destes circuitos permitir-nos-á compreender a informação gerada no exercício das actividades da ESTGA com o intuito de realizar os respectivos objectivos e de cumprir a sua missão.

É nosso objectivo, ao analisar os circuitos informacionais, conhecer:

- as actividades e tarefas que os compõem;
- os agentes intervenientes;
- a produção informacional e as séries documentais.

Assim, começaremos por proceder à representação dos circuitos informacionais **Correspondência Recebida** e **Correspondência Expedida** porque, na aplicação do SIAP, optámos por cingir a implementação à subsecção Secretaria Administrativa (figura 14). Trata-se de um sector da estrutura da ESTGA muito importante para o seu funcionamento e, logo com implicações directas no todo. Entre as suas competências podemos destacar: o expediente<sup>117</sup>, a gestão do fundo de maneiio, a reserva de espaços e serviço de vigilâncias de exames, a gestão dos processos administrativos relacionados com as disciplinas dos cursos de Bacharelato e CFE, o papel de *pivot* de pautas da ESTGA e o lançamento da efectividade do pessoal docente e não docente no Sistema de Registo da Assiduidade (SRA) e Secretaria Virtual dos Recursos Humanos.

---

<sup>117</sup> Para mais informações sobre competências da Secretaria Administrativa cfr. Anexo C.

Organigrama 2 – 27/09/2006 - ...

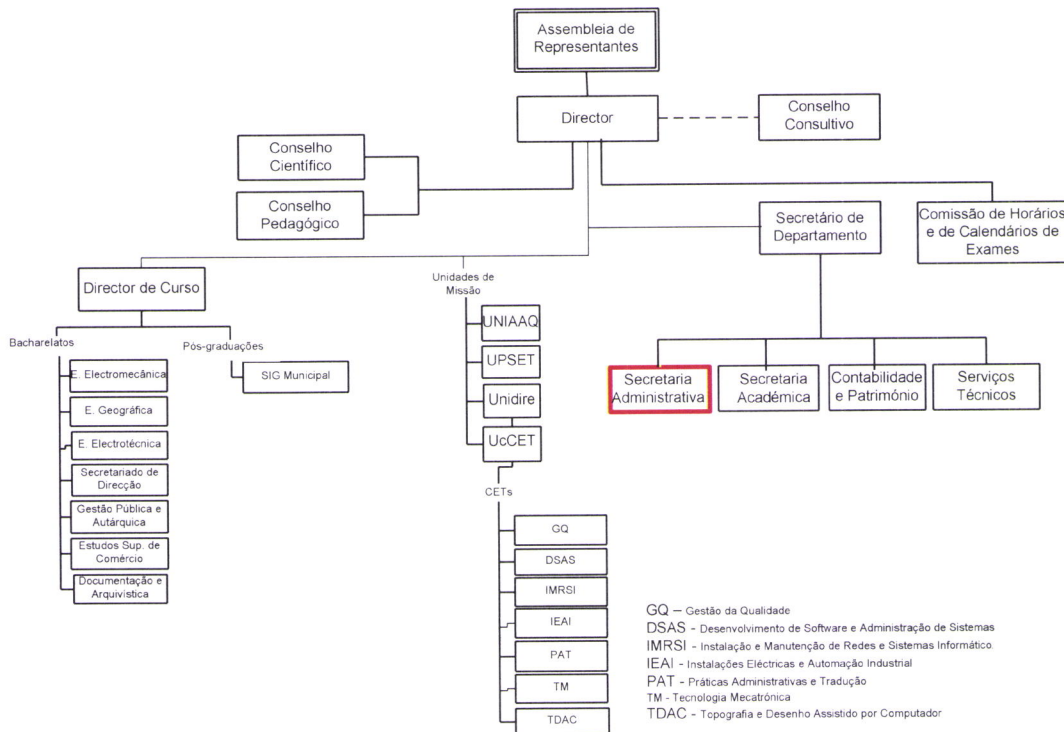
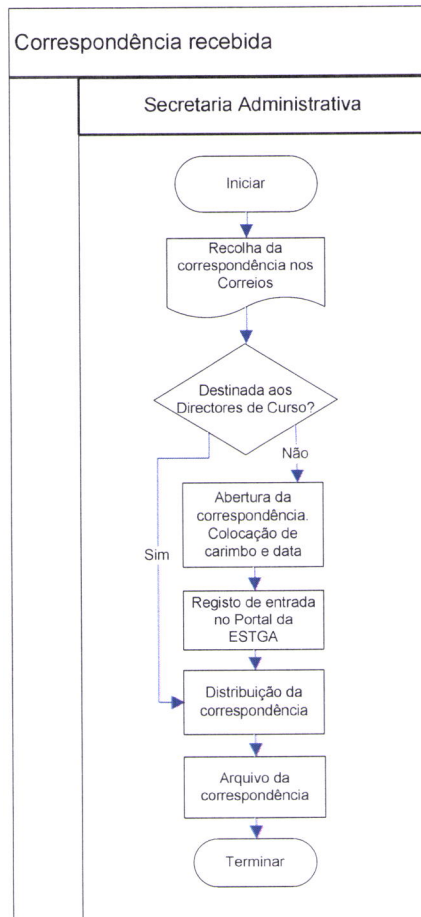


Figura 14 - O “sector-piloto” de implantação do SIAP: a Secretaria Administrativa.

Pela sua pertinência para a rápida agilização da informação que a ESTGA recebe e a que deve dar resposta, principalmente a documentação que troca com os Serviços Centrais da Universidade de Aveiro, é fundamental que a permuta de informação seja eficiente e eficaz. Nesta perspectiva iniciaremos a nossa abordagem pela representação e análise do circuito informacional **Correspondência Recebida**, patente na figura 15. Este processo desenrola-se essencialmente na Secretaria Administrativa e inicia-se com a recolha da correspondência no posto de correio. Só a correspondência oficial, com excepção da destinada às Direcções de Curso, é aberta, carimbada e datada, seguindo-se o seu registo no “Portal da ESTGA”<sup>118</sup>. Posteriormente, é separada pelos armários existentes junto dos gabinetes dos respectivos professores, situados nos vários edifícios da ESTGA. Depois de distribuída e despachada é arquivada.

<sup>118</sup> O “Portal da ESTGA” é uma base de dados desenvolvida pelos serviços para o registo da correspondência recebida.



**Figura 15 -** Diagrama de Actividades da Correspondência Recebida.

Nos primeiros anos da Escola não existia registo de entrada da correspondência, era apenas colocado um carimbo com a data de entrada. Entre 2001 e 2004 foi utilizado um livro de registo manuscrito. A partir de 13 de Dezembro de 2004 esse registo passou a ser efectuado no "Portal da ESTGA", que podemos observar na figura 16.

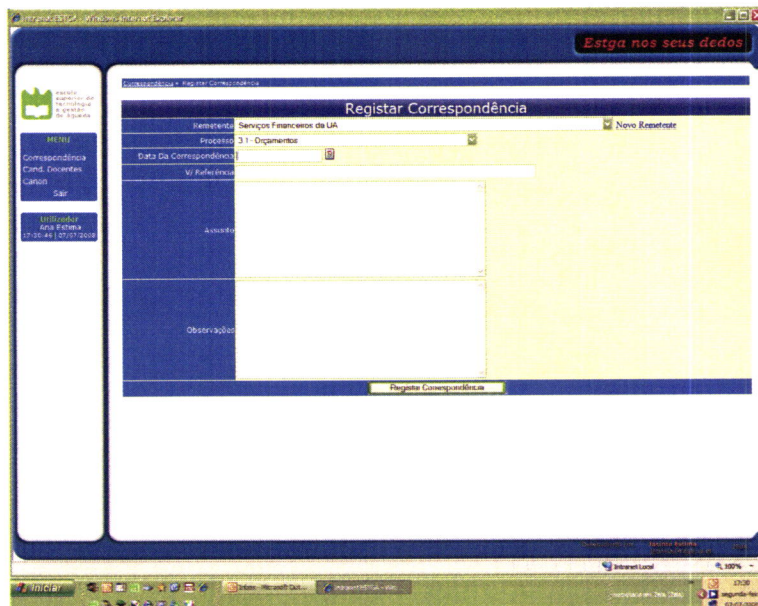


Figura 16 - “Portal da ESTGA.”

Para o registo é usada uma classificação orgânico-funcional, como podemos verificar na figura 17 (e figura 16), desenvolvida pelos serviços<sup>119</sup>.

Ao efectuar o registo, o funcionário responsável insere o nome do remetente e identifica o processo da correspondência.

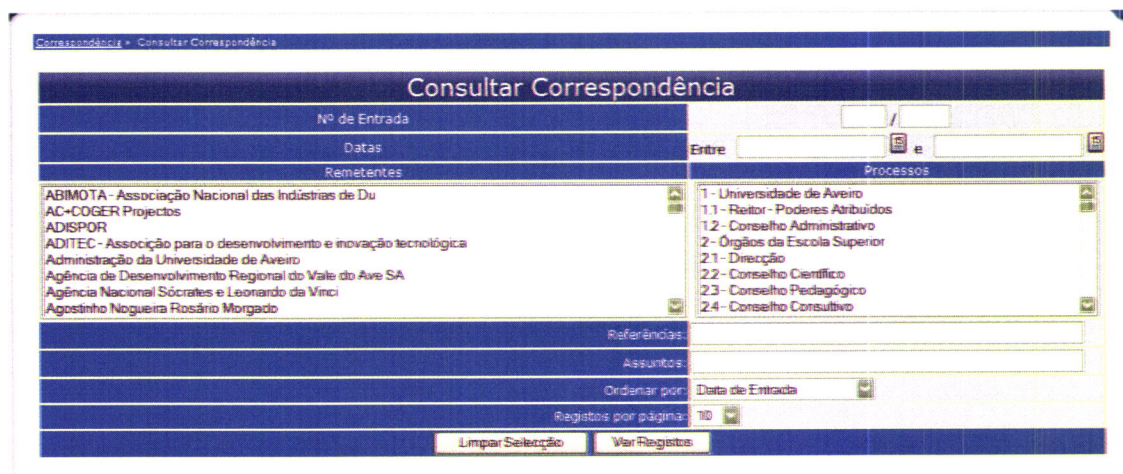


Figura 17 - Pormenor do “Portal da ESTGA.”

Julgamos ser imprescindível rever este circuito porque a correspondência recebida, especialmente a oficial, não é tratada toda da mesma forma. Verificámos que a correspondência destinada aos Directores de Curso não é registada, o que parece não ser a melhor actuação porque se trata de documentação oficial. Assim, propomos que siga a

<sup>119</sup> Cfr. o Classificador de Correspondência da ESTGA, apresentado no Anexo E.



mesma tramitação que a restante, devendo os serviços proceder à sua abertura, fazer o registo da sua entrada e só depois distribuí-la pelos Directores de Curso aos quais se destina.

Tendo presentes as funções que competem ao Director de Curso, o volume de documentação e a frequência com que os mesmos a recebem, a implementação desta sugestão poderá evitar muitos constrangimentos, nomeadamente atrasos significativos em determinados processos e, nalguns casos extremos, extravio da documentação, já que, actualmente, não há controlo da sua entrada.

Face à constatação da falta de funcionários, importa agilizar a distribuição da correspondência recebida pelos professores. Nem sempre é possível realizar essa distribuição logo que a correspondência chega, o que provoca atrasos na resolução de determinados assuntos, como são os casos de questões relacionadas com os processos de alunos, a emissão de certificados de curso, etc. Assim, julgamos que a situação poderia ser simplificada recorrendo à abertura, digitalização e distribuição da correspondência a quem se destina (e falamos de correspondência oficial, como é óbvio) por *e-mail*.

A adopção desta medida não significa necessariamente um aumento de tarefas do funcionário responsável por esta tarefa. Basta uma base de dados simples (e já existe o “Portal da ESTGA”) com um pequeno *script* programado para introduzir a imagem digitalizada.

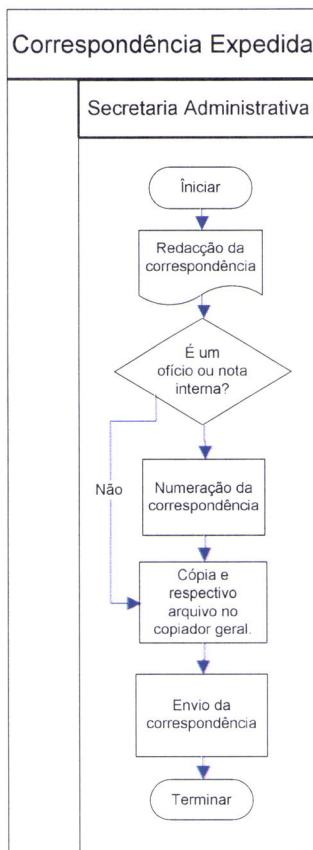
Neste momento existem os requisitos fundamentais do ponto de vista material e humano com vista a esta solução: a existência de um digitalizador, ligação à Internet e funcionário(s) responsável(eis) com competências necessárias para este efeito.

A partir daqui e recorrendo à autenticação por assinatura digital, os procedimentos seriam mais rápidos.

Em última instância, se a opção pela digitalização e autenticação da correspondência mediante a certificação digital não for relevada, pode optar-se por uma estratégia mais clássica que passa por colocar a correspondência num armário, situado próximo da Secretaria Académica, dividido por gavetas, com o nome de cada docente. Tal situação permitiria que os professores, cada um na posse de uma chave, tivessem acesso a essa documentação a qualquer hora.

O circuito da **Correspondência Expedida**, representado na figura 18, começa com a redacção e passagem para suporte papel, seguida da numeração (somente se for uma

nota interna ou um ofício), cópia e respectivo. Posteriormente a correspondência é enviada.



**Figura 18** - Diagrama de Actividades da Correspondência Expedida.

Da análise deste circuito verificámos que não existe um registo formal da correspondência (neste caso da expedida). Os serviços referem que a organização que imprimem na documentação e o dossier das cópias dos ofícios e notas internas enviados permite contornar a inexistência do registo. Mais uma vez, defendemos a sua pertinência, especialmente tendo presente o objectivo da ESTGA de implementar um sistema de Gestão de Qualidade, para o qual a Gestão da Informação é fundamental. Com efeito, todos os processos (constituídos por informação/documentos) têm que ser documentados a fim de serem correctamente geridos e a qualidade dos processos controla-se documentalmente, com registos.

Por tudo o que foi dito, consideramos ser fundamental que haja o registo de todas as entradas e de todas as saídas, tanto mais que bastaria fazer uma adaptação da base de dados "portal ESTGA" para que aí se possa registar, igualmente, a correspondência expedida.

Deparámo-nos, ainda, com uma diferenciação da correspondência por tipo de suporte, unidades de instalação apenas com *e-mails* e outras com *faxs*. O que a “individualiza” é a tecnologia usada para o seu envio. Noutros casos ainda a diferenciação tem por base o tipo de documento (ofícios e notas internas). Tratando-se de correspondência, merece um tratamento e ordenação semelhantes aos da restante, porque esta separação não é relevante e nada acrescenta, em termos de eficácia, a essa documentação, pelo contrário, leva à separação de informação da mesma tipologia, o que dificulta a sua recuperação.

Há situações em que além da cópia arquivada no copiador geral se verifica a colocação de uma outra no processo a que diz respeito, daqui resultando a duplicação de documentos.

Existe uma contradição no que se refere ao uso dos documentos electrónicos: por um lado existem vários formulários de documentos que foram convertidos para formato electrónico e por outro lado verifica-se a vulgarização do uso do *e-mail*, mas que não tem o mesmo tratamento dos ofícios, por exemplo.

Os *e-mails* não são numerados. Tratando-se de correspondência oficial e destinando-se a entidades externas, estes deveriam ser numerados. Talvez seja a oportunidade de apostar ainda mais no suporte electrónico e de implementar um Sistema de Informação que permita uma maior disciplina da produção da informação, aproveitando as plataformas tecnológicas que a ESTGA possui. E de que forma? Fomentando a cultura tecnológica e digital que já existe, rentabilizando ainda mais o computador e as redes (A ESTGA beneficia de uma rede de comunicações que liga os seus espaços e a liga à UA — por fibra óptica e *wireless*), garantindo a operacionalidade da tecnologia utilizada e o conhecimento das aplicações relevantes para o próprio contexto de utilização da tecnologia e da informação (é dotada de servidores onde esta é armazenada)<sup>120</sup>.

---

<sup>120</sup> Exemplo do que referimos é a existência do Portal Académico on-line (PACO). Este resulta da tentativa de resposta a um conjunto de necessidades dos serviços (muitas vezes identificadas pelos alunos nas dificuldades que sentiam para ter acesso aos seus dados académicos), em que existisse uma comunicação privilegiada entre as estruturas administrativas e os utentes dos serviços de ensino/ formação da UA. O portal vai crescendo e respondendo a estas expectativas, centralizando em si uma importantíssima base de dados com todas as informações relativas aos alunos, e serve docentes e funcionários.

Este sistema reúne actualmente serviços aos docentes, através da disponibilização de informações como disciplinas de um departamento/ curso, alunos de uma disciplina, calendário de exames por disciplina/ departamento, programa de pautas (que permite o lançamento electrónica de notas), lista de cursos, lista/ planos/ alunos por cursos e disciplinas de um aluno. Fácil será constatar que estas informações libertam as secretarias departamentais e os serviços académicos de um grande peso em termos de informações ao quadro docente.

O mesmo sucede a um grande número de alunos, uma vez que têm acesso a informações como: dados pessoais (embora não possam ainda ser alterados pelos próprios alunos na página), histórico de notas, disciplinas inscritas, estado das propinas e disponibilização de referências para pagamento de propinas e outros emolumentos através do Multibanco, plano curricular individual, realização da matrícula, inscrições para exames e etc.

Há um peso cultural de séculos, dominado pelo complexo gutenberguiano (da materialização da informação em suporte papel) e isso pende sobre os documentos electrónicos, de tal forma que há uma espécie de desconfiança em seu redor. Como refere Masson, parece ser “a suposta “imaterialidade” (em verdade assim considerado pelo fato de não permitir um acesso direto ao conteúdo) o grande problema, porque mesmo que se apresente numa forma mais estável em alguns dos suportes que a armazenam, como discos ópticos e disquetes, ou, menos estável, como os dados que ficam armazenados nos discos rígidos dos computadores e mídias de armazenamento onde a informação é escrita, alterada, apagada e copiada, tornando temporária a conexão entre o suporte e a informação, provocando, com isso, a grande insegurança e a principal razão para desconfiar-se se merecem ou não ser tratadas como “documento de Arquivo””<sup>121</sup>.

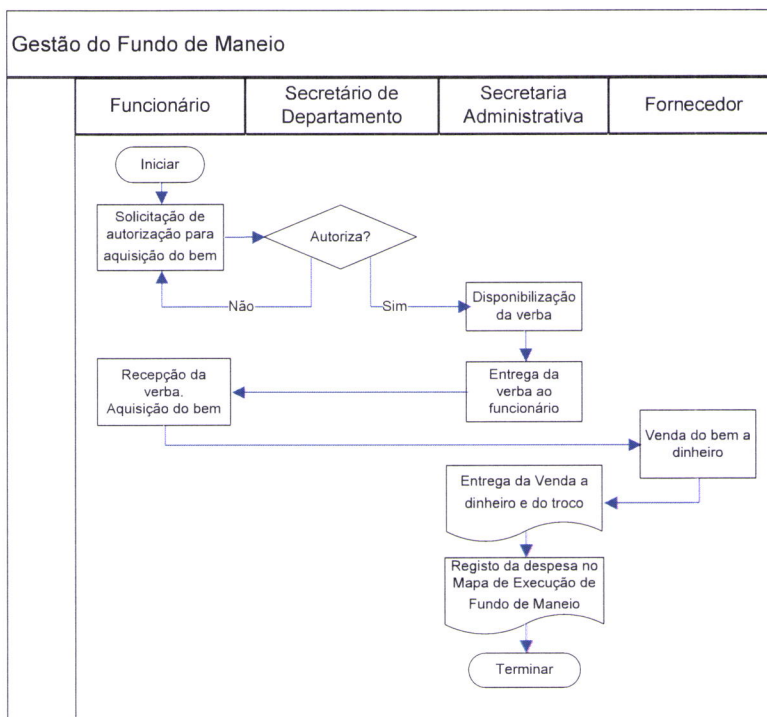
Não se pode negligenciar a informação electrónica ou sobrevalorizar a informação materializada nalgum tipo de suporte. Importa que a ESTGA ultrapasse este complexo, patente no exemplo referido das unidades de instalação em que consta na lombada “*e-mails* enviados” (quando é uma resposta a algo que veio por escrito — mais uma vez a duplicação de documentos: um em suporte digital e cópia em formato papel). Mas não esquecendo a necessidade e as questões que decorrem do Arquivo, preservação e acesso à informação digital, nomeadamente a necessidade de *back-up* constante da informação.

É igualmente da competência da Secretaria Administrativa a gestão do fundo de maneiio. Esta consiste em gerir o montante atribuído para os gastos da organização no seu dia-a-dia. Como podemos verificar a partir da análise da figura 19, trata-se de uma actividade muito simples que tem o seu início na solicitação de aquisição de determinado bem necessário que, havendo disponibilidade financeira, é comprado. O funcionário que o adquire entrega a venda a dinheiro na Secretaria Administrativa que vai fazer o registo da despesa no mapa de execução de fundo de maneiio. No final de cada mês é efectuado o processamento contabilístico de todas as despesas realizadas através do fundo de maneiio.

Deste circuito informacional resultam séries como Processos de Correspondência (subsérie Sector Financeiro e Património, sub-subsérie Fundo de Maneio) e Mapas de Execução de Fundo de Maneio.

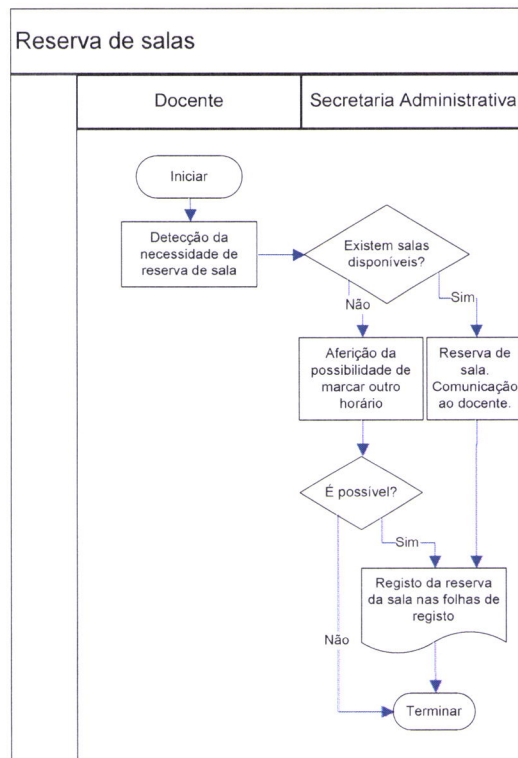
---

<sup>121</sup> MASSON, Sílvia Mendes – *Projeto SIMAP – SIMAI : SIMAP – Sistema de Informação Municipal Ativa e Permanente : Simai – Sistema de Informação Municipal Ativa de Indaiatuba* [em linha] [Consult. 12 Dez. 2005]. Disponível em WWW: <URL:<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo5641.PDF>>. p. 11.



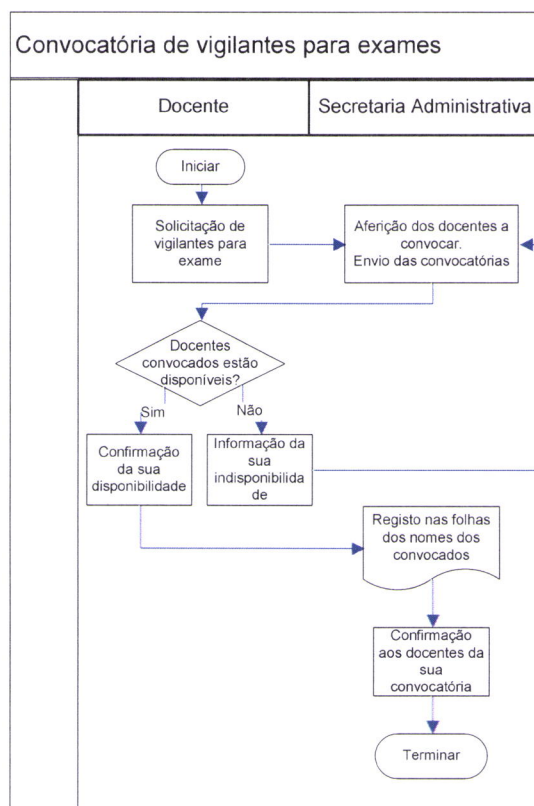
**Figura 19** - Diagrama de Actividades da Gestão do Fundo de Maneio.

Compete também à Secretaria Administrativa a reserva de espaços (salas). Quando é necessário uma sala (por exemplo, para repor alguma aula ou para a realização de uma palestra), o interessado dirige-se à Secretaria a fim de aferir a disponibilidade de um espaço adequado. Se existir disponibilidade, a reserva é imediatamente feita e é efectuado o registo nas folhas de reserva de salas. Caso não existam salas livres ou o espaço pretendido não se encontrar livre, as duas partes tentam solucionar a questão recorrendo a um horário que seja compatível com a disponibilidade de todos os envolvidos. Trata-se de um conjunto de tarefas muito simples, como podemos verificar mediante a análise da figura 20, que tem como produção documental a série Folhas de Reserva de Sala.



**Figura 20** - Diagrama de Atividades da Reserva de Salas.

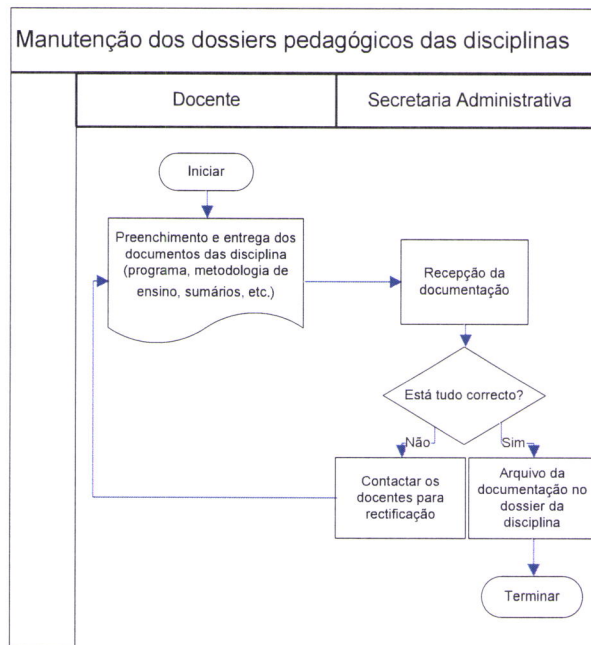
Existem situações em que o número de alunos, nos momentos de avaliação, exige a sua distribuição por várias salas. Quando tal sucede, o docente responsável pela disciplina solicita a ajuda de colegas para vigiarem o exame, para que este possa circular pelas salas em que decorrem os exames para esclarecimento de eventuais dúvidas dos alunos (figura 21). Apresentada a solicitação (com indicação da data, hora, sala(s) e n.º de vigilantes necessários), procede-se à aferição dos docentes a convocar (é seguido o critério da ordem alfabética do nome) e à respectiva convocação via *e-mail*. Os docentes convocados confirmam a sua disponibilidade (no caso de indisponibilidade, é necessário proceder à convocatória de outros docentes) e os seus nomes são registados nas folhas de convocatória.



**Figura 21** - Diagrama de Actividades da Convocatória de Vigilantes para Exames.

A realização de exames e de outros instrumentos de avaliação faz parte da actividade docente. Com efeito, após a preparação das aulas (que implica documentos como guião da disciplina, metodologia de avaliação, programa previsto) e a sua leccionação (sendo produzidos os sumários), os alunos vão ser avaliados (como consequência são criados documentos como trabalhos, testes e exames, e pautas com as classificações dos alunos).

Os documentos produzidos pelos docentes ao longo do exercício da sua actividade (cujos formulários existem em formato electrónico) são assinados, entregues e arquivados em dossiers por disciplina. Esta gestão dos processos administrativos relacionados com as disciplinas dos cursos de Bacharelato e CFE, representada na figura 22, é mais uma das funções da Secretaria Administrativa, a quem compete ainda verificar se todos os documentos necessários estão no dossier. Caso tal não se verifique, os docentes são contactados no sentido de entregarem os documentos em falta. Todos estes documentos vão constituir subséries dos dossiers das várias disciplinas.



**Figura 22** - Diagrama de Actividades da Manutenção dos Dossiers Pedagógicos das Disciplinas.

As pautas são um dos documentos que constituem o dossier de cada disciplina. É usual, os professores publicarem uma pauta provisória em que lançam as notas dos alunos nos vários momentos de avaliação<sup>122</sup>. No final de cada semestre é necessário o preenchimento das pautas definitivas e é esse o circuito informacional representado na figura 23.

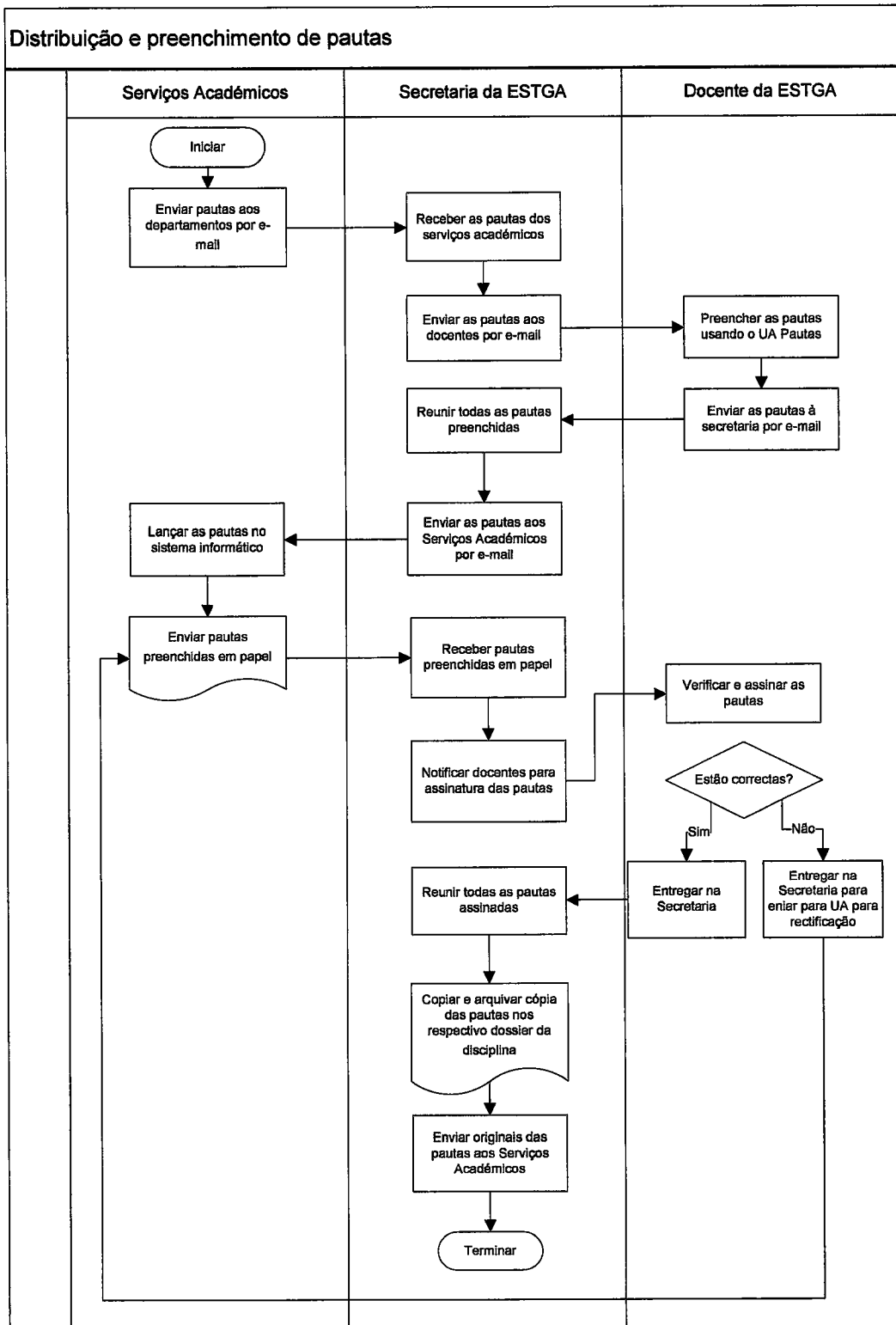
A Secretaria Administrativa funciona como pivot neste processo: recebe dos Serviços Académicos da UA todas as pautas electrónicas das disciplinas dos cursos ministrados na ESTGA e reenvia-as aos docentes para que estes as preencham, recorrendo ao programa informático para o efeito (UA Pautas). Posteriormente, os docentes devolvem as pautas para serem encaminhadas para os Serviços Académicos.

Mais tarde as pautas são impressas e enviadas pelos mesmos Serviços Académicos para a Secretaria da ESTGA para que os professores as confirmem e assinem. Se tudo estiver correcto, as pautas são enviadas e é arquivada uma cópia em cada dossier da disciplina (o que dará origem à subsérie pautas). O que verificámos é que podemos encontrar várias pautas provisórias (cada uma correspondendo aos vários momentos de avaliação e épocas) cuja informação é condensada nas pautas definitivas, verificando-se a repetição da informação.

<sup>122</sup> O regulamento de avaliação da UA refere que há três tipos de avaliação da época normal: a final, a contínua e a periódica. Além desta época existem ainda a época de Recorrência, de Recurso e Época Especial.



Neste circuito há um aspecto que achamos que pode ser rectificado e melhorado: aquando do reencaminhamento, por parte da Secretaria da ESTGA, das pautas electrónicas vindas dos Serviços Académicos da UA, estas são enviadas as pautas a todos os professores. O que se verifica é que cada professor tem que procurar numa lista enorme de ficheiros os que correspondem às disciplinas por si leccionadas. Cremos que esta situação pode ser simplificada e facilitada mediante a aplicação de um sistema de *Workflow* que permita a associação dos nomes dos professores aos ficheiros das disciplinas que leccionam, evitando a dispersão e o cansaço de procurar os ficheiros que deverão ser preenchidos por si. Ou então podemos reduzir os primeiros passos deste circuito, optando por criar uma funcionalidade no Portal Académico On-line que permita a colocação das pautas electrónicas no dossier da disciplina a que dizem respeito e a que apenas o professor da disciplina possa aceder, permitindo a redução do circuito e, logo, a sua simplificação.

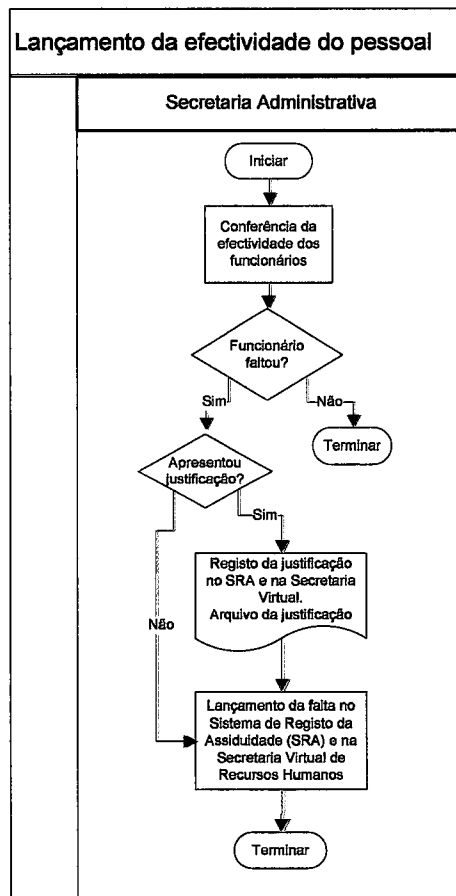


**Figura 23** - Diagrama de Actividades da Distribuição e Preenchimento de Pautas.

Compete ainda à Secretaria Administrativa o lançamento da efectividade do pessoal para efeitos de pagamento dos salários e cálculo dos dias de férias. Os funcionários não docentes registam a sua entrada e saída do serviço no Sistema de Registo da

Assiduidade, o que não se verifica com os funcionários docentes. A forma que a Secretaria tem para controlar e posteriormente lançar a efectividade do pessoal docente é através da comparação entre mapas de aulas previstas (entregues no início do semestre) e os mapas de aulas dadas (no final de todos os meses, os docentes devem apresentar os mapas das aulas leccionadas). Estes casos são pontuais porque é prática generalizada a reposição das aulas sempre que o docente falta.

Na figura 24, referente ao circuito do lançamento da efectividade, podemos verificar uma situação mais crítica que reside na tarefa de lançar as faltas no SRA e na Secretaria Virtual. Em consequência do uso destes dois programas diferentes mas com os mesmos fins há uma duplicação de tarefas. Esta deve ser resolvida com a opção por um dos programas<sup>123</sup>.



**Figura 24** - Diagrama de Actividades do Lançamento da Efectividade dos Funcionários.

<sup>123</sup> Esta situação justifica-se pela facto da Secretaria Virtual dos Recursos Humanos não corresponder, inicialmente, às necessidades dos serviços da UA. Para ultrapassar alguma falta de funcionalidades, a UA desenvolveu o SRA com vista à substituição da Secretaria Virtual. Todavia a Secretaria foi desenvolvida e colmatou muitas das suas falhas, o que retardou a sua substituição pelo SRA.

A Secretaria Académica funciona como um ponto nevrálgico em interligação constante com a restante estrutura da ESTGA, com o objectivo de alcançar a função meio e, conseqüentemente, para que a função fim da ESTGA seja realizada. Para exemplificar esta transversalidade, apesar de não serem circuitos informacionais que resultam do exercício das competências da Secretaria Administrativa (“sector-pivot” da implantação do SIAP), iremos representar alguns processos da área administrativa que procuram assegurar as condições materiais e humanas para o funcionamento da Escola.

A título de exemplo, podemos referir o **Processo de Contratação de Júri de Projecto/Conferencista**. Trata-se claramente de um processo de âmbito administrativo que começa onde acabou um processo da Área Académica - **Constituição de Júri de Projecto**.

Para dar uma visão geral de como são geridos os recursos humanos da ESTGA vamos apresentar os circuitos relativos à **Contratação de Pessoal Docente** (ou renovação de contrato) e a **Marcação de Férias do Pessoal** (docente e não docente) e, na gestão dos recursos materiais, representaremos os circuitos **Aquisição de Bens e Serviços** (por um conjunto de questões que justificaremos posteriormente, vamos representar especificamente a requisição de dois serviços: o **Processo de Contratação de Júri de Projecto/Conferencista** e **Aluguer de Autocarro**); **Transporte de Material** e **Cedência de Instalações a Entidade Externa**.

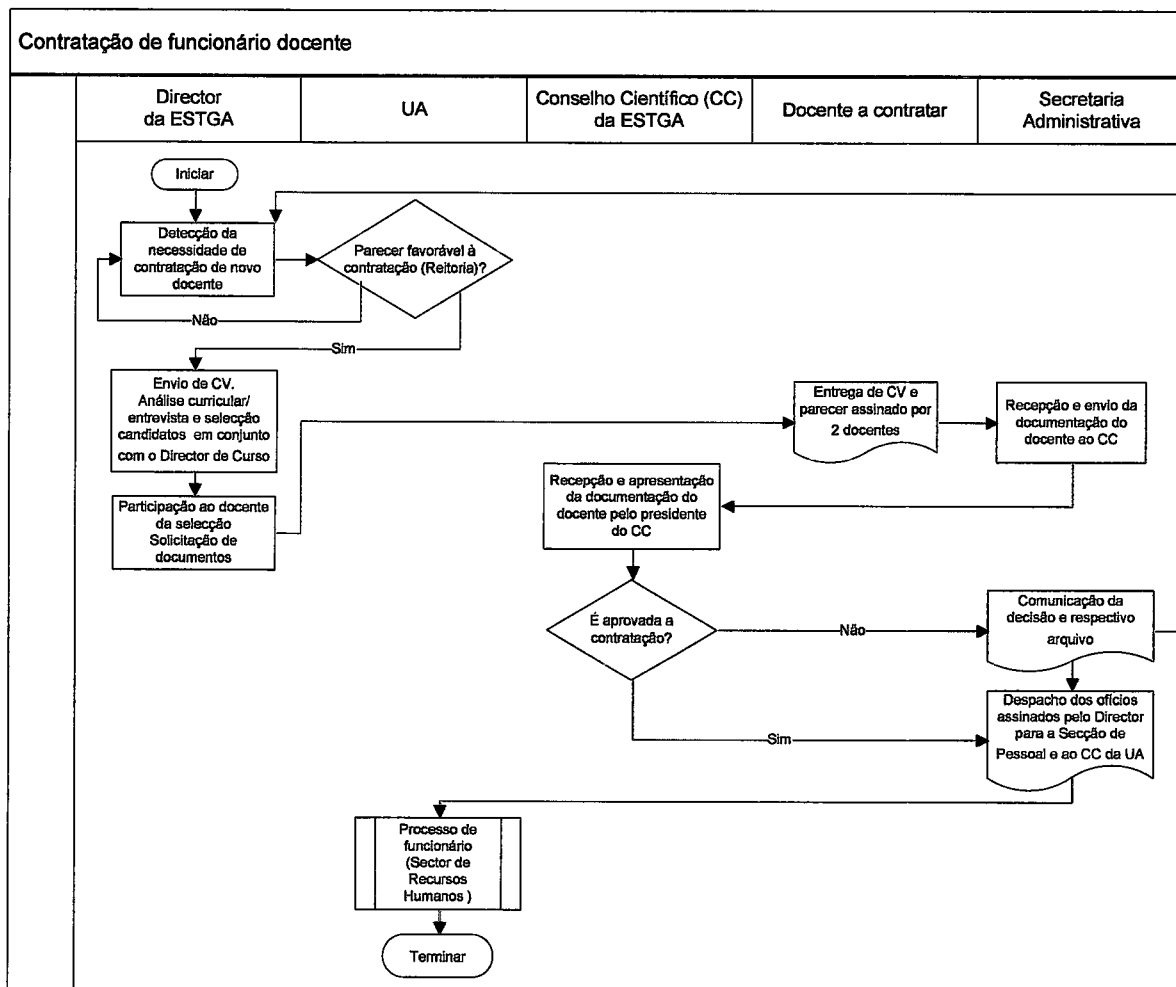
Tendo presente que muitos destes circuitos têm continuidade ou são resultado da continuação de processos/circuitos informacionais da Área Académica, que consideramos a concretização da função fim da ESTGA, vamos proceder à representação dos circuitos informacionais: **Processo de Equivalências** e **Constituição de Júri de Projecto**.

A ESTGA tem como missão “a formação orientada para novas técnicas, em particular nas tecnologias polivalentes, de modo a assegurar uma execução eficaz, especialmente nos domínios industriais de forte implantação distrital e regional, e em domínios particularmente carentes a nível nacional”, logo a sua função fim é a formação de profissionais em determinadas áreas em que as regiões de Águeda e de Aveiro, em particular, e o país em termos gerais são carentes. Mas para que esta função seja cumprida é indispensável garantir as condições necessárias para a concretização da função fim, que passam pela garantia de que todos os recursos materiais (equipamentos, bens, etc.) e humanos (professores, funcionários, alunos).

Em rigor todos os funcionários da ESTGA são funcionários da Universidade de Aveiro que exercem funções na referida Escola. Embora cada Escola politécnica da UA seja auto-suficiente na gestão dos seus recursos, a verdade é que a ESTGA não gere, na prática, recursos humanos. Podemos referir que na sua gestão diária se faz algo comum a todas as boas organizações – rentabilizar, ao máximo, todos os seus recursos – os recursos humanos não são excepção –, especialmente quando o seu número é escasso como é o caso. A título de exemplo, neste momento, funciona apenas com quatro funcionários administrativos, um encarregado de trabalhos e três funcionários que prestam apoio técnico.

Há situações em que se verifica a deslocação de funcionários de outras estruturas da UA para desempenharem funções na ESTGA e vice-versa.

Na contratação de um funcionário docente, como podemos constatar na representação do próximo diagrama de actividades (Cfr. Figura 25), é visível a falta de autonomia, porque é necessário sempre o parecer dos órgãos competentes da UA. A partir do momento em que é detectada a necessidade de contratação de um novo docente é necessário recolher um parecer favorável da Reitoria da UA para o processo poder seguir a sua tramitação, nomeadamente a sua aprovação pelo Conselho Científico, para que possa ser concretizada.



**Figura 25** - Diagrama de Actividades da Contratação de Docentes.

Nas situações em que o contrato do docente está a terminar, desde que haja interesse das duas partes em que o contrato seja renovado, o director da ESTGA emite o seu parecer sobre a renovação que vai ser discutida no Conselho Científico e, em caso de parecer favorável, é enviado um ofício aos Serviços de Pessoal da UA para que este seja anexado ao processo de funcionário.

No decurso deste circuito informacional é produzida a série Processos de Correspondência (subsérie Sector de Recursos Humanos; sub-subsérie Pessoal Docente).

A gestão dos recursos humanos disponíveis na ESTGA passa, igualmente, pela gestão e marcação do período de férias. Neste circuito, representado na figura 26, intervêm quatro agentes: o Director da ESTGA, o Secretário de Departamento, o Funcionário e a Secção de Pessoal da UA.

Trata-se de uma tramitação similar quer se trate de um funcionário docente ou não docente, apenas se diferenciando no início. Se for funcionário docente, tudo se passa na ESTGA já que é o Secretário de Departamento quem envia as fichas de marcação de férias aos docentes. Porém, se for um funcionário não docente, as fichas são enviadas pela Secção de Pessoal da UA ao Secretário da ESTGA. No final, as férias são lançadas no mapa de férias pelo Secretário de Departamento e as fichas são enviadas para a Secção de pessoal da UA, daqui resultando a série Mapas de Marcação de Férias.

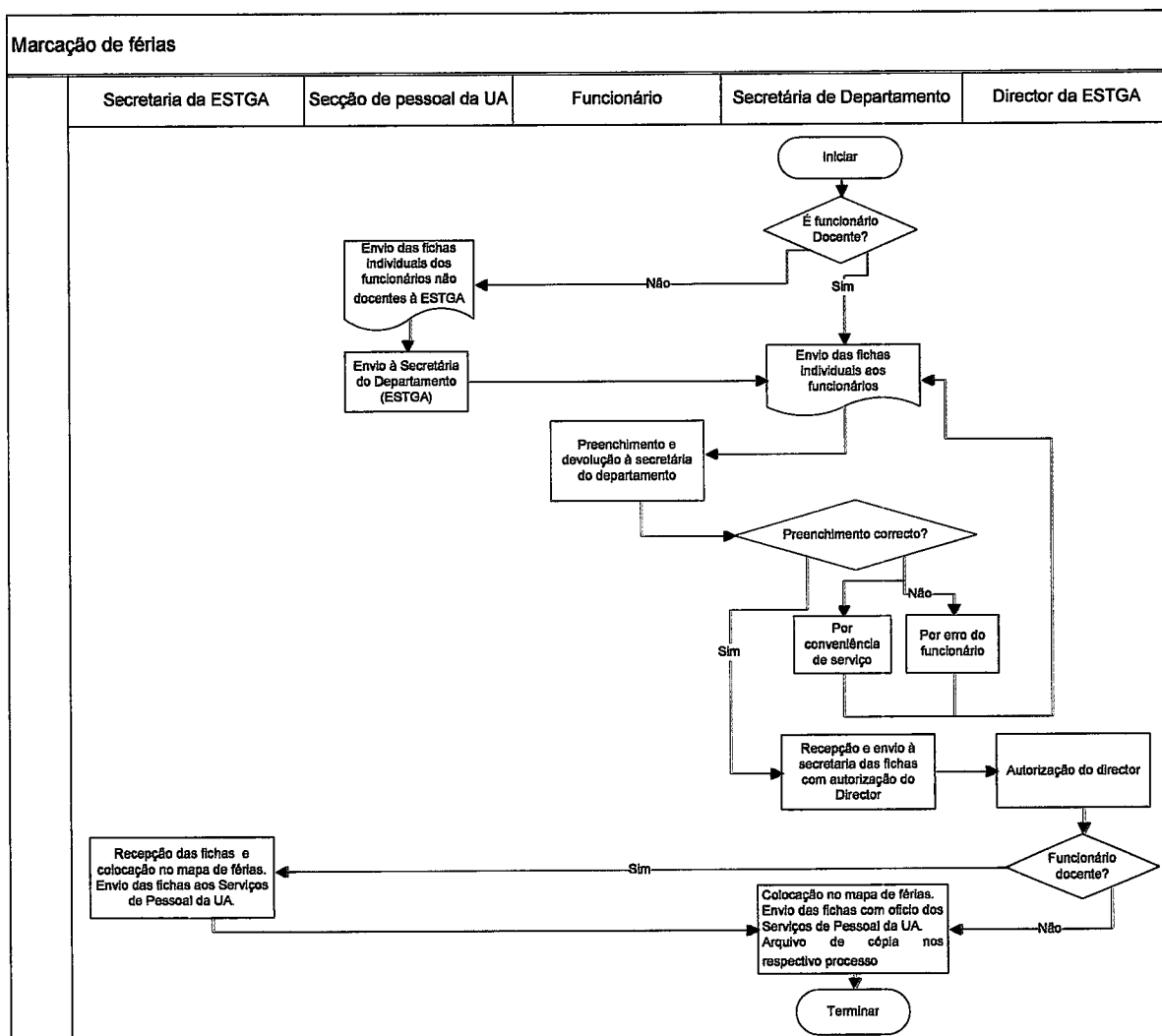


Figura 26 - Diagrama de Actividades da Marcação de Férias.

Parece-nos que tratando-se de uma questão similar, já que falamos de funcionários da UA a desempenhar funções na ESTGA, não se compreende que exista esta pequena diferença de tramitação no início. Mais, atendendo à existência de dois programas em que é lançada a efectividade dos funcionários, esta tarefa poderá ser simplificada bastando

para isso adicionar esta funcionalidade ao SRA ou à Secretaria Virtual dos Recursos Humanos (após a resolução do problema que decorre do uso de dois programas para o mesmo fim, e de que falámos aquando da análise do circuito relativo ao lançamento da efectividade dos funcionários).

Os recursos humanos são a componente fundamental de uma organização e é essencial, para a manutenção de um equilíbrio adequado ao seu desenvolvimento, reajustar os *ratios* estudantes/pessoal não docente, especialmente no que se refere ao pessoal administrativo. Algumas das tarefas administrativas são efectuadas pelos docentes, o que leva a que em períodos de maior intensidade de trabalho, como os períodos de aulas ou de exames, haja atrasos em determinadas tarefas que os mesmos se vêem obrigados a realizar e que, pelo facto de o não fazerem atempadamente pode trazer algum desânimo e desmotivação aos próprios e ocasionar problemas, que podem ser graves, de atrasos no cumprimento de alguns prazos administrativos e burocráticos.

