



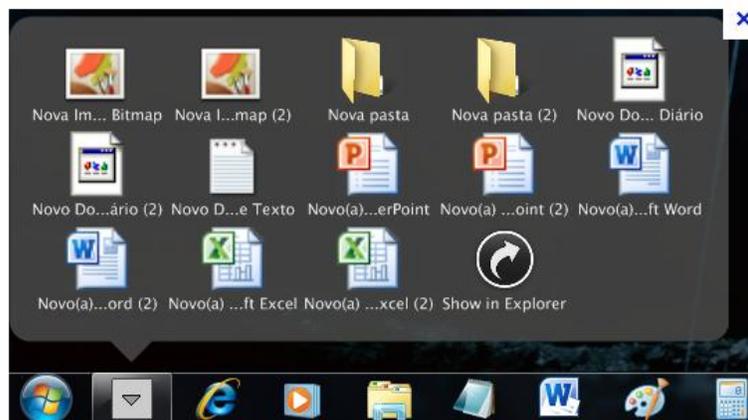
TÍTULO	Levantamento efetuado no âmbito do Sistema de Gestão Documental
PROMOTOR	Reitoria da Universidade de Évora
CIRCULAR	Circular 4/2010, de 21 de Setembro
RELATÓRIO	Elaborado por: - Josefa do Carmo Nunes Rocha Correia (Arquivo Histórico-Biblioteca Geral) ¹ ; - Maria Madalena Cupertino Osório de Barros (Serviços de Informática) ² .

¹ Técnica Superior na Biblioteca Geral – Arquivo Histórico

² Técnica Superior nos Serviços de Informática – Coordenadora do Sistema de Gestão Documental (pelo Despacho n.º 30/2008, de 18 de Março)

Do suporte físico (analógico)

..... Ao suporte digital.



i.	ÍNDICE	
		Pág.
ii.	Introdução	3
iii.	Objetivos e Metodologia	5
	A. Identificação da Unidade	5
	B. Documentação normativa utilizada	26
	C. Formulários / Impressos	45
	D. Circuito da correspondência	67
	E. Arquivo	73
	F. Aplicações informáticas utilizadas	77
	G. Observações / Sugestões	79
iv.	Conclusão	86
v.	Glossário	89
vi.	Bibliografia	94
vii.	Anexos	96

ii.	INTRODUÇÃO
-----	-------------------

O trabalho de levantamento no âmbito do **Sistema de Gestão Documental** que agora se apresenta é o resultado de um trabalho iniciado em Setembro de 2010 (ver Circular nº 4/2010, de 21 de Setembro) e inseriu-se nos trabalhos preliminares que conduziram à elaboração do Plano de Classificação documental, elaborado com o apoio da Dr^a Isabel Teixeira Bastos, da ARQUIVARIUS (Arquivos e Documentação, Lda), para toda a Universidade de Évora.

O Plano de Classificação de documentos foi apresentado pela ARQUIVARIUS, Arquivo Histórico e Serviços de Informática à Equipa Reitoral, em 21 de Outubro de 2011 e resultou de um trabalho de campo prévio, que consistiu em entrevistas a várias Unidades da Universidade de Évora (Cf. Informação nº 10/SI/SGD/2011, de 31 de Maio).

O trabalho com a ARQUIVARIUS iniciou-se em Fevereiro de 2011, tendo decorrido a 1^a fase até Outubro de 2011.

Durante o período em que decorreram as entrevistas para o Plano de Classificação, para não interferir no trabalho em curso, optámos por interromper o trabalho de Levantamento Documental que havíamos iniciado. Todo o trabalho efetuado pela Dr^a Isabel Teixeira Bastos nos períodos em que veio à Universidade de Évora foi acompanhado pelas signatárias deste Relatório - Dr^a Josefa Correia e Dr^a Madalena Osório de Barros - que estando dentro da organização operacionalizaram várias tarefas (nomeadamente marcação de entrevistas e disponibilização de informação) e foram os principais interlocutores deste trabalho.

Sentimos também que existe uma clara interligação entre os dois trabalhos atrás identificados³, pois há áreas em que se encontram sinergias e complementaridades:

- Identificação da documentação normativa e regulamentos utilizados;
- Levantamento de impressos/formulários/requerimentos;
- Diagnóstico dos circuitos internos da correspondência – complementado com rastreio da forma como é registada e como circula dentro da organização Universidade de Évora;
- Caracterização da situação atual do arquivo da Universidade.

Para a realização das entrevistas foi definida uma rede de interlocutores, que conhecendo a realidade das Unidades que entrevistámos, nos pudessem dar elementos informativos da realidade em análise.

O trabalho de levantamento documental que efetuámos, pretendeu essencialmente chamar a atenção para a realidade dos arquivos na Universidade de Évora (UÉ) e baseou-se em entrevistas a 100 pessoas responsáveis e/ou que prestam apoio técnico e de secretariado em 78 Unidades⁴ da UÉ, identificadas a partir dos [Estatutos](#) - **Ver Anexo A**. O trabalho realizado correspondeu a cerca de 160 horas de entrevistas, acrescido do correspondente trabalho de recolha de documentos, análise, organização e elaboração do relatório final.

As entrevistas foram marcadas de forma a não interferir no desenvolvimento das tarefas das Unidades, ou seja, procurámos sempre ajustar uma data que não prejudicasse nem o normal decorrer do trabalho das pessoas entrevistadas, nem os nossos trabalhos.

É-nos grato referir que ao longo de todo o trabalho que efetuámos, tivémos sempre o melhor acolhimento por parte de todos e algumas das pessoas apresentaram, inclusivé, propostas concretas de melhoria para serem aplicadas no seu trabalho e com impactos na melhoria da produtividade da Universidade de Évora no seu todo. Essas propostas constam do capítulo que designámos por Observações/Sugestões.

Foi possível entrevistar os responsáveis e/ou pessoas dos secretariados das Unidades, identificadas no Anexo A e que considerámos serem representativas para a análise que pretendemos fazer.

Para além da caracterização dos depósitos ou arquivos da Universidade de Évora, este levantamento pretendeu reunir contributos vários para melhorar o Sistema de Gestão Documental atualmente em uso.

Como é possível verificar, a dispersão geográfica da Universidade de Évora é grande, pelo que ao entrevistarmos pessoas em 78 Unidades, percorremos 14 edifícios dispersos entre a cidade de Évora e o Pólo da Mitra (a cerca de 14km de Évora) - http://www.uevora.pt/conhecer/a_ue/localizacao. - **Ver Anexo B**

Importa ainda referir que os nomes de pessoas que aparecem associados aos cargos dirigentes, reportam à data em que as entrevistas foram feitas, pelo que podem já não estar atualmente em funções.

³ Levantamento no âmbito do Sistema de Gestão Documental – Circular 4/2010, de 21 de Setembro - e elaboração do Plano de Classificação Documental

⁴ Entende-se por Unidades, as entidades identificadas a partir dos Estatutos da Universidade de Évora (Despacho Normativo nº 54/2008 - Publicado em Diário da República, nº 203, II Série, de 20 de Outubro de 2008):

- Órgãos de Governo da Universidade;
- Unidades orgânicas (inclui Escolas, Departamentos e Instituto de Investigação e Formação Avançada);
- Outras estruturas (inclui Serviços e Unidades científico-pedagógicas);
- Sub-unidades e outras Unidades criadas por Despacho reitoral.

Para utilizarmos como guião para as entrevistas que fizemos, elaborámos um quadro-síntese, contendo a informação que foi solicitada.

Temos a expectativa que o levantamento de âmbito organizacional que efetuámos e que a seguir apresentamos, possa também servir para apoiar e impulsionar futuros trabalhos na área da Gestão da Informação (Conteúdos e Documentos) na Universidade de Évora.

iii.	OBJETIVOS E METODOLOGIA
------	--------------------------------

O levantamento teve o apoio da Reitoria, através da emissão de uma Circular dirigida às diversas Unidades da Universidade de Évora, anunciando e descrevendo os objetivos do mesmo.⁵ Este trabalho foi efetuado junto das Unidades, através de entrevistas, recolha de informações e reconhecimento local dos arquivos. Procurou-se proceder a uma identificação rigorosa dos procedimentos internos a vários níveis: existência de regulamentos internos, de formulários/impressos produzidos e utilizados, controlo da correspondência, da classificação documental, localização, acondicionamento e espaço ocupado do arquivo, assim como a taxa de crescimento anual da documentação.

Apresentamos em **Anexo C**, o quadro-síntese que serviu de guião para as entrevistas, contendo os seguintes temas:

- A. Identificação da Unidade;
- B. Documentação normativa utilizada;
- C. Formulários/Impressos;
- D. Circuito da correspondência;
- E. Arquivo;
- F. Aplicações informáticas utilizadas;
- G. Observações/Sugestões.

Relativamente a este levantamento, procurámos durante as entrevistas, prosseguir os seguintes objetivos:

- Obter informação relativa aos arquivos (designadamente os intermédios) ou depósitos que se encontram junto de cada Unidade;
- Entender o estado atual dos depósitos e da documentação em situação intermédia que nos foi mostrada pelas diversas Unidades;
- Recolher elementos para análise e estudo posteriores na área de arquivo físico versus arquivo digital.

A.	IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE
----	---------------------------------

Para a caracterização da estrutura orgânica, desagregámos a informação que nos pode ser fornecida pelos [Estatutos da Universidade de Évora](#), sua lei fundamental, conforme Despacho Normativo nº 54/2008 - Publicado em Diário da República, nº 203, II Série, de 20 de Outubro de 2008.

⁵ Circular 4/2010, de 21 de Setembro, disponível no GesDoc.

Considerámos como Unidades, entidades que têm atividade que se pode individualizar na orgânica da Universidade, identificadas a partir dos Estatutos da Universidade de Évora:

- Capítulo II - **Órgãos de Governo** da Universidade (inclui Conselho Geral, Reitor e Conselho de Gestão);
- Capítulo III - **Unidades orgânicas** (inclui Escolas, Departamentos e Instituto de Investigação e Formação Avançada);
- Capítulo IV - **Outras estruturas** (inclui Serviços e Unidades científico-pedagógicas);
- Sub-unidades e outras Unidades criadas por Despacho reitoral.

Apresentamos em **Anexo D**, o Organograma da Universidade de Évora, elaborado também a partir da informação desagregada, fornecida pelo Estatutos.

Para a identificação da Unidade considerámos importante obter informação que permitisse ser uma espécie de "bilhete de identidade" da Unidade no seio da estrutura orgânica em que se insere. Apesar de muitos campos já estarem referenciados no Portal UEvora, listamos a seguir alguns campos que nos parecem importantes e úteis para serem colocados em todas as Unidades aí representadas:

- Nome da Unidade;
- Nome da Sub-Unidade;
- Pessoa Responsável;
- Cargo;
- Funções/Atividades desenvolvidas na Unidade;
- Página Web;
- E-mail da Unidade (e não da pessoa);
- Localização (Edifício);
- N° do Gabinete;
- Morada;
- Código Postal;
- N° de telefone externo;
- N° de telefone interno;
- N° VOIP;
- N° de Fax.

Relativamente às **funções/atividades desenvolvidas na Unidade**, vamos listar as respostas que nos foram dadas sobre a perceção que as pessoas têm daquilo que fazem, o que pode não coincidir necessariamente com aquilo que é suposto aquela Unidade fazer, em termos de atribuições e funções regulamentares e estatutárias.

Há naturalmente atividades comuns a várias Unidades, para as quais importa definir procedimentos comuns, por forma a tornar o trabalho das Unidades mais eficiente e eficaz.

A - SERVIÇOS

A.1. - Serviços da Reitoria (ver Artº 71 dos Estatutos e Despacho 127/2010, de 12 de Agosto)

A.1.1. - Gabinete do Reitor

- » Apoio direto ao Reitor, Vice e Pró-Reitores e em algumas situações Administrador;
- » Preparação de todos os documentos de apoio à tomada de decisão para despacho com aqueles dirigentes;
- » Coordenar e supervisionar os Serviços da Reitoria - abrangência maior (ex: questões de férias e faltas);

- » Está a elaborar uma proposta de Regulamento dos Serviços da Reitoria, a pedido do Prof. Caetano - Vice-Reitor;
- » Colabora na elaboração dos Planos de Atividade anuais;
- » Coordenação dos Secretariados dos Órgãos a que o Reitor preside - Senado e Conselho Científico;
- » Elaboração de convocatórias e verificação das Atas.

A.1.2. - Gabinete de Planeamento Estratégico

O Gabinete de Planeamento Estratégico da Universidade Évora está integrado funcionalmente nos Serviços da Reitoria e tem como objetivo contribuir para a criação, nesta Instituição, de novas condições de suporte, e assessoria, aos processos de decisão e de planeamento estratégico de curto, médio e longo prazo.

A.1.3. - Gabinete da Avaliação e Promoção Institucional da Qualidade

O Gabinete para a Avaliação e Promoção Institucional da Qualidade (GAPIQ) tem a responsabilidade de recolha da informação, aplicação de questionários, construção de indicadores, organização da autoavaliação e da avaliação externa, análise da informação e elaboração de estudos.

O GAPIQ é a estrutura responsável pela aplicação do PROQUAL-Programa para a Promoção da Qualidade. No entanto, embora este programa constitua um conjunto coerente de procedimentos e de sistemas para gerir e melhorar a qualidade, não constitui uma garantia de qualidade. Esta só pode ser alcançada com a participação de todos no desenvolvimento de uma verdadeira cultura de qualidade, sempre presente nas ações de todas as pessoas, grupos ou unidades.

Neste âmbito, o GAPIQ presta apoio às ações que envolvem a Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior, desempenhando tarefas de consultadoria, assessoria, informação e coordenação dos processos de avaliação e acreditação das diferentes unidades da Universidade: cursos, departamentos, escolas, centros de investigação e serviços. No âmbito das suas competências, para além de assessorar a reitoria em matéria de qualidade e de apoio à decisão, também presta serviços de apoio técnico a todas as unidades que desejem desenvolver processos de auto-avaliação para obtenção de certificação de qualidade, elaboração e implementação de planos de melhoria, avaliação da oferta formativa, avaliação do ambiente laboral, elaboração e difusão de estatísticas de gestão, avaliação da integração dos diplomados no mercado de trabalho e processos de acreditação de serviços.

A.1.4 - Secretariado do Conselho Geral e do Conselho Coordenador da Avaliação

Esta Unidade secretaria e dá apoio ao Conselho Geral; Trata da gestão do processo de avaliação de desempenho; secretaria o Conselho Coordenador da Avaliação e a Comissão paritária (SIADAP); dá apoio administrativo ao Senado Académico.

A.1.5. - Gabinete de apoio ao estudante

A.1.6. - Gabinete de Formação (NUFOR)

- » Certificação de créditos;
- » Acreditação de docentes que dão formação (oriundos dos Departamentos);
- » Acreditação junto do Conselho Científico Pedagógico da Formação Contínua CCPFC (Univ. do Minho-Braga);
- » Acompanhamento dos Cursos de Especialização Tecnológica - CET's - todo o apoio logístico; pedido das salas, contactar alunos; alguns Horários dos CET's são elaborados neste gabinete;
- » Elaboram dossiers técnico-pedagógicos para todos os cursos de formação feitos através do NUFOR;

- » Ações do POPH (Programa Operacional Potencial Humano), colaboram nas candidaturas institucionais;
- » Cursos que envolvam custos, têm que ser registados no SIUE;
- » Aluguer das salas do NUFOR é feito diretamente a este gabinete;
- » Dão apoio aos cursos dos próprios Departamentos - Propinas alocadas aos Cursos Breves - cursos formação contínua;
- » Elaboram e dão apoio logístico a cursos de verão.

A.1.7. - Secretariado da Vice-Reitoria e da Pró-Reitoria

- » Assegura o Secretariado de apoio aos Vice-reitores (Despacho 50/2009) e Pró-Reitores;
- » Fazer ofícios, propostas de aquisição e registar no SIUE;
- » Dar respostas, fazer encaminhamento/saída de documentos;
- » Marcação de reuniões;
- » Atendimento telefónico;
- » Atendimento de docentes e de alunos;
- » Gestão da agenda, apoio às reuniões dos Vice e Pró-Reitores;
- » Apoio à assinatura de protocolos institucionais;
- » Preparação de sala dos docentes ou sala de reuniões da reitoria;
- » Marcação de almoços;
- » Reserva de carros;
- » Recolher assinaturas para ofícios produzidos na Divisão de Projetos e Informação (Serviços de Ciência e Cooperação);
- » Ofícios assinados pelos vice-reitores, levam referência desta Unidade.

A.1.8. - Gabinete do Administrador

- » Secretariar o Administrador não só enquanto Administrador da Universidade de Évora, mas também enquanto:
 - Gerente da ZEA - Sociedade Agrícola Unipessoal, Lda. - Despacho 79/2009, de 15 de Abril-Herdades Experimentais;
 - Presidente Executivo da [Fundação Luis de Molina](#) - Diário da República, III Série, 136, de 14 de Junho de 1996, pág. 10240 (8);
 - Membro do Conselho de Gestão.
- » Atividades desenvolvidas no Gabinete do Administrador: Gestão da agenda do Administrador, atendimento telefónico, apoio à ZEA (assuntos de índole financeira - faturas, pagamentos, etc), apoio à FLM (ex: recolher assinaturas junto do Administrador), ofícios do Conselho Executivo da FLM, secretariado do Conselho de Gestão (órgão presidido pelo Reitor) - elaborar atas.

A.1.9. - Secretariado Central

- » Registo de "entradas" no GesDoc - Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitor, Administrador - toda a documentação;
- » Protocolo das saídas é em papel;
- » Arquivo dos documentos;
- » Atendimento telefónico;
- » Pesquisa de antecedentes para fundamentar o despacho;
- » Abrir o correio e separar por gabinetes e secretariados antes de registar no GesDoc;

A.1.10. - Gabinete de Comunicação e Imagem

- » Todas as competências inscritas no Despacho 96/2010, de 7 de Maio;
- » Em síntese, no plano da comunicação e imagem, continua a fazer a revista (REVUÉ), o jornal on-line (www.ueline.uevora.pt) e a Assessoria de Imprensa;

- » Gestão dos contactos ao nível da comunicação e imagem que são estabelecidos com a Reitoria;
- » Publicidade institucional da Reitoria;
- » Publicidade pontual que algum departamento queira fazer;
- » Organização de eventos internos e apoio a alguns eventos de outros departamentos;
- » Divulgação - presença em feiras - promoção da Universidade no exterior;
- » Visitas guiadas à Universidade de Évora;
- » Têm o pelouro das relações públicas;
- » Recolha de informação de imprensa on-line sobre a Universidade de Évora e Ensino Superior, que passa a fazer parte integrante dos 'recortes' do jornal UE-line.

A.1.11. - Gabinete Jurídico

- » Recolha diária da legislação do [Diário da República eletrónico](#) e introdução no GesDoc, para ficar acessível a toda a Universidade em Documentos Públicos;
- » Emissão de informações, estudos e pareceres sobre a Universidade de Évora pedidos pela Reitoria ou para lá encaminhados previamente;
- » Apoio no âmbito de procedimentos e dificuldades que possam ir surgindo.

A.1.12. - Gabinete para a Promoção do Sucesso Académico

- » Criação e composição - Despacho 86/2009, de 23 de Abril e Despacho 1/2010, de 7 de Janeiro;
- » Formação a alunos de 1º ciclo, (1º ano e 3º ano);
- » Tutorias com professores;
- » Despachos 1/2010 e 1-A/2010 - Estrutura e composição do Gabinete para a Promoção do Sucesso Académico (GPSA);
- » Ajudam a impulsionar as tutorias a alunos, as quais estão definidas pelo Despacho 128/2009, de 22 de Julho – Regime de tutorias;
- » Procuram que os professores encaminhem os alunos com dificuldades para o GPSA;
- » Este Gabinete foi criado decorrente do Relatório de Avaliação Externa - EUA - pois não existia uma estrutura de apoio nesta área e existia um grande insucesso escolar no 1º ano; objetivo - intervenção individual com alunos, que muitas vezes vêm sinalizados pelos tutores / professores da nossa Universidade; antigamente o Gabinete reencaminhava para o CIP-Centro de Intervenção Psicológica (Ordem de Serviço nº 3/2002) que funcionava junto do Departamento de Psicologia e Educação; dar apoio aos alunos e aumentar o sucesso académico é o principal objetivo do Gabinete. Não interagem com o Gabinete de Apoio ao Estudante; o GPSA trabalha diretamente com o Director de Curso, quando há um aluno sinalizado; o Plano de Estudos do Curso de Formação foi construído pelo Gabinete; 1º ano integração, alunos de 3º ano ajudam a integrar os do 1º ano; os alunos hoje não sabem estudar, são cada vez mais imaturos. A Escola Superior de Enfermagem São João de Deus já tinha uma dinâmica de tutoria integrada (talvez porque já tinha sido uma Escola de Ensino Superior Politécnico autónoma, em que este aspeto sempre foi valorizado).

A.2. - Serviços Académicos (ver Artº 72 dos Estatutos)

A.2.1. - Direção de Serviços Académicos

- » Acompanhamento do percurso académico do aluno, desde a sua matrícula (o que o vincula à Instituição) até à certificação, no 1º ciclo; os alunos de 1º ciclo são colocados pelo Ministério, mas 2º e 3º ciclo o processo inicia-se antes (há também o processo de candidatura que é feito nos Serviços Académicos (SAC));

- » 2º e 3º ciclo fazem os SAC, porque não há certificações a nível nacional;
- » 1º ciclo - transferências, mudanças de curso e reingressos;
- » Bolsas de mérito;
- » Apuramento estatístico (anual, enviada para o Ministério da Educação sobre Inscritos do ano e Diplomados do ano anterior);
- » Candidatos externos;
- » Certificações, creditações, matrículas, procedimentos ligados às provas de doutoramento, de mestrado e de agregação.

A.2.2. - Divisão de Estudos Pós-Graduados

- » Pós-graduações, Mestrados, Doutoramentos, Pós licenciaturas, Provas de aptidão pedagógica, Candidaturas, matrículas, registo de planos de estudo;
- » Acompanhamento académico de todos os alunos e certificação de cursos pré-bolonha.

A.2.3. - Secção de Registo e Certificação Escolar

- » Emissão de todas as certidões (pode ou não conferir grau);
- » Verificação da situação académica dos alunos;
- » Registo de creditação de formação e competências que são concedidas aos alunos (1º ciclo e mestrado integrado);
- » Emissão de diplomas;
- » Emissão de suplementos ao diploma para todos os cursos que estão no SIUE;
- » Fazem cálculos para as Bolsas de Mérito a conceder aos alunos;
- » Fazem cálculos para os ECTS - european credit transfer system (sistema europeu de transferência de créditos) - comparabilidade europeia;
- » Mestrados integrados (antigas licenciaturas de 5 anos).

A.2.4. - Secção de Matrículas, Inscrições e Mobilidade

- » Trabalham só a nível de 1º ciclo; candidaturas, reingresso, mudanças de curso, transferências, concursos especiais, maiores de 23 anos, bolsas de estudo por mérito, concurso nacional de acesso. Matrículas e inscrições de 1º ciclo; Formação contínua em ligação com o NUFOR, CET, Cursos livres, Cursos de Curta duração; NUFOR faz as candidaturas e depois os SAC fazem o resto; tratamento de todos os alunos a nível de propinas de regimes especiais: PALOP's, militares, bombeiros. Inscrições de alunos externos - pagamento de propinas feito no atendimento e depois vêm para aqui. Trabalhadores estudantes, necessidades especiais.

A.3. - Serviços de Ciência e Cooperação (ver Artº 73 dos Estatutos e Despacho 48/2009, de 6 de Março)

A.3.1. - Divisão de Projetos e Informação

- » Competências inscritas no ponto 1. Do Despacho 48/2009 - A esta divisão são atribuídas atualmente, as funções a cargo da OTIC (ver Despacho 121/2006) e do GAPI, designadamente:
 - 1.1. Assessoria na candidatura a projetos;
 - 1.2. Divulgação dos programas de financiamento, nacionais e internacionais;
 - 1.3. Elaboração de convénios e protocolos;
 - 1.4. Elaboração de contratos de prestação de serviços;
 - 1.5. Gestão e dinamização das redes de cooperação;
 - 1.6. Registo da propriedade intelectual;

- 1.7. Elaboração de acordos de licenciamento e transferência de tecnologia;
- 1.8. Apoio ao empreendedorismo e *spin-offs*;
- 1.9. Manutenção do Repositório Digital de Publicações Científicas;
- 1.10. Produção do Anuário de Publicações;
- 1.11. Produção do Guia de Investigação;
- 1.12. Promoção do marketing científico;
- » I & D - assessoria a docentes e investigadores no âmbito de candidatura a projetos de investigação, quer sejam lideradas pela Universidade de Évora, quer não. Aconselham e ajudam os docentes na elaboração das candidaturas e no cumprimento dos critérios dos avisos de abertura dos concursos. Relativamente aos projetos de investigação tratam diretamente com o investigador e por norma interagem diretamente com os Centros de Investigação. Ajudam a elaborar os orçamentos dos projetos, a organizar e recolher elementos e informações institucionais;
- » Divulgação de programas de financiamento interna e externamente (ex: via *newsletter* e via página);
- » Transferência de tecnologia e conhecimento – Gestão e administração de redes (Gapi 2.0 e concurso de ideias – *atrevo.me* - empreendedorismo). A participação em redes com colegas de outras Universidades Portuguesas que desenvolvem as mesmas atividades, permite sinergias e algum desafogo financeiro para trabalhar em conjunto neste âmbito;
- » RITECA - Rede de investigação transfronteiriça da Extremadura - Promoção da investigação - levar os nossos investigadores da Universidade de Évora "de cá para lá". Colocar investigadores em contacto;
- » Assessoria à Cooperação - Apoiar o processo de estabelecimento de protocolos e contratos de prestações de serviços;
- » Informação científica (Repositório Digital – DSPACE) - assessoria, ações de sensibilização, apoio para que os investigadores coloquem publicações no Repositório;
- » SIUE (Sistema de Gestão de I&D) - registo de candidaturas de projetos e arquivo digital das candidaturas. Na página da DPI, fazem a gestão, publicam eventos, podem procurar protocolos, ver os projetos que existem; procuram facilitar, ao máximo, a informação aos investigadores;
- » Apoiam concursos de bolsas de investigação, Fundo de apoio à Comunidade Científica, entre outros;

A.3.2. - Divisão de Gestão de Contratos

- » Competências inscritas no ponto 2. Do Despacho 48/2009 - A esta divisão são atribuídas as funções até aqui exercidas pela Divisão de Gestão de Contratos dos Serviços Administrativos, designadamente:
 - 2.1. Assessoria de gestão administrativa de contratos;
 - 2.2. Elaboração dos relatórios de execução financeira dos projetos;
 - 2.3. Apoio administrativo aos secretariados das unidades de I&D;
- » Controlo orçamental de Projectos, Centros (ao nível da Unidade) e prestações de serviços;
- » Secretariado de Centros;
- » Lançamentos contabilísticos (Contabilidade geral POCP e Contabilidade específica dos projetos FSE/FEDER), elaboração de relatórios financeiros para entidades financiadoras externas nacionais e estrangeiras, processos de aquisição.

A.3.3. - Divisão de Mobilidade e Relações Internacionais

- » Competências inscritas no ponto 3. Do Despacho 48/2009 - A esta divisão são atribuídas atualmente as funções exercidas anteriormente pelo GRI (Gabinete de Relações Internacionais) designadamente:
 - 3.1. Gerir os programas nacionais e internacionais de mobilidade docente e discente;

- 3.2. Apoiar a mobilidade dos estudantes das licenciaturas 3G;
- 3.3. Apoiar os professores e investigadores visitantes;
- 3.4. Cooperar com a Divisão de Projectos e Informação no processo de estabelecimento de protocolos e convénios internacionais;
- 3.5. Apoiar os Diretores de cursos de 2º e 3º ciclos internacionais;
- 3.6. Divulgar os estágios e as saídas profissionais, quer em território nacional quer no estrangeiro.
 - » Apoiar os Diretores de Curso de 1º ciclo;
 - » Promoção de eventos no âmbito da mobilidade;
 - » Angariação de diplomados; Universidade é membro da rede Euraxess.

