

# **Mestrado em Ciências da Informação e da Documentação**

## **Relatório de Estágio**

**Relatório de Estágio no Arquivo da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto: tratamento arquivístico do acervo documental do Departamento de Engenharia Electrotécnica e de Computadores, com recurso à aplicação informática para Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo (GISA)**

Orientador Responsável – Professora Doutora Fátima Nunes

Co-Orientador – Dr. Jorge Pópulo

Mestrando – Joaquim Carlos Mendes Rodrigues

Évora

Setembro – 2009

Relatório de Estágio no Arquivo da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto: tratamento arquivístico do acervo documental do Departamento de Engenharia Electrotécnica e de Computadores, com recurso à aplicação informática para Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo (GISA)

Instituição universitária responsável: Departamento de História da Universidade de Évora

Instituição acolhedora do Estágio: Arquivo da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto

Orientador Responsável – Professora Doutora Fátima Nunes (Universidade de Évora)

Co-Orientador – Dr. Jorge Pópulo (Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto)

Mestrando – Joaquim Carlos Mendes Rodrigues

Este Relatório de Estágio não inclui as críticas e sugestões feitas pelo júri.

Évora, Setembro de 2009

## AGRADECIMENTOS

À **Professora Doutora Fátima Nunes** pela competência com que orientou este estágio e o tempo que generosamente me dedicou transmitindo-me os melhores e mais úteis ensinamentos, com paciência, lucidez e confiança. Pelo acesso que me facilitou a uma pesquisa mais alargada e enriquecedora e pela sua crítica sempre tão atempada, como construtiva, bem-haja estou-lhe muito, muito grato.

Um sentido agradecimento ao **Dr. Jorge Pópulo** por todo o seu acolhimento, empenho, e acompanhamento que dedicou à realização do estágio.

À **Dr.ª Ondina Carmo**, pela boa-vontade e pelas suas breves, mas douras indicações.

Graças a ambos obtive rápido e facilitado acesso aos dados que pesquisei durante a realização do estágio.

## **DEDICATÓRIA**

Dedico este meu trabalho ao meu filho **Tiago**, que me cedeu parte do escasso e precioso tempo a que tem direito e que lhe costumo dedicar, para que ao relatório me dedicasse. Obrigado.

**AOS MEUS PAIS,**

**À MÁRCIA,**

**A TODOS OS MEUS.**

## ÍNDICE GERAL

<b>AGRADECIMENTOS</b>	<b>3</b>
<b>DEDICATÓRIA</b>	<b>4</b>
<b>ÍNDICE DE IMAGENS E FIGURAS E QUADROS</b>	<b>7</b>
<b>LISTA DE ABREVIATURAS</b>	<b>8</b>
<b>RESUMO</b>	<b>9</b>
<b>ABSTRACT</b>	<b>10</b>
<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO 1 – CARACTERIZAÇÃO DO LOCAL DE ESTÁGIO</b>	<b>13</b>
1.1 - IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO	13
1.2 - APRESENTAÇÃO DO DEPARTAMENTO DEEC – DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA ELECTROTÉCNICA E DE COMPUTADORES	15
1.3 - OBJECTIVO GERAL	15
<b>CAPÍTULO 2 – ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	<b>16</b>
2.1 - METODOLOGIA APLICADA NO ÂMBITO DAS FUNÇÕES DE ESTÁGIO	16
2.2 - APRESENTAÇÃO DO GISA – PROGRAMA DE GESTÃO INTEGRADA DE ARQUIVOS	18
2.3 - IDENTIFICAÇÃO / CARACTERIZAÇÃO DO OBJECTO DE ESTUDO	20
2.4 - RECENSEAMENTO TÉCNICO DAS UNIDADES FÍSICAS	22
2.5 - ESTUDO ORGÂNICO-FUNCIONAL DO CONTEXTO DA PRODUÇÃO DA INFORMAÇÃO	25
2.6. REPRESENTAÇÃO DA ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL	40
2.6.1. ORGANIGRAMAS (1975, 1991 E 2001)	40
2.7. QUADROS DE CONTEXTO: COMPETÊNCIAS, FUNÇÕES DOS SERVIÇOS E RESPECTIVAS SÉRIES	45
2.8 - CONSTITUIÇÃO DAS SÉRIES	79
2.9. CONSTRUÇÃO DA ESTRUTURA ARQUIVÍSTICA NO GISA	84
2.10. AVALIAÇÃO E ELABORAÇÃO DE UMA PROPOSTA DE SELECÇÃO	84
2.11. VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES FÍSICAS DE ACONDICIONAMENTO	96
<b>CAPÍTULO 3 – CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>97</b>
<b>BIBLIOGRAFIA GERAL</b>	<b>99</b>
<b>NORMAS</b>	<b>101</b>
<b>DIPLOMAS LEGAIS E TEXTOS REGULAMENTARES</b>	<b>101</b>

**APÊNDICE** \_\_\_\_\_ **103**

**REGULAMENTO DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA ELECTROTÉCNICA  
DA FACULDADE DE ENGENHARIA DA UNIVERSIDADE DO PORTO – 1975**

\_\_\_\_\_ **103**

**REGULAMENTO DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA ELECTROTÉCNICA  
DA FACULDADE DE ENGENHARIA DA UNIVERSIDADE DO PORTO – 1991**

\_\_\_\_\_ **103**

**REGULAMENTO DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA ELECTROTÉCNICA  
DA FACULDADE DE ENGENHARIA DA UNIVERSIDADE DO PORTO – 2001**

\_\_\_\_\_ **103**

**ANEXOS** \_\_\_\_\_ **104**

**FOLHA DE PRESENÇAS** \_\_\_\_\_ **104**

## ÍNDICE DE IMAGENS E FIGURAS E QUADROS

### Imagens

Imagem 1: FEUP – Arquivo: Vista do acervo documental do DEEC \_\_\_\_\_ 21

### Figuras

Figura 1: Planta de Localização do Arquivo da FEUP \_\_\_\_\_ 14

Figura 2: Campos de registo da zona de identificação da Unidade Física  
\_\_\_\_\_ 22

### Quadros

Quadro 1: (1975-1991) \_\_\_\_\_ 46

Quadro 2: (1991-2001) \_\_\_\_\_ 51

Quadro 3: (2001-2007) \_\_\_\_\_ 68

Quadro 4 – Lista de Séries \_\_\_\_\_ 80

Quadro 5 - Parâmetros de Avaliação \_\_\_\_\_ 85

Quadro 6 – Proposta de Tabela de Avaliação Documental \_\_\_\_\_ 87

## Lista de Abreviaturas

### Abreviaturas

DEEC – Departamento de Engenharia Electrotécnica e de Computadores

DEE – Departamento de Engenharia Electrotécnica

DEI – Departamento de Engenharia Informática

FEUP – Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto

GED – Gestão Electrotécnica de Documentos

GISA – Gestão Integrada de Sistemas de Arquivos

ISAD (G) – General International Standard Archival Description

ISAAR – International Standard Archival Authority Record

## RESUMO

O presente relatório, reporta-se à descrição do estágio, cuja duração foi de 356 horas, realizado no Arquivo da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto. Decorreu entre os meses de Fevereiro e Agosto de 2009, sob orientação da Professora Doutora Fátima Nunes. No presente está espelhado todo o trabalho desenvolvido durante o estágio, que basicamente foi o tratamento arquivístico do acervo documental do DEEC (Departamento de Engenharia Electrotécnica e de Computadores), com recurso à aplicação informática para GISA (Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo), passando pelas seguintes fases: Identificação / Caracterização do Objecto de Estudo; Estudo orgânico - funcional do contexto da produção da informação; Recenseamento técnico das unidades físicas; Constituição das séries; Avaliação e elaboração de uma proposta de selecção e Verificação e intervenção das condições físicas de acondicionamento. Todo o trabalho desenvolvido seguiu o objectivo inicialmente proposto no plano de estágio, permitindo assim a sua concretização.

**Palavras-chave:** Arquivo; Gisa; FEUP; DEEC

## **ABSTRACT**

The aim of the present report is to describe the training activity developed at the archive of Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto all over 356 hours; the tutorial was made by Professor Fátima Nunes and it took place between February and August of 2009.

The report comprises all the work developed across the training period which consists of treating the documents of DEEC (Departamento de Engenharia Electrónica e de Computadores), using an applicational software GISA (Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo).

The work comprised several stages: Identification / Determination of the Object of Work; Organic Study – contextualised description of information production; Technical Censoring of the physical units; Series Construction. Creation and Evaluation of the selection criteria; Validation and intervention on the logistics.

The work was targeted to meet the defined standards on the training plan consequently allowing for a clear measurement of its achievements.

**Keywords:** Arquivo; Gisa; FEUP; DEEC

## INTRODUÇÃO

Relatório de estágio realizado pelo aluno Joaquim Carlos Mendes Rodrigues no Arquivo da FEUP (Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto), no âmbito do curso de Mestrado em Ciências da Informação e da Documentação, na variante Arquivo, ministrado pela Universidade de Évora. O supracitado estágio, com a duração total de 356 horas, decorreu entre os meses de Fevereiro e Agosto de 2009, durante o horário de funcionamento laboral da entidade de acolhimento sob orientação da Professora Doutora Fátima Nunes.

Considerações que contribuíram consideravelmente na opção de realizar o estágio neste local foram: o profundo conhecimento do Arquivo, visto já ter tido realizado um outro estágio no âmbito de uma pós-graduação em Ciências Documentais, o profissionalismo de toda a equipa de trabalho do Arquivo da FEUP, a oportunidade de contribuir significativamente para um conhecimento mais profundo da informação produzida pelo Departamento e ainda o facto de ser um arquivo universitário, uma vez que profissionalmente também trabalho num arquivo universitário.

Neste contexto, o presente relatório de estágio está estruturado em três capítulos:

O primeiro onde se fez a caracterização do local de estágio, identificando a entidade de acolhimento e uma breve apresentação DEEC.

O segundo capítulo prende-se com a parte prática, fazendo uma exposição de todas as actividades realizadas, desde a metodologia aplicada no âmbito das funções de estágio, à apresentação do programa de gestão de arquivos GISA,

onde se realizou todo o tratamento documental, a identificação / caracterização do objecto de estudo onde se descreveu o acervo documental do departamento, o estudo orgânico-funcional do contexto da produção da informação, no qual se realizou uma breve descrição da estrutura de gestão, da estrutura de gestão dos órgãos consultivos, da estrutura dos serviços, da estrutura científica e tecnológica e da estrutura pedagógica. Ainda neste ponto realizou-se a representação da estrutura orgânico-funcional através dos organigramas desde 1975 até 2001 e por sua vez a representação dos quadros de contexto das competências e funções dos serviços desde 1975 a 2007. A realização do recenseamento técnico das unidades físicas também foi efectuado neste capítulo, seguidamente operou-se a constituição das séries.

Seguiu-se a construção da estrutura arquivística, que consistiu fundamentalmente na transposição da realidade da estrutura orgânico-funcional do DEEC para o GISA.

Foi ainda realizada a avaliação e elaboração de uma proposta de selecção, e finalmente verificadas as condições físicas de acondicionamento da documentação.

No terceiro capítulo, foi realizado um balanço final do trabalho desenvolvido, destacando especialmente a forma como foi recebido e o profissionalismo de toda a equipa de trabalho que influenciou de forma bastante positiva todas as tarefas realizadas, contribuindo assim para a realização na integra do objectivo inicialmente proposto no plano de estágio<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>Tratamento arquivístico do acervo documental do Departamento de Engenharia Electrónica e de Computadores, com recurso à aplicação informática GISA (Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo,

## **CAPÍTULO 1 – CARACTERIZAÇÃO DO LOCAL DE ESTÁGIO**

### 1.1 - Identificação da Entidade de Acolhimento

O Arquivo Central da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, está integrado no serviço de Documentação e Informação da Faculdade, que além do Arquivo também integra a Biblioteca, o Museu e a FEUP Edições.

O Arquivo da FEUP incorpora uma colectânea de serviços relevantes para a praxis administrativa e para a investigação sobre as memórias da instituição e respectiva exploração cultural. Tem como missão conduzir a gestão da documentação produzida e recebida no seio da FEUP, de forma a rentabilizá-la como referência, prova, informação e memória institucional. As funções do Arquivo abraçam o acompanhamento e racionalização da produção e recepção da informação, a sua recolha, selecção, descrição, acondicionamento, instalação, acesso e difusão. Tem como actividades principais: levantamento da legislação relativa à estrutura orgânico-funcional da FEUP e respectivos planos de estudo; colaborar na génese e gestão dos arquivos correntes dos diferentes Serviços e Departamentos; observação dos prazos de incorporação dos documentos no depósito do Arquivo; avaliar e determinar os prazos de conservação temporária; representação (descrição, classificação e indexação) da informação, para a qual seja determinada a conservação permanente; zelar pela boa conservação física das espécies em depósito; facultar a consulta e requisição; promover a preservação e a difusão da memória institucional; participar na génese e gestão dos arquivos electrónicos da FEUP.

O acesso ao Arquivo está franqueado, de uma maneira geral, a funcionários, docentes e alunos. A Comunicação dos documentos processa-se por duas vias: a consulta de presença e o empréstimo através de requisição. Está igualmente prevista a consulta por parte de utentes externos. Nestes casos, é imprescindível a autorização do Director da FEUP, através da apresentação de requerimento próprio. Em qualquer dos casos, o regulamento do Arquivo prevê a prática a seguir<sup>2</sup>. O website do Arquivo integra ferramenta de pesquisa nos recursos disponibilizados e o acesso electrónico à informação em suporte digital. O Arquivo localiza-se no piso – 1 do Edifício A da FEUP (sala-101), tem horário contínuo em dias úteis das 9h00 às 17.30.

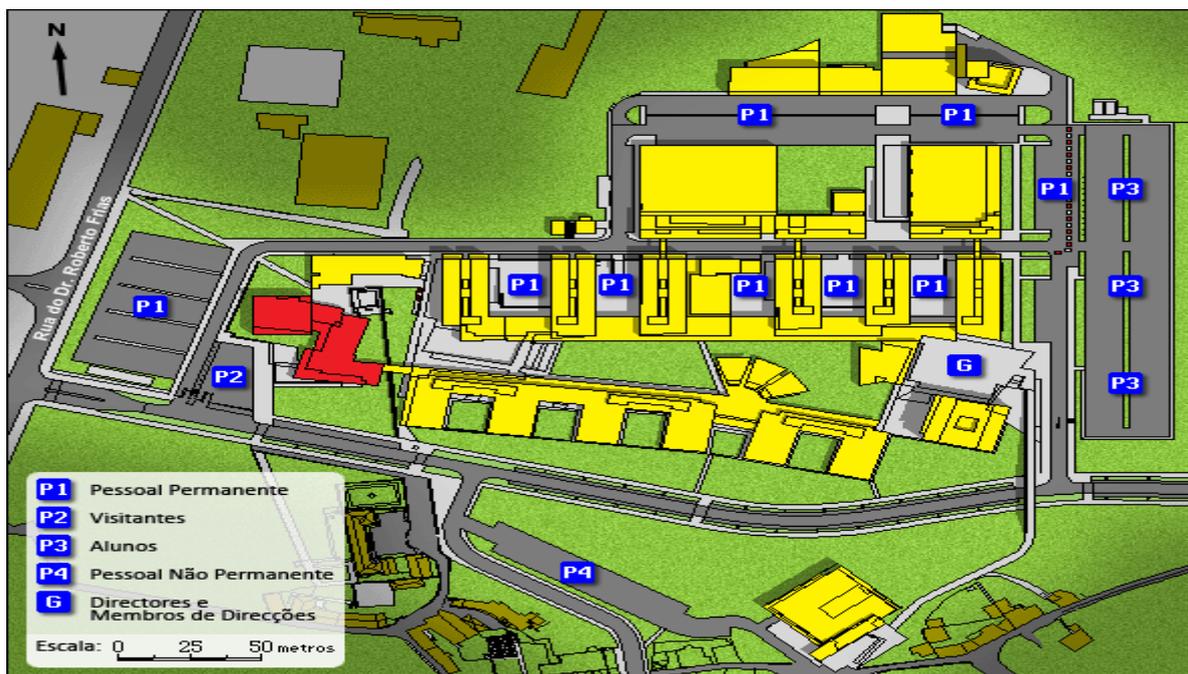


Figura 1: Planta de localização do Arquivo da FEUP

<sup>2</sup> Retirado do Regulamento do Arquivo da FEUP (Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto)

## 1.2 - Apresentação do Departamento DEEC – Departamento de Engenharia Electrotécnica e de Computadores

O DEEC é criado formalmente em 1990<sup>3</sup>, porque informalmente os departamentos foram criados após o 25 de Abril de 1974.

É um departamento da FEUP responsável pela área científica da Engenharia Electrotécnica e de Computadores na qual coloca em prática o ensino cursos de licenciatura, cursos de pós-graduação (Mestrado integrado, Mestrado e Doutoramento) e cursos de curta duração e o desenvolvimento de actividades de investigação.

## 1.3 - Objectivo Geral

O objectivo principal do estágio foi o tratamento arquivístico do acervo documental do Departamento de Engenharia Electrotécnica e de Computadores, com recurso à aplicação informática para Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo.

---

<sup>3</sup> 1990.07.31 – Despacho/Universidade do Porto. Reitoria. Homologação dos Estatutos da Faculdade de Engenharia do Porto. Diário da República. 2ª Série. Lisboa. 192 (21 Agosto 1990) 9361-9371.

## CAPÍTULO 2 – ACTIVIDADES REALIZADAS

### 2.1 - Metodologia Aplicada no âmbito das Funções de Estágio

O Método adoptado neste estágio para estudo da informação do Departamento, foi o método de investigação quadripolar.