Para combater uma eventual desmotivação, cansaço e receio de falhas graves parece-nos que seria importante libertar o pessoal docente dessas mesmas tarefas. Desta forma haverá a garantia de que o trabalho prestado será eficaz e eficiente, realizado dentro dos prazos normais e legais, e de que os docentes se poderão concentrar unicamente nas actividades pedagógicas e científicas.

Sendo a comunicação e interacção com os docentes apontada pelos alunos como um dos aspectos mais marcantes da sua passagem pela ESTGA, há como que uma obrigação colectiva – de todos – de mantermos esta característica distintiva. A existência de gabinetes partilhados por um elevado número de docentes não favorece a interacção com os alunos, pela ausência de privacidade e pelas dificuldades de acesso dos alunos a alguns gabinetes dos seus professores (como o que se verifica com alguns espaços). A construção dos gabinetes definitivos é uma medida importante a ser concretizada para facilitar a comunicação entre os alunos e os professores e, também, porque a existência dos mesmos simplifica e desburocratiza processos e procedimentos.

Para que toda a comunidade tenha as melhores condições possíveis para desempenhar o seu trabalho é necessário proceder a um conjunto de actividades com vista à satisfação dessas necessidades manifestadas (aquisição de um bem ou serviço). Quando um bem ou serviço não existe, é necessário adquiri-lo, o que dá origem a um processo.

Como podemos verificar a partir da análise da figura 27, este processo resulta de um conjunto de actividades inter-relacionadas onde intervêm vários agentes: o funcionário



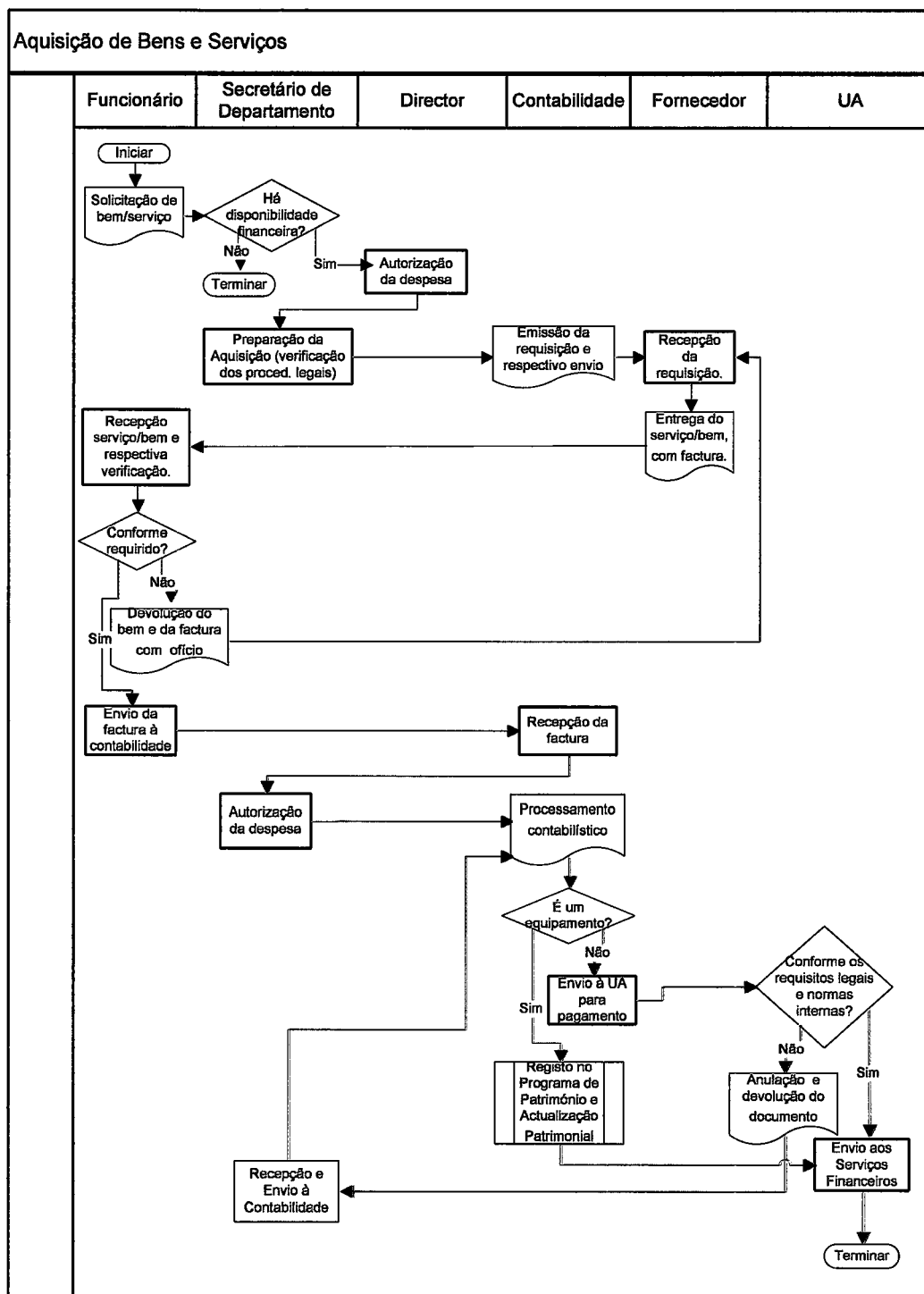
(cliente), o Secretário de Departamento, o Director, a Contabilidade, o Fornecedor do bem/serviço e a própria UA<sup>124</sup>.

Deste processo resultam séries como Documentos de Transferência Orçamental entre Unidades com Reflexo no POC, Documentos de Transferência Orçamental Simples entre unidades, Facturas e Documentos do Conselho (com várias subséries), Guias de Remessa, Fichas de Requisição de Material, Mapas de Controlo Orçamental (subsérie: Orçamento de Estado), Processos de Concurso de Aquisição de Equipamentos e Processos de Correspondência (subsérie Sector Financeiro e Património, sub-subsérie Contratos de Fornecimento)<sup>125</sup>.

---

<sup>124</sup> Os procedimentos para a aquisição de bens e serviços são determinados pelo Decreto-Lei 197/99, de 8 de Junho, revogado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro e pela Declaração de Rectificação n.º 18 - A/2008, de 28 de Março.

<sup>125</sup> Para mais informação sobre as séries produzidas pela ESTGA cfr. o Inventário apresentado no Anexo D.



**Figura 27 - Diagrama de Actividades da Aquisição de Bens e Serviços.**

Apesar de se tratar da aquisição de um serviço, considerámos que seria interessante representar o circuito informacional referente ao processo de Contratação de Júri de Projecto/Conferencista, apresentado na figura 28, porque é um exemplo típico da unidade sistémica que constitui a ESTGA já que se trata de um circuito informacional que terá a sua origem no fim de um outro da Área Académica: a **Constituição de Júri de Projecto**.

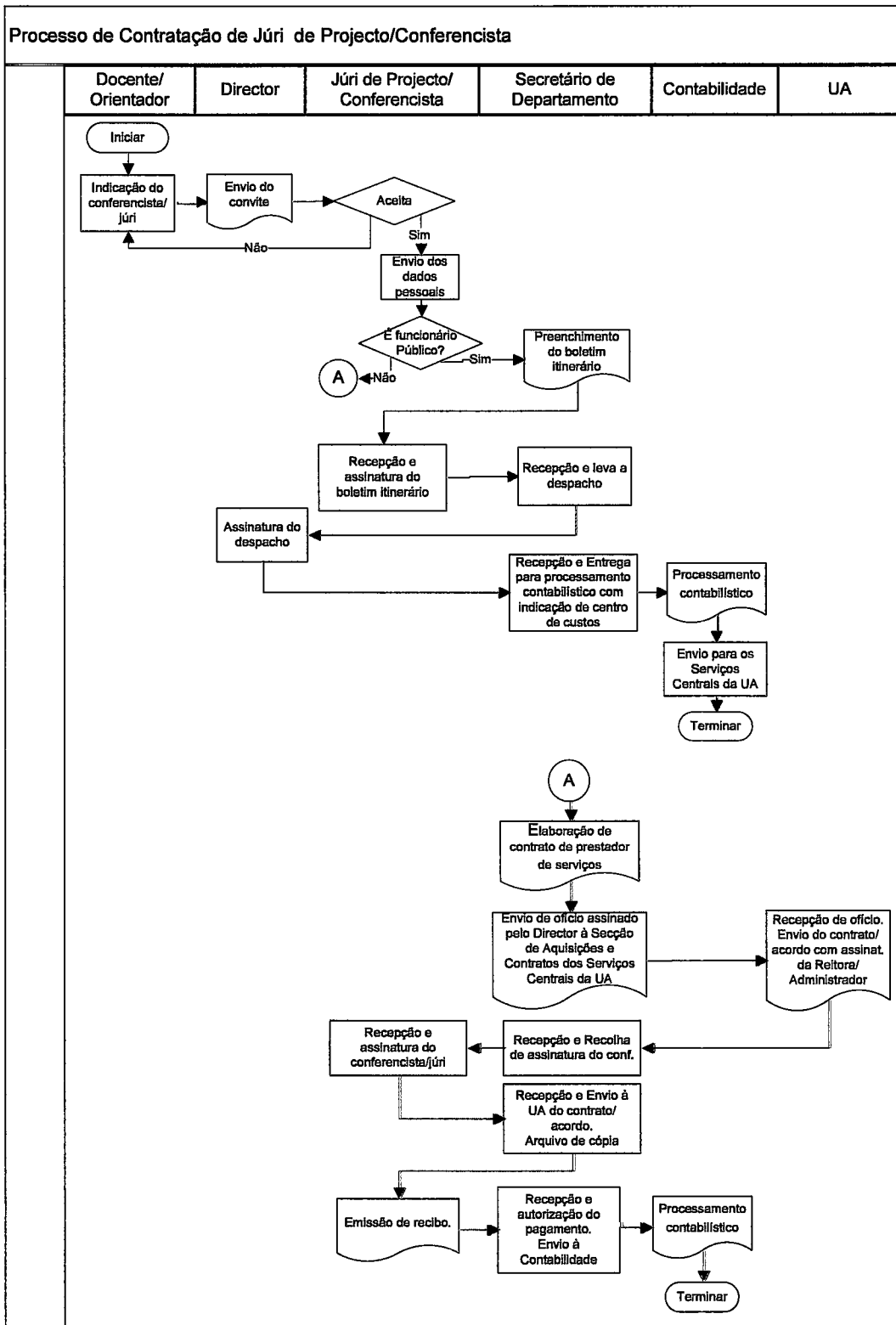


Figura 28 - Diagrama de Actividades do Processo de Contratação de Júri de Projecto/Conferencista.

O Modelo de Ensino utilizado nos cursos da ESTGA – Aprendizagem Baseada em Projecto -, pressupõe que os alunos desenvolvam um projecto que será avaliado por um

júri constituído por três elementos. Destes três elementos um deles poderá ser um profissional sem vínculo à Escola.

Após o Processo de Contratação de Júri de Projecto segue-se o processo de pagamento desse serviço. Podemos constatar que algumas tarefas se diferenciam se se trata de um prestador de serviços ou de um profissional liberal em conjunto (um prestador de serviços será pago mediante um acto isolado; um profissional liberal verá o pagamento ser efectuado mediante a assinatura de um contrato).

Deste processo resultam séries documentais como Processos de Correspondência Expedida, Facturas e Documentos do Conselho (subsérie Deslocações – Boletim Itinerário).

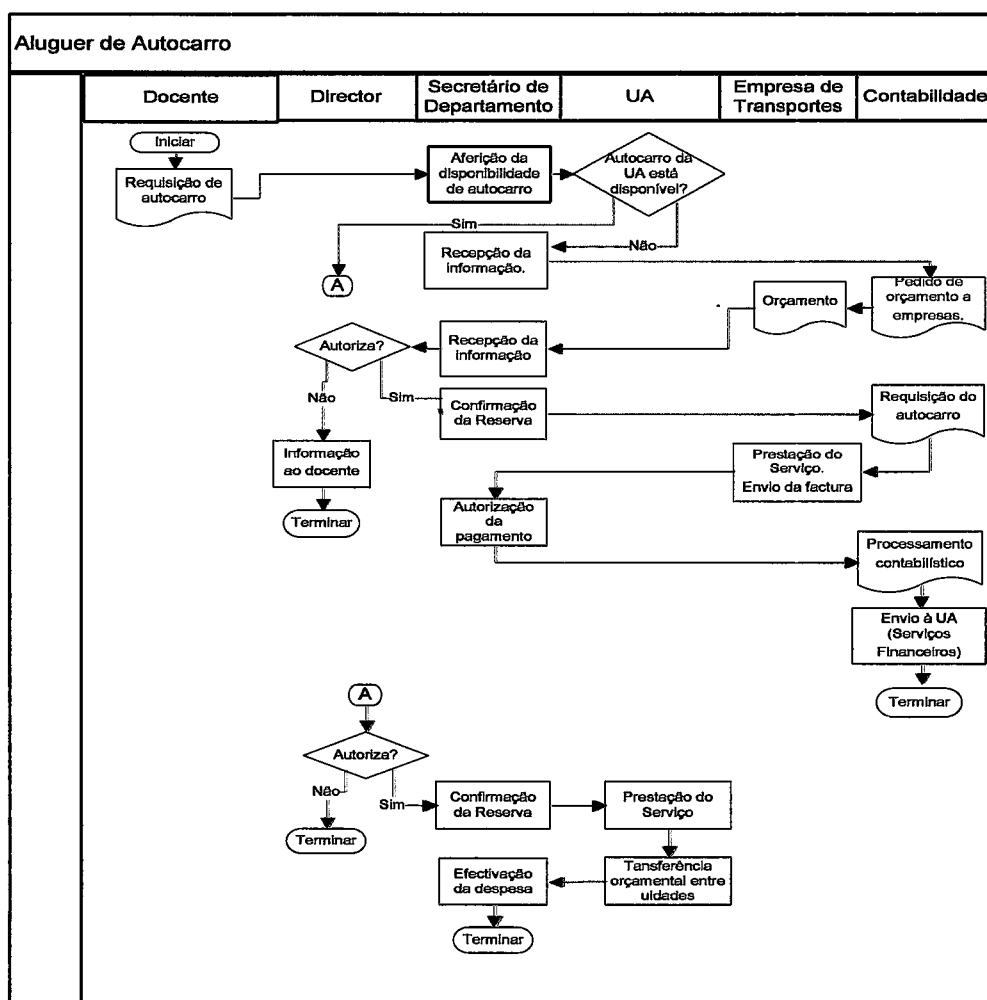


Figura 29 - Diagrama de Actividades do Aluguer de Autocarro.

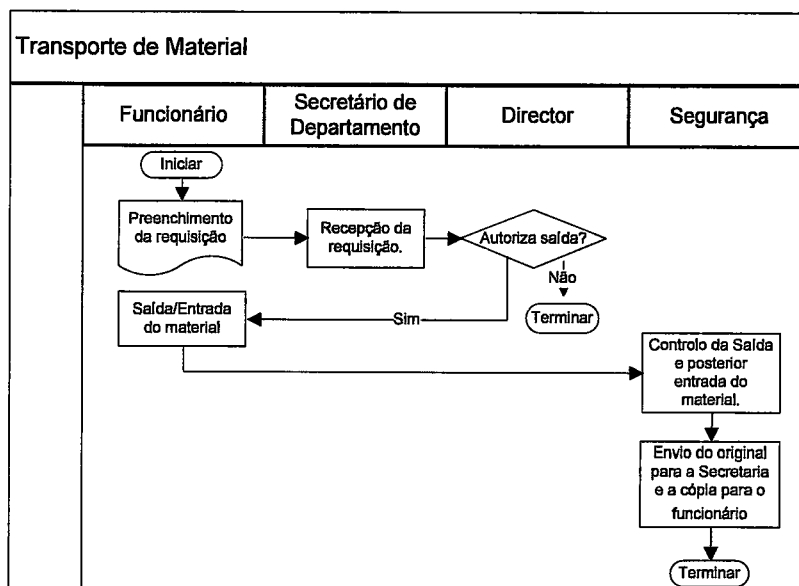
A figura 29 representa o processo de aluguer de autocarro, que pode ser feito à UA ou a uma empresa externa. Se o autocarro da UA estiver disponível, o processo é claramente

simplificado, já que uma parte significativa das tarefas é agilizada e resulta de contactos menos formais, recorrendo-se a telefonemas para aferir a disponibilidade do referido autocarro. Neste caso, o número de agentes limita-se à UA, ao docente que solicita o autocarro, ao Director que autoriza a viagem, à Contabilidade que faz a requisição do autocarro e o processamento contabilístico e ao Secretário de Departamento que é a pedra angular deste processo.

No caso do autocarro da UA não estar disponível, recorre-se a uma empresa externa a quem é solicitado um orçamento. Deste processo resultam séries como Fichas de Requisição de Material, Documentos de Transferência Interdepartamentais e Facturas e Documentos do Conselho (subsérie Transportes).

Mais uma vez estamos perante o processo claramente administrativo, mas que tem subjacente um objectivo académico: a deslocação dos alunos a locais e organizações com o intuito de enriquecer a formação académica que a ESTGA ministra.

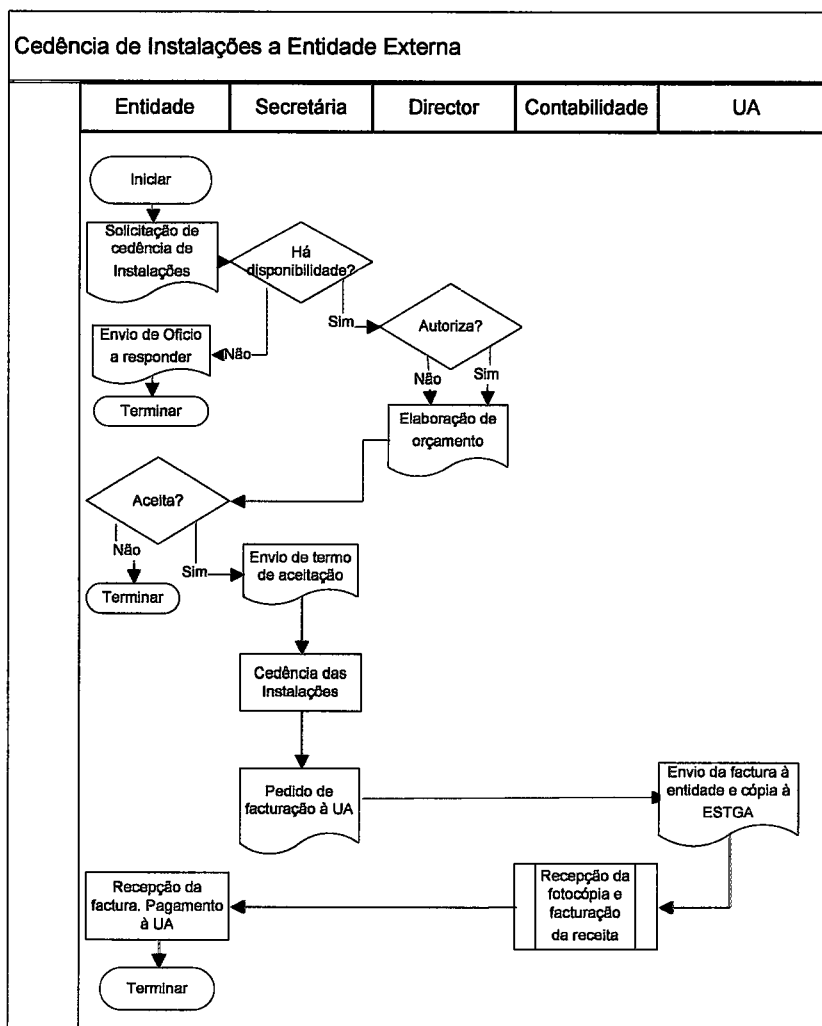
Por vezes é necessário deslocar material da ESTGA para espaços externos à Escola (por exemplo, saída de campo dos professores e alunos de Engenharia Geográfica). Este procedimento exige uma tramitação que podemos verificar na figura 30. A análise do diagrama de actividades do processo transporte de material da ESTGA permite-nos verificar que, neste circuito informacional, intervêm o Funcionário responsável pelo transporte de material, o Secretário de Departamento, o Director e o Segurança a quem compete o controlo da saída e entrada do material. Deste processo resultam as séries Fichas de Requisição de Material, Guias de Transporte e Fichas de Controlo de Entrada/Saída de Material.



**Figura 30** - Diagrama de Actividades do Transporte de Material da ESTGA.

Numa época de contenção, em que escasseiam os recursos, as organizações devem rentabilizar todos os recursos, e é o que a ESTGA também tenta fazer. No controlo e gestão dos recursos materiais da ESTGA, há situações em que instituições externas (Cfr. Figura 31) solicitam a cedência das instalações para, por exemplo, acções de formação. Este processo é um processo de arrecadação de verbas em que intervêm o Director, a Secretária, Contabilidade, os serviços competentes da UA e a entidade que solicita as instalações.

Daqui resultam séries como Correspondência Expedida, Correspondência Recebida e Mapas de Controlo Orçamental (subsérie Receitas).



**Figura 31 - Diagrama de Actividades da Cedência de Instalações a Entidade Externa.**

Da análise dos processos informacionais da área administrativa podemos verificar a autonomia condicionada da ESTGA, unidade orgânica da Universidade de Aveiro. Na realidade não tem autonomia financeira nem administrativa, apesar de os estatutos determinarem uma certa autonomia científica e pedagógica. Na realidade trata-se de uma autonomia condicionada, porque, em última instância, todos os processos têm alguma sequência nos Serviços Centrais da Universidade de Aveiro e isso é facilmente constatável nos circuitos informacionais representados. Exemplo, igualmente, desta falta de autonomia é o facto da Escola não ter um quadro de funcionários: os trabalhadores são funcionários da Universidade e encontram-se a desenvolver a sua actividade na ESTGA.

Dado considerarmos a Área Académica como a forma de realizar a função fim da ESTGA vamos apresentar três exemplos de processos desta área: o **Processo de Equivalências** e a **Constituição de Júri de Projecto**.

A constituição do júri de projecto resulta da necessidade de ser convocado um júri para avaliação dos projectos desenvolvidos pelos alunos. Neste processo há um docente da Escola que é orientador do projecto e é ele que apresenta a proposta de constituição de júri (com três elementos, um dos quais pode ser externo). Se aceitar o convite o potencial convidado terá de esperar que a votação no Conselho Científico seja favorável para que possa ser convidado formalmente e para que se siga a tramitação necessária para fazer parte do júri (Cfr. Figura 32).

Neste processo intervêm, além do elemento do Júri convidado e do Orientador de Projecto, o Secretário de Departamento e o Conselho Científico. Daqui resultam as séries Correspondência Expedida e Correspondência Recebida e trata-se de um processo que vai dar origem a um outro que considerámos fazer parte da Área Administrativa – **Processo de Contratação de Júri de Projecto/Conferencista.**

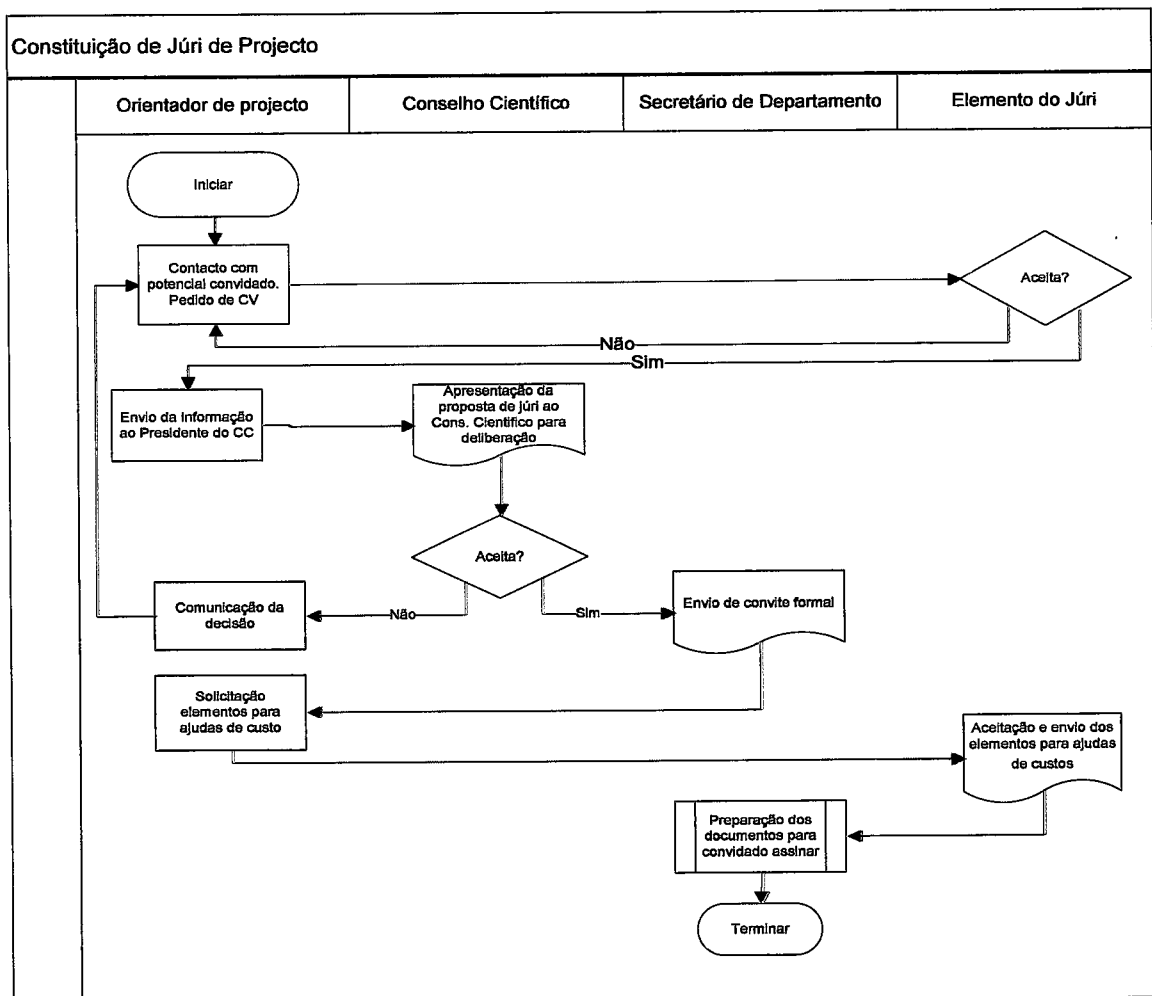


Figura 32 - Diagrama de Actividades da Constituição de Júri de Projecto.



O processo de equivalências (Cfr. Figura 33) resulta do requerimento efectuado por um aluno para solicitar a equivalência a determinadas disciplinas que tenha frequentado e a que tenha obtido aprovação noutros cursos ou instituições de ensino. Passa entretanto pelos Serviços Académicos da UA, da Secretaria da UA, do Conselho Científico e depois segue para o último agente deste processo: o Director de Curso ou a Comissão de Equivalências do curso a quem compete dar parecer sobre o processo e que o enviará, de novo, ao Conselho Científico para ser elaborado o plano de estudos. É posteriormente enviado ao Conselho Científico da UA. No recenseamento e conseqüente inventário deparámo-nos com duas séries que resultam deste processo: Processos de Equivalências e Processos de Correspondência (subsérie Sector Académico, sub-subsérie Equivalências).

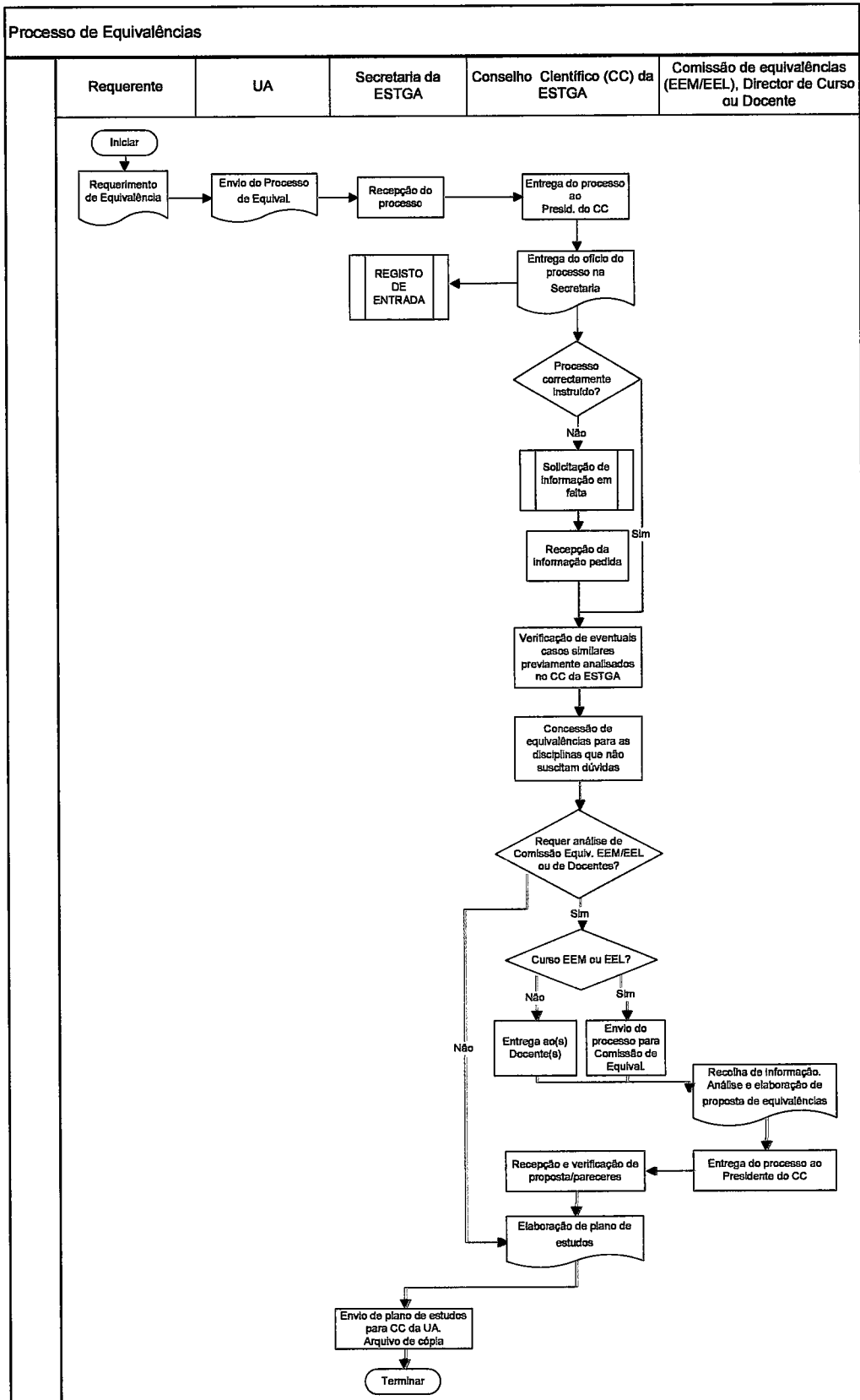


Figura 33 - Diagrama de Actividades do Processo de Equivalências.

Simultaneamente à análise dos circuitos de informação, realizámos o recenseamento e inventário da informação acumulada ao longo dos dez anos de existência da Escola - período temporal que este estudo abarca. O inventário apresentado em anexo (anexo D) permite-nos conhecer o acervo documental e informacional da ESTGA, saber a informação que foi e é produzida pela estrutura da organização no desenvolvimento das suas actividades (que resultam do exercício das suas competências) e que é a prova material do seu funcionamento e que vai constituir a memória organizacional.

Na realização desta tarefa constatámos que o Arquivo se encontra descentralizado, disperso pelas instalações: na secretaria Académica, na Secretaria Administrativa, nos gabinetes dos docentes, etc. Isto pode justificar-se por dois motivos essenciais: a inexistência de um espaço físico destinado a albergar o Arquivo da ESTGA e a ausência de normas que norteiem a transferência dos documentos junto dos agentes que os produziram/receberam.

Para solucionar parte do problema é importante sensibilizar os professores sobre a importância dessa informação que é da ESTGA e não sua porque apenas a produzem no seu papel de funcionários da instituição. De realçar que deve ser dada a importância devida a esta documentação que representa a memória da ESTGA e, sendo assim, importa preservá-la.

No sentido de resolver estas questões sugerimos a elaboração de um Regulamento de Arquivo, em articulação com o Arquivo Central da UA, que norteie a transferência dos documentos dispersos, principalmente pelos vários gabinetes dos docentes, para um espaço preparado para o efeito. Assim, julgamos que se pode optar por uma de duas soluções: ou utilizar um espaço preparado para o efeito na ESTGA ou transferi-lo para o Arquivo Central da UA. Além de acharmos pouco provável a transferência, neste momento, para o Arquivo Central da UA, porque o próprio não tem mais espaço, consideramos mais útil manter o Arquivo próximo da entidade produtora. Para esse efeito basta rentabilizar espaços que não estão ocupados, como é o caso das alas superiores Norte e Sul do edifício central, fazendo pequenas obras no sentido de aclimatar as salas (isolar melhor as salas que são muito frias no Inverno e demasiado quentes no Verão) e adquirir estantes mais adequadas e unidades de instalação novas. Informação numa fase semi-activa e que não necessita de estar junto dos agentes que a produziram, poderá ser transferida para esse espaço que importa definir, mas deverá estar devidamente ordenada e classificada desde a origem, respeitando a estrutura orgânico-funcional que a produziu.

Uma outra estratégia a adoptar será a criação de pastas no servidor, com permissão de acesso e introdução de conteúdos a determinadas pessoas, no sentido de aí serem salvaguardados documentos relativos à vida da Escola e à sua memória (exemplo disso, serão os materiais criados e desenvolvidos por ocasião do Dia Aberto da ESTGA que se realiza todos os anos, de conferências e palestras bem como outros eventos ocasionais). Se pretendermos reunir os cartazes e outros documentos das primeiras iniciativas dificilmente será possível porque essa informação se encontra dispersa ou, até, já desaparecida e de difícil ou impossível recuperação. É urgente tomar medidas neste sentido... Também as fotografias que vão sendo tiradas em determinadas situações e eventos, se encontram dispersas, não havendo a preocupação de as datar e de identificar os intervenientes, de as classificar e arquivar. Mais uma vez, importa definir linhas de orientação no sentido de identificar de forma inequívoca as tarefas e os responsáveis pelas mesmas.

Associada a esta questão da dispersão e possível extravio de informação surge uma outra oposta: a duplicação da informação (em formato digital e em formato papel e, noutros casos, a triplicação) e a acumulação de informação que deveria ser seleccionada, avaliada e eventualmente eliminada. Para tal é indispensável reflectir e definir normas para o efeito, situação que deve ser pensada e desenvolvida em parceria com a UA.

Verifica-se uma preocupação da funcionária responsável pelo Arquivo em manter, dentro do possível, o espaço onde se encontra a documentação mais antiga em condições mínimas de limpeza. Mas urge fazer mais porque as oscilações de temperatura e humidade entre as estações do ano mais frias e húmidas e as mais secas e quentes vão manifestar-se no estado de conservação da documentação a médio prazo.

A ESTGA beneficia de um conjunto de profissionais com experiência académica e administrativa, o que facilita a agilização de muitos processos. Partindo da análise efectuada, constatamos que a própria ordenação e gestão da documentação e informação, embora feitas com base numa resposta empírica (não se tratando de uma intervenção científica no Sistema de Informação) às necessidades de recuperação de informação, respondem com eficácia a esse requisito, uma vez que são organizadas por profissionais muito empenhados e conhecedores desses mesmos processos.

A documentação relativa a correspondência (Expedida e Recebida) está organizada de acordo com a classificação que os serviços utilizam e, normalmente, está ordenada por

correspondência expedida e correspondência recebida. Nalgumas situações não há essa separação e temos apenas uma série – Processos de Correspondência.

A correspondência é a única documentação, além da contabilística, por razões óbvias, que é classificada desde a sua produção/recolha. Neste sentido, julgamos que é importante desenvolver uma classificação para a documentação da ESTGA. Para esse fim não teríamos de partir do zero, podemos tomar como base de trabalho o classificador da correspondência que a ESTGA tem vindo a desenvolver<sup>126</sup>. Esta medida permitiria a classificação de toda a informação que foi, é e vai sendo produzida e lançaria as bases para a avaliação e destinação final da informação, num trabalho integrado de toda a estrutura.

Por outro lado, o Arquivo não está formalizado. Trata-se de um serviço que não tem representação no organigrama (formal) e, neste momento, como já referimos, encontra-se disperso por vários locais: além de estar situado junto dos agentes que o produzem (a parte administrativa na Secretaria Administrativa e na Secretaria Académica) e em duas salas da ala Norte do edifício central (espaço não ocupado por serviços e que “guarda” parte significativa da documentação produzida ao longo dos quase dez anos da sua existência). A restante documentação que vai sendo produzida pelos Directores de Curso e docentes encontra-se dispersa pelos respectivos gabinetes (e computadores), o mesmo se verificando com os testes e os outros instrumentos de avaliação dos alunos. Verificámos ainda que a esmagadora maioria da informação se encontra em suporte papel e em formato digital, duplicada.

Plenamente influenciados pelo paradigma científico-informacional, consideramos que a informação produzida deve ser gerida tendo presentes as funcionalidades para que foi gerada e depois deverá ser submetida a uma metodologia de avaliação cujos critérios sejam claros, objectivos e tenham em vista a memória organizacional, após o cumprimento da função para que foi criada. Desta forma, a informação deverá estar disponível a todos os que, em qualquer momento, dela necessitem (inclusive dando-lhe usos que aquando da sua produção não eram vislumbrados) e servirá os objectivos dos que dela necessitam para dar cumprimento à missão da organização que a produziu. Assumimos a ruptura com a concepção equivocada da preservação da memória em que os documentos eram guardados pelo seu valor histórico e em que se considerava os Arquivos como locais

---

<sup>126</sup> No Anexo F apresentámos a nossa proposta de quadro de classificação, que reflecte a estrutura da organização. Para o seu desenvolvimento seguimos o classificador de correspondência usado na correspondência e que segue em anexo (Anexo E).

destinados a intelectuais e sem utilidade prática, aparentemente sem qualquer vínculo à gestão e administração corrente.

A selecção da documentação é uma actividade fundamental no sentido de evitar um excesso da mesma, factor que dificulta a capacidade de reconhecer a informação crítica, de descartar a irrelevante, de pesquisar, recolher, organizar e entender a informação, comunicar e utilizar a que é pertinente. Estas deficiências poderão levar a uma tomada de decisão deficiente, à diminuição da eficiência e da produtividade, a perdas de tempo e ao incumprimento de prazos, com todas as consequências que daqui decorrerão.

A selecção e avaliação da informação são uma actividade técnica que deverá contribuir para uma melhor Gestão da Informação da organização. Sendo esta uma prioridade, deve-se garantir que este valioso recurso chegue às pessoas certas, no local correcto, no tempo exacto, no formato adequado e ao custo certo. Assim, a informação deve ser precisa, completa, válida, actual, fiável e relevante para a concretização dos objectivos da organização.

Na actualidade é geralmente aceite que o profissional da informação é um gestor de informação que interage com outros profissionais, no sentido de contribuir para a concretização dos objectivos da organização. Para tal deve intervir a montante do processo informacional, no acto de produção da documentação/informação, disciplinando-a para que se evite, por exemplo, a produção de documentos inúteis e uniformizando formulários.

O uso das tecnologias devidamente enquadradas e interligadas com o estudo da estrutura dos serviços da própria organização será uma mais valia na gestão da mesma, definindo sistemas mais eficazes e mais aptos a explorar o potencial da informação. Deste modo, o fenómeno do excesso de informação deverá ser ultrapassado e a ESTGA tornar-se-á uma organização mais competitiva, capaz de responder de forma mais eficaz às necessidades de todos os seus clientes, garantido a sua sobrevivência num mercado que lhe coloca constantemente novos desafios. A sua capacidade de responder a esses mesmos desafios é potenciada pela forma como adquire, trata, armazena, disponibiliza e utiliza a informação. Esta solução adquire um peso ainda maior quando verificamos a permanente troca de informação e documentação com a UA — um sistema integrado de gestão da documentação e da informação e *Workflow*<sup>127</sup> permitirão maior rapidez na realização e

---

<sup>127</sup> *Workflow* ou fluxo de trabalho é a automação de procedimentos onde documentos, informações ou tarefas são passadas entre participantes de acordo com um conjunto predefinido de regras com vista a

solução dos processos. Como refere Masson, a informação “é contextualizada e tem o seu fluxo acompanhado e racionalizado dentro da organização, tornando-a passível de ser acessada a qualquer tempo, o que propicia a transparência administrativa, além também de possibilitar a sua contextualização no universo informacional”<sup>128</sup>.

A ESTGA é apontada como um exemplo em muitos e variados aspectos, tal como o facto de ser um caso pioneiro de integração de uma Escola Politécnica numa Universidade, e também pelas abordagens pedagógicas inovadoras, de que é exemplo o Sistema de Ensino Baseado em Projectos. Destaca-se, ainda, por muitos outros factores positivos, embora, como qualquer organização, tenha alguns aspectos que merecem atenção e reflexão com vista à sua resolução ou, pelo menos, à sua minimização.

São de realçar, também, as parcerias estabelecidas entre a ESTGA e as organizações envolventes. Uma análise mais pormenorizada às parcerias e protocolos existentes, especialmente com organizações locais, permite-nos verificar que o seu número tem vindo a aumentar de forma significativa ao longo dos anos. Estas relações fomentam a troca de experiências, de valências e o desenvolvimento e promoção da formação ministrada na Escola, porque promovem uma relação mais estreita entre estas organizações e os alunos da ESTGA.

Há parcerias e protocolos que constituem incentivos ao bom desempenho dos alunos, nomeadamente a oferta de prémios aos melhores alunos. Permitem ainda aos alunos continuarem a sua formação e investigação num contexto real de trabalho. O facto de a ESTGA se encontrar afastada das duas grandes áreas metropolitanas e de estar servida por escassos acessos rodoviários não limita a sua acção, porquanto se encontra situada num concelho altamente industrializado e carenciado de especialistas nas áreas em que a Escola fornece formação. Mais, mostra sinais do seu dinamismo ainda que num contexto em que o número de alunos que concorrem ao ensino superior tem vindo a diminuir, reflexo da baixa da taxa de natalidade. Além disso a oferta tende a alargar-se, a ESTGA tem que marcar a sua posição, pondo a tónica na excelência dos serviços que presta e na formação que ministra. Exemplo desta adaptação à nova realidade é o facto de combater a tendência de decréscimo de alunos que entram para os cursos de bacharelato (no ano

---

alcançar ou facilitar um objectivo de negócio, normalmente no contexto de uma estrutura organizacional, definindo papéis funcionais e relacionamentos.

Encontra-se em fase de implantação o sistema gestão documental *Docushare* nos Departamento de Matemática, de Comunicação e Artes e de Cerâmica e Vidro, cujo objectivo é ser alargado, a partir de Setembro de 2008, às restantes unidades orgânicas da UA.

<sup>128</sup> MASSON, Sílvia Mendes – *Ob. Cit.* p.4.

lectivo de 2007/08, licenciaturas) e de apresentar outras ofertas, ministrando cursos de pós-graduação em áreas mais carentes a nível nacional (como é o caso da Engenharia Geográfica, por exemplo) e cursos de especialização tecnológica (CET) que são cursos de formação pós-secundária que permitem a continuação para o ensino superior.

Por outro lado, com a implementação do Processo de Bolonha, no ano lectivo de 2007/08, prevê-se um aumento gradual de alunos, principalmente de alunos bacharéis que procuram prosseguir a sua formação e, desta forma, obter a licenciatura. No entanto, é fundamental que a ESTGA continue a desenvolver estratégias de recrutamento de alunos, especialmente porque as estatísticas mostram uma tendência de redução de alunos em todos os níveis de ensino em todo o País. Deve, também, continuar a apostar nos cursos de especialização tecnológica e de formação pós-graduada, o que contribuirá decisivamente para a promoção científica e disseminação cultural.

A comunidade ESTGA é composta, no ano lectivo de 2006/07, por 659 alunos de bacharelato e por 59 funcionários (51 dos quais docentes), beneficiando de um ambiente acolhedor e próximo, já que se trata de uma comunidade relativamente pequena em comparação com outras existentes ao nível superior. Daqui resulta uma grande proximidade entre todos, favorecendo uma frequente interacção entre alunos e professores. Na realidade a própria cultura vigente na ESTGA, resultante do tipo de ensino que aí é ministrado, fomenta esta proximidade entre todos os intervenientes directos no processo de ensino/aprendizagem.

Por outro lado, as oficinas, as salas de aulas e de projecto estão bem apetrechadas, com recursos materiais adequados ao desenvolvimento das actividades de todos os membros da comunidade. Simultaneamente, verifica-se uma ampla utilização de ferramentas de *e-learning*, nomeadamente do *blackboard*, que permitem aos professores disponibilizar um conjunto de informações aos seus alunos (sumários das aulas, programa da disciplina, metodologia de avaliação, bibliografia, informações úteis como pautas, avisos, etc.). Os alunos, principais beneficiários destas ferramentas, podem ainda enviar trabalhos aos professores, colocar dúvidas, etc., não precisando de se deslocar à Escola (e a serviços como a reprografia) para obter informações e materiais para desenvolver o seu trabalho/estudo. Estas ferramentas permitem ainda a alunos trabalhadores-estudantes uma maior proximidade com a Escola, com os docentes e com as aulas que, em resultado do seu estatuto, não frequentam de forma regular.



A própria página da ESTGA disponibiliza um conjunto de informações úteis, nomeadamente os contactos dos funcionários não docentes e dos docentes (*e-mail*), horários de atendimento dos professores, etc. Consideramos que esta informação é muito relevante já que permite, igualmente, que alunos interessados em candidatar-se a determinados cursos ministrados na Escola (especialmente candidatos com mais de 23 anos que pretendem fazer as provas de acesso pelo contingente dos Maiores de 23), possam contactar os Directores de Curso de modo a solicitar informações concretas que os ajudem a decidir e a estar devidamente informados sobre o curso, a ESTGA, o seu funcionamento, etc.

No fundo, os alunos têm, à distância de um *click* do rato, um conjunto de dados que agilizam e simplificam a sua vida e, para tal, basta que tenham acesso à Internet e uma permissão de acesso (apenas necessitam de ter um endereço de *e-mail* e uma palavra-chave fornecidos pela Universidade de Aveiro).

Por cumprir está ainda a criação e instalação de uma infra-estrutura fundamental em qualquer estabelecimento de ensino, especialmente no ensino superior — a biblioteca. Embora os alunos possam beneficiar dos excelentes serviços disponibilizados pelos Serviços de Documentação da Universidade de Aveiro, não podemos ignorar que estes distam cerca de 25 km de Águeda. Acresce, ainda, o facto de muitos dos alunos não terem transporte próprio e de estarem, portanto, dependentes dos escassos transportes públicos que os poderão conduzir a Aveiro. Esta medida será de extrema importância para fomentar o envolvimento de todos os profissionais e alunos na vida organizacional, para promover uma intervenção e participação mais activa e entusiasmada e, também, para consolidar a imagem da ESTGA como uma instituição de ensino superior moderna.

A Biblioteca da ESTGA é uma delegação dos Serviços de Documentação da Universidade de Aveiro, não tem funcionários específicos e especializados e encontra-se alojada numa pequena sala em frente da Secretaria Administrativa, o que dificulta o acesso dos utilizadores às obras uma vez que nem de espaço dispõem para fazer consultas presenciais.

O próprio processo de aquisição de obras segue uma tramitação específica: o delegado da biblioteca (um docente nomeado para o efeito) solicita aos colegas, no início de cada semestre, uma lista de obras que interessa adquirir. Esta lista é enviada aos Serviços de Documentação para que as obras sejam encomendadas e adquiridas. Serão aí

catalogadas, indexadas e classificadas e posteriormente enviadas para a ESTGA, onde são devidamente arrumadas nas estantes.

Por outro lado, na segunda fase de existência da ESTGA foram criadas unidades de missão, entre as quais a UNIAAQ, com o objectivo de implementar um sistema de qualidade. Para concretizar esta pretensão o Arquivo é uma peça fundamental, conseqüentemente, é imprescindível repensar o serviço de Arquivo.

Este é um serviço que não está formalizado e ao qual não tem sido dada a devida importância. Propomos a criação de um grupo responsável para supervisionar o Arquivo (recorrendo ao grupo que compõe a UNIAAQ) e a contratação de um profissional de informação (ou oferecer um estágio a alunos do curso de Documentação e Arquivística).

Tendo presente a constatação de que a Gestão da Informação está profundamente relacionada com a Gestão da Qualidade e, cada vez mais, com o planeamento estratégico das organizações, com os processos organizacionais<sup>129</sup>, importa que todos os procedimentos estejam devidamente documentados. Neste sentido, este trabalho representa a primeira tentativa efectiva de se esboçar, por escrito, o quadro orgânico-funcional. Considerámos que este trabalho é importantíssimo porque é fundamental definir claramente as competências de cada um. Simultaneamente julgamos que há situações que exigem que sejam definidos procedimentos para dar resposta a questões relacionadas com o funcionamento da Escola (nomeadamente procedimentos sobre a tramitação de determinados requerimentos dos alunos relacionados com eventuais alterações de horários).

Da análise que fizemos da documentação analisada afigura-se-nos que a ESTGA demonstra ter uma estrutura demasiado hierarquizada, o que limita a comunicação do topo para as bases e conduz a atrasos quando urge tomar decisões. É uma das Escolas de Ensino Politécnico da Universidade de Aveiro, com estatuto equivalente ao dos Departamentos, sendo dotada de autonomia científica<sup>130</sup> e pedagógica<sup>131</sup>, mas o seu papel reflecte a sua posição de dependência da UA, onde estão os serviços centrais

---

<sup>129</sup> PINTO, Maria Manuela Gomes de Azevedo ; SILVA, Armando Malheiro da – *Ob. Cit.* p 12.

<sup>130</sup> Refira-se a capacidade para livremente definir, programar e executar os seus planos e projectos de investigação e de desenvolvimento, na prestação de serviços à comunidade e demais actividades científicas, tecnológicas e culturais.

<sup>131</sup> Compete-lhe propor a criação, alteração, suspensão e extinção de cursos; propor para cada curso as regras de acesso, reingresso, transferência e mudança de curso; elaborar e aprovar os correspondentes planos de estudo, bem como os programas das respectivas disciplinas; definir as condições e os métodos de ensino, bem como os processos de avaliação de conhecimentos; realizar experiências pedagógicas; e propor a fixação do calendário Escolar.

(académicos, administrativos, financeiros, etc.), o que complexifica a comunicação, apesar de toda a competência e disponibilidade dos funcionários para resolverem os problemas que vão surgindo no dia-a-dia das duas organizações.