A.4. - Serviços Administrativos (ver Artº 74 dos Estatutos)

A.4.1. - DRHSC – Secção de Expediente e Arquivo

- » Dão "entrada" e saída a toda a correspondência que vem dos correios (CTT) e a todos os documentos internos que chegam ao edifício, para serem depois encaminhados;
- » Dão saídas com um datador/numerador manual (nº de ofício externo). As cartas às vezes vêm já fechadas para remeter da Universidade para o exterior. Serviços Administrativos, Departamento de Artes e DMRI e Vice-Reitoria (Profª Hermínia Vilar) mandam ofícios para a Secção de Expediente para levar nº de ofício externo; Fazem saída de correspondência - numerar os 3 ofícios, ficam com uma cópia em arquivo de tudo o que leva "nº de ofício externo" e que já traz três cópias, caso contrário não arquivam;
- » Preenchem registo simples e registos "coletivos"- folha de avença, registam numa folha de excel as saídas;
- » O correio quando chega aos CTT já vai separado, pesado e registado, o que facilita depois lá;
- » Quando chega o correio dos CTT, é dividido e separado nesta Secção, consoante o que vem. O que não vem identificado (Universidade de Évora) é aberto e registado no GesDoc. Quando vem em nome pessoal ou de uma Unidade específica, é colocado nos cestos;
- » Cabe às Unidades vir buscar o correio, abrir a correspondência, verificar e perceber se deve voltar à Secção para dar "entrada";
- » A Secção tem a responsabilidade de ir aos CTT buscar o correio e trazer para a Secção - transporte da correspondência do correio e entre os vários edifícios. Depois, a correspondência é separada por edifícios e colocada nos cestos;
- » Envia os avisos de receção por protocolo para a Unidade que os produziu.

A.4.2. - Divisão de Recursos Humanos e Serviços Comuns

A Divisão de Recursos Humanos e Serviços Comuns, é dirigida por um chefe de divisão e compreende duas secções:

- Secção de Pessoal;
- Secção de Expediente;

À Secção de Pessoal compete:

- Elaborar os processos respeitantes à promoção, prorrogação, rescisão e denúncia de contratos e aposentação do pessoal docente e não docente;
- Instruir processos relativos à abertura de concursos de pessoal docente e não docente;
- Instruir e publicar processos relativos a equiparações a bolseiro, dispensas de serviço docente e licenças sabáticas;

- Instruir e verificar processos relativos a faltas e licenças;
- Controlar o funcionamento do sistema automático de controlo de assiduidade;
- Organizar os processos individuais e cadastro de todo o pessoal da Universidade.

A.4.3. - Divisão de Recursos Físicos e Financeiros

- » Acompanhamento execução orçamental;
- » Registos contabilísticos numa ótica orçamental, patrimonial e analítica;
- » Resposta à tutela e outras entidades públicas que solicitam informação sobre execução orçamental e patrimonial, prestação de contas;
- » Tesouraria: pagamentos, recebimentos, manutenção de saldos de contas bancárias;
- » Reporte de informação ao Fiscal Único e ao Administrador.

A.5. - Serviços de Informática (ver Artº 75 dos Estatutos)

Funções

A.5.1. - Cabe ao Gabinete de Apoio:

- a) Garantir um ponto único de contacto aos utilizadores no dia-a-dia, nomeadamente na resolução de todos os incidentes e pedidos;
- b) Registar todos os incidentes ou pedidos, atribuindo-lhes uma categoria e prioridade;
- c) Proporcionar um diagnóstico e intervenção de primeira linha;
- d) Escalar/hierarquizar os incidentes e pedidos que não possam ser solucionados pelo Gabinete dentro dos prazos acordados;
- e) Manter os utilizadores informados do progresso dos incidentes e pedidos;
- f) Efetuar inquéritos de satisfação aos utilizadores;
- g) Manter permanentemente atualizada a documentação técnica e funcional;
- h) Assegurar assistência e apoio técnico ao normal funcionamento dos equipamentos, sistemas e aplicações de suporte das diversas Unidades e Órgãos, bem como aos recursos informáticos disponíveis para uso geral;
- i) Assegurar o licenciamento, a instalação, configuração de componentes, novos programas e *software* de uso geral ou específico;
- j) Manter o registo permanentemente atualizado de todo o *software* e *hardware* existente e sob responsabilidade do Gabinete;
- k) Assegurar a gestão do equipamento informático, definindo políticas de aquisição, inventariação, abate e transferências internas;
- l) Produzir informação estatística e qualitativa relativamente às ações e atividades desempenhadas;
- m) Quaisquer outras que lhe sejam confiadas pelo Director de Serviços.

A.5.2. - Cabe à Divisão de Infra-Estruturas e Serviços:

- a) Assegurar, manter e zelar pelo bom funcionamento da infraestrutura tecnológica instalada sob responsabilidade da Divisão, bem como dos serviços disponibilizados, garantindo a sua operacionalidade, compatibilidade, consistência, atualidade, fiabilidade e manutenção com a conectividade interna e externa;
- b) Elaborar instruções e normas de procedimento relativas à utilização de equipamentos e serviços;
- c) Definir e implementar medidas de segurança e integridade de equipamentos e serviços, bem como consciencializar os utilizadores relativamente a riscos de segurança;
- d) Manter permanentemente atualizado o registo de todo o *software* e *hardware* existente e sob responsabilidade da Divisão;

- e) Estabelecer procedimentos efetivos em caso de desastre;
- f) Propor e supervisionar tecnicamente os processos de aquisição da responsabilidade da Divisão;
- g) Colaborar na elaboração e revisão dos planos de formação nos domínios da utilização de meios informáticos;
- h) Produzir informação estatística e qualitativa relativamente às ações e atividades desempenhadas;
- i) Apoiar, no âmbito das respetivas competências, a concretização de projetos de investigação e cooperação promovidos pela Universidade.

A.5.3. - Cabe à Divisão de Sistemas, Aplicação e Multimédia:

- a) Coordenar, organizar, atualizar e manter os sistemas de informação, nomeadamente nos aspetos relacionados com o planeamento, implementação, manutenção, acesso e segurança da informação, com vista a manter a sua eficácia, eficiência e operacionalidade;
- b) Conceber, planear e coordenar o desenvolvimento dos sistemas e aplicações necessárias, quer no apoio direto à Reitoria, quer em resposta a necessidades transversais identificadas na estrutura da Universidade;
- c) Assegurar o correto funcionamento das aplicações corporativas e colaborativas, procedendo à sua atualização e manutenção;
- d) Gerir, manter, atualizar e promover a utilização de aplicações de apoio ao ensino, aprendizagem e atividades académicas;
- e) Apoiar, no domínio das respetivas competências, a concretização de projetos de investigação e cooperação promovidos pela Universidade;
- f) Manter e atualizar as páginas / portal Web e intranet, assegurando a gestão dos respetivos conteúdos;
- g) Articular com empresas as novas soluções a implementar e a resolução de problemas com as atuais aplicações;
- h) Colaborar na elaboração e revisão dos planos de formação nos domínios da utilização de meios informáticos.

A.6. - Serviços Técnicos (ver Artº 76 dos Estatutos)

Funções

Os Serviços Técnicos constituem uma Direção de Serviços e compreendem duas Divisões:

- A Divisão de Planeamento, Projectos e Obras:
 - Gabinete de Planeamento e Projectos;
 - Sector de Obras e Fiscalização.
- A Divisão de Gestão e Manutenção das Instalações e Equipamentos:
 - Gabinete de Apoio Técnico-Administrativo;
 - Sector de Gestão, Organização e Manutenção das Instalações;
 - Sector de Equipamentos.

Os Serviços Técnicos exercem a sua ação nos domínios da programação, construção e fiscalização de obras, da manutenção, conservação e reparação das instalações e equipamentos, da manutenção e orientação das oficinas gerais e da elaboração de pequenos projetos de obras e da reprografia. Outras atividades: manutenção e conservação dos edifícios, estudos prévios, programas preliminares, abrem concursos para projetos de arquitetura, fazem publicações, fiscalização, representam o Dono da Obra Universidade de Évora, ligação com outras entidades Câmara Municipal - licenciamentos - IGESPAR, pedem alvarás, licenças, pequenas remodelações nos diversos edifícios, levantamento de edifícios; Manutenção: Mudar fechaduras, mudar lâmpadas, fazer pinturas, gestão da faturação dos telefones, sistema de taxação associado a uma extensão; Contratos - água, eletricidade, contrato e manutenção de elevadores.

B - UNIDADES CIENTÍFICO-PEDAGÓGICAS

B.1. - Biblioteca Geral (ver Artº 78 dos Estatutos)

http://www.uevora.pt/conhecer/outras_estruturas/unidades_cientifico_pedagogicas/biblioteca_geral

- » Propôr a aquisição e proceder à recolha, tratamento e catalogação, classificação, indexação das obras e da documentação, em qualquer tipo de suporte, que se revistam de interesse para as atividades da Universidade, contribuindo para desenvolver a aprendizagem e a investigação;
- » Atendimento ao público nos vários Pólos (Verney, ESESJD, Mitra, Vimioso, Leões).

B.2. – Arquivo Histórico (ver Artº 78, nº 2 dos Estatutos)

<http://arqhist.bib.uevora.pt/apresentacao/>

- » Desenvolve ações de recolha, organização, descrição, conservação e divulgação da documentação de interesse histórico que constituem os fundos e coleções do Arquivo;
- » Atendimento de público.

C - UNIDADES ORGÂNICAS

ESCOLAS (ver Artº 40º dos Estatutos)

1 — As Escolas são unidades orgânicas da Universidade às quais compete:

- a) Organizar e ministrar os ensinos universitários de 1.º e de 2.º ciclo;
- b) Ministrar formação ao longo da vida;
- c) Prestar serviços à comunidade;
- d) Desenvolver e incentivar a investigação científica.

C.1. - ESCOLA DE CIÊNCIAS SOCIAIS

- » Docência;
- » Prestação de serviços (diferentes colaboradores, Centros);
- » Tratamento de processos de despesa;
- » Colaboração de docentes;
- » Horários das tarefas letivas;
- » Orçamento e plano de atividades;
- » QUAR - Quadro de responsabilização da Escola e QUAR dos departamentos;
- » Relatório de execução financeira;
- » Relatório de atividades;
- » Escolhas de procedimento - ajustes diretos;
- » Pedidos de instituições para fazer parte de júris de concursos.

C.1.1. – DEPARTAMENTO DE LINGUÍSTICA E LITERATURAS

- » Secretariado;

- » Pautas;
- » Mapas de efetividade;
- » Ofícios externos, internos, propostas;
- » Registo GesDoc;
- » Atendimento telefónico;
- » Atendimento aos alunos e aos docentes;
- » Propostas de aquisição;
- » Fundo de maneiio;
- » Arquivo;
- » Fotocópias;
- » Validação de sumários;
- » Afetação de cadeiras;
- » Afetação de cadeiras de Mestrado e Doutoramentos;
- » Equiparações a bolseiro;
- » Sabáticas;
- » Atendimento de alunos para exame de português para estrangeiros.

C.1.2. – DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA

- » Secretariado;
- » Pautas;
- » Mapas de efetividade;
- » Ofícios externos, internos, propostas, informações;
- » Registo GesDoc;
- » Atendimento telefónico;
- » Atendimento aos alunos e docentes;
- » Propostas de aquisição;
- » Fundo de maneiio;
- » Arquivo;
- » Fotocópias;
- » Validação de sumários;
- » Afetação de cadeiras de Licenciatura, Mestrado de História e Doutoramento;
- » Equiparações a bolseiro;
- » Sabáticas.

C.1.3. – DEPARTAMENTO DE ECONOMIA

- » Mapa dos testes;
- » Horários;
- » Pedidos de restrição de horários;
- » Recuperação do vencimento perdido;
- » Mapas de férias;
- » Secretariado;
- » Atendimento telefónico;
- » Propostas, ofícios;
- » Registo de correspondência no GesDoc;
- » Atendimento ao público (alunos, docentes e funcionários);
- » Mapas de testes;

- » Marcação de salas;
- » Pautas;
- » Mapas de efetividade;
- » Informações, propostas;
- » Propostas de aquisição;
- » Fundo de maneiio;
- » Arquivo;
- » Fotocópias;
- » Programas;
- » Validação de sumários;
- » Equiparações a bolseiro;
- » Sabáticas.

C.1.4. – DEPARTAMENTO DE GESTÃO

- » Mapa dos testes;
- » Horários;
- » Pedidos de restrição de horários;
- » Recuperação do vencimento perdido;
- » Mapas de férias;
- » Secretariado;
- » Atendimento telefónico;
- » Propostas, ofícios;
- » Registo de correspondência no GesDoc;
- » Atendimento ao público (alunos, docentes e funcionários);
- » Mapas de testes;
- » Marcação de salas;
- » Pautas;
- » Mapas de efetividade;
- » Informações, propostas;
- » Propostas de aquisição;
- » Fundo de maneiio;
- » Arquivo;
- » Fotocópias;
- » Programas;
- » Validação de sumários;
- » Equiparações a bolseiro;
- » Sabáticas.

C.1.5. – DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGIA

- » Atendimento ao público (professores, alunos e público em geral);
- » Atendimento telefónico e presencial;
- » Apoio de Secretariado aos docentes;
- » Tratamento de correspondência, quer interna quer para o exterior;
- » Registo no GesDoc;
- » Registo no SIUE - propostas de aquisição, fundo de maneiio do Departamento;
- » Pautas;

- » Mapas de efetividade;
- » Ofícios externos, internos, propostas, informações;
- » Arquivo;
- » Validação de sumários;
- » Apoio ao 1º, 2º e 3º ciclos;
- » Equiparações a bolseiro;
- » Sabáticas;
- » Prorrogação de contratos;
- » Distribuição de serviço docente;
- » Apoio às reuniões da direção de Departamento;
- » Apoio de secretariado a eventos científicos;
- » Apoio à realização das provas públicas de Mestrado;
- » Fotocópias.

C.1.6. – DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA

- » Colaboração com o secretariado do Departamento de Psicologia;
- » Apoio de Secretariado;
- » Garantir a assinatura das Pautas antes de seguirem os originais para os Serviços Académicos;
- » Mapas de efetividade (Departamentos de Filosofia e de Psicologia);
- » Elaboração de ofícios externos, internos;
- » Pedidos de orçamento;
- » Registos no GesDoc;
- » Atendimento telefónico;
- » Atendimento aos alunos e aos docentes;
- » Propostas de aquisição;
- » Fundo de manuseio;
- » Arquivo;
- » Fotocópias;
- » Validação de sumários (Departamentos de Filosofia e Psicologia);
- » Afetação de cadeiras de 1º, 2º e 3º ciclo;
- » Equiparações a bolseiro;
- » Sabáticas;
- » Apoio a eventos.

C.1.7. – DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

- » Programas;
- » Apoio a teses de mestrado - marcação de provas, despacho liminar, impressão das atas antes das provas, minuta da dissertação final;
- » Apoio à Comissão de Curso de Mestrado em Psicologia (vertente Clínica da saúde, psicologia da educação, psicologia do trabalho e das organizações);
- » Apoio a Comissões de curso de 1º Ciclo, Erasmus alunos;
- » Secretariado;
- » Pautas;
- » Ofícios internos;
- » Propostas;
- » Informações;

- » Registo GesDoc;
- » Atendimento telefónico;
- » Atendimento aos alunos e docentes;
- » Propostas de aquisição;
- » Fundo de maneiio;
- » Arquivo;
- » Fotocópias;
- » Equiparações a bolseiro;
- » Licenças sabáticas;
- » Atribuição de serviço docente;
- » Requisições internas;
- » Apoio à Testoteca;
- » Elaboração do Mapa de Férias;
- » Apoio a doutoramentos;
- » Controlo dos projetores que emprestam aos docentes;
- » Apoio a eventos.

C.1.8. – DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA E EDUCAÇÃO

- » Apoio de secretariado;
- » Chamadas telefónicas;
- » Processos de equiparação a bolseiro;
- » Apoio a Mestrados que estão a funcionar em Angola (Luanda) e no Brasil;
- » Fundo de maneiio;
- » Propostas de aquisição;
- » Requisições internas;
- » Apoio a projetos de investigação na execução financeira;
- » Elaboração de ofícios;
- » Mapas de efetividade;
- » Registo GesDoc;
- » Afetação de disciplinas;
- » Tratamento de pautas;
- » Validação de sumários;
- » Arquivo;
- » Fotocópias;
- » Licenças sabáticas;
- » Apoio a 1º ciclo, 2º ciclo e 3º ciclo;
- » PES - Prática de Ensino Supervisionada (antigo estágio pedagógico).

C.2. - ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM SÃO JOÃO DE DEUS

- » Ministra cursos de 1º e 2º ciclo (Mestrados, Especialidades e Outras formações) e outros cursos breves;
- » Docentes vão pontualmente às Escolas para falar sobre assuntos que a Escola pede;
- » Docentes da Escola vão aos hospitais acompanhar os estágios dos alunos;
- » Investigação, Internacionalização: Professores vão dar aulas por exemplo ao Brasil, no âmbito de protocolos;
- » Serviço de Biblioteca;
- » Têm uma pessoa que dá apoio informático de *helpdesk* a todos os docentes e funcionários;

- » Controle orçamental; (não fazem lançamento de despesas na aplicação de contabilidade geral);
- » Fundo de maneiio;
- » Fazem relatórios de atividades anuais;
- » Fazem planos de atividades;
- » Fazem o QUAR da Escola (anual);
- » Controle operacional dos contratos de manutenção (limpeza, vigilância e segurança - alarmes, vigilantes), ou seja o vigilante faz relatórios diários;
- » Arquivo;
- » Contratos de concessão do Bar.

C.3. - ESCOLA DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA

- » Regulamento da Divisão de apoio técnico-administrativo - Funções;
- » Docência;
- » Escola responsável por 17 (dezassete) cursos de 1º ciclo e 30 (trinta) de 2º ciclo;
- » Interação com as comissões de curso;
- » Depois há os 12 (Doze) Departamentos que são estruturas de onde dependem os docentes;
- » LIRIO-Laboratório de Investigação de Rochas Industriais e Ornamentais;
- » Laboratório Químico-Agrícola;
- » CITI-Centro de Inovação em Tecnologias de Informação e CEM-Centro de Engenharia Mecatrónica estão afetos à Escola;
- » Conselho Científico - tudo o que é provas de Mestrado; Doutoramentos - IIFA; mas, provas de agregação voltam a ser na Escola.

C.3.1. – DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

- » Receber correspondência;
- » Enviar correspondência;
- » Validar sumários;
- » Fazer registos no GesDoc;
- » Mapas de efetividade;
- » Propostas de aquisição;
- » Faz o secretariado do Departamento e do Mestrado em Engenharia Informática.

C.3.2. – DEPARTAMENTO DE FÍSICA

- » Atendimento de alunos;
- » Atendimento telefónico;
- » Registo no GesDoc;
- » Encaminhamento;
- » Mapa de efetividade;
- » Mapa de férias;
- » Validação de sumários de 1º, 2º e 3º ciclos;
- » Envia programas de disciplinas ao Conselho Científico Geral;
- » Expediente do secretariado para os professores;
- » Secretariado do Centro de Geofísica de Évora (CGE) ao nível de férias, faltas, feriados.

C.3.3. – DEPARTAMENTO DE PAISAGEM, AMBIENTE E ORDENAMENTO

- » Apoio aos docentes;
- » Apoio aos alunos;

- » Propostas de aquisição de material;
- » Contratação de docentes - editais;
- » Apoio às comissões de curso;
- » Apoio à organização de congressos;
- » Apoio a reuniões;
- » Atendimento telefónico;
- » Lançamento de sumários;
- » Lançamento de horários;
- » Todo o trabalho de secretariado;
- » Apoio a alunos *Erasmus* (que não são nossos);
- » Projetos de investigação;
- » Acompanhamento de empresas;
- » Bolsas de investigação-abertura de concursos;
- » Programas das disciplinas;
- » Contatos com universidades estrangeiras;
- » Contatos com outros professores;
- » Gestão do parque automóvel do Departamento (revisões dos carros, reservas dos carros);
- » Informar sobre avarias de aparelhos de ar condicionado;
- » Recebem os trabalhos dos alunos para encaminhar para os docentes;
- » Dão apoio aos Mestrados;
- » Tratar dos cartões do parque, dos professores que vêm dar aulas de Mestrado.

C.3.4. – DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA

- » Atendimento telefónico;
- » Apoio a mestrados e doutoramentos;
- » Lançamento de sumários;
- » Pautas;
- » Arquivo;
- » Apoio a docentes;
- » Propostas de aquisição;
- » Elaboração de ofícios;
- » Registo no GesDoc;
- » Distribuição de serviço docente;
- » Júris das disciplinas;
- » Distribuição do correio nos cacifos dos docentes.

C.3.5. – DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA

- » Apoio administrativo a docentes e funcionários do Departamento;
- » Atendimento a alunos;
- » Chamadas telefónicas;
- » Registos no GesDoc;
- » Distribuição da correspondência (em papel, ou eletrónico - mail, GesDoc);
- » Organização do Arquivo;
- » Propostas de aquisição;
- » Processos de equiparação a bolseiro;
- » Fundo de maneiço;

- » Requisições;
- » Faturas;
- » Apoio 1º ciclo;
- » Apoio a projetos de investigação no âmbito administrativo;
- » Elaboração de ofícios;
- » Mapas de efetividade;
- » Registo GesDoc;
- » Mapa de férias;
- » Afetação de disciplinas;
- » Distribuição de serviço docente;
- » Tratamento de pautas;
- » Validação de sumários;
- » Arquivo;
- » Fotocópias;
- » Licenças sabáticas.

C.3.6. – DEPARTAMENTOS DE FITOTECNIA E ZOOTECNIA

- » Propostas de Júri de Mestrado;
- » Apoio de secretariado aos professores no âmbito do 1º, 2º e 3º ciclo;
- » Atendimento e chamadas telefónicas;
- » Processos de equiparação a bolseiro;
- » Justificativos de fundo de maneio (Departamento de Fitotecnia e Projetos professores Fitotecnia);
- » Propostas de aquisição (quer Departamento, quer Projetos);
- » Requisições;
- » Ofícios;
- » Mapas de efetividade;
- » Mapa de férias;
- » Registo GesDoc;
- » Afetação de disciplinas;
- » Validação de sumários;
- » Arquivo;
- » Fotocópias;
- » Licenças sabáticas.

C.4. - ESCOLA DE ARTES

C.4.1. – DEPARTAMENTO DE MÚSICA

- » Apoio de secretariado aos Diretores de Curso (1º, 2º e 3º Ciclos);
- » Apoio de secretariado aos Diretores do Departamento;
- » Divulgação de informação de atividades musicais para os alunos e docentes;
- » Concurso Local;
- » Marcação de júris de exames por instrumento;
- » Contacto muito personalizado e específico com os alunos;
- » Apoio na divulgação dos programas de concertos;
- » Apoio na elaboração de horários e formação dos grupos;
- » Recuperação do vencimento perdido;

- » Mapas de férias;
- » Atendimento telefónico;
- » Fundo de maneio;
- » Propostas;
- » Ofícios;
- » Atendimento ao público (alunos, docentes e funcionários);
- » Registo de sumários (cada docente tem um livro de sumários, com o sumário para cada disciplina);
- » Mapas de efetividade;
- » Informações;
- » Propostas de aquisição;
- » Arquivo;
- » Fotocópias;
- » Júris de exame no início do ano letivo;
- » Validação de sumários;
- » Equiparações a bolseiro;
- » Reencaminhamento de programas para efeitos de pedidos de equivalência que os alunos possam fazer;
- » Marcação do auditório e sala de espelhos.

C.4.2. – DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA

- » Apoio à direção da Comissão de Curso;
- » Apoio ao Diretor de Departamento;
- » Apoio à comissão de curso - processo de mestrados (processo todo dos SAC até à discussão final);
- » Alunos *Erasmus*, alunos estrangeiros;
- » Creditação de formação (1º, 2º, 3º ciclos);
- » Validação de sumários;
- » Controle de sumários;
- » Mapa de efetividade;
- » Mapa de férias;
- » Apoio de secretariado aos docentes;
- » Apoio na organização de visitas de estudo dos alunos;
- » Conferências;
- » Aulas abertas;
- » Eventos;
- » Conferências semanais;
- » Divulgação de informação de atividades pelos diversos edifícios da Universidade;
- » Equiparações a bolseiro;
- » Apoio na elaboração de horários;
- » Atendimento telefónico;
- » Atendimento presencial aos alunos (atestados médicos para justificar falta, seguro escolar);
- » Fundo de maneio;
- » Ofícios;
- » Propostas de aquisição;
- » Arquivo;
- » Fotocópias;
- » Júris de exame;

- » Reencaminhamento de programas para efeitos de pedidos de equivalência que os alunos possam fazer;
- » Participação no Dia da Escola de Artes - 11 de Maio;
- » Recebem reclamações de alunos e encaminham para o Provedor do Estudante.

C.4.3. – DEPARTAMENTO DE ARTES CÉNICAS

- » Apoio de secretariado aos Diretores de Curso (1º, 2º e 3º Ciclos);
- » Apoio de secretariado aos Diretores do Departamento;
- » Divulgação de informação de atividades (Universidade de Évora) aos alunos e docentes;
- » Marcação de júris;
- » Contacto muito personalizado e específico com os alunos;
- » Apoio na elaboração de horários;
- » Mapas de férias;
- » Atendimento telefónico;
- » Fundo de maneio;
- » Ofícios;
- » Atendimento ao público (alunos, docentes e funcionários);
- » Validação de sumários;
- » Mapas de efetividade;
- » Informações;
- » Propostas de aquisição;
- » Arquivo;
- » Fotocópias;
- » Equiparações a bolseiro;
- » Reencaminhamento de programas de disciplinas para efeitos de pedidos de equivalência que os alunos possam fazer;
- » Marcação de salas.

C.5. - INSTITUTO DE INVESTIGAÇÃO E FORMAÇÃO AVANÇADA

- » Doutoramento (júri, admissão de candidatos, editais, acreditação, criação do curso, anúncios, projeto de tese);
- » Acompanhamento dos Centros FCT (Fundação para a Ciência e Tecnologia);
- » Processo das Bolsas Bento de Jesus Caraça;
- » Procedimentos para a Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3Es);
- » Cátedras BES-Energias Renováveis e Rui Nabeiro-Biodiversidade, são tratadas como Centros de Investigação IIFA;
- » Promoção científica;
- » Pós-doutoramentos;
- » Bolseiros;
- » Procura de uma maior aproximação entre os Centros de Investigação e os projetos de doutoramento;
- » Tramitação de Doutoramentos, Júris;
- » Procedimentos da área financeira (Propostas de aquisição, Fundos de maneio);
- » Acompanhamento de doutorandos;
- » Candidaturas a projetos;
- » Divulgação;
- » Apoio à organização de seminários e workshops;
- » Gestão de espaços;
- » Marcação de salas.

C.5.1. – ICAAM – Instituto de Ciências Agrárias e Ambientais Mediterrânicas

C.5.2. – CIMA – Centro de Investigação em Matemática e Aplicações

- » Propostas de aquisição;
- » Fundos de maneiio;
- » Correspondência que não FCT;
- » Atendimento a docentes, investigadores e bolsseiros;
- » Contato telefónico com entidades externas à Universidade de Évora (Ex: fornecedores);
- » Apoio na organização de eventos;
- » Contactos internos.

C.5.3. – CQE – Centro de Química de Évora

- » Propostas de aquisição;
- » Fundos de maneiio;
- » Correspondência que não FCT;
- » Atendimento a docentes, investigadores e bolsseiros;
- » Contato telefónico com entidades externas à Universidade de Évora (Ex: fornecedores);
- » Apoio na organização de eventos;
- » Contactos internos.

C.5.4. – CIDEHUS - Centro Interdisciplinar de História, Culturas e Sociedades

- » Investigação;
- » Apoio à organização de eventos do Centro;
- » Propostas de aquisição;
- » Fundo de maneiio;
- » Boletins itinerários;
- » Controlo orçamental de projetos;
- » Dão apoio, na parte financeira, a Mestrados *Erasmus Mundus*, FÉNIX.

C.5.5. – CHAIA - Centro de História da Arte e Investigação Artística

- » Apoio à organização de eventos do Centro;
- » Manutenção e gestão da página do CHAIA;
- » Apoio administrativo ao Conselho Diretivo e Conselho Científico do CHAIA;
- » Controle e execução de fundo de maneiio;
- » Apoio à execução de projetos e relatórios (quer na vertente financeira, quer na vertente técnico-científica);
- » Propostas de aquisição;
- » Boletins itinerários.