Método onde está implícita uma visão holística e uma dinâmica de investigação em permanente avaliação e aperfeiçoamento, incluindo sempre a interacção e a abertura de quatro pólos:

No *pólo epistemológico* – Nível superior imbricado no aparato teórico e institucional, onde se debate e reformula todo o processo de investigação, traduzindo-o depois para os respectivos modelos.

No *pólo teórico* – Onde é manifestada toda a racionalidade do sujeito que conhece o objecto, assim como a postulação de leis, formulação de conceitos operatórios, hipóteses e teorias. Também é neste pólo que se verifica ou refuta o contexto teórico.

No *pólo técnico* – O investigador contacta com a realidade materializada, destacando-se assim três operações maiores: Observação directa e indirecta; a Experimentação e a Análise/Avaliação retrospectiva e prospectiva

No *pólo Morfológico* – Exposto todo o processo que levou à construção do objecto científico, pode reiniciar-se o ciclo dinâmico de investigação quadripolar, a qual propende visivelmente para a acumulação em espiral do conhecimento construído.

A razão pela qual foi adoptado este método foi a possibilidade de ter um conhecimento da informação mais abrangente, sabendo exactamente o contexto em que foi produzida, permitindo assim dentro do pólo técnico ter dados para a avaliar a fluência do sistema.

Num primeiro momento, realizou-se uma leitura aprofundada de documentos sobre a realidade da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto<sup>4</sup>, focando sobretudo o DEEC através de um levantamento dos quadros orgânico-funcionais<sup>5</sup> do Departamento, desde 1974 até a actualidade. Feito este estudo essencial, passou-se para o terreno, procedendo-se ao contacto com a documentação, efectuando o recenseamento das unidades de instalação.

---

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 1974.12.31 – Decreto-Lei nº 806/74, de 31 de Dezembro/Ministério da Educação e Cultura. Regulamentação dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino superior. Diário do Governo. 1ª Série. Lisboa. 303: 6º supl. (31 Dezembro 1974) 1670 – (129-132).

1975.12.16 - Proposta de Regulamento do DEE, aprovada em Assembleia do Departamento.

**1990.07.31** – Despacho/Universidade do Porto. Reitoria. Homologação dos Estatutos da Faculdade de Engenharia do Porto. *Diário da República*. 2ª Série. Lisboa. 192 (21 Agosto 1990) 9361-9371.

**1991.06.12** – Faculdade de Engenharia do Porto. Conselho Directivo. *Homologação do Regulamento do Departamento de Engenharia Electrotécnica e de Computadores, da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto*

**2001.01.12** – Despacho/Universidade do Porto. Reitoria. Homologação das alterações aos Estatutos da Faculdade de Engenharia do Porto. *Diário da República*. 2ª Série. Lisboa. 26 (31 Janeiro 2001) 2091-2099.

**2001.01.12** – Despacho/Universidade do Porto. Reitoria. Homologação das alterações aos Estatutos da Faculdade de Engenharia do Porto. *Diário da República*. 2ª Série. Lisboa. 26 (31 Janeiro 2001) 2091-2099 e **[2001.07.11]** – Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto. Conselho Directivo. *Homologação do Regulamento do Departamento de Engenharia Electrotécnica e de Computadores, da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto*.

Posteriormente avançou-se para a reconstituição das séries documentais, originando uma tabela global de séries.

Assim, procurou-se compreender o conteúdo da informação, com o duplo objectivo de, por um lado, averiguar se a mesma se repete em diferentes séries ou documentos da unidade orgânica em estudo, e, por outro lado, comparar com a Informação das demais unidades orgânicas da Faculdade.

O passo seguinte centrou-se no levantamento dos contextos orgânico-funcionais, onde as respectivas séries ou documentos singulares se encaixaram. Estes quadros contextuais fornecem dados como os objectivos, as competências e as actividades da Faculdade.

Por fim, preparou-se uma tabela de avaliação documental que pretende ser apenas um elemento de reflexão sobre questões de avaliação.

## 2.2 - Apresentação do GISA – Programa de Gestão Integrada de Arquivos

O GISA é um programa de Gestão de Arquivos, está concebido num modelo integrado para acompanhar todas as diversas fases do ciclo documental da informação. Aborda a informação no seu contexto orgânico e nas várias relações sistémicas, permitindo relacionar, num único sistema as variadas operações da cadeia arquivística.

O programa segue à risca algumas normas internacionais criadas no seio do Conselho Internacional de Arquivos. No campo da descrição arquivística está implícito o uso da norma Internacional de descrição Arquivística a General

International Standard Archival Description (ISAD(G))<sup>6</sup>, e no âmbito do controlo de autoridade a International Standard Archival Authority Record (ISAAR(CPF))<sup>7</sup>.

O GISA possibilita criar interfaces de comunicação entre a fase administrativa corrente e o arquivo central, inclusivamente no âmbito da GED (Gestão Electrónica de Documentos); transferência automática dos dados estabilizados, de uma fase para outra, no seio da cadeia de procedimentos arquivísticos; aplicabilidade a todo o tipo de documentos, independentemente da técnica de registo da informação ou do material do suporte; uso de linguagem controlada nos pontos de acesso à informação (entidades produtoras, assuntos, tipologias informacionais), fornecendo um dispositivo de gestão de *thesaurus* e a utilização de módulos ou pacotes de aplicação, permitindo um crescimento sustentado e adaptação dos custos ao nível das exigências de cada serviço.

Permite a produção de Catálogos especiais (desenhos, fotografias, material cartográfico, processos de licenciamento de obras, etc.) e está desenvolvido para Interoperabilidade com outros sistemas de comunicação.

As operações arquivísticas passíveis de serem realizadas são:

- - Recenseamento de documentos;
- - Avaliação de documentos;
- - Incorporação e/ou transferência de documentos;
- - Representação multinível;
- - Classificação, descrição, indexação, etc.;

---

<sup>6</sup> INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. Committee on Descriptive Standards – *ISAD(G): General International Standard Archival Description*. 2nd ed. Madrid : I. C. A., 2000.

<sup>7</sup>ISAAR (CPF): Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias". Conselho Internacional de Arquivos; trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.<sup>a</sup> ed. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, 2004.

- - Catálogos especiais (desenhos; fotografias; material cartográfico, etc.);
- - Recuperação da informação;
- - Difusão da informação (através da Internet);
- - Gestão de imagens digitais;
- - Gestão de requisições;
- - Gestão de depósitos;
- - Controlo estatístico e indicadores de desempenho.

Relativamente à gama o GISA é comercializado modularmente em diferentes versões<sup>8</sup>, permitindo assim a quem a adquire um ajustamento à sua realidade.

### 2.3 - Identificação / Caracterização do Objecto de Estudo

O desenvolvimento do estágio centrou-se unicamente no tratamento arquivístico do acervo documental DEEC, Departamento da Faculdade de Engenharia da

---

<sup>8</sup> GISA Base – Programa de software autónomo com interface gráfico e sistema de gestão de base de dados relacional. Inclui as funcionalidades básicas: recenseamento documental, avaliação documental, descrição multinível, controlo de autoridade, recuperação da informação. Destina-se a arquivos de pequena dimensão ou em fase inicial de informatização.

GISA Consulta - Programa de software autónomo com interface gráfico para postos suplementares de consulta.

GISA Profissional - Programa de software autónomo com interface gráfico e sistema de gestão de base de dados relacional. Inclui as funcionalidades: recenseamento documental, avaliação documental, descrição multinível, controlo de autoridade, recuperação da informação, incorporação/transferência de documentos, triagem/eliminação de documentos, gestão de imagem digital, de requisições de documentos, de depósitos, catálogos especiais, controlo estatístico e de desempenho.

GISA Servidor – Servidor de base de dados do GISA.

GISA Internet – Servidor WWW para publicação na Internet dos Arquivos mantidos no GISA.

Universidade do Porto, responsável pela área científica da Engenharia Electrotécnica e de Computadores.

O acervo do departamento já transferido para o Arquivo é constituído por um total de 817 unidades de instalação, que corresponde a um total de 56.30 metros lineares.

O Arquivo do DEEC compreende e unifica numa só estrutura o âmbito, funções e objectivos específicos dos vulgarmente chamados Arquivo Geral, sendo por isso, constituído pelo conjunto orgânico de documentos de natureza administrativa provenientes dos diferentes serviços e centralizados num único serviço, a Secretaria.

Quanto à sua estrutura orgânica é pluricelular, na medida em que tem vários sectores produtores de informação. No que diz respeito à memória é activo porque a entidade produtora ainda existe.

Mais que o passado e nas memórias colectivas do Departamento, este arquivo, está repleto de testemunhos de diferentes gerações de alunos, professores e demais funcionários. Conserva em si, vivências institucionais e informais e convivências comemoráveis que só o tempo futuro, cautelosa e pacientemente estudado, dará a conhecer.



Imagem 1: FEUP – Arquivo: Vista do acervo documental do DEEC

#### 2.4 - Recenseamento técnico das unidades físicas

Após a identificação da identidade de acolhimento<sup>9</sup> e a uma caracterização do objecto de estudo DEEC, foi iniciada a fase do recenseamento das unidades físicas no Gisa.

O recenseamento foi realizado no módulo Unidades Físicas / recenseamento, que genericamente consiste na descrição sucinta da parte física que serve de suporte à informação. O módulo tem os campos de recolha dos elementos essenciais para a descrição das unidades físicas, espelhando a norma internacional ISAD(G) .

Assim todos os registos estão divididos em duas zonas:

---

<sup>9</sup> O Arquivo Central da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto

- Zona da Identificação (Código de referência, Guia de Incorporação, Título, Cota, Referência na série, Datas de produção, Dimensões e tipo, Conteúdo informacional).
- Zona do Controlo de Descrição

O módulo Unidades Físicas/Recenseamento, o painel apresenta-se da seguinte forma:

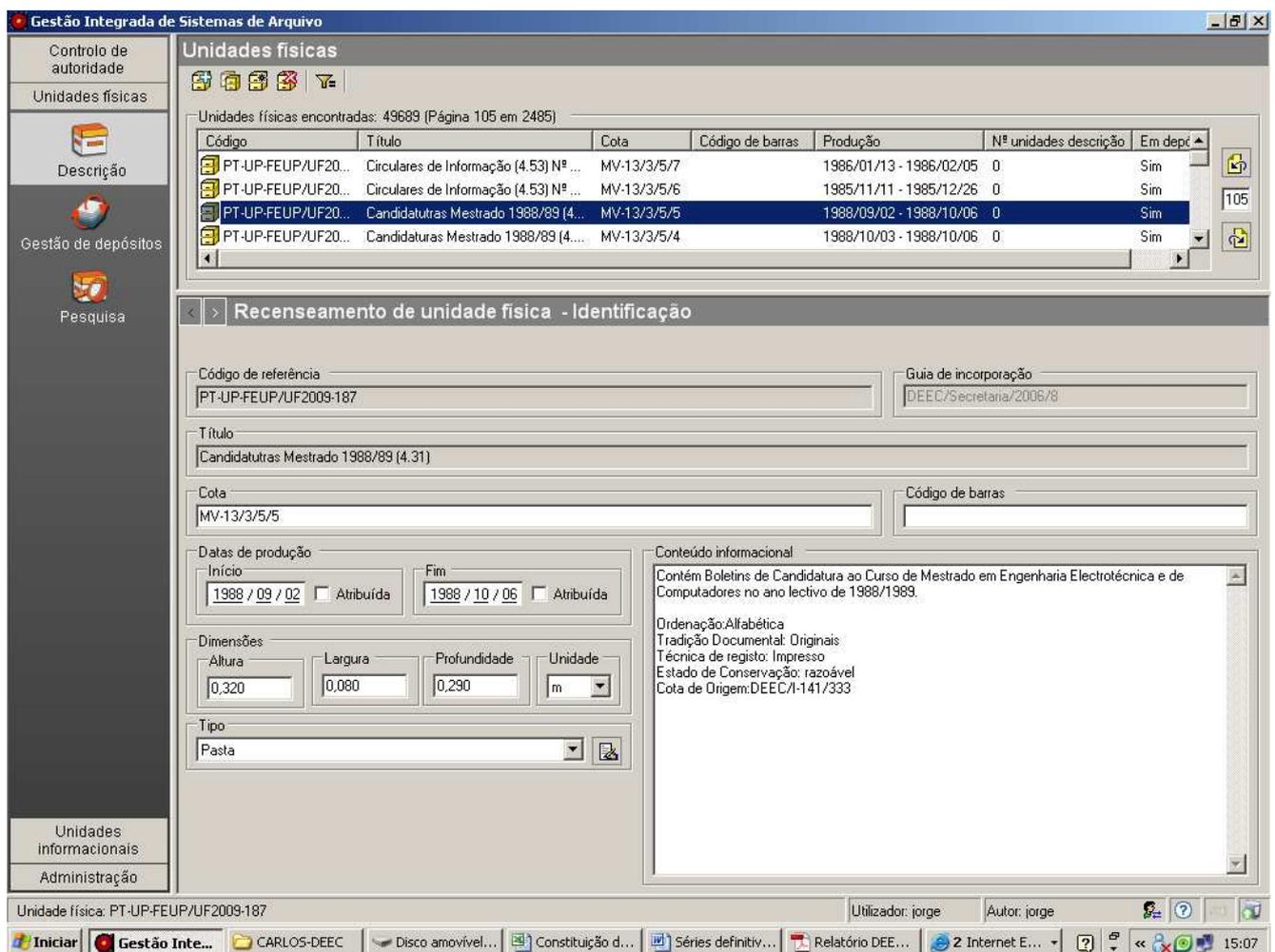


Figura 2: Campos de registo da zona de identificação da Unidade Física

Em todos os registos criados foram preenchidos na totalidade os campos mencionados, com alguns a serem criados automaticamente pela aplicação.

#### Código de referência

Cada Unidade Física recebeu um código, que corresponde ao nº de recenseamento. Este campo foi preenchido automaticamente.

#### Guia de incorporação

Campo apenas para visualização, foi preenchido no momento de criação da Unidade Física, serve para registar/identificar a guia de incorporação.

#### Título

Campo apenas para visualização, preenchido no momento de criação da unidade física, servindo para inserção do título da unidade física.

#### Cota

Neste campo foi inserida a cota, servindo para a localização física da unidade que foi descrita.

#### Referência na série

Este campo destina-se a elementos (numéricos, alfa-numéricos ou alfabéticos) na Unidade Física, que permitam perceber que ela faz parte de uma série arquivística, o que não foi o caso, logo não foi preenchido.

#### Datas de produção

Neste campo foram registadas as datas de produção correspondentes a cada uma das unidades físicas, permitindo saber exactamente as datas extremas da unidade.

### Dimensões

Campos onde se registou a largura, altura e profundidade em metros lineares correspondentes a cada uma das unidades físicas, possibilitando saber exactamente as dimensões da unidade e posteriormente a uma melhor gestão dos depósitos.

### Tipo

Neste campo foi indicado o tipo de suporte físico usado para registar informação: pasta, capa, livro, etc.

### Conteúdo informacional

Campo onde se efectuou um pequeno resumo do conteúdo da unidade física, servindo para uma identificação mais aprofundada da informação da respectiva Unidade Física.

## 2.5 - Estudo orgânico-funcional do contexto da produção da informação

O estudo orgânico-funcional do DEEC, foi rigoroso e exaustivo, porque só assim é que foi possível conhecer a realidade da génese informacional, ou seja, conhecer em que contexto foi criada a informação produzida pelo departamento.

Estudo que teve por base toda a legislação/regulamentação que serviu de suporte ao funcionamento e desenvolvimento do departamento em questão, definindo claramente as suas funções e competências.

Efectuou-se o levantamento dos diplomas legais e textos regulamentares relativos

à entidade produtora do acervo tratado, concretamente foram os estatutos da FEUP e Regulamentos internos do DEEC<sup>10</sup>.

Apresentação dos regulamentos Internos:

### **1º Regulamento (1975)<sup>11</sup>**

Conforme o regulamento do Departamento de Engenharia Electrotécnica da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto de 16-12-1975, o DEEC apresentava a seguinte estrutura:

Era um departamento com autonomia científica, pedagógica e administrativa dentro da Faculdade de Engenharia, tendo como competência<sup>12</sup> essencialmente o estabelecimento ou alteração de planos de estudo; assegurar a realização do ensino e estabelecer e realizar investigação.

O Departamento estava organizado em Gabinetes e Serviços, sendo os Gabinetes as unidades estruturais do Departamento, estando ligados a cada domínio de actividade profissional diferenciada na Engenharia Electrotécnica.

Quanto aos serviços tinham por objectivo o apoio técnico e administrativo às actividades do Departamento.

---

<sup>10</sup> Ver nota de rodapé n.º 5

<sup>11</sup> 1975.12.16 - Proposta de Regulamento do DEE, aprovada em Assembleia do Departamento.

<sup>12</sup> a) o ensino de disciplinas ligadas à actividade profissional correspondente, incluídos nos planos de estudo do Departamento

b) o estudo, a coordenação e a sistematização dessas disciplinas

c) os trabalhos de investigação em que o Departamento esteja envolvido e que sejam do domínio da actividade do Departamento

d) realizar cursos de pós-graduação, seminários, etc. , que resultem da conjugação das necessidades manifestadas ao Departamento com as disponibilidades do Gabinete.

## ORGÃOS DE GOVERNO

Os órgãos de governo do Departamento eram:

- A assembleia do Departamento
- O Conselho Directivo do Departamento

Ainda existia como órgão consultivo o Conselho do Departamento

## ASSEMBLEIA DO DEPARTAMENTO

Assembleia do Departamento<sup>13</sup> era um órgão com poder legislativo, constituída por todos os docentes, investigadores, discentes e trabalhadores administrativos, técnicos e auxiliares do Departamento.