Estas são algumas das observações e conclusões que resultaram da análise feita ao Sistema de Informação da ESTGA, com o objectivo de o tornar mais funcional. Para o efeito seguimos o Modelo de Gestão da Informação SIAP, mas apenas adoptamos os seus três primeiros módulos, salvaguardando, no entanto, que não estamos a implementar o SIAP, estamos a apresentar os requisitos necessários para a sua implantação. Logo, não incluímos o módulo IV referente à avaliação da aplicação do Modelo porque se trata de um projecto implementado. Mas importa que todo o SIAP seja submetido a constantes reflexões e a avaliações periódicas no sentido de serem efectuados os ajustes necessários para que seja capaz de alcançar os objectivos a que se destina. Este facto é importante porque o Sistema vai sofrendo alterações constantes, é mutável e está sujeito a que um qualquer elemento que o compõe sofra alterações, provocando mudanças em todo o sistema. Simultaneamente, poderá proceder a correcções e adequações necessárias a todos os processos informacionais.

Para finalizar, acreditamos que estas sugestões, a serem adoptadas, originarão alterações no sentido de aproveitar a oportunidade privilegiada que é oferecida à ESTGA de se tornar numa organização de referência a nível nacional, capaz de cumprir os seus objectivos com alto nível de eficácia, no sentido de contribuir de forma ainda mais preponderante para o aumento da qualificação profissional e pessoal da população aguedense e portuguesa.

## CONCLUSÃO

Numa época em que as transformações acontecem a um ritmo vertiginoso é essencial que as organizações mostrem capacidade de adaptação. O fluxo informacional é cada vez maior e mais veloz e a informação, como motor desta nova sociedade, tem um papel de extrema relevância no exercício de qualquer função, sendo essencial na gestão de toda a actividade organizacional.

A importância da Informação exige que as organizações olhem a sua gestão como um investimento no seu sucesso, porque se trata de um recurso tático e a sua gestão uma ferramenta estratégica. Para a obtenção dos resultados pretendidos, a Gestão da Informação deve assentar na definição de critérios na produção, organização, armazenamento, selecção, disseminação e uso da informação porque uma Gestão da Informação mais racional permitirá à organização ser mais competitiva na concretização dos seus objectivos e da sua missão.

O contexto em que a ESTGA está inserida exige a flexibilização e a modernização da sua estrutura organizacional, a aposta incondicional na Gestão da Informação e no aperfeiçoamento do seu Sistema de Informação. Esta aposta deve ser assumida como uma atitude estratégica que a ajude a fomentar e ampliar os horizontes em termos de oportunidades e lhe permita a detecção e defesa das ameaças provenientes do ambiente externo. Desta forma, poderá atingir um novo equilíbrio no seu funcionamento e afirmar-se enquanto organização moderna e competitiva.

O ponto de partida para o estudo da Gestão da Informação e do Sistema de Informação da ESTGA foi a convicção de que a informação não é um fim em si mesma mas um suporte indispensável para um objectivo mais alargado — a gestão da organização. E o objectivo, ao realizar o trabalho, era o de conhecer de forma mais profunda o referido Sistema de Informação e nele intervir com vista à sua optimização. Neste processo adoptamos o modelo de Gestão da Informação SIAP (Sistema Integral de Informação Activa e Permanente).

Após a análise do contexto em que a ESTGA se insere e a sua estrutura, pusemos o enfoque, sem nos abstrairmos do todo, na subsecção Secretaria Administrativa, “sector-piloto” para a implantação do SIAP.

Partindo da análise das funções que competem à Secretaria Administrativa, estudámos e representámos as suas tarefas e a forma como decorrem com vista à aferição do modo de funcionamento. Com a detecção de algumas anomalias, propusemos a introdução de correcções para mais facilmente se atingir os seus objectivos.

Ao fazê-lo, propomos um reajuste no modelo de gestão do Sistema de Informação da ESTGA. Estas sugestões passam pela redefinição de determinados processos que agilizem a Gestão da Informação e o funcionamento da própria organização. Em suma, promover a Gestão da Informação de modo eficiente e eficaz exige que se faça uma reflexão meticulosa, transversal a toda a organização, de modo a implementar um sistema de gestão de toda a documentação/informação, disciplinando, de modo integrado e contínuo, todo o processo de produção/recepção, gestão e conservação/eliminação da informação produzida/recolhida, independentemente do seu suporte material.

Em jeito de súpula, podemos destacar algumas ideias principais apresentadas ao longo do trabalho, no sentido de disciplinar a gestão documental e informacional:

- Reformular alguns circuitos, nomeadamente os da correspondência expedida e da correspondência recebida, com particular destaque no controlo de entradas e saídas. Isto, porque se trata da esmagadora maioria da documentação produzida/recolhida pela ESTGA no exercício das suas actividades;
- Erradicar a divisão da informação segundo a tecnologia e suportes utilizados, passando toda ela a receber o mesmo tratamento;
- Numerar toda a correspondência oficial expedida (incluindo os *e-mails*);
- Adoptar um sistema de *Workflow* com vista a uma racionalização de tarefas, já que permitirá a automatização de processos, de acordo com um conjunto de regras definidas, permitindo que estes possam ser transmitidos de um posto de trabalho para outro de acordo com algumas normas (celeridade de distribuição e troca de pautas são um exemplo das vantagens desta ferramenta);
- Apostar em plataformas tecnológicas e nos documentos electrónicos (incluindo a uniformização dos modelos de documentos e convertê-los (os que ainda não existem) em formato electrónico; igualmente, apostar na digitalização da documentação e distribuição pelas pessoas a que se destina com recurso à certificação digital;
- Controlar toda a produção informacional acompanhando todo o ciclo de vida da informação e de criação de meta-informação;

- Desenvolver uma classificação que permita disciplinar e classificar a documentação no acto de produção (desenvolvimento da classificação já usada na correspondência e alargá-la a toda a informação)<sup>132</sup>, em comunicação com a UA;
- Adoptar um sistema integrado de Gestão da Informação que ajude, por exemplo, a agilizar processos que exigem uma constante troca de informações, incluindo entre a Escola e a Universidade, tendo presentes as especificidades da organização, sustentado na aplicação das TIC;

Atendendo que está a ser implementado o Docushare em três “departamentos-piloto” e que o objectivo é alargá-lo às restantes unidades orgânicas da UA, este será a resposta à necessidade de simplificar e agilizar a Gestão da Informação. Trata-se de uma solução que está a ser desenvolvida e melhorada, atendendo às especificidades da organização.

Todavia, esta solução não inclui, ainda, a necessária articulação com massas documentais que foram sendo produzidas e acumuladas ao longo da existência da UA e das suas unidades orgânicas, nem as necessidades inerentes à gestão da informação nas fases a jusante do termo da tramitação. Esta situação deve ser igualmente ponderada com vista à sua resolução.

Para que a utilização desta solução seja pautada pelo sucesso, é importante que esta implementação seja acompanhada por um conjunto de medidas, entre as quais destacamos:

- o seguimento dos serviços produtores de informação e a promoção de acções de sensibilização/formação no sentido de estes compreenderem a importância e a mais valia que poderá resultar da introdução de novos procedimentos e tecnologias;
- a criação do regulamento de Arquivo que determine os procedimentos a seguir para a transferência dos documentos dos sectores produtores;
- a definição dos critérios e o estabelecimento de uma grelha de selecção, avaliação e eliminação que deve ser desenvolvida em articulação com a UA.

Este processo deverá ser devidamente acompanhado. E para o efeito, sugerimos a constituição de uma equipa interdisciplinar que deverá intervir e actuar neste processo com o apoio das chefias (consideramos que podíamos aproveitar o grupo constituído pela UNIAAQ, grupo interdisciplinar de que fazem parte elementos de formação na área da

---

<sup>132</sup> Cfr. a nossa proposta de Quadro de Classificação apresentado no Anexo F.

ciência da Informação, Informática, Direito, Gestão da Qualidade e ainda elementos como, por exemplo, a actual Secretária de Departamento).

Uma organização, especialmente de ensino superior, deve ser dotada de determinados serviços fundamentais como são os casos da Biblioteca e do Arquivo. Estas entidades produzem/recebem e tratam informação (recurso activo e potenciador) que, se devidamente valorizados, contribuirão para a eficácia de todo o Sistema de Informação com altos níveis de competitividade na prossecução dos objectivos da organização. Mais, são alimentadores da própria organização e do respectivo Sistema de Informação. Esta valorização deverá ter subjacente um conjunto de transformações em que sejam ponderadas:

- a determinação e preparação de um espaço para o Arquivo (com condições indispensáveis em termos ambientais/materiais);
- a aquisição de estantes e de unidades de instalação mais adequadas para a conservação e armazenamento da documentação;
- a criação de um espaço para a instalação definitiva da Biblioteca, com todos os meios imprescindíveis ao seu funcionamento;
- a contratação de um profissional de informação.

Da análise realizada, constatámos a falta de autonomia da Escola relativamente à UA. Há situações concretas em que esta condição provoca perdas de tempo e atrasos de determinados procedimentos. Uma maior autonomia da ESTGA, sem ter que estar dependente da unidade “mãe” em tantos pontos e aspectos, estamos certa, significará uma mais-valia para todas as partes, porque diminui os circuitos e os intervenientes.

Esta reclamação de maior autonomia para a ESTGA aumenta a sua responsabilidade para com os seus utilizadores e para com a UA e exige uma definição clara das competências dos vários serviços e dos vários funcionários para que estes sejam responsabilizados pelas suas acções enquanto intervenientes no processo info-comunicacional.

Tendo presente os desafios colocados às organizações em plena Sociedade da Informação, esta é um elemento essencial para a solução de problemas da organização, para a formulação das estratégias e para a tomada de decisões. No fundo, deve ser usada para apoiar processos e decisões e melhorar o desempenho organizacional. É aqui que marcamos a nossa posição enquanto adeptos do paradigma científico-informacional que coloca de lado uma prática que vigorou durante séculos, em que a informação tinha um

peso essencialmente de memória. Mas não estamos satisfeita com esta visão e os tempos que vivemos reforçam esta convicção, porque é fundamental transformar a informação em conhecimento, qual fluxo sanguíneo sustentáculo da vida, do crescimento e do desenvolvimento do organismo ESTGA.

A informação é resultado de toda a actividade humana e a capacidade do Homem de a produzir e usar, independentemente do seu suporte, tornou possível a sua difusão e a sua continuidade ao longo dos tempos. É isso que queremos que continue a verificar-se na ESTGA, contribuindo para que esta se torne uma instituição de referência no sistema de ensino superior português.



## **BIBLIOGRAFIA**

ALVES, Ivone [et al.] – *Dicionário de terminologia arquivística*. Lisboa : Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. ISBN 972-565-146-4.

AMORIM, Inês – *História da Universidade de Aveiro : a construção da memória : 1973/2000*. Aveiro : Universidade de Aveiro, 2001. ISBN 972-789-052-0.

ASSIS, Wilson Martins de – *Metodologia para construção de produtos de informação nas organizações* [Em linha]. Belo Horizonte : UFMG, 2006. [Consult. 12 Dez. 2007]. Disponível em WWW:<URL:[http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/1843/VALA-6T7QWL/1/mestrado\\_\\_\\_wilson\\_martins\\_de\\_assis.pdf](http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/1843/VALA-6T7QWL/1/mestrado___wilson_martins_de_assis.pdf)>.

BERTRAND, Yves; PATRICK, Guillemet – *Organizações : uma abordagem sistémica*. Lisboa : Instituto Piaget, 1994.

BILHIM, João Abreu de Faria - *Teoria Organizacional : estrutura e pessoas*. Lisboa : Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, 2005. ISBN 972-8726-62-7.

BORGES, Maria Manuel – *A esfera : comunicação académica e novos media*. Coimbra : Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra, 2007. Tese de doutoramento.

BORGES, Maria Manuel – *De Alexandria a Xanadu*. Coimbra : Quarteto Editora, 2002. ISBN 9789728535803.

BRITO, Elisabeth de Jesus Oliveira – *Gestão do conhecimento e qualidade: estudo empírico sobre a gestão do conhecimento em câmara municipais que adoptaram a gestão pela qualidade*. Coimbra : Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação, 2003. Tese de mestrado.

CANAVARRO, José Manuel – *A organização : teorias e paradigmas*. Aveiro : ISCIA, 1996. ISBN 972-8046-06-5.

CASTELLS, Manuel – *A era da informação : economia e cultura*. Lisboa : Fundação Calouste Gulbenkian, 2005. ISBN 972-32-0984.0.

CHIAVENATO, Idalberto – *Teoria geral da Administração*. 3.<sup>a</sup> ed. São Paulo : McGraw-Hill, 1987.

CHOO, Chun Wei - *Gestão de informação para a organização inteligente : a arte de explorar o meio ambiente*. 1ª ed. Lisboa : Caminho, 2003. (Das bibliotecas e Informação). ISBN 972-21-1506-5.

CRUZ, Carlos Vasconcellos; CARVALHO, Óscar – *Qualidade uma filosofia de gestão*. Lisboa : Texto Editora, 1992. ISBN 972-47-0391-6.

*Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda : pensar o presente, perspectivar o futuro*. 1998. Acessível na Secretaria da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda.

*Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda* [Em linha]. [Consult. 11 Abril 2007]. Disponível em WWW: <URL: <http://www.estga.ua>>.

*European University Association Institutional Evaluation : self-evaluation report* [Em linha]. [Consult. 16 Nov. 2007]. Disponível em WWW: <url: <http://www.ua.pt>>.

FERNANDES, Daniela Teixeira – *Pedra a pedra : estudo sistémico de um Arquivo empresarial*. Lisboa : Gabinete de estudos a&b, 2004. ISBN 972-98827-2-x.

GOMES, Adelino Duarte – *Cultura Organizacional : a organização comunicante e a gestão da sua identidade*. Coimbra : Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra, 1990. Tese de doutoramento.

ILHARCO, Fernando – *Filosofia da informação : uma introdução à informação como fundação da acção, da comunicação e da decisão*. Lisboa : Universidade Católica Editora, 2003. ISBN 972-54-0068-2.

JURAN, J. M. – *A qualidade desde o projeto : novos passos para o planeamento da qualidade em produtos e serviços*. São Paulo : Pioneira, 1992.

KLUGE, Jurgen; STEIN, Wolfram ; LICHT, Thomas – *Gestão do conhecimento : segundo um estudo da Mckinsey & Company*. Cascais : Principia, 2002.

LE COADIC, Yves- François – *A ciência da informação*. Brasília : Briquet de Lemos Livros, 1996. ISBN 85-85637-08-0.

*Livro verde para a sociedade da informação em Portugal*. Lisboa : Missão para a sociedade da Informação; Ministério da Ciência e da Tecnologia, 1997. ISBN 972-97349-0-9.

MASSON, Sílvia Mendes – *Projeto SIMAP – SIMAI : SIMAP – Sistema de Informação Municipal Ativa e Permanente : SIMAI – Sistema de Informação Municipal Ativa de Indaiatuba* [Em linha] .[Consult. 12 Dez. 2005]. Disponível em WWW:<URL:<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo5641.PDF>>.

MELLA, Piero – *Dai Sistemi al pensiero sistemico : per capire i sistemi e pensare con i sistemi*. Milano : Franco Angeli, 1997. ISBN 88-464-0336-3.

MINTZBERG, Henry – *Criando organizações eficazes: estruturas em cinco configurações*. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 2003.

MINTZBERG, Henry – *Structure et dynamique des organisations*. Paris : Les Editions d'organisation, 1986.

MONTCEL, Henri Tezenas du - *Dicionário de gestão*. Lisboa : Dom Quixote, 1972.

NP 4438-1. 2005 - *Informação e documentação : gestão de documentos de Arquivo*. Caparica : IPQ, 2005. 31 p.

NP EN ISO 9001. 2000 - *Sistemas de gestão da qualidade : requisitos*. Monte da Caparica : IPQ. 38 p.

PINTO, Maria Manuela Gomes de Azevedo – *Gestão integrada do Sistema de Informação municipal : um estudo de caso*. *Páginas a&B*. ISSN 0873-5670. nº 12 (2003), p. 91-114.

PINTO, Maria Manuela Gomes de Azevedo; SILVA, Armando Malheiro da – *Um modelo sistémico e integral de gestão de informação nas Organizações* [Em linha]. [Consult. 30 Dez 2007]. Disponível em WWW:<URL:<http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/3085.pdf>>.

PIRES, António Ramos – *Qualidade : Sistemas de gestão da qualidade*. Lisboa : Edições Sílabo, 2004. ISBN 9726183332.

RASCÃO, José – *Sistemas de informação para as organizações: a informação chave para a tomada de decisão*. Lisboa : Edições Sílabo, 2001. ISBN 972-618-244-1.

RIBEIRO, Fernanda – Da arquivística técnica à arquivística científica: a mudança de paradigma. *Revista da Faculdade de Letras : Ciências e Técnicas do Património*, Porto : Faculdade de Letras da Universidade do Porto. ISSN 1645-4936. I Série, vol. 1 (2002), p. 97-110.

RIBEIRO, Fernanda – *Informação : um campo uno, profissões diversas?* [Em linha]. [Consult. 12 Dez. 2005]. Disponível em WWW: <URL:sapp.telepac.pt/apbad/congresso8/convidado4.pdf>.

RIBEIRO, Fernanda – *Novos caminhos da avaliação de informação* [Em linha]. [Consult. 12 Dez. 2005]. Disponível em WWW: <URL:ler.letras.up.pt/revistas/documentos/revista\_80/artigo9821.PDF>.

RIBEIRO, Fernanda – *O acesso à informação nos Arquivos*. Lisboa : Fundação Calouste Gulbenkian; Fundação para a Ciência e Tecnologia; Ministério da Ciência e do Ensino Superior, 2003.

RIBEIRO, Fernanda - *O perfil profissional do Arquivista na Sociedade da Informação* [Em linha]. [Consult. 12 Dez. 2005]. Disponível em WWW: <URL:http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo8871.PDF>.

RIBEIRO, Fernanda; FERNANDES, Maria Eugénia Matos - *Universidade do Porto : estudo orgânico-funcional : modelo de análise para fundamentar o conhecimento do Sistema de Informação Arquivo*. Porto : Reitoria da Universidade, 2001. ISBN 972-8025-12-2.

ROUSSEAU, Jean Yves; COUTURE, Carol – *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: D. Quixote, 1998. ISBN 972.20.1428.5.

SILVA, Armando Malheiro da – A Gestão da Informação abordada no campo da Ciência da Informação. *Páginas a&b*. ISSN 0873-5670. nº 16 (2005), p. 89-113.

SILVA, Armando Malheiro da – *A Gestão da Informação arquivística e suas repercussões na produção na produção do conhecimento científico* [Em linha]. [Consult. 24 Abril 2007]. Disponível em WWW:<URL:http://www.Arquivonacional.gov.br/download/malheiros.rtf>.

SILVA, Armando Malheiro da – *A informação : da compreensão do fenómeno e construção do objecto científico*. Porto : Edições Afrontamento; CETAC, 2006. (Comunicação/Artes/Comunicação; 1). ISBN 972-36-0859-6.

SILVA, Armando Malheiro da - *Ciência da Informação e Sistemas de Informação:(re)exame de uma relação disciplinar* [Em linha]. [Consult. 25 Jan. 2008]. Disponível em WWW: URL:[http://prisma.cetac.up.pt/edicao\\_n5\\_dezembro\\_de\\_2007/ciencia\\_da\\_informacao\\_e\\_sistemas.html](http://prisma.cetac.up.pt/edicao_n5_dezembro_de_2007/ciencia_da_informacao_e_sistemas.html)>.

SILVA, Armando Malheiro da [et alii] – *Arquivística : teoria e prática de uma ciência da informação*. 2ª ed. Porto : Edições Afrontamento, 2002. (Biblioteca das Ciências do Homem. Plural; 2). ISBN 972-36-0483.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda – *A avaliação de informação : uma operação metodológica*. *Páginas a&b*. ISSN 0873-5670. nº 14 (2004), p. 7-37.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda – *Das "Ciências" Documentais à Ciência da Informação : ensaio epistemológico para um novo modelo curricular*. Porto : Edições Afrontamento, 2002. ISBN 972-36-0622-4.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda – *Formação, perfil e competências do profissional da informação* [Em linha]. [Consult. 12 Dez. 2005]. Disponível em WWW: < URL:[sapp.telepac.pt/apbad/congresso8/com16.pdf](http://sapp.telepac.pt/apbad/congresso8/com16.pdf)>.

SOARES, Isabel Margarida Rocio Crespo Nobre - *Referenciais para um modelo de gestão de informação de Arquivo : estudo de caso sobre a Câmara Municipal do Barreiro*. Évora : Universidade de Évora, 2006. Tese de Mestrado.

SOUSA, Rui Manuel Dinis de – *Técnicas de modelação de processos para a redefinição de processos organizacionais*. Braga : Universidade do Minho, 1997. Tese mestrado.

ZORRINHO, Carlos – *Gestão da Informação*. Lisboa : Editorial presença, 1997. ISBN 972-23-1390-8.

ZORRINHO, Carlos – *Ordem, caos e utopia : contributos para a historia do século XXI*. Lisboa : Editorial Presença, 2001. ISBN 972-23-2716-x.

## Legislação

### ESTGA

Decreto-Lei n.º 304/94. *D.R. I Série-A.* 291 (1994-12-19) 7281. (Criação da ESTGA)

Decreto-Lei n.º 180/97. *D.R. I Série-A.* 169 (1997-07-24) 3735-3736. (Desafecta a ESTGA do Instituto Politécnico de Aveiro e autoriza a UA a integrá-la)

Despacho n.º 14 068/2000. *D. R. II Série.* 157 (2000-07-10) 11526. (Deliberação do senado da Universidade de Aveiro sobre o regime de transição subsequente ao termo legal do regime de instalação antes fixado para a Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda)

Despacho (extracto) n.º 25 745/2002. *D.R. I Série* (2002-12-04). 19962-19963. (Regulamento da ESTGA, regime de instalação)

Deliberação n.º 1499/2006. *D. R. II Série.* 208 (2006-10-27) 23596-23599. (Criação dos Estatutos da ESTGA, da UA)

Despacho n.º 1556/2006. *D.R. II Série.* 15 (2006-01-20) 995. (Nomeação do Professor Doutor João Pedro Estima de Oliveira como Director da ESTGA)

### Universidade de Aveiro

Despacho N.º 52/89. *D.R. I Série.* 140 (1989-06-21). 2403-10 (Estatutos da Universidade de Aveiro)

Despacho normativo n.º 51/97. *D.R. I Série.* 192 (1997-08-21) 4338-39. (Estatutos da Universidade de Aveiro.

*Regulamento do Instituto de Formação Superior Politécnico da Universidade de Aveiro* [Em linha]. [Consult. 16 Julho. 2007]. Disponível em WWW: <url: [http://legua.ua.pt/textoslegua/conhecimento/universidade%20de%20aveiro/unidades%20funcionais/ifsp%20-%20instituto%20de%20forma%c3%a7%c3%a3o%20superior%20polit%c3%a9cnica/regulamento\\_instituto\\_formacao\\_superior\\_politecnica.aspx#](http://legua.ua.pt/textoslegua/conhecimento/universidade%20de%20aveiro/unidades%20funcionais/ifsp%20-%20instituto%20de%20forma%c3%a7%c3%a3o%20superior%20polit%c3%a9cnica/regulamento_instituto_formacao_superior_politecnica.aspx#)>. (Aprovado no Plenário do Senado de 10 de Outubro de 2001)

## **Lei de Bases do Sistema Educativo e Legislação referente ao Ensino Politécnico**

Lei nº 46/86. *D. R. I Série.* 237 (1986-10-14) 3067-3081. (Lei de Bases do Sistema Educativo)

Lei nº 54/90. *D. R. I Série.* 205 (1990-09-05) 35-80 – 3589. (Estatuto e autonomia de Estabelecimentos de Ensino Superior Politécnico)

Decreto-Lei nº. 24/94. *D.R. I Série-A.* 22 (1994-01-27) 420-424. (Regime de Instalação dos Institutos Politécnicos).

Lei n.º 115/97. *D. R. I Série.* 217 (1997-09-19) 5082-5083. (Alteração à Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro. Lei de Bases do Sistema Educativo)

Lei n.º 49/2005. *D. R. I Série-A.* 166 (2005-08-30) 5122-5138. (Segunda alteração à Lei de Bases do Sistema Educativo e primeira alteração à Lei de Bases do Financiamento do Ensino Superior)

# Anexos





# *Anexo A*

*Guião da entrevista*

# **Guião da entrevista para análise organizacional e informacional**

## **1. Recolha de dados do sistema organizacional e caracterização do sistema de informação**

Estas questões visam dar-nos um conhecimento amplo do objecto de estudo como um todo e numa perspectiva sistémica. Permitir-nos-ão conhecer o funcionamento da ESTGA como um todo, das suas interligações e a interacção com o meio externo envolvente bem como da sua evolução.

### **1.1. Conhecimento da evolução do meio envolvente e da organização – interacção**

- Como têm evoluído o âmbito e funções da organização estudada?
- Como têm sido a sua interacção com meio envolvente externo?
- Quais foram as principais normas legislativas e regulamentadoras da actuação deste tipo de organizações?

### **1.2. Conhecimento do meio envolvente externo actual**

- Quais as grandes linhas orientadoras deste tipo de organização?
- Que leis e normas as regem?
- Que funções gerais, atribuída pela legislação, têm?
- O que os utilizadores externos (clientes) esperam obter da organização? Como é obtido esse conhecimento/feedback?
- Que outras organizações estabelecem relações com esta?

### **1.3. Conhecimento da organização objecto de estudo na actualidade**

- Quais são as grande áreas de actuação da organização?
- Quais as suas orientações/política interna? Que prioridades e objectivos a atingir?
- Quais as suas normas reguladoras internas e gerais?
- Quais as áreas “estáveis” e as “áreas de risco” (mais sujeitas a alterações) de actuação da organização? Como se reflecte na sua estrutura orgânica?

## **2. Recolha de dados sobre a produção de informação nos vários sectores**

### **2.1. Caracterização dos sectores**

É essencial, antes de mais, conhecer as funções, atribuições e competências de determinado sector para que, a partir daí, se parta para o conhecimento da informação que este produz/recebe e cujo resultado é o agrupamento da informação registada (recebidos e produzidos) em séries documentais.

É feita, num primeiro ponto, uma simples identificação do sector; num segundo ponto, é feito o seu enquadramento no todo, sendo referida a sua dependência hierárquica; num terceiro ponto, é feita uma descrição das normas legais que criaram e justificam as atribuições do sector, bem como uma descrição das suas funções.

Pontos em que se divide esta área:

- |                                     |                            |                         |
|-------------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| 1 – Identificação<br>e competências | 2 – Enquadramento orgânico | 3 – Enquadramento legal |
|-------------------------------------|----------------------------|-------------------------|

### **2.2. Caracterização das séries documentais através do conhecimento dos processos**

Pretende-se conhecer e caracterizar a informação produzida/recebida pela ESTGA no exercício da sua actividade, com particular enfoque na Secretaria Administrativa. A informação registada é enquadrada em diferentes séries documentais, entendendo-se série como uma unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos simples ou compostos e que resultam do exercício da mesma actividade.

# *Anexo B*

*Legislação*

## Artigo 24.º

[...]

1 — A gestão financeira e patrimonial da Agência rege-se pelas disposições aplicáveis aos organismos com autonomia administrativa e financeira e património próprio.

2 — .....

3 — A conta de gerência deve ser submetida a aprovação do Tribunal de Contas até 31 de Maio do ano seguinte àquele a que respeita.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 20 de Outubro de 1994. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Eduardo de Almeida Catroga* — *António Duarte Silva*.

Promulgado em 1 de Dezembro de 1994.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 5 de Dezembro de 1994.

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

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### Decreto-Lei n.º 304/94

de 19 de Dezembro

Ao ensino superior politécnico é reconhecida especial aptidão para satisfazer as necessidades de formação científica, técnica e profissional das estruturas produtivas regionais, constituindo inegável estímulo ao desenvolvimento local. Razão pela qual a expansão da respectiva rede de ensino, através da criação de novos institutos e escolas superiores politécnicas é uma das prioridades da política educativa.

Foi ouvido o conselho coordenador dos institutos superiores politécnicos.

Assim:

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

Artigo 1.º — 1 — É criado o Instituto Politécnico de Aveiro.

2 — No Instituto Politécnico de Aveiro é criada a Escola Superior de Tecnologia e Gestão, em Águeda.

3 — É integrado no Instituto Politécnico de Aveiro o Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Aveiro.

Art. 2.º — 1 — É criado o Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, com sede em Barcelos.

2 — No Instituto Politécnico do Cávado e do Ave são criadas:

a) A Escola Superior de Gestão;

b) A Escola Superior de Tecnologia.

Art. 3.º No Instituto Politécnico de Portalegre é criada a Escola Superior Agrária de Elvas.

Art. 4.º — 1 — No Instituto Politécnico do Porto é criada a Escola Superior de Tecnologia e Gestão.

2 — É extinta a Escola Superior de Música do Instituto Politécnico do Porto.

3 — No Instituto Politécnico do Porto é criada a Escola Superior de Música e das Artes do Espectáculo, a

qual sucede, para todos os efeitos legais, nos direitos e obrigações da Escola Superior de Música.

Art. 5.º No Instituto Politécnico de Setúbal é criada a Escola Superior de Ciências Empresariais.

Art. 6.º No Instituto Politécnico de Viseu é criada a Escola Superior Agrária.

Art. 7.º — 1 — É extinta a Escola Superior de Tecnologia de Tomar do Instituto Politécnico de Santarém.

2 — No Instituto Politécnico de Santarém é criada a Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Tomar, a qual sucede, para todos os efeitos legais, nos direitos e obrigações à Escola Superior de Tecnologia de Tomar.

Art. 8.º — 1 — É extinta a Escola Superior de Arte e Design das Caldas da Rainha, do Instituto Politécnico de Leiria.

2 — No Instituto Politécnico de Leiria é criada a Escola Superior de Tecnologia, Gestão, Arte e Design das Caldas da Rainha, a qual sucede, para todos os efeitos legais, nos direitos e obrigações da Escola Superior de Arte e Design.

Art. 9.º — 1 — À Escola Superior de Tecnologia e de Gestão do Instituto Politécnico de Bragança, à Escola Superior de Tecnologia e de Gestão do Instituto Politécnico de Beja, bem como à Escola Superior de Tecnologia e de Gestão do Instituto Politécnico de Castelo Branco, é aplicável o disposto na lei geral vigente em matéria de ensino superior politécnico em regime de instalação, designadamente quanto a financiamento.

2 — É revogado o disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 355/90, de 10 de Novembro, nos n.ºs 2 e 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 395/90, de 11 de Dezembro, e nos n.ºs 2 e 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 40/91, de 21 de Janeiro.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 1 de Setembro de 1994. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Eduardo de Almeida Catroga* — *Maria Manuela Dias Ferreira Leite*.

Promulgado em 1 de Dezembro de 1994.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 5 de Dezembro de 1994.

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

## MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

### Decreto-Lei n.º 305/94

de 19 de Dezembro

O exercício da actividade de radiodifusão encontra-se regulado, nos seus quadros gerais, pela Lei n.º 87/88, de 30 de Julho.

Para o desenvolvimento desse regime jurídico foram publicados, designadamente, o Decreto-Lei n.º 338/88, de 28 de Setembro, e a Portaria n.º 757-A/88, de 24 de Novembro, que definem o regime de licenciamento da actividade de radiodifusão, sujeitando o respectivo exercício à atribuição de licença.

2 — A instrução e o processamento das contra-ordenações compete aos serviços dirigidos pelas entidades referidas no número anterior.

#### Artigo 16.º

##### Destino das coimas

O produto das coimas aplicadas nos termos do presente diploma reverte:

- a) Em 60% para o Estado;
- b) Em 20% para a entidade que aplica a coima;
- c) Em 20% para a entidade auauante.

### CAPÍTULO IV

#### Disposições finais

#### Artigo 17.º

##### Legislação subsidiária

Aos casos não previstos no presente diploma é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto na Constituição e Convenção da União Internacional das Telecomunicações e seus regulamentos administrativos, no Regulamento do Serviço Radioeléctrico das Embarcações, anexo ao Decreto-Lei n.º 45 267, de 24 de Setembro de 1963, no Decreto-Lei n.º 147/87, de 24 de Março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 149/91, de 12 de Abril, e no Decreto-Lei n.º 320/88, de 14 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 146/91, de 12 de Abril.

#### Artigo 18.º

##### Norma revogatória

São revogados os Decretos n.ºs 10 191, de 17 de Outubro de 1924, e 41 333, de 25 de Outubro de 1957.

#### Artigo 19.º

##### Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor 90 dias após a sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 28 de Maio de 1997. — *António Manuel de Oliveira Guterres* — *Mário Fernando de Campos Pinto* — *Artur Aurélio Teixeira Rodrigues Consolado* — *António Manuel de Carvalho Ferreira Vitorino* — *Maria Manuela de Brito Arcaño Marques da Costa* — *João Cardona Gomes Cravinho*.

Promulgado em 3 de Julho de 1997.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 10 de Julho de 1997.

O Primeiro-Ministro, *António Manuel de Oliveira Guterres*.

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

### Decreto-Lei n.º 180/97

de 24 de Julho

A Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda foi criada pelo Decreto-Lei n.º 304/94, de 19 de Dezembro, no âmbito do então igualmente criado Instituto Politécnico de Aveiro.

A Universidade de Aveiro havia já manifestado a vontade de instituir no seu âmbito uma escola de ensino superior politécnico no domínio da tecnologia e gestão, intenção que renovou perante o Ministério da Educação.

Nos termos do artigo 14.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, o ensino politécnico realiza-se em escolas superiores especializadas (n.º 2), que se podem associar em unidades mais amplas, com designações várias, segundo critérios de interesse regional e ou de natureza das escolas (n.º 4), bem como integrar-se em universidades (n.º 3).

O desenvolvimento de uma escola de ensino superior politécnico no seio de uma universidade poderá revelar-se uma medida de grande interesse, que, sem desvirtuar os objectivos do ensino politécnico, beneficie das potencialidades e do dinamismo de uma instituição de ensino superior em pleno desenvolvimento e com um elevado grau de integração no meio.

Trata-se de uma solução que não põe em causa a existência de dois subsistemas de ensino superior com objectivos diferenciados, mas que admite a sua concretização através de modelos organizativos diferenciados, que melhor se ajustem às circunstâncias concretas no sentido do desenvolvimento, valorização e consolidação do ensino superior politécnico.

Foi ouvido o Conselho Coordenador dos Institutos Superiores Politécnicos.

Assim:

Considerando o disposto no n.º 3 do artigo 14.º da Lei de Bases do Sistema Educativo, conjugado com o disposto na Lei da Autonomia das Universidades (Lei n.º 108/88, de 24 de Setembro):

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

#### Artigo 1.º

##### Desafectação

A Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda, criada pelo Decreto-Lei n.º 304/94, de 19 de Dezembro, é desafectada do Instituto Politécnico de Aveiro.

#### Artigo 2.º

##### Autorização de integração

A Universidade de Aveiro é autorizada a integrar a Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda, nos termos do n.º 3, *in fine*, do artigo 14.º da Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro).

#### Artigo 3.º

##### Regime de integração

1 — A integração da Escola na Universidade de Aveiro faz-se nos termos que vierem a ser fixados nos Estatutos desta, com respeito pela natureza e objectivos do ensino superior politécnico.

2 — Os Estatutos da Universidade fixam o regime de repartição de competências entre os órgãos da Universidade e os órgãos da Escola.

#### Artigo 4.º

##### Regime de instalação

1 — A Escola entra em funcionamento em regime de instalação.

2 — O regime de instalação a aplicar é o fixado pelo Decreto-Lei n.º 24/94, de 27 de Janeiro, com as especialidades constantes do presente diploma.

#### Artigo 5.º

##### Especialidades do regime de instalação

1 — Os poderes legalmente atribuídos aos órgãos de governo ou de gestão dos institutos politécnicos e das escolas superiores consideram-se, relativamente à Escola Superior de Tecnologia de Águeda, atribuídos ao reitor da Universidade de Aveiro, com excepção dos cometidos, por força do disposto nos Estatutos desta, ao órgão competente em matéria administrativa, financeira e patrimonial e dos cometidos, nos termos dos artigos 12.º a 20.º do Decreto-Lei n.º 24/94, aos órgãos próprios da Escola.

2 — Compete ao reitor da Universidade de Aveiro nomear e exonerar o director e o subdirector da Escola.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 19 de Junho de 1997. — *António Manuel de Oliveira Guterres* — *Eduardo Carrega Marçal Grilo*.

Promulgado em 3 de Julho de 1997.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 10 de Julho de 1997.

O Primeiro-Ministro, *António Manuel de Oliveira Guterres*.

## MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

### Decreto-Lei n.º 181/97

de 24 de Julho

Os n.ºs 2 e 3 do artigo 11.º do anexo VIII do Estatuto dos Funcionários das Comunidades Europeias [Regulamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 259/68, do Conselho, de 29 de Fevereiro, publicado no *Jornal Oficial das Comunidades Europeias*, n.º L-56, de 4 de Março, Regulamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 571/92, do Conselho, de 2 de Março, publicado no *Jornal Oficial das Comunidades Europeias*, n.º L-62, de 7 de Março, e Regulamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 3947/92, do Conselho, de 21 de Dezembro, publicado no *Jornal Oficial das Comunidades Europeias*, n.º L-404, de 31 de Dezembro] conferem aos interessados a faculdade de requererem a transferência do equivalente actuarial ou do montante fixo de resgate dos direitos à pensão adquiridos a título das actividades exercidas no âmbito dos

regimes nacionais, na sequência do início de funções junto das Comunidades Europeias.

Para o exercício de tal faculdade torna-se necessário regular, na ordem jurídica portuguesa, os termos da transferência e conversão do equivalente actuarial dos direitos à pensão, modalidade por que se optou por se ter concluído ser a que melhor garante os direitos das pessoas abrangidas pelo citado Estatuto.

De notar a importância de este diploma abranger quer os beneficiários do regime geral de segurança social quer os funcionários públicos, facto que permitiu a definição de um quadro legal homogéneo e articulado.

A elaboração desta legislação decorreu em estreita colaboração com os órgãos comunitários competentes, o que se por um lado tornou mais demorada a sua aprovação, por outro permitiu uma ponderação conjunta do respectivo articulado e a redução ou mesmo a eliminação de questões de interpretação duvidosa ou execução menos articulada, normais em legislação desta matéria.

Assim:

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

#### Artigo 1.º

##### Objectivo

O presente diploma tem por objectivo definir, no âmbito do regime geral de segurança social e do regime de protecção social da função pública, os termos da transferência dos direitos à pensão, prevista nos n.ºs 2 e 3 do artigo 11.º do anexo VIII do Estatuto dos Funcionários das Comunidades Europeias, adiante designado por Estatuto.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito pessoal

1 — O presente diploma abrange o pessoal que ingresse ao serviço das Comunidades na qualidade de funcionário após ter:

- a) Cessado as suas actividades junto de uma administração de uma organização nacional ou internacional;
- b) Exercido uma actividade por conta de outrem ou independente.

2 — São equiparados aos funcionários comunitários, para efeitos do presente diploma:

- a) Os agentes temporários referidos nas alíneas a), c) e d) do artigo 2.º do regime aplicável aos outros agentes das Comunidades, de acordo com disposto no artigo 39.º daquele regime;
- b) O pessoal pertencente a organismos equiparados às instituições comunitárias e a que se aplique o Estatuto;
- c) O pessoal pertencente a organismos com vocação comunitária, cujo regime aplicável incluía disposições idênticas às do artigo 11.º do anexo VIII do Estatuto.

#### Artigo 3.º

##### Modalidade de transferência do direito

A transferência do direito à pensão realiza-se mediante a remessa do montante correspondente ao respectivo equivalente actuarial à instituição comunitária competente.

**UNIVERSIDADE ABERTA****Serviços Administrativos**

**Despacho (extracto) n.º 25 744/2002 (2.ª série).** — Por despacho reitoral de 12 de Novembro do corrente ano:

Doutora Anne Cova, professora auxiliar de nomeação definitiva, com contrato administrativo de provimento nesta Universidade — concedida equiparação a bolseiro fora do País no período de 21 a 24 de Novembro do corrente ano.

15 de Novembro de 2002. — A Administradora, *Alexandra Sevinata Pontes*.

**UNIVERSIDADE DE AVEIRO****Reitoria**

**Despacho n.º 25 745/2002 (2.ª série).** — Sob proposta da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda, e na sequência da deliberação do senado universitário da Universidade de Aveiro, de 16 de Outubro de 2002, que aprovou o Regulamento da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda, ao abrigo do artigo 7.º da Lei n.º 108/88, de 24 de Setembro, conjugado com o artigo 17.º do Despacho Normativo n.º 52/89, de 1 de Junho, determino o seguinte:

**Regulamento da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda**  
(regime de instalação)

**CAPÍTULO I****Órgãos**

Nos termos da Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro, do Decreto-Lei n.º 24/94, de 27 de Janeiro, do Decreto-Lei n.º 180/97, de 24 de Julho, e dos Estatutos da Universidade de Aveiro, publicados em anexo ao Despacho Normativo n.º 52/89, de 1 de Junho, são órgãos da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda (ESTGA):

- a) O director;
- b) O conselho científico;
- c) O conselho pedagógico.

2 — É ainda órgão da Escola Superior de Tecnologia e Gestão o conselho consultivo.

**CAPÍTULO II****Director**

- 1 — O director é nomeado e exonerado por despacho do reitor.
- 2 — O director é nomeado em regime de comissão de serviço.
- 3 — Compete ao director:

- a) Colaborar na execução das acções necessárias à instalação e manutenção da Escola;
- b) Elaborar o regulamento interno para vigorar durante o período de instalação e submetê-lo a aprovação do senado;
- c) Elaborar e propor os programas globais, o plano geral e os correspondentes planos parciais atinentes ao desenvolvimento da Escola;
- d) Dar execução aos planos aprovados superiormente;
- e) Estudar e propor os planos de instalações definitivas, articulando-os com os de eventuais instalações provisórias, de modo a não protelar a urgência do início das actividades de ensino nem prejudicar a sua continuidade;
- f) Preparar convénios, acordos e contratos;
- g) Propor a contratação de pessoal docente e não docente segundo as regras estabelecidas na Universidade de Aveiro;
- h) Propor planos para a formação de pessoal técnico e administrativo;
- i) Propor planos de investigação ao conselho científico da Escola.

4 — São competências específicas do director as expressas nas alíneas a), b), d), f), g) e i).

5 — O director é coadjuvado por um subdirector, nomeado e exonerado por despacho do reitor.

- 6 — O subdirector é nomeado em comissão de serviço.
- 7 — O subdirector da Escola exerce as competências que lhe forem delegadas pelo director.
- 8 — O director da Escola é ainda coadjuvado por um director de serviços.

**CAPÍTULO III****Conselho científico**

1 — Integram o conselho científico da ESTGA:

- a) O director da ESTGA;
- b) Os professores em serviço na Escola.

2 — Sob proposta do director, aprovada pelo conselho científico da Escola, podem ainda ser designados para integrar o conselho, por cooptação:

- a) O subdirector da ESTGA;
- b) Professores do ensino superior;
- c) Investigadores;
- d) Outras individualidades de reconhecida competência em áreas do domínio de actividades da Escola.

3 — Podem ser convidados a participar no conselho científico da ESTGA outros docentes cujas funções, na Escola, o justifiquem.

4 — O presidente do conselho científico da ESTGA será eleito de entre os seus membros doutorados por um período de dois anos.

5 — O conselho científico da ESTGA será secretariado por um dos seus membros, escolhido para o efeito, por um período de dois anos, pelo presidente.

6 — Compete ao conselho científico da ESTGA:

- a) Definir a estrutura dos cursos a ministrar na Escola e propor ao conselho científico da Universidade a sua aprovação;
- b) Propor ao conselho científico da Universidade, eventualmente, o elenco das disciplinas de opção;
- c) Propor ao conselho científico da Universidade esquemas de precedências;
- d) Propor o *numerus clausus* a observar anualmente nos cursos e critérios de selecção;
- e) Designar, após consulta, os docentes que irão fazer parte do conselho pedagógico da Escola;
- f) Propor ao conselho científico da Universidade a distribuição de serviço docente, equiparações a bolsheiro e regimes de acumulação de serviço docente;
- g) Propor ao conselho directivo da Escola a contratação de pessoal docente e não docente;
- h) Propor ao conselho científico da Universidade a constituição de júris de concursos;
- i) Dar parecer sobre a aquisição de equipamento científico e bibliográfico;
- j) Definir as linhas orientadoras das políticas a prosseguir na Escola nos domínios do ensino, da investigação, da extensão cultural e da prestação de serviços à comunidade.

7 — As reuniões do conselho científico da ESTGA serão convocadas pelo presidente ou por um terço dos seus membros.

8 — As convocatórias serão distribuídas com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência e nelas constará a ordem de trabalhos.

9 — As reuniões do conselho científico, convocadas nos termos regulamentares, iniciar-se-ão à hora indicada na convocatória desde que estejam presentes, pelo menos, 50% + 1 dos seus membros. Caso, trinta minutos após a hora marcada, não exista quórum, o presidente deverá convocar nova reunião, no período de quarenta e oito horas, com a mesma ordem de trabalhos.

**CAPÍTULO IV****Conselho pedagógico**

1 — O conselho pedagógico da ESTGA é constituído por representantes dos professores, assistentes e estudantes, sendo os professores e assistentes designados pelo conselho científico da ESTGA e os estudantes eleitos, anualmente, pelo respectivo corpo no decorrer do mês de Outubro.

2 — O conselho pedagógico da ESTGA é presidido por um professor doutorado e secretariado por um docente, eleitos para o efeito pelo conselho pedagógico, pelo período de dois anos.

3 — São membros do conselho pedagógico da ESTGA:

- a) Um discente de cada um dos cursos existentes na ESTGA, eleito pelos seus pares por um período de um ano;



- b) Um docente de cada um dos cursos existentes na ESTGA, designado pelo conselho científico da Escola por um período de dois anos.

4 — Compete ao conselho pedagógico da ESTGA:

- Fazer propostas e dar parecer sobre a orientação pedagógica e métodos de ensino;
- Propor a aquisição de material didáctico e bibliográfico;
- Organizar, em colaboração com os restantes órgãos da Escola, conferências, seminários e outras actividades de interesse pedagógico;
- Promover acções de formação pedagógica;
- Coordenar a avaliação do desempenho pedagógico dos docentes;
- Estudar e dar parecer sobre esquemas de precedências;
- Promover e zelar pela formação dos estudantes, coordenar as actividades pedagógicas e propor as medidas tendentes a garantir a qualidade e eficiência dos cursos ministrados na Escola;
- A aprovação dos horários dos cursos ministrados na Escola.

5 — As reuniões do conselho pedagógico da ESTGA serão convocadas pelo presidente ou pelo menos por dois terços dos seus membros.

6 — As convocatórias serão distribuídas, pessoalmente, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência e nelas constará a ordem de trabalhos.

7 — As reuniões do conselho pedagógico, convocadas nos termos regulamentares, iniciar-se-ão à hora indicada na convocatória desde que estejam presentes, pelo menos, 50% + 1 dos seus membros. Caso, trinta minutos após a hora marcada, não exista quórum, o presidente deverá convocar nova reunião, no período de quarenta e oito horas, com a mesma ordem de trabalhos.

## CAPÍTULO V

### Conselho consultivo

1 — O conselho consultivo da ESTGA é constituído:

- Pelo reitor da Universidade de Aveiro, que preside;
- Pelos director e subdirector da Escola;
- Pelos presidentes dos conselhos científico e pedagógico da Escola;
- Por representantes de instituições públicas e privadas, propostos pelo director da Escola;
- Por personalidades ligadas a sectores exteriores à Escola, propostas pelo director da Escola.

2 — Compete ao conselho consultivo emitir parecer sobre:

- A pertinência e validade dos cursos existentes;
- Os projectos de criação de novos cursos;
- A organização dos planos de estudo, quando para tal solicitado pelo director da Escola;
- A realização, na Escola, de cursos de aperfeiçoamento, de actualização e reciclagem.

3 — Compete ainda ao conselho consultivo fomentar o estabelecimento de laços de cooperação entre a Escola e as autarquias, as organizações profissionais, empresariais, culturais e outras, de âmbito regional, relacionadas com as suas actividades.

4 — As reuniões do conselho consultivo serão convocadas pelo presidente e secretariadas pelo director de serviços.

5 — As convocatórias serão distribuídas com pelo menos oito dias de antecedência e nelas constará a ordem de trabalhos.

6 — As reuniões do conselho consultivo convocadas nos termos regulamentares iniciar-se-ão à hora indicada na convocatória desde que estejam presentes pelo menos um terço dos seus membros. Caso, trinta minutos após a hora marcada, não exista quórum, o presidente deverá convocar nova reunião com a mesma ordem de trabalhos.

## CAPÍTULO VI

### Omissões

Os pontos omissos neste Regulamento devem ser interpretados à luz do Despacho Normativo n.º 52/89, de 1 de Junho, do expresso nos Decretos-Leis n.ºs 180/97, de 24 de Julho, e 24/94, de 27 de Janeiro, e do expresso na Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro.

8 de Novembro de 2002. — O Vice-Reitor, *António de Brito Ferrari*.

## UNIVERSIDADE DE COIMBRA

**Despacho n.º 25 746/2002 (2.ª série).** — Por despacho de 29 de Outubro de 2002 do vice-reitor da Universidade de Coimbra, proferido por delegação de competências (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 195, de 24 de Agosto de 2002):

Mestre Artur Manuel Romão Pereira, assistente convidado, além do quadro, da Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física desta Universidade — contratado por seis anos, prorrogável por um biénio, como assistente, além do quadro da mesma Faculdade, com início em 28 de Julho de 2002, considerando-se rescindido o anterior contrato a partir da mesma data. (Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas.)

18 de Novembro de 2002. — Pela Administradora, a Chefe de Divisão, *Maria Conceição C. Marques*.

**Despacho n.º 25 747/2002 (2.ª série).** — Por despacho de 29 de Outubro de 2002 do vice-reitor da Universidade de Coimbra, proferido por delegação de competências (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 195, de 24 de Agosto de 2002):

Mestra Maria José Oliveira Capelo Pinto Resende, assistente, além do quadro, da Faculdade de Direito desta Universidade — prorrogação do contrato por dois anos, com início em 16 de Dezembro de 2002. (Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas.)

20 de Novembro de 2002. — Pela Administradora, a Chefe de Divisão, *Maria Conceição C. Marques*.

**Despacho n.º 25 748/2002 (2.ª série).** — Por despacho de 5 de Novembro de 2002 do vice-reitor da Universidade de Coimbra, proferido por delegação de competências (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 195, de 24 de Agosto de 2002):

Licenciada Carla Alexandra Seixas Gomes, médica interna do internato complementar de medicina física e reabilitação dos Hospitais da Universidade de Coimbra — contratada, por conveniência urgente de serviço, contrato válido por um ano e renovável por sucessivos períodos de três anos, como assistente convidada a 30%, em regime de acumulação, da Faculdade de Ciências do Desporto e de Educação Física desta Universidade, com início em 1 de Outubro de 2002. (Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas.)

20 de Novembro de 2002. — Pela Administradora, a Chefe de Divisão, *Maria Conceição C. Marques*.