C.5.6. – CEL - CIEL - Centro de Investigação em Linguística e Literatura

- » Apoio aos investigadores do Centro na organização de eventos do Centro;
- » Apoio administrativo na parte científica dos projetos;
- » Propostas de aquisição;
- » Fundo de maneiio;
- » Boletins itinerários.

D - UNIDADES DE INVESTIGAÇÃO

UNIDADES DE INVESTIGAÇÃO (ver artº 84º dos Estatutos)

CITI – Centro de Inovação em Tecnologias de Informação da Universidade de Évora

- » Propostas de aquisição;
- » Fundos de maneiio;
- » Correspondência que não FCT;
- » Atendimento a docentes, investigadores e bolseiros;
- » Contato telefónico com entidades externas à Universidade de Évora (Ex: fornecedores);
- » Apoio na organização de eventos;
- » Contactos internos.

B.	DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA UTILIZADA
-----------	---

Neste item, **fizémos um levantamento dos procedimentos e normas utilizados em cada Unidade que entrevistámos**, tendo presente que a **análise que efetuámos pretendeu ser global, para toda a Universidade** e não por Unidade. Ou seja, pela abrangência do assunto em si há procedimentos e normas utilizados por uma Unidade que são úteis a outras Unidades. Como é que esta informação está organizada por forma a estar acessível internamente a quem dela necessite ?

Por documentação normativa utilizada entendemos o conjunto de regras, orientações e **procedimentos administrativos superiormente definidos, publicados e aprovados** para as Unidades (Órgãos de Governos, Unidades Orgânicas (Escolas e IIFA) e Outras estruturas (Serviços e Unidades Científico-Pedagógicas).

Estas normas transmitem normalmente decisões sobre a forma de funcionamento das diversas áreas de atividade existentes na Universidade de Évora.

Considerámos, neste item, como documentação normativa o que até agora na aplicação GesDoc temos chamado 'Documentos Públicos'. Neste item procurámos que os entrevistados nos listassem a principal documentação normativa que os orienta na execução das principais atividades / funções desempenhadas na respetiva Unidade.

Assim, procurámos separar a documentação normativa que orienta e regula os procedimentos das diversas Unidades da Universidade de Évora, em três grandes grupos:

1. Documentos normativos internos
 - 1.1 – Despachos;
 - 1.2 – Ordens de Serviços;
 - 1.3 – Circulares.
2. Documentos públicos externos:
 - 2.1 – Legislação externa (Diários da República).
3. Documentos de apoio à gestão:
 - 3.1 – Organograma;
 - 3.2 – Plano de atividades;

- 3.3 – Relatório de atividades;
- 3.4 – Balanço Social;
- 3.5 – Mapa de Pessoal;
- 3.6 – QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização;
- 3.7 – Relatório e Contas;
- 3.8 – Outros – (por exemplo: Protocolos estabelecidos com entidades externas para benefícios vários concedidos aos trabalhadores da Universidade de Évora).

Iremos a seguir elencar a **documentação normativa** que nos foi referenciada, como sendo aquela que no seu dia-a-dia os secretariados das **diversas Unidades utilizam** para operacionalizar as tarefas que têm como função desempenhar.

A - SERVIÇOS

A.1. - Serviços da Reitoria (ver Artº 71 dos Estatutos e Despacho 127/2010, de 12 de Agosto)

A.1.1. - Gabinete do Reitor

» Não referenciou nenhuns Regulamentos/Manuais de procedimentos;

A.1.2. - Gabinete de Planeamento Estratégico

» Estão a elaborar um Manual de Procedimentos para o Gabinete (em 21/10/2010);

A.1.3. - Gabinete da Avaliação e Promoção Institucional da Qualidade

» Adaptam nos seus procedimentos a regulamentação externa da A3ES – [Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior](#);

A.1.4 - Secretariado do Conselho Geral e do Conselho Coordenador da Avaliação

- » Está para aprovação o Manual de procedimentos a nível dos Serviços da Reitoria (em 26/10/2010);
- » Ordem de Serviço 12/2008, de 25 de Setembro – Regulamento Eleitoral para a eleição dos membros do Conselho Geral da Universidade de Évora;
- » Ordem de Serviço 5/2009, de 16 de Maio - SIADAP - Regulamento do Conselho Coordenador da Avaliação;
- » Ordem de Serviço 13/2010, de 6 de Outubro - Regimento do Senado Académico da Universidade de Évora;
- » Linhas de Orientação QUAR, em cada ano;
- » Planos de atividade, em cada ano.

A.1.5. - Gabinete de apoio ao estudante

- » Despacho 136/1996, de 30 de Dezembro - Núcleo de Apoio ao Estudante;
- » Despacho 116/2006, de 8 de Setembro - Ocupação de estudantes a tempo parcial;
- » Ordem de Serviço 3/2007, de 9 de Janeiro - Estatuto de Estudante Externo;
- » Ordem de Serviço 4/2008, de 1 de Julho - Regulamento de Apoio ao Estudante com Necessidades Educativas Especiais da Universidade de Évora.

A.1.6. - Gabinete de Formação (NUFOR)

» Ordem de Serviço 5/2007, de 7 de Março - Normas Reguladoras de Cursos de Formação Contínua e Títulos Próprios da Universidade de Évora;

» Despacho 65/2007, de 31 de Maio - Fixação de custos unitários e margens a considerar nos Cursos de Formação Contínua e Títulos Próprios;

» Ordem de Serviço 2/2010, de 19 de Janeiro - Regulamento dos cursos de especialização tecnológica da Universidade de Évora.

A.1.7. - Secretariado da Vice-Reitoria e da Pró-Reitoria

» Estatuto da Carreira Docente Universitária

<http://dre.pt/pdf1sdip/2009/08/16800/0572905757.pdf>

[Decreto-Lei n.º 205/2009. D.R. n.º 168, Série I de 2009-08-31](#)

Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Procede à alteração do Estatuto da Carreira Docente Universitária, aprovado pelo [Decreto-Lei n.º 448/79](#), de 13 de Novembro

<http://dre.pt/pdf1sdip/2010/05/09300/0165201653.pdf>

[Lei n.º 8/2010. D.R. n.º 93, Série I de 2010-05-13](#)

Assembleia da República

Primeira alteração, por apreciação parlamentar, ao [Decreto-Lei n.º 205/2009](#), de 31 de Agosto, que procede à alteração do Estatuto da Carreira Docente Universitária

A.1.8. - Gabinete do Administrador

» Não referenciou nenhuns Regulamentos/Manuais de procedimentos;

A.1.9. - Secretariado Central

» Não referenciou nenhuns Regulamentos/Manuais de procedimentos;

A.1.10. - Gabinete de Comunicação e Imagem

» Não referenciou nenhuns Regulamentos/Manuais de procedimentos;

A.1.11. - Gabinete Jurídico

» Não referenciou nenhuns Regulamentos/Manuais de procedimentos;

A.1.12. - Gabinete para a Promoção do Sucesso Académico

» Referenciou que usam os procedimentos definidos para toda a Universidade de Évora no âmbito das aquisições que fazem;

A.2. - Serviços Académicos (ver Artº 72 dos Estatutos)

A.2.1. - Direção de Serviços Académicos

» Facultaram Manual de procedimentos, Organograma dos SAC e uma listagem das normas que mais utilizam, que está referenciada a seguir.

A.2.2. - Divisão de Estudos Pós-Graduados

A.2.3. - Secção de Registo e Certificação Escolar

A.2.4. - Secção de Matrículas, Inscrições e Mobilidade**Legenda:**

Norma interna

» Legislação

- **PRINCÍPIOS GERAIS DO ENSINO SUPERIOR**

- » Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro, alterada pela Lei n.º 115/97, de 19 de Setembro
- » Lei n.º 37/2003, de 22 de Agosto (estabelece as bases do financiamento do ensino superior)
- » Lei n.º 49/2005, de 30 de Agosto (segunda alteração à Lei de Bases do Sistema Educativo e primeira alteração à Lei de Bases do Financiamento do Ensino Superior)
- » Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro (princípios reguladores de instrumentos para a criação do espaço europeu de ensino superior)
- » Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, alterada pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de Junho (graus académicos e diplomas do ensino superior)
- » Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de Setembro e Declaração de Retificação n.º 81/2009, de 27 de Outubro (altera alguns artigos do D.L.74/2006, alterado pelo D.L. n.º 107/2008)
- » Despacho normativo n.º 54/2008, de 20 de Outubro (estatutos da U.E.)

- **1.º CICLO - ACESSO AO ENSINO SUPERIOR**

- » Decreto-Lei n.º 296-A/98, de 25 de Setembro (regime jurídico de acesso e ingresso no ensino superior)
- » Decreto-Lei n.º 99/99, de 30 de Março (alteração ao Decreto-Lei n.º 296-A/98)
- » Decreto-Lei n.º 26/2003, de 7 de Fevereiro (alteração ao Decreto-Lei n.º 296-A/98)
- » Decreto-Lei n.º 76/2004, de 27 de Março (alteração ao Decreto-Lei n.º 296-A/98)
- » Decreto-Lei n.º 158/2004, de 30 de Junho (alteração ao Decreto-Lei n.º 296-A/98)
- » Deliberação n.º 1062/2003, de 23 de Julho e Retificação n.º 603/2004, de 24 de Março (Estudantes c/ curso estrangeiro equivalente ao 12º português previsto no art.º 20-A do D.L. n.º 296-A/98)

- **REGIMES ESPECIAIS DE ACESSO**

Mudança de curso, transferência e reingresso

- » Decreto-Lei n.º 196/2006, de 10 de Outubro
- » Portaria n.º 401/2007, de 5 de Abril (regulamento dos regimes de mudança de curso, transferência e reingresso no ensino superior)
- # Ordem de serviço n.º 5/2010 (regulamento para os regimes de mudança de curso, transferência e reingresso U.E.)
- # Ordem de serviço n.º 5-A/2010 (retificação ao regulamento para os regimes de mudança de curso, transferência e reingresso U.E.)

Concursos Especiais

- » Decreto-Lei n.º 393-B/99 de 2 de Outubro (Concursos Especiais)
- » Portaria n.º 854-A/99 de 4 de Outubro alterada pela Portaria n.º 1081/2001, de 5 de Setembro (regulamento dos Concursos Especiais)

- » Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de Março (concursos especiais p/ maiores de 23 anos)
- # Ordem de Serviço n.º 6/2010 (regulamento dos concursos especiais U.E.)
- # Ordem de Serviço n.º 3/2010 (regulamento das Provas de Avaliação para a Frequência do Ensino Superior dos Maiores de 23)

Cursos de Especialização Tecnológica (CET)

- » Portaria n.º 393/2002, de 12 de Abril (acesso aos cursos de especialização tecnológica - CET)
- » Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio (regula os curso de especialização tecnológica - CET)
- # Ordem de Serviço n.º 2/2010 (CET – Normas da U.E.)
- # Circular n.º 2/2007, de 30 de Janeiro (acesso U.E.)
- # Circular n.º 2/2007, de 16 de Abril (aditamento)
- # Circular n.º 2/2007, de 19 de Julho (2.º aditamento)

Vários

- » Decreto-Lei n.º 230/2001, de 24 de Agosto (regime especial de acesso p/ alunos bolseiros de Timor-Leste)
- » Deliberação n.º 1481/2000, de 14 de Dezembro e Retificação n.º 518/2003, de 10 de Março (Pré-requisitos)
- » Decreto-Lei n.º 393-A/99, de 2 de Outubro (regimes especiais)
- » Portaria 854-B/99, de 4 de Outubro (regulamento regimes especiais)

• NORMAS DIVERSAS

Regulamentos/Estatutos (U.E.)

- # Ordem de Serviço n.º 7/2008 (Regulamento Escolar Interno)
- # Despacho n.º 105/2010 (Calendário Escolar 2010-11)
- # Despacho n.º 59/2008 (entrega dos relatórios das unidades curriculares equivalentes a trabalho de fim de curso dos planos de 1.º ciclo)
- # Ordem de Serviço n.º 14/2008 (regulamento dos estágios e trabalhos de projeto)
- # Ordem de Serviço n.º 3/2007 (estatuto de estudante externo)
- # Ordem de Serviço n.º 7/2006, e aditamento de 21 de Setembro de 2007 (estatuto de professor cooperante)
- # Ordem de Serviço n.º 4/2008 (apoio ao estudante c/ necessidades educativas especiais)
- # Ordem de Serviço n.º 6/2008 (regime de estudante a tempo parcial)
- # Ordem de Serviço n.º 5/2008 (banco de voluntariado)
- # Ordem de Serviço n.º 8/2007 (regulamento do regime de prescrições)
- # Ordem de Serviço n.º 13/2009 (regulamento de bolsas de investigação científica)
- # Ordem de Serviço n.º 5/2007 (normas reguladores de cursos de formação contínua e títulos próprios)
- # Despacho n.º 65/2007 (fixação de custos unitários e margens a considerar nos cursos de formação contínua e títulos próprios)
- # Ordem de Serviço n.º 8/2010 (cursos não conducentes de grau: calendário e procedimentos)

Regimes Vários

- » Lei n.º 90/2001, de 20 de Agosto (medidas de apoio social às mães e pais estudantes)
- » Lei n.º 23/2006, de 23 de Junho (regime jurídico do associativismo juvenil)
- » Decreto-Lei n.º 125/95, de 31 de Maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 123/96, de 10 de Agosto (estatuto de atleta de alta competição)

» Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro (aprova a revisão do Código do Trabalho - trabalhador estudante artigo 89º e seguintes)

Bolsas de Mérito

» Despacho n.º 13531/2009, de 9 de Junho (Bolsas de estudo por mérito)

Ordem de Serviço n.º 10/2009 (bolsas de estudo por mérito U.E.)

Ordem de Serviço n.º 17/2010 (regulamento para atribuição de Bolsas de Estudo por Mérito)

• CERTIFICAÇÃO/CREDITAÇÃO

Ordem Serviço n.º 6/2007 (aplicação da escala europeia de comparabilidade e classificações U.E.)

Despacho n.º 52/2008 (cálculo da média de licenciatura U.E.)

Despacho n.º 86/2008 (definição do conteúdo da "certidão de habilitações" U.E.)

Despacho n.º 55/2009 (tabela de classificações ECTS – 2008-09 – 1º ciclo U.E.)

Despacho n.º 57/2009 (prazos para emissão de: diploma, carta de curso e suplemento ao diploma U.E.)

Ordem de Serviço n.º 10/2010 (regulamento de creditações U.E.)

• PROPINAS/EMOLUMENTOS

Despacho n.º 5/2010 (tabela de emolumentos 2010)

Ordem de Serviço n.º 7/2010, e Alteração de 14 de Outubro (regulamento de propinas da U.E.)

Despacho n.º 107/2010 (fixação de propinas para o ano letivo de 2010-11- cursos de 1º, 2º e 3º ciclo)

Despacho n.º 155-A/2010 (pagamento faseado de propinas em atraso de anos anteriores U.E.)

» Despacho conjunto n.º 335/98, de 14 de Maio (agentes de ensino)

» Despacho conjunto 320/2000, de 21 de Março (agentes de ensino, alteração)

» Decreto-Lei n.º 241/2007 de 21 de Junho (estatuto social dos bombeiros)

» Decreto-Lei n.º 358/70, de 29 de Julho e Portaria n.º 445/71, de 20 de Agosto (filhos de antigos combatentes)

» Decreto-Lei n.º 43/76, de 20 de Janeiro (deficientes das forças armadas)

Normas Específicas para 2ºs e 3.ºs ciclos

Circular n.º 2/2009 (provas académicas, manual de procedimentos U.E.)

Ordem de Serviço n.º 17/2007 (regulamento ciclo estudos conducente ao grau de mestre U.E.)

Retificação ao artigo 16º da O.S. n.º 17/2007, em 15 de Outubro de 2010 (júri de mestrado U.E.)

» Decreto-Lei n.º 43/2007, de 22 de Fevereiro (aprova o regime jurídico da habilitação profissional para a docência na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário)

Despacho n.º 38/2008 (encargos c/ membros de júri de mestrado U.E.)

Despacho n.º 85/2010 (ajudas de custo em júris de mestrado e doutoramento U.E.)

Despacho n.º 111/2010 (programa Vale a pena ser Mestre U.E.)

Ordem de Serviço n.º 9/2010 (regulamento da prática de ensino supervisionada U.E.)

Ordem de Serviço n.º 13/2006 (regulamento de atribuição do título de doutoramento europeu U.E.)

Ordem de Serviço n.º 1/2010 (regulamento do ciclo de estudos conducentes ao grau de doutor U.E.)

Ordem de Serviço n.º 1-R/2010 (retificação ao regulamento do ciclo de estudos conducentes ao grau de doutor U.E.)

Despacho n.º 123/2009 (processo de transição para Bolonha U.E.)

Despacho n.º 123-A/2009 (processo de transição para Bolonha – aditamento U.E.)

Provas de Agregação

» Decreto-Lei n.º 239/2007, de 19 de Junho

[Portaria n.º 394/2002. D.R. n.º 86, Série I-B de 2002-04-12](#)

Ministério da Educação

Regulamenta a concessão de equivalências entre disciplinas e áreas de formação de vários cursos e as disciplinas e áreas de formação dos planos curriculares do ensino secundário recorrente por unidades capitalizáveis

[Portaria n.º 852/2010. D.R. n.º 173, Série I de 2010-09-06](#)

Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Altera o Regulamento do Concurso Local para a Candidatura à Matrícula e Inscrição no Ciclo de Estudos Conducente ao Grau de Licenciado em Música Ministrado pela Universidade de Évora e revoga a [Portaria n.º 633/2003](#), de 24 de Julho

[Decreto-Lei n.º 90/2008. D.R. n.º 104, Série I de 2008-05-30](#)

Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Procede à oitava alteração ao [Decreto-Lei n.º 296-A/98](#), de 25 de Setembro, que fixa o regime de acesso e ingresso no ensino superior

[Deliberação n.º 699/2010. D.R. n.º 75, Série II de 2010-04-19](#)

Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior - Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior

Regulamenta a fixação de elencos de provas de ingresso para 2010-2011 e 2013-2014

A.3. - Serviços de Ciência e Cooperação (ver Artº 73 dos Estatutos e Despacho 48/2009, de 6 de Março)

» Despacho 48/2009, de 6 de Março – Serviços de Ciência e Cooperação (Estrutura e Missão - criação da DPI, DGC e DMRI)

A.3.1.- Divisão de Projetos e Informação

- » Regulamento da Divisão está para aprovação (em 23/11/2010);
- » Manual de procedimentos de protocolos (está em elaboração em 23/11/2010);
- » Manual de procedimentos de contratos (em elaboração em 23/11/2010);
- » Manual de procedimentos de bolsas (em elaboração em 23/11/2010);
- » Manual de procedimentos para os Projectos (em elaboração em 23/11/2010);
- » Despacho 133/2010 - Fixação de custos unitários e margens a considerar na Prestação de Serviços de Informação e Conhecimento.

A.3.2. - Divisão de Gestão de Contratos

- » Informação da DGC em 25/11/2010 - Vice-Reitor Prof. Caetano pediu Regulamentos aos Serviços e Divisões; Manual de Procedimentos foi só às Escolas, em ligação com os Serviços Administrativos;
- » Regulamentos específicos dos Programas Comunitários: POVT, do QREN, do INALENTEJO, POFC, PTDC, Diretivas FEDER, Medidas FSE, 7º programa quadro, PRODER, PROMAR, entre outros;

A.3.3. - Divisão de Mobilidade e Relações Internacionais

- » Regulamento dos Serviços de Ciência e Cooperação (aguarda publicação em 26/11/2010);

- » Regulamentos dos vários programas Erasmus- Proalv, Leonardo da Vinci, Grundtvig, Comenius, ente outros;
- » Lei n.º 49/2005, de 30 de Agosto (segunda alteração à Lei de Bases do Sistema Educativo e primeira alteração à Lei de Bases do Financiamento do Ensino Superior);
- » Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro (princípios reguladores de instrumentos para a criação do espaço europeu de ensino superior);
- » Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de Março, alterada pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de Junho (graus académicos e diplomas do ensino superior).

A.4. - Serviços Administrativos (ver Artº 74 dos Estatutos)

A.4.1. - DRHSC – Secção de Expediente e Arquivo

- » Não existem normas por escrito. O que sabem são "normas" que são passadas pelos colegas que já estavam na Secção.

A.4.2. - Divisão de Recursos Humanos e Serviços Comuns

- » Regulamentos da Divisão não existem;
- » Manual de procedimentos – têm intenção de elaborar um manual relativo ao processamento de vencimentos;
- » Regulamento dos Serviços Administrativos - foi feito pelas chefes de Divisão da DRHSC e DRFF e seguiu para aprovação superior - Era um dos objetivos do QUAR para 2010.

A.4.3. - Divisão de Recursos Físicos e Financeiros

- » Manuais de Registo Contabilístico e de Contratação Pública - enviado ao Administrador (aguarda aprovação em 5/1/2011);
- » Plano Oficial de Contabilidade Pública;
- » Decreto -Lei n.º 280/2007, de 7 de Agosto - estabelece o regime jurídico do património imobiliário público;
- » Código do IVA;
- » Código do IRS;
- » Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro – Aprova o Código dos Contratos Públicos;
- » Decretos execução orçamental (anuais);
- » Lei do orçamento (anual);
- » Circulares do Tribunal de Contas;
- » Circulares da DGO;
- » Despacho nº 4051/2010 - DR, II Série, nº 45, de 5 de Março - Homologa a eleição para reitor da Universidade de Évora do Prof. Doutor Carlos Alberto dos Santos Braumann;
- » Despacho nº 4052/2010 - DR, II Série, nº 45, de 5 de Março - Delega competências no novo reitor da Universidade de Évora, Prof. Doutor Carlos Alberto dos Santos Braumann;
- » Portaria nº 1553-D/2008, de 31 de Dezembro - Tabela das ajudas de custo, subsídios de refeição e de viagem;
- » Ordem de Serviço nº 1/ADM/2009, de 20 de Abril - Gestão dos custos com o parque automóvel;
- » Circular nº 1-ADM/2009, de 13 de Janeiro - Pedido de férias;
- » Carta de Missão do Administrador, 2/11/2010;
- » Despacho nº 25/2004, de 28 de Abril - Programa POCTI;
- » Despacho nº 74/2006, de 16 de Maio - Afetação de receitas de Cursos de Mestrado, de Pós-Graduação e de outros Cursos de Formação;

- » Despacho nº 74/2006, de 24 de Maio - Retificação - Afetação de receitas de Cursos de Mestrado, de Pós-Graduação e de outros Cursos de Formação;
- » Despacho nº 116/2006, de 8 de Setembro - Ocupação de Estudantes a tempo parcial;
- » Despacho nº 19/2007, de 31 de Janeiro - Atribuição e regulamentação de Fundos de Maneio – 2007;
- » Despacho nº 32/2007, de 11/6/2008 - Contenção de despesa;
- » Despacho nº 66/2007, de 31 de Maio - Fixação de custos unitários e margens a considerar na Prestação de Serviços de Informação e Conhecimento;
- » Despacho nº 66/2007, de 2 de Outubro - Aditamento - Fixação de custos unitários e margens a considerar na Prestação de Serviços de Informação e Conhecimento;
- » Despacho nº 136/2007, de 12 de Novembro - Delegação de Competências no Administrador;
- » Despacho nº 136A/2007, de 9/12/2008 - Delegação de Competências no Administrador (Aditamento);
- » Despacho nº 13/2008, de 29 de Janeiro - Bolsas de Investigação;
- » Despacho nº 38/2008, de 9 de Abril - Encargos com membros de júris de mestrado;
- » Despacho nº 95/2008, de 19 de Setembro - Medidas de rigor e de contenção financeira;
- » Despacho nº 95/2008, de 24 de Setembro - Medidas de rigor e de contenção financeira (correção);
- » Despacho nº 95-B/2008, de 19 de Setembro - Medidas de rigor e de contenção financeira (Aditamento);
- » Despacho nº 129/2008, de 28 de Outubro - Contratação de Colaboradores - Tabela CRUP;
- » Despacho nº 129/2008, de 20 de Outubro - Contratação de Colaboradores;
- » Despacho nº 130/2008, de 28 de Outubro - Regularização de adiantamentos e de fundos de maneio;
- » Despacho nº 131/2008, de 28 de Outubro - Procedimentos de Preparação de Encerramento do Ano Económico;
- » Despacho nº 16/2009, de 22 de Janeiro - Regime de dedicação exclusiva dos Docentes Convidados a tempo integral;
- » Despacho nº 16/2009, de 6 de Abril - Regime de dedicação exclusiva dos Docentes Convidados a tempo integral (Retificação);
- » Despacho nº 19/2009, de 26 de Janeiro - Diretores e Presidentes dos Conselhos Científicos das Escolas (Competências delegadas);
- » Despacho nº 24/2009, de 3 de Fevereiro - Órgãos da Universidade de Évora;
- » Despacho nº 30/2009, de 1 de Fevereiro – Escolas;
- » Despacho nº 32/2009, de 12 de Fevereiro - Fundos de Apoio - Dotações Financeiras para o ano de 2009;
- » Despacho nº 33/2009, de 12 de Fevereiro - Delegação de Competências nos Diretores das Escolas;
- » Despacho nº 33-A/2009, de 17 de Novembro - Delegação de Competências nos Diretores das Escolas;
- » Despacho nº 37/2009, de 18 de Fevereiro - Suplementos Remuneratórios;
- » Despacho nº 68/2009, de 30 de Março - Distribuição de Verbas às Escolas - Ano de 2009;
- » Despacho nº 69/2009, de 30 de Março - Atribuição e Regulamentação de Fundos de Maneio - 2009 (Alteração);
- » Despacho nº 70/2009, de 30 de Março - Delegação de Competências;
- » Despacho nº 87/2009, de 24 de Abril - Bolsas de Investigação;
- » Despacho nº 112/2009, de 16 de Junho - Regras da Contratação Pública;
- » Despacho nº 116/2009, de 24 de Junho - Requisições Internas de Prestação de Serviços/ Fornecimentos de Bens;
- » Despacho nº 129/2009, de 27 de Julho - Transição de saldos orçamentais;
- » Despacho nº 135/2009, de 26 de Agosto - Fixação de propinas para o ano letivo de 2009/2010 Cursos de 1.º, 2.º e 3.º ciclos;
- » Despacho nº 148/2009, de 2 de Novembro - Procedimentos de Preparação de Encerramento de Ano Económico;
- » Despacho nº 05/IIFA/2010, de 17 de Junho - Distribuição de Verbas - Ano de 2010;
- » Despacho nº 7/2010, de 22 de Janeiro - Atribuição e regulamentação de Fundo de Maneio – 2010;

- » Despacho nº 35/2010, de 1 de Março - Opção Gestionária - SIADAP 2008 - Orçamento e gestão de despesas com pessoal;
- » Despacho nº 55/2010, de 4 de Março - Delegação de Competências no Administrador da Universidade de Évora;
- » Despacho nº 56/2010, de 8 de Março - Delegação de Competências nos Vice-Reitores;
- » Despacho nº 57/2010, de 8 de Março - Delegação de Competências nos Pró-Reitores;
- » Despacho nº 57-A/2010, de 31 de Março - Delegação de competências nos Pró-Reitores – Aditamento;
- » Despacho nº 80/2010, de 23 de Março - Delegação de competências nos Diretores das Escolas e do IIFA;
- » Despacho nº 84/2010, de 8 de Abril - Delegação de competências;
- » Despacho nº 84-A/2010, de 10 de Agosto - Delegação de competências (Alteração);
- » Despacho nº 85/2010, de 8 de Abril - Ajudas de custo em júris de mestrados e doutoramentos;
- » Despacho nº 106/2010, de 2 de Junho - Distribuição de Verbas às Unidades Orgânicas - Ano de 2010;
- » Despacho nº 108/2010, de 17 de Junho - Bolsas de Investigação;
- » Despacho nº 133/2010, 23 de Setembro - Fixação de custos unitários e margens a considerar na Prestação de Serviços de Informação e Conhecimento;
- » Despacho nº 169/2010, de 29 de Dezembro - Ocupação de Estudantes a tempo parcial.

A.5. - Serviços de Informática (ver Artº 75 dos Estatutos)

- » Proposta de Regulamento dos Serviços de Informática foi enviado ao Sr. Administrador para aprovação (informação em 11/01/2011);
- » Informação orientadora sobre os serviços que esta Unidade presta, está na página SI - <http://www.si.uevora.pt/Servicos-disponibilizados>.