## CONSELHO DIRECTIVO DO DEPARTAMENTO

O Conselho Directivo do Departamento era constituído por :

- O Director do Departamento<sup>14</sup>
- Três docentes ou investigadores do Departamento

---

<sup>13</sup> Ver quadro 1 (1975 – 1991, ponto 1.1)

<sup>14</sup> O Director do Departamento era um docente ou investigador pertencente ao Departamento, eleito em sufrágio secreto, universal e directo pela totalidade dos docentes, investigadores, discentes e trabalhadores administrativos e técnicos auxiliares do Departamento. A eleição era organizada pelo Conselho Directivo do Departamento cessante, e tinha lugar durante a segunda quinzena do primeiro mês do ano lectivo.

As candidaturas para o lugar de Director eram subscritas por, pelo menos, dez membros do Departamento e eram apresentadas ao Conselho Directivo durante a primeira quinzena do primeiro mês do ano lectivo, que imediatamente as tornava públicas. As urnas mantinham-se abertas durante um período não inferior a doze horas, e deveriam assegurar-se do controle dos votantes através duma lista dos eleitores, de que era afixada uma cópia com antecedência de quarenta oito horas do início da votação, considerava-se eleito o candidato que obtivesse a maioria absoluta dos votos expressos. No caso de nenhum candidato atingisse a maioria, era realizada uma segunda votação em que a participavam apenas os dois candidatos mais votados, considerava-se eleito o candidato com maioria simples.

No caso de impedimento temporário do Director do Departamento, o cargo era ocupado por um docente ou investigador eleito pelo Conselho Directivo de entre os seus Membros. No caso de substituição ou impedimento definitivo do Director, o Conselho Directivo organizava novas eleições nos trinta dias seguintes ao da ocorrência. Enquanto a situação não fosse resolvida o cargo era ocupado por um docente ou investigador eleito pelo Conselho Directivo de entre os seus membros.

- Três discentes do Departamento
- Três trabalhadores administrativos, técnicos ou auxiliares do Departamento.

### CONSELHO DO DEPARTAMENTO

O Conselho do Departamento<sup>15</sup> era constituído por:

- Seis docentes ou investigadores
- Seis discentes
- Outras personalidades no máximo quatro

### GABINETES E SERVIÇOS

Relativamente aos gabinetes do Departamento, a estrutura era a seguinte:

Gabinete de Máquinas Eléctricas; Gabinete de Telecomunicações; Gabinete de Produção, Transporte e Distribuição de Energia; Gabinete de Instrumentação e Medidas; Gabinete de Utilização de Energia; Gabinete de Electrotécnica; Gabinete de Sistemas Digitais e Computadores e Gabinete de Automação e Controle.

Quanto aos serviços do Departamento, a estrutura era a seguinte:

Secretaria; Biblioteca, Documentação e Reprografia e Oficina e Manutenção.

A Secretaria – Geral, assegurava o expediente do Departamento e a ligação com a Secretaria-Geral da Faculdade, permitindo descentralizar o serviço.

---

<sup>15</sup> Os membros do Conselho do Departamento eram membros do Conselho da Faculdade. As eleições para o Conselho do Departamento realizavam-se na segunda quinzena do primeiro mês do ano lectivo, ou nos sete dias seguintes ao do afastamento do (s) membro (s) a substituir.

O Conselho do Departamento era um órgão essencialmente consultivo, competindo-lhe essencialmente dar parecer sobre eventuais problemas que surgissem ligados ao ensino, à investigação e à carreiras técnicas.

O Conselho era convocado pelo presidente da Mesa a pedido do Director do Departamento; da Assembleia do Departamento; do Conselho Directivo do Departamento, da Assembleia do corpo Docente e Investigador do Departamento e assembleia do Corpo Discente do Departamento.

Biblioteca, Documentação e Reprografia, assegurava a organização da Biblioteca Central do Departamento, destinada à aquisição de livros e revistas segundo as propostas dos Gabinetes ou docentes, sua inventariação e ficheiro; a organização do Serviço de Documentação; organização do Serviço de Reprografia; organização de arquivos de livros e revistas (inventários), de informações técnicas, de livros de instruções de aparelhagem e de documentação científica (fotocópias de artigos).

Oficina e Manutenção, assegurava o apoio pedagógico; os serviços de manutenção e reparação e os serviços de interesse para apoio dos Gabinetes e do exterior

## 2º Regulamento (1991)<sup>16</sup>

No Regulamento de 8 de Maio de 1991, o DEEC tinha como objectivos a responsabilidade do ensino, em cursos de licenciatura, cursos de pós-graduação e cursos de curta duração, pelas actividades de investigação e desenvolvimento e de prestação de serviços, e pelas acções de extensão universitária, na área científica da Engenharia Electrotécnica e de Computadores.

Estava organizado em:

- Secções;
- Laboratórios;
- Serviços

## ÓRGÃOS DE GESTÃO

O DEEC apresentava os seguintes órgãos de gestão:

- Conselho do Departamento;
- Comissão Coordenadora do Departamento
- Comissão Executiva
- Presidente do Departamento

O Conselho do Departamento era presidido pelo Presidente do Departamento e era constituído por membros permanentes<sup>17</sup> e não permanentes<sup>18</sup>:

---

<sup>16</sup> **1991.06.12** – Faculdade de Engenharia do Porto. Conselho Directivo. *Homologação do Regulamento do Departamento de Engenharia Electrotécnica e de Computadores, da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto*

<sup>17</sup> Eram membros permanentes os professores catedráticos, associados e auxiliares e os investigadores principais e auxiliares do Departamento, bem como os professores convidados das categorias já mencionadas.

### COMISSÃO COORDENADORA DO DEPARTAMENTO

A Comissão era constituída pelos seguintes membros:

- Comissão Executiva do Departamento;
- Coordenadores das Secções do Departamento;
- Directores dos cursos de Pós-graduação da FEUP em que o Departamento esteja directamente envolvido e que sejam membros do Departamento;
- Directores dos cursos de pós-graduação da FEUP em que o Departamento esteja directamente envolvido e que sejam membros do Departamento;
- Um representante, membro do Conselho do Departamento, de cada centro do INIC associado ao Departamento;
- Um Representante, membro do Conselho do Departamento, de cada uma das instituições de investigação e desenvolvimento associadas ao Departamento.

A Comissão Coordenadora do Departamento poderia funcionar em comissão restrita com a seguinte composição:

- Presidente do Departamento;
- Coordenadores das Secções do Departamento;
- Directores dos cursos de licenciatura da FEUP em que o Departamento esteja directamente envolvido e que sejam membros do Departamento.

---

<sup>18</sup> Membros não permanentes eram os representantes eleitos, por períodos bienais, pelos restantes docentes e investigadores do Departamento, em número igual ao número de membros permanentes à data de publicação dos cadernos eleitorais.

### COMISSÃO EXECUTIVA

A Comissão Executiva do Departamento era constituída por:

- Presidente do Departamento
- Três docentes ou investigadores do Departamento em regime de tempo integral, devendo, pelo menos, ser professor e, sempre que possível, um ser não doutorado.

### PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO

O Presidente do Departamento era um professor catedrático ou associado do Departamento.

O DEEC estava organizado em Secções (Coordenador de Secção; Secção de Automação e Controlo; Secção de Sistemas Digitais e computadores; Secção de Decisão e Controlo; Secção de Energia; Secção de Telecomunicações e Física) que correspondiam a grandes áreas científicas abrangidas pelo Departamento, definidas tendo em atenção as actividades em curso no mesmo e a necessidade de agrupar, de forma equilibrada, as diferentes áreas científicas, os docentes e investigadores do Departamento e respectivas afinidades. Todos os docentes e investigadores do Departamento eram integrados numa Secção, que correspondia à sua actividade científica dominante.

Cada secção era dirigida pelo Coordenador de Secção

### LABORATÓRIOS

Os Laboratórios eram espaços físicos destinados à leccionação das aulas laboratoriais das disciplinas a cargo do Departamento, à realização de projectos de investigação e de desenvolvimento em que docentes do Departamento estejam

envolvidos e à realização de ensaios no âmbito da prestação de serviços ao exterior.

### SERVIÇOS

O DEEC era constituído pelos seguintes Serviços:

Secretaria; Biblioteca; Centro de Computação; Oficinas e Armazém.

Cada serviço tinha um responsável, que era nomeado pela Comissão Coordenadora do Departamento sob proposta da Comissão Executiva.

### SECRETARIA

Exercia as suas actividades nos domínios do pessoal, expediente, arquivo e contabilidade.

A responsabilidade da Secretaria estava a cargo do Presidente do Departamento.

### BIBLIOTECA

A Biblioteca do DEEC prestava serviços ao Departamento na área da bibliografia e documentação, em articulação com outras instituições com as quais o DEEC se associava neste âmbito, desenvolvendo a sua actividade com coordenação técnica da Biblioteca da FEUP na qual estará integrada funcionalmente.

### CENTRO DE COMPUTAÇÃO

O Centro de Computação prestava serviços na área da informática, facilitando o acesso a meios informáticos, tanto a docentes e investigadores, como a alunos e promovia ainda acções de formação, tanto internas como externas, bem como trabalhos de extensão universitária. O Centro de Computação do Departamento

desenvolvia as suas actividades de forma articulada com o Centro de Informática Prof. Correia de Araújo.

### OFICINAS

As oficinas prestavam serviços ao Departamento, bem como prestação de serviços ao exterior.

### ARMAZÉM

O Armazém geria e controlava uma existência limitada de material de escritório e de componentes que serão fornecidos, por requisição, às diferentes unidades do Departamento. O Armazém funciona em colaboração com o sector de Económico da FEUP, através do qual as compras serão encaminhadas.

### DIRECTORES DE CURSOS DE LICENCIATURA

O Director de cursos de licenciatura a cargo do DEEC, era o Presidente do Departamento ou um professor catedrático ou associado, contratado no regime de tempo integral e em efectividade de funções, por si designado para cada licenciatura.

### DIRECTORES DE CURSOS DE MESTRADO E DE PÓS-GRADUAÇÃO

O Director de cursos de mestrado e de pós-graduação era o Presidente do Departamento ou um professor catedrático ou associado, contratado no regime de tempo integral e em efectividade de funções, por si designado para cada curso.

### 3º Regulamento (2001)<sup>19</sup>

Em 2001 o DEEC tinha como órgãos de gestão o Conselho do Departamento e a Comissão Executiva; como órgãos Consultivos tinha o Conselho dos Professores Catedráticos e o Conselho para a Investigação.

Relativamente à organização, o Departamento estava organizado em Secções; Núcleo de Investigação e Serviços.

Quanto às competências, o Conselho do Departamento tinha como principais: propor ao Conselho Directivo da FEUP alterações às áreas de concurso para vagas de quadro do Departamento, ouvido o Conselho dos Professores Catedráticos do Departamento e propor ao Conselho Directivo da FEUP a destituição do Departamento, após aprovação por maioria qualificada de dois terços, dos membros presentes, em reunião especialmente convocada para o efeito.

A Comissão Executiva tinha como competências:

- a) Dirigir o DEEC de acordo com a legislação em vigor, com as normas gerais da Escola e com as decisões e orientações estabelecidas pelo Conselho do Departamento;
- b) Gerir os meios humanos e materiais postos à disposição do DEEC de acordo com as dotações orçamentais que lhe forem atribuídas pelos órgãos de gestão da FEUP;

---

<sup>19</sup> [2001.07.11] – Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto. Conselho Directivo. *Homologação do Regulamento do Departamento de Engenharia Electrotécnica e de Computadores, da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto.*

- c) Assegurar a coordenação entre as diferentes Secções e núcleos de investigação do DEEC;
- d) Designar, sob proposta do Director do DEEC, os representantes do Departamento a quaisquer outros órgãos de gestão ou comissões;
- e) Coordenar a distribuição do serviço docente, em articulação com os directores de curso respectivos, e elaborar os mapas de distribuição do serviço docente;
- f) Apresentar propostas de nomeação e contratação de pessoal docente e não docente e proceder à tramitação das propostas de admissão de pessoal e de renovação e rescisão de contratos;
- g) Apresentar propostas de constituição dos júris para as provas académicas ou para o preenchimento de lugares do quadro de pessoal docente, investigador, técnico, administrativo, auxiliar ou operário adstrito ao DEEC;
- h) Preparar e propor ao Conselho Directivo da FEUP o estabelecimento de convénios, de acordos e de contratos de prestação de serviços;
- i) Nomear os responsáveis dos serviços do DEEC e zelar pelo seu bom funcionamento;
- j) Zelar pela boa conservação das instalações e do equipamento afectos ao DEEC, de acordo com os meios para esse fim disponibilizados pelos órgãos de gestão da FEUP;
- k) Elaborar e apresentar anualmente ao Conselho de Departamento o relatório de actividades e contas do DEEC relativo ao exercício e o plano de actividades e orçamento relativo ao exercício seguinte;

- l) Preparar as reuniões do Conselho do Departamento;
  
- m) Decidir sobre a constituição e dissolução de Serviços e aprovar os respectivos regulamentos;
  
- n) Divulgar, por todos os membros do DEEC, as deliberações dos órgãos de gestão do Departamento e uma cópia das convocatórias para as reuniões do Conselho do Departamento;
  
- o) Desencadear os procedimentos necessários à adaptação das Secções às eventuais alterações das áreas de concurso para vagas de quadro do DEEC;
  
- p) Aprovar a existência e designação dos grupos de investigação do DEEC, ouvido o Conselho para a Investigação e nomear, sob proposta, o responsável por cada grupo de investigação.

O Conselho dos Professores Catedráticos tinha como funções:

- a) Apoiar os órgãos de gestão do DEEC nas questões de natureza científica e pedagógica;
  
- b) Propor ao Conselho do Departamento do DEEC as alterações às áreas de concurso para vagas de quadro do Departamento.

Conselho para a Investigação tinha como funções:

- a) Apoiar os órgãos de gestão do DEEC nas questões relacionadas com a actividade de investigação;

b) Propor à Comissão Científica do DEEC a existência e a designação dos grupos de investigação do Departamento e propor os respectivos responsáveis;

c) Indicar o representante do Núcleo de Investigação no Conselho do Departamento do DEEC.

As secções tinham como funções:

a) Apoiar o Director do DEEC e os directores de curso na elaboração da distribuição do serviço docente e na coordenação curricular;

b) Promover a qualidade do ensino nas áreas científicas que lhe são próprias;

c) Promover a valorização dos seus recursos humanos;

d) Propor à Comissão Executiva do DEEC a abertura de concursos, a contratação e a renovação, alteração ou rescisão de contratos de docentes e investigadores para as áreas científicas da Secção;

e) Pronunciar-se sobre as matérias que lhe forem submetidas para apreciação pela Comissão Executiva;

f) Propor a aquisição de equipamentos, de bibliografia e de serviços necessários ao desenvolvimento das respectivas áreas científicas;

g) Gerir verbas, infra-estruturas laboratoriais e recursos humanos por delegação da Comissão Executiva do DEEC.

Núcleo de Investigação:

Tinha como principal competência o desenvolvimento de programas directamente ligados à investigação no Departamento.

Os Serviços:

Apoiar de uma forma organizada o funcionamento do DEEC

Na análise dos três Regulamentos<sup>20</sup> Internos do DEEC, verificou-se que não existiram grandes alterações ao nível dos órgãos de gestão. Na análise da Constituição e das competências, verifica-se bastante bem a evolução natural do Departamento, tentando sempre dotar os recursos humanos e matérias às reais necessidades do departamento, criando assim uma articulação mais próxima e com mais qualidade com os órgãos de gestão da FEUP e consequentemente com os institutos e centros de I&D associados ao Departamento. Verifica-se também uma maior autonomização dos cursos em relação aos departamentos.

---

<sup>20</sup> 1975.12.16 - Proposta de Regulamento do DEE, aprovada em Assembleia do Departamento.

**1991.06.12** – Faculdade de Engenharia do Porto. Conselho Directivo. *Homologação do Regulamento do Departamento de Engenharia Electrotécnica e de Computadores, da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto*

**[2001.07.11]** – Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto. Conselho Directivo. *Homologação do Regulamento do Departamento de Engenharia Electrotécnica e de Computadores, da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto.*

## 2.6. Representação da estrutura orgânico-funcional

A representação da estrutura orgânico-funcional e a construção dos quadros orgânico-funcionais, foi baseada na legislação regulamentadora de toda a actividade do Departamento.

### 2.6.1. Organigramas (1975, 1991 e 2001)

O DEEC até ao momento passou por três organigramas, o primeiro data de 16-12-1975, onde o Departamento ainda é denominado de Departamento de Engenharia Electrotécnica (DEE).

O organigrama seguinte é de 1991 e o último data de 2001, mas posteriormente ocorreram alterações na estrutura orgânica do departamento, dado que em finais de 2007 é criado o Departamento de Engenharia Informática (DEI)<sup>21</sup>, que nasce precisamente da Secção de Informática do DEEC.