**Despacho n.º 25 749/2002 (2.ª série).** — Por despacho de 18 de Outubro de 2002 do vice-reitor da Universidade de Coimbra, proferido por delegação de competências (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 195, de 24 de Agosto de 2002):

Licenciada Rute Marlene Fernandes Silva David — contratada por conveniência urgente de serviço, contrato válido por um ano, renovável por três vezes, como monitora da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação, com início em 1 de Outubro de 2002. (Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas.)

20 de Novembro de 2002. — Pela Administradora, a Chefe de Divisão, *Maria Conceição C. Marques*.

**Despacho n.º 25 750/2002 (2.ª série).** — Por despacho de 25 de Julho de 2002 do reitor da Universidade de Coimbra:

Licenciada Maria Elisabete Gomes Ramos — contratada, em regime de prestação de serviços, para desempenhar funções na Faculdade de Direito desta Universidade, por um ano, tacitamente renovável por iguais períodos, com início em 15 de Outubro de 2002. (Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas.)

20 de Novembro de 2002. — Pela Administradora, a Chefe de Divisão, *M. Conceição C. Marques*.

## Reitoria

**Despacho n.º 25 751/2002 (2.ª série).** — Nos termos do artigo 19.º, n.º 5, e 20.º da Lei de Autonomia Universitária, dos artigos 27.º, 28.º, 31.º, 40.º, 41.º e 42.º, n.º 3, dos Estatutos da Universidade de Coimbra e ao abrigo dos artigos 4.º, 17.º e 27.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, e dos artigos 35.º a 41.º do Código do Procedimento Administrativo, delego:

- No vice-reitor Prof. Doutor Jorge dos Santos Veiga, na vice-reitora Prof.ª Doutora Maria Irene de Oliveira Costa Bet-

Aveiro, por urgente conveniência de serviço, por um ano, a partir de 4 de Fevereiro de 2006, inclusive.

De 20 de Janeiro de 2006:

Foi a mestre Amarílis Pereira Rocha contratada como equiparada a professora-coordenadora, em regime de tempo parcial (30 %) e acumulação, além do quadro do pessoal docente da Universidade de Aveiro, por urgente conveniência de serviço, a partir de 13 de Fevereiro, inclusive, e até 28 de Julho de 2006.

Foi a mestre Elisa da Conceição de Oliveira Teles Dias de Melo contratada como equiparada a professora-adjunta, em regime de tempo parcial (40 %) e acumulação, além do quadro do pessoal docente da Universidade de Aveiro, por urgente conveniência de serviço, a partir de 13 de Fevereiro, inclusive, e até 28 de Julho de 2006.

Foi o licenciado Fernando José Ferreira Dias de Figueiredo contratado como equiparado a professor-adjunto, em regime de tempo parcial (20 %) e acumulação, além do quadro do pessoal docente da Universidade de Aveiro, por urgente conveniência de serviço, a partir de 13 de Fevereiro, inclusive, e até 28 de Julho de 2006.

Foi a licenciada Maria Acilda Mendes dos Santos contratada como equiparada a professora-adjunta, em regime de tempo parcial (20 %) e acumulação, além do quadro do pessoal docente da Universidade de Aveiro, por urgente conveniência de serviço, a partir de 13 de Fevereiro, inclusive, e até 28 de Julho de 2006.

Foi a licenciada Maria Amélia Teixeira Vieira contratada como equiparada a professora-adjunta, em regime de tempo parcial (50 %) e acumulação, além do quadro do pessoal docente da Universidade de Aveiro, por urgente conveniência de serviço, a partir de 13 de Fevereiro, inclusive, e até 28 de Julho de 2006.

Foi a licenciada Maria de Fátima Alves e Menezes de Figueiredo contratada como equiparada a professora-adjunta, em regime de tempo parcial (20 %) e acumulação, além do quadro do pessoal docente da Universidade de Aveiro, por urgente conveniência de serviço, a partir de 13 de Fevereiro, inclusive, e até 28 de Julho de 2006.

Foi o licenciado Rui Miguel Fernandes Coelho contratado como equiparado a assistente do 2.º triénio, em regime de tempo parcial (60 %), além do quadro do pessoal docente da Universidade de Aveiro, por urgente conveniência de serviço, a partir de 30 de Janeiro, inclusive, e até 31 de Julho de 2006.

De 23 de Janeiro de 2006:

Foi o licenciado Rui José Silva Cardoso contratado como assistente convidado além do quadro do pessoal docente da Universidade de Aveiro, por urgente conveniência de serviço, por um ano, a partir de 10 de Fevereiro de 2006, inclusive.

Foi a licenciada Gina Maria Rodrigues dos Santos contratada como equiparada a assistente do 2.º triénio, em regime de tempo parcial (30 %) e acumulação, além do quadro do pessoal docente da Universidade de Aveiro, por urgente conveniência de serviço, a partir de 13 de Fevereiro, inclusive, e até 28 de Julho de 2006.

Foi a licenciada Isabel Maria Mesquita Gomes da Costa contratada como equiparada a assistente do 2.º triénio, em regime de tempo parcial (40 %) e acumulação, além do quadro do pessoal docente da Universidade de Aveiro, por urgente conveniência de serviço, a partir de 13 de Fevereiro, inclusive, e até 14 de Julho de 2006.

Foi a licenciada Marieta Ivone Gonçalves dos Santos Ferreira contratada como equiparada a assistente do 1.º triénio, em regime de tempo parcial (30 %) e acumulação, além do quadro do pessoal docente da Universidade de Aveiro, por urgente conveniência de serviço, a partir de 13 de Fevereiro, inclusive, e até 14 de Julho de 2006.

Foi a licenciada Mónica Isabel Farinha Lopes Pereira contratada como equiparada a assistente do 1.º triénio, em regime de tempo parcial (30 %) e acumulação, além do quadro do pessoal docente da Universidade de Aveiro, por urgente conveniência de serviço, a partir de 13 de Fevereiro, inclusive, e até 14 de Julho de 2006.

Foi a bacharel Maria de Jesus Lopes Alves de Melo contratada como encarregada de trabalhos, em regime de tempo parcial (30 %) e acumulação, além do quadro do pessoal docente da Universidade de Aveiro, por urgente conveniência de serviço, a partir de 13 de Fevereiro, inclusive, e até 14 de Julho de 2006.

(Não carecem de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

9 de Outubro de 2006. — A Administradora, *Maria de Fátima Moreira Duarte*.

## Reitoria

### Deliberação n.º 1499/2006

#### Criação dos Estatutos da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda, da Universidade de Aveiro

(deliberação do senado de 27 de Setembro de 2006)

A Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda, também designada por ESTGA, foi criada em 1994. O Decreto-Lei n.º 304/94, de 19 de Dezembro, consagra a criação do Instituto Politécnico de Aveiro, no qual é constituída a Escola Superior de Tecnologia e Gestão, em Águeda.

Posteriormente, em 1997, através do Decreto-Lei n.º 180/97, de 24 de Julho, a ESTGA é desafectada ao Instituto Politécnico de Aveiro e autorizada a integrar a Universidade de Aveiro. Na fase de integração da ESTGA, determinou-se que esta realizar-se-ia nos termos fixados nos Estatutos da Universidade de Aveiro e com respeito pela natureza e objectivos do ensino superior politécnico.

O Regulamento da ESTGA, regime de instalação, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 4 de Dezembro de 2002, sob o despacho n.º 25 745/2002, estabeleceu os órgãos desta Escola durante este ciclo.

Com o término do período inerente ao regime de instalação fixado para a Escola Superior de Tecnologia foi necessário estabelecer as normas de organização e funcionamento da ESTGA.

#### Estatutos da Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda, da Universidade de Aveiro

### CAPÍTULO I

#### Natureza, âmbito e fins

##### Artigo 1.º

##### Denominação, autonomia e símbolo

1 — A Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda, adiante designada por ESTGA, é, nos termos da lei e dos Estatutos da Universidade de Aveiro, uma unidade de ensino politécnico integrada na Universidade de Aveiro.

2 — A ESTGA é dotada de autonomia científica e pedagógica, nos termos determinados nos Estatutos da Universidade de Aveiro.

3 — A ESTGA adoptará o símbolo aprovado em assembleia de representantes.

##### Artigo 2.º

##### Objectivos, atribuições e fins

1 — A ESTGA é um centro de formação cultural e técnica de nível superior e de difusão da cultura, da ciência e da tecnologia, cabendo-lhe ministrar a preparação para o exercício de actividades profissionais altamente qualificadas e promover o desenvolvimento da região em que se insere.

2 — São atribuições da ESTGA:

- a) O ensino das matérias necessárias à formação científica e tecnológica dos seus estudantes;
- b) A realização de cursos de 1.º e 2.º ciclos conducentes à obtenção de grau;
- c) A leccionação de formações pós-secundárias não superiores conferentes de qualificação profissional do nível 4;
- d) A organização de cursos de pequena duração, creditáveis com certificados ou diplomas adequados;
- e) A organização ou cooperação em actividades de extensão educativa, cultural e técnica;
- f) A realização de trabalhos de investigação aplicada e de desenvolvimento experimental;
- g) A prestação de serviços nas áreas científicas e tecnológicas em que a ESTGA exerce a sua actividade;
- h) A colaboração com entidades públicas e privadas no âmbito do desenvolvimento local e regional.

3 — Para a realização dos seus fins, a ESTGA pode desenvolver formas de colaboração, associação e participação com entidades nacionais e internacionais, públicas ou privadas, designadamente através da celebração de acordos para esse efeito, nos termos definidos neste diploma.

##### Artigo 3.º

##### Graus, títulos, certificados e diplomas

1 — A Universidade de Aveiro confere os graus de 1.º e 2.º ciclos que titulam os cursos leccionados na ESTGA.

2 — A ESTGA propõe a concessão de equivalências de habilitações académicas, as quais são outorgadas pela Universidade de Aveiro.

3 — A Universidade de Aveiro confere os certificados ou diplomas comprovativos da formação realizada na ESTGA, nomeadamente em cursos de pós-graduação ou especialização, de formação, aperfeiçoamento e reconversão profissional.

#### Artigo 4.º

##### Autonomia científica

A ESTGA tem, nos termos da lei e dos Estatutos da Universidade de Aveiro, capacidade para livremente definir, programar e executar os seus planos e projectos de investigação e de desenvolvimento, a prestação de serviços à comunidade e demais actividades científicas, tecnológicas e culturais.

#### Artigo 5.º

##### Autonomia pedagógica

O exercício da autonomia pedagógica da ESTGA, no âmbito dos condicionalismos legais e institucionais existentes, incide fundamentalmente sobre:

- a) Propor a criação, alteração, suspensão e extinção de cursos;
- b) Propor para cada curso as regras de acesso, reingresso, transferência e mudança de curso;
- c) Elaborar e aprovar os correspondentes planos de estudo, bem como os programas das respectivas disciplinas;
- d) Definir as condições e os métodos de ensino, bem como os processos de avaliação de conhecimentos;
- e) Realizar experiências pedagógicas;
- f) Propor a fixação do calendário escolar.

## CAPÍTULO II

### Do governo da ESTGA

#### Artigo 6.º

##### Órgãos

Os órgãos da ESTGA são os seguintes:

- a) A assembleia de representantes;
- b) O director;
- c) O conselho científico;
- d) O conselho pedagógico; e
- e) O conselho consultivo.

## SECÇÃO I

### Assembleia de representantes

#### Artigo 7.º

##### Composição

1 — A assembleia de representantes é composta por representantes dos docentes, dos discentes e do pessoal não docente, não podendo o número máximo de eleitos ultrapassar os 30, repartidos na proporção de:

- a) 40 % de professores e equiparados a professores;
- b) 10 % de assistentes, equiparados a assistentes e encarregados de trabalhos;
- c) 40 % de alunos;
- d) 10 % de pessoal não docente.

2 — São ainda membros por inerência da assembleia de representantes da ESTGA:

- a) O director da ESTGA, que poderá delegar no subdirector;
- b) Os presidentes dos conselhos científico e pedagógico;
- c) O presidente do Núcleo Associativo de Estudantes.

#### Artigo 8.º

##### Competências

Compete à assembleia de representantes da ESTGA:

- a) Eleger o presidente da assembleia de representantes;
- b) Dar parecer sobre as contas, o plano e o relatório anuais das actividades da ESTGA;
- c) Aprovar as alterações aos estatutos da Escola a submeter ao senado da Universidade de Aveiro;
- d) Emitir parecer sobre os assuntos que sejam submetidos à sua apreciação pelo reitor da Universidade de Aveiro, pelo presidente da assembleia de representantes ou pelo director da ESTGA;

e) Aprovar o regulamento eleitoral da assembleia de representantes e marcar a data das eleições;

f) Elaborar e aprovar o regulamento da assembleia de representantes;

g) Propor e aprovar moções de censura à acção do director da ESTGA, por razão grave devidamente fundamentada;

h) Designar, em caso de renúncia ou de incapacidade prolongada ou em acto subsequente a aprovação de moção de censura, um professor doutorado ou outra entidade de reconhecido mérito e idoneidade para assegurar as funções de gestão corrente da ESTGA e desencadear o processo eleitoral no prazo máximo de 60 dias.

#### Artigo 9.º

##### Modo de funcionamento

1 — A assembleia de representantes reúne ordinariamente, no 1.º trimestre de cada ano civil, para cumprir o disposto na alínea b) do artigo 8.º destes Estatutos e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respectivo presidente, pelo director da ESTGA ou por um terço dos seus membros.

2 — As convocatórias são distribuídas com pelo menos sete dias de antecedência e nelas consta a ordem de trabalhos a discutir, bem como toda a documentação a apreciar no âmbito desta reunião.

3 — As deliberações previstas nas alíneas c), g) e h) do artigo 8.º são aprovadas por maioria de dois terços dos membros da assembleia de representantes em efectividade de funções.

4 — As reuniões da assembleia de representantes, convocada nos termos regulamentares, iniciam-se à hora indicada na convocatória desde que esteja presente a maioria do número legal dos membros que compõem este órgão.

5 — Caso não exista quórum, nos termos mencionados no número anterior, quinze minutos após a hora indicada para a realização da reunião, o presidente deve convocar nova reunião, no prazo de quarenta e oito horas, com igual ordem de trabalhos.

#### Artigo 10.º

##### Eleição do presidente

1 — A assembleia de representantes é presidida por um professor eleito por escrutínio secreto.

2 — A eleição do presidente da assembleia de representantes efectua-se em reunião ordinária.

3 — Se na primeira volta da eleição se verificar um empate realiza-se nova eleição com os dois nomes mais votados.

4 — O mandato do presidente é de três anos, podendo este ser reeleito até ao máximo de dois mandatos consecutivos.

5 — Cabe ao presidente nomear o secretário da assembleia de representantes de entre os seus membros.

#### Artigo 11.º

##### Eleição dos membros e duração dos mandatos

1 — Os membros da assembleia de representantes referidos nas alíneas a), b), c) e d) do n.º 1 do artigo 7.º são eleitos de entre os seus pares e a sua eleição realiza-se no mês que imediatamente precede a reunião ordinária.

2 — A duração dos mandatos dos membros eleitos é de três anos, excepto os dos representantes dos estudantes, que têm a duração de um ano.

## SECÇÃO II

### Director

#### Artigo 12.º

##### Eleição e duração do mandato

1 — O director da ESTGA é eleito, pela assembleia de representantes, de entre os professores doutorados em serviço na Escola.

2 — Podem também ser elegíveis as individualidades de reconhecido mérito e experiência profissional que exerçam funções equiparadas às de professor na ESTGA.

3 — O mandato do director é de três anos, podendo este ser reeleito até ao máximo de dois mandatos consecutivos.

#### Artigo 13.º

##### Nomeação e exercício de funções

1 — O director eleito é nomeado, em regime de comissão de serviço, pelo reitor da Universidade de Aveiro.

2 — O director, quando o considere conveniente, pode ser coadjuvado nas suas funções por um subdirector.

3 — O subdirector é nomeado, em regime de comissão de serviço, pelo reitor da Universidade de Aveiro, mediante proposta do director.

4 — A comissão de serviço do subdirector cessa com a tomada de posse do novo director.

5 — As funções de director e de subdirector são exercidas em regime de dedicação exclusiva, podendo eles, por sua livre iniciativa, prestar também serviço docente.

#### Artigo 14.º

##### Competências

1 — Ao director da ESTGA compete, em geral, dirigir, orientar e coordenar as actividades e serviços da Escola.

2 — Compete ao director, em especial:

- a) Representar a Escola em todos os actos;
- b) Elaborar o plano e o relatório anuais de actividades e submetê-los à apreciação da assembleia de representantes da Escola;
- c) Assegurar a gestão dos meios humanos e materiais postos à disposição da ESTGA e, nomeadamente, das dotações que lhe forem atribuídas;
- d) Propor à reitoria a distribuição do serviço docente, equiparações a bolseiro, dispensas de serviço docente e aberturas de concursos;
- e) Estudar e propor à Reitoria da Universidade de Aveiro a celebração de convénios, acordos e contratos com interesse para a Escola;
- f) Verificar o cumprimento das obrigações profissionais de todos os funcionários da ESTGA;
- g) Propor à Reitoria da Universidade de Aveiro a contratação de pessoal docente e não docente;
- h) Emitir parecer sobre a celebração de contratos de investigação ou de prestação de serviços, sob proposta do conselho científico da ESTGA, e submetê-los à consideração da Reitoria da Universidade de Aveiro;
- i) Propor, à Reitoria da Universidade de Aveiro, o *numerus clausus* a observar anualmente nos cursos e os respectivos critérios de selecção, de acordo com o parecer do conselho científico da ESTGA;
- j) Remeter ao Instituto de Formação Superior Politécnica para aprovação os cursos a ministrar na ESTGA;
- l) Nomear unidades de missão para estudar e desenvolver actividades específicas na ESTGA, relacionadas com o seu funcionamento interno;
- m) Promover e dinamizar iniciativas culturais;
- n) Fixar as datas de eleição para a assembleia de representantes;
- o) Organizar os processos eleitorais e elaborar os respectivos regulamentos;
- p) Submeter a despacho do reitor da Universidade de Aveiro as questões que careçam de resolução superior.

3 — O subdirector exerce as competências que lhe forem delegadas pelo director.

### SECÇÃO III

#### Conselho científico

##### Artigo 15.º

##### Composição

1 — O conselho científico da ESTGA, cujo número de elementos não pode ser inferior a cinco, é composto pelos mestres, doutores e professores aprovados em concursos de provas públicas.

2 — Podem também ser convidados a participar em determinadas reuniões do conselho científico os docentes cujas funções na ESTGA o justifique ou outras individualidades de reconhecido mérito em áreas do domínio das actividades da Escola.

3 — O conselho científico elege o presidente de entre os seus membros doutorados, tendo o respectivo mandato a duração de três anos.

4 — O presidente do conselho científico não pode exercer mais de dois mandatos consecutivos.

##### Artigo 16.º

##### Competências

1 — Compete ao plenário do conselho científico da Escola:

- a) Definir as linhas orientadoras das políticas a prosseguir na Escola nos domínios do ensino, da investigação, da extensão cultural e de prestação de serviços à comunidade;
- b) Deliberar sobre os assuntos que lhe sejam cometidos pelos Estatutos da Universidade de Aveiro, pelo Estatuto da Carreira Docente do Ensino Superior Politécnico e pela Lei da Autonomia dos Estabelecimentos de Ensino Superior Politécnico;
- c) Designar, após consulta, os docentes que irão fazer parte do conselho pedagógico da Escola;
- d) Emitir parecer sobre os assuntos que sejam submetidos à sua apreciação pelo director da ESTGA;
- e) Elaborar e aprovar a distribuição de serviço docente a homologar pelo director;

f) Aprovar dispensas de serviço, equiparações a bolseiros e regimes de acumulação de serviço docente a homologar pelo director;

g) Dar parecer sobre processos de equivalência a submeter ao conselho científico da Universidade de Aveiro;

h) Propor a organização de provas e aberturas de concursos previstos no Estatuto da Carreira Docente do Ensino Superior Politécnico e a composição dos respectivos júris e submetê-los ao conselho científico da Universidade;

i) Aprovar a contratação de pessoal docente, sob proposta do director;

j) Propor à Reitoria da Universidade de Aveiro, através do director da Escola, o *numerus clausus* a observar anualmente nos cursos e os respectivos critérios de selecção;

l) Definir a estrutura dos cursos a ministrar na Escola e propor ao Instituto de Formação Superior Politécnico, através do director da Escola, a sua aprovação;

m) Elaborar e aprovar o respectivo regulamento.

2 — Compete ao presidente do conselho científico:

a) Convocar, dirigir, orientar e coordenar as reuniões do plenário do conselho científico, da comissão coordenadora e das comissões científicas especializadas;

b) Assegurar a execução das deliberações deste órgão.

##### Artigo 17.º

##### Modo de funcionamento

1 — O conselho científico funciona em plenário e, eventualmente, em comissões científicas especializadas e comissão coordenadora, caso o número dos membros o justifique.

2 — O plenário do conselho científico reúne ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente sempre que seja convocada pelo respectivo presidente, pelo director da ESTGA ou por um terço dos seus membros.

3 — As convocatórias são distribuídas com pelo menos setenta e duas horas de antecedência e nelas consta a ordem de trabalhos a discutir, bem como toda a documentação a apreciar no âmbito desta reunião.

4 — As reuniões do conselho científico, convocadas nos termos regulamentares, iniciam-se à hora indicada na convocatória desde que esteja presente a maioria do número legal dos membros que compõem este órgão.

5 — Caso não exista quórum, nos termos mencionados no número anterior, trinta minutos após a hora indicada para a realização da reunião, o presidente deve convocar nova reunião, no período de sete dias, com igual ordem de trabalhos.

##### Artigo 18.º

##### Organização e funcionamento

1 — As regras sobre a organização e o funcionamento do plenário, da comissão coordenadora e das comissões especializadas constam do regulamento do conselho científico, sem prejuízo do disposto nos presentes Estatutos em relação a esta matéria.

2 — O regulamento referenciado no número anterior deve mencionar expressamente as competências do conselho científico de delegação genérica no presidente.

### SECÇÃO IV

#### Conselho pedagógico

##### Artigo 19.º

##### Composição

1 — São membros do conselho pedagógico:

- a) Um discente de cada um dos cursos existentes na ESTGA, eleito pelos seus pares;
- b) Um docente, com o grau de mestre ou de doutor, em representação de cada um dos cursos existentes na ESTGA, designado pelo conselho científico da Escola.

2 — Nos termos mencionados na alínea b) do número anterior, caso não existam no curso docentes com o grau de mestre ou de doutor, o conselho científico pode designar um licenciado para exercer funções no conselho pedagógico.

3 — Os discentes são eleitos pelo período de um ano e os docentes são designados por um período de três anos.

4 — O conselho pedagógico é presidido por um professor eleito para o efeito pelo conselho pedagógico de entre os seus membros, por um período de três anos.

## Artigo 20.º

**Competências**

1 — Compete ao conselho pedagógico da Escola:

- a) Elaborar propostas e dar pareceres sobre a orientação pedagógica e métodos de ensino;
- b) Propor a aquisição de material didáctico e bibliográfico;
- c) Organizar, em colaboração com os restantes órgãos da Escola, conferências, seminários e outras actividades de interesse pedagógico;
- d) Promover acções de formação pedagógica;
- e) Coordenar a avaliação do desempenho pedagógico dos docentes;
- f) Fazer propostas relativas ao funcionamento da biblioteca;
- g) Dar parecer sobre regulamentos de frequência, avaliação, transição de ano e precedências;
- h) Elaborar e aprovar o seu regulamento;
- i) Promover a realização de novas experiências pedagógicas e propor acções que visem a melhoria do ensino;
- j) Dar parecer sobre o calendário das avaliações, o calendário escolar e os horários lectivos.

2 — Compete ao presidente do conselho pedagógico:

- a) Convocar, dirigir, orientar e coordenar as reuniões;
- b) Assegurar a execução das respectivas deliberações.

## Artigo 21.º

**Modo de funcionamento**

- 1 — O conselho pedagógico funciona em plenário.
- 2 — As reuniões do conselho pedagógico são convocadas pelo respectivo presidente ou por dois terços dos seus membros.
- 3 — As convocatórias são distribuídas com pelo menos setenta e duas horas de antecedência e nelas consta a ordem de trabalhos a discutir, bem como toda a documentação a apreciar no âmbito desta reunião.
- 4 — As reuniões do conselho pedagógico, convocadas nos termos regulamentares, iniciam-se à hora indicada na convocatória desde que esteja presente a maioria do número legal dos membros que compõem este órgão.
- 5 — Caso não exista quórum, nos termos mencionados no número anterior, trinta minutos após a hora indicada para a realização da reunião, o presidente deve convocar nova reunião, no período de sete dias, com igual ordem de trabalhos.

## Artigo 22.º

**Organização e funcionamento**

- 1 — As regras sobre a organização e funcionamento do plenário constam do regulamento do conselho pedagógico, sem prejuízo do disposto nos presentes Estatutos em relação a esta matéria.
- 2 — O regulamento referenciado no número anterior deve mencionar expressamente as competências do conselho pedagógico de delegação genérica no presidente.

## SECÇÃO V

**Conselho consultivo**

## Artigo 23.º

**Composição**

- 1 — O conselho consultivo da ESTGA é constituído:
  - a) Pelo reitor da Universidade de Aveiro, que preside;
  - b) Pelos director e subdirector da Escola, caso este tenha sido designado;
  - c) Pelos presidentes dos conselhos científico e pedagógico da Escola.
- 2 — Podem ainda ser convidados a integrar este órgão representantes de instituições públicas e ou privadas ou individualidades de reconhecido mérito em áreas do domínio da Escola, nomeados pelo reitor da Universidade de Aveiro, sob proposta do director da Escola.
- 3 — Os membros indicados no n.º 2 deste artigo não devem exceder os 60% da totalidade do número de membros do conselho.

## Artigo 24.º

**Competências**

- 1 — Compete ao conselho consultivo fomentar o estabelecimento de laços de cooperação entre a Escola e as autarquias, as organizações profissionais, empresariais, culturais ou outras, de âmbito regional, relacionados com as suas actividades.
- 2 — Compete ao conselho consultivo emitir parecer sobre:
  - a) A pertinência e a valia dos cursos existentes;
  - b) Os projectos de criação de novos cursos;

c) A organização dos planos de curso, quando tal seja solicitado pelo director da Escola;

d) A realização de cursos de aperfeiçoamento e actualização na Escola.

## Artigo 25.º

**Modo de funcionamento**

- 1 — O conselho consultivo reúne em plenário.
- 2 — As reuniões do conselho consultivo são convocadas pelo presidente e secretariadas por um funcionário administrativo.
- 3 — As convocatórias são distribuídas com pelo menos sete dias de antecedência e nelas consta a ordem de trabalhos a discutir, bem como toda a documentação a apreciar no âmbito desta reunião.
- 4 — As reuniões do conselho consultivo, convocadas nos termos regulamentares, iniciam-se à hora indicada na convocatória desde que esteja presente a maioria do número legal dos membros que compõem este órgão.
- 5 — Caso não exista quórum, nos termos mencionados no número anterior, trinta minutos após a hora indicada para a realização da reunião, o presidente deve convocar nova reunião, no período de sete dias, com igual ordem de trabalhos.

## Artigo 26.º

**Duração do mandato**

A duração dos mandatos dos membros do conselho consultivo, nomeados pelo reitor da Universidade de Aveiro, é de três anos, podendo ser renovados.

## CAPÍTULO III

**Disposições finais e transitórias**

## Artigo 27.º

**Entrada em vigor**

- 1 — Os presentes Estatutos entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.
- 2 — Os órgãos actuais da ESTGA mantêm-se em funções até à tomada de posse dos órgãos correspondentes.
- 3 — Compete ao director, nos termos das alíneas n) e o) do artigo 14.º, desencadear os processos eleitorais e a elaboração dos respectivos regulamentos no prazo máximo de 90 dias a contar da entrada em vigor dos presentes Estatutos, à excepção da eleição para o cargo de director, conforme consagrado no número seguinte.
- 4 — No mandato imediatamente a seguir à entrada em vigor dos presentes Estatutos, o director será designado, ainda, por despacho do reitor da Universidade de Aveiro.

## Artigo 28.º

**Natureza dos Estatutos**

Os presentes Estatutos da ESTGA têm, perante os Estatutos da Universidade de Aveiro, carácter de regulamento, competindo a respectiva aprovação ao senado da Universidade de Aveiro, conforme estipulado na alínea f) do artigo 17.º dos Estatutos da Universidade de Aveiro.

## Artigo 29.º

**Revisão dos Estatutos**

Os presentes Estatutos são obrigatoriamente objecto de revisão após a alteração dos Estatutos da Universidade de Aveiro ou logo que haja qualquer alteração legislativa com implicações ao nível do estipulado neste documento.

## Artigo 30.º

**Omissões**

Os casos omissos nos presentes Estatutos, na lei e nos regulamentos são resolvidos de acordo com as normas aplicáveis a casos análogos.

20 de Setembro de 2006. — A Reitora, *Maria Helena Vaz de Carvalho Nazaré*.

**Despacho n.º 21 960/2006**

Ao abrigo das disposições conjugadas do n.º 1 do artigo 14.º e do n.º 1 do artigo 24.º, ambos da Portaria n.º 413-A/98, de 17 de Julho, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 533-A/99, de 22 de Julho, torna-se público que as vagas e prazos referentes à candidatura, selecção, seriação, reclamação, matrícula e inscrição no 2.º ciclo das licenciaturas bietápicas em Fisioterapia, Radiologia, Tera-

# *Anexo C*

*Quadros orgânico-funcionais*

**Quadro orgânico-funcional 1 (19/12/1994-26/09/2006...)**  
**Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda - Instalação<sup>1</sup>**

Órgãos	Competências	
<b>Director</b>	<p>Colaborar na execução das acções necessárias à instalação e manutenção da Escola.</p> <p>Elaborar o regulamento interno para vigorar durante o período de instalação e submetê-lo a aprovação do Senado da Universidade.</p> <p>Elaborar e propor os programas globais, o plano geral e os correspondentes planos parciais atinentes ao desenvolvimento da Escola.</p> <p>Dar execução aos planos aprovados superiormente.</p> <p>Estudar e propor os planos de instalações definitivas, articulando-os com os de eventuais instalações provisórias, de modo a não protelar a urgência do início das actividades de ensino nem prejudicar a sua continuidade.</p> <p>Preparar convénios, acordos e contratos.</p> <p>Propor a contratação de pessoal docente e não docente segundo as regras estabelecidas na Universidade de Aveiro.</p> <p>Propor planos para a formação de pessoal técnico e administrativo.</p> <p>Propor planos de investigação ao Conselho Científico da Escola.</p>	
<b>Director</b>	<b>Subdirector</b>	O subdirector da Escola exerce as competências que lhe forem delegadas pelo Director <sup>2</sup> .
<b>Director</b>	<b>Director de curso</b>	<p>Promover a articulação e a gestão da estratégia global do curso de forma a garantir a qualidade do ensino.</p> <p>Representar os cursos no Conselho Pedagógico da ESTGA e da Universidade de Aveiro.</p> <p>Equacionar as necessidades docentes do curso, em articulação com a Direcção da Escola.</p> <p>Monitorizar o funcionamento das actividades docentes do curso.</p> <p>Coordenar os processos de equivalência em estreita colaboração com o Presidente do Conselho Científico.</p> <p>Coordenar os processos de transição curricular, em articulação com os Directores de curso afins.</p> <p>Acompanhar a coordenação de estágios e os programas de mobilidade de estudantes.</p> <p>Promover a divulgação do curso.</p>

<sup>1</sup> Fontes: Lei n.º 54/90. *D. R. I Série*. 205 (1990-09-05) 35-80 – 3589. (Estatuto e autonomia de Estabelecimentos de Ensino Superior Politécnico); Decreto-Lei n.º 24/94. *D. R. I Série-A*. 22 (1994-01-27) 420-424. (Regime de Instalação dos Institutos Politécnicos); Despacho n.º 25 745/2002. *D. R. II Série*. 280 (2002-12-04) 19962-19963. (regulamento da ESTGA, regime de instalação).

<sup>2</sup> No inventário não apresentamos informação produzida pelo Subdirector, o que nos poderia indicar que este cargo apesar de existir não ter sido realmente desempenhado. Sabemos que existiu efectivamente e a justificação para esta situação prender-se-á com o facto de as suas competências serem delegadas pelo Director e não existir informação concreta e escrita sobre esta situação.

Órgãos	Competências	
Director	Coordenador dos CETs <sup>3</sup>	Coordenar institucionalmente todos os CET a ministrar na Escola.
Director	Comissão de Horários e de Cal. de Exames <sup>4</sup>	Organizar os horários, os calendários de exames e outras provas. Dar parecer, em primeira instância vinculativo, sobre eventuais ajustes sobre essas matérias.
Director	Director de Serviços / Secretário de Departamento	<p><b>Director de Serviços (até Dezembro de 2003)<sup>5</sup>:</b></p> <p>Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar.</p> <p>Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência.</p> <p>Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos.</p> <p><b>Secretário de Departamento (a partir de Janeiro de 2004)<sup>6</sup>:</b></p> <p>Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários.</p> <p>Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar.</p> <p>Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimentos a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidade por parte dos funcionários.</p> <p>Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa.</p> <p>Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação.</p> <p>Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte os funcionários da sua unidade orgânica.</p> <p>Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.</p>

<sup>3</sup> O coordenador dos Cet's foi nomeado pelo Director da ESTGA, através da Nota de Serviço Nº 2/2004, de 4 de Fevereiro de 2004.

<sup>4</sup> A Comissão de Horários e de Calendário de Exames foi criada pelo Despacho do Director n.º 1 – ESTGA/2002.

<sup>5</sup> As competências do Director de Serviços são definidas no ponto 1 do Artigo 8.º da Lei n.º 2/2004. (2004-01-15).

<sup>6</sup> As competências do Secr. de Departamento são definidas no p. 2 do Art. 8.º da Lei n.º 2/2004. (2004-01-15) e p. 2 do Art. 2.º do Decreto-Lei n.º 129/97. *D.R. II Série. 120 (1997-05-24) 2575-76.*



Órgãos	Competências		
<b>Director</b>	<b>Director de Serviços /Secretário de Departamento</b>	<b>Serviços Administrativos</b>	Secretariado da direcção. Atendimento geral a docentes, discentes e público. Lançamento de Pautas. Controlo de caixas. Organização do Arquivo.
<b>Director</b>	<b>Director de Serviços /Secretário de Departamento</b>	<b>Serviços Financeiros</b>	Execução dos procedimentos contabilísticos. Requisições. Inventário e património.
<b>Director</b>	<b>Director de Serviços /Secretário de Departamento</b>	<b>Serviços Técnicos<sup>7</sup></b>	Apoio informático e apoio técnico aos cursos.
<b>Conselho Científico</b>	Definir a estrutura dos cursos a ministrar na Escola e propor ao Conselho Científico da Universidade a sua aprovação. Propor ao Conselho Científico da Universidade, eventualmente, o elenco das disciplinas de opção. Propor ao Conselho Científico da Universidade esquemas de precedências. Propor o <i>numerus clausus</i> a observar anualmente nos cursos e critérios de selecção. Designar, após consulta, os docentes que irão fazer parte do Conselho Pedagógico da Escola. Propor ao Conselho Científico da Universidade a distribuição de serviço docente, equiparações a bolseiro e regimes de acumulação de serviço docente. Propor ao conselho directivo da Escola a contratação de pessoal docente e não docente. Propor ao Conselho Científico da Universidade a constituição de júris de concursos. Dar parecer sobre a aquisição de equipamento científico e bibliográfico. Definir as linhas orientadoras das políticas a prosseguir na Escola nos domínios do ensino, da investigação, da extensão cultural e da prestação de serviços à comunidade.		

<sup>7</sup> Na realização do inventário não encontramos informação produzida pelos Serviços técnicos. Trata-se de um serviço que existe mas que funciona de forma muito agilizada, isto é, são solicitados a prestarem apoio sem que daí resulte a produção de informação formal.

Órgãos	Competências	
<b>Conselho Pedagógico</b>	<p>Fazer propostas e dar parecer sobre a orientação pedagógica e métodos de ensino.</p> <p>Propor a aquisição de material didáctico e bibliográfico.</p> <p>Organizar, em colaboração com os restantes órgãos da Escola, conferências, seminários e outras actividades de interesse pedagógico.</p> <p>Promover acções de formação pedagógica.</p> <p>Coordenar a avaliação do desempenho pedagógico dos docentes.</p> <p>Estudar e dar parecer sobre esquemas de precedências.</p> <p>Promover e zelar pela formação dos estudantes, coordenar as actividades pedagógicas e propor as medidas tendentes a garantir a qualidade e eficiência dos cursos ministrados na Escola.</p> <p>Aprovar os horários dos cursos ministrados na Escola.</p>	
<b>Conselho Pedagógico</b>	<b>Comissão de Acompanhamento do Modelo Baseado em Projectos<sup>8</sup></b>	<p>Propor estratégias de avaliação que forneçam informação quanto ao cumprimento dos objectivos dos cursos, ao impacto sobre o processo de aprendizagem dos alunos e ao impacto sobre as práticas pedagógicas dos docentes.</p> <p>Implementar os métodos referidos no ponto 1, recolhendo e tratando os dados obtidos e registando-os para referência futura, nomeadamente no âmbito de avaliações externas aos cursos envolvidos neste método.</p> <p>Divulgar os resultados das avaliações, propondo alterações à estrutura do modelo que permitam colmatar eventuais lacunas.</p> <p>Promover actividades (<i>workshops</i>, palestras, etc.) de formação pedagógica dos docentes envolvidos neste modelo de ensino/aprendizagem. Promover igualmente um fórum de discussão interna que permitam a partilha de experiências dos vários agentes deste processo.</p> <p>Avaliar e acompanhar a inserção dos diplomados no mercado de trabalho.</p>
<b>Conselho Consultivo</b>	<p><b>Emitir parecer sobre:</b></p> <p>A pertinência e validade dos cursos existentes.</p> <p>Os projectos de criação de novos cursos.</p> <p>A organização dos planos de estudo, quando para tal solicitado pelo Director da Escola.</p> <p>A realização, na Escola, de cursos de aperfeiçoamento, de actualização e reciclagem.</p> <p>Fomentar o estabelecimento de laços de cooperação entre a Escola e as autarquias, as organizações profissionais, empresariais, culturais ou outras, de âmbito regional, relacionados com as suas actividades.</p>	

<sup>8</sup> A Comissão de Acompanhamento do Modelo Baseado em Projectos foi criada pelo Despacho do Director n.º 1 – ESTGA/2002.

**Quadro orgânico-funcional 2 (27/09/2006 - ... )**  
**Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Águeda - Afirmação<sup>9</sup>**

Órgãos	Competências
<b>Assembleia de Representantes</b>	<p>Eleger o presidente da Assembleia de Representantes.</p> <p>Dar parecer sobre as contas, o plano e o relatório anuais das actividades da ESTGA.</p> <p>Aprovar as alterações aos estatutos da Escola a submeter ao senado da Universidade de Aveiro.</p> <p>Emitir parecer sobre os assuntos que sejam submetidos à sua apreciação pelo reitor da Universidade de Aveiro, pelo presidente da Assembleia de Representantes ou pelo Director da ESTGA.</p> <p>Aprovar o regulamento eleitoral da Assembleia de Representantes e marcar a data das eleições.</p> <p>Elaborar e aprovar o regulamento da Assembleia de Representantes.</p> <p>Propor e aprovar moções de censura à acção do Director da ESTGA, por razão grave devidamente fundamentada.</p> <p>Designar, em caso de renúncia ou de incapacidade prolongada ou em acto subsequente a aprovação de moção de censura, um professor doutorado ou outra entidade de reconhecido mérito e idoneidade para assegurar as funções de gestão corrente da ESTGA e desencadear o processo eleitoral no prazo máximo de 60 dias.</p>
<b>Director</b>	<p>Compete-lhe, em geral, dirigir, orientar e coordenar as actividades e serviços da Escola.</p> <p>Em especial, compete-lhe:</p> <p>Representar a Escola em todos os actos;</p> <p>Elaborar o plano e o relatório anuais de actividades e submetê-los à apreciação da Assembleia de Representantes da Escola;</p> <p>Assegurar a gestão dos meios humanos e materiais postos à disposição da ESTGA e, nomeadamente, das dotações que lhe forem atribuídas;</p> <p>Propor à reitoria a distribuição do serviço docente, equiparações a bolseiro, dispensas de serviço docente e aberturas de concursos.</p> <p>Estudar e propor à Reitoria da Universidade de Aveiro a celebração de convénios, acordos e contratos com interesse para a Escola.</p> <p>Verificar o cumprimento das obrigações profissionais de todos os funcionários da ESTGA.</p> <p>Propor à Reitoria da Universidade de Aveiro a contratação de pessoal docente e não docente.</p> <p>Emitir parecer sobre a celebração de contratos de investigação ou de prestação de serviços, sob proposta do Conselho Científico da ESTGA, e submetê-los à consideração da Reitoria da Universidade de Aveiro.</p> <p>Propor, à Reitoria da Universidade de Aveiro, o <i>numerus clausus</i> a observar anualmente nos cursos e os respectivos critérios de selecção, de acordo com o parecer do Conselho Científico da ESTGA.</p>

<sup>9</sup> Fonte: Deliberação n.º 1499/2006. D. R. II Série. 208 (2006-10-27) 23596-23599.

Órgãos		Competências
		<p>Remeter ao Instituto de Formação Superior Politécnica para aprovação os cursos a ministrar na ESTGA.</p> <p>Nomear unidades de missão para estudar e desenvolver actividades específicas na ESTGA, relacionadas com o seu funcionamento interno.</p> <p>Promover e dinamizar iniciativas culturais.</p> <p>Fixar as datas de eleição para a Assembleia de Representantes.</p> <p>Organizar os processos eleitorais e elaborar os respectivos regulamentos.</p> <p>Submeter a despacho do reitor da Universidade de Aveiro as questões que careçam de resolução superior.</p>
<b>Director</b>	<b>Director de curso</b>	<p>Promover a articulação e a gestão da estratégia global do curso de forma a garantir a qualidade do ensino.</p> <p>Representar os cursos no Conselho Pedagógico da ESTGA e da Universidade de Aveiro.</p> <p>Equacionar as necessidades docentes do curso, em articulação com a Direcção da Escola.</p> <p>Monitorizar o funcionamento das actividades docentes do curso.</p> <p>Coordenar a elaboração de um relatório periódico de auto-avaliação do curso, em articulação com as unidades de missão relevantes.</p> <p>Coordenar o processo para a realização dos relatórios de avaliação externa do curso, em articulação com as unidades de missão relevantes.</p> <p>Coordenar os processos de equivalência em estreita colaboração com o Presidente do Conselho Científico;</p> <p>Coordenar os processos de transição curricular, em articulação com os Directores de curso afins.</p> <p>Acompanhar a coordenação de estágios e os programas de mobilidade de estudantes, em articulação com as unidades de missão relevantes.</p> <p>Promover a divulgação do curso, em articulação com as unidades de missão relevantes.</p>
<b>Director</b>	<b>Comissão de Horários e de Calendário de Exames</b>	<p>Organizar os horários, os calendários de exames e outras provas.</p> <p>Dar parecer, em primeira instância vinculativo, sobre eventuais ajustes sobre essas matérias.</p>
<b>Director</b>	<b>UnIAAQ<sup>10</sup></b>	Intervir na ESTGA ao nível da qualidade, dos procedimentos de avaliação e de acreditação dos cursos e dos sistemas de informação.

<sup>10</sup> A Unidade para a Informática, Avaliação, Acreditação e Qualidade (UnIAAQ) foi criada pelo Despacho do Director nº 2-ESTGA/2006, de 29 de Maio.

Órgãos		Competências
<b>Director</b>	<b>UPSET<sup>11</sup></b>	<p>Intervir na ESTGA ao nível do índice de eficiência pedagógica através da promoção do sucesso escolar e da caracterização da problemática dos trabalhadores estudantes face ao modelo actual e futuro do ensino centrado no aluno.</p> <p>Identificar e quantificar os factores que estão envolvidos no indicador de Eficiência Pedagógica.</p> <p>Caracterizar os factores que estão envolvidos no sucesso/insucesso escolar.</p> <p>Identificar os problemas que levam à diminuição do sucesso escolar.</p> <p>Elaborar inquéritos (entrevistas e questionários) a alunos e docentes relativos à satisfação do sucesso escolar.</p> <p>Identificar as áreas de risco e definir áreas a conservar e medidas correctivas.</p> <p>Identificar as disposições regulamentares vigentes insatisfatórias.</p> <p>Definir linhas de orientação para reduzir os níveis de insucesso escolar.</p> <p>Conceber um contrato programa que permita diminuir o índice actual de EP.</p>
<b>Director</b>	<b>UniDiRE<sup>12</sup></b>	<p>Desenvolver e promover actividades que visem a divulgação da ESTGA junto de diferentes públicos alvo, sobretudo, nesta fase, junto das escolas secundárias.</p> <p>Interagir com os diferentes órgãos de comunicação escrita (locais, ua-online, regionais,...) para dar a conhecer iniciativas de natureza curricular e institucional de interesse para o meio onde a ESTGA se encontra inserida.</p> <p>Recolher, seleccionar e tratar informação utilizada para as diferentes actividades levadas a cabo pela unidade.</p> <p>Gestão dos contactos no âmbito das actividades da unidade.</p>
<b>Director</b>	<b>UcCET<sup>13</sup></b>	Intervir na ESTGA nos assuntos referentes aos CET.
<b>Director</b>	<b>Secretário do Departamento</b>	<p>Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários.</p> <p>Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar.</p>

<sup>11</sup> A unidade para a Promoção do Sucesso Escolar e Trabalhador Estudante (UPSET) é uma unidade de missão criada pelo Despacho do Director nº 2-ESTGA/2006, de 29 de Maio.

<sup>12</sup> A unidade para a Divulgação e Relações Externas e Empresariais (Unidire) é uma unidade de missão criada pelo Despacho do Director nº 2-ESTGA/2006, de 29 de Maio.

<sup>13</sup> A Unidade de Coordenação dos Cursos de Especialização Tecnológica (UcCET) é uma unidade de missão criada pelo Despacho do Director nº 2-ESTGA/2006, de 29 de Maio.

Órgãos		Competências	
		<p>Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimentos a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidade por parte dos funcionários.</p> <p>Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa.</p> <p>Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de Formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação.</p> <p>Proceder ao controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período de trabalho por parte os funcionários da sua unidade orgânica.</p> <p>Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.</p>	
<b>Director</b>	<b>Secretário do Departamento</b>	<b>Contabilidade e Património</b>	<p>Execução dos procedimentos contabilísticos.</p> <p>Requisições.</p> <p>Inventário e Património.</p>
<b>Director</b>	<b>Secretário do Departamento</b>	<b>Secretaria Administrativa</b>	<p>Tratamento de todo o expediente administrativo relacionado com o Conselho Científico.</p> <p>Reserva de espaços e serviço de vigilâncias de exames.</p> <p>Gestão dos processos administrativos relacionados com as disciplinas dos Cursos de Bacharelato e CFE.</p> <p>Secretariado do Director e da Assembleia de Representantes.</p> <p>Pivot de Pautas da ESTGA.</p> <p>Gestão do Fundo de Maneio.</p> <p>Fecho de caixas e depósito bancário.</p> <p>Envio de documentos para a ADSE.</p> <p>Elaboração de boletins itinerários para todo o pessoal docentes e não docente.</p> <p>Entrada da Correspondência no Portal da ESTGA.</p> <p> Lançamento da efectividade do pessoal docente e não docente no Sistema de Registo da Assiduidade (SRA) e Secretaria Virtual dos Recursos Humanos.</p> <p>Gestão das caixas de <i>e-mail</i> <a href="mailto:estga@estga.ua.pt">estga@estga.ua.pt</a> e <a href="mailto:Director@estga.ua.pt">Director@estga.ua.pt</a>, com a resposta a todos os <i>e-mails</i> da conta geral da ESTGA, com exclusão dos CET.</p> <p>Recepção e encaminhamento das ofertas de emprego para a ESTGA.</p> <p>Apoio pontual à secretaria académica.</p>

Órgãos			Competências
<b>Director</b>	<b>Secretário do Departamento</b>	<b>Secretaria Académica</b>	<p>Apoio aos alunos.</p> <p>Recepção de documentos e envio aos serviços académicos e os serviços sociais da UA.</p> <p>Afixação de pautas.</p> <p>Gestão dos processos relacionados com as disciplinas dos Cursos de Especialização Tecnológica.</p>
<b>Director</b>	<b>Secretário de Departamento</b>	<b>Serviços Técnicos</b>	Apoio técnico aos cursos e apoio Informático <sup>14</sup> .
<b>Conselho Científico</b>	<p>Definir as linhas orientadoras das políticas a prosseguir na Escola nos domínios do ensino, da investigação, da extensão cultural e de prestação de serviços à comunidade.</p> <p>Deliberar sobre os assuntos que lhe sejam cometidos pelos Estatutos da Universidade de Aveiro, pelo Estatuto da Carreira Docente do Ensino Superior Politécnico e pela Lei da Autonomia dos Estabelecimentos de Ensino Superior Politécnico.</p> <p>Designar, após consulta, os docentes que irão fazer parte do Conselho Pedagógico da Escola.</p> <p>Emitir parecer sobre os assuntos que sejam submetidos à sua apreciação pelo Director da ESTGA.</p> <p>Elaborar e aprovar a distribuição de serviço docente a homologar pelo Director.</p> <p>Aprovar dispensas de serviço, equiparações a bolseiros e regimes de acumulação de serviço docente a homologar pelo Director.</p> <p>Dar parecer sobre processos de equivalência a submeter ao Conselho Científico da Universidade de Aveiro.</p> <p>Propor a organização de provas e aberturas de concursos previstos no Estatuto da Carreira Docente do Ensino Superior Politécnico e a composição dos respectivos júris e submetê-los ao Conselho Científico da Universidade.</p> <p>Aprovar a contratação de pessoal docente, sob proposta do Director.</p> <p>Propor à Reitoria da Universidade de Aveiro, através do Director da Escola, o <i>numerus clausus</i> a observar anualmente nos cursos e os respectivos critérios de selecção.</p> <p>Definir a estrutura dos cursos a ministrar na Escola e propor ao Instituto de Formação Superior Politécnico, através do Director da Escola, a sua aprovação.</p> <p>Elaborar e aprovar o respectivo regulamento.</p>		

<sup>14</sup> Na realização do inventário não encontramos informação produzida pelos Serviços técnicos. Trata-se de um serviço que existe mas que funciona de forma muito agilizada, isto é, são solicitados a prestarem apoio sem que daí resulte a produção de informação formal.