A.5.1. - Cabe ao Gabinete de Apoio;

A.5.2. - Cabe à Divisão de Infra-Estruturas e Serviços;

A.5.3. - Cabe à Divisão de Sistemas, Aplicação e Multimédia;

A.6. - Serviços Técnicos (ver Artº 76 dos Estatutos)

- » Regulamento do Serviço foi enviado para a Profª Marta Silvério e Prof. José Manuel Caetano para aprovação (informação em 18/01/2011)
- » Manual de Procedimentos - QUAR (aguarda aprovação)

B - UNIDADES CIENTÍFICO-PEDAGÓGICAS

B.1. - Biblioteca Geral (ver Artº 78 dos Estatutos)

- » O. S 4/2009, de 23 de Março - Regulamento da Biblioteca Geral da Universidade de Évora;
- » O. S 14/2009, de 18 de Novembro - Regulamento do Conselho da Biblioteca Geral da Universidade de Évora;
- » Manual do utilizador da Biblioteca Geral;
- » Regulamento da testoteca (biblioteca de testes de psicologia);

- » Manuais de procedimentos para eventos (em análise);
- » Manual de procedimentos do tratamento técnico (Norma Portuguesa de catalogação) - em análise;
- » Estatuto do trabalhador estudante;

C - UNIDADES ORGÂNICAS

ESCOLAS (ver Artº 40º dos Estatutos)

C.1. - ESCOLA DE CIÊNCIAS SOCIAIS

Direção

- » [Estatutos ECS](#) - Despacho nº 1883/2010 - Publicado em Diário da República, nº 18, II Série, de 27 de Janeiro de 2010;
- » Ordem de Serviço nº 1/ECS/2012, de 31 de janeiro - Regulamento da Divisão de Apoio Técnico-Administrativo da ECS;
- » Portaria Ajudas de Custo – DR;
- » Despacho de atribuição de verbas – orçamento;
- » Despacho Fundo de Maneio;
- » Despacho nº 85/2010, de 8 de Abril - Ajudas de custo em júris de mestrados e doutoramentos;
- » Normas CRUP;
- » Estatuto da carreira docente universitária;
- » Pagamento de alunos;
- » Calendário Eleitoral;
- » Manual de procedimentos está para a aprovação (informação em 26/01/2011);
- » Bolsas POCI – Investigação;

C.1.1. – DEPARTAMENTO DE LINGUÍSTICA E LITERATURAS

- » Ordem de Serviço nº 7/ECS/2010, de 6 de Dezembro – Regulamento do Departamento de Linguística e Literaturas;
- » Ordem de Serviço nº 7/2008, de 2 de Julho – Regulamento Escolar Interno;
- » Despacho nº 128/2009, de 22 de Julho – Regime de Tutoria;
- » Despacho nº 169/2010, de 29 de Dezembro – Ocupação de Estudantes a tempo parcial;
- » Despacho nº 105/2010, de 1 de Junho - Calendário Escolar para 2010-2011 - 1º, 2º e 3º Ciclos.

C.1.2. – DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA

- » Ordem de Serviço nº 6/ECS/2010, de 6 de Dezembro – Regulamento do Departamento de História;
- » Estatuto da carreira docente universitária;
- » Circular nº 001/ADM/2011, de 19 de Janeiro - Atualização da tabela de preços dos Serviços da Reprografia do Colégio do Espírito Santo;
- » Despacho nº 23/2011, de 14 de Março - Tabela de Classificação ECTS - 2010/2011 - 1º Ciclo e Mestrado Integrado;
- » Ordem de Serviço nº 2/2011, de 14 de Fevereiro - Regulamento para Comparabilidade de Classificações - Procedimento para uso das tabelas de conversão de escalas nas classificações obtidas pelos estudantes da Universidade de Évora no âmbito de uma mobilidade;
- » Despacho nº 13/2010, de 9 de Fevereiro - Recomposição do Conselho Científico-Pedagógico do Instituto de Investigação e Formação Avançada (IIFA);

- » Despacho nº 98/2008, de 8 de Setembro - Programa de acesso ao mestrado para os licenciados dos cursos anteriores à reforma de Bolonha;
- » Ordem de Serviço nº 17/2007, de 26 de Junho - Regulamento do Ciclo de Estudos conducente ao Grau de Mestre pela Universidade de Évora;
- » Despacho nº 128/2009, de 22 de Julho – Regime de Tutoria;
- » Despacho nº 36/2011, de 3 de Maio - Regime de Tutoria;
- » Despacho nº 91/2006, de 30 de Junho - Contabilização de funções pedagógicas, científicas ou de gestão, para além da atividade letiva normal;
- » Despacho nº 85/2010, de 8 de Abril - Ajudas de custo em júris de mestrados e doutoramentos;
- » Ordem de Serviço nº 18/2006, de 19 de Julho - Regulamento de Atribuição do Grau de Doutor pela Universidade de Évora;
- » Ordem de Serviço nº 8/2005, de 29 de Setembro - Regulamento de Apoio ao Estudante com Necessidades Educativas Especiais da Universidade de Évora;
- » Ordem de Serviço nº 4/2008, de 1 de Julho - Regulamento de Apoio ao Estudante com Necessidades Educativas Especiais da Universidade de Évora;
- » Ordem de Serviço nº 7/2008, de 2 de Julho – Regulamento Escolar Interno;
- » Ordem de Serviço nº 21/2006, de 24 de Julho - Aditamento - Regulamento Escolar Interno;
- » Ordem de Serviço nº 8/2006, de 24 de Fevereiro – Regulamento do Período de Funcionamento e Horário de Trabalho do Pessoal não Docente da Universidade de Évora.

C.1.3. – DEPARTAMENTO DE ECONOMIA

- » Ordem de Serviço nº 3/ECS/2010, de 6 de Dezembro – Regulamento do Departamento de Economia;
- » Protocolo de cooperação entre a Universidade Metodista de Angola e a Universidade de Évora;
- » Protocolo de cooperação entre a Fundação CEFA (Centro de Estudos e Formação Autárquica) e a Universidade de Évora;
- » Despacho nº 44/2011, de 6 de Junho - Calendário Escolar para 2011-2012 - 1º, 2º e 3º Ciclos;
- » Ordem de Serviço nº 7/2008, de 2 de Julho – Regulamento Escolar Interno.

C.1.4. – DEPARTAMENTO DE GESTÃO

- » Ordem de Serviço nº 5/ECS/2010, de 6 de Dezembro – Regulamento do Departamento de Gestão.

C.1.5. – DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGIA

- » Ordem de Serviço nº 10/ECS/2010, de 6 de Dezembro – Regulamento do Departamento de Sociologia;
- » Calendário escolar;
- » Regulamento escolar interno.

C.1.6. – DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA

- » Despacho nº 114/2009, de 24 de Junho – Criação do Departamento de Filosofia;
- » Ordem de Serviço nº 4/ECS/2010, de 6 de Dezembro – Regulamento do Departamento de Filosofia;
- » Programa de Desenvolvimento da Oferta Formativa;
- » Despacho n.º 4052/2010. D.R. n.º 45, Série II de 2010-03-05

Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior - Gabinete do Ministro

Delega competências no novo reitor da Universidade de Évora, Prof. Doutor Carlos Alberto dos Santos Braumann;

- » Despacho nº 168/2010, de 23 de Dezembro - Regulamento de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Universidade de Évora;
- » Despacho n.º 130/2011. D.R. n.º 2, Série II de 2011-01-04
Universidade de Évora - Regulamento do pessoal especialmente contratado da Universidade de Évora;
- » Ajudas de custo;
- » Ordem de Serviço nº 3/2010, de 11 de Março - Regulamento das Provas de Avaliação para a Frequência do Ensino Superior dos Maiores de 23;
- » Mobilidade de estudantes;
- » Estatuto da Carreira Docente Universitária.

C.1.7. – DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA

- » Ordem de Serviço nº 9/ECS/2010, de 6 de Dezembro – Regulamento do Departamento de Psicologia
- » Regulamento escolar interno
- » Calendário Escolar
- » Circular 2/2011, de 23 de Fevereiro - Definição de Procedimentos relativos a Apresentação de Projeto de Dissertação/Trabalho Projeto/Estágio e de Provas Públicas de 2º Ciclo

C.1.8. – DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA E EDUCAÇÃO

- » Ordem de Serviço nº 8/ECS/2010, de 6 de Dezembro – Regulamento do Departamento de Pedagogia e Educação
- » Ordem de Serviço nº 9/2011, de 30 de Março - Regulamento da Prática de Ensino Supervisionada - Cursos de 2º ciclo - Mestrados em Ensino que conferem habilitação profissional para a docência na Educação Pré-Escolar e nos Ensinos Básico e Secundário
- » Ordem de Serviço nº 17/2007, de 26 de Junho - Regulamento do Ciclo de Estudos conducente ao Grau de Mestre pela Universidade de Évora
- » Circular nº 1/ECS/2011, de 20 de Maio - Adaptação da Circular Nº2/2011, à ECS
- » Estatuto da Carreira Docente Universitária

C.2. - ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM SÃO JOÃO DE DEUS

Direção

- » [Estatutos ESESJD](#) - Despacho nº 1884/2010 - Publicado em Diário da República, nº 18, II Série, de 27 de Janeiro de 2010;
- » Decreto-Lei da [fundação da ESESJD](#) –
[Portaria n.º 15590. D.R. n.º 238, Série I de 1955-11-02](#)

Ministério do Interior - Direcção-Geral da Assistência

Cria na cidade de Évora a Escola de Enfermagem S. João de Deus, que funcionará junto do Hospital da Santa Casa da Misericórdia local

- » Manual de procedimentos está para a aprovação (informação em 28/01/2011);
- » Antes da integração na Universidade de Évora, a ESESJD estava a desenvolver um processo para acreditação da Qualidade. Tem por isso alguns procedimentos que tinham instituído no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), alguns a precisar de reformulação;
- » Despacho nº 12/2009, de 6 de Maio - Desburocratização de procedimentos;
- » Despachos de atribuição de verbas;
- » Despachos Fundo de Maneio;
- » Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico;

[Lei n.º 7/2010. D.R. n.º 93, Série I de 2010-05-13](#)

Primeira alteração, por apreciação parlamentar, ao [Decreto-Lei n.º 207/2009](#), de 31 de Agosto, que procede à alteração do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico

C.2.1. – DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM

C.3. - ESCOLA DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA

Direção

- » [Estatutos ECT](#) - Despacho n.º 1965/2010 - Publicado em Diário da República, n.º 19, II Série, de 28 de Janeiro de 2010;
- » Despacho 80/2010, de 23 de Março - Delegação de competências nos Diretores das Escolas e do IIFA;
- » Normas Conselho de Reitores das Universidades Portuguesas (CRUP);

» Estatuto da Carreira Docente Universitária

[Lei n.º 8/2010. D.R. n.º 93, Série I de 2010-05-13](#)

Primeira alteração, por apreciação parlamentar, ao [Decreto-Lei n.º 205/2009](#), de 31 de Agosto, que procede à alteração do Estatuto da Carreira Docente Universitária

- » Lei 18/2008 - Código Contratos Públicos;
- » Decreto-Lei 278/2009 - segunda alteração Código Contratos Públicos;
- » Despacho n.º 11809/2009 do Gabinete do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior - Reclamações apresentadas junto das Instituições de Ensino Superior;
- » Portarias Ajudas de Custo;
- » Despacho 95/2008, de 1 de Setembro - Medidas de rigor e de contenção financeira;
- » Despachos Fundo de Maneio;
- » Despacho n.º 85/2010, de 8 de Abril - Ajudas de custo em júris de mestrados e doutoramentos;
- » Despacho n.º 106/2010, de 2 de Junho - Distribuição de Verbas às Unidades Orgânicas - Ano de 2010;
- » Despacho n.º 108/2010, de 17 de Junho - Bolsas de Investigação;
- » Despacho n.º 129/2008, de 28 de Outubro - Contratação de Colaboradores (valores CRUP);
- » Despacho n.º 163/2009, de 11 de Dezembro - Conselho Diretivo do Laboratório de Investigação de Rochas Industriais e Ornamentais (LIRIO) – integração do LIRIO na ECT;
- » Despacho n.º 164/2009, de 11 de Dezembro - Laboratório Químico-Agrícola (LQA) – integração do LQA na ECT;
- » Despacho n.º 3/2010/ECT/EU, de 22 de Junho - Utilização de verbas relativas a Bolsas de Investigação;
- » Despacho n.º 32/2007, de 27 de Fevereiro - Contenção de despesa;
- » Ordem de Serviço n.º 1/2010, de 12 de Janeiro - Regulamento do Ciclo de Estudos conducente ao Grau de Doutor pela Universidade de Évora.

C.3.1. – DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

- » Há uma proposta de Regulamento do Departamento de Informática mas que ainda não está publicado (informação em 06/02/2012);
- » Ordem de Serviço n.º 17/2007, de 26 de Junho - Regulamento do Ciclo de Estudos conducente ao Grau de Mestre pela Universidade de Évora;
- » Despacho n.º 69/2011, de 26 de Setembro - Validação de Sumários;
- » Portarias Ajudas de Custo.

C.3.2. – DEPARTAMENTO DE FÍSICA

- » Há uma proposta de Regulamento do Departamento de Física mas que ainda não está publicado (informação em 06/02/2012);
- » Ordem de Serviço nº 1/1991, de 30 de Janeiro - Regulamento de Equiparação a Bolseiro.

C.3.3. – DEPARTAMENTO DE PAISAGEM, AMBIENTE E ORDENAMENTO

- » Distribuição de serviço docente;
- » Estatuto da carreira docente universitária;
- » Portarias Ajudas de Custo;
- » Despacho nº 7/2010, de 22 de Janeiro - Atribuição e regulamentação de Fundo de Maneio – 2010;
- » Ordem de Serviço nº 1/2010, de 12 de Janeiro - Regulamento do Ciclo de Estudos conducente ao Grau de Doutor pela Universidade de Évora.

C.3.4. – DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA

- » Verbas para a Escola e Departamentos;
- » Regulamento Escolar Interno;
- » Calendário Escolar.

C.3.5. – DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA

- » Têm desde 2010, Despachos do Departamento - que têm a ver com a organização interna do Departamento, mas não estão no GesDoc.

C.3.6. – DEPARTAMENTOS DE FITOTECNIA E ZOOTECNIA**C.4. - ESCOLA DE ARTES**

Direção

- » [Estatutos EA](#) - Despacho nº 1885/2010 - Publicado em Diário da República, nº 18, II Série, de 27 de Janeiro de 2010;
- » Ordem de Serviço EA nº 7/2011, de 19 de Julho - Regulamento da Divisão de Apoio Técnico-Administrativo da Escola de Artes.

C.4.1. – DEPARTAMENTO DE MÚSICA

- » Ordem de Serviço EA 1/2010, de 26 de Maio – Regulamento do Departamento de Música;
- » Têm algumas normas específicas para os alunos, para além do que está no Regulamento Escolar Interno, elaboradas pelos Diretores de Curso;
- » Despacho nº 44/2011, de 6 de Junho - Calendário Escolar para 2011-2012 - 1º, 2º e 3º Ciclos;
- » Ordem de Serviço nº 7/2008, de 2 de Julho – Regulamento Escolar Interno.

C.4.2. – DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA

- » Ordem de Serviço EA 4/2010, de 26 de Maio - Regulamento do Conselho de Departamento de Arquitetura;
- » Ordem de Serviço nº 4/2011, de 10 de Março – Regulamento do Ciclo de Estudos de Mestrado Integrado;
- » Ordem de Serviço nº 17/2007 - Regulamento ciclo estudos conducente ao grau de mestre U.E.;
- » Regulamento Escolar interno;

- » Despacho n.º 44/2011, de 6 de Junho - Calendário Escolar para 2011-2012 - 1.º, 2.º e 3.º Ciclos;
- » Ordem de Serviço n.º 7/2008, de 2 de Julho – Regulamento Escolar Interno;
- » Portaria Ajudas de custo;
- » Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de Setembro e Declaração de Retificação n.º 81/2009, de 27 de Outubro. (altera alguns artigos do D.L. n.º 74/2006, alterado pelo D.L. n.º 107/2008) - regime jurídico dos graus e diplomas do ensino superior;
- » Decreto-Lei n.º 74/2006. D.R. n.º 60, Série I-A de 2006-03-24 - Aprova o regime jurídico dos graus e diplomas do ensino superior;
- » Decreto-Lei n.º 205/2009. D.R. n.º 168, Série I de 2009-08-31
Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior - Procede à alteração do Estatuto da Carreira Docente Universitária, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de Novembro.

C.4.3. – DEPARTAMENTO DE ARTES CÉNICAS

- » Ordem de Serviço EA 5/2010, de 26 de Maio - Regulamento do Departamento de Artes Cénicas;
- » Estatuto da carreira docente universitária;
- » Despacho n.º 44/2011, de 6 de Junho - Calendário Escolar para 2011-2012 - 1.º, 2.º e 3.º Ciclos;
- » Ordem de Serviço n.º 7/2008, de 2 de Julho – Regulamento Escolar Interno.

C.5. - INSTITUTO DE INVESTIGAÇÃO E FORMAÇÃO AVANÇADA

Direção

- » [Estatutos IIFA](#) - Despacho n.º 3132/2010 - Publicado em Diário da República, n.º 34, II Série, de 18 de Fevereiro de 2010;
- » Estatuto da carreira docente universitária;
- » Manuais de procedimentos - Proposta Secretários - estão para aprovação (em 15/2/2011);
- » Despacho n.º 80/2010, de 23 de Março - Delegação de competências nos Diretores das Escolas e do IIFA;
- » Despacho n.º 84/2010, de 8 de Abril - Delegação de competências;
- » Despacho n.º 85/2010, de 8 de Abril - Ajudas de custo em júris de mestrados e doutoramentos;
- » Ordem de Serviço n.º 1/IIFA/2010, de 2 de Dezembro - Regimento do Conselho Científico-Pedagógico do IIFA;
- » Normas do CRUP, FCT;
- » Decreto-Lei 18/2008 Código Contratos Públicos;
- » Decreto-Lei 278/2009 segunda alteração Código Contratos Públicos;
- » Portarias ajudas de custo;
- » Despacho n.º 85/2010, de 8 de Abril - Ajudas de custo em júris de mestrados e doutoramentos;
- » Ordem de Serviço n.º 1/2011, de 4 de Janeiro - Regulamento de Atribuição de Bolsas de Investigação da Universidade de Évora;
- » Ordem de Serviço n.º 1/2010, de 12 de Janeiro - Regulamento do Ciclo de Estudos conducente ao Grau de Doutor pela Universidade de Évora;
- » Atribuição de verbas aos programas de Doutoramento - Despacho IIFA;
- » Bolsas POCI – Investigação;
- » Decreto-Lei n.º 74/2006. D.R. n.º 60, Série I-A de 2006-03-24 - Aprova o regime jurídico dos graus e diplomas do ensino superior;
- » Portaria n.º 344/2008. D.R. n.º 84, Série I de 2008-04-30 - Regulamenta o processo de reconhecimento dos ciclos de estudos conducentes aos graus de mestre e doutor e dos próprios graus académicos obtidos por docentes

profissionalizados, integrados na carreira, em domínio diretamente relacionado com a área científica que lecionem ou em Ciências da Educação;

- » Portaria Ajudas de Custo;
- » Despacho de atribuição de verbas – orçamento;
- » Despacho Fundo de Maneio;
- » Código do Procedimento Administrativo;
- » Ordem de Serviço nº 15/2010, de 12 de Novembro - Regulamento das Cátedras da Universidade de Évora;
- » Regulamento de *Post Doc*.

C.5.1. – ICAAM – Instituto de Ciências Agrárias e Ambientais Mediterrânicas

- » Não referenciou nenhuns Regulamentos/Manuais de procedimentos;

C.5.2. – CIMA – Centro de Investigação em Matemática e Aplicações

- » Ordem de Serviço nº 4/2005, de 30 de Março – Regulamento do Centro de Investigação em Matemática e Aplicações da Universidade de Évora - CIMA – U.E;
- » Portaria Ajudas de custo e deslocações;
- » Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA);
- » Despacho nº 25/2011, de 18 de Março – Distribuição de Verbas às Unidades Orgânicas - Ano de 2011;
- » Decreto-Lei n.º 137/2010. D.R. n.º 250, Série I de 2010-12-28 - Ministério das Finanças e da Administração Pública - Aprova um conjunto de medidas adicionais de redução de despesa com vista à consolidação orçamental prevista no Programa de Estabilidade e Crescimento (PEC) para 2010-2013;
- » Regras de validação de despesas FCT;
- » Despacho nº 169/2010, de 29 de Dezembro – Ocupação de Estudantes a tempo parcial;
- » Despacho nº 138/2010, de 28 de Setembro - Procedimentos de Preparação de Encerramento de Ano Económico;
- » Despacho nº 84/2010, de 8 de Abril - Delegação de competências;
- » Despacho nº 84-A/2010, de 10 de Agosto - Delegação de competências (Alteração);
- » Regras específicas dos Projetos (exemplo: Marie Curie);
- » Regulamento FCT - Fundo de apoio à Comunidade Científica;
- » Decreto-Lei 278/2009 segunda alteração CCP;

C.5.3. – CQE – Centro de Química de Évora

- » Ordem de Serviço nº 8/2002, de 5 de Março – Regulamento do Centro de Química de Évora;
- » Portaria Ajudas de custo e deslocações;
- » Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA);
- » Despacho nº 25/2011, de 18 de Março – Distribuição de Verbas às Unidades Orgânicas - Ano de 2011;
- » Decreto-Lei n.º 137/2010. D.R. n.º 250, Série I de 2010-12-28 - Ministério das Finanças e da Administração Pública - Aprova um conjunto de medidas adicionais de redução de despesa com vista à consolidação orçamental prevista no Programa de Estabilidade e Crescimento (PEC) para 2010-2013;
- » Regras de validação de despesas FCT;
- » Despacho nº 169/2010, de 29 de Dezembro – Ocupação de Estudantes a tempo parcial;
- » Despacho nº 138/2010, de 28 de Setembro - Procedimentos de Preparação de Encerramento de Ano Económico;

- » Despacho nº 84/2010, de 8 de Abril - Delegação de competências;
- » Despacho nº 84-A/2010, de 10 de Agosto - Delegação de competências (Alteração);
- » Regras específicas dos Projetos (exemplo: Marie Curie);
- » Regulamento FCT - Fundo de apoio à Comunidade Científica;
- » Decreto-Lei 278/2009 segunda alteração CCP;

C.5.4. – CIDEHUS - Centro Interdisciplinar de História, Culturas e Sociedades

- » Ordem de Serviço nº 5/2011, de 11 de Maio – Regulamento do Centro Interdisciplinar de História e Sociedades do Instituto de Investigação e Formação Avançada da Universidade de Évora - CIDEHUS.UE;
- » Regras de validação de despesas FCT;
- » Lei n.º 40/2004. D.R. n.º 194, Série I-A de 2004-08-18
Assembleia da República
Estatuto do Bolseiro de Investigação;
- » Ordem de Serviço nº 1/2011, de 4 de Janeiro – Regulamento de Atribuição de Bolsas de Investigação da Universidade de Évora;
- » Portaria Ajudas de custo e deslocações;
- » Despacho nº 35/2011, de 2 de Maio - Gastos Gerais a imputar aos Centros de Investigação;
- » Despacho nº 67/2007, de 31 de Maio - Conselho Executivo da Fundação Luís de Molina;
- » Despacho nº 66/2007, de 31 de Maio - Fixação de custos unitários e margens a considerar na Prestação de Serviços de Informação e Conhecimento;
- » Código dos Contratos Públicos.

C.5.5. – CHAIA - Centro de História da Arte e Investigação Artística

- » Ordem de Serviço nº 24/2007, de 28 de Dezembro – Regulamento do Centro de História da Arte e Investigação Artística da Universidade de Évora (C.H.A.I.A.);
- » Regulamentos FCT;
- » Lei n.º 40/2004. D.R. n.º 194, Série I-A de 2004-08-18
Assembleia da República
Estatuto do Bolseiro de Investigação;
- » Ordem de Serviço nº 1/2011, de 4 de Janeiro – Regulamento de Atribuição de Bolsas de Investigação da Universidade de Évora;
- » Portaria Ajudas de custo e deslocações;
- » Despacho nº 84/94, de 30 de Junho - Alteração da tabela para pagamento do serviço docente prestado por colaboradores;
- » Despacho nº 46/2003, de 29 de Maio - Tabela de Aluguer de Espaços;
- » Despacho nº 4/IIFA/2011, de 24 de Março - Verbas relativas a Bolsas de Doutoramento POCl.

C.5.6. – CEL - CIEL - Centro de Investigação em Linguística e Literatura

- » Ordem de Serviço nº 20/2006, de 20 de Julho – Regulamento do Centro de Investigação em Linguística e Literatura – CIEL.

D - UNIDADES DE INVESTIGAÇÃO

UNIDADES DE INVESTIGAÇÃO (ver artº 84º dos Estatutos)

CITI – Centro de Inovação em Tecnologias de Informação da Universidade de Évora

- » Ordem de Serviço nº 14/2011, de 7 de Novembro – Regulamento do Centro de Inovação em Tecnologias de Informação da Universidade de Évora;
- » Portaria Ajudas de custo e deslocações;
- » Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA);
- » Despacho nº 25/2011, de 18 de Março – Distribuição de Verbas às Unidades Orgânicas - Ano de 2011;
- » Decreto-Lei n.º 137/2010. D.R. n.º 250, Série I de 2010-12-28 - Ministério das Finanças e da Administração Pública - Aprova um conjunto de medidas adicionais de redução de despesa com vista à consolidação orçamental prevista no Programa de Estabilidade e Crescimento (PEC) para 2010-2013;
- » Regras de validação de despesas FCT;
- » Despacho nº 169/2010, de 29 de Dezembro – Ocupação de Estudantes a tempo parcial;
- » Despacho nº 138/2010, de 28 de Setembro - Procedimentos de Preparação de Encerramento de Ano Económico;
- » Despacho nº 84/2010, de 8 de Abril - Delegação de competências;
- » Despacho nº 84-A/2010, de 10 de Agosto - Delegação de competências (Alteração);
- » Regras específicas dos Projetos;
- » Regulamento FCT - Fundo de apoio à Comunidade Científica;
- » Decreto-Lei 278/2009 segunda alteração Código Contratos Públicos.

C.	FORMULÁRIOS / IMPRESSOS
----	--------------------------------

Pelo facto de alguns formulários terem numeração e referência – ver a seguir Declaração Modelo 038-4 S.P./U.E., -

	<p style="text-align: center;">Visto ___ / ___ / ___ O Chefe do Sector</p> <p style="text-align: center;">_____</p>
DECLARAÇÃO	
Nome: _____	
Carreira: _____	
Local de Trabalho: _____	
Declaro, em conformidade com o artigo 183.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, que durante a minha ausência no gozo de licença para férias, posso ser contactado(a) para o seguinte endereço:	
Nome: _____	
Rua: _____	
Código Postal e Localidade: _____	
Telef.: _____ Telemóvel: _____	
Évora, ___ de _____ de _____	
Ass. _____	
Modelo 038-4 S.P./U.E.	

percebemos que terá havido pelos anos 1980-1990, uma tentativa de uniformização dos impressos/formulários/requerimentos em papel, para toda a Universidade de Évora. A estrutura responsável pela impressão dos formulários era então o Serviço de Reprografia e Publicações, que foi entretanto integrado nos atuais Serviços Técnicos. Em Julho de 2008 foi estabelecido contacto com o então Diretor do Serviço de Reprografia e Publicações, no sentido de nos serem facultados os modelos-tipos que eram utilizados na Universidade de Évora. Percebemos assim, que com o surgimento do SIUE – Sistema Integrado de Informação da Universidade de Évora – muitos dos modelos existentes referentes à área académica deixaram de fazer sentido, uma vez que foram desmaterializados. Já relativamente às restantes áreas existem alguns modelos ainda em uso, mas que precisam de ser reformulados e normalizados.

Para efetuar esse trabalho de normalização importa inventariar o que existe antes de fazer qualquer trabalho de fundo. Nesse sentido, nas diversas Unidades por onde passámos, **pedimos que nos facultassem modelos-tipo de Impressos, Requerimentos e Formulários que utilizam com mais regularidade na sua atividade diária.**

Também identificámos alguns formulários que são utilizados na Universidade de Évora e que se encontram em anexo de Despachos e Ordens de Serviço de anos diversos.