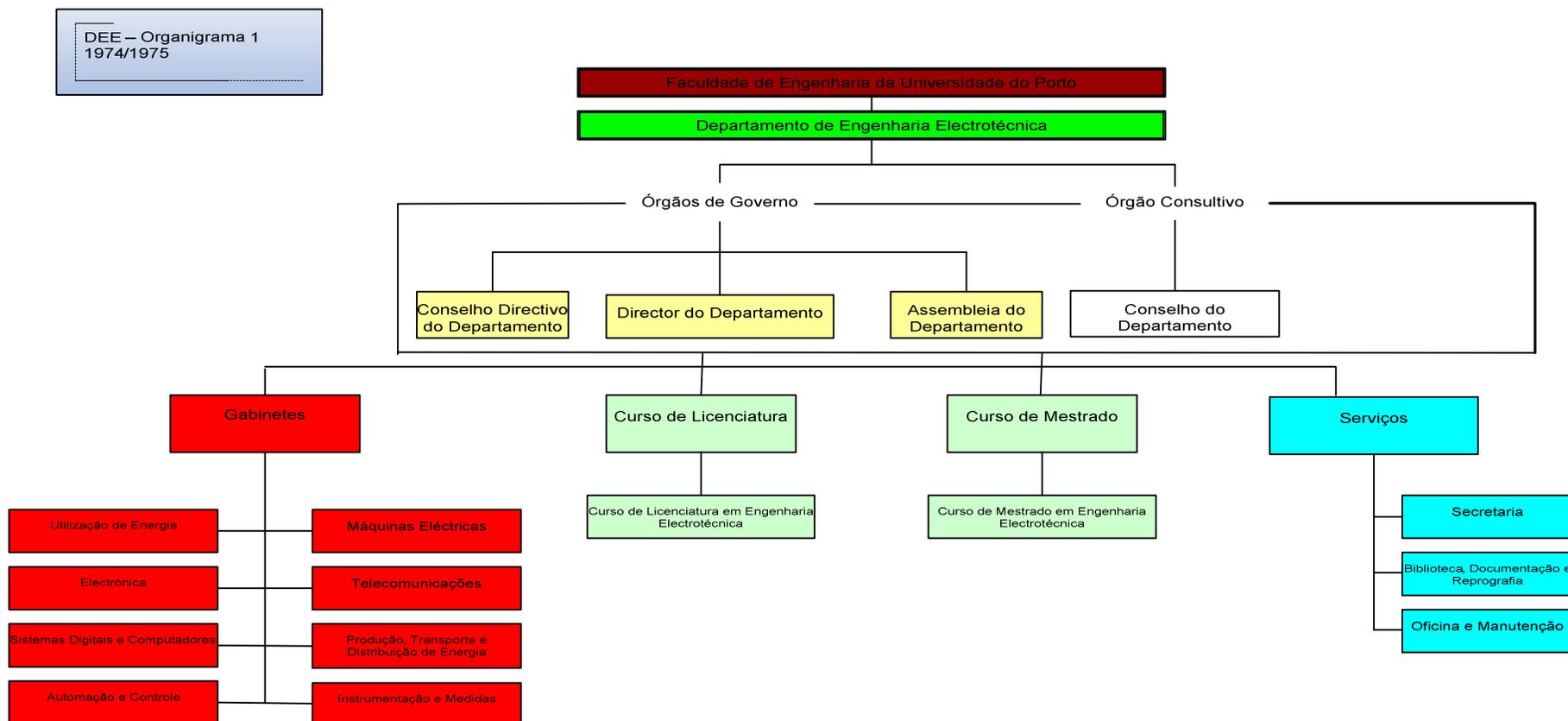
Neste três organigramas apresentados, verifica-se uma evolução natural da estrutura orgânica, onde a continuidade dos objectivos departamentais nunca foi posta em causa.

---

<sup>21</sup> No final de 2007 é constituído o DEI (Departamento de Engenharia Informática). Pode ler-se na página do DEI, no SiFEUP, que este departamento nasce da Secção de Informática do DEEC. Disponível em [https://www.fe.up.pt/si/unidades\\_geral.visualizar?p\\_unidade=151](https://www.fe.up.pt/si/unidades_geral.visualizar?p_unidade=151). [acedido em Agosto de 2009].



## Tratamento arquivístico do acervo documental do Departamento de Engenharia Electrónica e de Computadores



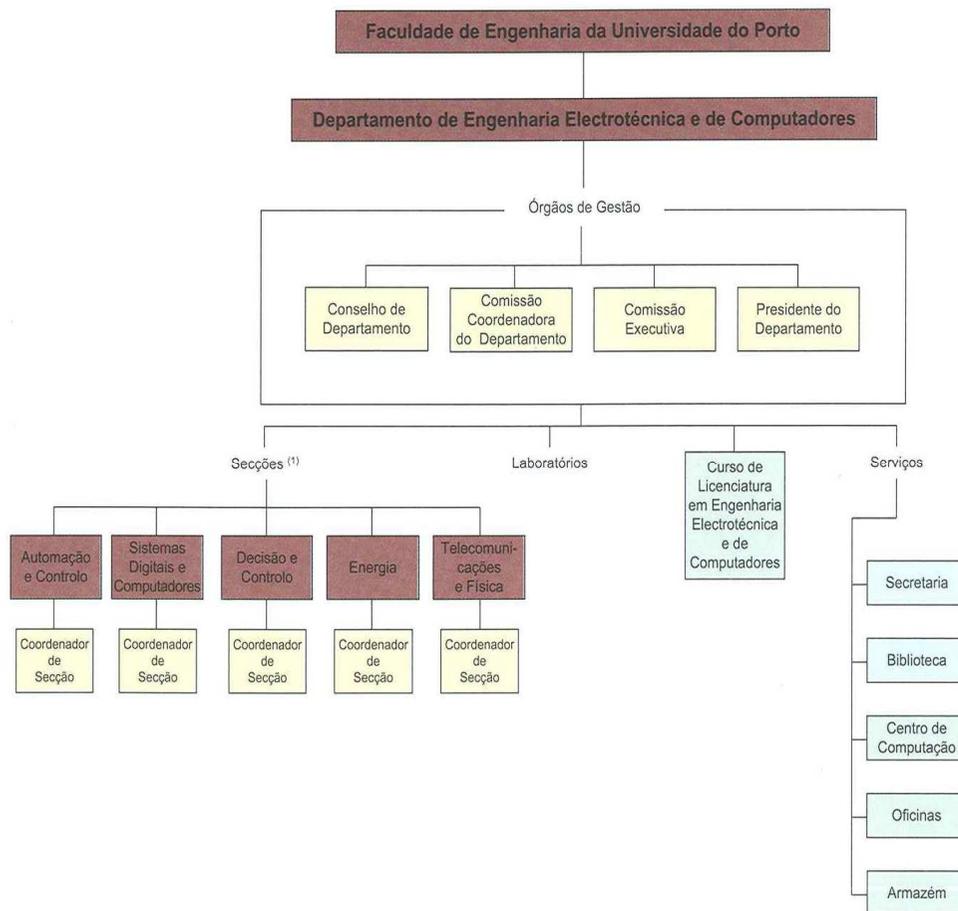
Regulamento do DEE - 1975.12.16. Assembleia do Departamento; informação dos Gabinetes retirada da documentação do DEE

DEEC – Organigrama 1: 1974/1975 [Fonte: CARMO, Maria Ondina – Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto: DEEC. Estudo orgânico-funcional e análise da informação arquivística: transferência, incorporação e registo da documentação no Arquivo da FEUP], Porto: Serviço de Documentação e Informação, 2009.

## Tratamento arquivístico do acervo documental do Departamento de Engenharia Electrónica e de Computadores

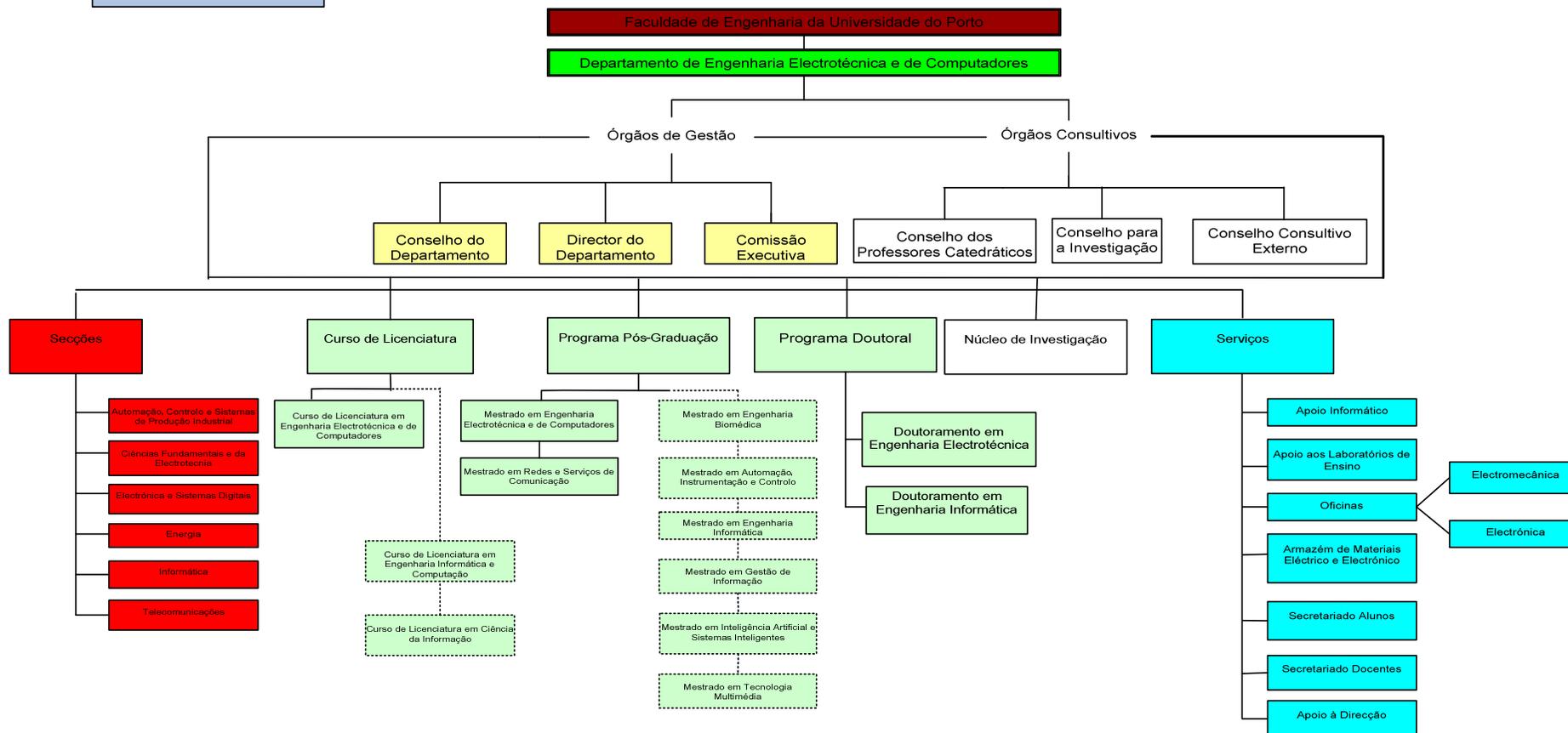
DEEC - Organigrama 2: 1991 [Fonte: RIBEIRO, Fernanda; FERNANDES, Maria Eugénia Matos – Universidade do Porto: estudo orgânico-funcional: modelo de análise para fundamentar o conhecimento do Sistema de Informação Arquivo. Porto: Reitoria da Universidade, 2001, p. 415. ISBN 972-8025-12-2]

DEEC – Organigrama 2  
1991



## Tratamento arquivístico do acervo documental do Departamento de Engenharia Electrónica e de Computadores

DEEC – Organigrama 3  
2001



Regulamento do DEEC - 2001.07.11 - (Regulamento Interno do DEEC no SIFEUP) informação das Secções retirada do SIFEUP, informação dos Serviços Dr. Isidro

DEEC – Organigrama 3: 2001 [Fonte: CARMO, Maria Ondina – Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto: DEEC. Estudo orgânico-funcional e análise da informação arquivística: transferência, incorporação e registo da documentação no Arquivo da FEUP], Porto: Serviço de Documentação e Informação, 2009.

## 2.7. Quadros de contexto: competências, funções dos serviços e respectivas séries

A construção dos respectivos quadros de contexto permitiram o enquadramento legal e orgânico – funcional da produção documental, para compreender e contextualizar a informação. Permitindo posteriormente a associação das respectivas séries documentais às entidades produtoras.

Verificou-se que das entidades produtoras existentes, somente algumas produziam informação. No primeiro quadro de contexto, apenas a Secretaria assumia o papel principal produtor documental, onde assegurava o expediente do Departamento e por sua vez a ligação com a Secretaria-Geral da Faculdade, permitindo descentralizar o serviço.

No segundo quadro de contexto, o número de entidades produtoras aumentou, sendo duas a produzir informação, a Comissão Coordenadora e a Secretaria.

No terceiro quadro de contexto, o número de entidades produtoras manteve-se com duas, a Comissão Executiva e a Secretaria.

No compito geral a Secretaria sempre se destacou das restantes unidades produtoras, o seu papel era fundamental entre o Departamento e a Faculdade, diria mesmo que teve um papel de enorme importância para o desenvolvimento do departamento, exercendo as suas actividades em áreas muito abrangentes como o pessoal, expediente, arquivo e contabilidade.

## Tratamento arquivístico do acervo documental do Departamento de Engenharia Electrónica e de Computadores

Quadro 1. **(MELHORADO E COMPLETADO)**: (1975-1991) [Fonte: CARMO, Maria Ondina – Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto: DEEC. Estudo orgânico-funcional e análise da informação arquivística: transferência, incorporação e registo da documentação no Arquivo da FEUP], Porto: Serviço de Documentação e Informação, 2009.

Quadro 1 (1975 - 1991)

### DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA ELECTROTÉCNICA DA FACULDADE DE ENGENHARIA DA UNIVERSIDADE DO PORTO

Objectivos <sup>I</sup>	Estrutura	Competências <sup>II</sup>	Actividades <sup>III</sup>	Séries/ Documentos <sup>IV</sup>
<p>Nos estabelecimentos de ensino onde existam ou venham a ser criados departamentos, a direcção respectiva caberá a uma comissão eleita pelos componentes do departamento, de acordo com os critérios definidos para o conselho directivo da escola.</p> <p><b>1975.12.16 – Regulamento do DEE:</b> O Departamento de Engenharia Electrotécnica tem autonomia científica, pedagógica e administrativa dentro da Faculdade de Engenharia, competindo-lhe:</p> <p>a) estabelecer ou alterar os planos de</p>	<p><b>1. ÓRGÃOS DE GOVERNO</b></p> <p><b>1.1. Assembleia do Departamento</b></p> <hr/> <p><b>1.2. Conselho Directivo do Departamento</b></p> <hr/> <p><b>1.3. Director do Departamento</b></p>	<p>a) Aprovar e alterar o regulamento do Departamento;</p> <p>b) Deliberar, como órgão máximo de decisão dentro do Departamento, sobre todos os assuntos para que seja convocada.</p> <hr/> <p>a) Assegurar o cumprimento do regulamento do Departamento;</p> <p>b) Assegurar o funcionamento dos Gabinetes e dos Serviços;</p> <p>c) Deliberar sobre todas as questões que lhe sejam apresentadas.</p> <p>No final de cada ano civil, deve publicar o Relatório de Actividades e de Contas do Departamento.</p> <hr/> <p>a) Representar o Departamento;</p>		

<p>estudo</p> <p>b) assegurar a realização do ensino</p> <p>c) estabelecer e realizar a investigação</p> <p><b>[1974] - Congresso para a Estruturação da FEUP:</b> o Departamento é a unidade fundamental da Universidade onde se associam o ensino e a investigação, ligados a cada domínio científico ou ramo profissional.</p> <p>Ao Departamento cabe:</p> <p>a) estabelecer ou alterar o curriculum escolar dos cursos e especializações (opções) respectivas;</p> <p>b) assegurar a realização do</p>	<p><b>2. ÓRGÃO CONSULTIVO</b></p> <p><b>2.1. Conselho do Departamento</b></p> <p><b>3. GABINETES<sup>v</sup></b></p> <p><b>3.1. Gabinete de Máquinas Eléctricas;</b></p> <p><b>3.2. Gabinete de Telecomunicações;</b></p> <p><b>3.3. Gabinete de Produção, Transporte e Distribuição de Energia</b></p> <p><b>3.4. Gabinete de Instrumentação e Medidas;</b></p> <p><b>3.5. Gabinete de Utilização de Energia;</b></p> <p><b>3.6. Gabinete de Electrotécnica;</b></p> <p><b>3.7. Gabinete de Sistemas Digitais e</b></p>	<p>b) Substituir o Conselho Directivo do Departamento no intervalo das suas reuniões, nos assuntos que lhe tenham sido delegados;</p> <p>c) Convocar o Conselho Directivo do Departamento.</p> <p>Dar parecer sobre problemas ligados ao ensino, à investigação e às carreiras universitárias.</p> <p>a) O ensino de disciplinas ligadas à actividade profissional correspondente, incluídos nos planos de estudo do Departamento;</p> <p>b) O estudo, a coordenação e a sistematização dessas disciplinas;</p> <p>c) Os trabalhos de investigação em que o Departamento esteja envolvido e que sejam do domínio da actividade do Gabinete;</p> <p>d) Realizar cursos de pós-graduação, seminários, etc., que resultem da conjugação das necessidades manifestadas ao Departamento com as disponibilidades do Gabinete.</p>		
---	--	---	--	--