Órgãos	Competências
<p><b>Conselho Pedagógico</b></p>	<p>Elaborar propostas e dar pareceres sobre a orientação pedagógica e métodos de ensino;</p> <p>Propor a aquisição de material didáctico e bibliográfico;</p> <p>Organizar, em colaboração com os restantes órgãos da Escola, conferências, seminários e outras actividades de interesse pedagógico;</p> <p>Promover acções de formação pedagógica;</p> <p>Coordenar a avaliação do desempenho pedagógico dos docentes;</p> <p>Fazer propostas relativas ao funcionamento da biblioteca;</p> <p>Dar parecer sobre regulamentos de frequência, avaliação, transição de ano e precedências;</p> <p>Elaborar e aprovar o seu regulamento;</p> <p>Promover a realização de novas experiências pedagógicas e propor acções que visem a melhoria do ensino;</p> <p>Dar parecer sobre o calendário das avaliações, o calendário escolar e os horários lectivos.</p>
<p><b>Conselho Consultivo</b></p>	<p>Fomentar o estabelecimento de laços de cooperação entre a Escola e as autarquias, as organizações profissionais, empresariais, culturais ou outras, de âmbito regional, relacionados com as suas actividades.</p> <p>Emitir parecer sobre:</p> <p>A pertinência e a valia dos cursos existentes;</p> <p>Os projectos de criação de novos cursos;</p> <p>A organização dos planos de curso, quando tal seja solicitado pelo Director da Escola;</p> <p>A realização de cursos de aperfeiçoamento e actualização na Escola.</p>



# *Anexo D*

*Inventário*

Índice

Sistema	Fase	Órgão	Secção	Subsecção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	U.I.	Código de Acesso	Localização
		Director			01	Autorizações para condução da carinhã					(03.11.2000 - 05.05.2006)	2 pts	ESTGA1/D-01	S.Ad. - B5
					02	Convocatórias Assembleia da UA					(18.05.2001 - 18.10.2005)	2 pts	ESTGA1/D-02	S.Ad. - G5
					03	Convocatórias do Conselho Municipal de Educação					(08.05.2001 - 26.09.2006...)	1 pt	ESTGA1/D-03	S.Ad. - A1
					04	Convocatórias para Conselho Municipal de Segurança					(29.06.2000 - 04.04.2005)	1 pt	ESTGA1/D-04	S.Ad. - A3
					05	Convocatórias do Plano do Senado					(17.02.1998 - 22.11.2005)	3 pts	ESTGA1/D-05	Sala2 - C3
					06	Convocatórias da Secção de Planeamento e Gestão do Senado					(26.10.1998 - 26.09.2006)	3 pts	ESTGA1/D-06	S.Ad. - A2
					07	Correspondência Expedida					(11.02.1999 - 26.09.2006...)	2 pts	ESTGA1/D-07	S.Ad. - A2
					07	Correspondência Expedida	001	Relações Externas	001	Organizações Públicas Equivalências	(09.01.2002 - 12.11.2003)	2 pts	ESTGA1/D-08.001.001	
					07	Correspondência Expedida	002	Sector Académico	001		(05.01.2005 - 30.05.2007)	1 pt	ESTGA1/D-07.002.001	S.Ad. - B3
					07	Correspondência Expedida	003	Ex-Instituto Superior Militar			(23.11.1999 - 04.02.2002)	1 pt	ESTGA1/D-07.003	S.Ad. - F5
					08	Correspondência Recebida					(18.08.1997 - 26.09.2006...)	2 pts	ESTGA1/D-08	S.Ad. - A5
					08	Correspondência Recebida	001	Escola Marques de Castilho			(28.05.2003 - 27.04.2005)	1 pt	ESTGA1/D-08.001	S.Ad. - A2
					08	Correspondência Recebida	002	Ex-Instituto Superior Militar			(11.12.1998)	1 pt	ESTGA1/D-08.002	S.Ad. - F5
					08	Correspondência Recebida	003	Núcleo de Estudantes da ESTGA			(10.12.1997 - 26.09.2006...)	1 pt	ESTGA1/D-08.003	S.Ad. - A2
					08	Correspondência Recebida	004	Programa para o Ensino Politécnico Aveiro-Norte			(10.07.2002)	1 pt	ESTGA1/D-08.004	S.Ad. - A1
					08	Correspondência Recebida	005	Relações Externas	001	Organizações Públicas Equivalências	(01.02.2002 - 03.12.2005)	2 pts	ESTGA1/D-08.005.001	Sala2 - A3
					08	Correspondência Recebida	006	Sector Académico	001		(27.01.2005 - 26.09.2006)	1 pt	ESTGA1/D-08.005.001	S.Ad. - B3
					08	Correspondência Recebida	007	Sector de Acção Social	001	Diversos	(06.04.1998 - 26.09.2006)	1 pt	ESTGA1/D-08.007.001	S.Ad. - F1
					09	Despachos					(06.10.1997 - 15.10.1998...)	2 pts	ESTGA1/D-09	S.Ad. - F5
					10	Processos de Correspondência	001	Sector de Recursos Humanos	001	Concursos de Admissão de Pessoal	(13.10.1997 - 17.06.2003)	1 pt	ESTGA1/D-10.001.001	S.Ad. - B2
					10	Processos de Correspondência	001	Sector de Recursos Humanos	002	Director	(10.12.1997 - 03.01.2006)	1 pt	ESTGA1/D-10.001.002	S.Ad. - F5
					10	Processos de Correspondência	002	Relações Externas	001	Privadas	(03.03.1998 - 16.12.2003...)	1 pt	ESTGA1/D-10.002.001	Sala2 - B2
					10	Processos de Correspondência	002	Relações Externas	002	Públicas	(09.01.2001 - 22.01.2002...)	1 pt	ESTGA1/D-10.002.002	Sala2 - B2
					11	Protocolos					(18.05.2000 - 26.09.2006...)	1 pt	ESTGA1/D-11	S.Ad. - B5
					12	Regulamentos da ESTGA					(01.07.1998 - 30.10.2001)	1 pt	ESTGA1/D-12	S.Ad. - B5
		Director	Director de Curso de Documentação e Arquivística	Bacharelato Documentação e Arquivística	01	Dossier da Disciplina Arquivologia I								
					01	Enunciados de Testes Pautas	001				(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/c-DA/b-01.001	S.Ad. - D1
					01	Enunciados de Testes Pautas	002				(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/c-DA/b-01.002	S.Ad. - D1
					01	Programas	003				(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/c-DA/b-01.003	S.Ad. - D1
					01	Sumários	004				(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/c-DA/b-01.004	S.Ad. - D1
					02	Dossier da Disciplina Arquivologia II								
					02	Enunciados de Testes Pautas	001				(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/c-DA/b-02.001	S.Ad. - D1
					02	Enunciados de Testes Pautas	002				(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/c-DA/b-02.002	S.Ad. - D1
					02	Programas	003				(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/c-DA/b-02.003	S.Ad. - D1
					02	Sumários	004				(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/c-DA/b-02.004	S.Ad. - D1
					03	Dossier da Disciplina Arquivologia III								
					03	Enunciados de Testes Pautas	001				(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/c-DA/b-03.001	S.Ad. - D1
					03	Enunciados de Testes Pautas	002				(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/c-DA/b-03.002	S.Ad. - D1
					03	Programas	003				(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/c-DA/b-03.003	S.Ad. - D1
					03	Sumários	004				(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/c-DA/b-03.004	S.Ad. - D1
					04	Dossier da Disciplina Assessoria e Relações Públicas								
					04	Enunciados de Testes Pautas	001				(2002/03 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/c-DA/b-04.001	S.Ad. - D1
					04	Enunciados de Testes Pautas	002				(2002/03 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/c-DA/b-04.002	S.Ad. - D1
					04	Programas	003				(2002/03 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/c-DA/b-04.003	S.Ad. - D1
					04	Sumários	004				(2002/03 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/c-DA/b-04.004	S.Ad. - D1
					05	Dossier da Disciplina Bibliografia								
					05	Enunciados de Testes Pautas	001				(2002/03 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/c-DA/b-05.001	S.Ad. - D1
					05	Enunciados de Testes Pautas	002				(2002/03 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/c-DA/b-05.002	S.Ad. - D1

Sistema	Fase	Órgão	Seção	Subseção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	U.I.	Código de Acesso	de	Localização
							003	Programas			(2002/03 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 05.003		S.Ad. - D1
							004	Sumários			(2002/03 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 05.004		S.Ad. - D1
				06	Dossier da Disciplina Catalogação		001	Enunciados de			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 06.001		S.Ad. - D1
							003	Testes Pautas			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 06.002		S.Ad. - D1
							001	Programas			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 06.003		S.Ad. - D1
							003	Sumários			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 06.004		S.Ad. - D1
				07	Dossier da Disciplina Comportamento Organizacional		001	Enunciados de			(2001/02 - 2003/04...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 07.001		S.Ad. - D2
							002	Testes Pautas			(2001/02 - 2003/04...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 07.002		S.Ad. - D2
							003	Programas			(2001/02 - 2003/04...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 07.003		S.Ad. - D2
							004	Sumários			(2001/02 - 2003/04...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 07.004		S.Ad. - D2
				08	Dossier da Disciplina Conservação e Restauro		001	Enunciados de			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 08.001		S.Ad. - D2
							002	Testes Pautas			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 08.002		S.Ad. - D2
							003	Programas			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 08.003		S.Ad. - D2
							004	Sumários			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 08.004		S.Ad. - D2
				09	Dossier da Disciplina Gestão da Informação em Bibliotecas e Arquivos		001	Enunciados de			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 09.001		S.Ad. - D4
							002	Testes Pautas			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 09.002		S.Ad. - D4
							003	Programas			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 09.003		S.Ad. - D4
							004	Sumários			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 09.004		S.Ad. - D4
				10	Dossier da Disciplina Gestão dos Serviços de Arquivo		001	Enunciados de			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 10.001		S.Ad. - D4
							002	Testes Pautas			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 10.002		S.Ad. - D4
							003	Programas			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 10.003		S.Ad. - D4
							004	Sumários			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 10.004		S.Ad. - D4
				11	Dossier da Disciplina História do Livro		001	Enunciados de			(2003/04 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 11.001		S.Ad. - D4
							002	Testes Pautas			(2003/04 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 11.002		S.Ad. - D4
							003	Programas			(2003/04 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 11.003		S.Ad. - D4
							004	Sumários			(2003/04 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 11.004		S.Ad. - D4
				12	Dossier da Disciplina Inglês - Língua		001	Enunciados de			(2002/03)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 12.001		S.Ad. - F1
							002	Testes Pautas			(2002/03)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 12.002		S.Ad. - F1
							003	Programas			(2002/03)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 12.003		S.Ad. - F1
							004	Sumários			(2002/03)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 12.004		S.Ad. - F1
				13	Dossier da Disciplina Português - Língua		001	Enunciados de			(2003/04 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 13.001		S.Ad. - E3
							002	Testes Pautas			(2003/04 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 13.002		S.Ad. - E3
							003	Programas			(2003/04 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 13.003		S.Ad. - E3
							004	Sumários			(2003/04 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 13.004		S.Ad. - E3
				14	Dossier da Disciplina Sistemas de Bases de Dados		001	Enunciados de			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 14.001		S.Ad. - E5
							002	Testes Pautas			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb- 14.002		S.Ad. - E5

Sistema	Fase	Órgão	Secção	Subsecção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	U.I.	Código de Acesso	de	Localização
					15	Dossier da Disciplina Tecnologia	003	Programas			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb-14.003		S.Ad. - E5
						Documental	004	Sumários			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb-14.004		S.Ad. - E5
							001	Enunciados de			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb-15.001		S.Ad. - E5
							002	Testes Pautas			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb-15.002		S.Ad. - E5
							003	Programas			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb-15.003		S.Ad. - E5
							004	Sumários			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-DAb-15.004		S.Ad. - E5
		Director	Director de Curso de Engenharia	Bacharelato Engenharia	01	Dossier da Disciplina Desenho Técnico	001	Enunciados de			(1998/98 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEMb-01.001		S.Ad. - D2
			Electromecânica	Electromecânica			002	Testes Pautas			(1998/98 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEMb-01.002		S.Ad. - D2
							003	Programas			(1998/98 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEMb-01.003		S.Ad. - D2
							004	Sumários			(1998/98 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEMb-01.004		S.Ad. - D2
					02	Dossier da Disciplina Inglês	001	Enunciados de			(1997/98 - 2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEMb-02.001		S.Ad. - F1
							002	Testes Pautas			(1997/98 - 2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEMb-02.002		S.Ad. - F1
							003	Programas			(1997/98 - 2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEMb-02.003		S.Ad. - F1
							004	Sumários			(1997/98 - 2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEMb-02.004		S.Ad. - F1
					03	Dossier da Disciplina Matemática Aplicada	001	Enunciados de			(1997/98 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEMb-03.001		S.Ad. - E1
							002	Testes Pautas			(1997/98 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEMb-03.002		S.Ad. - E1
							003	Programas			(1997/98 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEMb-03.003		S.Ad. - E1
							004	Sumários			(1997/98 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEMb-03.004		S.Ad. - E1
					04	Dossier da Disciplina Matemática I	001	Enunciados de			(1997/98 - 2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEMb-04.001		S.Ad. - E1
							002	Testes Pautas			(1997/98 - 2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEMb-04.002		S.Ad. - E1
							003	Programas			(1997/98 - 2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEMb-04.003		S.Ad. - E1
							004	Sumários			(1997/98 - 2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEMb-04.004		S.Ad. - E1
					05	Dossier da Disciplina Matemática II	001	Enunciados de			(2001/02 - 2002/03)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEMb-05.001		S.Ad. - E1
							002	Testes Pautas			(2001/02 - 2002/03)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEMb-05.002		S.Ad. - E1
							003	Programas			(2001/02 - 2002/03)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEMb-05.003		S.Ad. - E1
							004	Sumários			(2001/02 - 2002/03)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEMb-05.004		S.Ad. - E1
					06	Dossier da Disciplina Organização da Produção	001	Enunciados de			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEMb-06.001		S.Ad. - E2
							002	Testes Pautas			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEMb-06.002		S.Ad. - E2
							003	Programas			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEMb-06.003		S.Ad. - E2
							004	Sumários			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEMb-06.004		S.Ad. - E2
					07	Dossier do Projecto em Electrónica e Sistemas Analógicos	001	Enunciados de			(2002/03 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEMb-07.001		S.Ad. - E2
							002	Testes Pautas			(2002/03 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEMb-07.002		S.Ad. - E2
							003	Programas			(2002/03 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEMb-07.003		S.Ad. - E2
							004	Sumários			(2002/03 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEMb-07.004		S.Ad. - E2
					08	Dossier do Projecto em Instrumentação Industrial	001	Enunciados de			(1999/00 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEMb-08.001		S.Ad. - E3
							002	Testes Pautas			(1999/00 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEMb-08.002		S.Ad. - E3

Sistema	Fase	Órgão	Secção	Subsecção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Data Extrema	U.I.	Código de Acesso	Localização
							003	Programas			(1999/00 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEM/b-08.003	S.Ad. - E3
							004	Sumários			(1999/00 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEM/b-08.004	S.Ad. - E3
					09	Dossier do Projecto Mecatrónico	001	Enunciados de			(2003/04 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEM/b-09.001	S.Ad. - E3
							002	Testes Pautas			(2003/04 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEM/b-09.002	S.Ad. - E3
							003	Programas			(2003/04 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEM/b-09.003	S.Ad. - E3
							004	Sumários			(2003/04 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEM/b-09.004	S.Ad. - E3
					10	Dossier do Projecto em Selecção e Concepção	001	Enunciados de			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEM/b-10.001	S.Ad. - E2
							002	Testes Matriz de alinhamento, selecção e concepção Pautas			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEM/b-10.002	S.Ad. - E2
							003	Programas			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEM/b-10.003	S.Ad. - E2
							004	Programas			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEM/b-10.004	S.Ad. - E2
							005	Sumários			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEM/b-10.005	S.Ad. - E2
		Director	Director de Curso de Engenharia Electrotécnica		01	Processos de Correspondência					(28.07.1998 - 24.01.2000)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL-01	S.Ad. - F4
		Director	Director de Curso de Engenharia Electrotécnica	Bacharelato Engenharia Electrotécnica	01	Correspondência Expedida					(22.01.2004 - 20.09.2004)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b-01	S.Ad. - A2
					02	Dossier da Disciplina Análise de Circuitos	001	Enunciados de			(1998/99 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b-02.001	S.Ad. - D1
							002	Testes Pautas			(1998/99 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b-02.002	S.Ad. - D1
							003	Programas			(1998/99 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b-02.003	S.Ad. - D1
							004	Sumários			(1998/99 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b-02.004	S.Ad. - D1
					03	Dossier da Disciplina Electrónica Geral I	001	Enunciados de			(1998/99 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b-03.001	S.Ad. - D2
							002	Testes Pautas			(1998/99 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b-03.002	S.Ad. - D2
							003	Programas			(1998/99 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b-03.003	S.Ad. - D2
							004	Sumários			(1998/99 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b-03.004	S.Ad. - D2
					04	Dossier da Disciplina Física Geral	001	Enunciados de			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b-04.001	S.Ad. - D3
							002	Testes Pautas			(1997/98 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b-04.002	S.Ad. - D3
							003	Programas			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b-04.003	S.Ad. - D3
							004	Sumários			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b-04.004	S.Ad. - D3
					05	Dossier da Disciplina Gestão da Qualidade	001	Enunciados de			(2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b-05.001	S.Ad. - D4
							002	Testes Pautas			(2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b-05.002	S.Ad. - D4
							003	Programas			(2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b-05.003	S.Ad. - D4
							004	Sumários			(2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b-05.004	S.Ad. - D4
					06	Dossier da Disciplina Inglês	001	Enunciados de			(1997/98 - 2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b-06.001	S.Ad. - F1
							002	Testes Pautas			(1997/98 - 2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b-06.002	S.Ad. - F1
							003	Programas			(1997/98 - 2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b-06.003	S.Ad. - F1
							004	Sumários			(1997/98 - 2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b-06.004	S.Ad. - F1
					07	Dossier da Disciplina Introdução às Ciências Materiais	001	Enunciados de			(1997/98 - 2000/01)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b-07.001	S.Ad. - E1
							002	Testes Pautas			(1997/98 - 2000/01)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b-07.002	S.Ad. - E1
							003	Programas			(1997/98 - 2000/01)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b-07.003	S.Ad. - E1

Sistema	Parte	Órgão	Secção	Subsecção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	U.I.	Código de Acesso	Localização
							004	Sumários			(1997/98 - 2000/01)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 07.004	S.Ad. - E1
					08	Dossier da Disciplina Máquinas Térmicas	001	Enunciados de			(1998/99 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 08.001	S.Ad. - F1
							002	Testes Pautas			(1998/99 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 08.002	S.Ad. - F1
							003	Programas			(1998/99 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 08.003	S.Ad. - F1
							004	Sumários			(1998/99 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 08.004	S.Ad. - F1
					09	Dossier da Disciplina Matemática Aplicada	001	Enunciados de			(1997/98 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 09.001	S.Ad. - E1
							002	Testes Pautas			(1997/98 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 09.002	S.Ad. - E1
							003	Programas			(1997/98 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 09.003	S.Ad. - E1
							004	Sumários			(1997/98 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 09.004	S.Ad. - E1
					10	Dossier da Disciplina Matemática II	001	Enunciados de			(2001/02 - 2002/03)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 10.001	S.Ad. - E1
							002	Testes Pautas			(2001/02 - 2002/03)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 10.002	S.Ad. - E1
							003	Programas			(2001/02 - 2002/03)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 10.003	S.Ad. - E1
							004	Sumários			(2001/02 - 2002/03)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 10.004	S.Ad. - E1
					11	Dossier da Disciplina Processos Tecnológicos I	001	Enunciados de			(1998/99 - 2002/03)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 11.001	S.Ad. - E3
							002	Testes Pautas			(1998/99 - 2002/03)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 11.002	S.Ad. - E3
							003	Programas			(1998/99 - 2002/03)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 11.003	S.Ad. - E3
							004	Sumários			(1998/99 - 2002/03)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 11.004	S.Ad. - E3
					12	Dossier da Disciplina Processos Tecnológicos II	001	Enunciados de			(1999/00 - 2001/02)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 12.001	S.Ad. - E4
							002	Testes Pautas			(1999/00 - 2001/02)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 12.002	S.Ad. - E4
							003	Programas			(1999/00 - 2001/02)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 12.003	S.Ad. - E4
							004	Sumários			(1999/00 - 2001/02)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 12.004	S.Ad. - E4
					13	Dossier da Disciplina Química Geral	001	Enunciados de			(1997/98 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 13.001	S.Ad. - E4
							002	Testes Pautas			(1997/98 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 13.002	S.Ad. - E4
							003	Programas			(1997/98 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 13.003	S.Ad. - E4
							004	Sumários			(1997/98 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 13.004	S.Ad. - E4
					14	Dossier da Disciplina Resistência dos Materiais	001	Enunciados de			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 14.001	S.Ad. - E4
							002	Testes Pautas			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 14.002	S.Ad. - E4
							003	Programas			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 14.003	S.Ad. - E4
							004	Sumários			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 14.004	S.Ad. - E4
					15	Dossier do Projecto em Electrónica e Sistemas Analógicos	001	Enunciados de			(2002/03 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 15.001	S.Ad. - E2
							002	Testes Pautas			(2002/03 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 15.002	S.Ad. - E2
							003	Programas			(2002/03 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 15.003	S.Ad. - E2
							004	Sumários			(2002/03 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 15.004	S.Ad. - E2
					16	Dossier do Projecto em geração e utilização de energia	001	Enunciados de			(2000/01 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 16.001	S.Ad. - E2
							002	Testes Pautas			(2000/01 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 16.002	S.Ad. - E2
							003	Programas			(2000/01 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EEL/b- 16.003	S.Ad. - E2

Sistema	Parc	Órgão	Secção	Subsecção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	U.L.	Código de Acesso	Localização
							004	Sumários			(2000/01 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EELb-16.004	S.Ad. - E2
					17	Dossier do Projecto em Instalações Eléctricas	001	Enunciados de Testes Pautas			(2003/04 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EELb-17.001	S.Ad. - E2
							002	Programas			(2003/04 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EELb-17.002	S.Ad. - E2
							003	Sumários			(2003/04 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EELb-17.003	S.Ad. - E2
							004	Sumários			(2003/04 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EELb-17.004	S.Ad. - E2
		Director de Curso de Engenharia	Electrotécnica	C.F.E. em Instalação de Redes de Comunicação	01	Correspondência Expedida					(13.06.2005 - 04.10.2005)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EELarc-01	S.Ad. - A1
					02	Correspondência Recebida					(27.06.2005 - 14.10.2005)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EELarc-02	S.Ad. - A1
					03	Enunciados de Testes					(2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EELarc-03	S.Ad. - A1
					04	Mapas de aulas dadas					(2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EELarc-04	S.Ad. - A1
					05	Mapas de aulas previstas					(2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EELarc-05	S.Ad. - A1
					06	Metodologias de Avaliação					(2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EELarc-06	S.Ad. - A1
					07	Pautas					(2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EELarc-07	S.Ad. - A1
					08	Programas					(2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EELarc-08	S.Ad. - A1
					09	Sumários					(2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EELarc-09	S.Ad. - A1
		Director de Curso de Engenharia	Geográfica	Bacharelato Engenharia Geográfica	01	Dossier da Disciplina Actualização e Edição Cartográfica	001	Enunciados de Testes Pautas			(1999/2000 - 2001/2002)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EGb-01.001	S.Ad. - D1
							002	Programas			(1999/2000 - 2001/2002)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EGb-01.002	S.Ad. - D1
							003	Sumários			(1999/2000 - 2001/2002)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EGb-01.003	S.Ad. - D1
							004	Enunciados de Testes Pautas			(2002/03 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EGb-01.005	S.Ad. - D1
					02	Dossier da Disciplina Aspectos sócio-económicos e Cadastro	002	Programas			(2002/03 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EGb-02.001	S.Ad. - D1
							003	Sumários			(2002/03 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EGb-02.002	S.Ad. - D1
							004	Enunciados de Testes Pautas			(2002/03 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EGb-02.003	S.Ad. - D1
					03	Dossier da disciplina Compensação de Erros e Estatística	001	Programas			(1999/00 - 2001/02)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EGb-03.002	S.Ad. - D2
							002	Sumários			(1999/00 - 2001/02)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EGb-03.003	S.Ad. - D2
							003	Enunciados de Testes Pautas			(1999/00 - 2001/02)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EGb-03.004	S.Ad. - D2
							004	Programas			(1999/00 - 2001/02)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EGb-03.004	S.Ad. - D2
					04	Dossier da Disciplina Detecção Remota	001	Sumários			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EGb-04.001	S.Ad. - D2
							002	Enunciados de Testes Pautas			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EGb-04.002	S.Ad. - D2
							003	Programas			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EGb-04.003	S.Ad. - D2
							004	Sumários			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EGb-04.004	S.Ad. - D2
					05	Dossier da Disciplina Elementos de Engenharia Geográfica	001	Enunciados de Testes Pautas			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EGb-05.001	S.Ad. - D3
							002	Programas			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EGb-05.002	S.Ad. - D3
							003	Sumários			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EGb-05.003	S.Ad. - D3
							004	Enunciados de Testes Pautas			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EGb-05.004	S.Ad. - D3
					06	Dossier da Disciplina Fundamentos de Cartografia	001	Programas			(1997/98 - 2000/01)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EGb-06.001	S.Ad. - D3
							002	Sumários			(1997/98 - 2000/01)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EGb-06.002	S.Ad. - D3

Sistema	Parc	Órgão	Secção	Subsecção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	U.I.	Código de Acesso	de	Localização
								Programas			(1997/98 - 2000/01)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 06.003		S.Ad. - D3
								Sumários			(1997/98 - 2000/01)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 06.004		S.Ad. - D3
					07	Dossier da Disciplina Geodesia e		Enunciados de			(1998/99 - 2001/02)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 07.001		S.Ad. - D4
						Gravimetria		Testes Pautas			(1998/99 - 2001/02)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 07.002		S.Ad. - D4
								Programas			(1998/99 - 2001/02)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 07.003		S.Ad. - D4
								Sumários			(1998/99 - 2001/02)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 07.004		S.Ad. - D4
					08	Dossier da Disciplina Geometria e		Enunciados de			(2003/04 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 08.001		S.Ad. - D4
						Trigonometria		Testes Pautas			(2003/04 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 08.002		S.Ad. - D4
								Programas			(2003/04 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 08.003		S.Ad. - D4
								Sumários			(2003/04 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 08.004		S.Ad. - D4
					09	Dossier da Disciplina Gestão de		Enunciados de			(1999/2000 - 2001/02)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 09.001		S.Ad. - F1
						Projectos		Testes Pautas			(1999/2000 - 2001/02)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 09.002		S.Ad. - F1
								Programas			(1999/2000 - 2001/02)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 09.003		S.Ad. - F1
								Sumários			(1999/2000 - 2001/02)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 09.004		S.Ad. - F1
					10	Dossier da Disciplina Inglês		Enunciados de			(1997/98 - 2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 10.001		S.Ad. - F1
								Testes Pautas			(1997/98 - 2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 10.002		S.Ad. - F1
								Programas			(1997/98 - 2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 10.003		S.Ad. - F1
								Sumários			(1997/98 - 2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 10.004		S.Ad. - F1
					11	Dossier da Disciplina Matemática		Enunciados de			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 11.001		S.Ad. - E1
						Aplicada à Engenharia Geográfica		Testes Pautas			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 11.002		S.Ad. - E1
								Programas			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 11.003		S.Ad. - E1
								Sumários			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 11.004		S.Ad. - E1
					12	Dossier da Disciplina Matemática I		Enunciados de			(1997/98 - 2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 12.001		S.Ad. - E1
								Testes Pautas			(1997/98 - 2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 12.002		S.Ad. - E1
								Programas			(1997/98 - 2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 12.003		S.Ad. - E1
								Sumários			(1997/98 - 2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 12.004		S.Ad. - E1
					13	Dossier da Disciplina Ortocartografia		Enunciados de			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 13.001		S.Ad. - E2
								Testes Pautas			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 13.002		S.Ad. - E2
								Programas			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 13.003		S.Ad. - E2
								Sumários			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 13.004		S.Ad. - E2
					14	Dossier da Disciplina Principios de		Enunciados de			(1998/99 - 2000/01)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 14.001		S.Ad. - E4
						Deteccção Remota		Testes Pautas			(1998/99 - 2000/01)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 14.002		S.Ad. - E4
								Programas			(1998/99 - 2000/01)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 14.003		S.Ad. - E4
								Sumários			(1998/99 - 2000/01)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 14.004		S.Ad. - E4
					15	Dossier da Disciplina Processamento		Enunciados de			(1998/99 - 2001/02)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 15.001		S.Ad. - E5
						Digital de Imagem		Testes Pautas			(1998/99 - 2001/02)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b- 15.002		S.Ad. - E5



Sistema	Fase	Órgão	Secção	Subsecção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	U.I.	Código de Acesso	de	Localização
					16	Dossier da Disciplina Programação Aplicada à Engenharia Geográfica	003	Programas			(1998/99 - 2001/02)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-15.003		S.Ad. - E5
							004	Sumários			(1998/99 - 2001/02)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-15.004		S.Ad. - E5
							001	Enunciados de			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-16.001		S.Ad. - E4
							002	Testes Pautas			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-16.002		S.Ad. - E4
							003	Programas			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-16.003		S.Ad. - E4
							004	Sumários			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-16.004		S.Ad. - E4
					17	Dossier da Disciplina Qualidade da Informação Geográfica	001	Enunciados de			(2004/05 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-17.001		S.Ad. - E4
							002	Testes Pautas			(2004/05 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-17.002		S.Ad. - E4
							003	Programas			(2004/05 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-17.003		S.Ad. - E4
							004	Sumários			(2004/05 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-17.004		S.Ad. - E4
					18	Dossier da Disciplina Simbologia e Generalizações	001	Enunciados de			(2001/02)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-18.001		S.Ad. - E5
							002	Testes Pautas			(2001/02)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-18.002		S.Ad. - E5
							003	Programas			(2001/02)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-18.003		S.Ad. - E5
							004	Sumários			(2001/02)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-18.004		S.Ad. - E5
					19	Dossier da Disciplina Sistemas de Informação Geográfica	001	Enunciados de			(2000/01 - 2001/02)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-19.001		S.Ad. - E4
							002	Testes Pautas			(2000/01 - 2001/02)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-19.002		S.Ad. - E4
							003	Programas			(2000/01 - 2001/02)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-19.003		S.Ad. - E4
							004	Sumários			(2000/01 - 2001/02)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-19.004		S.Ad. - E4
					20	Dossier da Disciplina Sistemas de Posicionamento Espaciais	001	Enunciados de			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-20.001		S.Ad. - E5
							002	Testes Pautas			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-20.002		S.Ad. - E5
							003	Programas			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-20.003		S.Ad. - E5
							004	Sumários			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-20.004		S.Ad. - E5
					21	Dossier da Disciplina Topografia I	001	Enunciados de			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-21.001		S.Ad. - E5
							002	Testes Pautas			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-21.002		S.Ad. - E5
							003	Programas			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-21.003		S.Ad. - E5
							004	Sumários			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-21.004		S.Ad. - E5
					22	Dossier do Projecto em Cadastro Predial e Urbano	001	Enunciados de			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-22.001		S.Ad. - E3
							002	Testes Pautas			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-22.002		S.Ad. - E3
							003	Programas			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-22.003		S.Ad. - E3
							004	Sumários			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-22.004		S.Ad. - E3
					23	Dossier do Projecto em Restituição Fotogramétrica	001	Enunciados de			(2001/02 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-23.001		S.Ad. - E2
							002	Testes Pautas			(2001/02 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-23.002		S.Ad. - E2
							003	Programas			(2001/02 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-23.003		S.Ad. - E2
							004	Sumários			(2001/02 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/b-23.004		S.Ad. - E2
		Director	Director de Curso de Engenharia	C.F.E. Modelação Tridimensional Geográfica	01	Correspondência Expedida					(03.03.2005 - 02.05.2005)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/ml-01		S.Ad. - A1
					02	Correspondência Recebida					(17.01.2005 - 25.10.2005)	1 pt	ESTGA1/D/D c-EG/ml-02		S.Ad. - A1

Sistema	FAC	Órgão	Secção	Subsecção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	U.I.	Código de Acesso	Localização
					03	Enunciados de Testes					(2005)	1 pt	ESTGA1/D/D	S.Ad. - A1
					04	Mapas de aulas dadas					(2005)	1 pt	c-EG/mt-03 ESTGA1/D/D	S.Ad. - A1
					05	Mapas de aulas previstas					(2005)	1 pt	c-EG/mt-04 ESTGA1/D/D	S.Ad. - A1
					06	Pautas					(2005)	1 pt	c-EG/mt-05 ESTGA1/D/D	S.Ad. - A1
					07	Programas					(2005)	1 pt	c-EG/mt-06 ESTGA1/D/D	S.Ad. - A1
					08	Sumários					(2005)	1 pt	c-EG/mt-07 ESTGA1/D/D	S.Ad. - A1
		Director	Director de Curso de Engenharia Geográfica	C.F.E. SIG Municipal	01	Correspondência Expedida					(22.06.2005 - 12.09.2006)	1 pt	ESTGA1/D/D	S.Ad. - A1
					02	Correspondência Recebida					(28.12.2005 - 26.09.2006)	1 pt	c-EG/sig-01 ESTGA1/D/D	S.Ad. - A1
					03	Enunciados de Testes					(2006)	1 pt	c-EG/sig-02 ESTGA1/D/D	S.Ad. - A1
					04	Mapas de aulas dadas					(2006)	1 pt	c-EG/sig-03 ESTGA1/D/D	S.Ad. - A1
					05	Mapas de aulas previstas					(2006)	1 pt	c-EG/sig-04 ESTGA1/D/D	S.Ad. - A1
					06	Pautas					(2006)	1 pt	c-EG/sig-05 ESTGA1/D/D	S.Ad. - A1
					07	Programas					(2006)	1 pt	c-EG/sig-06 ESTGA1/D/D	S.Ad. - A1
					08	Sumários					(2006)	1 pt	c-EG/sig-07 ESTGA1/D/D	S.Ad. - A1
		Director	Director de Curso de Estudos Superiores de Comércio	Bacharelato Estudos Superiores de Comércio	01	Dossier da Disciplina Cálculo Financeiro	001	Enunciados de Testes Pautas			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D	S.Ad. - D2
							002	Programas			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	c-ESC/b-01.001 ESTGA1/D/D	S.Ad. - D2
							003	Sumários			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	c-ESC/b-01.002 ESTGA1/D/D	S.Ad. - D2
							004	Sumários			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	c-ESC/b-01.003 ESTGA1/D/D	S.Ad. - D2
					02	Dossier da Disciplina Comportamento Organizacional	001	Enunciados de Testes Pautas			(2001/02 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D	S.Ad. - D2
							002	Programas			(2001/02 - 2003/04)	1 pt	c-ESC/b-02.001 ESTGA1/D/D	S.Ad. - D2
							003	Sumários			(2001/02 - 2003/04)	1 pt	c-ESC/b-02.002 ESTGA1/D/D	S.Ad. - D2
							004	Sumários			(2001/02 - 2003/04)	1 pt	c-ESC/b-02.003 ESTGA1/D/D	S.Ad. - D2
					03	Dossier da disciplina Contabilidade de Gestão	001	Enunciados de Testes Pautas			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D	S.Ad. - D1
							002	Programas			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	c-ESC/b-03.001 ESTGA1/D/D	S.Ad. - D1
							003	Sumários			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	c-ESC/b-03.002 ESTGA1/D/D	S.Ad. - D1
							004	Sumários			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	c-ESC/b-03.003 ESTGA1/D/D	S.Ad. - D1
					04	Dossier da Disciplina Direito Comercial	001	Enunciados de Testes Pautas			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D	S.Ad. - D2
							002	Programas			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	c-ESC/b-04.001 ESTGA1/D/D	S.Ad. - D2
							003	Sumários			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	c-ESC/b-04.002 ESTGA1/D/D	S.Ad. - D2
							004	Sumários			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	c-ESC/b-04.003 ESTGA1/D/D	S.Ad. - D2
					05	Dossier da Disciplina Direito Comercial Internacional	001	Enunciados de Testes Pautas			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D	S.Ad. - D2
							002	Programas			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	c-ESC/b-05.001 ESTGA1/D/D	S.Ad. - D2
							003	Sumários			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	c-ESC/b-05.002 ESTGA1/D/D	S.Ad. - D2
							004	Sumários			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	c-ESC/b-05.003 ESTGA1/D/D	S.Ad. - D2
					06	Dossier da Disciplina Direito das Obrigações e Contratos	001	Enunciados de Testes Pautas			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D	S.Ad. - D2
							002	Sumários			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	c-ESC/b-06.001 ESTGA1/D/D	S.Ad. - D2
													c-ESC/b-06.002	S.Ad. - D2

Sistema	Fase	Órgão	Seção	Subseção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Data Extrema	U.I.	Código de Acesso	de	Localização
							003	Programas			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-06.003		S.Ad. - D2
							004	Sumários			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-06.004		S.Ad. - D2
					07	Dossier da Disciplina Economia II	001	Enunciados de			(2001/02 - 2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-07.001		S.Ad. - D3
							002	Testes Pautas			(2001/02 - 2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-07.002		S.Ad. - D3
							003	Programas			(2001/02 - 2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-07.003		S.Ad. - D3
							004	Sumários			(2001/02 - 2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-07.004		S.Ad. - D3
					08	Dossier da Disciplina Elementos de Matemática I	001	Enunciados de			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-08.001		S.Ad. - D2
							002	Testes Pautas			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-08.002		S.Ad. - D2
							003	Programas			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-08.003		S.Ad. - D2
							004	Sumários			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-08.004		S.Ad. - D2
					09	Dossier da Disciplina Ética dos Negócios	001	Enunciados de			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-09.001		S.Ad. - D3
							002	Testes Pautas			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-09.002		S.Ad. - D3
							003	Programas			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-09.003		S.Ad. - D3
							004	Sumários			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-09.004		S.Ad. - D3
					10	Dossier da Disciplina Gestão de Força de Vendas	001	Enunciados de			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-10.001		S.Ad. - D4
							002	Testes Pautas			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-10.002		S.Ad. - D4
							003	Programas			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-10.003		S.Ad. - D4
							004	Sumários			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-10.004		S.Ad. - D4
					11	Dossier da Disciplina Gestão II	001	Enunciados de			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-11.001		S.Ad. - D4
							002	Testes Pautas			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-11.002		S.Ad. - D4
							003	Programas			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-11.003		S.Ad. - D4
							004	Sumários			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-11.004		S.Ad. - D4
					12	Dossier da Disciplina Informática II	001	Enunciados de			(2001/02 - 2003/04...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-12.001		S.Ad. - D5
							002	Testes Pautas			(2001/02 - 2003/04...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-12.002		S.Ad. - D5
							003	Programas			(2001/02 - 2003/04...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-12.003		S.Ad. - D5
							004	Sumários			(2001/02 - 2003/04...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-12.004		S.Ad. - D5
					13	Dossier da Disciplina Inglês - Língua	001	Enunciados de			2000/01 - 2005/06	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-13.001		S.Ad. - F1
							002	Testes Pautas			2000/01 - 2005/06	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-13.002		S.Ad. - F1
							003	Programas			2000/01 - 2005/06	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-13.003		S.Ad. - F1
							004	Sumários			2000/01 - 2005/06	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-13.004		S.Ad. - F1
					14	Dossier da Disciplina Noções Fundamentais de Direito	001	Enunciados de			2001/02 - 2003/04	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-14.001		S.Ad. - E2
							002	Testes Pautas			2001/02 - 2003/04	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-14.002		S.Ad. - E2
							003	Programas			2001/02 - 2003/04	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-14.003		S.Ad. - E2
							004	Sumários			2001/02 - 2003/04	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-14.004		S.Ad. - E2
					15	Dossier da Disciplina Português - Língua	001	Enunciados de			2003/04 - 2005/06	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-15.001		S.Ad. - E3
							002	Testes Pautas			2003/04 - 2005/06	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC/b-15.002		S.Ad. - E3

Sistema	Fase	Órgão	Secção	Subsecção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	U.I.	Código de Acesso	de	Localização
							003	Programas			2003/04 - 2005/06	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESCA- 15.003		S.Ad. - E3
							004	Sumários			2003/04 - 2005/06	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESCA- 15.004		S.Ad. - E3
					16	Dossier da Disciplina Técnicas e Métodos de Negociação	001	Enunciados de			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESCA- 16.001		S.Ad. - E5
							002	Testes Pautas			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESCA- 16.002		S.Ad. - E5
							003	Programas			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESCA- 16.003		S.Ad. - E5
		Director	Director do Curso de Gestão Pública e Autárquica		01	Processos de Correspondência					03.10.1998 - 08.08.2000	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA-02		S.Ad. - F4
		Director	Director do Curso de Gestão Pública e Autárquica	Bacharelato Gestão Pública e Autárquica	01	Dossier da Disciplina Cálculo Financeiro	001	Enunciados de			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 01.001		S.Ad. - D2
							002	Testes Pautas			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 01.002		S.Ad. - D2
							003	Programas			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 01.003		S.Ad. - D2
							004	Sumários			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 01.004		S.Ad. - D2
					02	Dossier da Disciplina Ciência da Administração	001	Enunciados de			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 02.001		S.Ad. - D1
							002	Testes Pautas			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 02.002		S.Ad. - D1
							003	Programas			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 02.003		S.Ad. - D1
							004	Sumários			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 02.004		S.Ad. - D1
					03	Dossier da disciplina Ciência de Administração	001	Enunciados de			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 03.001		S.Ad. - D1
							002	Testes Pautas			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 03.002		S.Ad. - D1
							003	Programas			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 03.003		S.Ad. - D1
					04	Dossier da Disciplina Comportamento Organizacional	001	Enunciados de			(2004/05 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 04.001		S.Ad. - D2
							002	Testes Pautas			(2004/05 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 04.002		S.Ad. - D2
							003	Programas			(2004/05 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 04.003		S.Ad. - D2
							004	Sumários			(2004/05 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 04.004		S.Ad. - D2
					05	Dossier da disciplina Contabilidade de Gestão	001	Enunciados de			(2002/03 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 05.001		S.Ad. - D1
							002	Testes Pautas			(2002/03 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 05.002		S.Ad. - D1
							003	Programas			(2002/03 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 05.003		S.Ad. - D1
							004	Sumários			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 05.004		S.Ad. - D1
					06	Dossier da Disciplina Contabilidade Pública Autárquica	001	Enunciados de			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 06.001		S.Ad. - D1
							002	Testes Pautas			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 06.002		S.Ad. - D1
							003	Programas			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 06.003		S.Ad. - D1
							004	Sumários			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 06.004		S.Ad. - D1
					07	Dossier da Disciplina Direito e Procedimento Administrativo	001	Enunciados de			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 07.001		S.Ad. - D2
							002	Testes Pautas			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 07.002		S.Ad. - D2
							003	Programas			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 07.003		S.Ad. - D2
							004	Sumários			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 07.004		S.Ad. - D2
					08	Dossier da Disciplina Economia I	001	Enunciados de			(2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 08.001		S.Ad. - D3
							002	Testes Pautas			(2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 08.002		S.Ad. - D3
							003	Programas			(2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 08.003		S.Ad. - D3

Sistema	Fase	Órgão	Seção	Subseção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Data Extrema	U.I.	Código de Acesso	Localização
							004	Sumários			(2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 08.004	S.Ad. - D3
					09	Dossier da Disciplina Economia II	001	Enunciados de			(2001/02 - 2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 09.001	S.Ad. - D3
							002	Testes Pautas			(2001/02 - 2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 09.002	S.Ad. - D3
							003	Programas			(2001/02 - 2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 09.003	S.Ad. - D3
							004	Sumários			(2001/02 - 2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 09.004	S.Ad. - D3
					10	Dossier da Disciplina Economia Regional	001	Enunciados de			(2002/03 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 10.001	S.Ad. - D3
							002	Testes Pautas			(2002/03 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 10.002	S.Ad. - D3
							003	Programas			(2002/03 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 10.003	S.Ad. - D3
							004	Sumários			(2002/03 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 10.004	S.Ad. - D3
					11	Dossier da Disciplina Elementos de Matemática I	001	Enunciados de			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 11.001	S.Ad. - D2
							002	Testes Pautas			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 11.002	S.Ad. - D2
							003	Programas			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 11.003	S.Ad. - D2
							004	Sumários			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 11.004	S.Ad. - D2
					12	Dossier da Disciplina Elementos de Matemática II	001	Enunciados de			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 12.001	S.Ad. - D3
							002	Testes Pautas			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 12.002	S.Ad. - D3
							003	Programas			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 12.003	S.Ad. - D3
							004	Sumários			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 12.004	S.Ad. - D3
					13	Dossier da Disciplina Gestão e Controlo Orçamental	001	Enunciados de			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 13.001	S.Ad. - D4
							002	Testes Pautas			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 13.002	S.Ad. - D4
							003	Programas			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 13.003	S.Ad. - D4
							004	Sumários			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 13.004	S.Ad. - D4
					14	Dossier da Disciplina Gestão I	001	Enunciados de			(2003/04 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 14.001	S.Ad. - D4
							002	Testes Pautas			(2003/04 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 14.002	S.Ad. - D4
							003	Programas			(2003/04 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 14.003	S.Ad. - D4
							004	Sumários			(2003/04 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 14.004	S.Ad. - D4
					15	Dossier da Disciplina Gestão II	001	Enunciados de			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 15.001	S.Ad. - D4
							002	Testes Pautas			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 15.002	S.Ad. - D4
							003	Programas			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 15.003	S.Ad. - D4
							004	Sumários			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 15.004	S.Ad. - D4
					16	Dossier da Disciplina História do Municipalismo	001	Enunciados de			(2000/01 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 16.001	S.Ad. - D4
							002	Testes Pautas			(2000/01 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 16.002	S.Ad. - D4
							003	Programas			(2000/01 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 16.003	S.Ad. - D4
							004	Sumários			(2000/01 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 16.004	S.Ad. - D4
					17	Dossier da Disciplina Informática II	001	Enunciados de			(2001/02 - 2003/04...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 17.001	S.Ad. - D5
							002	Testes Pautas			(2001/02 - 2003/04...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 17.002	S.Ad. - D5
							003	Programas			(2001/02 - 2003/04...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 17.003	S.Ad. - D5

Sistema	Plata	Órgão	Secção	Subsecção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	U.L.	Código de Acesso	de	Localização
					18	Dossier da Disciplina Inglês - Língua	004	Sumários			(2001/02 - 2003/04...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 17.004		S.Ad. - D5
							001	Enunciados de			(2000/01 - 2002/03)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 18.001		S.Ad. - F1
							002	Testes Pautas			(2000/01 - 2002/03)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 18.002		S.Ad. - F1
							003	Programas			(2000/01 - 2002/03)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 18.003		S.Ad. - F1
							004	Sumários			(2000/01 - 2002/03)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 18.004		S.Ad. - F1
					19	Dossier da Disciplina Noções Fundamentais de Direito	001	Enunciados de			(2001/02 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 19.001		S.Ad. - E2
							002	Testes Pautas			(2001/02 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 19.002		S.Ad. - E2
							003	Programas			(2001/02 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 19.003		S.Ad. - E2
							004	Sumários			(2001/02 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 19.004		S.Ad. - E2
					20	Dossier da Disciplina Organização e Modernização Administrativa	001	Enunciados de			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 20.001		S.Ad. - E2
							002	Testes Pautas			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 20.002		S.Ad. - E2
							003	Programas			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 20.003		S.Ad. - E2
							004	Sumários			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 20.004		S.Ad. - E2
					21	Dossier da Disciplina Português - Língua	001	Enunciados de			(2003/04 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 21.001		S.Ad. - E3
							002	Testes Pautas			(2003/04 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 21.002		S.Ad. - E3
							003	Programas			(2003/04 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 21.003		S.Ad. - E3
							004	Sumários			(2003/04 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 21.004		S.Ad. - E3
					22	Dossier da Disciplina Regime Jurídico da Contratação Pública	001	Enunciados de			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 22.001		S.Ad. - E4
							002	Testes Pautas			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 22.002		S.Ad. - E4
							003	Programas			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 22.003		S.Ad. - E4
							004	Sumários			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 22.004		S.Ad. - E4
					23	Dossier da Disciplina Direito Fiscal e Aduanero	001	Enunciados de			(2002/03 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 23.001		S.Ad. - D2
							002	Testes Pautas			(2002/03 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 23.002		S.Ad. - D2
							003	Programas			(2002/03 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 23.003		S.Ad. - D2
							004	Sumários			(2002/03 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA/b- 23.004		S.Ad. - D2
		Director	Director do Curso de Secretariado de Direcção	Processos de Correspondência	01						(30/10/1998 - 27/01/2000)	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC-01		S.Ad. - F4
		Director	Director do Curso de Secretariado de Direcção	Bacharelato Secretariado de Direcção	01	Dossier da Disciplina Alemão - Documentação e Multimedia	001	Enunciados de			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 01.001		S.Ad. - D1
							002	Testes Pautas			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 01.002		S.Ad. - D1
							003	Programas			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 01.003		S.Ad. - D1
							004	Sumários			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 01.004		S.Ad. - D1
					02	Dossier da Disciplina Alemão-Língua e Cultura Contemporânea	001	Enunciados de			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 02.001		S.Ad. - D1
							002	Testes Pautas			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 02.002		S.Ad. - D1
							003	Programas			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 02.003		S.Ad. - D1
							004	Sumários			(2001/02 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 02.004		S.Ad. - D1
					03	Dossier da Disciplina Comportamento Organizacional	001	Enunciados de			(2001/02 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 03.001		S.Ad. - D2
							002	Testes Pautas			(2001/02 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 03.002		S.Ad. - D2

Sistema	Fase	Órgão	Seção	Subseção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	U.I.	Código de Acesso	de	Localização
							003	Programas			(2001/02 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 03.003		S.Ad. - D2
							004	Sumários			(2001/02 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 03.004		S.Ad. - D2
				Dossier da Disciplina Contabilidade	04		001	Enunciados de			(2000/01 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 04.001		S.Ad. - D1
				Geral			002	Testes Pautas			(2000/01 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 04.002		S.Ad. - D1
							003	Programas			(2000/01 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 04.003		S.Ad. - D1
							004	Sumários			(2000/01 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 04.004		S.Ad. - D1
				Dossier da Disciplina Elementos de	05		001	Enunciados de			(2004/05 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 05.001		S.Ad. - D2
				Matemática I			002	Testes Pautas			(2004/05 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 05.002		S.Ad. - D2
							003	Programas			(2004/05 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 05.003		S.Ad. - D2
				Dossier da Disciplina Elementos de	06		001	Enunciados de			(2004/05 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 06.001		S.Ad. - D3
				Matemática II			002	Testes Pautas			(2004/05 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 06.002		S.Ad. - D3
							003	Programas			(2004/05 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 06.003		S.Ad. - D3
							004	Sumários			(2004/05 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 06.004		S.Ad. - D3
				Dossier da Disciplina Inglês -	07		001	Enunciados de			(2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 07.001		S.Ad. - E1
				Documentação e Multimídia			002	Testes Pautas			(2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 07.002		S.Ad. - E1
							003	Programas			(2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 07.003		S.Ad. - E1
							004	Sumários			(2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 07.004		S.Ad. - E1
				Dossier da Disciplina Inglês - Língua	08		001	Enunciados de			(2000/01 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 08.001		S.Ad. - F1
							002	Testes Pautas			(2000/01 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 08.002		S.Ad. - F1
							003	Programas			(2000/01 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 08.003		S.Ad. - F1
							004	Sumários			(2000/01 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 08.004		S.Ad. - F1
				Dossier da Disciplina Inglês - Língua e	09		001	Enunciados de			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 09.001		S.Ad. - D5
				Cultura Contemporânea			002	Testes Pautas			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 09.002		S.Ad. - D5
							003	Programas			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 09.003		S.Ad. - D5
							004	Sumários			(2004/05 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 09.004		S.Ad. - D5
				Dossier da Disciplina Noções	10		001	Enunciados de			(2001/02 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 10.001		S.Ad. - E2
				Fundamentais de Direito			002	Testes Pautas			(2001/02 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 10.002		S.Ad. - E2
							003	Programas			(2001/02 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 10.003		S.Ad. - E2
							004	Sumários			(2001/02 - 2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 10.004		S.Ad. - E2
				Dossier da Disciplina Português -	11		001	Enunciados de			(2003/04 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 11.001		S.Ad. - E3
				Língua			002	Testes Pautas			(2003/04 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 11.002		S.Ad. - E3
							003	Programas			(2003/04 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 11.003		S.Ad. - E3
							004	Sumários			(2003/04 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 11.004		S.Ad. - E3
				Dossier da Disciplina Português -	12		001	Enunciados de			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 12.001		S.Ad. - E3
				Língua e Cultura Contemporânea			002	Testes Pautas			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 12.002		S.Ad. - E3