Procurámos recolher o maior número e diversidade de formulários e impressos que percebemos que eram utilizados nas Unidades que visitámos. Verificámos, que há Unidades que têm modelos diferentes, mas a função do impresso é a mesma. Foi também possível perceber que há Unidades que utilizam determinado impresso que uma outra do mesmo tipo (exemplo: Departamento) desconhecia que existia – exemplo: Guia de Marcha.

Existem vários Modelos pré-definidos disponibilizados em diplomas do Diário da República; outros foram definidos em regulamentação interna (Ordens de Serviço – OS e/ou Despachos); outros ainda foram sendo criados por cada Unidade, à medida que as pessoas precisavam de modelizar algum tipo de requerimento, mas sem qualquer uniformização ou modelização comum, como seria desejável.

Iremos de seguida listar os formulários/impressos que nos foram facultados por cada Unidade ⁶ da Universidade de Évora, bem como a função dos mesmos (para que servem):

UNIDADE	SUB-UNIDADE	DESIGNAÇÃO DO IMPRESSO	FUNÇÃO DO IMPRESSO	MODELO
SERVIÇOS				
Serviços da Reitoria				
		Candidatura Senado	Para a eleição do Senado Académico da Universidade de Évora	
		Declaração de Aceitação	Ficha com o nome dos candidatos e indicação do Órgão	
	GAB REIT - Gabinete do Reitor			
		Termo de responsabilidade	Responsabilizar o utilizador do traje académico pela devolução em bom estado do traje académico emprestado pela Universidade de Évora	
		Ofício	Várias	
		Folha para transmissão por fax	Folha de rosto com o assunto, que acompanha o Fax	
		Proposta de aquisição	Para procedimentos de aquisição	
		Termo de Responsabilidade	Responsabilizar os utentes das residências da Mitra, por eventuais danos. Anexo à Ordem de Serviço nº 8/2012, de 7 de Maio – Regulamento do Serviço de Alojamento Temporário no Pólo da Mitra e Casa de Monsaraz	OS 8/2012, de 7 de Maio
		Sumários / Lista de presenças	Registo de distribuição de sumários. Anexo ao Despacho nº 125/2006, de 26 de Setembro – Distribuição de Sumários	Despacho 125/2006, de 26 de Setembro
	Secretariado da Vice-Reitoria e da Pró-Reitoria			
		Folha para transmissão por fax	Folha de rosto com o assunto, que acompanha o Fax	

⁶ Entende-se por Unidades, as entidades identificadas a partir dos Estatutos da Universidade de Évora (Despacho Normativo nº 54/2008 - Publicado em Diário da República, nº 203, II Série, de 20 de Outubro de 2008):

- Órgãos de Governo da Universidade;

- Unidades orgânicas (inclui Escolas, Departamentos e Instituto de Investigação e Formação Avançada);

- Outras estruturas (inclui Serviços e Unidades científico-pedagógicas);

- Sub-unidades e outras Unidades criadas por Despacho reitoral.

		Ofício	Várias	
	GAB COM - Gabinete de Comunicação e Imagem			
		Requisição de Material Promocional	Requisitar material	
		Proposta de aquisição	Para procedimentos de aquisição	
	GPSA - Gabinete para a promoção do sucesso académico			
		Folha de atendimento	Registrar dados do aluno e motivo da consulta ao gabinete	
		Impresso Tutoria	Registrar contactos do tutor com o aluno e obter informações para o diretor de curso	
	GAPIQ - Gabinete da Avaliação e promoção institucional da Qualidade			
		Ficha de indicadores para o relatório de caracterização dos Departamentos		
		Insucesso Escolar	Inquérito aos alunos sobre aspetos da vida académica	
		Abandono Escolar	Inquérito aos alunos sobre aspetos da vida académica	
	Conselho Coordenador da Avaliação e aplicação do SIADAP			
		Ofício	Várias. Ex: Envio para a Secção de Pessoal dos Serviços Administrativos das fichas de avaliação dos trabalhadores	
		Convocatória para Conselho Geral	Convocatória para Conselho Geral	
	GAE - Gabinete de apoio ao estudante			
		Ocupação de Estudantes a tempo parcial	Obter dados de estudantes disponíveis para colaboração em part time	
	NUFOR - Gabinete de Formação			
		Acreditação de Acção de Formação	Recolher dados que permitam ao CCPFC a acreditação da Acção de formação	ACC3 do CCPFC
		Apresentação de ação de formação nas modalidades de curso, módulo e seminário	Recolher dados que permitam ao CCPFC a acreditação da Acção de formação	An2-A do CCPFC
		Apresentação de ação de formação nas modalidades de estágio, projeto, oficina de formação e círculo de estudos	Recolher dados que permitam ao CCPFC a acreditação da Acção de formação	An2-B do CCPFC
		Perfil de Formador	Recolher dados que permitam ao CCPFC a acreditação da Acção de formação	PF2 do CCPFC
		Acreditação de curso de formação especializada	Recolher dados que permitam ao CCPFC a acreditação do Curso	CFE1 do CCPFC
		Certificado	Certificar a frequência de uma determinada ação de formação	
		Proposta de criação de curso	Recolher elementos que permitam avaliar a criação de um novo curso	
		Proposta de criação de curso	Recolher elementos sobre o orçamento provisional, que permitam avaliar a criação de um novo curso	
		Formulário - Proposta de Curso de Verão	Recolher elementos sobre propostas para a realização de Cursos de Verão na Universidade de Évora. Anexo ao Despacho nº 73/97, de 7 de Julho -	Despacho 73/97, de 7 de Julho

			Normas para a coordenação e execução dos Cursos de Verão	
Serviços Académicos				
		Folha de teste	Folhas de teste a levar pelos alunos para provas e exames	
		Ofício	Vários	
		Ofício	Ex: envio de pedidos de creditação para os Diretores de Doutoramento	
		Ofício	Ex: envio de informação a alunos para reformular dissertação	
		Declaração	Apresentar comprovativo de falta no serviço por ter efetuado provas	Modelo 023 Acd./U.E.
		Folha de protocolo	Assegurar que o destinatário recebeu a correspondência que lhe foi enviada	
		Distribuição de publicações respeitantes a provas académicas pós-graduadas realizadas na Universidade de Évora	Remeter à Biblioteca Nacional para depósito legal um exemplar da dissertação em suporte papel e um em suporte digital (CDROM)	
		Distribuição de publicações respeitantes a provas académicas pós-graduadas realizadas na Universidade de Évora	Remeter à Biblioteca Geral da Universidade de Évora um exemplar da dissertação em suporte papel e um em suporte digital (CDROM)	
		Boletim de Candidatura	Concursos especiais	Modelo C-002
		Boletim de Candidatura	Concurso local de acesso ao curso de música	Modelo C-003
		Boletim de Inscrição nas provas específicas	Condições especiais de acesso e ingresso no ensino superior dos maiores de 23 anos	Modelo C-004
		Boletim de Candidatura	3ª fase do Concurso nacional de acesso ao ensino superior	Modelo C-005
		Boletim de Candidatura	Reingresso	Modelo C-006
		Boletim de Candidatura	Transferência	Modelo C-007
		Boletim de Candidatura	Mudança de curso	Modelo C-008
		Pedido de Certidão	Para requerer comprovativos para vários fins	Modelo D-001
		Comprovativo Escolar	Para requerer comprovativos para vários fins	Modelo D-002
		Requerimento de carta de curso	Requerer carta de curso	Modelo D-003
		Comprovativo de acto académico	Comprovar actos do aluno do âmbito académico	Modelo D-004
		Pedido de emissão do suplemento ao Diploma	Pedir que seja emitido o suplemento ao Diploma	Modelo D-005
		Pedido de certidão	Formação complementar	Modelo D-006
		Requerimento para creditação	Requerer creditação à formação	Modelo E-001
		Requerimento para reapreciação do processo de creditação	Pedir reapreciação de creditação	Modelo E-002
		Requerimento de inscrição	Requerer exame para melhoria de nota	Modelo I-001
		Requerimento de inscrição	Requerer exame em época especial	Modelo I-002
		Requerimento de inscrição	Estudante externo requer inscrição em disciplina(s)	Modelo I-003
		Requerimento de inscrição	Requerer inscrição em disciplina extra-curricular	Modelo I-004
		Requerimento de inscrição	Requerer inscrição em trabalho de fim de curso / estágio / projeto	Modelo I-005
		Boletim de Matrícula / Inscrição	Inscrição em cursos de formação contínua e títulos próprios da Universidade de Évora	Modelo I-008
		Requerimento de Inscrição	Inscrição na prática de ensino supervisionada	Modelo I-009
		Requerimento de reingresso	Requerer reingresso para conclusão da parte curricular do curso de Mestrado	Modelo M-001
		Requerimento de propina mínima	Requerer pagamento de propina mínima	Modelo P-002
		Início do trabalho de fim de curso / estágio / projeto	Informar do início do trabalho de fim de curso / estágio / projeto	Modelo T-001
		Estágio da Licenciatura em	Informar o tema do estágio e o	Modelo T-002

		Medicina Veterinária	programa de trabalhos	
		Dissertação / Trabalho de Projeto / Estágio	Registo /Inscrição da Dissertação / Trabalho de Projeto / Estágio	Modelo T-003
		Requerimento	Requerer semestres adicionais	Modelo T-004
		Horário Escolar	Visualizar horário das disciplinas	Modelo V-001
		Bolefim de Candidatura	Candidatura a Bolsas de Estudo por mérito	Modelo V-002
		Acta	Provas públicas de dissertação de Mestrado	OS 17/2007
		Minuta de validação da dissertação / relatório de estágio / trabalho de projeto	Versão final	
		Minuta de validação da tese de doutoramento	Versão final	OS 18/2006
		Minuta de validação da tese de doutoramento	Versão final	OS 1/2010
		Requerimento	Admissão a Provas Públicas de Mestrado	OS 17/2007
		Proposta Mestrados	Identificar proposta de dissertação, relatórios de estágio / trabalho de projeto	
		Proposta Mestrados	Identificar proposta de alteração de projeto	
		Requerimento	Admissão a Provas Públicas de Doutoramento	OS 1/2010
		Proposta de projeto de tese de Doutoramento	Identificar projeto de Tese de Doutoramento	
		Requerimento	Admissão a Provas de Aptidão Pedagógica e Capacidade Científica	
		Edital	Para identificar a abertura do programa de Doutoramento/Mestrado	
		Adenda ao edital	Para cursos com protocolos	
		Ofício	Vários.	
		Declaração	Várias (Ex: relativas a aulas presenciais)	
		Declaração	Várias (Ex: relativa a inscrição nas unidades curriculares)	
		Declaração	Várias (Ex: conclusão de curso)	
		Declaração	Várias (Ex: classificação obtida)	
		Diploma	Comprovar o grau de Mestre	
		Diploma	Comprovar a conclusão de curso de estudos pós-graduados	
		Diploma	Comprovar a conclusão de curso de estudos avançados	
		Certidão	Comprovar a conclusão de curso de pós-licenciatura	
		Certidão	Comprovar a conclusão de curso de especialização / curso de estudos avançados	
		Certidão	Comprovar a conclusão de curso de mestrado / doutoramento	
		Certidão	Comprovar a conclusão de Mestrado	
		Carta de Curso	Comprovar o grau de licenciado/mestre	
Serviços Administrativos				
	DRHSC - Divisão de Recursos Humanos e Serviços Comuns			
		Requerimento	Recuperação de Vencimento	
		Requerimento	Requerer licença parental	
		Requerimento	Dados de identificação pessoal	
		Requerimento	Conceder estatuto trabalhador-estudante	
		Requerimento	Pedir para alterar férias	
		Requerimento	Requerer Licença de casamento	
		Requerimento	Requerer alteração do Número de Identificação Bancária (NIB)	
		Requerimento	Prestações por encargos familiares	
		Declaração A	Dedicação exclusiva – Renúncia nos termos do artº 70º do ECDU ou do artº 34º-A do ECPDESP; Despacho nº	Despacho 45/2011

			45/2011, de 6 de Junho – Dedicção exclusiva	
		Declaração B	Dedicção exclusiva – Alteração do regime de dedicção exclusiva para regime de tempo integral; Despacho nº 45/2011, de 6 de Junho – Dedicção exclusiva	Despacho 45/2011
		Declaração	Declarar a inexistência de incompatibilidades	
		Termo de aceitação	Termo de aceitação aplicável ao exercício de cargos em comissão de serviço	Portaria nº 62/2009, de 22 de Janeiro – DR, I Série, nº 15
		Termo de posse	Termo de posse aplicável ao exercício de cargos em comissão de serviço	Portaria nº 62/2009, de 22 de Janeiro – DR, I Série, nº 15
		Ofício	Várias	
		Boletim Itinerário	Apresentar a pagamento despesas de deslocação e transporte	Modelo nº 683 (INCM)
		Folha de protocolo	Assegurar que o destinatário recebeu a correspondência que lhe foi enviada	
		Formulário	Candidatura a procedimento concursal	Despacho (extracto) nº 11321/2009, de 8 de Maio – DR, II Série, nº 89
		Exercício do direito de participação de interessados	Exercer o direito de participação de interessados em caso de concurso	Despacho (extracto) nº 11321/2009, de 8 de Maio – DR, II Série, nº 89
		Declaração	Indicar contacto para alguma eventualidade durante o período de férias	Modelo 038-4 S.P./U.E.
		Declaração	Declarar que o serviço foi retomado após as férias	Modelo 039 - 2 S.P./U.E.
		Pedido	Pedir licença para férias	Modelo 037 - 2 S.P. / U.E.
		Movimentos mensais	Auxiliar no processamento de vencimentos (alterações)	
		Requerimento de prestações	Requerer prestações no âmbito da proteção social na maternidade, paternidade e adoção	Despacho nº 20507/2008, de 5 de Agosto – DR, II Série, nº 150
		Mapa de efetividade	Registrar mensalmente a assiduidade dos funcionários (docentes e não docentes)	
		Proposta de missão no estrangeiro	Requerer equiparação a bolseiro	Mod. 072 Adm / U.E.
		Ficha de atualização individual	Registrar dados biográficos	
		Folha de presenças	Registrar ocupação de estudantes a tempo parcial; Despacho nº 169/2010, de 29 de Dezembro – Ocupação de Estudantes a tempo parcial	Despacho 169/2010
		Proposta de contratação	Recolher dados das necessidades de contratação das diversas Escolas; Despacho nº 26/2011, de 21 de Março – Organização do Ano Letivo – Contratação de docentes convidados, monitores e colaboradores	Despacho 26/2011
		Proposta de colaboração	Recolher dados das necessidades de aquisição de serviços das diversas Escolas; Despacho nº 26/2011, de 21 de Março – Organização do Ano Letivo – Contratação de docentes convidados, monitores e colaboradores	Despacho 26/2011
		Registo de horas de trabalho	Registrar as horas de trabalho	Portaria nº

		extraordinário	extraordinário prestadas pelo trabalhador	609/2009, de 5 de Junho – DR, I Série, nº 109
		Ficha	Ficha que determina procedimentos visando a colaboração de docentes da Universidade de Évora noutras instituições públicas ou privadas; Despacho nº 64/98, de 19 de Junho – Prestação de serviços por docentes da Universidade de Évora em outras instituições de ensino	Despacho 64/98
	Secção de Expediente e Arquivo			
		Saída de correspondência	Registrar a correspondência que sai da Universidade e passa pela Secção	
		ADSE	Listagem que agrega um conjunto de recibos, antes de registar e remeter à DRHSC	
		Folhas de protocolo	Assegurar que o destinatário recebeu a correspondência que lhe foi enviada	
	DRFF – Divisão de Recursos Físicos e Financeiros			
		Requisição	Requerer material à Secção de Aprovisionamento e Património da DRFF dos Serviços Administrativos	On-line – via GesDoc
		Folha para transmissão por fax	Folha de rosto com o assunto, que acompanha o Fax	
		Proposta de ajuste direto	Autorizar a realização de despesa	
		Ofício	Várias	
		Mapa Fundo de Maneio	Registo documentos Fundo de Maneio 2010; Despacho nº 7/2010, de 22 de Janeiro – Atribuição e regulamentação de Fundo de Maneio - 2010	Despacho 7/2010
		Mapa Fundo de Maneio	Registo documentos Fundo de Maneio 2011; Despacho nº 6/2011, de 14 de Janeiro – Atribuição e regulamentação de Fundo de Maneio - 2011	Despacho 6/2011
		Mapa Fundo de Maneio	Registo documentos Fundo de Maneio 2012; Despacho nº 1/2012, de 11 de Janeiro – Atribuição e regulamentação de Fundo de Maneio - 2012	Despacho 1/2012
	Serviços de Ciência e Cooperação			
	DGC – Divisão de Gestão de Contratos			
		Remessa	Folha que acompanha os documentos para assinatura do Sr. Administrador	
	DPI – Divisão de Projetos e Informação			
		Folha de registo	Folha de rosto com registo GD que acompanha a documentação que levam a assinar ao Sr. Administrador	
		Folha de protocolo	Assegurar que o destinatário recebeu a correspondência que lhe foi enviada	
		Ofício	Várias (Ex: Envio de Protocolos de colaboração)	
		Ofício	Várias (Ex: Remeter proposta de Júri para avaliação de candidaturas a bolseiro)	
		Protocolo de colaboração	Registrar o objetivo e efeitos do Protocolo estabelecido entre outras entidades e a Universidade de Évora	
		Contrato de prestação de serviços	Registrar o objetivo, atividades e efeitos decorrentes do Contrato de prestação de serviços estabelecido entre outras entidades e a Universidade de Évora	
		Relatório Final	Documentar a atividade dos Bolseiros	

		Acta Nº 1	Verificar e aprovar a minuta de aviso de abertura do concurso	
		Acta	Registar a verificação dos requisitos de admissão a concurso	
		Acta	Registar a classificação das entrevistas profissionais de seleção	
		Anúncio para atribuição de Bolsa no âmbito de um projeto	Edital para atribuição de Bolsa (Centro ou Departamento)	
	DMRI – Divisão de Mobilidade e Relações Internacionais			
		Ofício	Várias	
		Proposta de aquisição	Para procedimentos de aquisição	
		Folha de protocolo	Assegurar que o destinatário recebeu a correspondência que lhe foi enviada	
		Mobilidade de pessoal para formação Erasmus	Requisitos mínimos para programa de trabalho no âmbito da Mobilidade para formação de pessoal (docente e não docente)	
		Anexo II - Erasmus		
		Requerimento	Requerer equiparação a bolsheiro para participar no programa sectorial Erasmus – mobilidade para formação profissional	
		Anexo III – Inquérito por questionário	Avaliar a satisfação do pessoal que beneficiou da Mobilidade para formação de pessoal	
		Mobilidade de Funcionários Erasmus	Ficha de candidatura	
	Serviços de Informática			
		Requisição	Para requerer software SPSS	
		Guia de saída	Relação de equipamento entregue	
		Empréstimo	Registar empréstimo do videoprojector EPSON	
		Empréstimo	Registar empréstimo do videoprojector SONY	
		Ficha de informação institucional	Recolher informação institucional das várias Unidades a ser validada e publicada no Portal UEvora	
		Registo dos processos de aquisição	Registar os Processos de aquisição iniciados nos Serviços de Informática (informação síntese sobre o andamento dos mesmos)	
		Mapa utilização de viatura	Registar as deslocações efetuadas em cada dia numa determinada viatura da Universidade de Évora	
		Mapa reserva de viatura	Marcação de viatura	
		Horas extraordinárias	Mapa mensal com a relação das horas extraordinárias efetuadas por determinado funcionário	
		Guia de marcha	Impresso que deve acompanhar uma pessoa que se desloca em serviço oficial numa viatura da Universidade de Évora	
		Ofício	Várias. (Ex: envio de requisição para uma firma)	
		Requisição	Requerer registo no SIUE	On-line – via GesDoc
		Pedido de intervenção	Para qualquer Unidade da Universidade de Évora requerer um pedido de intervenção aos Serviços de Informática	On-line – via GesDoc
		Folha de protocolo	Assegurar que o destinatário recebeu a correspondência que lhe foi enviada	
		Proposta de aquisição	Para procedimentos de aquisição	
	Serviços Técnicos			
		Facturação de electricidade - EDP	Registo mensal da facturação de electricidade	
		Facturação de água - CME	Registo mensal da facturação de água	

		Gestão global de resíduos químicos	Inventariar resíduos químicos produzidos pelos diversos Laboratórios da Universidade de Évora (posteriormente são tratados por uma empresa da especialidade)	
		Fornecimento de gás propano ou natural	Registar por edifício e por mês o fornecimento de gás propano ou natural (total consumido)	
		Ficha de tarefas diárias	Registo diário, em papel, de tarefas executadas por parte dos funcionários que mantêm os espaços exteriores	
		Facturação de electricidade - EDP	Registo mensal síntese, da facturação de electricidade	
		Facturação de água - CME	Registo mensal síntese, da facturação de água	
		Elevadores	Registo de dados relativos à empresa responsável pela manutenção dos elevadores	
		Ficha de levantamento	Caracterizar e registar os recursos físicos existentes, por edifício	
		Folha de protocolo	Assegurar que o destinatário recebeu a correspondência que lhe foi enviada	
		Nota de encargos	Requisições internas de prestação de serviços/fornecimento de bens Despacho nº 116/2009, de 24 de Junho – Requisições Internas de Prestação de Serviços / Fornecimento de Bens	Despacho 116/2009
		Mapa de efetividade	Registar mensalmente a assiduidade	Modelo 040 S.P./U.E.
		Guia de marcha	Impresso que deve acompanhar uma pessoa que se desloca em serviço oficial numa viatura da Universidade de Évora	
		Proposta de aquisição – Regime simplificado	Para procedimentos de aquisição (autorização da despesa e escolha do procedimento)	
		Proposta de aquisição – Regime normal	Para procedimentos de aquisição (autorização da despesa)	
		Proposta de adjudicação	Para procedimentos de adjudicação	
		Pedido de código telefónico	Pedir código telefónico aos Serviços Técnicos Despacho nº 103/2006, de 18 de Julho – Comunicações telefónicas	Despacho 103/2006
		Ofício	Várias. (Ex: envio de documentos para uma firma)	
		Ofício	Várias. (Ex: envio de fundo de maneiço para Serviços Administrativos)	
		Folha para transmissão por fax	Folha de rosto com o assunto, que acompanha o Fax	
		Viatura	Registar o responsável pela viatura e os dias que esta é utilizada	
		Mapa Fundo de maneiço	Registo documentos Fundo de Maneiço 2010; Despacho nº 7/2010, de 22 de Janeiro – Atribuição e regulamentação de Fundo de Maneiço - 2010	Despacho 7/2010
		Requisição	Pedido aos Serviços Técnicos	On-line – via GesDoc
		Requisição	Pedido de material ao Sector de Reprografia e Publicações (Serviços Técnicos)	On-line – via GesDoc
		Chamadas telefónicas	Registo das chamadas telefónicas efetuadas, a partir de cada edifício	
UNIDADES ORGÂNICAS				
ECT – Escola de Ciência e Tecnologia				
	DBIO - Departamento de Biologia			
		Declaração	Atestar a participação em conferências	
		Escolha do procedimento prévio	Despoletar processos de aquisição	

		Proposta de adjudicação	Processos de aquisição	
		Sumários / Lista de presenças	Registo de distribuição de sumários. Anexo ao Despacho nº 125/2006, de 26 de Setembro – Distribuição de Sumários	Despacho 125/2006, de 26 de Setembro
		Guia de Marcha	Identificar a pessoa que vai em serviço oficial a determinada reunião de serviço	Modelo 013 Adm / U.E.
		Ofício	Vários (Ex: envio de justificações de despesa de fundo de manei)	
		Folha de protocolo	Assegurar que o destinatário recebeu a correspondência que lhe foi enviada	
		Ofício	Vários (Ex: Pedido de equiparação a bolseiro)	
		Projektor de vídeo	Calendário para marcar o uso do equipamento	
	DFIS - Departamento de Física			
		Escolha do procedimento prévio	Despoletar processos de aquisição	
		Proposta de adjudicação	Processos de aquisição	
		Mapa de efetividade	Registrar mensalmente a assiduidade	Modelo 040 S.P./U.E.
		Folha de protocolo	Assegurar que o destinatário recebeu a correspondência que lhe foi enviada	
		Folha de protocolo	Assegurar que o destinatário recebeu a correspondência que lhe foi enviada	
		Folha de protocolo - pautas	Registo de saída de pautas das disciplinas lecionadas no Departamento de Física	
		Ofício	Várias (Ex: envio para o Diretor da Escola de Fatura para pagamento)	
		Ofício	Várias (Ex: envio de requisição para firma)	
		Ofício	Várias (Ex: envio de projeto de tese)	
	DFITO - Departamento de Fitotecnia			
		Despacho liminar do Júri	Informar o aluno relativamente a provas de Mestrado	
		Proposta de Júri	Identificar proposta de Júri da dissertação de Mestrado	
		Convocatória	Convocar para reuniões do Departamento	
		Folha de presenças	Registrar as presenças no Conselho de Departamento	
		Sumários / Lista de presenças	Registo de distribuição de sumários. Anexo ao Despacho nº 125/2006, de 26 de Setembro – Distribuição de Sumários	Despacho 125/2006, de 26 de Setembro
		Proposta de missão no estrangeiro	Registrar as saídas em serviço, atividades a desenvolver e respetivos encargos	
		Ofício		
		Folha de protocolo	Assegurar que o destinatário recebeu a correspondência que lhe foi enviada	
		Guia de marcha	Impresso que deve acompanhar uma pessoa que se desloca em serviço oficial numa viatura da Universidade de Évora	
		Escolha do procedimento prévio	Despoletar processos de aquisição	
		Proposta de adjudicação	Processos de aquisição	
	DGEO - Departamento de Geociências			
		Ofício (utilizado só para o exterior da Universidade de Évora)	Várias (Ex: solicitação de visita de estudo ao LNEC)	
		Proposta	Vários pedidos internos (Ex: proposta de liquidação de encargos)	

		Informação	Informações internas	
		Guia de marcha	Impresso que deve acompanhar uma pessoa que se desloca em serviço oficial numa viatura da Universidade de Évora	
		Sumários / Lista de presenças	Registo de distribuição de sumários. Anexo ao Despacho nº 125/2006, de 26 de Setembro – Distribuição de Sumários	Despacho 125/2006, de 26 de Setembro
		Escolha do procedimento prévio	Despoletar processos de aquisição	
		Proposta de adjudicação	Processos de aquisição	
		Ata	Vários (Ex: Divulgação de resultados da eleição do Conselho de Departamento)	
	DINF - Departamento de Informática			
		Proposta de missão no estrangeiro	Registar as saídas em serviço, atividades a desenvolver e respetivos encargos	
		Escolha do procedimento prévio	Despoletar processos de aquisição	
		Proposta de adjudicação	Processos de aquisição	
	DMAT - Departamento de Matemática			
		Inscrição Especial	Inscrição especial na unidade curricular de Matemática I	
		Escolha do procedimento prévio	Despoletar processos de aquisição	
		Proposta de adjudicação	Processos de aquisição	
		Ofício		
		Folha de protocolo	Assegurar que o destinatário recebeu a correspondência que lhe foi enviada	
		Mapa de efetividade	Registar mensalmente a assiduidade	
		Registo de sumários – 1º ciclo	Registar semanalmente sumários	
		Registo de sumários – 2º ciclo e outra formação	Registar semanalmente sumários	
	D MED VET - Departamento de Medicina Veterinária			
		Quadro	Registo da utilização dos espaços pelo Departamento de Medicina Veterinária	
		Proposta de Júri	Identificar proposta de Júri da dissertação de Mestrado	
		Requisição	Requisitar autocarro aos Serviços Técnicos	On-line – via GesDoc
		Folha para transmissão por fax	Folha de rosto com o assunto, que acompanha o Fax	
		Escolha do procedimento prévio	Despoletar processos de aquisição	
		Proposta de adjudicação	Processos de aquisição	
		Informação	Várias (Ex: Envio de requisição)	
		Folha de presenças	Registar as presenças no Conselho de Departamento	
		Inscrição no Estágio – Domínios Acessórios	Declaração no âmbito do Mestrado integrado em Medicina Veterinária	
		Despacho liminar do Júri	Informar o aluno relativamente a provas de Mestrado (aceitação ou reformulação)	
		Ficha curricular do docente	Dados pessoais fornecidos à a3es	
		Ofício	Vários (Ex: Pedir a reconstituição do Fundo de maneiço)	
	DQUI - Departamento de Química			
		Sumários / Lista de presenças	Registo de distribuição de sumários. Anexo ao Despacho nº 125/2006, de 26 de Setembro – Distribuição de Sumários	Despacho 125/2006, de 26 de Setembro