<p>c) ensino estabelecer e programar projectos de investigação</p>	<p><b>Computadores;</b></p> <p><b>3.8. Gabinete de Automação e Controle</b></p> <hr/> <p><b>4. SERVIÇOS</b></p> <hr/> <p><b>4.1.Secretaria;</b></p>	<p>Apoio técnico e administrativo às actividades do Departamento.</p> <hr/> <p>a) Assegurar todo o expediente do Departamento;</p> <p>b) Assegurar a ligação com a Secretaria-Geral da Faculdade, permitindo descentralizar o serviço.</p>		<hr/> <p>Acesso ao Ensino Superior...</p> <p>Actas de reuniões da Comissão Coordenadora...</p> <p>Actas de reuniões do Departamento de Engenharia Electrotécnica e de Computadores;</p> <p>Aquisição de Bens e Serviços...;</p> <p>Boletins de Candidatura à Licenciatura em Engenharia Electrotécnica e de Computadores...;</p> <p>Boletins de Candidatura ao Mestrado em Engenharia Electrotécnica e de Computadores...;</p> <p>Boletins Informativos da Comissão Executiva;</p> <p>Bolsas de Estudo...; Circulares de Informação...; Classificações finais...;</p> <p>Copiador da Correspondência...;</p> <p>Correspondência Recebida...;</p> <p>Declarações de Alunos sobre Aprovação de Disciplinas; Disciplinas Optativas...; Diversos...; Dossiers de Legislação...; Dossiers do Curso de Licenciatura em Engenharia Electrotécnica e de Computadores ... ; Dossiers do Curso de Mestrado em Engenharia Electrotécnica e de Computadores... ; Equivalências de Disciplinas ... ; Equivalências de</p>
--	---	--	--	--

	<p>4.2. <b>Biblioteca, Documentação e Reprografia;</b></p> <hr/> <p>4.3. <b>Oficina e</b></p>	<p>a) Organização da Biblioteca Central do Departamento, destinada à aquisição de livros e revistas segundo as propostas dos Gabinetes ou docentes, sua inventariação e ficheiro;</p> <p>b) Organização do Serviço de Documentação;</p> <p>c) Organização do Serviço de Reprografia;</p> <p>d) Organização de arquivos de livros e revistas (inventários), de informações técnicas, de livros de instruções de aparelhagem e de documentação científica (fotocópias de artigos).</p> <hr/> <p>a) Apoio pedagógico;</p>		<p>Doutoramento ...; Equivalências de Mestrado; Inquéritos Pedagógicos aos Alunos ...;</p> <p>Instalações ...;</p> <p>Licenças, férias, equiparações a bolseiro ...; Pautas de Avaliação ...;</p> <p>Planos de Estudos e Programas Curriculares...;</p> <p>Mapas de Faltas de Docentes;</p> <p>Orçamento; Propostas de Dissertação...; Provas de Mestrado Concluídas...</p> <p>Recrutamento e Nomeação de Recursos Humanos...; Registos de Deslocações ao Exterior...;</p> <p>Regressos; Mudanças de Curso, transferências...; Requerimentos de Alunos...; Serviços para o Exterior</p>
--	---	--	--	---

## Tratamento arquivístico do acervo documental do Departamento de Engenharia Electrónica e de Computadores

	<b>Manutenção</b>	<p>b) Serviços de manutenção e reparação;</p> <p>c) Serviços de interesse para apoio dos Gabinetes e do exterior</p>		
	<b>5. CURSOS DE LICENCIATURA</b>  <b>5.1.Licenciatura em Engenharia Electrotécnica</b> <b>Licenciatura em Engenharia Electrotécnica e de Computadores</b>			
	<b>6.CURSOS DE MESTRADO</b> <b>6.1. Mestrado em Engenharia Electrotécnica e de Computadores</b>			

i In: **1974.12.31** – Decreto-Lei nº 806/74, de 31 de Dezembro/Ministério da Educação e Cultura. Regulamentação dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino superior. *Diário do Governo*. 1ª Série. Lisboa. 303: 6º supl. (31 Dezembro 1974) 1670-(129-132).

ii In: **1975.12.16** – Departamento de Engenharia Electrotécnica da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto. Assembleia do Departamento. *Aprovação do Regulamento do Departamento de Engenharia Electrotécnica da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto*.

iii A desenvolver oportunamente.

iv Lista de séries.

Quadro 2. **(MELHORADO E COMPLETADO)**: (1991-2001) [Fonte: CARMO, Maria Ondina – Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto: DEEC. Estudo orgânico-funcional e análise da informação arquivística: transferência, incorporação e registo da documentação no Arquivo da FEUP], Porto: Serviço de Documentação e Informação, 2009.

Quadro 2 (1991 - 2001)

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA ELECTROTÉCNICA E DE COMPUTADORES DA FACULDADE DE ENGENHARIA DA UNIVERSIDADE DO PORTO

Objectivos <sup>I</sup>	Estrutura	Competências <sup>II</sup>	Actividades	Séries/ Documentos <sup>III</sup>
<p>Para a prossecução dos seus fins, a FEUP está organizada em:</p> <p>a) Serviços e estruturas centrais de apoio; b) Departamentos.</p> <p>Os departamentos correspondem a grandes áreas do conhecimento delimitadas em função de objectivos próprios e de metodologias e técnicas de investigação específicas.</p> <p>Aos departamentos compete nomeadamente:</p> <p>a) a realização de actividades de ensino nas licenciaturas, cursos de pós-graduação e</p>	<p><b>1. ÓRGÃOS DE GESTÃO</b></p> <p><b>1.1 Conselho do Departamento</b></p>	<p>a) Eleger e destituir o Presidente do Departamento, implicando a destituição do Presidente a cessação de funções da Comissão Executiva;</p> <p>b) Aprovar e alterar o Regulamento do Departamento e submetê-lo à homologação do Conselho Directivo da FEUP;</p> <p>c) Decidir sobre a constituição e a dissolução de Secções, Laboratórios e Serviços do Departamento;</p> <p>d) Servir como órgão de recurso das decisões de outros órgãos do Departamento;</p> <p>e) Aprovar o Plano Director do Departamento proposto pela Comissão Coordenadora do Departamento;</p>		

<p>curso de curta duração;</p> <p>b) a realização de investigação fundamental e aplicada;</p> <p>c) a prestação de serviços ao exterior, tendo por objectivo contribuir para o desenvolvimento tecnológico;</p> <p>d) a realização de actividades de extensão universitária.</p> <p>Os departamentos poderão, por sua iniciativa, subdividir-se em <b>secções</b>, sempre que a sua dimensão e a pluralidade das matérias científicas compreendidas na sua área o recomendem. As secções integradas em departamentos são entendidas como unidades respeitantes a áreas científicas e tecnológicas diferenciadas. O funcionamento e a forma de gestão das secções serão objecto de normas a incluir no seu regulamento.</p>	<p><b>1.2. Comissão Coordenadora</b></p>	<p>f) Aprovar os planos de actividades e relatórios anuais e os planos de investimento do Departamento;</p> <p>g) Deliberar sobre quaisquer outras matérias que lhe sejam expressamente submetidas por outros órgãos de gestão;</p> <p>h) Aprovar e alterar o Regulamento do Conselho do Departamento.</p> <p>a) Elaborar e propor ao Conselho do Departamento o Plano Director do Departamento, contendo as linhas estratégicas fundamentais para o seu desenvolvimento a médio e longo prazo, tanto a nível das actividades de ensino, como das actividades de investigação e extensão universitária;</p> <p>b) Assegurar a interligação do Departamento com o exterior, promovendo, nomeadamente, a coordenação entre as actividades do Departamento e das instituições referidas nas alíneas e) e f) do nº 1 do artº 11;</p> <p>c) Coordenar as actividades académicas e científicas do Departamento;</p> <p>d) Designar, sob proposta do Presidente do Departamento, os representantes do Departamento a quaisquer outros órgãos de gestão ou comissões;</p>		<p>...Actas de reuniões da Comissão Coordenadora</p>
--	--	---	--	--

<p>Cada departamento possui, obrigatoriamente, os seguintes órgãos de gestão:</p> <p>a) Conselho do departamento;</p> <p>b) Comissão executiva.</p> <p>O departamento poderá ter ainda outros órgãos com composição e competências previstas no seu regulamento.</p> <p>Com vista a garantir a integração dos diversos aspectos que envolvem o funcionamento de uma licenciatura, existirá um Director de curso, para cada curso de licenciatura existente na FEUP, que coordenará a actividade da comissão específica do respectivo curso. <b>O Director de curso é o presidente de um dos departamentos que compreendem as áreas científicas específicas do curso,</b> ou um professor do curso por ele designado.</p>		<p>e) Propor ao Conselho Directivo da FEUP o estabelecimento de convénios, acordos e contratos de prestação de serviço;</p> <p>f) Nomear os responsáveis dos laboratórios e serviços do Departamento e aprovar os respectivos regulamentos;</p> <p>g) Deliberar sobre a distribuição de docentes, investigadores, pessoal técnico, administrativo e auxiliar e sobre a afectação de meios materiais pelas Secções do Departamento;</p> <p>h) Propor a abertura de concursos para o preenchimento de vagas existentes nos quadros de pessoal docente e não docente do Departamento e constituição dos respectivos júris;</p> <p>i) Elaborar propostas de nomeação, contratação e renovação, alteração ou rescisão de contratos de pessoal docente e não docente;</p> <p>j) Aprovar os mapas de serviço docente, sob proposta dos directores de curso respectivos, a distribuição de disciplinas pelas Secções, de acordo com as áreas científicas respectivas, e as distribuições de serviço docente, sob proposta das Secções, e submeter as respectivas propostas à homologação dos órgãos competentes;</p> <p>l) Elaborar propostas de</p>		
--	--	--	--	--

		<p>constituição de júris de doutoramento, sob proposta dos orientadores respectivos;</p> <p><i>m)</i> Elaborar propostas de constituição de júris de equivalência de doutoramento;</p> <p><i>n)</i> Designar os professores responsáveis pela apreciação dos relatórios de actividades de outros professores, para efeitos de nomeações definitivas como professores catedráticos, professores associados ou professores auxiliares;</p> <p><i>o)</i> Elaborar propostas de constituição de júris de Provas de aptidão Pedagógica e Capacidade Científica e de júris de concursos para admissão de docentes, sob proposta conjunta dos respectivos orientadores e Secções;</p> <p><i>p)</i> Elaborar propostas de constituição de júris de mestrado sob proposta conjunta dos respectivos orientadores e directores de curso;</p> <p><i>q)</i> Deliberar sobre as matérias que lhe forem delegadas e pronunciar-se sobre as que lhe forem submetidas para apreciação.</p> <p><b>Nota:</b> A Comissão Coordenadora poderá funcionar em Comissão restrita, constituída pelo Presidente do Departamento, pelos Coordenadores das Secções e pelos</p>		
--	--	---	--	--

	<p><b>1.3. Comissão Executiva</b></p>	<p>Directores dos cursos de licenciatura.</p> <p>a) Dirigir o Departamento de acordo com a legislação em vigor, com as normas gerais da Escola e com as decisões e orientações estabelecidas pelo Conselho de Departamento ou pela Comissão Coordenadora do Departamento;</p> <p>b) Gerir o pessoal técnico, administrativo e auxiliar adstrito ao Departamento;</p> <p>c) Elaborar e propor ao Conselho do Departamento o plano de actividades e de investimento do Departamento;</p> <p>d) Executar o plano de actividades e de investimento do Departamento aprovado pelo Conselho do Departamento;</p> <p>e) Informar periodicamente o Conselho e a Comissão Coordenadora do Departamento sobre a execução orçamental;</p> <p>f) Apoiar o funcionamento das Secções do Departamento e a coordenação das suas actividades;</p> <p>g) Preparar ou dar parecer, quando solicitado, sobre convénios, acordos e contratos de prestação de serviços;</p> <p>h) Definir as regras de tramitação das propostas de distribuição de</p>		
--	---------------------------------------	---	--	--

	<p><b>1.4. Presidente do Departamento</b></p>	<p>serviço docente em que o Departamento esteja envolvido;</p> <p><i>i)</i> Proceder à tramitação das propostas de admissão de pessoal e de renovação e rescisão de contratos;</p> <p><i>j)</i> Zelar pela boa conservação das instalações e do equipamento afecto ao Departamento, de acordo com os meios para esse fim disponibilizados;</p> <p><i>l)</i> Apresentar anualmente ao Conselho e à Comissão Coordenadora do Departamento o relatório das suas actividades;</p> <p><i>m)</i> Preparar as reuniões do Conselho e da Comissão Coordenadora do Departamento;</p> <p><i>n)</i> Pronunciar-se sobre as matérias que lhe forem submetidas para apreciação.</p> <hr/> <p><i>a)</i> Ser o garante da coordenação geral das actividades do Departamento;</p> <p><i>b)</i> Representar o Departamento, nomeadamente fazer parte, por inerência de funções, da Comissão Coordenadora da Faculdade, da Comissão de Ciência e Tecnologia e do Conselho Consultivo da FEUP;</p> <p><i>c)</i> Designar os membros da Comissão Executiva;</p>		
--	---	---	--	--

	<p>2. ÓRGÃOS DE GESTÃO DAS SECÇÕES</p> <p>2.1. Coordenador de</p>	<p>d) Designar os Directores dos cursos de licenciatura e de pós-graduação, quando for caso disso;</p> <p>e) Convocar e conduzir as reuniões do Conselho, da Comissão Coordenadora e da Comissão Executiva do Departamento e providenciar a elaboração das respectivas actas;</p> <p>f) Exercer em permanência as funções que lhe forem cometidas pelo Conselho, pela Comissão Coordenadora e pela Comissão Executiva do Departamento;</p> <p>g) Pronunciar-se sobre as matérias que lhe forem submetidas para apreciação.</p> <p><b>Nota:</b> O Director do Departamento pode delegar competências num vogal da Comissão Executiva, em caso de ausência ou impedimento temporário.</p> <p>a) Coordenar globalmente as actividades de ensino, investigação, desenvolvimento, prestação de serviços e extensão universitária nas áreas da sua competência;</p> <p>b) Contribuir para criar condições para a formação pedagógica e científica dos seus docentes e investigadores, coordenar e apoiar</p>		
--	---	--	--	--

	<p><b>Secção</b></p> <p><b>2.3.1. Secção de Automação e Controlo</b></p> <p><b>2.3.2. Secção de Sistemas Digitais e computadores</b></p>	<p>as suas actividades de ensino, investigação e extensão universitária de forma integrada e em consonância com a política geral da Secção e do Departamento;</p> <p>c) Propor a aquisição de equipamentos, de bibliografia e de serviços necessários ao desenvolvimento das áreas científicas, de acordo com a política de repartição de recursos aprovada e assegurar a boa funcionalidade dos Laboratórios que lhe estão atribuídos;</p> <p>d) Propor à Comissão Coordenadora do Departamento a distribuição de serviço docente que lhe for atribuída por aquela e assegurar o normal funcionamento da correspondente actividade docente;</p> <p>e) Apoiar os Directores de curso nomeadamente na coordenação curricular;</p> <p>f) Propor à Comissão Coordenadora do Departamento a abertura de concursos, a contratação e a renovação, alteração ou rescisão de contratos de docentes e investigadores para as áreas científicas da Secção respectiva, justificando-as devidamente;</p> <p>g) Propor a contratação e assegurar o enquadramento do pessoal técnico e administrativo</p>		
--	--	---	--	--

	<p><b>2.3.3. Secção de Decisão e Controlo</b></p> <p><b>2.3.4. Secção de Energia</b></p> <p><b>2.3.5. Secção de Telecomunicações e Física</b></p> <hr/> <p><b>3. LABORATÓRIOS</b></p>	<p>adstrito às Secções;</p> <p><i>h)</i> Propor à Comissão Coordenadora do Departamento e Directores de curso respectivos os planos de estudos e programas de disciplinas nas suas áreas científicas;</p> <p><i>i)</i> Propor a constituição de júris de provas académicas dos membros da Secção, quando for caso disso;</p> <p><i>j)</i> Emitir pareceres relativamente a pedidos de equiparação a bolseiro, de dispensa de serviço docente ou outros, apresentados por docentes da Secção;</p> <p><i>l)</i> Gerir as verbas atribuídas pela Comissão Executiva à Secção, de acordo com os planos de actividades e de investimento do Departamento;</p> <p><i>m)</i> Propor à Comissão Coordenadora do Departamento os responsáveis pelos Laboratórios atribuídos à Secção;</p> <p><i>n)</i> Fornecer à Comissão Executiva todos os elementos necessários à elaboração do plano de actividades e do relatório anuais e planos de investimento do Departamento.</p> <hr/> <p>Espaços físicos destinados à leccionação das aulas laboratoriais das disciplinas a cargo do</p>		
--	---	--	--	--

	<p><b>4. SERVIÇOS</b></p> <p><b>4.1. Secretaria</b></p>	<p>Departamento, à realização de projectos de investigação e de desenvolvimento em que docentes do Departamento estejam envolvidos e à realização de ensaios no âmbito da prestação de serviços ao exterior.</p> <p>a) Organizar os processos relativos ao recrutamento, promoção, rescisão, demissão e aposentação do pessoal;</p> <p>b) Elaborar os mapas de faltas e licenças do pessoal;</p> <p>c) Assegurar o expediente geral;</p> <p>d) Assegurar o registo e distribuição pelas diferentes secções e Serviços da correspondência e outros documentos;</p> <p>e) Assegurar a gestão dos arquivos;</p> <p>f) Organizar e manter actualizado o arquivo com os programas das disciplinas dos cursos ministrados pelo Departamento;</p> <p>g) Coordenar as relações do Departamento com os serviços centrais de contabilidade da FEUP e manter informação actualizada sobre a execução das verbas postas à disposição do</p>		<p>...Acesso ao Ensino Superior...;</p> <p>...Aquisição de Bens e Serviços; Avisos...; Boletins de Candidatura ao Doutoramento em Engenharia Electrotécnica e de Computadores; ... Boletins de Candidatura à Licenciatura em Engenharia Electrotécnica e de Computadores; ...Boletins de Candidatura ao Mestrado em Engenharia Electrotécnica e Computadores; ... Boletins Informativos da Comissão Executiva;</p> <p>...Boletins de Inscrição na Licenciatura em Engenharia Electrotécnica e de Computadores...; Boletins de Inscrição no Mestrado em Engenharia Electrotécnica e de Computadores; ... Bolsas de Estudo; Calendários Escolares...; ...Circulares de Informação; Classificações finais...; ... Copiador da Correspondência...; Classificações finais; Correspondência Enviada, emitida e Recebida...;</p>
--	---	---	--	---