Sistema	Parte	Órgão	Secção	Subsecção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	U.I.	Código de Acesso	Localização
							003	Programas			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 12.003	S.Ad. - E3
							004	Sumários			(2001/02 - 2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 12.004	S.Ad. - E3
				Dossier da Disciplina Técnicas de Arquivo	13		001	Enunciados de			(1999/00 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 13.001	S.Ad. - E5
							002	Testes Pautas			(1999/00 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 13.002	S.Ad. - E5
							003	Programas			(1999/00 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 13.003	S.Ad. - E5
							004	Sumários			(1999/00 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 13.004	S.Ad. - E5
				Dossier da Disciplina Temas Multiculturais	14		001	Enunciados de			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 14.001	S.Ad. - E5
							002	Testes Pautas			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 14.002	S.Ad. - E5
							003	Programas			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 14.003	S.Ad. - E5
							004	Sumários			(2002/03 - 2005/06...)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b- 14.004	S.Ad. - E5
				Relatórios de Estágio	15						(2003/04)	1 pt	ESTGA1/D/D c-SD/b-15	Sala2 - A3
Director		Coordenador dos CET's		Correspondência Expedida	01						(22.03.2005 - 26.04.2006)	1 pt	ESTGA1/D/C c-01	S.Ac. - G1
				Correspondência Recebida	02						(23.09.2004 - 09.12.2005)	1 pt	ESTGA1/D/C c-02	S.Ac. - G1
Director		Coordenador dos CET's	CET em Instalação e Manutenção de Redes e Sistemas Informáticos	Dossier da disciplina Arquitectura de Sistemas Computacionais	01		001	Sumários			(2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/C c/mr/si- 01.001	S.Ac. - H2
							002	Folhas de presença			(2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/C c/mr/si- 01.002	S.Ac. - H2
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/C c/mr/si- 01.003	S.Ac. - H2
							004	Programa			(2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/C c/mr/si- 01.004	S.Ac. - H2
							005	Testes			(2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/C c/mr/si- 01.005	S.Ac. - H2
				Dossier da disciplina Cultura Económica e Social	02		001	Sumários			(2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/C c/mr/si- 02.001	S.Ac. - H2
							002	Folhas de presença			(2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/C c/mr/si- 02.002	S.Ac. - H2
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/C c/mr/si- 02.003	S.Ac. - H2
							004	Programa			(2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/C c/mr/si- 02.004	S.Ac. - H2
							005	Testes			(2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/C c/mr/si- 02.005	S.Ac. - H2
				Dossier da disciplina Língua Portuguesa	03		001	Sumários			(2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/C c/mr/si- 03.001	S.Ac. - H2
							002	Folhas de presença			(2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/C c/mr/si- 03.002	S.Ac. - H2
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/C c/mr/si- 03.003	S.Ac. - H2
							004	Programa			(2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/C c/mr/si- 03.004	S.Ac. - H2
							005	Testes			(2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/C c/mr/si- 03.005	S.Ac. - H2
							006	Testes			(2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/C c/mr/si- 03.006	S.Ac. - H2
				Questionários de Avaliação Final	04						(2004/05 - 2005/06)	3 pts	ESTGA1/D/C c/mr/si-04	S.Ac. - H2
				Trabalhos realizados pelos alunos	05						(2004/05)	1 pt	ESTGA1/D/C c/mr/si-05	S.Ac. - H2
Director		Comissão de Horários e de Calendário de Exames		Calendário de Exames	01						(1997/98 - 2004/05)	2 pts	ESTGA1/D/C h-01	Sala2 - B2
				Calendário Escolar	02						(1997/98)	1 pt	ESTGA1/D/C h-02	Sala2 - B2
				Horários	03						(1997/98 - 2001/02)	1 pt	ESTGA1/D/C h-03	G5
Director		Director de Serviços/Secretário de Departamento		Avisos	01						(12.11.1997 - 10.09.2003)	1 pt	ESTGA1/D/S	S.Ad. - F4
				Circulares	02						(01.06.2001 - 21.02.2003)	1 pt	ESTGA1/D/S d-01 d-02	S.Ad. - F4
				Concursos de contratação de pessoal administrativo	03						(2001)	1 pt	ESTGA1/D/S d-03	



Sistema	Fase	Órgão	Secção	Subsecção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	U.I.	Código de Acesso	Localização	
					04	Contratos de apólices de seguros					(11.02.1998)	1 pt	ESTGA1/D/S d-04	S.Ad. - B5	
					05	Convocações					(13.12.2001 - 14.09.2005)	1 pt	ESTGA1/D/S d-05	S.Ad. - A1	
					06	Correspondência Expedida					(19.04.2004 - 25.05.2005)	2 pts	ESTGA1/D/S d-06	S.Ac. - G1	
					07	Correspondência Recebida					(07.12.2000 - 04.05.2004)	3 pts	ESTGA1/D/S d-07	Sala2 - B3	
					08	Despachos Gerais					(03.03.2004)	1 pt	ESTGA1/D/S d-08	S.Ad. - F4	
					09	Despachos internos					(23.09.2003 - 25.09.2006)	1 pt	ESTGA1/D/S d-09	S.Ad. - F4	
					10	Fichas de controlo de entrada/ Saída de material					(01.07.2003 - 05.04.2004...)	1 pt	ESTGA1/D/S d-10	S.Ad. - A1	
					11	Informações Internas					(23.09.2006)	1 pt	ESTGA1/D/S d-11	S.Ad. - F4	
					12	Informações sobre transporte de material					(24.12.2003)	1 pt	ESTGA1/D/S d-12	S.Ad. - A1	
					13	Livro de ponto (assiduidade)					(10/1997 - 10/2002)	2 pts	ESTGA1/D/S d-13	G5	
					14	Mapas de marcação de fénas					(07.04.2003 - 19.09.2006...)	1 pt	ESTGA1/D/S d-14	S.Ad. - B2	
					15	Normas de controlo de entrada/Saída de material					(20.02.2003)	1 pt	ESTGA1/D/S d-15	S.Ad. - A1	
					16	Notas de serviço					(15.10.2003 - 25.09.2006...)	1 pt	ESTGA1/D/S d-16	S.Ad. - F4	
					17	Processos de concurso de aquisição de equipamentos					(1997 - 2002)	5 pts	ESTGA1/D/S d-17	Sala2 - A3	
		Director	Director de Serviços/Secretário de Departamento	Serviços Administrativos	01	Correspondência Expedida					(09.10.1997 - 23.09.2006)	5 pts	ESTGA1/D/S d/sa-01	S.Ad. - F5	
					02	Correspondência Recebida					(10.10.1997 - 21.06.2004)	2 pts	ESTGA1/D/S d/sa-02	S.Ad. - F3	
					03	Documentos afixados					(27.10.2004 - 22.02.2005)	2 pts	ESTGA1/D/S d/sa-03	Sala2 - A2	
					04	Dossier de imprensa					S.d.	2 pts	ESTGA1/D/S d/sa-04	S.Ad. - B5	
					05	Fichas de alunos					(16.04.2004 - 23.04.2004)	2 pts	ESTGA1/D/S d/sa-05	S.Ad. - A1	
					06	Fichas de inscrição de alunos					(2001/02 - 2002/03)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-06	S.Ad. - A1	
					07	Folhas de Reserva de Salas					(02/2006 - 09/2006)	2 pts	ESTGA1/D/S d/sa-07	S.Ad. - F4	
					08	Fichas dos alunos com problemas de inscrição					(25.01.2002 - 22.06.2004)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-08		
					09	Folhas de controlo de acesso às Salas					(19.02.2003)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-09	Sala2 - B2	
					10	Informações					(19.01.2006 - 23.05.2006)	2 pts	ESTGA1/D/S d/sa-10	S.Ad. - B5	
					11	Legislação					(1997 - 2003)	7 pts	ESTGA1/D/S d/sa-11	S.Ad. - A6	
					12	Lista de alunos colocados					(2005/06)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-12	S.Ad. - A5	
					13	Mapas das aulas dadas					(06/2002 - 2002/03)	2 pts	ESTGA1/D/S d/sa-13	S.Ad. - F3	
					14	Mapas das aulas dadas e previstas					(2001/02 - 2005/06)	8 pts	ESTGA1/D/S d/sa-14	S.Ad. - F4	
					15	Notas internas					(14.10.1998 - 20.09.2006)	5 pts	ESTGA1/D/S d/sa-15	S.Ad. - G5	
					16	Ofícios circulares					(08.02.2001 - 03.10.2005)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-16	S.Ad. - B5	
					17	Processos de alunos					(01.06.1998 - 17.09.1998)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-17	S.Ad. - F5	
					18	Processos de alunos estagiários					(2003/04)	2 pts	ESTGA1/D/S d/sa-18	S.Ad. - G4	
					19	Processos de Correspondência					(07.02.2000 - 15.03.2003)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-19	S.Ad. - A2	
					19	Processos de Correspondência	001	Contas Bancárias	001	CGD		(19.01.1998 - 05.11.2004)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-19.001.001	S.Ad. - B5
					19	Processos de Correspondência	002	Relações Externas	001	Privadas		(05.11.2003 - 13.09.2006)	4 pts	ESTGA1/D/S d/sa-19.002.001	S.Ad. - F2
					19	Processos de Correspondência	002	Relações Externas	002	Públicas		(19.02.1997 - 20.09.2006)	5 pts	ESTGA1/D/S d/sa-19.002.002	Sala2 - A3
					19	Processos de Correspondência	002	Relações Externas	003	Conselho Municipal de Segurança Administração		(15.06.2000 - 05.04.2005)	2 pts	ESTGA1/D/S d/sa-19.002.003	S.Ad. - A2
					19	Processos de Correspondência	003	Relações Internas	001			(29.05.1998 - 26.09.2006)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-19.003.001	S.Ad. - B4
					19	Processos de Correspondência	003	Relações Internas	002	Associação de Funcionários		(19.03.1999 - 24.01.2005)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-19.003.002	S.Ad. - B4
					19	Processos de Correspondência	003	Relações Internas	003	Centro Multimédia e Ensino à Distância		(18.07.2000 - 20.02.2004)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-19.003.003	S.Ad. - B4
					19	Processos de Correspondência	003	Relações Internas	004	Centro de informática e Comunicações da UA		(16.07.1999 - 19.09.2006)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-19.003.004	S.Ad. - B3
					19	Processos de Correspondência	003	Relações Internas	005	Centro Integrado de Formação de Professores		(26.01.2004 - 02.09.2006)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-19.003.005	S.Ad. - B4
					19	Processos de Correspondência	003	Relações Internas	006	Comissão Eticalional		(10.01.2000 - 03.01.2004)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-19.003.006	S.Ad. - B4
					19	Processos de Correspondência	003	Relações Internas	007	Departamento de Economia, Gestão e Engenharia Industrial		(07.01.2000 - 13.09.2006)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-19.003.007	S.Ad. - B4
					19	Processos de Correspondência	003	Relações Internas	008	Departamento de Ambiente		(23.06.1999 - 31.08.2005)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-19.003.008	S.Ad. - B4
					19	Processos de Correspondência	003	Relações Internas	009	Departamento de Cerâmica e Vidro		(23.07.1999 - 26.09.2006)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-19.003.009	S.Ad. - B4

Sistema	Plan	Órgão	Secção	Subsecção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	U.I.	Código de Acesso	Localização
					19	Processos de Correspondência	003	Relações Internas	010	Departamento de Ciências da Educação	(15.03.2004)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-19.003.010	S.Ad. - B4
					19	Processos de Correspondência	003	Relações Internas	011	Departamento de Comunicação e Arte	(26.09.2005)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-19.003.011	S.Ad. - B5
					19	Processos de Correspondência	003	Relações Internas	012	Departamento de Electrónica, Telecomunicações e Informática	(07.01.1998 - 08.02.2006)	2 pts	ESTGA1/D/S d/sa-19.003.012	S.Ad. - B4
					19	Processos de Correspondência	003	Relações Internas	013	Departamento de Física	(05.09.2006 - 09.09.2006)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-19.003.013	S.Ad. - B5
					19	Processos de Correspondência	003	Relações Internas	014	Departamento de Geociências	(23.06.1999 - 03.08.2006)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-19.003.014	S.Ad. - B4
					19	Processos de Correspondência	003	Relações Internas	015	Departamento de Línguas e Culturas	(28.06.2004)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-19.003.015	S.Ad. - B5
					19	Processos de Correspondência	003	Relações Internas	016	Departamento de Matemática	(12.10.1999 - 20.09.2006)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-19.003.016	S.Ad. - B4
					19	Processos de Correspondência	003	Relações Internas	017	Departamento de Mecânica	(23.06.1999 - 13.12.2005)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-19.003.017	S.Ad. - B4
					19	Processos de Correspondência	003	Relações Internas	018	Departamento de Química	(19.01.2001 - 16.09.2006)	3 pts	ESTGA1/D/S d/sa-19.003.018	S.Ad. - B4
					19	Processos de Correspondência	003	Relações Internas	019	Divisão de Recursos Humanos	(13.03.1998 - 14.09.2006)	3 pts	ESTGA1/D/S d/sa-19.003.019	S.Ad. - B3
					19	Processos de Correspondência	003	Relações Internas	020	Escola Superior de Design e Tecnologias da Produção de Aveiro Norte	(03.12.2004 - 14.09.2006)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-19.003.020	S.Ad. - B5
					19	Processos de Correspondência	003	Relações Internas	021	Fábrica Ciência Viva	(14.06.2005 - 29.06.2005)	2 pts	ESTGA1/D/S d/sa-19.003.021	S.Ad. - B5
					19	Processos de Correspondência	003	Relações Internas	022	Gabinete de Gestão de Informação da UA	(13.12.2004)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-19.003.022	S.Ad. - B5
					19	Processos de Correspondência	003	Relações Internas	023	Gabinete de Qualidade, Avaliação e Procedimentos da UA	(14.07.1999 - 08.05.2006)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-19.003.023	S.Ad. - B4
					19	Processos de Correspondência	003	Relações Internas	024	Instituto Superior de Contabilidade de Aveiro	(26.06.2000 - 22.05.2006)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-19.003.024	S.Ad. - B4
					19	Processos de Correspondência	003	Relações Internas	025	Reitoria	(13.05.1998 - 21.09.2006)	5 pts	ESTGA1/D/S d/sa-19.003.025	S.Ad. - F5
					19	Processos de Correspondência	003	Relações Internas	026	Secção Autónoma de Ciências Sociais	(19.06.2002 - 12.09.2006)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-19.003.026	S.Ad. - B4
					19	Processos de Correspondência	003	Relações Internas	027	Secção Autónoma de Jurídicis Políticas	(08.11.2000 - 04.12.2000)	5 pts	ESTGA1/D/S d/sa-19.003.027	S.Ad. - B4
					19	Processos de Correspondência	003	Relações Internas	028	Eng.º Civil	(18.02.1998 - 22.09.2006)	5 pts	ESTGA1/D/S d/sa-19.003.028	S.Ad. - G4
					19	Processos de Correspondência	003	Relações Internas	029	Serviços Académicos	(30.07.1998 - 18.02.2005)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-19.003.029	S.Ad. - B3
					19	Processos de Correspondência	003	Relações Internas	030	Documentação	(23.12.1997 - 25.09.2006)	3 pts	ESTGA1/D/S d/sa-19.003.030	S.Ad. - B3
					19	Processos de Correspondência	003	Relações Internas	031	Serviços de Relações Externas	(24.02.2003 - 10.09.2006)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-19.003.031	S.Ad. - B3
					19	Processos de Correspondência	003	Relações Internas	032	Serviços Financeiros	(02.05.1999 - 16.09.2006)	3 pts	ESTGA1/D/S d/sa-19.003.032	S.Ad. - B4
					19	Processos de Correspondência	003	Relações Internas	033	Serviços Técnicos	(20.04.2001 - 15.09.2006)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-19.003.033	S.Ad. - B4
					19	Processos de Correspondência	004	Sector Académico	001	Associação para a Formação Profissional e Investigação da UA	(20.09.2002 - 03.09.2006)	2 pts	ESTGA1/D/S d/sa-19.004.001	S.Ad. - B3
					19	Processos de Correspondência	004	Sector Académico	002	Superior CET's	(31.10.2002 - 19.09.2006)	4 pts	ESTGA1/D/S d/sa-19.004.002	S.Ac. - G4
					19	Processos de Correspondência	004	Sector Académico	003	CFE's	(01.04.2004 - 27.08.2006)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-19.004.003	S.Ad. - B3
					19	Processos de Correspondência	004	Sector Académico	004	Equivalências	(19.11.1997 - 16.11.2006)	4 pts	ESTGA1/D/S d/sa-19.004.004	S.Ad. - F2
					19	Processos de Correspondência	004	Sector Académico	005	Estágios	(25.05.2005 - 09.09.2006)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-19.004.005	S.Ad. - B3
					19	Processos de Correspondência	005	Sector de Acção Social	001	Bolsas de Estudo	(30.07.1998 - 26.09.2006)	3 pts	ESTGA1/D/S d/sa-19.005.001	S.Ad. - B3
					19	Processos de Correspondência	005	Sector de Acção Social	001	Fundo de Maneio	(25.11.1997 - 27.09.2006)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-19.005.001	S.Ad. - B3
					19	Processos de Correspondência	006	Sector Financeiro e Património	001	Fundo de Maneio	(10/1997 - 12/1998)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-19.006.001	S.Ad. - F5
					19	Processos de Correspondência	007	Sector de Recursos Humanos	001	Fundo de Maneio	(31.10.1997 - 18.04.2001)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-19.007	S.Ad. - F5

Sistema	Posto	Órgão	Secção	Subsecção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	U.L.	Código de Acesso	de Localização
					19	Processos de Correspondência	007	Sector de Recursos Humanos	001	Pessoal auxiliar	(18.09.1997 - 17.09.2006)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-19.007.001	S.Ad. - B2
					19	Processos de Correspondência	007	Sector de Recursos Humanos	002	Pessoal docente	(30.12.1996 - 26.09.2006)	11 pts	ESTGA1/D/S d/sa-19.007.002	S.Ad. - B1
					19	Processos de Correspondência	007	Sector de Recursos Humanos	003	Pessoal técnico	(24.10.1997 - 17.09.2006)	2 pts	ESTGA1/D/S d/sa-19.007.003	S.Ad. - B2
					20	Recibos do pagamento de propinas não levantados					(24.10.2001 - 23.11.2001)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-20	S.Ad. - F1
					21	Registo mensal de fotocópias					(02/2005 - 07/2005)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sa-21	Sala2 - A2
	Director	Director de Serviços/Secretário de Departamento		Serviços Financeiros	01	Autorizações de transferência de dinheiro					(20.08.2002 - 02.11.2002)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sf-01	S.Ad. - F2
					02	Avisos sobre colocação das listas de Bolsas					(02.12.1999)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sf-02	Sala2 - B1
					03	Correspondência Expedida					(22.03.1999 - 30.11.2005)	4 pts	ESTGA1/D/S d/sf-03	S.Ad. - G2
					04	Correspondência Recebida					(20.01.1997 - 18.07.2005)	3 pts	ESTGA1/D/S d/sf-04	S.Ad. - H4
					05	Documentos de receita					(30.04.2004 - 08.08.2006)	2 pts	ESTGA1/D/S d/sf-05	S.Ad. - H5
					06	Documentos de transferência orçamental entre unidades com reflexo no POC					(05.04.2000 - 31.08.2006)	16 pts	ESTGA1/D/S d/sf-06	S.Ad. - H3
					07	Documentos de transferência orçamental simples entre unidades					(31.12.1999 - 28.08.2006)	22 pts	ESTGA1/D/S d/sf-07	S.Ad. - H3
					08	Facturas					(17.04.1998 - 14.01.2000)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sf-08	S.Ad. - G1
					09	Facturas e Documentos de Conselho	001	Ajudas de custo			(04.04.2002 - 12.08.2002)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sf-09.001	S.Ad. - G1
					09	Facturas e Documentos de Conselho	002	Ajudas de custo - Boleim itinerário			(06.02.2003 - 22.09.2006)	5 pts	ESTGA1/D/S d/sf-09.002	S.Ad. - G1
					09	Facturas e Documentos de Conselho	003	Artigos Honoríficos e da Decoração			(21.04.2004 - 24.01.2006)	3 pts	ESTGA1/D/S d/sf-09.003	S.Ad. - H3
					09	Facturas e Documentos de Conselho	004	Assistência Técnica			(06.02.2003 - 20.09.2006)	7 pts	ESTGA1/D/S d/sf-09.004	S.Ad. - H3
					09	Facturas e Documentos de Conselho	005	Combustíveis e Lubrificantes			(24.03.2002 - 25.11.2003)	2 pts	ESTGA1/D/S d/sf-09.005	S.Ad. - G1
					09	Facturas e Documentos de Conselho	006	Comunicações			(16.01.2002 - 23.09.2006)	5 pts	ESTGA1/D/S d/sf-09.006	S.Ad. - H3
					09	Facturas e Documentos de Conselho	007	Conservação de Bens			(05.02.2001 - 18.09.2006)	10 pts	ESTGA1/D/S d/sf-09.007	S.Ad. - H3
					09	Facturas e Documentos de Conselho	008	Consumos de Secretaria			(24.01.2002 - 28.11.2002)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sf-09.008	S.Ad. - G1
					09	Facturas e Documentos de Conselho	009	Deslocações - Boleim itinerário			(22.01.2004 - 20.11.2006)	4 pts	ESTGA1/D/S d/sf-09.009	S.Ad. - H3
					09	Facturas e Documentos de Conselho	010	Deslocações - Outras			(02.06.2005 - 31.01.2006)	2 pts	ESTGA1/D/S d/sf-09.010	S.Ad. - H3
					09	Facturas e Documentos de Conselho	011	Doutoramentos			(26.02.2004 - 08.11.2004)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sf-09.011	S.Ad. - H5
					09	Facturas e Documentos de Conselho	012	Empresa Dunt			(08.03.2005)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sf-09.012	S.Ad. - H5
					09	Facturas e Documentos de Conselho	013	Encargos das instalações			(25.01.2001 - 15.09.2006)	10 pts	ESTGA1/D/S d/sf-09.013	S.Ad. - H3
					09	Facturas e Documentos de Conselho	014	Equipamento			(06.02.2003 - 23.09.2006)	5 pts	ESTGA1/D/S d/sf-09.014	S.Ad. - H3
					09	Facturas e Documentos de Conselho	015	Equipamento Administrativo			(26.03.2003 - 22.09.2006)	6 pts	ESTGA1/D/S d/sf-09.015	S.Ad. - H3
					09	Facturas e Documentos de Conselho	016	Equipamento Básico			(18.09.2003 - 20.09.2006)	5 pts	ESTGA1/D/S d/sf-09.016	S.Ad. - H3
					09	Facturas e Documentos de Conselho	017	Informática Ferramentas e Utensílios			(10.10.2003 - 15.11.2005)	3 pts	ESTGA1/D/S d/sf-09.017	S.Ad. - G2
					09	Facturas e Documentos de Conselho	018	Formação			(01.02.2005 - 02.08.2005)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sf-09.018	S.Ad. - G2
					09	Facturas e Documentos de Conselho	019	Limpeza e Higiene			(01.04.2004 - 05.01.2006)	6 pts	ESTGA1/D/S d/sf-09.019	S.Ad. - H3
					09	Facturas e Documentos de Conselho	020	Livros e Documentação Técnica			(29.01.2003 - 27.01.2005)	3 pts	ESTGA1/D/S d/sf-09.020	S.Ad. - G2
					09	Facturas e Documentos de Conselho	021	Localção de Material de Informática			(05.02.2001 - 23.09.2006)	8 pts	ESTGA1/D/S d/sf-09.021	S.Ad. - H3
					09	Facturas e Documentos de Conselho	022	Localção de Outros Bens			(14.11.2001 - 16.09.2006)	5 pts	ESTGA1/D/S d/sf-09.022	S.Ad. - H3
					09	Facturas e Documentos de Conselho	023	Maquinaria e Equipamento			(22.02.2001 - 24.10.2002)	2 pts	ESTGA1/D/S d/sf-09.023	S.Ad. - G1
					09	Facturas e Documentos de Conselho	024	Material de Educação, Cultura e Recreio			(18.03.2003 - 25.11.2005)	4 pts	ESTGA1/D/S d/sf-09.024	S.Ad. - G2
					09	Facturas e Documentos de Conselho	025	Material de Escritório			(29.01.2003 - 15.09.2006)	7 pts	ESTGA1/D/S d/sf-09.025	S.Ad. - H3

Sistema	PARC	Órgão	Seção	Subseção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	U.J.	Código de Acesso	de	Localização
					09	Facturas e Documentos de Conselho	026	Material de			(26.03.2001 - 08.11.2002)	2 pts	ESTGA1/D/S		S.Ad. - G1
					09	Facturas e Documentos de Conselho	027	Informática			(20.02.2002 - 15.04.2002)	1 pt	d/sf-09.026 ESTGA1/D/S		S.Ad. - G1
					09	Facturas e Documentos de Conselho	028	Secretaria			(12.06.2003 - 10.07.2003)	1 pt	d/sf-09.027 ESTGA1/D/S		S.Ad. - G1
					09	Facturas e Documentos de Conselho	029	Matérias primas e			(27.11.2001 - 04.04.2002)	2 pts	d/sf-09.028 ESTGA1/D/S		S.Ad. - G1
					09	Facturas e Documentos de Conselho	030	subsídinas			(17.06.2004 - 08.11.2005)	2 pts	d/sf-09.029 ESTGA1/D/S		S.Ad. - G2
					09	Facturas e Documentos de Conselho	031	Organizações			(08.04.2003 - 14.10.2004)	3 pts	d/sf-09.030 ESTGA1/D/S		S.Ad. - G2
					09	Facturas e Documentos de Conselho	032	Particulares			(13.05.2003 - 16.12.2005)	4 pts	d/sf-09.031 ESTGA1/D/S		S.Ad. - G2
					09	Facturas e Documentos de Conselho	033	Outras			(27.11.2003 - 15.09.2006)	6 pts	d/sf-09.032 ESTGA1/D/S		S.Ad. - H3
					09	Facturas e Documentos de Conselho	034	Outros Bens			(12.03.2002 - 25.11.2002)	2 pts	d/sf-09.033 ESTGA1/D/S		S.Ad. - G1
					09	Facturas e Documentos de Conselho	035	duradouros			(24.01.2002 - 12.11.2002)	1 pt	d/sf-09.034 ESTGA1/D/S		S.Ad. - G1
					09	Facturas e Documentos de Conselho	036	Outros Bens não			(05.02.2001 - 18.09.2006)	8 pts	d/sf-09.035 ESTGA1/D/S		S.Ad. - H3
					09	Facturas e Documentos de Conselho	037	Duradouros			(12.12.2006)	1 pt	d/sf-09.036 ESTGA1/D/S		S.Ad. - H3
					09	Facturas e Documentos de Conselho	038	Outros Serviços			(08.04.2003 - 16.09.2006)	5 pts	d/sf-09.037 ESTGA1/D/S		S.Ad. - H3
					09	Facturas e Documentos de Conselho	039	Outros serviços de			(02.06.2003 - 10.09.2006)	3 pts	d/sf-09.038 ESTGA1/D/S		S.Ad. - H3
					09	Facturas e Documentos de Conselho	040	comunicações			(19.10.2004 - 11.05.2005)	3 pts	d/sf-09.039 ESTGA1/D/S		S.Ad. - G2
					09	Facturas e Documentos de Conselho	041	Outros trabalhos			(09.02.2006 - 04.07.2006)	1 pt	d/sf-09.040 ESTGA1/D/S		S.Ad. - H3
					09	Facturas e Documentos de Conselho	042	Especializados			(05.03.2001 - 20.12.2001)	1 pt	d/sf-09.041 ESTGA1/D/S		S.Ad. - G1
					09	Facturas e Documentos de Conselho	043	Publicidade			(04.04.2003)	1 pt	d/sf-09.042 ESTGA1/D/S		S.Ad. - G1
					09	Facturas e Documentos de Conselho	044	Representação de			(29.03.2005 - 29.03.2005)	1 pt	d/sf-09.043 ESTGA1/D/S		S.Ad. - H5
					09	Facturas e Documentos de Conselho	045	Serviços			(23.06.2003 - 14.06.2004)	2 pts	d/sf-09.044 ESTGA1/D/S		S.Ad. - G2
					09	Facturas e Documentos de Conselho	046	Reserva de Serviços			(24.09.1999 - 30.10.2001)	2 pts	d/sf-09.045 ESTGA1/D/S		S.Ad. - G1
					09	Facturas e Documentos de Conselho	047	Seguros			(13.02.2001 - 24.05.2006)	7 pts	d/sf-09.046 ESTGA1/D/S		S.Ad. - H3
					09	Facturas e Documentos de Conselho	048	Seminários,			(08.04.2003 - 05.07.2006)	5 pts	d/sf-09.047 ESTGA1/D/S		S.Ad. - H3
					10	Fichas de inventário		Exposições e			-1999	1 pt	d/sf-09.048 ESTGA1/D/S		S.Ad. - H4
					11	Fichas de identificação dos bens		Similares			(24.09.1997 - 18.09.2006)	11 pts	d/sf-10 ESTGA1/D/S		S.Ad. - H2
					12	Fichas de inventário		Empresas			(01.01.1998 - 25.09.2006)	8 pts	d/sf-11 ESTGA1/D/S		S.Ad. - H2
					13	Fichas de requisição de material		Saneamento			(06.01.1998 - 08.09.2006)	4 pts	d/sf-12 ESTGA1/D/S		S.Ad. - H4
					14	Guias de Remessa		Integrado dos			(23.07.1998 - 24.09.2006)	4 pts	d/sf-13 ESTGA1/D/S		S.Ad. - H3
					15	Mapas de Consulta de transferência		Municipios da Ria			(01.01.2000 - 21.04.2005)	4 pts	d/sf-14 ESTGA1/D/S		S.Ad. - H5
					16	Mapas de execução orçamental de verba entre unidades		S.A.			(01.01.1999 - 14.09.2006)	12 pts	d/sf-15 ESTGA1/D/S		S.Ad. - H2
					16	Mapas de controlo orçamental	001	Software Informático			(01.01.1999 - 14.09.2006)	2 pts	d/sf-16.001 ESTGA1/D/S		S.Ad. - H5
					17	Mapas de controlo orçamental	002	Telecomunicações			(01.01.2002 - 08.10.2004)	2 pts	d/sf-16.002 ESTGA1/D/S		S.Ad. - H5
					18	Mapas de execução orçamental		Transportes			(01.01.1999 - 31.08.2006)	10 pts	d/sf-17 ESTGA1/D/S		S.Ad. - H2
					19	Notas internas		Vigilância e			(05.01.2004 - 05.12.2005)	2 pts	d/sf-18 ESTGA1/D/S		S.Ad. - H2
					19	Processos de Correspondência		Segurança			(04.11.1997 - 21.09.2006)	2 pts	d/sf-19 ESTGA1/D/S		Sala2 - B1
					19	Processos de Correspondência	001	Sector Académico	001	Equivalências	(04.03.2005 - 19.12.2005)	1 pt	d/sf-19.001 ESTGA1/D/S		S.Ad. - F2
					19	Processos de Correspondência	002	Sector Financeiro e	001	Aquisições	(13.01.1999 - 22.09.2006)	1 pt	d/sf-19.002.001 ESTGA1/D/S		S.Ad. - B2
					19	Processos de Correspondência	002	Património	002	Contratos de	(30.04.1998 - 23.11.2005)	2 pts	d/sf-19.002.002 ESTGA1/D/S		S.Ad. - B2
					19	Processos de Correspondência	002	Sector Financeiro e	003	fornecimento	(29.12.2006 - 18.06.2006)	1 pt	d/sf-19.002.003 ESTGA1/D/S		S.Ad. - B2
					19	Processos de Correspondência	002	Património		Diversos					

Sistema	Par	Órgão	Secção	Subsecção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	U.J.	Código de Acesso	Localização
					19	Processos de Correspondência	002	Sector Financeiro e Património	004	Fundo de Maneio	(09.11.2001 - 14.02.2006)	4 pts	ESTGA1/D/S d/sf-19.002.004	S.Ad. - B2
					19	Processos de Correspondência	002	Sector Financeiro e Património	005	Património	(23.02.1999 - 12.07.2005)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sf-19.002.005	S.Ad. - B2
					19	Processos de Correspondência	003	Tribunal de Contas			(28.09.1997 - 03.6.1998)	1 pt	ESTGA1/D/S d/sf-19.003	S.Ad. - B5
		Conselho Científico			01	Actas					(10.12.1997 - 06.09.2006...)	4 pts	ESTGA1/ICC-01	S.Ad. - F5
					02	Avisos da eleição parcial intercalar dos membros do Senado					(17.11.1999)	1 pt	ESTGA1/ICC-02	Sala2 - B2
					03	Brochuras					(1997)	2 pts	ESTGA1/ICC-03	Sala2 - B1
					04	Circulares Recebidas					(03.09.2001)	3 pts	ESTGA1/ICC-04	Sala2 - C3
					05	Convocações					(19.11.1997 - 11.09.2006...)	7 pts	ESTGA1/ICC-05	S.Ad. - F5
					06	Convocações da Comissão Coordenadora do CC					(29.12.1997 - 11.01.2006)	29 Cx	ESTGA1/ICC-06	Sala2 - B1
					07	Convocações do Senado da UA					(25.10.1999 - 17.11.2004)	2 pts	ESTGA1/ICC-07	Sala2 - C3
					08	Correspondência Expedida					(01.09.1997 - 10.12.2004...)	4 pts	ESTGA1/ICC-08	S.Ad. - F3
					09	Correspondência Recebida					(12.08.1997 - 09.06.2006...)	4 pts	ESTGA1/ICC-09	S.Ad. - F5
					10	Processos de Correspondência	001	Relações Externas	001	Privadas	(11.01.2001 - 10.12.2001)	1 pt	ESTGA1/ICC-10.001.001	S.Ad. - F5
					10	Processos de Correspondência	002	Sector Académico	001	Avaliação dos Cursos	(28.04.2000)	1 pt	ESTGA1/ICC-10.002.001	S.Ad. - B3
					11	Processos de equivalência					(29.12.1997 - 24.09.2001)	5 pts	ESTGA1/ICC-11	Sala2 - B2
		Conselho Científico	Comissão de Acompanhamento do Modelo Baseado em Projectos		01	Correspondência Recebida					(01.03.2003 - 14.03.2003)	1 pt	ESTGA1/ICC-Ca-01	S.Ad. - A5
					02	Relatório "Modelo de aprendizagem baseado em Projectos. Um ano depois"					(01.03.2003 - 14.03.2003)	1 pt	ESTGA1/ICC-Ca-02	S.Ad. - A5
		Conselho Pedagógico			01	Actas					(25.09.2001 - 04.09.2005...)	1 pt	ESTGA1/CP-01	S.Ad. - G5
					02	Convocações					(07.01.1998 - 22.09.2005)	2 pts	ESTGA1/CP-02	Sala2 - B2
					03	Correspondência Expedida					(04.12.1998...)	1 pt	ESTGA1/CP-03	Sala2 - B2
					04	Correspondência Recebida					(16.12.2005 - 26.09.2006...)	1 pt	ESTGA1/CP-04	S.Ad. - B1
					05	Lista dos elementos do Conselho Pedagógico da ESTGA					(29.10.2002 - 24.09.2003)	1 pt	ESTGA1/CP-05	S.Ad. - G5
					06	Metodologias de avaliação					(2003/04 - 2005/06...)	4 pts	ESTGA1/CP-06	S.Ad. - F4
		Conselho Consultivo			01	Brochura sobre passado e futuro da ESTGA					(01.04.2004)	1 pt	ESTGA1/CO-01	S.Ad. - B1
					02	Lista da composição do Conselho Consultivo					s.d.	1 pt	ESTGA1/CO-02	S.Ad. - B1
					03	Processos de Correspondência					(15.12.1997 - 19.05.1998)	1 pt	ESTGA1/CO-03	S.Ad. - B1
		Assembleia de Representantes			01	Actas eleitorais					(28.02.2007)	1 pt	ESTGA2/AR-01	S.Ad. - B1
					02	Processos de Correspondência					(24.01.2007)	1 pt	ESTGA2/AR-02	S.Ad. - B1
		Director			01	Convocações da Secção de Planeamento e Gestão do Senado					(...27.09.2006 - 06.03.2007)	1 pt	ESTGA2/D-01	S.Ad. - A2
					02	Convocações do Conselho Municipal de Educação					(...27.09.2006 - 15.02.2007)	1 pt	ESTGA2/D-02	S.Ad. - A1
					03	Correspondência Expedida					(...27.09.2006 - 29.12.2006)	1 pt	ESTGA2/D-03	S.Ad. - A2
					04	Correspondência Recebida					(...28.09.2006 - 14.11.2006)	1 pt	ESTGA2/D-04	S.Ad. - A5
					04	Correspondência Recebida	001	Núcleo de Estudantes da ESTGA			(27.09.2006 - 14.05.2007)	1 pt	ESTGA2/D-04.001	S.Ad. - A2
					05	Despachos					(27.09.2006 - 17.04.2007)	3 pts	ESTGA2/D-05	S.Ad. - F4
					06	Notas de serviço					(06.06.2007 - 12.01.2007)	1 pt	ESTGA2/D-06	S.Ad. - B5
					07	Processos de Correspondência	001	Conselho Municipal de Educação			(22.02.2007)	1 pt	ESTGA2/D-07.001	S.Ad. - A1
					07	Processos de Correspondência	002	Relações Externas	001	Câmara Municipal de Águeda	(03.01.2007 - 22.06.2007)	2 pts	ESTGA2/D-07.002.001	S.Ad. - B3
					07	Processos de Correspondência	002	Relações Externas	002	Junta de freguesia de Águeda	(23.11.2006 - 28.03.2007)	1 pt	ESTGA2/D-07.002.002	S.Ad. - B3
					07	Processos de Correspondência	002	Relações Externas	003	Privadas	(...04.01.2007 - 24.05.2007)	2 pts	ESTGA2/D-07.002.003	S.Ad. - B3
					07	Processos de Correspondência	002	Relações Externas	004	Públicas	(...18.12.2006 - 21.06.2007)	2 pts	ESTGA2/D-07.002.004	S.Ad. - B3
					08	Protocolos					(...21.10.2006 - 26.03.2007)	1 pt	ESTGA2/D-08	S.Ad. - B5
		Director	Director de Curso de Documentação e Arquivística	Bacharelato Documentação e Arquivística	01	Dossier da Disciplina Arquivologia I	001	Enunciados de Testes	Parutas		(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-DA-01.001	S.Ad. - D1
							002	Programas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-DA-01.002	S.Ad. - D1
							003	Sumários			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-DA-01.003	S.Ad. - D1
							004	Enunciados de Testes			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-DA-01.004	S.Ad. - D1
					02	Dossier da Disciplina Arquivologia II	001	Enunciados de Testes			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-DA-02.001	S.Ad. - D1

Sistema	Faz	Faz	Órgão	Seção	Subseção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	UJ.	Código de Acesso	Localização
									Pautas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D	S.Ad. - D1
									Programas			(...2006/07)	1 pt	c-DA-02.002 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D1
									Sumários			(...2006/07)	1 pt	c-DA-02.003 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D1
						03	Dossier da Disciplina Arquivologia III		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	c-DA-02.004 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D1
									Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	c-DA-03.001 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D1
									Programas			(...2006/07)	1 pt	c-DA-03.002 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D1
									Sumários			(...2006/07)	1 pt	c-DA-03.003 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D1
						04	Dossier da Disciplina Catalogação		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	c-DA-03.004 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D1
									Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	c-DA-04.001 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D1
									Programas			(...2006/07)	1 pt	c-DA-04.002 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D1
									Sumários			(...2006/07)	1 pt	c-DA-04.003 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D1
						05	Dossier da Disciplina Comportamento Organizacional		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	c-DA-04.004 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D1
									Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	c-DA-05.001 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D2
									Programas			(...2006/07)	1 pt	c-DA-05.002 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D2
									Sumários			(...2006/07)	1 pt	c-DA-05.003 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D2
						06	Dossier da Disciplina Conservação e Restauro		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	c-DA-05.004 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D2
									Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	c-DA-06.001 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D2
									Programas			(...2006/07)	1 pt	c-DA-06.002 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D2
									Sumários			(...2006/07)	1 pt	c-DA-06.003 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D2
						07	Dossier da Disciplina Gestão da Informação em Bibliotecas e Arquivos		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	c-DA-06.004 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D4
									Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	c-DA-07.001 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D4
									Programas			(...2006/07)	1 pt	c-DA-07.002 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D4
									Sumários			(...2006/07)	1 pt	c-DA-07.003 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D4
						08	Dossier da Disciplina Gestão dos Serviços de Arquivo		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	c-DA-07.004 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D4
									Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	c-DA-08.001 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D4
									Programas			(...2006/07)	1 pt	c-DA-08.002 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D4
									Sumários			(...2006/07)	1 pt	c-DA-08.003 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D4
						09	Dossier da Disciplina História do Livro		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	c-DA-08.004 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D4
									Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	c-DA-09.001 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D4
									Programas			(...2006/07)	1 pt	c-DA-09.002 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D4
									Sumários			(...2006/07)	1 pt	c-DA-09.003 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D4
						10	Dossier da Disciplina Sistemas de Bases de Dados		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	c-DA-09.004 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E5
									Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	c-DA-10.001 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E5
									Programas			(...2006/07)	1 pt	c-DA-10.002 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E5
									Sumários			(...2006/07)	1 pt	c-DA-10.003 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E5
						11	Dossier da Disciplina Tecnologia Documental		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	c-DA-10.004 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E5
									Testes			(...2006/07)		c-DA-11.001	S.Ad. - E5

Sistema	Fase	Órgão	Secção	Subsecção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	UJ.	Código de Acesso	Localização
								Pautas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D	S.Ad. - E5
								Programas			(...2006/07)	1 pt	c-DA-11.002 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E5
								Sumários			(...2006/07)	1 pt	c-DA-11.003 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E5
											(...2006/07)	1 pt	c-DA-11.004 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E5
		Director	Director de Engenharia	Engenharia Electromecânica	01	Dossier da Disciplina Introdução à		Enunciados de			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D	S.Ad. - D5
			Electromecânica			Gestão		Testes Pautas			(2006/07)	1 pt	c-EEM-01.001 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D5
								Programas			(2006/07)	1 pt	c-EEM-01.002 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D5
								Sumários			(2006/07)	1 pt	c-EEM-01.003 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D5
								Sumários			(2006/07)	1 pt	c-EEM-01.004 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D5
					02	Dossier da Disciplina Organização da		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D	S.Ad. - E2
						Produção		Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	c-EEM-02.001 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E2
								Programas			(...2006/07)	1 pt	c-EEM-02.002 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E2
								Sumários			(...2006/07)	1 pt	c-EEM-02.003 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E2
								Sumários			(...2006/07)	1 pt	c-EEM-02.004 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E2
					03	Dossier do Projecto Mecatrónico		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D	S.Ad. - E3
								Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	c-EEM-03.001 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E3
								Programas			(...2006/07)	1 pt	c-EEM-03.002 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E3
								Sumários			(...2006/07)	1 pt	c-EEM-03.003 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E3
								Sumários			(...2006/07)	1 pt	c-EEM-03.004 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E3
					04	Dossier do Projecto em Selecção e		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D	S.Ad. - E2
						Concepção		Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	c-EEM-04.001 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E2
								Programas			(...2006/07)	1 pt	c-EEM-04.002 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E2
								Sumários			(...2006/07)	1 pt	c-EEM-04.003 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E2
								Sumários			(...2006/07)	1 pt	c-EEM-04.004 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E2
		Director	Director de Engenharia	Bacharelato Engenharia	01	Dossier da Disciplina Elementos de		Enunciados de			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D	S.Ad. - D3
			Electrotécnica	Electrotécnica		Electro-Magnetismo		Testes Pautas			(2006/07)	1 pt	c-EEL-01.001 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D3
								Programas			(2006/07)	1 pt	c-EEL-01.002 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D3
								Sumários			(2006/07)	1 pt	c-EEL-01.003 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D3
								Sumários			(2006/07)	1 pt	c-EEL-01.004 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D3
					02	Dossier da Disciplina Gestão da		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D	S.Ad. - D4
						Qualidade		Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	c-EEL-02.001 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D4
								Programas			(...2006/07)	1 pt	c-EEL-02.002 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D4
								Sumários			(...2006/07)	1 pt	c-EEL-02.003 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D4
								Sumários			(...2006/07)	1 pt	c-EEL-02.004 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D4
					03	Dossier da Disciplina Introdução à		Enunciados de			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D	S.Ad. - D5
						Gestão		Testes Pautas			(2006/07)	1 pt	c-EEL-03.001 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D5
								Programas			(2006/07)	1 pt	c-EEL-03.002 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D5
								Sumários			(2006/07)	1 pt	c-EEL-03.003 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D5
								Sumários			(2006/07)	1 pt	c-EEL-03.004 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D5
					04	Dossier da Disciplina Introdução à		Enunciados de			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D	S.Ad. - E1
						Programação		Testes Pautas			(2006/07)	1 pt	c-EEL-04.001 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E1
								Programas			(2006/07)	1 pt	c-EEL-04.002 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E1
								Sumários			(2006/07)	1 pt	c-EEL-04.003 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E1
								Sumários			(2006/07)	1 pt	c-EEL-04.004 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E1
					05	Dossier da Disciplina Português -		Enunciados de			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D	S.Ad. - E4
						Língua		Testes			(2006/07)	1 pt	c-EEL-05.001 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E4

Sistema	Parte	Órgão	Secção	Subsecção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	U.I.	Código de Acesso	Localização
							002	Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EEL-05.002	S.Ad. - E4
							003	Programas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EEL-05.003	S.Ad. - E4
							004	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EEL-05.004	S.Ad. - E4
					06	Dossier do Projecto em geração e utilização de energia		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EEL-06.001	S.Ad. - E2
							001	Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EEL-06.002	S.Ad. - E2
							002	Programas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EEL-06.003	S.Ad. - E2
							003	Sumários			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EEL-06.004	S.Ad. - E2
		Director	Director de Curso de Engenharia	Bacharelato Engenharia	01	Dossier da Disciplina Elementos de Engenharia Geográfica		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EG-01.001	S.Ad. - D3
			Geográfica	Geográfica			001	Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EG-01.002	S.Ad. - D3
							002	Programas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EG-01.003	S.Ad. - D3
							003	Sumários			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EG-01.004	S.Ad. - D3
					02	Dossier da Disciplina Geometria e Trigonometria		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EG-02.001	S.Ad. - D4
							001	Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EG-02.002	S.Ad. - D4
							002	Programas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EG-02.003	S.Ad. - D4
							003	Sumários			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EG-02.004	S.Ad. - D4
					03	Dossier da Disciplina Introdução à Fotogrametria		Enunciados de			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EG-03.001	S.Ad. - D5
							001	Testes Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EG-03.002	S.Ad. - D5
							002	Programas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EG-03.003	S.Ad. - D5
							003	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EG-03.004	S.Ad. - D5
					04	Dossier da Disciplina Matemática Aplicada à Engenharia Geográfica		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EG-04.001	S.Ad. - E1
							001	Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EG-04.002	S.Ad. - E1
							002	Programas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EG-04.003	S.Ad. - E1
							003	Sumários			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EG-04.004	S.Ad. - E1
					05	Dossier da Disciplina Ortocartografia		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EG-05.001	S.Ad. - E2
							001	Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EG-05.002	S.Ad. - E2
							002	Programas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EG-05.003	S.Ad. - E2
							003	Sumários			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EG-05.004	S.Ad. - E2
					06	Dossier da Disciplina Programação Aplicada à Engenharia Geográfica		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EG-06.001	S.Ad. - E4
							001	Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EG-06.002	S.Ad. - E4
							002	Programas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EG-06.003	S.Ad. - E4
							003	Sumários			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EG-06.004	S.Ad. - E4
					07	Dossier do Projecto em Cadastro Predial e Urbano		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EG-07.001	S.Ad. - E2
							001	Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EG-07.002	S.Ad. - E2
							002	Programas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EG-07.003	S.Ad. - E2
							003	Sumários			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-EG-07.004	S.Ad. - E2
		Director	Director de Curso de Estudos Superiores de Comércio		01	Dossier de adequação do curso de ESC					S.d.	1 pt	ESTGA1/D/D c-ESC-01	S.Ad. - A2



Sistema	FAE	Orgão	Secção	Subsecção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	U.I.	Código de Acesso	de	Localização
		Director	Director de Curso de Estudos Superiores de Comércio	Bacharelato Estudos Superiores de Comércio	01	Dossier da Disciplina Cálculo Financeiro	001	Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-01.001		S.Ad. - D2
							002	Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-01.002		S.Ad. - D2
							003	Programas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-01.003		S.Ad. - D2
							004	Sumários			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-01.004		S.Ad. - D2
					02	Dossier da disciplina Contabilidade de Gestão	001	Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-02.001		S.Ad. - D1
							002	Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-02.002		S.Ad. - D1
							003	Programas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-02.003		S.Ad. - D1
							004	Sumários			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-02.004		S.Ad. - D1
					03	Dossier da Disciplina Direito Comercial Internacional	001	Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-03.001		S.Ad. - D2
							002	Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-03.002		S.Ad. - D2
							003	Programas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-03.003		S.Ad. - D2
							004	Sumários			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-03.004		S.Ad. - D2
					04	Dossier da Disciplina Direito das Obrigações e Contratos	001	Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-04.001		S.Ad. - D2
							002	Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-04.002		S.Ad. - D2
							003	Programas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-04.003		S.Ad. - D2
							004	Sumários			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-04.004		S.Ad. - D2
					05	Dossier da Disciplina Direito Fiscal e Aduaneiro	001	Enunciados de			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-05.001		S.Ad. - D2
							002	Testes Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-05.002		S.Ad. - D2
							003	Programas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-05.003		S.Ad. - D2
							004	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-05.004		S.Ad. - D2
					06	Dossier da Disciplina Elementos de Matemática I	001	Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-06.001		S.Ad. - D2
							002	Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-06.002		S.Ad. - D2
							003	Programas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-06.003		S.Ad. - D2
							004	Programas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-06.004		S.Ad. - D2
					07	Dossier da Disciplina Elementos de Matemática II	001	Enunciados de			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-07.001		S.Ad. - D3
							002	Testes Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-07.002		S.Ad. - D3
							003	Programas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-07.003		S.Ad. - D3
							004	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-07.004		S.Ad. - D3
					08	Dossier da Disciplina Ética dos Negócios	001	Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-08.001		S.Ad. - D3
							002	Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-08.002		S.Ad. - D3
							003	Programas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-08.003		S.Ad. - D3
							004	Sumários			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-08.004		S.Ad. - D3
					09	Dossier da Disciplina Gestão de Força de Vendas	001	Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-09.001		S.Ad. - D4
							002	Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-09.002		S.Ad. - D4
							003	Programas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-09.003		S.Ad. - D4
							004	Sumários			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC-09.004		S.Ad. - D4