		Ofício		
		Proposta de adjudicação	Processos de aquisição	
		Utilização de espaços laboratoriais	Registo da utilização de espaços laboratoriais do Departamento de Química por visitantes	
		Proposta de pagamento	Proposta de pagamento de colaboração de pessoal docente de outras instituições	
		Proposta	Proposta de pagamento de abonos	
		Horário	Horário letivo	
		Folha para transmissão por fax	Folha de rosto com o assunto, que acompanha o Fax	
		Declaração	Indicar contacto para alguma eventualidade durante o período de férias	Modelo 038-4 S.P./U.E.
		Pedido de alojamento	Impresso do Colégio do Bom Jesus de Valverde para registo das pessoas que solicitam alojamento	
	Laboratório Químico-Agrícola			
		Ficha informativa da amostra de terra	Ficha informativa da amostra de terra – culturas ao ar livre	
		Ficha informativa para amostras de matéria vegetal	Ficha informativa para amostras de matéria vegetal	
ECS – Escola de Ciências Sociais				
		Escolha do procedimento prévio	Despoletar processos de aquisição	
		Proposta de adjudicação	Processos de aquisição	
		Pedido	Pedir equiparação a bolseiro fora do País	
		Pedido	Pedir a recuperação do vencimento perdido	
		Pedido	Pedir licença sabática	
		Pedido	Pedir dispensa de serviço não docente	
		Pedido	Pedir dispensa de serviço docente	
		Pedido	Pedir alteração do período de férias	
		Pedido	Pedir autorização de deslocação no País	
		Folha de protocolo	Assegurar que o destinatário recebeu a correspondência que lhe foi enviada	
		Ofício Direção da Escola		
		Ofício Assembleia de Representantes da Escola		
		Mapa Fundo de Maneio	Registrar as despesas a apresentar para reconstituição de Fundo de Maneio	Despacho 6/2011
		Mapa de efetividade	Registrar mensalmente a assiduidade	
	DECON - Departamento de Economia			
		Escolha do procedimento prévio	Despoletar processos de aquisição	
		Proposta de adjudicação	Processos de aquisição	
		Proposta	Vários	
		Ofício	Vários	
		Mapa Fundo de Maneio	Registrar as despesas a apresentar para reconstituição de Fundo de Maneio	Despacho 7/2010
		Mapa de Exames	Registrar data / hora / sala dos exames de cada disciplina que é assegurada pelo Departamento de Economia	
		Folha de protocolo	Assegurar que o destinatário recebeu a correspondência que lhe foi enviada	
		Folha de protocolo - pautas	Registo de saída de pautas das disciplinas lecionadas no Departamento de Economia	
		Folha de presenças	Registrar as presenças dos alunos	
	DFIL - Departamento de Filosofia			

		Folha de presenças	Registrar as presenças nas reuniões	
		Mapa Fundo de Maneio	Registrar as despesas a apresentar para reconstituição de Fundo de Maneio	Despacho 1/2012
		Folha de protocolo	Assegurar que o destinatário recebeu a correspondência que lhe foi enviada	
		Ofício	Vários	
		Proposta de adjudicação	Processos de aquisição	
		Registo de presenças	Registrar as presenças dos alunos	
	DGES - Departamento de Gestão			
		Sumários / Lista de presenças	Registo de distribuição de sumários. Anexo ao Despacho nº 125/2006, de 26 de Setembro – Distribuição de Sumários	Despacho 125/2006, de 26 de Setembro
		Requerimento	Pedir licença sabática	
		Pedido	Pedir restrição de horário	
		Proposta de deslocação	Solicitar autorização para deslocação para fora da Universidade de Évora (Ex: Lecionar no âmbito de protocolo)	
		Proposta de adjudicação	Processos de aquisição	
		Mapa Fundo de Maneio	Registrar as despesas a apresentar para reconstituição de Fundo de Maneio	Despacho 7/2010
		Ofício	Vários (Ex: Justificação de falta)	
		Ofício	Vários (Ex: Pedir equiparação a bolsheiro)	
		Convocatória	Convocar os membros do Conselho de Departamento para reunião	
		Ofício	Vários (Ex: Contratação eventual de docentes)	
		Relação de equipamento informático para abate	Registo de equipamento informático para abate	
	DHIST - Departamento de História			
		Escolha do procedimento prévio	Despoletar processos de aquisição	
		Proposta de adjudicação	Processos de aquisição	
		Folha de protocolo	Assegurar que o destinatário recebeu a correspondência que lhe foi enviada	
		Ofício interno	Várias (Ex: Remeter para pagamento ajudas de custo)	
		Ofício externo	Várias (Ex: Envio de ofício a firma)	
		Informação	Várias (Ex: Informar o Diretor da Escola sobre determinado assunto da sua competência)	
		Proposta	Vários (Ex: Propor ao Diretor da Escola o júri de exame das disciplinas)	
		Declaração	Indicar contacto para alguma eventualidade durante o período de férias	Modelo 038-4 S.P./U.E.
		Pedido	Pedir licença para férias	Modelo 037 – 2 S.P. / U.E.
		Mensagem	Informar os docentes / funcionários que durante a sua ausência alguém telefonou	
		Mapa Fundo de Maneio	Registrar as despesas a apresentar para reconstituição de Fundo de Maneio	Despacho 7/2010
	DLL - Departamento de Linguística e Literatura			
		Ofício	Vários (Ex: Pedir equiparação a bolsheiro)	
		Pedido de saída	Pedir autorização para deslocação para o exterior da Universidade de Évora	
		Pedido de código telefónico	Pedir código telefónico aos Serviços Técnicos Despacho nº 103/2006, de 18 de Julho – Comunicações telefónicas	Despacho 103/2006
		Obtenção do certificado de	Certificação	

		Inglês		
		Folha de protocolo	Assegurar que o destinatário recebeu a correspondência que lhe foi enviada	
		Folha de presenças	Registar ocupação de estudantes a tempo parcial; Despacho nº 169/2010, de 29 de Dezembro – Ocupação de Estudantes a tempo parcial	Despacho 169/2010
		Certificate	Certificado de Nível Inglês	
	DPED - Departamento de Pedagogia e Educação			
		Despacho liminar do Júri	Informar o aluno relativamente a provas de Mestrado	
		Folha de sumários (presenças dos alunos)	Registo de sumários / presenças de alunos	
		Folha de protocolo	Assegurar que o destinatário recebeu a correspondência que lhe foi enviada	
		Mapa Fundo de Maneio	Registar as despesas a apresentar para reconstituição de Fundo de Maneio	Despacho 1/2012
		Despacho liminar	Informar o aluno relativamente a provas de Mestrado	
		Ofício	Várias (Ex: Júri de provas de Mestrado)	
		Ofício	Várias	
		Proposta de adjudicação	Processos de aquisição	
		Proposta de Júri	Proposta de constituição de Júri para Provas de Mestrado	OS 17/2007
		E-mail	Divulgação de Provas públicas de Mestrado	
	DPSICO - Departamento de Psicologia			
		Quadro de disciplinas	Controlo semanal de Sumários de disciplinas lecionadas pelo Departamento de Psicologia	
		Proposta de adjudicação	Processos de aquisição	
		Mapa Fundo de Maneio	Registar as despesas a apresentar para reconstituição de Fundo de Maneio	Despacho 1/2012
	DSOC - Departamento de Sociologia			
		Ofício	Várias (Ex: envio de resposta a pedido de dispensa de serviço)	
		Sumários / Lista de presenças	Registo de distribuição de sumários. Anexo ao Despacho nº 125/2006, de 26 de Setembro – Distribuição de Sumários	Despacho 125/2006, de 26 de Setembro
		Folha de protocolo	Assegurar que o destinatário recebeu a correspondência que lhe foi enviada	
		Proposta de adjudicação	Processos de aquisição	
EA – Escola de Artes				
		Escolha do procedimento prévio	Despoletar processos de aquisição	
		Proposta de adjudicação	Processos de aquisição	
		Mapa Fundo de Maneio	Registar as despesas a apresentar para reconstituição de Fundo de Maneio	Despacho 6/2011
	DARQ - Departamento de Arquitetura			
		Certificado de participação	Certificar participação em conferência	
		Despacho liminar	Informar o aluno relativamente a provas de Mestrado	
		Escolha do procedimento prévio	Despoletar processos de aquisição	
		Proposta de adjudicação	Processos de aquisição	
		Ficha de docente	Dados biográficos do docente	
		Folha de teste	Folhas de teste a levar pelos alunos para provas e exames	
		Mapa Fundo de Maneio	Registo documentos Fundo de Maneio 2012; Despacho nº 1/2012, de 11 de	Despacho 1/2012

			Janeiro – Atribuição e regulamentação de Fundo de Maneio - 2012	
		Folha de protocolo	Assegurar que o destinatário recebeu a correspondência que lhe foi enviada	
		Reposição de aulas	O docente indicar o dia em que irá repor a aula que não deu, por ter faltado	
		Ofício	Várias	
		Pedido de alunos	O aluno pedir autorização para consultar plantas alçados e cortes	
		Proposta de Júri	Proposta de constituição de Júri para Provas de Mestrado	OS 17/2007
		Registo de presenças	Registar assinatura dos alunos presentes na aula	
		Requisição de projetor de vídeo	Registar o dia e a hora em que o projetor de vídeo é requisitado	
	DARTCEN - Departamento de Artes Cénicas			
		Declaração	Apresentar comprovativo de falta no serviço por ter efetuado provas	Modelo 023 Accl./U.E.
		Folha de presenças	Registar assinatura dos alunos presentes na aula	
		Dissertação de Mestrado em Artes Cénicas	Para efeitos de marcação de provas públicas de discussão	
		Folha de protocolo	Assegurar que o destinatário recebeu a correspondência que lhe foi enviada	
		Ofício	Várias (Ex: Reapreciação de creditação atribuída)	
		Reposição de aulas	O docente indicar o dia em que irá repor a aula que não deu, por ter faltado	
		Requisição de material	Para os alunos registarem o material escolar que levam para trabalhar em casa; registam também quando o entregam.	
	DAVD - Departamento de Artes Visuais e Design			
		Reposição de aulas	O docente indicar o dia em que irá repor a aula que não deu, por ter faltado	
		Escolha do procedimento prévio	Despoletar processos de aquisição	
		Proposta de adjudicação	Processos de aquisição	
		Quadro	Registar correspondência recebida/enviada	
		Ofício	Várias	
		Boletim de voto - A	Eleição de Assistentes para o Conselho de Departamento de Artes Visuais e Design	
		Boletim de voto - B	Eleição do Director do Departamento de Artes Visuais e Design	
		Folha de sumário e presenças de alunos	Registar sumário e assinatura dos alunos presentes na aula	
		Folha de presenças de alunos	Registar assinatura dos alunos presentes na aula	
		Horário	Informar horário de atendimento aos alunos	
		Ata	Várias (Ex: Eleições para a Comissão de Curso)	
	DMUSICA - Departamento de Música			
		Horários	Registar os dias em que os docentes dão aulas e qual o instrumento musical	
		Programa	Divulgar atividades promovidas pelo Departamento de Música (Ex: Concerto no Convento dos Remédios)	
		Mapa de efetividade	Registar mensalmente a assiduidade	Modelo 040 S.P./U.E.
		Boletim de Candidatura	Concurso local de acesso ao curso de	Modelo C-003

			música	
		Escolha do procedimento prévio	Despoletar processos de aquisição	
		Proposta de adjudicação	Processos de aquisição	
		Mapa Fundo de Maneio	Registrar as despesas a apresentar para reconstituição de Fundo de Maneio	Despacho 6/2011
		Folha de protocolo	Assegurar que o destinatário recebeu a correspondência que lhe foi enviada	
		Folha de protocolo - pautas	Registo de saída de pautas das disciplinas lecionadas no Departamento de Física	
		Declaração	O orientador confirma que aceita orientar um Trabalho de Projeto	
		Declaração	O orientador confirma que aceita orientar uma Tese de Doutoramento	
		Declaração	Declarar a frequência de um aluno (interno) num curso	
		Declaração	Declarar a frequência de um aluno (externo) num curso	
		Ofício	Vários (Ex: Constituição do Conselho de Departamento)	
		Proposta	Várias (Ex: Colaboração docente)	
		Ficha de acompanhador	Registrar as aulas que o pianista leciona e o nome do aluno que esteve na aula	
		CVI/Ensemble		
		Sumários - Coro		
		Instrumento		
		Reposição de aulas	O docente indicar o dia em que irá repor a aula que não deu, por ter faltado	
ESESJD – Escola Superior de Enfermagem São João de Deus				
		Registo de presenças em ensino clínico	Registrar presenças nos períodos de ensino clínico	R.P0.13.10
		Folha de registo de presenças	Registrar presenças nos períodos de ensino clínico	
		Folha de sumário e presenças de alunos	Registrar sumário e assinatura dos alunos presentes na aula	
		Declaração	Várias (Ex: Comprovar que um docente acompanhou, supervisionou e avaliou estudantes)	
Sistema de Gestão da Qualidade (processo iniciado só na ESESJD mas não concluído, devido à posterior integração na Universidade de Évora)				
	P0.01 – Medição, Análise e Melhoria			
		Pedido de Oportunidade de Melhoria	Nota de não conformidade	R.P0.01.01
		Inquérito	Avaliação da satisfação dos alunos	R.P0.01.02
		Plano de auditoria	Registrar as reuniões de auditoria (atividades e participantes)	
	P0.02 – Gestão do Sistema			
		Ata	Várias	
		Folha para transmissão por fax	Folha de rosto com o assunto, que acompanha o Fax	
		Comunicação interna	Registrar informação sobre determinado processo	R.P0.02.01

		Anexo II - Guia de remessa	Enviar documentos devidamente classificados para o Arquivo	R.P0.02.02
		Anexo III - Auto de eliminação	Registrar documentos que serão posteriormente eliminados	R.P0.02.03
	P0.03	-		
	Atendimento			
		Lista de contactos	Registrar contactos telefónicos e e-mail	
		Mapa diário de chamadas	Registrar chamadas telefónicas efetuadas a partir da Escola de Enfermagem	R.P0.03.01
		Receção de chamadas exteriores	Registrar as chamadas efetuadas para a Escola de Enfermagem e anotar mensagem	
	P0.04	-		
	Recursos Humanos e Financeiros			
		Plano de Férias anual	Marcação dos períodos de férias	R.P0.04.09
		Declaração de acumulação de funções	Documentar processo de acumulação de funções	R.P0.04.01
		Requerimento	Várias	R.P0.04.02
		Pedido de gozo / alteração de férias	Registrar os períodos de férias e suas eventuais alterações	R.P0.04.03
		Justificação de faltas	Registrar as justificações de faltas	R.P0.04.04
		Início de impedimento		R.P0.04.05
		Recuperação de vencimento	Requerimento para recuperação de vencimento perdido	R.P0.04.06
		Deslocações em serviço	Solicitar autorização para deslocações em serviço	R.P0.04.07
		Boletim de acompanhamento médico	Registrar o acompanhamento que o aluno faz num estágio	R.P0.04.08
		Requerimento para equiparação a bolsheiro / dispensa de serviço docente	Requer equiparação a bolsheiro / dispensa de serviço docente	R.P0.04.09
		Requerimento para acumulação de funções públicas ou de funções públicas e privadas	Requerer a acumulação de funções	R.P0.04.10
		Folha de caixa	Controlar Tesouraria e Bancos	R.P0.04.11
		Declaração de exclusividade	O docente declarar que renuncia ao desempenho de outras funções remuneradas quer na atividade pública quer privada, incluindo o exercício de profissão liberal	R.P0.04.12
		Proposta de missão no estrangeiro	Requerer autorização para a realização de missão no estrangeiro	R.P0.04.13
		Aquisição de serviços de formação	Requerer autorização para contratação	R.P0.04.14
	P0.05	-		
	Gestão de infraestruturas			
		Requisição de manutenção	Registrar anomalias / avarias detetadas	R.P0.05.01
		Higienização do WC	Registrar período do dia em que há limpeza do WC	R.P0.05.02
		Manutenção de Controlo de Equipamentos e Infraestruturas	Registrar Equipamentos / Infraestruturas, responsáveis e atividade	
	P0.07	-		
	Aprovisionamento			
		Requisição	Requerer material ao Serviço de Aprovisionamento	
		Folha de inventário de stocks	Inventariar stocks	
	P0.10	-		
	Conceção, alteração e extinção de cursos			
		Proposta de criação / alteração de curso	Fundamentar a criação e/ou alteração de curso	R.P0.10.01
	P0.11	-		
	Candidaturas a cursos			
		Currículo profissional e académico	Currículo a ser preenchido por quem assegura diversas Pós-Licenciatura	R.P0.11.01

		Boletim de candidatura		R.P0.11.03
		Edital de curso de pós-licenciatura	Fixar as condições de candidatura, o calendário do processo de concurso entre outros critérios	R.P0.11.07
	P0.12 – Matrículas e inscrições			
		Declaração	Declarar que o aluno pagou os emolumentos (propinas e outros)	R.P0.12.01
		Requerimento de certidão	Requerer certidão	R.P0.12.02
		Equivalência de disciplinas	Requerer equivalências de disciplinas (nacionais)	R.P0.12.03
		Declaração	Declarar que o aluno esteve a realizar provas / outras na Escola de Enfermagem	R.P0.12.05
		Declaração	Para efeitos de trabalhador estudante	R.P0.12.06
		Requerimento de Carta de curso	Requerer Carta de curso	R.P0.12.07
		Requerimento para equivalência de disciplinas	Requerer equivalências de disciplinas (nacionais)	R.P0.12.08
		Boletim de candidatura	Candidatura a Concursos especiais	R.P0.12.09
		Termo de equivalências	Requerer equivalências a várias unidades curriculares	R.P0.12.10
		Edital	Tornar público o resultado do concurso referente ao regime de Transferências	R.P0.12.14
		Pedido de alteração de nota		R.P0.12.15
		Folha de sumários	Identificar unidade curricular e registar sumários	R.P0.12.16
		Requerimento de inscrição	Requerer exame de recurso	R.P0.12.17
		Requerimento de inscrição	Requerer melhoria de nota	R.P0.12.18
		Requerimento de inscrição	Requerer exame em época especial	R.P0.12.19
		Edital	Tornar público o resultado do concurso referente às Provas de avaliação para maiores de 23 anos	R.P0.12.20
		Termo de equivalências	Requerer equivalências a várias unidades curriculares	R.P0.12.21
		Boletim de candidatura	Reingresso, Mudança de Curso e Transferência	R.P0.12.26
		Edital	Tornar público o resultado do concurso referente ao regime de Reingresso	R.P0.12.24
		Requerimento	Requerer Programa de disciplina	R.P0.12.27
		Requerimento	Inscrição em Disciplina extra-curricular	R.P0.12.29
	P0.13 – Atividades curriculares			
		Calendário escolar	Registar períodos importantes do ano letivo	R.P0.13.01
		Distribuição de serviço docente	Registar a distribuição de serviço docente	R.P0.13.02
		Planeamento de unidades curriculares	Planear unidades curriculares	R.P0.13.03
		Planeamento anual	Planear anualmente unidades curriculares	R.P0.13.04
		Horário tipo	Horário	R.P0.13.05
		Júris de exame	Registar os júris de exame de cada unidade curricular	R.P0.13.06
		Registo de faltas	Registar faltas	R.P0.13.07
		Inquérito	Instrumento de avaliação da unidade curricular – ensinos clínicos	R.P0.13.08
		Relatório	Avaliação das unidades curriculares	R.P0.13.09
		Folha de registo de presenças	Registar mensalmente as presenças	R.P0.13.10
		Inquérito	Instrumento de avaliação das unidades curriculares – teóricas e teórico-práticas	R.P0.13.11
		Inquérito	Inquérito ao funcionamento global do curso de licenciatura em Enfermagem	R.P0.13.12
		Colaboradores no Ensino Clínico		R.P0.13.13
		Ficha curricular do curso		R.P0.13.14
		Folha de registo de presenças de preceptores	Registar a assiduidade	R.P0.13.15
		Relatório final de curso	Relatório final de curso	R.P0.13.16

		Folha de sumários	Registrar os sumários das horas de orientação tutorial	R.P0.13.17
	P0.14	-		
	Reprografia			
		Declaração	Dar autorização para duplicação de textos que se destinam exclusivamente aos objetivos do ensino	P0.14.02
		Requisição	Requisição de trabalhos de reprografia	R.P0.14.02
IIFA - Instituto de Investigação e Formação Avançada				
		Ofício IIFA	Várias (Ex: Proposta de Júri para provas de Doutoramento)	
		Ofício CCP-IIFA	Várias (Ex: Envio ao Diretor do Programa de Doutoramento da Proposta de Júri para provas de Doutoramento)	
		Ofício CCP-IIFA	Várias (Ex: Envio ao Presidente do Conselho Científico da Escola da Proposta de Júri para provas de Doutoramento)	
		Despacho liminar do Júri	Informar o aluno relativamente a provas de Doutoramento	
		Despacho liminar do Júri - Reformulação	Informar o aluno relativamente a provas de Doutoramento - reformulação	
		Convite aos membros do Júri	Convidar os membros do Júri	
		Ata	Registrar o que ocorreu durante as provas de Doutoramento	
		Ata da 1ª reunião de Júri		
		Ata da 1ª reunião de Júri - reformulação	Recomendar a reformulação da tese de doutoramento	
		Declaração	O doutorando declara a tramitação das provas	
		Declaração	Dar parecer favorável à renovação da Bolsa ao doutorando	
		Declaração	Declarar que o doutorando se encontra a frequentar um curso de Doutoramento	
		Declaração	Declarar acolhimento a um Doutorando no âmbito de uma Bolsa enquadrada num Centro de Investigação IIFA	
		Declaração	Declarar acolhimento a um Doutorando no âmbito de um Estágio enquadrado num Centro de Investigação IIFA	
		Declaração-Ingês	Declarar acolhimento a um Doutorando no âmbito de uma Bolsa enquadrada num Centro de Investigação IIFA	
		Prestação de serviço / dados informativos	Obter dados pessoais dos doutorandos/bolseiros	
		Mapa Fundo de Maneio	Registo documentos Fundo de Maneio	
		Proposta de adjudicação-Ajuste direto Simplificado	Processos de aquisição – Projectos de investigação	
		Proposta de adjudicação-Ajuste direto Simplificado	Processos de aquisição	
		Mapa de efetividade	Registrar mensalmente a assiduidade	Modelo 040 S.P./U.E.
		Ofício	Várias (Ex: Pedido de equiparação a bolseiro)	
		Ofício	Várias (Ex: Informar os Serviços Académicos dos Candidatos admitidos 3º Ciclo)	
	CEHFC - Centro de Estudos de História e Filosofia da Ciência			
		Relatório	Ficha individual a preencher por cada membro do Centro para integrar o Relatório anual do Centro de Investigação	

		Proposta de atividades	Proposta de atividades a preencher por cada membro, para integrar o Relatório anual do Centro de Investigação	
		Ficha individual	Recolha de informação dos membros do Centro de Investigação para a página do CEHFCi	
	CEL_UE - Centro de Estudos em Letras			
		Escolha do procedimento prévio	Despoletar processos de aquisição	
		Proposta de adjudicação – Ajuste direto simplificado	Processos de aquisição	
		Proposta	Processos de aquisição	
		Ofício	Várias	
	CGE - Centro de Geofísica de Évora			
		Indicadores	Quadro com indicadores científicos das atividades do Centro de Investigação, ao longo de vários anos	
		Relatório científico	Preencher dados do Centro de Investigação no Sistema de Informação de Ciência e Tecnologia (SICT)	Modelo FCT
	CIMA - Centro de Investigação em Matemática e Aplicações			
		Escolha do procedimento prévio	Despoletar processos de aquisição	
		Proposta de adjudicação – Ajuste direto simplificado	Processos de aquisição	
		Mapa de controlo das aquisições	Para acompanhar o processo de aquisição desde a escolha de procedimento até à receção da fatura	
		Folha de protocolo	Assegurar que o destinatário recebeu a correspondência que lhe foi enviada	
		Ofício	Várias (Ex: Envio de justificativos de despesas efetuadas)	
	CQE - Centro de Química de Évora			
		Proposta de aquisição	Processos de aquisição	
	ICAAM - Instituto de Ciências Agrárias e Ambientais Mediterrânicas			
		Projectos - Financiamento	O membro investigador do Centro de Investigação registar os projetos em que está envolvido e qual o financiamento proveniente dos mesmos	FCT (?)
		Produção Científica – Produção individual	O membro investigador do Centro de Investigação registar os projetos em que está envolvido e quais as publicações efetuadas, entre outros indicadores	FCT (?)
		Dados pessoais do investigador e das atividades de investigação e desenvolvimento	O membro investigador do Centro de Investigação registar os seus dados biográficos e resumir as atividades de I & D em que está envolvido	FCT (?)
		Solicitação de financiamento para formação pessoal	Solicitar financiamento para formação pessoal	
		Proposta de adjudicação – Ajuste direto simplificado	Processos de aquisição	
	Laboratório de Enologia			
		Boletim de análise	Registar resultados de análises físico-químicas realizadas no Laboratório	
		Boletim de Estabilidade	Registar resultados de análises físico-	

		Tartárica	químicas realizadas no Laboratório	
		Boletim de Estabilidade Proteica	Registrar resultados de análises físico-químicas realizadas no Laboratório	
		Fichas Laboratório de Enologia	Registrar resultados de análises físico-químicas realizadas no Laboratório	
		Ensaio de maturação das uvas	Registrar resultados de análises físico-químicas realizadas no Laboratório	
UNIDADES CIENTÍFICO-PEDAGÓGICAS				
Biblioteca Geral				
		Leitura de presença	Requisitar publicações	Mod. Emm.01
		Leitura geral – Pólo da Mitra	Requisitar obras	
		Sugestões, reclamações, elogios e críticas	Sugestões, reclamações, elogios e críticas	
		Informação	Várias. Ex: Enviar Fundo de maneio	
		Proposta	Várias. Ex: Propôr pagamento a aluna	
		Ofício	Várias. Ex: Agradecer oferta de publicação	
		Mapa-Relação do Fundo de Maneio	Resumo dos documentos de despesa pagos pelo Fundo de Maneio cuja reconstituição se solicita	
		Mapa de efetividade	Registrar mensalmente a assiduidade	Modelo 040 S.P./U.E.
		Inquérito aos utilizadores	Aferir grau de satisfação quanto ao atendimento prestado na Biblioteca	
		Relação das horas extraordinárias	Registrar dias e horas a considerar para o processamento mensal de horas extraordinárias	
		Guia de Marcha	Identificar a pessoa que vai em serviço oficial a determinada reunião de serviço	
		Ficha de inscrição de Leitor	Inscrição de Leitor	
		Cartão de Leitor	Identificar o Leitor	
		Empréstimo prolongado	Identificar publicações requisitadas ao abrigo do Regulamento da BGUÉ	
		Folha de protocolo	Assegurar que o destinatário recebeu a correspondência que lhe foi enviada	
		Reclamação	Registrar uma reclamação	Modelo nº 1426 da INCM
		Empréstimo interbibliotecas	Registrar obras que circulam entre pólos da Biblioteca Geral, geograficamente distanciados	
		Proposta de adjudicação e de autorização para a realização da despesa	Adquirir serviços e/ou materiais	
Hospital Veterinário				
		Ficha cirúrgica	Registrar elementos relativos às cirurgias efetuadas	
		Ficha de pagamento	Registrar as despesas efetuadas com o animal	
		Ficha clínica	Registrar os tratamentos feitos ao animal	
		Ficha de identificação animal	Registrar dados do proprietário e do animal	
		Recibo de caução	Comprovar que a caução foi devolvida ao proprietário	
		Ficha de animais de companhia	Registrar dados sobre o internamento e sobre a medicação	
		Declaração de autorização de internamento	O proprietário declarar que concorda com o internamento	
		Registo de chamadas telefónicas para o exterior	Registrar chamadas telefónicas efetuadas	
		Saída de produtos	Registrar os medicamentos que vão sendo consumidos	
		Folha de resultados Urina	Registrar resultados de análises clínicas efetuadas aos animais	
		Folha de resultados Bioquímica do sangue Equino	Registrar resultados de análises clínicas efetuadas aos animais	
		Folha de resultados Bioquímica do sangue	Registrar resultados de análises clínicas efetuadas aos animais	

		Canídeo e Felídeo		
		Folha de resultados Hemograma Bovino	Registrar resultados de análises clínicas efetuadas aos animais	
		Folha de resultados Hemograma Canídeo	Registrar resultados de análises clínicas efetuadas aos animais	
		Requisição de análises clínicas	Registrar pedidos analíticos para outros laboratórios	
		Declaração proprietários	O proprietário do animal declarar que autoriza o Hospital Veterinário a realizar exames	
		Termo de responsabilidade	Para eutanásia de animal	
		Requisição de exame necrópsico	Para requerer exames	
		Requisição de análises	Requerer análises ao Laboratório de Microbiologia	
		Requisição de análises	Requerer análises ao Laboratório de Parasitologia	
		Passeio de animais internados	Registo do aluno responsável pelo passeio dos animais	
		Internamentos	Registo do internamento dos animais	
		Ficha de Internamento	Registo da medicação do animal e outros	
		Ficha de tratamento grandes animais	Registo da medicação do animal e outros	
		Ficha de internamento	Registo da medicação do animal e outros	
		Identificação do animal	Dados para identificar o animal	
		Mapa intra-operatório	Registo do ritmo respiratório e ritmo cardíaco do animal	
		Termo de Responsabilidade	Para intervenção com anestesia geral	
Unidades de investigação - artº 84º				
	CICTS -Centro de Investigação em Ciências e Tecnologias da Saúde			
		Formulário	Formulário para apresentação do projeto de investigação	
		Requerimento	Requerer a inscrição no Centro de Investigação	

Os diversos **modelos** atrás referidos e **identificados no quadro, não seguem em anexo** devido ao enorme volume que ocupam (foram elencados 789 impressos/formulários/requerimentos/pedidos); foram digitalizados e poderão ser facultados em ficheiro .pdf. Os referidos modelos **encontram-se** também **inseridos em Diretório do GesDoc**.