## Tratamento arquivístico do acervo documental do Departamento de Engenharia Electrónica e de Computadores

		<p>Departamento pelo Conselho Directivo da Faculdade e outras verbas provenientes de projectos de investigação e trabalhos de extensão universitária.</p> <p><b>Nota:</b> A responsabilidade da Secretaria está a cargo do presidente do Departamento.</p>		<p>Correspondência Enviada pela direcção do DEEC; Correspondência Enviada pelo Director do MEEC; ...          ...Correspondência Recebida...;          Disciplinas Optativas...; Diversos;          Dossiers de Disciplina...; ... Dossiers de Legislação ...; ...          Dossiers do Curso de Mestrado em Engenharia Electrotécnica e de Computadores ...; ... Dossiers do Curso de Licenciatura em Engenharia Electrotécnica e de Computadores;          Eleições; ... Equivalências de Disciplinas; ... Equivalências de Doutoramento; Equivalências de Licenciatura...; Fichas com dados pessoais dos Alunos finalistas; Fichas Curriculares de Professores;          Fotografias dos Alunos; ... Inquéritos Pedagógicos aos Alunos; Inquéritos Pedagógicos aos Docentes; ...          Instalações; Investigação e Desenvolvimento ...;          Justificações de Faltas de Alunos ... ;          ... Licenças, Férias, Equiparações a Bolseiro; Listas de Alunos Admitidos nos Ramos da LEEC; Listas de Alunos Inscritos por Disciplina; Mapas de Expedição de Correio; Matrizes de documentos utilizados no DEEC...;          ... Pautas de Avaliação; Processos Individuais de Alunos; ... Planos de Estudos e Programas Curriculares...;          Processos Individuais de Docentes;          Projectos de trabalhos de fim de curso...; Proposta de Criação de Licenciatura em Engenharia Informática e de Computação;          Propostas de projectos de final de curso...;          Protocolos de Cooperação;</p>
--	--	--	--	--

	<p><b>4.2. Biblioteca</b></p> <hr/> <p><b>4.3. Centro de Computação</b></p> <hr/>	<p>Prestação de serviços ao Departamento na área da bibliografia e documentação, em articulação com outras instituições com as quais o Departamento se associe neste âmbito, desenvolvendo a sua actividade com coordenação técnica da Biblioteca da FEUP na qual estará integrada funcionalmente.</p> <hr/> <p>Prestação de serviços na área da informática, facilitando o acesso a meios informáticos, tanto a docentes e investigadores, como a alunos e promove ainda acções de formação, tanto internas como externas, bem como trabalhos de extensão universitária. O Centro de Computação do Departamento desenvolve as suas actividades de forma articulada com o Centro de Informática Prof. Correia de Araújo.</p> <hr/> <p>Prestação de serviços ao</p>	<p>Reclamações de Alunos; ... Provas de Mestrado Concluídas ...; ... Recrutamento e Nomeação de Recursos Humanos;</p> <p>Registos de Deslocações ao Exterior; ... Reingressos, Mudanças de Curso e Transferências; ... Requerimentos de Alunos...; Sumários</p> <hr/>
--	---	--	---

	<p><b>4.4. Oficinas</b></p>	<p>Departamento, bem como prestação de serviços ao exterior.</p>		
	<p><b>4.5. Armazém</b></p>	<p>Gerir e controlar uma existência limitada de material de escritório e de componentes que serão fornecidos, por requisição, às diferentes unidades do Departamento. O Armazém funciona em colaboração com o sector de Econmato da FEUP, através do qual as compras serão encaminhadas.</p>		
	<p><b>5. DIRECÇÃO DE CURSOS DE LICENCIATURA</b></p> <p><b>5.1.1. Licenciatura em Engenharia Electrotécnica e de Computadores</b></p>	<p>a) Promover a coordenação curricular, assegurar o normal funcionamento do curso e propor à Comissão Executiva medidas que visem ultrapassar as dificuldades funcionais encontradas;</p> <p>b) Propor ao Director da FEUP, até 31 de Janeiro de cada ano, eventuais alterações ao plano de estudos do curso respectivo, acompanhadas de pareceres das Comissões Coordenadoras dos departamentos envolvidos;</p> <p>c) Propor à Comissão Coordenadora do Departamento a distribuição de disciplinas por áreas científicas;</p> <p>d) Propor anualmente ao Director da FEUP a definição dos <i>numerus clausus</i> do curso respectivo (alunos do 1º ano, regimes especiais de</p>		

		<p>acesso, ramos), acompanhada de pareceres das Comissões Coordenadoras dos departamentos envolvidos;</p> <p>e) Coordenar a selecção dos candidatos nos processos de transferência, mudança de curso, reingresso e escolha de ramos;</p> <p>f) Apresentar às Comissões Coordenadoras dos departamentos envolvidos os mapas do respectivo serviço docente a assegurar;</p> <p>g) Promover a elaboração dos horários da respectiva licenciatura e do correspondente calendário de exames;</p> <p>h) Promover, mensalmente, a elaboração dos mapas de faltas dadas pelos docentes do curso respectivo;</p> <p>i) Coordenar as inscrições dos alunos nas diferentes disciplinas do curso;</p> <p>j) Coordenar o cálculo das médias finais dos alunos do curso respectivo;</p> <p>l) Elaborar pareceres, a submeter ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Científico da FEUP, sobre as propostas de distribuição de serviço docente apresentadas pelos departamentos responsáveis pela leccionação das disciplinas do curso;</p>		
--	--	--	--	--

	<p><b>6. DIRECÇÃO DE CURSOS DE MESTRADO E DE PÓS-GRADUAÇÃO</b></p>	<p><i>m)</i> Elaborar anualmente um relatório sobre o funcionamento do curso, contendo nomeadamente resumos dos programas efectivamente leccionados e resultados obtidos, a fornecer pelos respectivos docentes responsáveis, e referência a novas experiências pedagógicas;</p> <p><i>n)</i> Organizar os processos de equivalência de disciplinas e de planos individuais de estudos, segundo as normas e critérios fixados pelo Conselho Científico;</p> <p><i>o)</i> Organizar os processos de equivalência da licenciatura respectiva, segundo as normas e critérios fixados pelo Conselho Científico.</p> <hr/> <p><i>a)</i> Promover a coordenação curricular, assegurar o normal funcionamento do curso e propor à Comissão Executiva medidas que visem ultrapassar as dificuldades funcionais encontradas;</p> <p><i>b)</i> Representar o Presidente do Departamento na respectiva comissão específica do Conselho Pedagógico da FEUP;</p> <p><i>c)</i> Propor anualmente ao Director da FEUP eventuais alterações ao plano de estudos do curso respectivo, acompanhadas de pareceres das Comissões Coordenadoras dos departamentos</p>		
--	--	--	--	--

		<p>envolvidos;</p> <p>d) Propor à Comissão Coordenadora do Departamento a distribuição de disciplinas por áreas científicas;</p> <p>e) Propor anualmente ao Director da FEUP a definição dos <i>numerus clausus</i> do curso respectivo, acompanhada de pareceres das Comissões Coordenadoras dos departamentos envolvidos;</p> <p>f) Coordenar a selecção dos candidatos ao curso respectivo de acordo com os critérios aprovados pela Comissão Coordenadora do Departamento;</p> <p>g) Apresentar às Comissões Coordenadoras dos departamentos envolvidos os mapas do respectivo serviço docente a assegurar;</p> <p>h) Promover a elaboração dos horários do respectivo curso e do correspondente calendário de exames;</p> <p>i) Promover, mensalmente, a elaboração dos mapas de faltas dadas pelos docentes do curso respectivo;</p> <p>j) Coordenar as inscrições dos alunos nas diferentes disciplinas do curso;</p> <p>l) Emitir pareceres sobre as propostas de constituição de júris do respectivo curso de mestrado;</p>		
--	--	--	--	--

		<p>m) Elaborar pareceres, a submeter ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Científico da FEUP, sobre as propostas de distribuição de serviço docente apresentadas pelos departamentos responsáveis pela leccionação das disciplinas do curso;</p> <p>n) Elaborar anualmente um relatório sobre o funcionamento do curso, contendo nomeadamente resumos dos programas efectivamente leccionados e resultados obtidos, a fornecer pelos respectivos docentes responsáveis, e referência a novas experiências pedagógicas;</p> <p>o) Organizar os processos de equivalência de disciplinas e de planos individuais de estudos, segundo as normas e critérios fixados pelo Conselho Científico;</p> <p>p) Organizar os processos de equivalência do mestrado respectivo, segundo as normas e critérios fixados pelo Conselho Científico.</p>		
--	--	---	--	--

i In: **1990.07.31** – Despacho/Universidade do Porto. Reitoria. Homologação dos Estatutos da Faculdade de Engenharia do Porto. *Diário da República*. 2ª Série. Lisboa. 192 (21 Agosto 1990) 9361-9371.

ii In: **1991.06.12** – Faculdade de Engenharia do Porto. Conselho Directivo. *Homologação do Regulamento do Departamento de Engenharia Electrotécnica e de Computadores, da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto*.

iii : Lista de séries.

Quadro 3. **(MELHORADO E COMPLETADO)**: (2001-2007) [Fonte: CARMO, Maria Ondina – Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto: DEEC. Estudo orgânico-funcional e análise da informação arquivística: transferência, incorporação e registo da documentação no Arquivo da FEUP], Porto: Serviço de Documentação e Informação, 2009.

Quadro 3 (2001 - 2007)

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA ELECTROTÉCNICA E DE COMPUTADORES DA FACULDADE DE ENGENHARIA DA UNIVERSIDADE DO PORTO

Objectivos <sup>i</sup>	Estrutura	Competências <sup>ii</sup>	Actividades	Séries/ Documentos <sup>iii</sup>
<p>Os recursos humanos e materiais da FEUP estão organizados em:</p> <p>a) Departamentos; b) Serviços.</p> <p>Os Departamentos são as unidades da Faculdade onde se agrupam os recursos humanos e materiais associados às grandes áreas da engenharia e das ciências aplicadas, delimitadas em função de objectivos próprios e de metodologias e técnicas de investigação específicas.</p> <p>Aos departamentos compete nomeadamente:</p> <p>a) O ensino nos cursos de licenciatura, pós-graduação e formação contínua da FEUP;</p> <p>b) A investigação científica e desenvolvimento tecnológico;</p>	<p><b>1. ÓRGÃOS DE GESTÃO</b></p> <p><b>1.1. Director do Departamento</b></p>	<p>a) Designar os membros da Comissão Executiva;</p> <p>b) Convocar e conduzir as reuniões do Conselho do Departamento e da Comissão Executiva;</p> <p>c) Representar o Departamento;</p> <p>d) Divulgar e promover as actividades do Departamento junto de potenciais interessados, e zelar pela sua qualidade;</p> <p>e) Exercer em permanência as funções no âmbito das suas competências que lhe forem cometidas pelo Conselho do Departamento;</p> <p>f) Fazer parte, por inerência de funções, do Conselho Científico da FEUP;</p> <p>g) Pronunciar-se sobre as propostas de nomeação dos directores dos cursos de licenciatura e de programas de pós-graduação;</p>		

<p>c) A difusão e valorização de resultados da investigação;</p> <p>d) A prestação de serviços ao exterior.</p> <p>Os departamentos caracterizam-se por um conjunto de áreas científicas próprias, e compete-lhes o enquadramento do pessoal docente, investigador e técnico adstrito a essas áreas.</p> <p>Os departamentos poderão subdividir-se em secções, sempre que a sua dimensão ou a pluralidade das matérias científicas compreendidas nas suas áreas o recomende. Poderão ainda existir núcleos de investigação departamentais. O funcionamento e a forma de gestão das secções e núcleos de investigação do departamento serão objecto de normas a incluir no seu regulamento.</p> <p>Cada departamento possui, obrigatoriamente, os seguintes órgãos de gestão:</p> <p>a) Conselho do</p>	<p><b>1.2. Conselho do Departamento</b></p>	<p><b>Nota:</b> O Director do Departamento escolherá, de entre os professores catedráticos ou associados da Comissão Executiva, um <b>Vice-Director</b> que o substituirá em caso de ausência ou impedimento temporário.</p> <p>a) Seleccionar o Professor a propor ao Conselho Directivo da FEUP para Director do DEEC;</p> <p>b) Elaborar e submeter ao Conselho Directivo da FEUP o Regulamento do DEEC e propostas de alteração;</p> <p>c) Decidir sobre a constituição e a dissolução de Secções e núcleos de investigação do DEEC;</p> <p>d) Deliberar sobre as matérias que lhe forem delegadas e pronunciar-se sobre as que lhe forem submetidas para apreciação;</p> <p>e) Apreciar e aprovar os relatórios de actividades e contas, os planos de actividades e orçamento, e os planos estratégicos do DEEC;</p> <p>f) Propor ao Conselho Directivo da FEUP alterações às áreas de concurso para vagas de quadro do DEEC, ouvido o Conselho dos Professores Catedráticos do DEEC;</p> <p>g) Propor ao Conselho Directivo da FEUP a destituição do Director do DEEC, após aprovação por maioria qualificada de dois terços dos membros presentes, em reunião especialmente convocada para o efeito.</p>		
--	---	---	--	--

<p>departamento;</p> <p>b) Comissão executiva.</p> <p>Os cursos de licenciatura, programas de pós-graduação e cursos de formação contínua constituem o objecto primordial da actividade da FEUP.</p> <p>Os cursos de licenciatura e programas de pós-graduação possuem os seguintes órgãos de gestão:</p> <p>a) Director;</p> <p>b) Comissão científica;</p> <p>c) Comissão de acompanhamento.</p> <p>Os directores dos cursos de licenciatura e dos programas de pós-graduação são designados pelo director da Faculdade, ouvidos os directores dos departamentos envolvidos.</p>	<p><b>3.3. Comissão Executiva</b></p>	<p>a) Dirigir o DEEC de acordo com a legislação em vigor, com as normas gerais da Escola e com as decisões e orientações estabelecidas pelo Conselho do Departamento;</p> <p>b) Gerir os meios humanos e materiais postos à disposição do DEEC de acordo com as dotações orçamentais que lhe forem atribuídas pelos órgãos de gestão da FEUP;</p> <p>c) Assegurar a coordenação entre as diferentes Secções e núcleos de investigação do DEEC;</p> <p>d) Designar, sob proposta do Director do DEEC, os representantes do Departamento a quaisquer outros órgãos de gestão ou comissões;</p> <p>e) Coordenar a distribuição do serviço docente, em articulação com os directores de curso respectivos, e elaborar os mapas de distribuição do serviço docente;</p> <p>f) Apresentar propostas de nomeação e contratação de pessoal docente e não docente e proceder à tramitação das propostas de admissão de pessoal e de renovação e rescisão de contratos;</p> <p>g) Apresentar propostas de constituição dos júris para as provas académicas ou para o preenchimento de lugares do quadro de pessoal docente, investigador, técnico, administrativo, auxiliar ou operário adstrito ao DEEC;</p> <p>h) Preparar e propor ao Conselho</p>		<p>Actas de reuniões da Comissão Executiva</p>
--	---------------------------------------	---	--	--

		<p>Directivo da FEUP o estabelecimento de convénios, de acordos e de contratos de prestação de serviços;</p> <p><i>i)</i> Nomear os responsáveis dos serviços do DEEC e zelar pelo seu bom funcionamento;</p> <p><i>j)</i> Zelar pela boa conservação das instalações e do equipamento afectos ao DEEC, de acordo com os meios para esse fim disponibilizados pelos órgãos de gestão da FEUP;</p> <p><i>k)</i> Elaborar e apresentar anualmente ao Conselho de Departamento o relatório de actividades e contas do DEEC relativo ao exercício e o plano de actividades e orçamento relativo ao exercício seguinte;</p> <p><i>l)</i> Preparar as reuniões do Conselho do Departamento;</p> <p><i>m)</i> Decidir sobre a constituição e dissolução de Serviços e aprovar os respectivos regulamentos;</p> <p><i>n)</i> Divulgar, por todos os membros do DEEC, as deliberações dos órgãos de gestão do Departamento e uma cópia das convocatórias para as reuniões do Conselho do Departamento;</p> <p><i>o)</i> Desencadear os procedimentos necessários à adaptação das Secções às eventuais alterações das áreas de concurso para vagas de quadro do DEEC;</p> <p><i>p)</i> Aprovar a existência e designação dos grupos de investigação do DEEC, ouvido o Conselho para a Investigação e nomear, sob proposta, o responsável por cada grupo de investigação.</p>		
--	--	--	--	--

	<p><b>4. ÓRGÃOS CONSULTIVOS</b></p> <p><b>2.1. Conselho dos Professores Catedráticos</b></p> <hr/> <p><b>2.2. Conselho para a Investigação</b></p> <hr/> <p><b>2.3. Conselho Consultivo Externo (2005- ...)</b></p> <hr/> <p><b>5. NÚCLEO DE INVESTIGAÇÃO</b></p>	<p><i>a) Apoiar os órgãos de gestão do DEEC nas questões de natureza científica e pedagógica;</i></p> <p><i>b) Propor ao Conselho do Departamento do DEEC as alterações às áreas de concurso para vagas de quadro do Departamento.</i></p> <hr/> <p><i>a) Apoiar os órgãos de gestão do DEEC nas questões relacionadas com a actividade de investigação;</i></p> <p><i>b) Propor à Comissão Científica do DEEC a existência e a designação dos grupos de investigação do Departamento e propor os respectivos responsáveis;</i></p> <p><i>d) Indicar o representante do Núcleo de Investigação no Conselho do Departamento do DEEC.</i></p> <hr/>		
--	---	---	--	--