Sistema	Fase	Órgão	Secção	Subsecção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	U.I.	Código de Acesso	Localização
					10	Dossier da Disciplina Gestão II	001	Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC- 10.001	S.Ad. - D4
							002	Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC- 10.002	S.Ad. - D4
							003	Programas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC- 10.003	S.Ad. - D4
							004	Sumários			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC- 10.004	S.Ad. - D4
					11	Dossier da Disciplina Informática II	001	Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC- 11.001	S.Ad. - D5
							002	Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC- 11.002	S.Ad. - D5
							003	Programas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC- 11.003	S.Ad. - D5
							004	Sumários			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC- 11.004	S.Ad. - D5
					12	Dossier da Disciplina Logística e Distribuição	001	Enunciados de			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC- 12.001	S.Ad. - E1
							002	Testes Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC- 12.002	S.Ad. - E1
							003	Programas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC- 12.003	S.Ad. - E1
							004	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC- 12.004	S.Ad. - E1
					13	Dossier da Disciplina Marketing Internacional	001	Enunciados de			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC- 13.001	S.Ad. - E1
							002	Testes Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC- 13.002	S.Ad. - E1
							003	Programas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC- 13.003	S.Ad. - E1
							004	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC- 13.004	S.Ad. - E1
					14	Dossier da Disciplina Português - Língua	001	Enunciados de			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC- 14.001	S.Ad. - E4
							002	Testes Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC- 14.002	S.Ad. - E4
							003	Programas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC- 14.003	S.Ad. - E4
							004	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC- 14.004	S.Ad. - E4
					15	Dossier da Disciplina Técnicas e Métodos de Negociação	001	Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC- 15.001	S.Ad. - E5
							002	Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC- 15.002	S.Ad. - E5
							003	Programas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC- 15.003	S.Ad. - E5
							004	Sumários			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-ESC- 15.004	S.Ad. - E5
Director		Director de Curso de Gestão Pública e Autárquica			01	Dossier de adequação do curso de GPA					S.d.	1 pt	ESTGA1/D/D c-GPA-01	S.Ad. - A2
Director		Director de Curso de Gestão Pública e Autárquica	Bacharelato Gestão Pública e Autárquica		01	Dossier da Disciplina Cálculo Financeiro	001	Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 01.001	S.Ad. - D2
							002	Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 01.002	S.Ad. - D2
							003	Programas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 01.003	S.Ad. - D2
							004	Sumários			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 01.004	S.Ad. - D2
					02	Dossier da Disciplina Direito e Procedimento Administrativo	001	Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 02.001	S.Ad. - D2
							002	Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 02.002	S.Ad. - D2
							003	Programas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 02.003	S.Ad. - D2
							004	Sumários			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 02.004	S.Ad. - D2
					03	Dossier da Disciplina Economia I	001	Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 03.001	S.Ad. - D3
							002	Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 03.002	S.Ad. - D3
							003	Sumários			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 03.003	S.Ad. - D3

Sistema	Plan	Órgão	Secção	Subsecção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	U.I.	Código de Acesso	de Localização
					04	Dossier da Disciplina Elementos de		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 04.001	S.Ad. - D2
						Matemática I		Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 04.002	S.Ad. - D2
								Sumários			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 04.003	S.Ad. - D2
								Sumários			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 04.004	S.Ad. - D2
					05	Dossier da Disciplina Elementos de		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 05.001	S.Ad. - D3
						Matemática II		Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 05.002	S.Ad. - D3
								Programas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 05.003	S.Ad. - D3
								Sumários			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 05.004	S.Ad. - D3
					06	Dossier da Disciplina Gestão e Controlo		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 06.001	S.Ad. - D4
						Orçamental		Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 06.002	S.Ad. - D4
								Programas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 06.003	S.Ad. - D4
								Sumários			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 06.004	S.Ad. - D4
					07	Dossier da Disciplina Gestão I		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 07.001	S.Ad. - D4
								Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 07.002	S.Ad. - D4
								Programas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 07.003	S.Ad. - D4
								Sumários			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 07.004	S.Ad. - D4
					08	Dossier da Disciplina Gestão II		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 08.001	S.Ad. - D4
								Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 08.002	S.Ad. - D4
								Programas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 08.003	S.Ad. - D4
								Sumários			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 08.004	S.Ad. - D4
					09	Dossier da Disciplina História do		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 09.001	S.Ad. - D4
						Municipalismo		Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 09.002	S.Ad. - D4
								Programas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 09.003	S.Ad. - D4
								Sumários			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 09.004	S.Ad. - D4
					10	Dossier da Disciplina Informática II		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 10.001	S.Ad. - D5
								Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 10.002	S.Ad. - D5
								Programas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 10.003	S.Ad. - D5
								Sumários			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 10.004	S.Ad. - D5
					11	Dossier da Disciplina Organização e		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 11.001	S.Ad. - E2
						Modernização Administrativa		Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 11.002	S.Ad. - E2
								Programas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 11.003	S.Ad. - E2
								Sumários			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 11.004	S.Ad. - E2
					12	Dossier da Disciplina Português -		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 12.001	S.Ad. - E4
						Lingua		Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 12.002	S.Ad. - E4
								Programas			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 12.003	S.Ad. - E4
								Sumários			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D c-GPA- 12.004	S.Ad. - E4

Sistema	Base	Órgão	Secção	Subsecção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	UJ.	Código de Acesso	de	Localização
					13	Dossier da Disciplina Regime Jurídico da Contratação Pública		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D		S.Ad. - E4
							001	Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	c-GPA-13.001		S.Ad. - E4
							002	Programas			(...2006/07)	1 pt	c-GPA-13.002		S.Ad. - E4
							003	Sumários			(...2006/07)	1 pt	c-GPA-13.003		S.Ad. - E4
							004				(...2006/07)	1 pt	c-GPA-13.004		S.Ad. - E4
		Director	Director de Curso de Bacharelato Secretariado de	Secretariado de Direcção	01	Dossier da Disciplina Alemão - Documentação e Multimédia		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D		S.Ad. - D1
							001	Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	c-SD-01.001		S.Ad. - D1
							002	Programas			(...2006/07)	1 pt	c-SD-01.002		S.Ad. - D1
							003	Sumários			(...2006/07)	1 pt	c-SD-01.003		S.Ad. - D1
							004				(...2006/07)	1 pt	c-SD-01.004		S.Ad. - D1
					02	Dossier da Disciplina Alemão - Língua e Cultura Contemporânea		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D		S.Ad. - D1
							001	Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	c-SD-02.001		S.Ad. - D1
							002	Programas			(...2006/07)	1 pt	c-SD-02.002		S.Ad. - D1
							003	Sumários			(...2006/07)	1 pt	c-SD-02.003		S.Ad. - D1
							004				(...2006/07)	1 pt	c-SD-02.004		S.Ad. - D1
					03	Dossier da Disciplina Assessoria e Relações Públicas		Enunciados de			2006/07	1 pt	ESTGA2/D/D		S.Ad. - D1
							001	Testes Pautas			2006/07	1 pt	c-SD-03.001		S.Ad. - D1
							002	Programas			2006/07	1 pt	c-SD-03.002		S.Ad. - D1
							003	Sumários			2006/07	1 pt	c-SD-03.003		S.Ad. - D1
							004				2006/07	1 pt	c-SD-03.004		S.Ad. - D1
					04	Dossier da Disciplina Contabilidade Geral		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D		S.Ad. - D1
							001	Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	c-SD-04.001		S.Ad. - D1
							002	Programas			(...2006/07)	1 pt	c-SD-04.002		S.Ad. - D1
							003	Sumários			(...2006/07)	1 pt	c-SD-04.003		S.Ad. - D1
							004				(...2006/07)	1 pt	c-SD-04.004		S.Ad. - D1
					05	Dossier da Disciplina Direito Comercial		Enunciados de			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D		S.Ad. - D2
							001	Testes Pautas			(2006/07)	1 pt	c-SD-05.001		S.Ad. - D2
							002	Programas			(2006/07)	1 pt	c-SD-05.002		S.Ad. - D2
							003	Sumários			(2006/07)	1 pt	c-SD-05.003		S.Ad. - D2
							004				(2006/07)	1 pt	c-SD-05.004		S.Ad. - D2
					06	Dossier da Disciplina Informática II		Enunciados de			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D		S.Ad. - D5
							001	Testes Pautas			(2006/07)	1 pt	c-SD-06.001		S.Ad. - D5
							002	Programas			(2006/07)	1 pt	c-SD-06.002		S.Ad. - D5
							003	Sumários			(2006/07)	1 pt	c-SD-06.003		S.Ad. - D5
							004				(2006/07)	1 pt	c-SD-06.004		S.Ad. - D5
					07	Dossier da Disciplina Inglês - Documentação e Multimédia		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D		S.Ad. - E1
							001	Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	c-SD-07.001		S.Ad. - E1
							002	Programas			(...2006/07)	1 pt	c-SD-07.002		S.Ad. - E1
							003	Sumários			(...2006/07)	1 pt	c-SD-07.003		S.Ad. - E1
							004				(...2006/07)	1 pt	c-SD-07.004		S.Ad. - E1
					08	Dossier da Disciplina Inglês - Documentação e Multimédia para Secretariado		Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D		S.Ad. - D5
							001	Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	c-SD-08.001		S.Ad. - D5
							002	Programas			(...2006/07)	1 pt	c-SD-08.002		S.Ad. - D5
							003	Sumários			(...2006/07)	1 pt	c-SD-08.003		S.Ad. - D5
							004				(...2006/07)	1 pt	c-SD-08.004		S.Ad. - D5

Sistema	Plano	Órgão	Secção	Subsecção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	U.I.	Código de Acesso	de Localização
					09	Dossier da Disciplina Inglês - Língua e Cultura Contemporânea	001	Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/D	S.Ad. - D5
							001	Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	c-SD-09.001 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D5
							002	Programas			(...2006/07)	1 pt	c-SD-09.002 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D5
							003	Sumários			(...2006/07)	1 pt	c-SD-09.003 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D5
							004	Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	c-SD-09.004 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D5
					10	Dossier da Disciplina Introdução à Gestão	001	Enunciados de			(2006/07)	1 pt	c-SD-10.001 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D5
							001	Testes Pautas			(2006/07)	1 pt	c-SD-10.001 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D5
							002	Programas			(2006/07)	1 pt	c-SD-10.002 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D5
							003	Sumários			(2006/07)	1 pt	c-SD-10.003 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D5
							004	Enunciados de			(2006/07)	1 pt	c-SD-10.004 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D5
					11	Dossier da Disciplina Português - Língua	001	Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	c-SD-11.001 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E4
							001	Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	c-SD-11.001 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E4
							002	Programas			(...2006/07)	1 pt	c-SD-11.002 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E4
							003	Sumários			(...2006/07)	1 pt	c-SD-11.003 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E4
							004	Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	c-SD-11.004 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E4
					12	Dossier da Disciplina Técnicas de Arquivo	001	Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	c-SD-12.001 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E5
							001	Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	c-SD-12.001 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E5
							002	Programas			(...2006/07)	1 pt	c-SD-12.002 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E5
							003	Sumários			(...2006/07)	1 pt	c-SD-12.003 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E5
							004	Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	c-SD-12.004 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E5
					13	Dossier da Disciplina Técnicas de Secretariado I	001	Enunciados de			(2006/07)	1 pt	c-SD-13.001 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D5
							001	Testes Pautas			(2006/07)	1 pt	c-SD-13.001 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D5
							002	Programas			(2006/07)	1 pt	c-SD-13.002 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D5
							003	Sumários			(2006/07)	1 pt	c-SD-13.003 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D5
							004	Enunciados de			(2006/07)	1 pt	c-SD-13.004 ESTGA2/D/D	S.Ad. - D5
					14	Dossier da Disciplina Temas Multiculturais	001	Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	c-SD-14.001 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E5
							001	Testes Pautas			(...2006/07)	1 pt	c-SD-14.001 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E5
							002	Programas			(...2006/07)	1 pt	c-SD-14.002 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E5
							003	Sumários			(...2006/07)	1 pt	c-SD-14.003 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E5
							004	Enunciados de			(...2006/07)	1 pt	c-SD-14.004 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E5
							004	Sumários			(...2006/07)	1 pt	c-SD-14.004 ESTGA2/D/D	S.Ad. - E5
		Director	Uccet	CET em Desenvolvimento de Software e Administração de Sistemas	01	Dossier da disciplina Arquitectura e Protocolos de Redes	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/dsas-01.001	S.Ac. - B1
							001	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/dsas-01.001	S.Ac. - B1
							002	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/dsas-01.002	S.Ac. - B1
							003	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/dsas-01.004	S.Ac. - B1
							004	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/dsas-01.005	S.Ac. - B1
							005	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/dsas-01.006	S.Ac. - B1
					02	Dossier da disciplina Base de Dados	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/dsas-02.001	S.Ac. - B1
							001	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/dsas-02.001	S.Ac. - B1
							002	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/dsas-02.002	S.Ac. - B1
							003	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/dsas-02.003	S.Ac. - B1
							004	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/dsas-02.004	S.Ac. - B1
							005	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/dsas-02.005	S.Ac. - B1
							006	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/dsas-02.006	S.Ac. - B1

Sistema	Fase	Órgão	Secção	Subsecção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	U.I.	Código de Acesso	de	Localização
					03	Dossier da disciplina Comportamento Humano nas Organizações	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-03.001		S.Ac. - B1
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-03.002		S.Ac. - B1
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-03.003		S.Ac. - B1
							004	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-03.004		S.Ac. - B1
							005	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-03.005		S.Ac. - B1
					04	Dossier da disciplina Computação Obliqua	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-04.001		S.Ac. - B1
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-04.002		S.Ac. - B1
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-04.003		S.Ac. - B1
							004	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-04.004		S.Ac. - B1
							005	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-04.005		S.Ac. - B1
							006	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-04.006		S.Ac. - B1
					05	Dossier da disciplina Desenvolvimento de Aplicações para a Web	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-05.001		S.Ac. - C1
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-05.002		S.Ac. - C1
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-05.003		S.Ac. - C1
							004	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-05.004		S.Ac. - C1
							005	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-05.005		S.Ac. - C1
							006	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-05.006		S.Ac. - C1
					06	Dossier da disciplina Engenharia de Software	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-06.001		S.Ac. - B1
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-06.002		S.Ac. - B1
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-06.003		S.Ac. - B1
							004	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-06.004		S.Ac. - B1
							005	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-06.005		S.Ac. - B1
							006	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-06.006		S.Ac. - B1
					07	Dossier da disciplina Fundamentos de Programação	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-07.001		S.Ac. - B1
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-07.002		S.Ac. - B1
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-07.003		S.Ac. - B1
							004	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-07.004		S.Ac. - B1
							005	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-07.005		S.Ac. - B1
							006	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-07.006		S.Ac. - B1
					08	Dossier da disciplina Gestão de Projectos Informáticos	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-08.001		S.Ac. - B1
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-08.002		S.Ac. - B1
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-08.003		S.Ac. - B1
							004	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-08.004		S.Ac. - B1
							005	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-08.005		S.Ac. - B1
							006	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-08.006		S.Ac. - B1

Sistema	Fase	Órgão	Secção	Subsecção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	U.J.	Código de Acesso	Localização
					09	Dossier da disciplina Inglês Técnico	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-09.001	S.Ac. - B1
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-09.002	S.Ac. - B1
							003	Manuais e textos de			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-09.003	S.Ac. - B1
							004	Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-09.004	S.Ac. - B1
							005	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-09.005	S.Ac. - B1
							006	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-09.006	S.Ac. - B1
					10	Dossier da disciplina Introdução às Organizações	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-10.001	S.Ac. - B1
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-10.002	S.Ac. - B1
							003	Manuais e textos de			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-10.003	S.Ac. - B1
							004	Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-10.004	S.Ac. - B1
							005	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-10.005	S.Ac. - B1
							006	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-10.006	S.Ac. - B1
					11	Dossier da disciplina Língua Portuguesa	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-11.001	S.Ac. - B1
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-11.002	S.Ac. - B1
							003	Manuais e textos de			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-11.003	S.Ac. - B1
							004	Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-11.004	S.Ac. - B1
							005	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-11.005	S.Ac. - B1
							006	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-11.006	S.Ac. - B1
					12	Dossier da disciplina Matemática e Estatística	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-12.001	S.Ac. - B1
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-12.002	S.Ac. - B1
							003	Manuais e textos de			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-12.003	S.Ac. - B1
							004	Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-12.004	S.Ac. - B1
							005	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-12.005	S.Ac. - B1
							006	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-12.006	S.Ac. - B1
					13	Dossier da disciplina Programação Orientada a Objectos	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-13.001	S.Ac. - B1
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-13.002	S.Ac. - B1
							003	Manuais e textos de			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-13.003	S.Ac. - B1
							004	Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-13.004	S.Ac. - B1
							005	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-13.005	S.Ac. - B1
							006	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-13.006	S.Ac. - B1
					14	Dossier da disciplina Segurança em Redes Informáticas	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-14.001	S.Ac. - C1
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-14.002	S.Ac. - C1
							003	Manuais e textos de			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-14.003	S.Ac. - C1
							004	Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-14.004	S.Ac. - C1
							005	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-14.005	S.Ac. - C1
							006	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-14.006	S.Ac. - C1

Sistema	Fase	Órgão	Secção	Subsecção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	U.I.	Código de Acesso	Localização
					15	Dossier da disciplina Sistemas de Computação	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-15.001	S.Ac. - B1
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-15.002	S.Ac. - B1
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-15.003	S.Ac. - B1
							004	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-15.004	S.Ac. - B1
							005	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-15.005	S.Ac. - B1
							006				(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-15.006	S.Ac. - B1
					16	Dossier da disciplina Sistemas de Informação em Gestão	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-16.001	S.Ac. - B1
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-16.002	S.Ac. - B1
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-16.003	S.Ac. - B1
							004	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-16.004	S.Ac. - B1
							005	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-16.005	S.Ac. - B1
							006				(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-16.006	S.Ac. - B1
					17	Dossier da disciplina Sistemas Operativos e Distribuidos	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-17.001	S.Ac. - B1
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-17.002	S.Ac. - B1
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-17.003	S.Ac. - B1
							004	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-17.004	S.Ac. - B1
							005	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-17.005	S.Ac. - B1
							006				(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-17.006	S.Ac. - B1
					18	Dossier do Projecto Desenvolvimento de Software e Administração de Sistemas	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-18.001	S.Ac. - B1
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-18.002	S.Ac. - B1
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-18.003	S.Ac. - B1
							004	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-18.004	S.Ac. - B1
							005	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-18.005	S.Ac. - B1
							006				(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/dsas-18.006	S.Ac. - B1
		Director	Uccet	CET em Gestão da Qualidade	01	Dossier da disciplina Análise e Controlo dos Custos	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/qq-01.001	S.Ac. - A2
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/qq-01.002	S.Ac. - A3
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/qq-01.003	S.Ac. - A4
							004	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/qq-01.004	S.Ac. - A6
							005	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/qq-01.005	S.Ac. - A7
							006				(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/qq-01.006	S.Ac. - A5
					02	Dossier da disciplina Auditoria da Qualidade	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/qq-02.001	S.Ac. - B2
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/qq-02.002	S.Ac. - B2
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/qq-02.003	S.Ac. - B2
							004	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/qq-02.004	S.Ac. - B2
							005	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/qq-02.005	S.Ac. - B2
							006				(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/qq-02.006	S.Ac. - B2



Sistema	Fase	Órgão	Seção	Subseção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	U.I.	Código de Acesso	Localização
					03	Dossier da disciplina Comportamento Humano nas Organizações	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-03.001	S.Ac. - A2
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-03.002	S.Ac. - A2
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-03.003	S.Ac. - A2
							004	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-03.004	S.Ac. - A2
							005	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-03.005	S.Ac. - A2
					04	Dossier da disciplina Desenho Técnico	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-04.001	S.Ac. - A2
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-04.002	S.Ac. - A2
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-04.003	S.Ac. - A2
							004	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-04.004	S.Ac. - A2
							005	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-04.005	S.Ac. - A2
							006	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-04.006	S.Ac. - A2
					05	Dossier da disciplina Estatística	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-05.001	S.Ac. - A2
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-05.002	S.Ac. - A3
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-05.003	S.Ac. - A4
							004	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-05.004	S.Ac. - A6
							005	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-05.005	S.Ac. - A6
							006	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-05.006	S.Ac. - A5
					06	Dossier da disciplina Ferramentas da Qualidade	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-06.001	S.Ac. - A2
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-06.002	S.Ac. - A2
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-06.003	S.Ac. - A2
							004	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-06.004	S.Ac. - A2
							005	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-06.005	S.Ac. - A2
							006	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-06.006	S.Ac. - A2
					07	Dossier da disciplina Gestão da Qualidade	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-07.001	S.Ac. - A2
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-07.002	S.Ac. - A2
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-07.003	S.Ac. - A2
							004	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-07.004	S.Ac. - A2
							005	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-07.005	S.Ac. - A2
							006	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-07.006	S.Ac. - A2
					08	Dossier da disciplina Gestão de Laboratórios e equipamentos	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-08.001	S.Ac. - A2
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-08.002	S.Ac. - A2
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-08.003	S.Ac. - A2
							004	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-08.004	S.Ac. - A2
							005	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-08.005	S.Ac. - A2
							006	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-08.006	S.Ac. - A2

Sistema	Fase	Órgão	Secção	Subsecção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Data Extrema	U.I.	Código de Acesso	Localização
					09	Dossier da disciplina Inglês	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-09.001	S.Ac. - A2
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-09.002	S.Ac. - A2
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-09.003	S.Ac. - A2
							004	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-09.004	S.Ac. - A2
							005	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-09.005	S.Ac. - A2
					10	Dossier da disciplina Integração de Sistemas de Gestão	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-10.001	S.Ac. - B2
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-10.002	S.Ac. - B2
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-10.003	S.Ac. - B2
							004	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-10.004	S.Ac. - B2
							005	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-10.005	S.Ac. - B2
					11	Dossier da disciplina Matemática	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-11.001	S.Ac. - A2
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-11.002	S.Ac. - A2
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-11.003	S.Ac. - A2
							004	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-11.004	S.Ac. - A2
							005	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-11.005	S.Ac. - A2
					12	Dossier da disciplina Metodologias do Projecto	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-12.001	S.Ac. - A2
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-12.002	S.Ac. - A2
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-12.003	S.Ac. - A2
							004	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-12.004	S.Ac. - A2
							005	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-12.005	S.Ac. - A2
					13	Dossier da disciplina Qualidade nos Serviços	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-13.001	S.Ac. - A2
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-13.002	S.Ac. - A2
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-13.003	S.Ac. - A2
							004	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-13.004	S.Ac. - A2
							005	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-13.005	S.Ac. - A2
					14	Dossier da disciplina Segurança Alimentar	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-14.001	S.Ac. - A2
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-14.002	S.Ac. - A2
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-14.003	S.Ac. - A2
							004	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-14.004	S.Ac. - A2
							005	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-14.005	S.Ac. - A2
							006				(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U ccee/gq-14.006	S.Ac. - A2

Sistema	País	Órgão	Secção	Subsecção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Data Extrema	U.I.	Código de Acesso	Localização
					15	Dossier da disciplina Segurança e Qualidade para fornecedores	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/qq-15.001	S.Ac. - A2
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/qq-15.002	S.Ac. - A2
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/qq-15.003	S.Ac. - A2
							004				(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/qq-15.004	S.Ac. - A2
							005	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/qq-15.005	S.Ac. - A2
							006	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/qq-15.006	S.Ac. - A2
					16	Dossier da disciplina Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde o trabalho	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/qq-16.001	S.Ac. - A2
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/qq-16.002	S.Ac. - A3
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/qq-16.003	S.Ac. - A4
							004				(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/qq-16.004	S.Ac. - A6
							005	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/qq-16.005	S.Ac. - A7
							006	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/qq-16.006	S.Ac. - A5
					17	Dossier da disciplina Técnicas de Expressão Oral e Escrita	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/qq-17.001	S.Ac. - A2
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/qq-17.002	S.Ac. - A3
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/qq-17.003	S.Ac. - A4
							004				(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/qq-17.004	S.Ac. - A6
							005	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/qq-17.005	S.Ac. - A7
							006	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/qq-17.006	S.Ac. - A5
Director	Uccet	CET em Instalação e Manutenção de Redes e Sistemas Informáticos	01	Dossier da disciplina Comportamento Humano nas Organizações	001	Sumários	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/irmsi-01.001	S.Ac. - A1
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/irmsi-01.002	S.Ac. - A1
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/irmsi-01.003	S.Ac. - A1
							004				(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/irmsi-01.004	S.Ac. - A1
							005	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/irmsi-01.005	S.Ac. - A1
							006	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/irmsi-01.006	S.Ac. - A1
					02	Dossier da disciplina Ergonomia	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/irmsi-02.001	S.Ac. - A1
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/irmsi-02.002	S.Ac. - A1
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/irmsi-02.003	S.Ac. - A1
							004				(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/irmsi-02.004	S.Ac. - A1
							005	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/irmsi-02.005	S.Ac. - A1
							006	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/irmsi-02.006	S.Ac. - A1
					03	Dossier da disciplina Projecto Integrado de Redes e Sistemas Informáticos	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/irmsi-03.001	S.Ac. - A1
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/irmsi-03.002	S.Ac. - A1
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/irmsi-03.003	S.Ac. - A1
							004				(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/irmsi-03.004	S.Ac. - A1
							005	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/irmsi-03.005	S.Ac. - A1
							006	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/irmsi-03.006	S.Ac. - A1
Director	Uccet	CET em Instalações Eléctricas e Automação Industrial	01	Dossier da disciplina Aparelhagem e Medidas Eléctricas	001	Sumários	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/leai-01.001	S.Ac. - B2

Sistema	Fam.	Órgão	Secção	Subsecção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	U.J.	Código de Acesso	Localização
								Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/veai-01.002	S.Ac. - B2
								Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/veai-01.004	S.Ac. - B2
								Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/veai-01.005	S.Ac. - B2
					02	Dossier da disciplina Desenho Assistido por Computador	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/veai-02.001	S.Ac. - B2
								Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/veai-02.002	S.Ac. - B2
								Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/veai-02.004	S.Ac. - B2
								Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/veai-02.005	S.Ac. - B2
								Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/veai-02.006	S.Ac. - B2
					03	Dossier da disciplina Electrotécnica	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/veai-03.001	S.Ac. - B2
								Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/veai-03.002	S.Ac. - B2
								Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/veai-03.004	S.Ac. - B2
								Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/veai-03.005	S.Ac. - B2
								Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/veai-03.006	S.Ac. - B2
					04	Dossier da disciplina Informática	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/veai-04.001	S.Ac. - B2
								Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/veai-04.002	S.Ac. - B2
								Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/veai-04.004	S.Ac. - B2
								Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/veai-04.005	S.Ac. - B2
								Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/veai-04.006	S.Ac. - B2
					05	Dossier da disciplina Inglês Técnico	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/veai-05.001	S.Ac. - B2
								Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/veai-05.002	S.Ac. - B2
								Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/veai-05.004	S.Ac. - B2
								Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/veai-05.005	S.Ac. - B2
								Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/veai-05.006	S.Ac. - B2
					06	Dossier da disciplina Matemática	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/veai-06.001	S.Ac. - B2
								Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/veai-06.002	S.Ac. - B2
								Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/veai-06.003	S.Ac. - B2
								Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/veai-06.004	S.Ac. - B2
								Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/veai-06.005	S.Ac. - B2
					07	Dossier da disciplina Metodologia do Projecto	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/veai-07.001	S.Ac. - B2
								Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/veai-07.002	S.Ac. - B2
								Manuais e textos de Apoio			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cct/veai-07.003	S.Ac. - B2

Sistema	País	Órgão	Secção	Subsecção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	U.I.	Código de Acesso	de	Localização
							004	Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/veai-07.004		S.Ac. - B2
							005	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/veai-07.005		S.Ac. - B2
							006	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/veai-07.006		S.Ac. - B2
					08	Dossier da disciplina Técnicas de Expressão Oral e Escrita	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/veai-08.001		S.Ac. - B2
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/veai-08.002		S.Ac. - B2
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/veai-08.003		S.Ac. - B2
							004	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/veai-08.004		S.Ac. - B2
							005	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/veai-08.005		S.Ac. - B2
							006	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/veai-08.006		S.Ac. - B2
		Director	Uccet	CET em Topografia e Desenho Assistido por Computador	01	Dossier da disciplina Desenho Assistido por Computador	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/ldac-01.001		S.Ac. - C2
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/ldac-01.002		S.Ac. - C2
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/ldac-01.003		S.Ac. - C2
							004	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/ldac-01.004		S.Ac. - C2
							005	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/ldac-01.005		S.Ac. - C2
							006	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/ldac-01.006		S.Ac. - C2
					02	Dossier da disciplina Fotogrametria Aérea	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/ldac-02.001		S.Ac. - C2
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/ldac-02.002		S.Ac. - C2
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/ldac-02.003		S.Ac. - C2
							004	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/ldac-02.004		S.Ac. - C2
							005	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/ldac-02.005		S.Ac. - C2
							006	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/ldac-02.006		S.Ac. - C2
					03	Dossier da disciplina Gestão	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/ldac-03.001		S.Ac. - C2
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/ldac-03.002		S.Ac. - C2
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/ldac-03.003		S.Ac. - C2
							004	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/ldac-03.004		S.Ac. - C2
							005	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/ldac-03.005		S.Ac. - C2
							006	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/ldac-03.006		S.Ac. - C2
					04	Dossier da disciplina Inglês Técnico	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/ldac-04.001		S.Ac. - C2
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/ldac-04.002		S.Ac. - C2
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/ldac-04.003		S.Ac. - C2
							004	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/ldac-04.004		S.Ac. - C2
							005	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/ldac-04.005		S.Ac. - C2
							006	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/ldac-04.006		S.Ac. - C2
					05	Dossier da disciplina Representação Cartográfica	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/ldac-05.001		S.Ac. - C2
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/ldac-05.002		S.Ac. - C2
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/ldac-05.003		S.Ac. - C2
							004	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/ldac-05.004		S.Ac. - C2
							005	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/ldac-05.005		S.Ac. - C2

Sistema	FNE	Órgão	Secção	Subsecção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	U.I.	Código de Acesso	Localização
							006	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/Idac-05.006	S.Ac. - C2
					06	Dossier da disciplina Sistemas de Referência	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/Idac-06.001	S.Ac. - C2
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/Idac-06.002	S.Ac. - C2
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/Idac-06.003	S.Ac. - C2
							004	Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/Idac-06.004	S.Ac. - C2
							005	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/Idac-06.005	S.Ac. - C2
							006	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/Idac-06.006	S.Ac. - C2
					07	Dossier da disciplina Sistemas globais de posicionamento	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/Idac-07.001	S.Ac. - C2
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/Idac-07.002	S.Ac. - C2
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/Idac-07.003	S.Ac. - C2
							004	Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/Idac-07.004	S.Ac. - C2
							005	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/Idac-07.005	S.Ac. - C2
							006	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/Idac-07.006	S.Ac. - C2
					08	Dossier da disciplina Técnicas de Expressão Oral e Escrita	001	Sumários			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/Idac-08.001	S.Ac. - C2
							002	Folhas de presença			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/Idac-08.002	S.Ac. - C2
							003	Manuais e textos de Apoio Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/Idac-08.003	S.Ac. - C2
							004	Pautas			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/Idac-08.004	S.Ac. - C2
							005	Programa			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/Idac-08.005	S.Ac. - C2
							006	Testes			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U cce/Idac-08.006	S.Ac. - C2
		Director	Uniaq		01	Dossier da Uniaq					(17.03.2007 - 29.03.2007)	1 pt	ESTGA2/D/U niag-01	S.Ad. - A2
		Director	Undire		01	Dossier da Undire					S.d.	1 pt	ESTGA2/D/U ndire-01	S.Ad. - A2
					02	Dossier do Dia Aberto					(2007)	1 pt	ESTGA2/D/U ndire-02	S.Ad. - A1
		Director	Upsel		01	Dossier da Upsel					(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/U psel-01	S.Ad. - A2
		Director	Secretário de Departamento		01	Fichas biográficas dos vigilantes						1 pt	ESTGA2/D/S d-01	S.Ad. - B4
					02	Fichas de controlo de entrada/ Saída de material					(...15.02.2007)	1 pt	ESTGA2/D/S d-02	H1
					03	Informações Internas					(28.09.2006 - 23.05.2007)	2 pts	ESTGA2/D/S d-03	S.Ad. - F4
					04	Mapas de marcação de férias					(...07.10.2006 - 19.04.2007)	1 pt	ESTGA2/D/S d-04	S.Ad. - B2
					05	Notas de serviço					(...15.10.2006 - 23.11.2006)	1 pt	ESTGA2/D/S d-05	S.Ad. - F4
					06	Processos de Correspondência	001	Relações Internas	001	Serviços Técnicos	(27.09.2006 - 23.11.2006)	1 pt	ESTGA2/D/S d-06	S.Ad. - B1
		Director	Secretário de Departamento	Secretaria Académica	01	Correspondência Expedida					(13.04.2007 - 07.12.2007)	3 pts	ESTGA2/D/S d/Sac-01	S.Ac. - G4
					02	Fichas de inscrição de alunos					(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/S d/Sac-02	S.Ac. - A2
					03	Fichas de pré-inscrição e selecção dos candidatos	001	CET Instalações Electricas e Automação Industrial			(2006/07)	1 pt	ESTGA2/D/S	S.Ac. - G3
					03	Fichas de pré-inscrição e selecção dos candidatos	002	CET Instalação e Manutenção de Redes e Sistemas Informáticos			(2006/07)	1 pt	d/Sac-03.001 ESTGA2/D/S	S.Ac. - G3
					03	Fichas de pré-inscrição e selecção dos candidatos	003	CET Gestão da Qualidade			(2006/07)	1 pt	d/Sac-03.002 ESTGA2/D/S	S.Ac. - G3
					03	Fichas de pré-inscrição e selecção dos candidatos	004	CET Tecnologia Mecatrónica			(2006/07)	1 pt	d/Sac-03.003 ESTGA2/D/S	S.Ac. - G3
					03	Fichas de pré-inscrição e selecção dos candidatos	005	CET Topografia e Desenho Assistido por Computador			(2006/07)	1 pt	d/Sac-03.004 ESTGA2/D/S	S.Ac. - G3
					04	Processos de Correspondência	001	Sector Académico			(24.11.2006 - 04.06.2007)	1 pt	d/Sac-03.005 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B3
					04	Processos de Correspondência	001	Sector Académico	001	CFE's	(01.01.2006 - 27.03.2007)	2 pts	d/Sac-04.001 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B3
					04	Processos de Correspondência	001	Sector Académico	002	CET's	(13.01.2006 - 19.09.2007)	3 pts	d/Sac-04.001.001 ESTGA2/D/S	S.Ac. - G4
					04	Processos de Correspondência	001	Sector Académico	003	Estágios	(28.09.2006 - 09.05.2007)	2 pts	d/Sac-04.001.002 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B3

Sistema	Fase	Órgão	Secção	Subsecção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	U.I.	Código de Acesso	Localização
					04	Processos de Correspondência		Sector de Acção			(27.09.2006 - 26.04.2007)	1 pt	ESTGA2/D/S	S.Ad. - B3
		Director	Secretaria do Departamento	Secretaria Administrativa	01	Documentos afiançados	002	Social			(2006/07)	1 pt	d/Sac-04.002 ESTGA2/D/S	Sala2 - A2
					02	Folhas de reserva de Sala					(10/2006 - 05/2007)	3 pts	d/Sad-01 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B5
					03	Mapas de aulas dadas					(2006/07)	2 pts	d/Sad-02 ESTGA2/D/S	S.Ad. - A1
					04	Mapas de aulas Previstas					(2006/07)	2 pts	d/Sad-03 ESTGA2/D/S	S.Ad. - A1
					05	Notas internas					(21.10.2006 - 25.06.2007)	3 pts	d/Sad-04 ESTGA2/D/S	S.Ad. - G5
					06	Processos de Correspondência					(04.01.2007 - 15.06.2007)	1 pt	d/Sad-05 ESTGA2/D/S	S.Ad. - A5
					06	Processos de Correspondência	001	Relações Internas	001	Administração	(18.10.2006 - 30.03.2007)	1 pt	d/Sad-06.001.001 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B4
					06	Processos de Correspondência	001	Relações Internas	002	CEMED	(03.04.2007)	1 pt	d/Sad-06.001.002 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B4
					06	Processos de Correspondência	001	Relações Internas	003	Centro Universitário de Fé e Cultura CICUA	(16.04.2007)	1 pt	d/Sad-06.001.003 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B5
					06	Processos de Correspondência	001	Relações Internas	004		(28.09.2006 - 19.04.2007)	1 pt	d/Sad-06.001.004 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B3
					06	Processos de Correspondência	001	Relações Internas	005	CIFOP	(26.10.2006 - 02.05.2007)	1 pt	d/Sad-06.001.005 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B4
					06	Processos de Correspondência	001	Relações Internas	006	DEGEI	(27.09.2006 - 13.10.2006)	1 pt	d/Sad-06.001.006 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B4
					06	Processos de Correspondência	001	Relações Internas	007	Departamento de Cerâmica e Vidro	(27.09.2006 - 27.10.2006)	1 pt	d/Sad-06.001.007 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B4
					06	Processos de Correspondência	001	Relações Internas	008	Didáctica e	(01.03.2007)	1 pt	d/Sad-06.001.008 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B5
					06	Processos de Correspondência	001	Relações Internas	009	Tecnologia Educativa Departamento de	(05.10.2006 - 09.05.2007)	1 pt	d/Sad-06.001.009 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B5
					06	Processos de Correspondência	001	Relações Internas	010	Física Departamento de	(12.10.2006 - 20.06.2007)	1 pt	d/Sad-06.001.010 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B4
					06	Processos de Correspondência	001	Relações Internas	011	Matemática Departamento de	(17.10.2001 - 15.11.2006)	1 pt	d/Sad-06.001.011 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B4
					06	Processos de Correspondência	001	Relações Internas	012	Química Divisão de Recursos Humanos Escola Superior de	(04.10.2006 - 14.05.2007)	1 pt	d/Sad-06.001.012 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B3
					06	Processos de Correspondência	001	Relações Internas	013	Design e Tecnologias da Produção de Aveiro Norte	(21.10.2006 - 07.12.2006)	1 pt	d/Sad-06.001.013 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B5
					06	Processos de Correspondência	001	Relações Internas	014	Instituto Superior de Contabilidade de Aveiro Reitoria	(14.11.2006 - 22.06.2007)	1 pt	d/Sad-06.001.014 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B4
					06	Processos de Correspondência	001	Relações Internas	015		(27.09.2206 - 04.05.2007)	1 pt	d/Sad-06.001.015 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B3
					06	Processos de Correspondência	001	Relações Internas	016	Secção Autónoma Ciências Sociais Jurídicas Políticas Serviços Académicos	(19.10.2006 - 12.06.2007)	1 pt	d/Sad-06.001.016 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B4
					06	Processos de Correspondência	001	Relações Internas	017		(03.10.2006 - 19.06.2007)	3 pts	d/Sad-06.001.017 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B3
					06	Processos de Correspondência	001	Relações Internas	018	Serviços de Relações Externas	(08.10.2006 - 21.05.2007)	2 pts	d/Sad-06.001.018 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B3
					06	Processos de Correspondência	001	Relações Internas	019	Serviços Financeiros	(08.10.2006 - 10.04.2007)	1 pt	d/Sad-06.001.019 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B3
					06	Processos de Correspondência	001	Relações Internas	020	Serviços Técnicos	(01.10.2006 - 16.03.2007)	1 pt	d/Sad-06.001.020 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B4
					06	Processos de Correspondência	001	Relações Internas	021	UNAVE	(20.10.2006 - 15.12.2006)	1 pt	d/Sad-06.001.021 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B4
					06	Processos de Correspondência	002	Sector de Recursos Humanos			(26.09.2006 - 17.05.2007)	1 pt	d/Sad-06.003 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B1
					06	Processos de Correspondência	002	Sector de Recursos Humanos	001	Director	(16.10.2006 - 20.06.2007)	1 pt	d/Sad-06.003 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B1
					06	Processos de Correspondência	002	Sector de Recursos Humanos	002	Pessoal Administrativo	(28.09.1997 - 17.07.2007)	1 pt	d/Sad-06.003 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B2
					06	Processos de Correspondência	002	Sector de Recursos Humanos	003	Pessoal auxiliar	(28.09.2006 - 17.07.2007)	1 pt	d/Sad-06.003 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B2
					06	Processos de Correspondência	002	Sector de Recursos Humanos	004	Pessoal docente	(28.09.2006 - 29.06.2007)	9 pts	d/Sad-06.003 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B1
		Director	Secretaria do Departamento	Contabilidade e Património	01	Documentos de receita					(30.11.2006 - 29.12.2006)	1 pt	d/cp-01 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H3
					02	Documentos de transferência orgamental simples entre unidades					(01.10.2006 - 21.06.2007)	5 pts	d/cp-02 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H2
					03	Facturas e Documentos de Conselho	001	Ajudas de custo -			(09.03.2007 - 12.06.2007)	1 pt	d/cp-03.001 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H2
					03	Facturas e Documentos de Conselho	002	Boletim itinerário Artigos Honoríficos e de Decoração			(31.09.2006 - 22.11.2006)	1 pt	d/cp-03.002 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H3
					03	Facturas e Documentos de Conselho	003	Assistência Técnica			(06.03.2006 - 12.06.2007)	3 pts	d/cp-03.003 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H2
					03	Facturas e Documentos de Conselho	004	Comunicações Móveis			(25.10.2006 - 18.06.2007)	4 pts	d/cp-03.004 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H3

Sistema	Fase	Órgão	Secção	Subsecção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	U.I.	Código de Acesso	Localização
					03	Facturas e Documentos de Conselho	005	Conservação de Bens Deslocações -			(18.10.2006 - 06.02.2007)	3 pts	ESTGA2/D/S	S.Ad. - H2
					03	Facturas e Documentos de Conselho	006	Boletim Itinerário Encargos das			(24.10.2006 - 13.06.2007)	4 pts	d/cp-03.005 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H2
					03	Facturas e Documentos de Conselho	007	Instalações Equipamento			(30.10.2006 - 05.02.2007)	4 pts	d/cp-03.006 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H2
					03	Facturas e Documentos de Conselho	008	Administrativo Equipamento			(26.10.2006 - 23.11.2006)	1 pt	d/cp-03.007 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H3
					03	Facturas e Documentos de Conselho	009	Básico Equipamento			(15.10.2006 - 22.11.2006)	1 pt	d/cp-03.008 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H3
					03	Facturas e Documentos de Conselho	010	informático Ferramentas e			(24.10.2006 - 20.11.2006)	1 pt	d/cp-03.009 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H3
					03	Facturas e Documentos de Conselho	011	utensílios Formação			(02.10.2006 - 16.11.2006)	2 pts	d/cp-03.010 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H3
					03	Facturas e Documentos de Conselho	012	Limpeza e Higiene			(15.12.2006)	1 pt	d/cp-03.011 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H3
					03	Facturas e Documentos de Conselho	013	Locação de material			(20.11.2006 - 29.05.2007)	3 pts	d/cp-03.012 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H2
					03	Facturas e Documentos de Conselho	014	de informática Locação de outros			(20.03.2006 - 22.05.2007)	3 pts	d/cp-03.013 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H3
					03	Facturas e Documentos de Conselho	015	bens Material de			(29.01.2007)	1 pt	d/cp-03.014 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H2
					03	Facturas e Documentos de Conselho	016	Escritório Material de			(08.03.2006 - 18.06.2007)	4 pts	d/cp-03.015 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H2
					03	Facturas e Documentos de Conselho	017	Transporte - Peças Outro material -			(15.12.2006)	1 pt	d/cp-03.016 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H3
					03	Facturas e Documentos de Conselho	018	Peças Outros Bens			(06.10.2006 - 01.02.2007)	4 pts	d/cp-03.017 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H3
					03	Facturas e Documentos de Conselho	019	Outros Serviços			(13.10.2006 - 12.06.2007)	4 pts	d/cp-03.018 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H3
					03	Facturas e Documentos de Conselho	020	Outros serviços de comunicações			(07.10.2006 - 24.04.2007)	2 pts	d/cp-03.019 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H3
					03	Facturas e Documentos de Conselho	021	Outros trabalhos especializados			(18.06.2007)	1 pt	d/cp-03.020 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H2
					03	Facturas e Documentos de Conselho	022	Outros Trabalhos Específicos Publicidade			(16.10.2006 - 16.11.2006)	1 pt	d/cp-03.021 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H3
					03	Facturas e Documentos de Conselho	022	Outros Trabalhos Específicos Publicidade			(09.03.2007 - 12.03.2007)	1 pt	d/cp-03.022 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H2
					03	Facturas e Documentos de Conselho	023	Representação de serviços Transportes			(28.09.2006 - 11.04.2007)	4 pts	d/cp-03.023 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H2
					03	Facturas e Documentos de Conselho	024	Representação de serviços Transportes			(26.10.2006 - 02.05.2007)	1 pt	d/cp-03.024 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H3
					03	Facturas e Documentos de Conselho	025	Representação de serviços Transportes			(29.05.2007)	1 pt	d/cp-03.025 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H2
					04	Fichas de identificação dos bens móveis					(13.10.2006 - 18.05.2007)	1 pt	d/cp-03.026 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H2
					05	Fichas de inventário					(01.10.2006 - 31.12.2006)	1 pt	d/cp-04 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H2
					06	Fichas de requisição de material					(28.09.2006 - 07.02.2007)	3 pt	d/cp-05 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H2
					07	Guias de Remessa					(11.10.2006 - 24.05.2007)	1 pt	d/cp-06 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H4
					08	Guias de transporte					(26.10.2006 - 06.12.2006)	1 pt	d/cp-07 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H3
					09	Mapas de controlo orçamental					(31.10.2006 - 31.04.2007)	1 pt	d/cp-08 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H2
					09	Mapas de Controlo orçamental	001	despesas			(01.10.2006 - 31.12.2006)	1 pt	d/cp-09 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H3
					09	Mapas de Controlo orçamental	002	receitas			(02/2007 - 04/2007)	1 pt	d/cp-09.001 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H2
					10	Mapas de despesas correntes					(10/2006 - 12/2006)	1 pt	d/cp-09.002 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H2
					11	Processos de Correspondência					(11.10.2006 - 21.03.2007)	1 pt	d/cp-10 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H3
					11	Processos de Correspondência	001	Copicanola			(08.01.2007 - 01.06.2007)	1 pt	d/cp-11 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B2
					11	Processos de Correspondência	002	Sector Financeiro e Património			(13.10.2006 - 06.07.2007)	2 pts	d/cp-11.001 ESTGA2/D/S	S.Ad. - H2
					11	Processos de Correspondência	002	Sector Financeiro e Património	001	Contratos de fornecimento Diversos	(19.010.2006 - 22.05.2007)	1 pt	d/cp-11.002 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B2
					11	Processos de Correspondência	002	Sector Financeiro e Património	002	Fundo de Maneco	(29.12.2006 - 18.06.2007)	1 pt	d/cp-11.002.001 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B2
					11	Processos de Correspondência	002	Sector Financeiro e Património	003	Fundo de Maneco	(09.10.2006 - 26.06.2007)	2 pts	d/cp-11.002.002 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B2
					01	Actas					(...21.10.2006 - 28.02.2007)	2 pts	d/cp-11.002.003 ESTGA2/D/S	S.Ad. - B2
					02	Convocatórias					(...27.09.2006 - 23.02.2007)	2 pts	ESTGA2/CC-01	S.Ad. - B1
					03	Correspondência Expedida					(...28.02.2007 - 16.05.2007)	1 pt	ESTGA2/CC-02	S.Ad. - F5
													ESTGA2/CC-03	S.Ad. - B1



Sistema	País	Órgão	Secção	Subsecção	Código	Série	Código	Subsérie	Código	Subsubsérie	Datas Extremas	U.I.	Código de Acesso	de	Localização
					04	Correspondência Recebida					(...26.01.2007 - 13.03.2007)	1 pt	ESTGA2/CC-04		S.Ad. - B1
					05	Votações internas					(01.01.2007 - 06.02.2007)	1 pt	ESTGA2/CC-05		S.Ad. - B1
		Conselho Pedagógico			01	Atas					(...29.11.2006 - 07.03.2007)	1 pt	ESTGA2/CP-01		S.Ad. - B1
					02	Correspondência Expedida					(...07.03.2007)	1 pt	ESTGA2/CP-02		S.Ad. - B1
					03	Correspondência Recebida					(...27.09.2006 - 17.01.2007)	1 pt	ESTGA2/CP-03		S.Ad. - B1
					04	Informações					(02.03.2007)	1 pt	ESTGA2/CP-04		S.Ad. - B1
					05	Metodologias de avaliação					(...2006/07)	1 pt	ESTGA2/CP-05		S.Ad. - B5
					06	Regulamento eleitoral dos membros discentes						1 pt	ESTGA2/CP-06		S.Ad. - B1