Os Documentos da Secção de Expediente e Arquivo (na dependência da DRHSC) específicos dos CTT não foram listados, mas são utilizados pela Secção.

Organizámos por tipo, procurando facilitar um futuro **trabalho de uniformização** para uma possível desmaterialização. Propomos que os **modelos-tipo de formulários e impressos** se localizem no diretório do GesDoc.

No entanto, o trabalho de verificação, uniformização e análise deverá ser centralizado, por forma a detetar redundâncias ou incongruências na forma como o documento é disponibilizado e a **manter o controlo sobre as versões que são disponibilizadas em toda a Universidade**.

A elaboração dos formulários, da informação a disponibilizar e dos campos que eles têm que ter, deverá ser feita de uma forma centralizada, evitando a dispersão e assegurando, em termos de qualidade, o controle de versões.

Para além dos formulários que nos foram facultados pelas diversas Unidades, verificámos que há formulários que foram publicados em anexo a Despachos, assim como formulários anexos a diplomas publicados em Diários da República e que são também de uso generalizado.

Apesar de ter a mesma função, por ser produzido por Unidades diferentes, cada formulário tem um tipo de letra diferente, com tamanhos também diferentes e nem todos possuem a mesma imagem e nem têm o logotipo da instituição.

A Escola Superior de Enfermagem de São João de Deus (ESESJD) estava a implementar um Sistema de Gestão da Qualidade de acordo com a norma ISO 9001:2000. Quando em 2005 a Escola foi integrada na Universidade de Évora, esse processo não foi retomado. Importa referir que, na ESESJD tinham já feito uma análise e levantamento de Processos⁷ com a correspondente modelização de formulários e impressos. São esses impressos que estão indicados no quadro-síntese atrás, com uma referência própria. Algumas atividades que anteriormente se desenvolviam na ESESJD foram integradas na Universidade de Évora (Exemplo: Serviços Académicos), razão porque alguns dos impressos/formulários hoje deixaram de ter utilidade e já não são usados nesta Escola.

Estes são os Processos que foram identificados na ESESJD e respetivos objetivos:

PROCESSO	OBJETIVO
P0.01 – Medição, Análise e Melhoria	Monitorização e melhoramento contínuo do Sistema de Gestão da Qualidade
P0.02 – Sistema de Gestão da Qualidade	Gestão eficaz do Sistema de Gestão da Qualidade
P0.03 - Atendimento	Bom atendimento e encaminhamento das informações solicitadas
P0.04 – Recursos Humanos e Financeiros	Assegurar o bom funcionamento com pessoal qualificado
P0.05 – Gestão de Infraestrutura	Organização, manutenção e funcionalismo dos diversos equipamentos
P0.07 - Aprovisionamento	Planear, adquirir e armazenar produtos e serviços de fornecedores qualificados
P0.10 Concepção, Alteração e Extinção de Cursos	
P0.11 Candidaturas a cursos	Seleccionar candidatos a cursos concebidos pela Escola
P0.12 Matrículas e Inscrições	Matricular alunos recém colocados. Inscrever alunos que transitam de ano. Gerir a informação de cada aluno
P0.13 Actividades Curriculares	Formação de profissionais de enfermagem com elevado nível de exigência qualitativa
P0.14 Reprografia	Executar todos os trabalhos de reprografia que os alunos e funcionários necessitem
P0.15 Apoio Informático	Apoio informático a alunos, docentes e funcionários

O levantamento foi feito por Unidade orgânica, mas como há formulários que são de uso comum por diversas Unidades, a **uniformização** dos mesmos deverá ser, em nossa opinião, **feita numa ótica funcional, evitando a dispersão da informação contida em inúmeros formulários e garantindo uma atualização das versões, quando necessário.**

D.	CIRCUITO DA CORRESPONDÊNCIA
----	-----------------------------

Em relação às **etapas** do circuito da correspondência, foram identificadas: **a receção, o registo, o carimbo, a recuperação de antecedentes e a relação entradas/saídas.**

⁷ "o conjunto de atividades completas, dinamicamente coordenadas, colaborativas e transacionais que criam valor para o consumidor" (Smith)

Foram detetadas divergências ao nível do expediente, correspondência entrada e saída assim como do registo. Há diversas formas através das quais a correspondência entra e sai da Universidade: por correio, telefax, e-mail e por mão própria. Verificou-se que na maioria dos casos, os telefaxes e os e-mails escapam ao registo. A correspondência faz-se por variados locais da Universidade, independentemente de existir uma Secção de expediente.

Existem seis grandes pontos de entrada e saída da correspondência que chega por correio à Universidade de Évora, são eles: **Secção de Expediente e Arquivo**, integrada na Divisão de Recursos Humanos e Serviços Comuns dos Serviços Administrativos; **Secretariado Central**, integrado nos Serviços da Reitoria; **Gabinete de Apoio**, integrado nos Serviços Académicos; **Gabinete de Apoio**, integrado nos Serviços Técnicos; **Escolas (ECT-Escola de Ciências e Tecnologia, ECS-Escola de Ciências Sociais, EA-Escola de Artes e ESESJD-Escola Superior de Enfermagem de São João de Deus) e IIFA (Instituto de Investigação e Formação Avançada)**. Existem ainda pontos dispersos que rececionam, registam e expedem correspondência.

Toda a correspondência que vem dirigida à Universidade é recolhida na estação dos CTT por um funcionário da **Secção de Expediente e Arquivo** que assume a responsabilidade da sua separação por edifício; a correspondência é entregue nos edifícios a que se destina e é separada por Unidades, sendo, consoante os casos, depositada em cacifos ou distribuída por funcionários, pelos respetivos destinatários. Pela **Secção de Expediente e Arquivo** passa quase toda a correspondência das Unidades que se encontram localizadas no edifício da Antiga Cadeia. Aqui, abre-se o correio dos Serviços Administrativos e dos Serviços de Ciência e Cooperação (Divisão de Gestão de Contratos) digitaliza-se, regista-se no GesDoc e encaminha-se o documento em formato analógico e eletrónico para o Serviço/Divisão respetivo.

Temos, assim, uma **Secção de Expediente e Arquivo** que, não obstante o disposto no **artº 74º dos Estatutos** da Universidade de Évora, abandonou liminarmente a tutela do arquivo e apenas assume as suas responsabilidades ao nível de entradas e saídas da correspondência nos Serviços referidos.

O **Secretariado Central dos Serviços da Reitoria**, tem como competência assegurar o expediente geral e arquivo da Reitoria⁸, pelo que receciona, regista e encaminha o correio que se destina ao Gabinete do Reitor, ao Secretariado da Vice-Reitoria e Pró-Reitoria e ao Gabinete do Administrador, o mesmo acontecendo em relação à correspondência expedida. Existe aqui enorme volume de correspondência, estando mesmo um funcionário afeto só a este serviço para desempenhar estas funções.

A correspondência que entra no **Gabinete de Apoio dos Serviços Académicos** é praticamente toda registada neste Serviço. Este Gabinete possui recursos humanos para o efeito, duas funcionárias que controlam a correspondência externa dirigida aos Serviços Académicos e a interna, sendo que o maior volume de correspondência aqui recebida diz respeito a alunos.

O mesmo acontece nos **Serviços Técnicos**, que também têm um gabinete de apoio que se assume como um ponto de receção e expedição da correspondência. Também aqui o registo de correspondência está concentrado num funcionário.

Nas quatro **Escolas** (Escola de Ciências e Tecnologia, Escola de Ciências Sociais, Escola de Artes e Escola Superior de Enfermagem) as formas adotadas no controlo e registo da correspondência são diversas, pois refletem a maior ou menor dispersão geográfica dos Departamentos que tutela e também a vontade mais ou menos centralizadora dos seus dirigentes. Assim, a ESESJD (Escola Superior de Enfermagem de São João de Deus) possui apenas um Departamento e a ECT (Escola de Ciências e Tecnologia) tem doze Departamentos, sete concentrados no Colégio Luís António Verney e cinco dispersos por vários edifícios no Pólo da Mitra. Na Escola de Artes e na Escola Superior de Enfermagem de São João de Deus já se verifica a centralização das tarefas de controlo do expediente embora na Escola de Artes se permita, aos secretariados dos Departamentos, o registo da correspondência que aí seja entregue. Na Escola de Ciências Sociais, com oito Departamentos, dispersos entre o Colégio do Espírito Santo e o Colégio Pedro

⁸ Despacho 50/2009, de 6 de Março

da Fonseca, não existe qualquer estrutura ou funcionário responsável pelo controlo centralizado da correspondência, competindo aos secretariados de cada Departamento o seu registo. A mesma situação é identificada na Escola de Ciências e Tecnologia que apenas assume o controlo do expediente da correspondência da Escola, descentralizando para cada Departamento a responsabilidade da receção, registo, encaminhamento e distribuição do respetivo correio.

Em relação ao IIFA (Instituto de Investigação e Formação Avançada) a oposição a uma prática de centralização da correspondência que englobe o Instituto e as Unidades de investigação (Centros de Investigação e Cátedras) que lhe estão adstritas, decorre do próprio carácter "autónomo" destas últimas estruturas.

Quase todas as Unidades efetuam o registo da correspondência utilizando o sistema de gestão documental GesDoc, com exceção dos Centros de Investigação.

Verificou-se que existe já grande aderência por parte das Unidades à utilização do sistema GesDoc para o registo e encaminhamento dos documentos.

O procedimento que se aplica às **entradas da correspondência**, aplica-se igualmente às **saídas de correspondência**, ou seja, em cada edifício é recolhido o correio por um funcionário afeto à Seção de Expediente, que faz a expedição para o exterior e que seguirá via CTT. Existe uma saída centralizada sediada no Expediente, a quem cabe a responsabilidade da atribuição do número sequencial de saída. Contudo, muitas Unidades escapam a este controlo e correspondem-se diretamente com o exterior, alegando que, procedendo desta forma reduzem os tempos de envio, pois deslocam-se diretamente ao Correio, pagando o porte pelo fundo de maneiço da sua Unidade.

A situação acima descrita caracteriza-se por:

- uma proliferação exagerada de pontos de receção / expedição da correspondência;
- uma organização dos pontos de registo em função dos espaços ocupados em detrimento de critérios orgânicos;
- um controlo do expediente quase que limitado ao correio;
- uma preocupação sobretudo centrada no controlo da correspondência recebida por oposição à expedida;
- não existência, ao nível de GesDoc de separação da correspondência recebida e correspondência Expedida. O GesDoc atribui um número sequencial independentemente da correspondência ser recebida ou expedida.

Em relação à pergunta sobre **que documentação registam**?, identificámos situações bastante diversas: desde as Unidades que referem que registam todos os documentos remetidos por correio ou por mão própria, às que referem que registam só alguma documentação, outras ainda dizem que só encaminham os documentos.

No que se refere ao registo dos documentos recebidos via e-mail e via fax, obtivemos também as mais variadas respostas. Algumas Unidades referem que não registam e-mails, nem faxes, só ofícios; outras Unidades referem que raramente registam os e-mails e os faxes; outras referem que nunca registam; outras referem que só registam orçamentos; outras só registam os faxes e são poucas as Unidades que referem que registam tudo. Existem muitos assuntos de interesse que não são registados. Isto acontece, porque a sua receção se processa não poucas vezes por e-mail. Temos, assim, consciência de que haverá bastantes Unidades que ainda não registam no GesDoc os documentos que aí dão entrada.

Também verificámos que na Universidade de Évora não existe a distinção ente **correspondência interna e externa**. Sobre o conceito de documentação interna e externa as opiniões divergem; há quem considere interna apenas a documentação que se refere à sua Unidade, logo considerando que o documento é externo se o nível de

abrangência extravasar a sua Unidade, mas fôr ainda dentro da Universidade. Mas isto não é generalizado, há também quem considere documentação interna os documentos de produção e circulação internas.

Devido à confusão que este assunto gera e para que todas as Unidades procedam de igual modo, consideramos que é prioritário que a Universidade de Évora defina o conceito de correspondência interna e externa ⁹. **Propomos que o próprio sistema GesDoc integre esta definição e seja desenvolvido para que ao nível do registo documental se faça a separação de “entrada/saída/interno”** ¹⁰

Em relação à existência dos **copiadores**, há Unidades que não os produzem, algumas produzem em papel, outras eletronicamente e ainda acontecem as duas situações simultaneamente. Cada Unidade produz assim os seus copiadores, os quais podem ser versões parcelares do copião geral, ou então serem dele totalmente autónomos; à semelhança do que foi referenciado para a entrada da correspondência, também aqui não se deteta uma forma de procedimento homogéneo, podendo não existir qualquer tipo de registo. Assiste-se, assim, à elaboração de copiadores como forma de controlar os problemas diagnosticados e ao recurso exagerado às cópias, num dispêndio inútil das fotocópias realizadas e dos espaços hipotecados à sua guarda em arquivo morto, sem que, da sua manutenção a Universidade de Évora retire qualquer tipo de mais valia visível.

Quanto à existência de **livro de protocolo de correspondência**, observámos que o circuito interno da correspondência é genericamente controlado mediante o recurso a protocolos, cujo grau de utilização varia consoante o serviço em causa e a vontade do seu apoio administrativo, sem que exista qualquer norma que determine claramente a sua utilização. Verificámos que praticamente todas as Unidades o utilizam com grande frequência e quase todas têm um, ou mais do que um livro, com modelos diferentes, por edifício. Algumas Unidades referem que o utilizam para o envio interno de todo o tipo de documentos, outras referem que o utilizam só para o envio interno da correspondência que consideram mais importante como por exemplo a documentação relativa a concursos, relatórios, teses, pautas, envio de cheques, etc., outras, ainda, referem que o utilizam como garantia de que os documentos são entregues no destinatário, de certa forma, por razões de salvaguarda da documentação, pois mostraram receio de que a documentação não chegue ao destino. Dizem mesmo que é uma questão de segurança, imputando-se a responsabilidade de eventuais perdas a terceiros e, nunca, porque sejam instrumentos de uma conceção mais profunda e geral destinada a garantir a fluência do tráfego documental. Foram poucas as Unidades que referiram que não utilizam o livro de protocolo. Assim, é difícil entender qual a documentação a protocolar no seu percurso interno, de forma sistemática, por parte da totalidade das Unidades.

Sobre o que consideram **correspondência oficial e particular** e qual o tratamento dado a cada uma delas, verificaram-se várias situações. Algumas unidades dizem que praticamente só recebem correspondência oficial e que raramente recebem correspondência em nome próprio (esta correspondência não abrem). Outras Unidades abrem toda a correspondência a não ser que diga confidencial. Outras fazem distinção entre correspondência particular se vem em nome próprio e correspondência oficial se vem em nome da Unidade. São poucas as unidades que referem que não há o conceito de correspondência particular e que o secretariado abre toda a correspondência, sendo tudo oficial.

Em relação ao tratamento dado à correspondência oficial e à correspondência particular, detetámos que a maioria da correspondência é oficial, no entanto, existem Unidades que recebem muita correspondência em nome individual

⁹ Correspondência Interna – todo o expediente trocado entre os órgãos de governo, unidades orgânicas (escolas e IIFA) e outras estruturas (serviços e unidades científico-pedagógicas) da Universidade de Évora deve ser assumido como interno.

Correspondência Externa – todo o expediente que é recebido ou expedido pela Universidade.

¹⁰ Entrada (E) – documentos recebidos de entidades externas à Universidade.

Saída (S) – documentos produzidos internamente e destinados a entidades externas à Universidade.

Interno (I) – documentos de produção e circulação interna.

que não é aberta no secretariado, é entregue fechada. Contudo, existe plena consciência de que a maioria dessa correspondência que vem em nome pessoal é oficial e que pelo facto de vir em nome pessoal não é registada. Assim, verificámos que algumas unidades consideram tudo oficial, abrem a correspondência e registam tudo, outras unidades quando a correspondência vem em nome próprio não abrem, e encaminham para a pessoa indicada no endereço.

Desta situação resulta que o controlo da correspondência, nunca é completo, porque escapa muita documentação considerada particular e que depois de aberta e identificada pelos seus destinatários entra nos circuitos de funcionamento sem que, oficialmente, a Universidade dela tenha tomado posse.

Concluimos, que, também na definição de conceito de **correspondência oficial e particular** a Universidade deverá atuar e definir este conceito, para que todos estejam informados sobre o modo de agir, tanto ao nível do registo de correspondência, como de procedimentos internos.

No que se refere à **correspondência que é expedida**, elaborámos uma síntese da correspondência/documentos que a Unidades referiram que enviam com mais frequência e que a seguir se transcreve:

- Abertura de concursos, candidaturas espontâneas, certidões, circulares, comunicados de imprensa, convocatórias, cópias autenticadas, declarações, diplomas, dissertações, documentos de remessa, estatísticas, faturas, informações, multas, notificações, ofícios, pedidos de creditação, projetos de tese, propostas, propostas de aquisição, pedidos de emissão de faturas, pedidos de divulgação, pedidos de informação, reconhecimento académico, relatórios de curso, requisições para fornecedores, seguros escolares, submissão de cursos, suplementos, teses, etc.

Algumas Unidades fizeram ainda referência às instituições com as quais se correspondem: ADSE, Câmaras Municipais, Instituto de Emprego e Formação Profissional, Ministério da Ciência e Ensino Superior, Polícia de Segurança Pública, Tribunais, Finanças, etc.

Carimbo:

Em relação a este item, praticamente todas as Unidades utilizam o carimbo do GesDoc e carimbam a documentação recebida.

O carimbo de entrada cumpre duas funções diferentes:

- Número/ data de entrada ¹¹,
- Classificação ¹².

Os elementos constituintes do carimbo do GesDoc têm espaço para colocar: Nome da Unidade, nº de registo GesDoc, data e a rubrica de quem efetuou o registo e se o documento está digitalizado parcial ou totalmente.

Quando se começar a utilizar o Classificador, o carimbo estará incompleto, pois deverá conter o espaço para a classificação.

O carimbo de saída cumpre apenas uma função, uma vez que a classificação deverá ser aposta no campo do ofício designado **n/refº**.

- **Número/data de saída** – aposição de um número sequencial ao ano destinado a controlar a saída dos documentos para efeitos de posse e recuperação.

¹¹ - Numero/ data de entrada – aposição de um número sequencial ao ano e da respetiva data de entrada e destinados a controlar a entrada dos documentos para efeitos de posse e recuperação;

¹² - Classificação - atribuição de um código que identifica o documento relativamente à respetiva unidade arquivística;

Recuperação de antecedentes:

Pretendíamos saber se é efetuada a recuperação de antecedentes e se a recuperação é efetuada nos arquivos, se antecede o momento do despacho, a quem compete e em que momento é elaborado o despacho? Verificámos que na maior parte dos casos a recuperação de antecedentes não é efetuada, logo o despacho é elaborado sem base em antecedentes.

Apresentamos a seguir alguns exemplos relativamente à forma como as diversas Unidades fazem a recuperação de antecedentes:

- Efetuam a referida recuperação no arquivo;
- Não existe a preocupação com a recuperação de antecedentes;
- Fazem-no esporadicamente;
- Normalmente não fazem a recuperação;
- Consultam quando é necessário;
- É complicado a recuperação de antecedentes devido à proliferação de e-mails;
- Consultam o processo para informação complementar.

Uma Unidade não quis responder a estas questões e outra referiu que a recuperação de antecedentes é efetuada no programa de contabilidade geral ou no GesDoc.

Constatamos que foram poucas as Unidades que referiram que efetuam sempre este procedimento de recuperação de antecedentes e apenas uma Unidade referiu que a decisão tem que ser sempre fundamentada no histórico.

Também acontece que algumas Unidades arquivam a documentação por número sequencial de registo no GesDoc, o que significa que, se não sabem o número é impossível recuperar antecedentes.

Relação entradas/saídas ¹³

À pergunta como é garantida a relação entre entradas e saídas de correspondência? Verificámos que o controlo, na maioria das situações é efetuado através do secretariado e do diretor e há mesmo quem refira que não consegue garantir a relação entre entradas e saídas. No entanto, várias Unidades referem que o controlo é feito através dos documentos pendentes no GesDoc e através da observação das datas da documentação. Também nos foi colocada a questão de se quando encaminham os documentos via GesDoc, poderá existir uma pasta a dizer que o assunto está pendente. Algumas pessoas mostraram dificuldade em pesquisar por assunto no GesDoc. Outras pessoas referem que não há garantia e que existem mesmo falhas. Outras, ainda, referem que as respostas são garantidas, consoante as prioridades. Outras admitem que não controlam as assuntos enviados através de e-mails pois estes não são registados, mas também há quem crie pastas por assunto dentro do e-mail e é dada a resposta consoante o que está arquivado nas pastas dos e-mails.

Assim, em relação ao controlo efetuado sobre o cumprimento dos despachos emitidos sobre a correspondência recebida, verificámos que na maior parte dos casos, não existem mecanismos de garantia de controlo e referem mesmo que a responsabilidade recai nas pessoas. Há casos de Unidades que referiram que existe uma ficha de funções para cada funcionário e que cada um sabe o que tem a fazer, só no caso em que têm dúvidas é que recorrem ao superior hierárquico para a resolução de problemas. Também há quem diga que resolve o assunto não deixando ficar documentos pendentes. Outros ainda referem que é o superior hierárquico que faz o controlo das respostas urgentes, o mecanismo é efetuado através do acompanhamento direto do chefe da unidade.

Em relação à **assinatura da correspondência**, e quem se pode corresponder com o exterior, assim como quem tem competência para assinar a correspondência, verificámos que, por vezes, quem assina a correspondência não é quem

¹³ Relação entradas/saídas – esta relação é imperativa para se poder controlar o efetivo cumprimento dos despachos emitidos sobre a correspondência recebida e para se poder garantir que todas as perguntas efetuadas pelo exterior têm uma efetiva resposta.

tem competência delegada para tal, salvo exceções. Há Unidades que referiram mesmo que “qualquer funcionário assina se a chefe não estiver”, outras que “de início assinava a chefe de divisão, depois, por acharem que não era prático, passou a assinar a técnica por uma questão de rapidez de resposta”. Há ainda chefes de serviço que referem que “todos se podem corresponder com o exterior, em virtude de não existir nada escrito a delegar essa competência”. Ainda há quem refira que “se correspondem com o exterior dependendo da importância do assunto”.

Em virtude do exposto, há que definir quem pode assinar os ofícios ¹⁴, isto é, quem, face ao exterior, tem a capacidade de representar a Universidade de Évora e por ela tomar decisões. Esta capacidade está diretamente relacionada com o perfil mais ou menos hierarquizado da entidade e é normalmente associada a cargos de direção ou de gestão.

Em relação ao **regulamento**, tentámos saber da existência (ou não) de normas escritas sobre os procedimentos a adotar no registo da correspondência, assim como as responsabilidades no registo da referida correspondência e sobre a existência de fluxogramas de circuitos dos documentos ao longo das unidades e estruturas internas.

Ao que se apurou, somente existe um manual sobre o sistema de gestão documental GesDoc, com algumas propostas de regras, que a maioria desconhece.

E.	ARQUIVO
----	---------

Efetuámos o levantamento em termos de **condicionamento**, **localização** dos arquivos, **espaço ocupado** e **taxa de crescimento anual**, assim como a existência ou não de planos de classificação “parcelares”.

Ao longo das entrevistas que realizámos, procurámos observar e relatar o que os interlocutores de cada Unidade nos transmitiram sobre:

- O modo como se tem procedido à gestão (ou não) da documentação intermédia existente na Universidade de Évora;
- A localização física dos depósitos ¹⁵ situados na Universidade de Évora (caves, sótãos, salas, etc.);
- O estado geral dos depósitos – espaço físico e documentação – quanto à quantidade, ocupação, estado de conservação e acondicionamento.

Situação geral do Arquivo da Universidade de Évora

O Arquivo da Universidade de Évora compreende a documentação produzida no desempenho das respetivas atividades e integra:

- A documentação necessária ao funcionamento administrativo dos serviços, de uso corrente;
- A documentação que, em função dos prazos administrativos definidos na lei, exige um acesso esporádico, arquivo intermédio;
- A documentação apenas conservada pelo respetivo valor patrimonial, em arquivo histórico.

¹⁴ O ofício é, por excelência, a forma de correspondência externa de uma instituição. É importante definir um modelo de **ofício**, a que também corresponde a imagem da instituição; este modelo, que tem por base o **papel timbrado** no qual devem constar os contactos da entidade, deve possuir um aspeto gráfico compatível com os envelopes de janela.

¹⁵ Entende-se por depósito, o edifício ou espaço destinado a documentos correspondentes a processos de arquivo já concluídos.

No presente contexto, a documentação produzida acumula-se, sem critério nem organização, em espaços avulsos, cuja manutenção é efetuada pelos Serviços Técnicos.

Observámos que o acondicionamento do arquivo corrente que se encontra junto às Unidades varia pouco, salvo rara exceção, encontra-se acondicionado em pastas ou em caixas de arquivo. No entanto, cada Unidade atua de forma autónoma, controlando e organizando os seus conjuntos documentais em funções de lógicas próprias, casuisticamente definidas pelo apoio administrativo, consoante as suas necessidades práticas e como resposta às solicitações que se lhe vão colocando. Estão sempre relacionadas com a experiência e a capacidade individual de cada um dos elementos do seu secretariado, ora quando há mudança de secretariado é possível que mude também a lógica de organização do arquivo.

A estrutura dos arquivos das diversas Unidades são de formas tão distintas que podíamos dizer que dentro da mesma instituição Universidade de Évora estamos perante entidades autónomas, com distintas missões, **não existindo qualquer uniformidade ao nível das designações das pastas e das lógicas de ordenação da documentação no interior das mesmas**. Há Unidades que arquivam por nº de registo GesDoc, o que à partida “mata” o Arquivo Histórico de uma Instituição, outras arquivam por assuntos, outras por entidades, e outras têm uma designação na pasta e o conteúdo não corresponde.

Exceção são os Serviços Administrativos, os Técnicos e os Académicos, não porque exista uma programação mais efetiva das lógicas de funcionamento, mas porque se encontram sujeitos ao controlo financeiro de terceiros e talvez porque são dotados de quadros de pessoal mais treinados. Nos Serviços Académicos, por exemplo, foi encontrada uma forma de classificação associada ao nome e número do aluno. Desta realidade resultam formas de organização mais distintas das vontades pessoais. Tal como está neste momento o arquivo, a memória da Instituição dificilmente será transmissível.

O Arquivo nunca foi concebido como uma estrutura administrativa própria com competências claramente definidas, limitando-se a evoluir de acordo com as necessidades práticas, sem regulamentos próprios, onde se identifiquem as suas áreas de competência, as normas a que se obriga e os modelos e formulários a utilizar.