	<p><b>6. SECÇÕES</b></p> <p><b>4.1. Secção de Automação, Controlo e Sistemas de Produção Industrial</b></p> <p><b>4.2. Secção de Ciências Fundamentais e de Electrotecnia</b></p> <p><b>4.3. Secção de Electrotécnica e Sistemas Digitais</b></p> <p><b>4.4. Secção de Energia</b></p> <p><b>4.5. Secção de Informática</b></p> <p><b>4.6. Secção de Telecomunicações</b></p> <hr/> <p><b>5. SERVIÇOS</b></p> <p><b>5.1. Apoio Informático</b></p>	<p><i>a)</i> Apoiar o Director do DEEC e os directores de curso na elaboração da distribuição do serviço docente e na coordenação curricular;</p> <p><i>b)</i> Promover a qualidade do ensino nas áreas científicas que lhe são próprias;</p> <p><i>c)</i> Promover a valorização dos seus recursos humanos;</p> <p><i>d)</i> Propor à Comissão Executiva do DEEC a abertura de concursos, a contratação e a renovação, alteração ou rescisão de contratos de docentes e investigadores para as áreas científicas da Secção;</p> <p><i>e)</i> Pronunciar-se sobre as matérias que lhe forem submetidas para apreciação pela Comissão Executiva;</p> <p><i>f)</i> Propor a aquisição de equipamentos, de bibliografia e de serviços necessários ao desenvolvimento das respectivas áreas científicas;</p> <p><i>g)</i> Gerir verbas, infra-estruturas laboratoriais e recursos humanos por delegação da Comissão Executiva do DEEC.</p> <hr/> <p>Apoiar de uma forma organizada o funcionamento do DEEC</p>		
--	--	--	--	--

	<p>5.2. Laboratórios de ensino</p> <p>5.3. Oficinas</p> <p>5.3.1. Oficina de Electromecânica</p> <p>5.3.2. Oficina de Electrotécnica</p> <p>5.4. Armazém de materiais Eléctrico e Electrónico</p> <hr/> <p>5.5. Secretaria</p> <p>5.5.1. Secretaria Alunos</p> <p>5.5.2. Secretaria Docentes</p> <p>5.5.3. Apoio à Direcção</p> <hr/> <p>6. ÓRGÃOS DE GESTÃO</p>	<hr/> <p>a) Assegurar o normal funcionamento do curso e zelar pela sua qualidade;</p>		<hr/> <p>...Acesso ao Ensino Superior; ...Avisos; ...Boletins de Inscrição na Licenciatura em Engenharia Electrotécnica e de Computadores; ... Calendários Escolares; ... Classificações finais; ... Copiador da Correspondência; ... Correspondência Recebida; ... Dossiers de Disciplina; ... Dossiers de Legislação; ... Dossiers do Curso de Mestrado em Engenharia Electrotécnica e de Computadores; ... Equivalências de Licenciatura; ... Investigação e Desenvolvimento; ... Justificações de Faltas de Alunos; ... Matrizes de documentos utilizados no DEEC; ... Pautas de Avaliação; ... Planos de Estudos e Programas Curriculares; ... Projectos de trabalhos de fim de curso; ...Propostas de projectos de final de curso; ... Requerimentos de Alunos</p> <hr/>
--	--	---	--	--

	<p><b>DOS CURSOS DE LICENCIATURA <sup>1v</sup></b></p> <p><b>6.1. Director de curso</b></p> <p><b>6.1.1. Licenciatura em Engenharia Electrotécnica e de Computadores</b></p>	<p>b) Gerir as dotações orçamentais que lhe forem atribuídas pelos órgãos de gestão da FEUP;</p> <p>c) Assegurar a ligação entre o curso e os departamentos responsáveis pela leccionação de disciplinas do curso;</p> <p>d) Divulgar e promover o curso junto dos potenciais interessados;</p> <p>e) Elaborar e submeter ao conselho científico da FEUP propostas de organização ou alteração dos planos de estudo, ouvida a respectiva comissão científica;</p> <p>f) Elaborar e submeter ao conselho científico da FEUP, propostas de distribuição de serviço docente, ouvidos a comissão científica do curso e os departamentos responsáveis pela leccionação das respectivas disciplinas;</p> <p>g) Elaborar e submeter ao conselho científico da FEUP propostas de regimes de ingresso e de <i>numerus clausus</i>, ouvida a respectiva comissão científica;</p> <p>h) Elaborar anualmente um relatório sobre o funcionamento do curso, ao qual serão anexos relatórios das respectivas disciplinas, a preparar pelos respectivos docentes responsáveis;</p> <p>i) Organizar os processos de equivalência de disciplinas e de planos individuais de estudos;</p> <p>j) Presidir às reuniões da comissão científica e da comissão de acompanhamento do curso;</p> <p>k) Promover regularmente a</p>		
--	--	--	--	--

	<p><b>6.2. Comissão Científica</b></p> <hr/> <p><b>6.3. Comissão de Acompanhamento</b></p> <hr/> <p><b>7. ÓRGÃOS DE GESTÃO DOS CURSOS E PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO <sup>v</sup></b></p> <p><b>7.1. Director de Curso</b></p>	<p>auscultação dos docentes ligados às disciplinas do curso.</p> <hr/> <p>a) Promover a coordenação curricular;</p> <p>b) Pronunciar-se sobre propostas de organização ou alteração dos planos de estudo;</p> <p>c) Pronunciar-se sobre propostas de distribuição de serviço docente;</p> <p>d) Pronunciar-se sobre propostas de regimes de ingresso e de <i>numerus clausus</i>;</p> <p>e) Elaborar e submeter ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Científico da FEUP o Regulamento do Curso.</p> <hr/> <p>Verificar o normal funcionamento dos cursos e propor medidas que visem ultrapassar as dificuldades funcionais encontradas.</p> <hr/> <p>a) Promover a coordenação curricular, assegurar o normal funcionamento do curso e propor aos órgãos competentes da FEUP medidas que visem ultrapassar eventuais dificuldades funcionais encontradas;</p> <p>b) Promover a elaboração dos horários e dos calendários de exames;</p> <p>c) Promover a avaliação do funcionamento do curso;</p>		
--	--	---	--	--

	<p>7.1.1. Mestrado em Engenharia Electrotécnica e de Computadores</p> <p>7.1.2. Mestrado em Redes e Serviços de Comunicação</p> <hr/> <p>7.2. Comissão Científica do Curso</p>	<p>d) Promover a divulgação do curso e a candidatura a fontes de financiamento.</p> <hr/> <p>a) Zelar pelo harmonioso funcionamento global do curso, nomeadamente quanto à adequada afectação de meios humanos e financeiros, de equipamento, à correcta interligação entre as diversas disciplinas, ao equilíbrio entre as cargas de trabalho requeridas pelas disciplinas do mesmo período lectivo e dos respectivos esquemas de avaliação, e ao estabelecimento de horários razoáveis;</p> <p>b) Propor aos órgãos competentes da FEUP eventuais alterações do plano de estudos do curso;</p> <p>c) Propor anualmente aos órgãos competentes da FEUP a distribuição de serviço docente para cada uma das disciplinas do curso;</p> <p>d) Elaborar e apresentar aos órgãos competentes da FEUP as propostas de constituição de júris para apreciação das dissertações, nos termos do disposto nos n.os 2 e 3 do artigo 15.o, ouvidos os respectivos orientadores;</p> <p>e) Organizar os processos de equivalência de curso, de disciplinas e de planos individuais de estudos;</p> <p>f) Elaborar anualmente um relatório</p>		
--	--	--	--	--

## Tratamento arquivístico do acervo documental do Departamento de Engenharia Electrónica e de Computadores

---

		<p>sobre o funcionamento do curso, contendo, nomeadamente, resumos dos programas efectivamente leccionados e mapas discriminando os resultados obtidos;</p> <p>g) Preparar, por iniciativa própria ou a solicitação dos órgãos competentes, estudos sobre a actualização, reformulação ou alteração da estrutura curricular, das condições de ingresso e dos meios materiais do curso.</p>		
--	--	--	--	--

i In: **2001.01.12** – Despacho/Universidade do Porto. Reitoria. Homologação das alterações aos Estatutos da Faculdade de Engenharia do Porto. *Diário da República. 2ª Série*. Lisboa. 26 (31 Janeiro 2001) 2091-2099.

ii In: **2001.01.12** – Despacho/Universidade do Porto. Reitoria. Homologação das alterações aos Estatutos da Faculdade de Engenharia do Porto. *Diário da República. 2ª Série*. Lisboa. 26 (31 Janeiro 2001) 2091-2099 e [**2001.07.11**] – Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto. Conselho Directivo. *Homologação do Regulamento do Departamento de Engenharia Electrotécnica e de Computadores, da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto*.

iii : Lista de séries.

## 2.8 - Constituição das séries

Como consta no Dicionário de Terminologia Arquivística<sup>22</sup>, a “*série é unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos simples ou compostos a que, originalmente, foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação da informação. Em princípio, os documentos de cada série deverão corresponder ao exercício de uma mesma função ou actividade, dentro da mesma área de actuação*”. As séries organizam-se em processos, colecções, dossiês e ficheiros.

A ordenação é uma operação que, dentro da organização, realiza-se com autonomia a cada série documental dentro do fundo ou conjunto de documentos relacionados. O acervo encontra-se, integrado por documentos agrupados em séries como desfecho e prova de actividades concretas. A série documental representa unicamente uma mesma tipologia documental e inclui assuntos ou matérias similares, reflecte uma actividade e, em conclusão, o mesmo procedimento administrativo, oferece sempre o mesmo trâmite documental.

A constituição de séries foi realizada após a realização do Recenseamento.

Veja-se, em jeito de enumeração, as séries constituídas com base no Recenseamento do Fundo DEEC:

---

<sup>22</sup> ALVES, IVONE [et al] -*Dicionário de terminologia Arquivística*. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro; 1993.p.90.

<b>Quadro 4 – Lista de Séries</b>			
N.º Série	Título	Datas Extremas	
SR-1	Planos de Estudos e Programas Curriculares	1959	2001
SR-2	Correspondência Recebida	1972	2004
SR-3	Aquisição de Bens e Serviços	1975	1996
SR-4	Registos Técnicos	1977	1977
SR-5	Serviços para o Exterior	1977	1985
SR-6	Secções	1982	1999
SR-7	Acesso ao Ensino Superior	1982	2004
SR-8	Actas de reuniões da Comissão de Electrotécnica do Conselho Científico	1983	1987
SR-9	Diversos	1983	2000
SR-10	Actas de reuniões do Departamento de Engenharia Electrotécnica e de Computadores	1984	1986
SR-11	Pautas de Avaliação	1984	2003
SR-12	Circulares de Informação	1985	1998
SR-13	Classificações finais	1985	2002
SR-14	Dossiês do Curso de Mestrado em Engenharia Electrotécnica e de Computadores	1986	2002
SR-15	Equivalências de Disciplinas	1986	2000
SR-16	Equivalências de Doutoramento	1986	1994

**Tratamento arquivístico do acervo documental do Departamento de Engenharia Electrónica e de Computadores**

SR-17	Equivalências de Mestrado	1986	1989
SR-18	Mapas de Faltas de Docentes	1986	1987
SR-19	Boletins de Candidatura ao Mestrado em Engenharia Electrotécnica e Computadores	1987	1993
SR-20	Boletins de Inscrição na Licenciatura em Engenharia Electrotécnica e de Computadores	1987	2003
SR-21	Bolsas de Estudo	1987	2000
SR-22	Declarações de Alunos sobre Aprovação de Disciplinas	1987	1988
SR-23	Disciplinas Optativas	1987	2002
SR-24	Instalações	1987	1992
SR-25	Licenças, Férias, Equiparações a Bolseiro	1987	1992
SR-26	Orçamento	1987	1988
SR-27	Regressos; Mudanças de Curso; Transferências	1987	1996
SR-28	Requerimentos de Alunos	1987	2003
SR-29	Copiador da Correspondência	1988	2004
SR-30	Dossiês de Legislação	1988	2001
SR-31	Convocatórias para Reuniões	1989	1993
SR-32	Actas de reuniões da Comissão Coordenadora	1989	1994
SR-33	Registos de Deslocações ao Exterior	1989	1995
SR-34	Boletins de Candidatura à Licenciatura em Engenharia Electrotécnica e de Computadores	1990	1991
SR-35	Boletins Informativos da Comissão Executiva	1990	1991
SR-36	Dossiês do Curso de Licenciatura em Engenharia Electrotécnica e de Computadores	1990	1993
SR-37	Inquéritos Pedagógicos aos Alunos	1990	1998
SR-38	Propostas de Dissertação	1990	1998

**Tratamento arquivístico do acervo documental do Departamento de Engenharia Electrónica e de Computadores**

SR-39	Provas de Mestrado Concluídas	1990	1999
SR-40	Recrutamento e Nomeação de Recursos Humanos	1990	2003
SR-41	Correspondência Enviada pela direcção do DEEC	1992	2001
SR-42	Correspondência Enviada, emitida e Recebida	1992	2000
SR-43	Equivalências de Licenciatura	1992	2003
SR-44	Proposta de Criação de Licenciatura em Engenharia Informática e de Computação	1992	1994
SR-45	Reclamações de Alunos	1992	1995
SR-46	Listas de Alunos Admitidos nos Ramos da LEEC	1992	1998
SR-47	Sumários	1992	1998
SR-48	Fotografias dos Alunos	1993	1999
SR-49	Mapas de Expedição de Correio	1993	2000
SR-50	Protocolos de Cooperação	1993	1999
SR-51	Boletins de Candidatura ao Doutoramento em Engenharia Electrotécnica e de Computadores	1994	1998
SR-52	Calendários Escolares	1994	2003
SR-53	Inquéritos Pedagógicos aos Docentes	1994	1997
SR-54	Boletins de Inscrição no Mestrado em Engenharia Electrotécnica e de Computadores	1995	1998
SR-55	Justificações de Faltas de Alunos	1995	2004
SR-56	Correspondência Enviada pelo Director do MEEC	1996	2001
SR-57	Dossiês de Disciplina	1996	2003
SR-58	Fichas Curriculares de Professores	1996	1996
SR-59	Eleições	1997	1997
SR-60	Fichas com dados pessoais dos Alunos finalistas	1997	1997

**Tratamento arquivístico do acervo documental do Departamento de Engenharia Electrónica e de Computadores**

---

SR-61	Listas de Alunos que Requereram Exames ao Abrigo da Lei Militar	1997	1998
SR-62	Processos Individuais de Alunos	1997	1999
SR-63	Avisos	1998	2001
SR-64	Listas de Alunos Inscritos por Disciplina	1998	1998
SR-65	Processos Individuais de Docentes	1998	1999
SR-66	Matrizes de documentos utilizados no DEEC	2000	2002
SR-67	Projectos de trabalhos de fim de curso	2000	2001
SR-68	Actas de reuniões da Comissão Executiva	2001	2004
SR-69	Investigação e Desenvolvimento	2001	2003
SR-70	Propostas de projectos de final de curso	2001	2003

## 2.9. Construção da Estrutura Arquivística no GISA

A construção da estrutura arquivística permitiu a transposição da realidade da estrutura orgânico-funcional do DEEC para o GISA.

O modo escolhido para a construção da estrutura foi o de níveis baseados em entidades produtoras, realizado no módulo controlo de autoridade/entidade produtora.

As tarefas principais registadas neste módulo foram:

- Criação de entidades detentoras,
- Estabelecer as relações hierárquicas<sup>23</sup> entre entidades detentoras/grupos de arquivo e os níveis Arquivo e suas secções definidos no Controlo autoridade/entidade produtora,
- Criação de níveis<sup>24</sup> documentais<sup>25</sup> e suas relações na estrutura arquivística.

## 2.10. Avaliação e elaboração de uma proposta de selecção

Na avaliação e elaboração de uma proposta de selecção, foi adoptado o método de avaliação de Armando Malheiro e Fernanda Ribeiro<sup>26</sup> tomando em consideração que os documentos arquivísticos a conservar deveriam ser aqueles

---

<sup>23</sup> Hierárquica, Temporal, Associativa ou familiar

<sup>24</sup> Só foi possível criar níveis documentais (Série, Subsérie, Documento/Processo, etc.) depois de a estrutura orgânica estar definida. Os níveis são criados e imediatamente relacionados a um nível superior. A partir do momento em que um nível se encontra criado, pode ser efectuada a sua descrição.

<sup>25</sup> Série, Subsérie, Documento/Processo

<sup>26</sup> SILVA, Armando B. Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda – A avaliação em Arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica. Páginas a&b. Lisboa. 5 (2000). 57-113.

que tivessem informação autêntica (em sentido orgânico), pertinente e densa, indispensável a operacionalizar a gestão organizacional, no presente e no futuro. A avaliação é encarada como uma operação metodológica, que precisa do conhecimento profundo do sistema informacional para equacionar problemas de funcionamento e apresentar propostas de resolução. No método quadripolar a avaliação é uma operação do pólo técnico, precedida pela observação e experimentação, permanece inseparável da análise que se descreve no pólo teórico. Com o referido método, abandona-se definitivamente o valor primário e secundário e adopta-se três parâmetros, a pertinência a densidade e a frequência.