# *Anexo E*

*Classificador da Correspondência*

# CLASSIFICADOR DE CORRESPONDÊNCIA DA ESTGA

1. Universidade de Aveiro
  - 1.1 - Reitor – Poderes atribuídos
  - 1.2 – Conselho Administrativo
2. Órgãos da Escola Superior:
  - 2.1 – Direcção
  - 2.2 – Conselho Científico
  - 2.3 – Conselho Pedagógico
  - 2.4 – Conselho Consultivo
3. Serviços Administrativos
  - 3.1 – Orçamentos:
    - Ordinário
    - Extraordinário
  - 3.2 - Sector de Recursos Humanos
    - 3.2.1 Director
    - 3.2.2 Subdirector
    - 3.2.3 Secretária de Dept.
    - 3.2.4. Pessoal Docente
    - 3.2.5 Pessoal Técnico
    - 3.2.6 Pessoal Administrativo
    - 3.2.7 Pessoal Auxiliar
    - 3.2.8 Férias, Faltas e Licenças
    - 3.2.9 Admissões de Pessoal/  
/Concursos
  - 3.3 – Sector Financeiro e Património
    - 3.3.1 Aquisições
    - 3.3.2 Concursos de Fornecimento
    - 3.3.3 Património (Inventariação e  
Cadastro)
    - 3.3.4 Fundo de Maneio
    - 3.3.5 Diversos
    - 3.3.7 Contratos de Fornecimento
    - 3.3.8 Cedência de Instalações
  - 3.4 – Sector Académico
    - 3.4.1 Equivalências
    - 3.4.2 Acesso ao Ensino Superior
    - 3.4.3 Avaliação dos Cursos
    - 3.4.4 CET's
    - 3.4.5 CFE's
    - 3.4.6 Estágios
  - 3.5 – Sector de Acção Social
    - 3.5.1 Bolsas de Estudo
    - 3.5.2 Bar
- 3.6 – Relações Externas
  - 3.6.1-Públicas
  - 3.6.2-Privadas
- 3.7 – Relações Internas
  - 3.7.1 - Serviços de Documentação
  - 3.7.2 - CICUA
  - 3.7.3 - Serv. de Relações Externas
  - 3.7.4 - Div. De Rec. Hum. da U.A.
  - 3.7.5 - Serviços Financeiros
  - 3.7.6 - Reitoria
  - 3.7.7 - Serviços Académicos
  - 3.7.8 - A.F. U. Av.
  - 3.7.9 – Serviços Técnicos
  - 3.7.10 – Administração
  - 3.7.11 – Comissão Editorial
  - 3.7.12 – Dept. Elect. e Telecomunicações
  - 3.7.13 – Dept. de Mecânica
  - 3.7.14 – Dept. de Ambiente
  - 3.7.15 – Dept. de Geociências
  - 3.7.16 – DEGEI
  - 3.7.17 – Dept. de Cerâmica e Vidro
  - 3.7.18 – Dept. de Matemática
  - 3.7.19 – GAQAP
  - 3.7.20 – CIFOP
  - 3.7.21 – ISCA
  - 3.7.22 – CEMED
  - 3.7.23 – Dept- Eng<sup>a</sup> Civil
  - 3.7.24 – Dept. Química
  - 3.7.25 – UNAVE
  - 3.7.26 – SA Ciências Sociais Jur. Políticas
  - 3.7.27 – Dept. de Ciências da Educação
  - 3.7.28 – Dept. de Língua
  - 3.7.29 – Fábrica Ciência Viva
  - 3.7.30 – GAGI
  - 3.7.31 - Dept. Comunicação e Arte
- 3.8 - Contas Bancárias
  - 3.8.1-Caixa Geral de Depósitos
- 3.9 – Ex - ISM

# *Anexo F*

*Proposta de Quadro de Classificação para a  
ESTGA*

Director

SR.:		SSR.:	SSSR.:	Código de Acesso
01	Autorizações para condução da carrinha			D
02	Convocatórias Assembleia da UA			
03	Convocatórias do Conselho Municipal de Educação			
04	Convocatórias para Conselho Municipal de Segurança			
05	Convocatórias do Plenário do Senado			
06	Convocatórias da Secção de Planeamento e Gestão do Senado			
07	Correspondência Expedida			
		<b>SSR.:</b>	<b>SSSR.:</b>	
		001	Relações Externas	001 Organizações Públicas
		002	Sector Académico	001 Equivalências
		003	Ex-Instituto Superior Militar	
08	Correspondência Recebida			
		001	Escola Marques de Castilho	
		002	Ex-Instituto Superior Militar	
		003	Núcleo de Estudantes da ESTGA	
		004	Programa para o Ensino Politécnico Aveiro-Norte	
		005	Relações Externas	001 Organizações Públicas
		006	Sector Académico	001 Equivalências
		007	Sector de Acção Social	001 Diversos
09	Despachos			
10	Processos de Correspondência			
		001	Sector de Recursos Humanos	001 Concursos de Admissão de Pessoal Director
		002	Relações Externas	001 Privadas
				002 Públicas
11	Protocolos			
12	Regulamentos da ESTGA			

Director

Código de Acesso

Director de Cursos de Documentação e Arquivística

Bacharelato Documentação e Arquivística

SR.:		SSR.:		Código de Acesso
01	Dossier da Disciplina Arquivologia I			D/Dc-DA/b
		001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
02	Dossier da Disciplina Arquivologia II			
		001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
03	Dossier da Disciplina Arquivologia III			
		001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
04	Dossier da Disciplina Assessoria e Relações Públicas			
		001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
05	Dossier da Disciplina Bibliografia			
		001	Enunciados de Testes	

SR.:		SSR.:	SSSR.:	Código de Acesso
			Pautas	
			Programas	
			Sumários	
06	Dossier da Disciplina Catalogação	002		
		003		
		004		
		001	Enunciados de Testes	
		003	Pautas	
		001	Programas	
		003	Sumários	
07	Dossier da Disciplina Comportamento Organizacional	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
08	Dossier da Disciplina Conservação e Restauro	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
09	Dossier da Disciplina Gestão da Informação em Bibliotecas e Arquivos	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
10	Dossier da Disciplina Gestão dos Serviços de Arquivo	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
11	Dossier da Disciplina História do Livro	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
12	Dossier da Disciplina Inglês - Língua	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
13	Dossier da Disciplina Português - Língua	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
14	Dossier da Disciplina Sistemas de Bases de Dados	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
15	Dossier da Disciplina Tecnologia Documental	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	

Director

Código de Acesso

Bacharelato Engenharia Electromecânica

D/Dc-EEM/b

SR.:		SSR.:	
01	Dossier da Disciplina Desenho Técnico	001	Enunciados de Testes
		002	Pautas
		003	Programas
		004	Sumários
02	Dossier da Disciplina Inglês	001	Enunciados de Testes
		002	Pautas
		003	Programas
		004	Sumários
03	Dossier da Disciplina Matemática Aplicada	001	Enunciados de Testes
		002	Pautas
		003	Programas
		004	Sumários
04	Dossier da Disciplina Matemática I	001	Enunciados de Testes
		002	Pautas
		003	Programas
		004	Sumários
05	Dossier da Disciplina Matemática II	001	Enunciados de Testes
		002	Pautas
		003	Programas
		004	Sumários

SR.:		SSR.:	SSSR.:	Código de Acesso
06	Dossier da Disciplina Organização da Produção	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
07	Dossier do Projecto em Electrónica e Sistemas Analógicos	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
08	Dossier do Projecto em Instrumentação Industrial	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
09	Dossier do Projecto Mecatrónico	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
10	Dossier do Projecto em Selecção e Concepção	001 002 003 004 005	Enunciados de Testes Matriz de alinhamento, selecção e concepção Pautas Programas Sumários	

Director

Código de Acesso

Director de Curso de Engenharia Electrotécnica

Bacharelato Engenharia Electrotécnica

SR.:

D/Dc-EEL/b

01	Processos de Correspondência		
01	Correspondência Expedida		
02	Dossier da Disciplina Análise de Circuitos	SSR.:	
		001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários
03	Dossier da Disciplina Electrónica Geral I	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários
04	Dossier da Disciplina Física Geral	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários
05	Dossier da Disciplina Gestão da Qualidade	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários
06	Dossier da Disciplina Inglês	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários
07	Dossier da Disciplina Introdução às Ciências Materiais	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários
08	Dossier da Disciplina Máquinas Térmicas	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários
09	Dossier da Disciplina Matemática Aplicada	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários
10	Dossier da Disciplina Matemática II	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários

SR.:		SSR.:	SSSR.:	Código de Acesso
11	Dossier da Disciplina Processos Tecnológicos I	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
12	Dossier da Disciplina Processos Tecnológicos II	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
13	Dossier da Disciplina Química Geral	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
14	Dossier da Disciplina Resistência dos Materiais	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
15	Dossier do Projecto em Electrónica e Sistemas Analógicos	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
16	Dossier do Projecto em geração e utilização de energia	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
17	Dossier do Projecto em Instalações Eléctricas	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	

Director

Código de Acesso

Director de Curso de Engenharia Electrotécnica

C.F.E. em Instalação de Redes de Comunicação SR.:

D/Dc-EEL/irc

01	Correspondência Expedida
02	Correspondência Recebida
03	Enunciados de Testes
04	Mapas de aulas dadas
05	Mapas de aulas previstas
06	Metodologias de Avaliação
07	Pautas
08	Programas
09	Sumários

Director

Código de Acesso

Director de Curso de Engenharia Geográfica

Bacharelato Engenharia Geográfica

SR.:

D/Dc-EG/b

01	Dossier da Disciplina Actualização e Edição Cartográfica	SSR.:	
		001	Enunciados de Testes
		002	Pautas
		003	Programas
		004	Sumários
		001	Enunciados de Testes
02	Dossier da Disciplina Aspectos sócio-económicos e Cadastro	002	Pautas
		003	Programas
		004	Sumários
03	Dossier da disciplina Compensação de Erros e Estatística	001	Enunciados de Testes
		002	Pautas
		003	Programas
		004	Sumários
04	Dossier da Disciplina Detecção Remota	001	Enunciados de Testes
		002	Pautas
		003	Programas
		004	Sumários
05	Dossier da Disciplina Elementos de Engenharia Geográfica	001	Enunciados de Testes
		002	Pautas
		003	Programas
		004	Sumários



SR.:		SSR.:	SSSR.:	Código de Acesso
06	Dossier da Disciplina Fundamentos de Cartografia	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
07	Dossier da Disciplina Geodesia e Gravimetria	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
08	Dossier da Disciplina Geometria e Trigonometria	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
09	Dossier da Disciplina Gestão de Projectos	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
10	Dossier da Disciplina Inglês	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
11	Dossier da Disciplina Matemática Aplicada à Engenharia Geográfica	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
12	Dossier da Disciplina Matemática I	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
13	Dossier da Disciplina Ortocartografia	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
14	Dossier da Disciplina Principios de Detecção Remota	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
15	Dossier da Disciplina Processamento Digital de Imagem	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
16	Dossier da Disciplina Programação Aplicada à Engenharia Geográfica	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
17	Dossier da Disciplina Qualidade da Informação Geográfica	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
18	Dossier da Disciplina Simbologia e Generalizações	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
19	Dossier da Disciplina Sistemas de Informação Geográfica	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
20	Dossier da Disciplina Sistemas de Posicionamento Espaciais	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
21	Dossier da Disciplina Topografia I	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	

SR.:		SSR.:	SSSR.:	Código de Acesso
22	Dossier do Projecto em Cadastro Predial e Urbano	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
23	Dossier do Projecto em Restituição Fotogramétrica	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	

**Director** Código de Acesso

**Director de Curso de Engenharia Geográfica**

**C.F.E. Modelação Tridimensional**

SR.:			D/Do-EG/mt
01	Correspondência Expedida		
02	Correspondência Recebida		
03	Enunciados de Testes		
04	Mapas de aulas dadas		
05	Mapas de aulas previstas		
06	Pautas		
07	Programas		
08	Sumários		

**Director** Código de Acesso

**Director de Curso de Engenharia Geográfica**

SR.:			D/Dc-EG/sig
01	Correspondência Expedida		
02	Correspondência Recebida		
03	Enunciados de Testes		
04	Mapas de aulas dadas		
05	Mapas de aulas previstas		
06	Pautas		
07	Programas		
08	Sumários		

**Director** Código de Acesso

**Director de Curso de Estudos Superiores de Comércio**

**Bacharelato Estudos Superiores de Comércio**

Sr.:		SSR.:		D/Dc-ESC/b
01	Dossier da Disciplina Cálculo Financeiro	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
02	Dossier da Disciplina Comportamento Organizacional	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
03	Dossier da disciplina Contabilidade de Gestão	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
04	Dossier da Disciplina Direito Comercial	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
05	Dossier da Disciplina Direito Comercial Internacional	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
06	Dossier da Disciplina Direito das Obrigações e Contratos	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
07	Dossier da Disciplina Economia II	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
08	Dossier da Disciplina Elementos de Matemática I	001	Enunciados de Testes	

SR.:	SSR.:	SSSR.:	Código de Acesso
09	Dossier da Disciplina Ética dos Negócios	002 Pautas 003 Programas 004 Sumários	
		001 Enunciados de Testes 002 Pautas 003 Programas 004 Sumários	
10	Dossier da Disciplina Gestão de Força de Vendas	001 Enunciados de Testes 002 Pautas 003 Programas 004 Sumários	
11	Dossier da Disciplina Gestão II	001 Enunciados de Testes 002 Pautas 003 Programas 004 Sumários	
12	Dossier da Disciplina Informática II	001 Enunciados de Testes 002 Pautas 003 Programas 004 Sumários	
13	Dossier da Disciplina Inglês - Língua	001 Enunciados de Testes 002 Pautas 003 Programas 004 Sumários	
14	Dossier da Disciplina Noções Fundamentais de Direito	001 Enunciados de Testes 002 Pautas 003 Programas 004 Sumários	
15	Dossier da Disciplina Português - Língua	001 Enunciados de Testes 002 Pautas 003 Programas 004 Sumários	
16	Dossier da Disciplina Técnicas e Métodos de Negociação	001 Enunciados de Testes 002 Pautas 003 Programas 004 Sumários	
02	Processos de Correspondência	001 Enunciados de Testes 002 Pautas 003 Programas	D/Dc-GPA

Director

Código de Acesso

Director de Curso de Gestão Pública e Autárquica  
Bacharelato Gestão Pública e Autárquica

SR.:	SSR.:	Código de Acesso
01	Dossier da Disciplina Cálculo Financeiro	001 Enunciados de Testes 002 Pautas 003 Programas 004 Sumários
02	Dossier da Disciplina Ciência da Administração	001 Enunciados de Testes 002 Pautas 003 Programas 004 Sumários
03	Dossier da disciplina Ciência de Administração	001 Enunciados de Testes 002 Pautas 003 Programas
04	Dossier da Disciplina Comportamento Organizacional	001 Enunciados de Testes 002 Pautas 003 Programas 004 Sumários
05	Dossier da disciplina Contabilidade de Gestão	001 Enunciados de Testes 002 Pautas 003 Programas 004 Sumários
06	Dossier da Disciplina Contabilidade Pública Autárquica	001 Enunciados de Testes 002 Pautas 003 Programas 004 Sumários
07	Dossier da Disciplina Direito e Procedimento Administrativo	001 Enunciados de Testes 002 Pautas 003 Programas 004 Sumários

SR.:		SSR.:	SSSR.:	Código de Acesso
		001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
08	Dossier da Disciplina Economia I			
		001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
09	Dossier da Disciplina Economia II			
		001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
10	Dossier da Disciplina Economia Regional			
		001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
11	Dossier da Disciplina Elementos de Matemática I			
		001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
12	Dossier da Disciplina Elementos de Matemática II			
		001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
13	Dossier da Disciplina Gestão e Controlo Orçamental			
		001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
14	Dossier da Disciplina Gestão I			
		001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
15	Dossier da Disciplina Gestão II			
		001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
16	Dossier da Disciplina História do Municipalismo			
		001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
17	Dossier da Disciplina Informática II			
		001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
18	Dossier da Disciplina Inglês - Língua			
		001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
19	Dossier da Disciplina Noções Fundamentais de Direito			
		001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
20	Dossier da Disciplina Organização e Modernização Administrativa			
		001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
21	Dossier da Disciplina Português - Língua			
		001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
22	Dossier da Disciplina Regime Jurídico da Contratação Pública			
		001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
23	Dossier da Disciplina Direito Fiscal e Aduaneiro			
		001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	

SR.:	SSR.:	SSSR.:	Código de Acesso
	001	Enunciados de Testes	
	002	Pautas	
	003	Programas	
	004	Sumários	

Director			Código de Acesso
Director de Curso de Secretariado de Direcção	SR.:		D/Dc-ESC
	01	Processos de Correspondência	

Director			Código de Acesso
Director de Curso de Secretariado de Direcção			
Bacharelato Secretariado de Direcção	SR.:		D/Dc-SD/b
01	Dossier da Disciplina Alemão - Documentação e Multimédia	SSR.:	
		001	Enunciados de Testes
		002	Pautas
		003	Programas
		004	Sumários
02	Dossier da Disciplina Alemão-Lingua e Cultura Contemporânea		
		001	Enunciados de Testes
		002	Pautas
		003	Programas
		004	Sumários
03	Dossier da Disciplina Comportamento Organizacional		
		001	Enunciados de Testes
		002	Pautas
		003	Programas
		004	Sumários
04	Dossier da Disciplina Contabilidade Geral		
		001	Enunciados de Testes
		002	Pautas
		003	Programas
		004	Sumários
05	Dossier da Disciplina Elementos de Matemática I		
		001	Enunciados de Testes
		002	Pautas
		003	Programas
		004	Sumários
06	Dossier da Disciplina Elementos de Matemática II		
		001	Enunciados de Testes
		002	Pautas
		003	Programas
		004	Sumários
07	Dossier da Disciplina Inglês - Documentação e Multimédia		
		001	Enunciados de Testes
		002	Pautas
		003	Programas
		004	Sumários
08	Dossier da Disciplina Inglês - Língua		
		001	Enunciados de Testes
		002	Pautas
		003	Programas
		004	Sumários
09	Dossier da Disciplina Inglês - Língua e Cultura Contemporânea		
		001	Enunciados de Testes
		002	Pautas
		003	Programas
		004	Sumários
10	Dossier da Disciplina Noções Fundamentais de Direito		
		001	Enunciados de Testes
		002	Pautas
		003	Programas
		004	Sumários
11	Dossier da Disciplina Português - Língua		
		001	Enunciados de Testes
		002	Pautas
		003	Programas
		004	Sumários
12	Dossier da Disciplina Português - Língua e Cultura Contemporânea		
		001	Enunciados de Testes
		002	Pautas
		003	Programas
		004	Sumários
13	Dossier da Disciplina Técnicas de Arquivo		
		001	Enunciados de Testes
		002	Pautas
		003	Programas
		004	Sumários

SR.:	SSR.:	SSSR.:	Código de Acesso
14	Dossier da Disciplina Temas Multiculturais		
		001	Enunciados de Testes
		002	Pautas
		003	Programas
		004	Sumários
15	Relatórios de Estágio		

Director			Código de Acesso
<b>Coordenador dos CETs</b>			D/Cc
SR.:			
01	Correspondência Expedida		
02	Correspondência Recebida		

Director			Código de Acesso
<b>Coordenador dos CETs</b>			D/Cc/imrsi
<b>CET em Instalação e Manutenção de Redes e Sistemas Informáticos</b>			
SR.:		SSR.:	
01	Dossier da disciplina Arquitectura de Sistemas Computacionais	001	Sumários
		002	Folhas de presença
		003	Manuais e textos de Apoio
		004	Pautas
		005	Programa
		006	Testes
02	Dossier da disciplina Cultura Económica e Social	001	Sumários
		002	Folhas de presença
		003	Manuais e textos de Apoio
		004	Pautas
		005	Programa
		006	Testes
03	Dossier da disciplina Língua Portuguesa	001	Sumários
		002	Folhas de presença
		003	Manuais e textos de Apoio
		004	Pautas
		005	Programa
		006	Testes
04	Questionários de Avaliação Final		
05	Trabalhos realizados pelos alunos		

Director			Código de Acesso
<b>Coordenador dos CETs</b>			D/Cc/gq
<b>CET Gestão da Qualidade</b>			
SR.:			
01	Correspondência Expedida		

Director			Código de Acesso
<b>Comissão de Horários e de Calendário de Exames</b>			D/Ch
SR.:			
01	Calendário de Exames		
02	Calendário Escolar		
03	Horários		

Director			Código de Acesso
<b>Director de Serviços/Secretário de Departamento</b>			D/Sd
SR.:			
01	Avisos		
02	Circulares		
03	Concursos de contratação de pessoal administrativo		
04	Contratos de apólices de seguros		
05	Convocatórias		
06	Correspondência Expedida		
07	Correspondência Recebida		
08	Despachos Gerais		
09	Despachos internos		
10	Fichas de controlo de entrada/ Saída de material		
11	Informações Internas		
12	Informações sobre transporte de material		
13	Livro de ponto (assiduidade)		
14	Mapas de marcação de férias		

SR.:		SSR.:	SSSR.:	Código de Acesso
15	Normas de controlo de entrada/Saída de material			
16	Notas de serviço			
17	Processos de concurso de aquisição de equipamentos			

---

**Director** Código de Acesso

Director de Serviços/ Secretário de Departamento

Serviços Administrativos

SR.:

D/Sd/sa

- 01 Correspondência Expedida
- 02 Correspondência Recebida
- 03 Documentos afixados
- 04 Dossier de imprensa
- 05 Fichas de alunos
- 06 Fichas de inscrição de alunos
- 07 Folhas de Reserva de Salas
- 08 Fichas dos alunos com problemas de inscrição
  
- 09 Folhas de controlo de acesso às Salas
- 10 Informações
- 11 Legislação
- 12 Lista de alunos colocados
- 13 Mapas das aulas dadas
- 14 Mapas das aulas dadas e previstas
- 15 Notas internas
- 16 Ofícios circulares
- 17 Processos de alunos
- 18 Processos de alunos estagiários
- 19 Processos de Correspondência

SSR.:

SSSR.:

- 001 Contas Bancárias
- 002 Relações Externas
  
- 003 Relações Internas

- 001 CGD
- 001 Privadas
- 002 Públicas
- 003 Conselho Municipal de Segurança
  
- 001 Administração
- 002 Associação de Funcionários
- 003 Centro Multimédia e Ensino à Distância
- 004 Centro de Informática e Comunicações da UA
- 005 Centro Integrado de Formação de Professores
- 006 Comissão Editorial
- 007 Departamento de Economia, Gestão e Engenharia Industrial
- 008 Departamento de Ambiente
- 009 Departamento de Cerâmica e Vidro
- 010 Departamento de Ciências da Educação
- 011 Departamento de Comunicação e Arte
- 012 Departamento de Electrónica, Telecomunicações e Informática
- 013 Departamento de Física
- 014 Departamento de Geociências
- 015 Departamento de Línguas e Culturas
- 016 Departamento de Matemática
- 017 Departamento de Mecânica
- 018 Departamento de Química
- 019 Divisão de Recursos Humanos
- 020 Escola Superior de Design e Tecnologias da Produção de Aveiro Norte
- 021 Fábrica Ciência Viva
- 022 Gabinete de Gestão de Informação da UA
- 023 Gabinete de Qualidade, Avaliação e Procedimentos da UA

SR.:	SSR.:	SSSR.:	Código de Acesso
		024	Instituto Superior de
			Contabilidade de Aveiro
		025	Reitoria
		026	Secção Autónoma
			Ciências Sociais
			Jurídicas Políticas
		027	Secção Autónoma de
			Eng.º Civil
		028	Serviços Académicos
		029	Serviços de
			Documentação
		030	Serviços de Relações
			Externas
		031	Serviços Financeiros
		032	Serviços Técnicos
		033	Associação para a
			Formação Profissional e
			Investigação da UA
	004	001	Acesso ao Ensino
			Superior
		002	CET's
		003	CFE's
		004	Equivalências
		005	Estágios
	005		Sector de Acção Social
		001	Bolsas de Estudo
	006	001	Fundo de Maneio
			Sector Financeiro e Património
	007		Sector de Recursos Humanos
		001	Pessoal auxiliar
		002	Pessoal docente
		003	Pessoal técnico
20	Recibos do pagamento de propinas não levantados		
21	Registo mensal de fotocópias		

Director

Código de Acesso

Director de Serviços/Secretário de Departamento

Serviços Financeiros

SR.:

D/Sd/sf

- 01 Autorizações de transferência de dinheiro
- 02 Avisos sobre colocação das listas de Bolsas
- 03 Correspondência Expedida
- 04 Correspondência Recebida
- 05 Documentos de receita
- 06 Documentos de transferência orçamental entre unidades com reflexo no POC
- 07 Documentos de transferência orçamental simples entre unidades
- 08 Duplicado da Correspondência Expedida
- 09 Facturas
- 10 Facturas e Documentos de Conselho

SSR.:

- 001 Ajudas de custo
- 002 Ajudas de custo - Boletim Itinerário
- 003 Artigos Honoríficos e de Decoração
- 004 Assistência Técnica
- 005 Combustíveis e Lubrificantes
- 006 Comunicações
- 007 Conservação de Bens
- 008 Consumos de Secretaria
- 009 Deslocações - Boletim Itinerário
- 010 Deslocações - Outras
- 011 Doutoramentos
- 012 Empresa Durit
- 013 Encargos das instalações
- 014 Equipamento Administrativo
- 015 Equipamento Básico
- 016 Equipamento de Informática
- 017 Ferramentas e Utensílios
- 018 Formação
- 019 Limpeza e Higiene
- 020 Livros e Documentação
- 021 Técnica
- 021 Locação de Material de Informática
- 022 Locação de Outros Bens
- 023 Maquinaria e Equipamento
- 024 Material de Educação, Cultura e Recreio
- 025 Material de Escritório
- 026 Material de Informática
- 027 Material de Secretaria
- 028 Matérias primas e subsidiárias
- 029 Organizações Particulares



SR.:	SSR.:	SSSR.:	Código de Acesso
	030	Outras	
	031	Outras deslocações	
	032	Outro material - Peças	
	033	Outros Bens	
	034	Outros Bens duradouros	
	035	Outros Bens não Duradouros	
	036	Outros Serviços	
	037	Outros serviços de comunicações	
	038	Outros trabalhos Especializados	
	039	Publicidade	
	040	Representação de Serviços	
	041	Reserva de Serviços Seguros	
	042	Seminários, Exposições e Similares	
	043	Empresa Saneamento Integrado dos Municípios da Ria S. A.	
	044	Software Informático	
	045	Telecomunicações	
	046	Transportes	
	047	Vigilância e Segurança	
	048		
11		Fichas de inventário	
12		Fichas de identificação dos bens móveis	
13		Fichas de inventário	
14		Fichas de requisição de material	
15		Guias de Remessa	
16		Mapas de Consulta de transferência orçamental de verba entre unidades	
17		Mapas de controlo orçamental	
	001	Despesas	
	002	Receitas	
18		Mapas de execução orçamental	
19		Notas internas	
20		Processos de Correspondência	
	001	Sector Académico	SSSR.: 001 Equivalências
	002	Sector Financeiro e Património	001 Aquisições
			002 Contratos de fornecimento
			003 Diversos
			004 Fundo de Maneio
			005 Património
	003	Tribunal de Contas	

Conselho Científico			SR.:	Código de Acesso
				CC
	01	Actas		
	02	Avisos da eleição parcial intercalar dos membros do Senado		
	03	Brochuras		
	04	Circulares Recebidas		
	05	Convocatórias		
	06	Convocatórias da Comissão Coordenadora do CC		
	07	Convocatórias do Senado da UA		
	08	Correspondência Expedida		
	09	Correspondência Recebida	SSR.:	
	10	Processos de Correspondência	001	Relações Externas 001 Privadas
			002	Sector Académico 001 Avaliação dos Cursos
	11	Processos de equivalência		

Conselho Científico			SR.:	Código de Acesso
Comissão de Acompanhamento do Modelo Baseado em Projectos				CC/Ca
	01	Correspondência Recebida		
	02	Relatório "Modelo de aprendizagem baseado em Projectos. Um ano depois..."		

Conselho Pedagógico			SR.:	Código de Acesso
				CP
	01	Actas		
	02	Convocatórias		
	03	Correspondência Expedida		
	04	Correspondência Recebida		
	05	Lista dos elementos do Conselho Pedagógico da ESTGA		
	06	Metodologias de avaliação		

Conselho Consultivo			SR.:	Código de Acesso
				CO

SR.:	SSR.:	SSSR.:	Código de Acesso
01	Brochura sobre passado e futuro da ESTGA		
02	Lista da composição do Conselho Consultivo		
03	Processos de Correspondência		

Sistema: ESTGA

Fase: 2

Assembleia de Representantes	SR.:		AR
	01	Actas eleitorais	
	02	Processos de Correspondência	

Director	SR.:			Código de Acesso
	01	Convocatórias da Secção de Planeamento e Gestão do Senado		D
	02	Convocatórias do Conselho Municipal de Educação		
	03	Correspondência Expedida		
	04	Correspondência Recebida	SSR.:	
			001	Núcleo de Estudantes da ESTGA
	05	Despachos		
	06	Notas de serviço		
	07	Processos de Correspondência	001	Conselho Municipal de Educação
			002	Relações Externas
			SSSR.:	
			001	Câmara Municipal de Águeda
			002	Junta de freguesia de Águeda
			003	Privadas
			004	Públicas
	08	Protocolos		

Director			Código de Acesso
Director de Curso de Documentação e Arquivística			
Bacharelato Documentação e Arquivística	SR.:		D/Dc-DA

01	Dossier da Disciplina Arquivologia I	SSR.:	001	Enunciados de Testes
			002	Pautas
			003	Programas
			004	Sumários
02	Dossier da Disciplina Arquivologia II	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
03	Dossier da Disciplina Arquivologia III	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
04	Dossier da Disciplina Catalogação	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
05	Dossier da Disciplina Comportamento Organizacional	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
06	Dossier da Disciplina Conservação e Restauro	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
07	Dossier da Disciplina Gestão da Informação em Bibliotecas e Arquivos	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
08	Dossier da Disciplina Gestão dos Serviços de Arquivo	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	

SR.:		SSR.:	SSSR.:	Código de Acesso
09	Dossier da Disciplina História do Livro	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
10	Dossier da Disciplina Sistemas de Bases de Dados	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
11	Dossier da Disciplina Tecnologia Documental	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	

**Director** **Código de Acesso**

**Director de Curso de Engenharia Electromecânica**  
**Engenharia Electromecânica**

SR.:		SSR.:		D/Dc-EEM
01	Dossier da Disciplina Introdução à Gestão	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
02	Dossier da Disciplina Organização da Produção	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
03	Dossier do Projecto Mecatrónico	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
04	Dossier do Projecto em Selecção e Concepção	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	

**Director** **Código de Acesso**

**Director de Curso de Engenharia Electrotécnica**  
**Bacharelato Engenharia Electrotécnica**

SR.:		SSR.:		D/Dc-EEL
01	Dossier da Disciplina Elementos de Electro-Magnetismo	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
02	Dossier da Disciplina Gestão da Qualidade	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
03	Dossier da Disciplina Introdução à Gestão	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
04	Dossier da Disciplina Introdução à Programação	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
05	Dossier da Disciplina Português - Língua	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
06	Dossier do Projecto em geração e utilização de energia	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	

**Director** **Código de Acesso**

**Director de Curso de Engenharia Geográfica**  
**Bacharelato Engenharia Geográfica**

SR.:		SSR.:		D/Dc-EG
01	Dossier da Disciplina Elementos de Engenharia Geográfica	001 002 003	Enunciados de Testes Pautas Programas	

SR.:		SSR.:	SSSR.:	Código de Acesso
02	Dossier da Disciplina Geometria e Trigonometria	004	Sumários	
		001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
03	Dossier da Disciplina Introdução à Fotogrametria	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
04	Dossier da Disciplina Matemática Aplicada à Engenharia Geográfica	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
05	Dossier da Disciplina Ortocartografia	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
06	Dossier da Disciplina Programação Aplicada à Engenharia Geográfica	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
07	Dossier do Projecto em Cadastro Predial e Urbano	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	

Director				Código de Acesso
Director de Curso de Estudos Superiores de Comércio		SR.:		D/Dc-ESC
	01	Dossier de adequação do curso de ESC		

Director				Código de Acesso
Director de Curso de Estudos Superiores de Comércio				
Bacharelato Estudos Superiores de Comércio		SR.:		D/Dc-ESC
01	Dossier da Disciplina Cálculo Financeiro	SSR.:	Enunciados de Testes	
		001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
02	Dossier da disciplina Contabilidade de Gestão	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
03	Dossier da Disciplina Direito Comercial Internacional	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
04	Dossier da Disciplina Direito das Obrigações e Contratos	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
05	Dossier da Disciplina Direito Fiscal e Aduaneiro	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
06	Dossier da Disciplina Elementos de Matemática I	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Programas	
07	Dossier da Disciplina Elementos de Matemática II	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
08	Dossier da Disciplina Ética dos Negócios	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	

SR.:		SSR.:	SSSR.:	Código de Acesso
09	Dossier da Disciplina Gestão de Força de Vendas	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
10	Dossier da Disciplina Gestão II	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
11	Dossier da Disciplina Informática II	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
12	Dossier da Disciplina Logística e Distribuição	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
13	Dossier da Disciplina Marketing Internacional	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
14	Dossier da Disciplina Português - Língua	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
15	Dossier da Disciplina Técnicas e Métodos de Negociação	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	

Director			Código de Acesso
Director de Curso de Gestão Pública e Autárquica			D/Dc-GPA
SR.:			
01	Dossier de adequação do curso de GPA		

Director			Código de Acesso
Director de Curso de Gestão Pública e Autárquica			
Bacharelato Gestão Pública e Autárquica			D/Dc-GPA-b
SR.:			
01	Dossier da Disciplina Cálculo Financeiro	SSR.:	
		001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários
02	Dossier da Disciplina Direito e Procedimento Administrativo	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários
03	Dossier da Disciplina Economia I	001 002 003	Enunciados de Testes Pautas Sumários
04	Dossier da Disciplina Elementos de Matemática I	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Sumários Sumários
05	Dossier da Disciplina Elementos de Matemática II	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários
06	Dossier da Disciplina Gestão e Controlo Orçamental	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários
07	Dossier da Disciplina Gestão I	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários
08	Dossier da Disciplina Gestão II	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários

SR.:		SSR.:	SSSR.:	Código de Acesso
09	Dossier da Disciplina História do Municipalismo	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
10	Dossier da Disciplina Informática II	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
11	Dossier da Disciplina Organização e Modernização Administrativa	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
12	Dossier da Disciplina Português - Língua	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
13	Dossier da Disciplina Regime Jurídico da Contratação Pública	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	

Director

Director de Curso de Secretariado de Direcção  
Bacharelato Secretariado de Direcção

Código de Acesso

SR.:		SSR.:		D/Dc-SD-b
01	Dossier da Disciplina Alemão - Documentação e Multimedia	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
02	Dossier da Disciplina Alemão - Língua e Cultura Contemporânea	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
03	Dossier da Disciplina Assessoria e Relações Públicas	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
04	Dossier da Disciplina Contabilidade Geral	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
05	Dossier da Disciplina Direito Comercial	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
06	Dossier da Disciplina Informática II	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
07	Dossier da Disciplina Inglês - Documentação e Multimédia	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
08	Dossier da Disciplina Inglês - Documentação e Multimedia para Secretariado	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
09	Dossier da Disciplina Inglês - Língua e Cultura Contemporânea	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
10	Dossier da Disciplina Introdução à Gestão	001 002 003 004	Enunciados de Testes Pautas Programas Sumários	
11	Dossier da Disciplina Português - Língua	001 002	Enunciados de Testes Pautas	

SR.:		SSR.:	SSSR.:	Código de Acesso
		003	Programas	
		004	Sumários	
12	Dossier da Disciplina Técnicas de Arquivo	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
13	Dossier da Disciplina Técnicas de Secretariado I	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	
14	Dossier da Disciplina Temas Multiculturais	001	Enunciados de Testes	
		002	Pautas	
		003	Programas	
		004	Sumários	

Director

Código de Acesso

Uccet

CET em Desenvolvimento de Software e Administração de Sistemas SR.:

D/Uccet/dsas

SR.:		SSR.:	
01	Dossier da disciplina Arquitectura e Protocolos de Redes	001	Sumários
		002	Folhas de presença
		003	Manuais e textos de Apoio
		004	Pautas
		005	Programa
		006	Testes
02	Dossier da disciplina Base de Dados	001	Sumários
		002	Folhas de presença
		003	Manuais e textos de Apoio
		004	Pautas
		005	Programa
		006	Testes
03	Dossier da disciplina Comportamento Humano nas Organizações	001	Sumários
		002	Folhas de presença
		003	Manuais e textos de Apoio
		004	Pautas
		005	Programa
		006	Testes
04	Dossier da disciplina Computação Obíqua	001	Sumários
		002	Folhas de presença
		003	Manuais e textos de Apoio
		004	Pautas
		005	Programa
		006	Testes
05	Dossier da disciplina Desenvolvimento de Aplicações para a Web	001	Sumários
		002	Folhas de presença
		003	Manuais e textos de Apoio
		004	Pautas
		005	Programa
		006	Testes
06	Dossier da disciplina Engenharia de Software	001	Sumários
		002	Folhas de presença
		003	Manuais e textos de Apoio
		004	Pautas
		005	Programa
		006	Testes
07	Dossier da disciplina Fundamentos de Programação	001	Sumários
		002	Folhas de presença
		003	Manuais e textos de Apoio
		004	Pautas
		005	Programa
		006	Testes
08	Dossier da disciplina Gestão de Projectos Informáticos	001	Sumários
		002	Folhas de presença
		003	Manuais e textos de Apoio
		004	Pautas
		005	Programa
		006	Testes
09	Dossier da disciplina Inglês Técnico	001	Sumários
		002	Folhas de presença
		003	Manuais e textos de Apoio
		004	Pautas
		005	Programa

SR.:		SSR.:	SSSR.:	Código de Acesso
10	Dossier da disciplina Introdução às Organizações	006	Testes	
		001	Sumários	
		002	Folhas de presença	
		003	Manuais e textos de Apoio	
		004	Pautas	
		005	Programa	
		006	Testes	
11	Dossier da disciplina Língua Portuguesa	001	Sumários	
		002	Folhas de presença	
		003	Manuais e textos de Apoio	
		004	Pautas	
		005	Programa	
		006	Testes	
12	Dossier da disciplina Matemática e Estatística	001	Sumários	
		002	Folhas de presença	
		003	Manuais e textos de Apoio	
		004	Pautas	
		005	Programa	
		006	Testes	
13	Dossier da disciplina Programação Orientada a Objectos	001	Sumários	
		002	Folhas de presença	
		003	Manuais e textos de Apoio	
		004	Pautas	
		005	Programa	
		006	Testes	
14	Dossier da disciplina Segurança em Redes Informáticas	001	Sumários	
		002	Folhas de presença	
		003	Manuais e textos de Apoio	
		004	Pautas	
		005	Programa	
		006	Testes	
15	Dossier da disciplina Sistemas de Computação	001	Sumários	
		002	Folhas de presença	
		003	Manuais e textos de Apoio	
		004	Pautas	
		005	Programa	
		006	Testes	
16	Dossier da disciplina Sistemas de Informação em Gestão	001	Sumários	
		002	Folhas de presença	
		003	Manuais e textos de Apoio	
		004	Pautas	
		005	Programa	
		006	Testes	
17	Dossier da disciplina Sistemas Operativos e Distribuídos	001	Sumários	
		002	Folhas de presença	
		003	Manuais e textos de Apoio	
		004	Pautas	
		005	Programa	
		006	Testes	
18	Dossier do Projecto Desenvolvimento de Software e Administração de Sistemas	001	Sumários	
		002	Folhas de presença	
		003	Manuais e textos de Apoio	
		004	Pautas	
		005	Programa	
		006	Testes	

Director

Código de Acesso

Uccet

CET em Gestão da Qualidade

D/Uccet/gq

SR.:		SSR.:		
01	Dossier da disciplina Análise e Controlo dos Custos	001	Sumários	
		002	Folhas de presença	
		003	Manuais e textos de Apoio	
		004	Pautas	
		005	Programa	
		006	Testes	
02	Dossier da disciplina Auditorias da Qualidade	001	Sumários	
		002	Folhas de presença	
		003	Manuais e textos de Apoio	
		004	Pautas	
		005	Programa	
		006	Testes	



SR.:		SSR.:	SSSR.:	Código de Acesso
03	Dossier da disciplina Comportamento Humano nas Organizações	001 Sumários 002 Folhas de presença 003 Manuais e textos de Apoio 004 Pautas 005 Programa 006 Testes		
04	Dossier da disciplina Desenho Técnico	001 Sumários 002 Folhas de presença 003 Manuais e textos de Apoio 004 Pautas 005 Programa 006 Testes		
05	Dossier da disciplina Estatística	001 Sumários 002 Folhas de presença 003 Manuais e textos de Apoio 004 Pautas 005 Programa 006 Testes		
06	Dossier da disciplina Ferramentas da Qualidade	001 Sumários 002 Folhas de presença 003 Manuais e textos de Apoio 004 Pautas 005 Programa 006 Testes		
07	Dossier da disciplina Gestão da Qualidade	001 Sumários 002 Folhas de presença 003 Manuais e textos de Apoio 004 Pautas 005 Programa 006 Testes		
08	Dossier da disciplina Gestão de Laboratórios e equipamentos	001 Sumários 002 Folhas de presença 003 Manuais e textos de Apoio 004 Pautas 005 Programa 006 Testes		
09	Dossier da disciplina Inglês	001 Sumários 002 Folhas de presença 003 Manuais e textos de Apoio 004 Pautas 005 Programa 006 Testes		
10	Dossier da disciplina Integração de Sistemas de Gestão	001 Sumários 002 Folhas de presença 003 Manuais e textos de Apoio 004 Pautas 005 Programa 006 Testes		
11	Dossier da disciplina Matemática	001 Sumários 002 Folhas de presença 003 Manuais e textos de Apoio 004 Pautas 005 Programa 006 Testes		
12	Dossier da disciplina Metodologias do Projecto	002 Folhas de presença 003 Manuais e textos de Apoio 004 Pautas 005 Programa 006 Testes		
13	Dossier da disciplina Qualidade nos Serviços	001 Sumários 002 Folhas de presença 003 Manuais e textos de Apoio 004 Pautas 005 Programa 006 Testes		
14	Dossier da disciplina Segurança Alimentar	001 Sumários 002 Folhas de presença 003 Manuais e textos de Apoio 004 Pautas 005 Programa 006 Testes		
15	Dossier da disciplina Segurança e Qualidade para fornecedores	001 Sumários 002 Folhas de presença		

SR.:	SSR.:	SSSR.:	Código de Acesso
	003	Manuais e textos de Apoio	
	004	Pautas	
	005	Programa	
	006	Testes	
16	Dossier da disciplina Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde o trabalho		
	001	Sumários	
	002	Folhas de presença	
	003	Manuais e textos de Apoio	
	004	Pautas	
	005	Programa	
	006	Testes	
17	Dossier da disciplina Técnicas de Expressão Oral e Escrita		
	001	Sumários	
	002	Folhas de presença	
	003	Manuais e textos de Apoio	
	004	Pautas	
	005	Programa	
	006	Testes	

Director Código de Acesso

Uccet

CET em Instalação e Manutenção de Redes e Sistemas Informáticos

D/Uccet/imrsi

SR.:

01 Dossier da disciplina Comportamento Humano nas Organizações

SSR.:

001 Sumários  
002 Folhas de presença  
003 Manuais e textos de Apoio  
004 Pautas  
005 Programa  
006 Testes

02 Dossier da disciplina Ergonomia

001 Sumários  
002 Folhas de presença  
003 Manuais e textos de Apoio  
004 Pautas  
005 Programa  
006 Testes

03 Dossier da disciplina Projecto Integrado de Redes e Sistemas Informáticos

001 Sumários  
002 Folhas de presença  
003 Manuais e textos de Apoio  
004 Pautas  
005 Programa  
006 Testes

Director

Código de Acesso

Uccet

CET em Instalações Eléctricas e Automação Industrial

D/Uccet/ieai

SR.:

01 Dossier da disciplina Aparelhagem e Medidas Eléctricas

SSR.:

001 Sumários  
002 Folhas de presença  
003 Manuais e textos de Apoio  
004 Pautas  
005 Testes

02 Dossier da disciplina Desenho Assitido por Computador

001 Sumários  
002 Folhas de presença  
003 Manuais e textos de Apoio  
004 Pautas  
005 Programa  
006 Testes

03 Dossier da disciplina Electrotécnica

001 Sumários  
002 Folhas de presença  
003 Manuais e textos de Apoio  
004 Pautas  
005 Programa  
006 Testes

04 Dossier da disciplina Informática

001 Sumários  
002 Folhas de presença  
003 Manuais e textos de Apoio  
004 Pautas  
005 Programa  
006 Testes

05 Dossier da disciplina Inglês Técnico

001 Sumários

SR.:		SSR.:	SSSR.:	Código de Acesso
		002	Folhas de presença	
		003	Manuais e textos de Apoio	
		004	Pautas	
		005	Programa	
		006	Testes	
06	Dossier da disciplina Matemática	001	Sumários	
		002	Folhas de presença	
		003	Manuais e textos de Apoio	
		004	Pautas	
		005	Programa	
		006	Testes	
07	Dossier da disciplina Metodologia do Projecto	001	Sumários	
		002	Folhas de presença	
		003	Manuais e textos de Apoio	
		004	Pautas	
		005	Programa	
		006	Testes	
08	Dossier da disciplina Técnicas de Expressão Oral e Escrita	001	Sumários	
		002	Folhas de presença	
		003	Manuais e textos de Apoio	
		004	Pautas	
		005	Programa	
		006	Testes	

Director  
Uccet

Código de Acesso

CET em Topografia e Desenho Assistido por Computador SR.:

D/Uccet/tdac

SR.:		SSR.:	
01	Dossier da disciplina Desenho Assitido por Computador	001	Sumários
		002	Folhas de presença
		003	Manuais e textos de Apoio
		004	Pautas
		005	Programa
		006	Testes
02	Dossier da disciplina Fotogrametria Aérea	001	Sumários
		002	Folhas de presença
		003	Manuais e textos de Apoio
		004	Pautas
		005	Programa
		006	Testes
03	Dossier da disciplina Gestão	001	Sumários
		002	Folhas de presença
		003	Manuais e textos de Apoio
		004	Pautas
		005	Programa
		006	Testes
04	Dossier da disciplina Inglês Técnico	001	Sumários
		002	Folhas de presença
		003	Manuais e textos de Apoio
		004	Pautas
		005	Programa
		006	Testes
05	Dossier da disciplina Representação Cartográfica	001	Sumários
		002	Folhas de presença
		003	Manuais e textos de Apoio
		004	Pautas
		005	Programa
		006	Testes
06	Dossier da disciplina Sistemas de Referência	001	Sumários
		002	Folhas de presença
		003	Manuais e textos de Apoio
		004	Pautas

SR.:	SSR.:	SSSR.:	Código de Acesso
07	Dossier da disciplina Sistemas globais de posicionamento	005 Programa 006 Testes	
		001 Sumários 002 Folhas de presença 003 Manuais e textos de Apoio	
08	Dossier da disciplina Técnicas de Expressão Oral e Escrita	004 Pautas 005 Programa 006 Testes	
		001 Sumários 002 Folhas de presença 003 Manuais e textos de Apoio	
		004 Pautas 005 Programa 006 Testes	

Director			Código de Acesso
Uniaaq	SR.:		D/Uniaq
	01	Dossier da Uniaq	

Director			Código de Acesso
Unidire	SR.:		D/Unidire
	01	Dossier da Unidire	
	02	Dossier do Dia Aberto	

Director			Código de Acesso
Upset	SR.:		D/Upsete
	01	Dossier da Upset	

Director			Código de Acesso
Secretário de Departamento	SR.:		D/Sd
	01	Fichas biográficas dos vigilantes	
	02	Fichas de controlo de entrada/ Saída de material	
	03	Informações Internas	
	04	Mapas de marcação de férias	
	05	Notas de serviço	
	06	Processos de Correspondência	
		SSR.:	
		001	Relações Internas
		SSSR.:	
		001	Serviços Técnicos

Director			Código de Acesso
Secretário de Departamento	SR.:		D/Sd/Sac
Secretaria Académica			
	01	Correspondência Expedida	
	02	Fichas de inscrição de alunos	
	03	Fichas de pré-inscrição e selecção dos candidatos	
		SSR.:	
		001	CET Instalações Eléctricas e Automação Industrial
		002	CET Instalação e Manutenção de Redes e Sistemas Informáticos
		003	CET Gestão da Qualidade
		004	CET Tecnologia Mecatrónica
		005	CET Topografia e Desenho Assistido por Computador
	04	Processos de Correspondência	
		001	Sector Académico
		SSSR.:	
		001	CFE's
		002	CET's
		003	Estágios
		002	Sector de Acção Social

Director			Código de Acesso
Secretária do Departamento	SR.:		D/Sd/Sad
Secretaria Administrativa			
	01	Documentos afixados	
	02	Folhas de reserva de Sala	
	03	Mapas de aulas dadas	
	04	Mapas de aulas Previstas	
	05	Notas internas	
	06	Processos de Correspondência	
		SSR.:	
		001	Relações Internas
		SSSR.:	
		001	Administração
		002	CEMED

SR.:	SSR.:	SSSR.:	Código de Acesso
		003	Centro Universitário de Fé e Cultura
		004	CICUA
		005	CIFOP
		006	DEGEI
		007	Departamento de Cerâmica e Vidro
		008	Departamento de Didáctica e Tecnologia Educativa
		009	Departamento de Física
		010	Departamento de Matemática
		011	Departamento de Química
		012	Divisão de Recursos Humanos
		013	Escola Superior de Design e Tecnologias da Produção de Aveiro
		014	Instituto Superior de Norte
			Contabilidade de Aveiro Reitoria
		015	
		016	Secção Autónoma Ciências Sociais
			Jurídicas Políticas
		017	Serviços Académicos
		018	Serviços de Relações Externas
		019	Serviços Financeiros
		020	Serviços Técnicos
		021	UNAVE
	002		Sector de Recursos Humanos
		001	Director
		002	Pessoal Administrativo
		003	Pessoal auxiliar
		004	Pessoal docente

Director

Código de Acesso

Secretária do Departamento

Contabilidade e Património

SR.:	SRR.:	D/Sd/cp
01	Documentos de receita	
02	Documentos de transferência orçamental simples entre unidades	
03	Facturas e Documentos de Conselho	
	001	Ajudas de custo - Boletim itinerário
	002	Artigos Honoríficos e de Decoração
	003	Assistência Técnica
	004	Comunicações Móveis
	005	Conservação de Bens
	006	Deslocações - Boletim Itinerário
	007	Encargos das Instalações
	008	Equipamento Administrativo
	009	Equipamento Básico
	010	Equipamento Informático
	011	Ferramentas e utensílios
	012	Formação
	013	Limpeza e Higiene
	014	Locação de material de informática
	015	Locação de outros bens
	016	Material de Escritório
	017	Material de Transporte - Peças
	018	Outro material - Peças
	019	Outros Bens
	020	Outros Serviços
	021	Outros serviços de comunicações
	022	Outros trabalhos especializados
	022	Outros Trabalhos Específicos
	023	Publicidade
	024	Representação de serviços
	025	Transportes
04	Fichas de identificação dos bens móveis	
05	Fichas de inventário	
06	Fichas de requisição de material	
07	Guias de Remessa	
08	Guias de transporte	
09	Mapas de controlo orçamental	

SR.:		SSR.:		SSSR.:	Código de Acesso
		001	despesas		
		002	receitas		
10	Mapas de despesas correntes	001	Copicanola		
		002	Sector Financeiro e Património	SSSR.:	
				001	Contratos de fornecimento
				002	Diversos
				003	Fundo de Maneio

Código de Acesso

**Conselho Científico**

SR.:	
01	Actas
02	Convocatórias
03	Correspondência Expedida
04	Correspondência Recebida
05	Votações internas

Código de Acesso

**Conselho Pedagógico**

SR.:	
01	Actas
02	Correspondência Expedida
03	Correspondência Recebida
04	Informações
05	Metodologias de avaliação
06	Regulamento eleitoral dos membros discentes

CP