Os parâmetros utilizados foram:

#### Quadro 5 - Parâmetros de Avaliação

Pertinência	Densidade	Frequência	Destino final
Nível A	1	1 OU 0	Conservação Permanente
A	0	1	Conservação Temporária
A	0	0	Eliminação
Nível B	1	1 ou 0	Conservação Permanente
B	0	1	Conservação temporária
B	0	0	Eliminação
Nível C	1 ou 0	1	Conservação temporária
C	1 ou 0	0	Eliminação

- Pertinência – pertença em termos informacionais à actividade de uma pessoa ou organização, com três valores possíveis:
  - Nível A** – relação directa entre os actos informacionais e os objectivos da instituição,
  - Nível B** – relação indirecta entre os actos informacionais e os objectivos da instituição,
  - Nível C** – relação periférica ou redundante da informação com os objectivos da instituição.
- Densidade – densidade informacional
  - Informação primária (documentos directamente relacionados com um acto ou facto)
  - Informação secundária (Documentos que derivam dos primários, assim a informação pode ser parcial, resumida ou cumulativa em relação à contida nos documentos primários).
- Frequência = Frequência de uso
  - Atribuindo o valor 0 a um uso nulo e o valor 1 a um uso médio/máximo.

Tratamento arquivístico do acervo documental do Departamento de Engenharia Electrónica e de Computadores

SECTOR ORGÂNICO/ PRODUTOR	PERTINÊNCIA	DENSIDADE			FREQUÊNCIA Do Uso (ponderação)	DESTINO FINAL							
		Designação da Série	Nível	P		Informação em análise	Relações informacionais		P		Cons. Perm.	C.T. (anos)	E
							Nome	Informação					
<b>Secretaria</b>	Acesso ao Ensino Superior	A	1	Informação Primária	Processos Individuais de Alunos	Informação Primária	0	Não consultada				x	
<b>Comissão Coordenadora</b>	Actas de reuniões da Comissão Coordenadora	A	1	Informação Primária	Convocatórias para Reuniões	Informação Primária	1	Não consultada	x				
<b>Secretaria</b>	Actas de reuniões da Comissão de Electrotécnica do Conselho Científico	A	1	Informação Primária	Convocatórias para Reuniões	Informação Primária	1	Não consultada	x				
<b>Comissão Executiva</b>	Actas de reuniões da Comissão Executiva	A	1	Informação Primária	Convocatórias para Reuniões	Informação Primária	1	Não consultada	x				
<b>Secretaria</b>	Actas de reuniões do Departamento de Engenharia Electrotécnica e de Computadores	A	1	Informação Primária	Convocatórias para Reuniões	Informação Primária	1	Não consultada	x				
<b>Secretaria</b>	Aquisição de Bens e Serviços	A	1	Informação Primária			1	Não consultada			5	X	
<b>Secretaria</b>	Avisos	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x				

## Tratamento arquivístico do acervo documental do Departamento de Engenharia Electrónica e de Computadores

<b>Secretaria</b>	Boletins de Candidatura à Licenciatura em Engenharia Electrotécnica e de Computadores	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
<b>Secretaria</b>	Boletins de Candidatura ao Doutoramento em Engenharia Electrotécnica e de Computadores	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
<b>Secretaria</b>	Boletins de Candidatura ao Mestrado em Engenharia Electrotécnica e de Computadores	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
<b>Secretaria</b>	Boletins de Inscrição na Licenciatura em Engenharia Electrotécnica e de Computadores	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
<b>Secretaria</b>	Boletins de Inscrição no Mestrado em Engenharia Electrotécnica e de Computadores	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
<b>Secretaria</b>	Boletins Informativos da Comissão Executiva	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
<b>Secretaria</b>	Bolsas de Estudo	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
<b>Secretaria</b>	Calendários Escolares	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
<b>Secretaria</b>	Circulares de Informação	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
<b>Secretaria</b>	Classificações finais	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		

Tratamento arquivístico do acervo documental do Departamento de Engenharia Electrónica e de Computadores

Secretaria	Convocatórias para Reuniões	A	1	Informação Primária			1	Não consultada		5	X
Secretaria	Copiador da Correspondência	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
Secretaria	Correspondência Enviada pela direcção do DEEC	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
Secretaria	Correspondência Enviada pelo Director do MEEC	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
Secretaria	Correspondência Enviada, emitida e Recebida	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
Secretaria	Correspondência Recebida	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
Secretaria	Declarações de Alunos sobre Aprovação de Disciplinas	A	1	Informação Primária			1	Não consultada		10	X
Secretaria	Disciplinas Optativas	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
Secretaria	Diversos	A	1	Informação Primária			1	Não consultada		10	X
Secretaria	Dossiês de Disciplina	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
Secretaria	Dossiês de Legislação	A	1	Informação Primária			1	Não consultada		10	X

Tratamento arquivístico do acervo documental do Departamento de Engenharia Electrónica e de Computadores

<b>Secretaria</b>	Dossiês do Curso de Mestrado em Engenharia Electrotécnica e de Computadores	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
<b>Secretaria</b>	Dossiês do Curso de Licenciatura em Engenharia Electrotécnica e de Computadores	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
<b>Secretaria</b>	Eleições	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
<b>Secretaria</b>	Equivalências de Disciplinas	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
<b>Secretaria</b>	Equivalências de Doutoramento	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
<b>Secretaria</b>	Equivalências de Licenciatura	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
<b>Secretaria</b>	Equivalências de Mestrado	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
<b>Secretaria</b>	Fichas Curriculares de Professores	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
<b>Secretaria</b>	Fichas com dados pessoais dos Alunos finalistas	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		

Tratamento arquivístico do acervo documental do Departamento de Engenharia Electrónica e de Computadores

Secretaria	Fotografias dos Alunos	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
Secretaria	Inquéritos Pedagógicos aos Alunos	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
Secretaria	Inquéritos Pedagógicos aos Docentes	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
Secretaria	Instalações	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
Secretaria	Investigação e Desenvolvimento	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
Secretaria	Justificações de Faltas de Alunos	A	1	Informação Primária			1	Não consultada		10	X
Secretaria	Licenças, Férias, Equiparações a Bolseiro	A	1	Informação Primária			1	Não consultada		5	X
Secretaria	Listas de Alunos Admitidos nos Ramos da LEEC	A	1	Informação Primária			1	Não consultada			
Secretaria	Listas de Alunos Inscritos por Disciplina	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		

Tratamento arquivístico do acervo documental do Departamento de Engenharia Electrónica e de Computadores

Secretaria	Listas de Alunos que Requereram Exames ao Abrigo da Lei Militar	A	1	Informação Primária			1	Não consultada		10	X
Secretaria	Mapas de Expedição de Correio	A	1	Informação Primária			1	Não consultada		2	X
Secretaria	Mapas de Faltas de Docentes	A	1	Informação Primária			1	Não consultada		10	X
Secretaria	Matrizes de documentos utilizados no DEEC	A	1	Informação Primária			1	Não consultada		5	X
Secretaria	Orçamento	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
Secretaria	Pautas de Avaliação	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
Secretaria	Planos de Estudos e Programas Curriculares	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
Secretaria	Processos Individuais de Alunos	A	1	Informação Primária	Acesso ao Ensino Superior	Informação Secundária	1	Não consultada	x		
Secretaria	Processos Individuais de Docentes	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
Secretaria	Projectos de trabalhos de fim de curso	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		

Tratamento arquivístico do acervo documental do Departamento de Engenharia Electrónica e de Computadores

Secretaria	Proposta de Criação de Licenciatura em Engenharia Informática e de Computação	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
Secretaria	Propostas de Dissertação	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
Secretaria	Propostas de projectos de final de curso	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
Secretaria	Protocolos de Cooperação	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
Secretaria	Provas de Mestrado Concluídas	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
Secretaria	Reclamações de Alunos	A	1	Informação Primária			1	Não consultada		10	X
Secretaria	Recrutamento e Nomeação de Recursos Humanos	A	1	Informação Primária			1	Não consultada		5	X
Secretaria	Registos de Deslocações ao Exterior	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
Secretaria	Registos Técnicos	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
Secretaria	Reingressos; Mudanças de Curso; Transferências	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		

Tratamento arquivístico do acervo documental do Departamento de Engenharia Electrónica e de Computadores

---

<b>Secretaria</b>	Requerimentos de Alunos	A	1	Informação Primária			1	Não consultada		10	X
<b>Secretaria</b>	Secções	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
<b>Secretaria</b>	Serviços para o Exterior	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		
<b>Secretaria</b>	Sumários	A	1	Informação Primária			1	Não consultada	x		

A avaliação da massa documental permitiu a seguinte conclusão: 21% dos documentos são para eliminação e 79% para Conservação Permanente, constituindo por sua vez tópicos e dados para elaboração do plano de intervenção sobre a documentação.

### 2.11. Verificação das condições físicas de acondicionamento

O acervo documental do DEEC de uma forma geral encontra-se em bom estado de conservação, está em grande parte acondicionado em capas A 4 de cartão. A conservação preventiva deve ser privilegiada, visto ser o meio mais eficaz de, a longo prazo, promover a preservação da documentação.

A conservação preventiva, passa entre outras directrizes, pela higienização e o acondicionamento, uma vez já realizada a higienização numa primeira fase, importa agora o acondicionamento, visto a importância que tem no sentido da preservação dos documentos a longo prazo, além de fornecer um suporte físico ao documento, funciona também como protecção contra agentes de degradação externos - tais como as flutuações de temperatura e humidade relativa e o manuseamento continuado. Estes factores, bem como a qualidade dos materiais, métodos de fabrico, aparência e custo têm que ser levados conta no em todo o trabalho de acondicionamento a colocar em prática.

Trabalho de acondicionamento que consiste fundamentalmente na colocação dos documentos em caixas de arquivo livre de ácidos, cujo cartão é adequado às necessidades de conservação e preservação.

### **CAPÍTULO 3 – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Em termos de análise a elaboração deste relatório permitiu sobretudo reflectir sobre o trabalho e actividades desenvolvidas no decorrer do estágio.

Destaco a forma positiva do acolhimento que me foi dado por toda a equipa dos profissionais do Arquivo da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto. Profissionais estes que para além das tarefas que lhes são agregadas no dia a dia, estavam sempre disponíveis dando sempre respostas às muitas questões por mim colocadas. A disponibilidade foi sempre total, podendo sempre contar com a experiência e conselhos, que contribuírem para um melhor desenvolvimento do estágio, e enriquecimento profissional.

Concomitantemente, foi igualmente importante poder desfrutar das modernas instalações do Serviço que, para além da adequação reconhecida à exigência das tarefas, foram dotadas do equipamento e tecnologia indispensável à multiplicidade e complexidade das várias fases dispensadas ao tratamento da documentação que constitui o seu acervo. Assim adiantou-se proficuamente o estudo de todo o acervo documental do Departamento de Engenharia Electrotécnica e de Computadores (DEEC), que em parte era desconhecido, contribuindo para o melhor conhecimento da informação produzida.

Com realização deste tirocínio permitirá certamente a abertura de novas oportunidades a trabalhos similares. Se abertura para estágios era grande, certamente ainda será maior, pois cada vez mais é importante o contacto com outras realidades e formas de pensar, pois ao receberem estagiários é uma mais valia para a instituição pelas ideias novas, energia e vontade em querer aprender.

Os estagiários também beneficiam com a troca de experiências e conhecimentos, podem aplicar as competências e conhecimentos adquiridos ao longo do curso a um contexto prático permitindo o desenvolvimento de uma visão mais realista do mundo profissional em termos do que futuramente lhe vai ser exigido.

O objectivo inicial proposto no plano de estágio, “*o tratamento arquivístico do acervo documental do Departamento de Engenharia Electrotécnica e de Computadores, com recurso à aplicação informática para Gestão Integrada de Sistemas de Arquivo (GISA)*”, foi totalmente desenvolvido e realizado, possibilitando um estudo mais completo da documentação do DEEC, e ainda uma profunda melhoria dos conhecimentos sobre o GISA – Programa de Gestão Integrada de Sistemas de Arquivos.

Considera-se que este estágio saldou-se positivamente, o trabalho desenvolvido é uma mais valia para o Arquivo da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, contribuindo para o estudo da informação da FEUP e para o desenvolvimento de conhecimentos do estagiário.

## BIBLIOGRAFIA GERAL

CABRAL, Maria Luísa – Amanhã é sempre longe demais: crónicas de preservação & conservação. Lisboa: Gabinete de Estudos a&b, 2002.

CARMO, Maria Ondina – Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto: DEEC. Estudo orgânico-funcional e análise da informação arquivística: transferência, incorporação e registo da documentação no Arquivo da FEUP, Porto: Serviço de Documentação e Informação, 2009.

Memórias da FEUP – *No início do funcionamento das novas instalações*, Porto. Edições FEUP 2001

PINTO, Maria Manuela – Gestão Integrada de Sistemas de Informação em Autarquias Locais: uma abordagem sistémica. Homenagem ao Professor Doutor José Marques. Porto: FLUP, 2004. Formato PDF. Disponível em <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo5631.pdf>. [acedido em Abril de 2009]. ISBN 972-9350-84-1.

PORTUGAL. INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – Orientações técnicas para a avaliação de documentação acumulada. Lisboa: 1999. ISBN 972-8107-48-X.

PORTUGAL. INSTITUTO DOS ARQUIVOS NACIONAIS/TORRE DO TOMBO – Manual para a Gestão de Documentos. Lisboa: 1998. ISBN 972-8107-38-2.

RIBEIRO, Fernanda – Gestão da Informação no sistema de arquivo da Universidade do Porto. Conferência sobre arquivos universitários. Porto: Faculdade de Letras da Universidade do Porto, 1999. Formato PDF. Disponível em <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo5411.pdf>. [acedido em Maio de 2009]. ISBN 972-9350-24-8.

RIBEIRO, Fernanda – O acesso à informação nos arquivos. Vol II - os instrumentos de acesso à informação. Porto: Fundação Calouste Gulbenkian e Fundação para a Ciência e a Tecnologia, 2003.

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.

SILVA, Armando Malheiro da – O(s) arquivo(s) da Universidade do Minho: gestão e memória do plural ao singular. Conferência sobre arquivos universitários. Porto: Faculdade de Letras da Universidade do Porto, 1999. Formato PDF. Disponível em <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo5441.pdf> . [acedido em Março de 2009]. ISBN 972-9350-24-8.

SILVA, Armando Malheiro da [et al.] – Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Edições Afrontamento, 1999 (Biblioteca das ciências do homem. Série plural; 2). ISBN 972-36-0483-3.

SILVA, Armando B. Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda – A avaliação em Arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica. Páginas a&b. Lisboa. 5 (2000).

Website dos Serviços de Documentação e Informação. Disponível em <http://paginas.fe.up.pt/~sdinf/index.php/publisher/articleview/frmArticleID/150/>. [acedido em Fevereiro de 2009].

## NORMAS

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. Committee on Descriptive Standards – *ISAD(G):General International Standard Archival Description*. 2nd ed. Madrid : I. C. A., 2000.

## DIPLOMAS LEGAIS E TEXTOS REGULAMENTARES

**1975.12.16** – Departamento de Engenharia Electrotécnica da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto. Assembleia do Departamento. Aprovação do Regulamento do Departamento de Engenharia Electrotécnica, da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto. (não publicado).

**1974.12.31** – Decreto-Lei nº 806/74, de 31 de Dezembro/Ministério da Educação e Cultura.Regulamentação dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino superior. Diário do Governo.1ª Série. Lisboa. 303: 6º supl. (31 Dezembro 1974) 1670 – (129-132).

**1975.12.16** – Proposta de Regulamento do DEE, aprovada em Assembleia do Departamento.

**1986.05.12** – Portaria nº 208/86, de 12 de Maio/Ministério da Educação e Cultura. Criação do curso de Mestrado em Engenharia Electrotécnica e de Computadores na Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, e aprovação das áreas científicas e unidades de crédito. Diário da República.

**1991.06.12** – Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto. Conselho Directivo. Homologação do Regulamento do Departamento de Engenharia Electrotécnica e de Computadores, da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto. (não publicado).

**2000.05.26** – Resolução nº 78/2000 (2ª Série)/Universidade do Porto. Reitoria. Criação do curso de mestrado em Redes e Serviços de Comunicação na Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, e aprovação do respectivo regulamento. Diário da República. 2ª Série. Lisboa. 146 (27 Junho 2000) 10837-10838.

**2001.01.12** – Despacho/Universidade do Porto. Reitoria. Homologação das alterações aos Estatutos da Faculdade de Engenharia do Porto. *Diário da República*. 2ª Série. Lisboa. 26 (31 Janeiro 2001) 2091-2099

**[2001.07.11]** – Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto. Conselho Directivo. *Homologação do Regulamento do Departamento de Engenharia Electrotécnica e de Computadores, da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto*.



## APÊNDICE

### **Regulamento do Departamento de Engenharia Electrotécnica da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto – 1975**

[Fonte: CARMO, Maria Ondina – Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto: DEEC. Estudo orgânico-funcional e análise da informação arquivística: transferência, incorporação e registo da documentação no Arquivo da FEUP], Porto: Serviço de Documentação e Informação, 2009.



Regulamento Interno  
DEEC - 1975

### **Regulamento do Departamento de Engenharia Electrotécnica da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto – 1991**

[Fonte: CARMO, Maria Ondina – Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto: DEEC. Estudo orgânico-funcional e análise da informação arquivística: transferência, incorporação e registo da documentação no Arquivo da FEUP], Porto: Serviço de Documentação e Informação, 2009.



Regulamento Interno  
DEEC - 1991

### **Regulamento do Departamento de Engenharia Electrotécnica da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto – 2001**

[Fonte: CARMO, Maria Ondina – Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto: DEEC. Estudo orgânico-funcional e análise da informação arquivística: transferência, incorporação e registo da documentação no Arquivo da FEUP], Porto: Serviço de Documentação e Informação, 2009.



Regulamento Interno  
DEEC - 2001

## ANEXOS

### Folha de presenças



Folha de presenças