No que respeita ao Arquivo definitivo, o problema acontece quando as Unidades, devido à falta de espaço, têm que enviar a documentação através dos Serviços Técnicos, para “depósitos”, sem quaisquer condições para albergar documentos, como é por exemplo o caso dos “depósitos” nos edifícios dos Leões, da antiga Academia de Música (Colégio Mateus d’Aranda), do antigo lagar situado na Herdade da Mitra que alberga grande quantidade do arquivo da ex-Escola de Regentes Agrícolas, vãos de escada na Escola de Ciências Sociais (Colégio do Espírito Santo) e uma cave no Colégio Luís António Verney, onde a documentação está organizada de forma anárquica, conjuntamente com outros materiais e objetos, tais como caixotes, mobiliário destruído, lixo, sujidade, etc, e com a agravante de as condições ambientais serem péssimas. A circulação dentro destes “depósitos” é difícil devido aos amontoados de documentação.

O desinteresse e algum desleixo, bem como as condições e os índices de utilidade reduzida para os serviços, levam a que a organização deste acervo não faça parte de um plano de ação, pois o problema só se coloca quando é necessário encontrar algum documento. Contudo, se brevemente não for programada uma intervenção nestes “depósitos”, (avaliação das massas documentais acumuladas) corre-se o risco de destruição de património arquivístico da instituição.

Deste modo, os órgãos produtores deixam de reconhecer como sua a documentação que muitas vezes ainda lhe é próxima no tempo e ficam impossibilitados de recuperar antecedentes por vezes ainda necessários ao seu expediente administrativo.

A viabilidade de uma qualquer política aplicável ao arquivo da Universidade de Évora passará sempre pela sua centralização física num único local, onde se torne possível a referência das suas unidades constituintes e consequentemente um conhecimento mais objetivo da realidade sobre a qual se pretende intervir. A situação atual da proliferação exagerada de depósitos de arquivo, impede, à priori, qualquer tipo de avaliação criteriosa, quer quantitativa quer qualificativa da realidade documental.

Na ausência de uma política de avaliação e seleção documental, acontece que se conserva toda a documentação (sendo insuportável para a instituição), ou acontece a sua eliminação massiva, com os prejuízos daí decorrentes. Assim sendo, e face à inexistência de normas, é a gestão dos espaços que muitas vezes determina a política de conservação, com exceção dos documentos contabilísticos que cumprem prazos administrativos. É de salientar, que toda a documentação produzida pela Administração Pública é considerada um bem coletivo e, nessa medida, este património documental não pode ser simplesmente destruído sem autorização específica.

Sendo impraticável a manutenção permanente em arquivo de toda a documentação produzida pela Universidade de Évora, é importante a elaboração da portaria de gestão de documentos, que já se encontra em curso. Este processo de avaliação documental enquadra-se legalmente no Decreto-Lei nº 447/88 de 10 de Dezembro. A Portaria de gestão de documentos é um importante instrumento legal, na medida em que não só estabelece prazos para a conservação administrativa das várias séries e sub-séries documentais, como também determina o destino final – conservação permanente ou eliminação. Contudo, as Portarias (publicadas em DR), têm carácter prospetivo, deixam de fora os fundos atualmente acumulados, sobre os quais se terá de fazer incidir um processo autónomo de identificação e avaliação documental.

Entendemos que os problemas já identificados no Arquivo da Universidade de Évora, poderiam ser atenuados, com a criação de estruturas operacionais de arquivo, bem como com a elaboração de vários trabalhos que a seguir se exemplificam:

- Plano de Classificação para toda a Universidade (concluído);
- Portaria de Gestão de documentos (em curso);
- Relatório de avaliação das massas documentais acumuladas;
- Disciplinar e promover um eficaz controlo sobre transferências e requisições de documentos;
- Promover o envio regular para uma estrutura de Arquivo operacional da respetiva documentação considerada desnecessária para a administração corrente;
- Avaliar as remessas enviadas para arquivo.

Estes trabalhos só poderão ter êxito com a criação de um **Sistema de Gestão de Arquivo**. Atualmente, o entendimento é de que a gestão de documentos deverá fazer parte de um sistema administrativo global, em pé de igualdade com a gestão de recursos humanos ou a gestão de recursos financeiros.

Em síntese, o primeiro e dos mais prementes aspetos a considerar é o da responsabilidade da operacionalização. É imprescindível que se indique qual a Unidade competente pela implementação das ações e dos procedimentos fixados no regulamento da Portaria e do Plano de Classificação, que se lhe atribuam todos os recursos necessários à

prossecação das suas atividades seja no que respeita às respetivas competências e autoridade seja no que se refere a espaços adequados e a recursos humanos adstritos.

Em relação ao espaço ocupado pela documentação de arquivo junto às várias Unidades, contabilizámos cerca de 3800 metros lineares - **ver Anexo E** -, mas este valor não corresponde à totalidade do arquivo da Universidade de Évora, pois não foi inventariada a totalidade da documentação em arquivo.

Um **Sistema de Arquivo** é o sistema que, ao longo do tempo, integra, gere e fornece acesso a documentos de arquivo (independentemente do suporte) recebidos e mantidos a título probatório e/ou informativo por uma entidade, no cumprimento das suas obrigações legais ou na condução das suas atividades.

Estes sistemas mantêm informação contextual apropriada (metainformação, quer seja eletrónica ou não) e as ligações entre registos necessárias para suportar o seu valor evidencial.

O sistema é composto por vários elementos, para além dos documentos de arquivo, a exemplo das políticas, regras e recursos necessários para o bom funcionamento do mesmo.

Um Sistema de Arquivo implica:

- Prever a existência de um quadro de pessoal associado ao arquivo ou à gestão documental e a existência de suficientes recursos financeiros;
- Assegurar a existência de infraestruturas ajustadas e suficientes destinadas a Arquivo, planeadas de raiz e/ou adaptadas;
- Condições ambientais adequadas, com espaços de depósito, mobiliário e equipamento adequado, salas de tratamento, consulta e difusão da informação e uma rede de cablagem e informática adequada às novas formas de tratamento documental;
- Estabelecer programas de gestão de documentos dentro das instituições, conferindo aos arquivos uma visão integradora, multidisciplinar e transversal, associados a princípios de racionalização, modernização, desburocratização, eficiência e eficácia.

Assim, um sistema de arquivo deverá ser registado num plano estratégico e entendido como um todo organizacional, constituído por:

- 1 - Documentos;
- 2 - Instalações;
- 3 - Equipamento, mobiliário e desenhos dos sistemas;
- 4 - Recursos financeiros;
- 5 - Recursos humanos e respetiva formação;
- 6 - Recursos técnicos e tecnológicos;
- 7 - Normas ou regulamentos;
- 8 - Processos de avaliação e monitorização dos sistemas;
- 9 - Mecanismos de conversão dos documentos de arquivo, para novos sistemas ou formatos;
- 10 - Instrumentos de planeamento e gestão;
- 11 - Instrumentos de descrição documental;
- 12 - Instrumentos de pesquisa e recuperação;
- 13 - Métodos de determinação de prazos de retenção e tomada de decisões sobre os documentos de arquivo;
- 14 - Formas de sistematização de fluxos de informação e dos circuitos de tramitação da documentação.

Concluimos que a realidade arquivística da Universidade de Évora, não é muito diferente da restante realidade da Administração do Estado: "Trata-se de uma realidade arquivística não só heterogénea mas também em mutação que, na generalidade, se defronta com muitas dificuldades, a requerer medidas de racionalização orientadas num sentido prospetivo e não meramente motivadas pela pressão da documentação acumulada".¹⁶

F.	APLICAÇÕES INFORMÁTICAS UTILIZADAS
-----------	---

As aplicações informáticas referenciadas pelas pessoas entrevistadas, como sendo utilizadas nas atividades que desenvolvem regularmente nas diversas Unidades da Universidade de Évora, foram:

- SIUE – Sistema Integrado de Informação da Universidade de Évora - <https://siue.uevora.pt>;
- GesDoc – Sistema de Workflow e Gestão Documental - <https://gesdoc.uevora.pt>;
- Moodle – e-learning - <https://www.moodle.uevora.pt/1112/>;
- Webmail - <https://webmail.uevora.pt/>;
- RDPC - Repositório Digital de Publicações Científicas - <http://dspace.uevora.pt/rdpc/>;
- Portal UÉvora - <http://www.uevora.pt/>;
- Páginas das Unidades;
- Portal do Estudante/Estudar - <http://www.estudar.uevora.pt/>;
- Página do Ueline – Jornal on-line da Universidade de Évora - <http://ueline.uevora.pt/>;
- Programas do Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Access);
- SPSS-Análise estatística;
- SIADAP - <https://siadap.evoradistritodigital.pt/>;
- Webtime - <https://sca.uevora.pt/webtime/>;
- Primavera/SIAG – aplicação de contabilidade;
- B-on – Biblioteca do conhecimento on-line - <http://www.b-on.pt/>.

As entrevistas que fizemos dirigiram-se principalmente à função administrativa dos secretariados, daí que não seja estranho que no topo das aplicações mais utilizadas estejam:

- SIUE;
- GesDoc;
- Microsoft Office;
- E-mail;
- Portal Uevora.

De seguida, encontram-se posicionados, (atendendo à frequência com que foram referidos), o *Webtime* e o Évora distrito digital (SIADAP), ferramentas obrigatórias no que ao controle de assiduidade e à avaliação do desempenho dos funcionários não docentes, se refere.

O SIUE tem diversos perfis, adequados às funções de cada Unidade. Das entrevistas realizadas, em diversas Unidades de diversas áreas funcionais, foram referidas as principais atividades em que o SIUE é utilizado:

- **SIUE - Área administrativa ("associada" às Escolas, Departamentos, Centros de Investigação, Serviços)**

¹⁶ "Diagnóstico aos Arquivos Intermediários das Administração Central", Observatório das Actividades Culturais, Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo, 2003. Coord: Maria de Lourdes Lima dos Santos

- » Cativar verbas, registar e lançar propostas de aquisição e códigos CPV (para o controle dos limites para os ajustes diretos);
- » Registrar verbas Fundo de maneiio;
- » Homologar listas de candidatos admitidos aos cursos de mestrado;
- » Consultar estatísticas do SIIUE - Nº de alunos inscritos, alunos por curso;
- » Consultar valor das propinas arrecadadas - receita;
- » Afetar docentes à unidade curricular (disciplina);
- » Validar sumários;
- » Validar disciplinas optativas;
- » Enviar notícias para utilizadores da Universidade de Évora;
- » Afetar disciplinas;
- » Atribuir serviço docente;
- » Editais provas de Mestrado;
- » Ver inscrições de alunos em disciplinas;
- » Consultar disciplinas;
- » Consultar recibos de vencimento.

- SIIUE - Área académica ("associada" aos Serviços Académicos)

- » SIIUE-PERFIL SERV ACADÉMICOS: Para validar notas; para lançar creditações; para lançar notas Erasmus; para lançar Termos da tese de Mestrado; para emitir certidões; para emitir suplemento ao diploma; para emitir diplomas; para diplomar alunos;
- » SIIUE-PERFIL DE ALUNO: Para matrículas on-line, candidaturas on-line, inscrições, creditação para novos alunos, registar a criação do curso e alterações posteriores dos planos de estudo publicadas em Diário da República são registadas pelos funcionários no SIIUE; lançamento das pautas (docentes); tudo o que é fora de prazo, é feito já pelos Serviços Académicos (SAC); pagamentos vários / emolumentos são registados no SIIUE pelos funcionários dos SAC. As propinas ficam registadas quando os colegas dos SAC fazem a importação; Cvitae dos alunos, Certificado de habilitações também está registado no SIIUE;
- » SIIUE-PERFIL DE CURSOS: ECT's, planos de estudo base e planos de estudo em funcionamento em cada ano letivo, editais de abertura de cursos, em síntese, toda a informação relativa aos cursos;
- » SIIUE-Para candidaturas, matrículas, inscrição, propinas (isenções), arquivo, regimes especiais, criação de novos alunos (externos), emitir certidões, listagens várias de alunos.

- SIIUE - Área de investigação ("associada" à DPI-Divisão de Projetos e Informação dos Serviços de Ciência e Cooperação)

- » SIIUE-Base de dados dos Projectos a partir da qual os investigadores conseguem consultar aí o que está pago, o que não está pago, o orçamento que têm disponível; estão a procurar integrar;
- » SIIUE-Para a funcionalidade de apoio à investigação e cooperação.

Em relação ao **Portal da Universidade de Évora**, muitas pessoas entrevistadas nos disseram que acediam muitas vezes ao Portal para obter elementos de contacto sobre pessoas (Nome, e-mail, código telefónico) e Unidade onde prestam serviço – ver http://www.uevora.pt/conhecer/a_ue/pessoas; para entrar noutras Unidades – ex: http://www.uevora.pt/conhecer/outras_estruturas/servicos/servicos_de_informatica; para consultar divulgações, agenda, notícias.

- GesDoc – Sistema de Workflow e Gestão Documental

Aplicação utilizada para:

- Registo e encaminhamento de correspondência;
- Consulta de Despachos / Ordens de Serviço;
- Efetuar requisições internas;
- Partilhar informação entre Unidades (ex: Diretório).

E-mail – É utilizado muitas vezes como correspondência, sem ficar depois registado no GesDoc o seu conteúdo. As pessoas entrevistadas referiram que **utilizam muito o e-mail para se corresponderem com o interior da Universidade e com o exterior.**

Há outras aplicações que não são utilizadas por toda a Universidade, das quais destacamos:

- Sistemas de Informação Específicos utilizados para reportarem a execução de Projetos comunitários financiados (ex: SIIFSE, FCT);
- Sistema para Inventário dos imóveis do Estado;
- SIGO – Sistema de Informação e Gestão Orçamental;
- Aplicações específicas de *helpdesk* – utilizadas nos Serviços de Informática.

G.	OBSERVAÇÕES / SUGESTÕES
-----------	--------------------------------

Ao longo do período de entrevistas várias **foram as pessoas das Unidades** por onde passámos, **que nos fizeram sugestões, observações, críticas no sentido construtivo.**

São essas **observações/sugestões** que a seguir transcrevemos, que refletem opiniões de várias pessoas que trabalham na Universidade de Évora:

“Era importante que as pessoas nas Unidades percebessem como é que funciona o GesDoc. Nesse sentido é importante dar orientação/formação para toda a gente fazer da mesma forma.

"Utopia" - Uma única Secção de Expediente, tipo um *call center*, onde toda a documentação dava entrada, era digitalizada e acabava a circulação de papéis !

Preocupação com a inexistência de formato institucional do e-mail. Poderia haver um perfil para o cargo, em termos de e-mail - tem a ver com a noção de repositório. Neste momento, quando a pessoa vai embora do cargo, vai tudo consigo !

É importante aclarar o nível de formalização nos procedimentos. Considerar um outro estágio que é rentabilizar o que já existe e realimentar o sistema. Interrelacionar documentos, mas com a devida classificação.

Sentimos necessidade de que seja definido o Organograma da Universidade de Évora e identificadas as principais tarefas e funções das Unidades. Identificar também os serviços que prestam.

Procurar encontrar as necessidades de informação e fatores críticos de cada área, aos diferentes níveis hierárquicos. Implementar em suporte digital, um sistema de relatórios codificado, com permissões, para diferentes perfis. Desenvolvimento *top down*, para ser respondido *bottom-up*.

Normativos externos sempre a mudar também provocam alguma turbulência !

Contacto no Portal Uevora das pessoas responsáveis por Unidades deve ser visível, para que quem tem de contactar do exterior saiba com quem interagir naquela Unidade.

Têm dúvidas sobre a aplicação GesDoc e sobre a circulação de informação.

Defendem a centralização de registos de entradas e saídas de correspondência num único ponto na Universidade.

Devia haver mais facilidade na introdução da correspondência no GesDoc. Continua a circular muito papel. O maior volume de papel vem dos Serviços Académicos.

Devia haver menos transferência de papel de um lado para o outro, poder ser mais eletrónico. Vice-reitores e Pró-reitores despacham no GesDoc, ao fim de dois dias chega o papel, depois têm que transcrever o despacho do papel para o GesDoc. "Por vezes perdemo-nos um bocadinho !"

Parece-nos importante promover formação para as Chefias, Docentes e Funcionários. Há processos que param, porque as chefias não os encaminham; por vezes concluem mas não lhe dão seguimento (encaminhamento) !

As chefias também devem perceber a tramitação dos processos, porque o trabalho de secretariado cada vez mais está dependente da chefia.

Tentamos colocar no GesDoc uma forma de ser mais fácil a pesquisa, para ser mais fácil o secretariado conseguir localizar os documentos; por exemplo, mais pormenor nos assuntos, para ser mais fácil a pesquisa.

É importante referenciar no GesDoc para onde segue o original do documento que vai digitalizado "apenso" ao GesDoc, pois por vezes não se sabe onde se encontra o original em papel.

Era bom que pudesse haver uma forma de os Documentos colocados na pasta do Directório serem ordenados por número e não só alfabeticamente.

No Directório GesDoc, dar mais espaço para o título.

Muitos docentes continuam a enviar informação diretamente para a Reitoria, sem passar pelo Departamento. Regra geral a Reitoria devolve ao Departamento para registar previamente no GesDoc (dar "entrada" na origem) e para vir logo com o parecer do Presidente do Conselho de Departamento, se fôr o caso.

Sente-se a necessidade de os docentes e funcionários terem formação sobre a aplicação GesDoc, nomeadamente na ótica do encaminhamento de documentos.

Há docentes e funcionários que ainda desconhecem as funcionalidades da aplicação GesDoc, daí a necessidade de formação.

Quando o secretariado pede para lhe reencaminharem algum documento, algumas pessoas iniciam novo processo, em vez de fazer o envio a partir do processo já existente; não é intencional, é por desconhecimento; mais uma vez, a importância da formação.

É importante a uniformização e a formação igual para todos, a nível da aplicação GesDoc; por outro lado, a nível central deverá haver a preocupação de uniformizar os procedimentos administrativos.

Sentimos dificuldade em encontrar documentos no GesDoc.

Muitos docentes e funcionários continuam a enviar documentos diretamente para a Reitoria, sem passar pelo Departamento, por exemplo pedidos de férias, que têm que recolher pareceres prévios da DRHSC (Recursos Humanos).

As pessoas dos secretariados e os docentes perguntam para a Reitoria qual o ponto de situação do assunto do documento, quando poderiam ir ver diretamente ao GesDoc; dificuldades relacionadas com falta de formação sobre as potencialidades da aplicação GesDoc ? Ou é mais fácil telefonar ?

É necessário repensar a questão da duplicação no GesDoc - papel e eletrónico simultaneamente.

Requisições para os Serviços Técnicos e Serviços de Informática são autorizadas pelo Prof X – Superior hierárquico e depois não são autorizadas em tempo; então encontraram uma forma alternativa de resolver que é um livro de requisições ! Deve haver competência delegada para assuntos que não tenham tanta relevância.

O que fazem no GesDoc fica muitas vezes a meio caminho.

Poderia haver uma base de dados-tipo com contactos, para as conferências, congressos e eventos ?

Poderia haver um Manual de procedimentos para ajudar na organização de eventos na Universidade ?

É importante pensar a possibilidade de assinatura digital de documentos.

Requerimentos dos alunos são on-line – poderiam ser organizados por assunto ?

Não há quem no nosso Serviço esteja atento à informação legal que sai diariamente em Diário da República; vemos só a que é registada no GesDoc. No fundo, para a sua função, cada um está preocupado com as normas do seu próprio Serviço e não com o global da instituição. Julgamos que era importante que houvesse alguém na Reitoria – por exemplo no Gabinete Jurídico – que estivesse atento ao que vai saindo e tivesse a noção do todo da instituição. Isso ajudaria, por exemplo, para atualizarmos manuais de procedimentos.

Nos Serviços Académicos necessitam urgentemente de espaços para o Arquivo, pois o arquivo está sempre a ser preciso e deveria estar próximo; corre-se o risco de se ir buscar um processo, mas quando se vai pôr já não é tão rápido; para além disso, as condições em que o arquivo está neste momento.

Deveria haver formação a nível do GesDoc para docentes / diretores de curso.

Todos os Departamentos fazem registos, o que cria algumas dificuldades, porque o assunto que é colocado depende da pessoa que dá entrada.

Todas as Unidades deveriam ter um scanner para digitalizar e tendo-o, deveriam utilizá-lo !

Dificuldade de encontrar documentos no GesDoc.

Duplicação papel / GesDoc é complicado o desfasamento no tempo; recebem o papel muito depois de ver o documento no GesDoc.

Todos os documentos deveriam ser digitalizados à partida, no registo do documento base.

Questão da pesquisa no GesDoc; nem sempre há digitalização dos documentos à entrada, o que facilitaria muito a pesquisa.

Dificuldade em localizar o documento no GesDoc, porque o assunto não é explícito não tem detalhe suficiente. Por exemplo uma proposta de aquisição, quando vem sem a referência do nome da empresa.

Documentos públicos - OCR - reconhecer caracteres para pesquisa dentro do próprio Despacho.

Questão do espaço para arquivo e de acesso ao mesmo.

Secretariados das Comissões de Curso - quem as secretaria ? Não poderiam socorrer-se dos Departamentos para lhes dar apoio de secretariado ? Não haveria sinergias ?

Logotipo gostariam de ver clarificado – prende-se com a questão da identidade corporativa e imagem.

Falta comunicação e divulgação das potencialidades das aplicações que estão criadas - ex: SIUE, GesDoc, Moodle. No fundo, aplicações que são desenvolvidas internamente e não têm a devida visibilidade. Até porque, as Unidades que as utilizam poderiam dar contributos para melhoria e desenvolvimento e tirar melhor partido do seu uso.

Requerimentos dos alunos são on-line - e muitas vezes a Senhora Vice-Reitora só dá despacho via GesDoc. Qual a validade legal destes despachos ?

Sentimos que há necessidade de desenvolver formação sobre o GesDoc, para diretores de curso e docentes em geral.

Grande instabilidade a nível de regulamentação interna não permite estabilização fácil.

Demora muito tempo a chegar a um edifício um documento que dê "entrada" e seja registado no GesDoc numa Unidade de outro edifício.

É possível no próprio GesDoc haver requerimentos-tipo por assuntos para os alunos preencherem logo ?

Muito difícil pesquisar o assunto no GesDoc.

Desconhece se os Diretores de Curso se socorrem ou não dos secretariados dos Departamentos quando têm dúvidas sobre o GesDoc ou para os auxiliar nas tarefas administrativas. As Escolas (Director e Secretários) poderiam /deveriam ter mais controlo a nível dos Mestrados - Cursos, candidaturas, matriculados, colocados). A nível dos Doutoramentos o IIFA já dá apoio.

Era importante o Arquivo da Universidade ser bem tratado, pois tem sido muito maltratado; principalmente era importante perceber o que é importante e não é.

Qual a validade de despachos da Senhora Vice-Reitora dados no próprio GesDoc ?

Qual a validade dos requerimentos genéricos no GesDoc ?

No GesDoc - Tarefas pendentes - Listar os documentos que tenho por responder de outra pessoa (superior hierárquico), é possível ? Colocar nos pendentes um filtro por pessoa que enviou ?

Deveria haver normas para o registo e encaminhamento de correspondência.

A Secção de Expediente e Arquivo da DRHSC não funciona como Secção de Expediente de toda a Universidade, mas praticamente como Secção de Expediente dos Serviços Administrativos e Serviços de Ciência e Cooperação.

Nem toda a correspondência interna passa pela Secção de Expediente; alguma, é trocada diretamente entre Unidades (Ex. Serviços Académicos - Arquivo Histórico). O mesmo acontece para a saída.

Circula muita "correspondência" por e-mail.

O GesDoc não está a funcionar a 100 %. Faz falta que os papéis não andem tanto de um lado para o outro.

Muita gente não utiliza o GesDoc.

Espaços inadequados, quer em termos de tamanho, quer em relação à função do Arquivo na instituição Universidade de Évora.

A Classificação de documentos não está a ser feita, porque não há um trabalho comum a nível de toda a Universidade, logo não é eficiente fazê-lo agora. É preferível aguardar. É importante a Universidade de Évora ter um Plano de Classificação e uma Tabela de seleção e eliminação de documentos, assim como uma Portaria aprovada pela "Torre do Tombo", que permita eliminar com legitimidade os documentos.

Neste momento cada Unidade tem o seu próprio arquivo.

Já há sistemas de gestão documental que associam e-mails relacionados.

Devemos ter em conta três níveis de segurança complementares: 1- Autenticação forte e segura (acesso); 2- Assinatura digital dos documentos, valor probatório e legal (documento em si); 3- Certificação digital da transação (processos através do sistema - encaminhamento).

Definição e normalização de regras e procedimentos de circulação e arquivo documental e sensibilização de quem utiliza.

Há Serviços que definem regras que extravasam as funções do próprio serviço.

Não é apologista de haver um registo central único.

Não há política de arquivos na Universidade de Évora.

Não há normas para o registo de correspondência.

O Web time, aplicação para controle da assiduidade não tem correspondência com os mapas de efetividade, e por sua vez com o lançamento dos vencimentos. Poderia ser estudada uma forma de integração ?

Tem que ser organizada a questão das requisições no GesDoc. Quem autoriza as requisições, deve ter competência delegada para autorizar e deve ter orçamento que permita cabimentar essa despesa.

Repositório Digital de Publicações Científicas teria vantagem em estar na Biblioteca Geral ?

A informação relevante que algumas Unidades querem partilhar, perde-se nos e-mails. Como fazer um arquivo de e-mails ?

Seria útil promover sessões de Formação GesDoc para docentes e funcionários, por Escola, deixando "abertas" as datas e horários.

Há indefinição ao nível dos Centros de Investigação que estão adstritos ao Instituto de Investigação e Formação Avançada (IIFA) e dos que não estão. E os Centros de Investigação criados na Universidade de Évora (Ordem de Serviço) e que não são IIFA ? O que lhes vai acontecer ?

Há circuitos que ainda temos que afinar. É necessário dispormos de um Manual de Procedimentos. Existem Despachos reitorais internos contraditórios. Existem normas em Despachos que deveriam estar em Manual de Procedimentos.

Apesar de existir um Plano de classificação para a Escola (ESESJD), o Processo da Qualidade não chegou a ser certificado, pelo que em 2005, quando foram integrados na Universidade de Évora, deixaram de classificar. Por esse motivo, não há uma ligação com o Regulamento de Arquivo.

Manual de Procedimentos deve ser feito, não por Unidade, mas com uma lógica abrangente, para toda a Universidade de Évora.

Deveria estar alguém na Biblioteca que pudesse explicar aos alunos como consultar e como funciona a B-on.

Pdf. colocados no GesDoc como Despachos e Ordens de Serviço deveriam ser pesquisáveis.

Requisições on-line não têm nº GD deveriam ter um nº de registo, para ser mais fácil de pesquisar; Tudo aquilo ter um circuito.

Não é razoável deixar de usar o e-mail como correspondência, mas seria bom o correio electrónico poder ficar arquivado junto ao GesDoc. É possível ? Nos e-mails ter um CC para o GesDoc ? Integrar.

Em relação ao GesDoc falta resolver a autenticação e "obrigar" a generalizar por todas as Unidades. É uma decisão da Reitoria.

O produtor deve poder criar o GesDoc. Se fôr o docente, deverá ser ele a poder criar o registo.

Duplicação circulação em papel e circulação eletrónica em GesDoc; o papel tem que ir a várias instâncias e não há processos definidos.

Para ir ver um documento, temos que passar por vários sítios antes de lá chegar. Podia ser mais rápido ?

Duplicação do papel e do eletrónico.

O secretariado do Centro de Investigação não fica com informação do que é produzido em termos científicos, relacionado com os projetos financeiros que são financiados pela FCT e outros.

Deveria estar separado o Registo de entradas do Registo de saídas de correspondência.

Haver no SIIUE (?) no GesDoc (?) o Modelo-tipo de documentos que cada Unidade pode precisar de usar. Ex: Propostas de aquisição, Propostas, Pedido de Pedido de Licença sabática; detalhar mais as coisas, procurando uniformizar e não dispersar os dados e a informação.

Não existe uma lista telefónica atualizada, disponível em pdf. para toda a Universidade de Évora.

Necessidade de modelizar documentos.

Se conseguirem uniformizar a parte dos formulários era bom !

Na parte de arquivo, gostava de ver o tratamento de outra forma, com um espaço próprio para arquivo, para se poder guardar a documentação em condições.

O fato de atualmente circular o documento em papel e o eletrónico ao mesmo tempo, cria confusão !

Haver um gabinete que desse a conhecer a estrutura da "casa" a quem entra de novo.

Formação sobre o GesDoc.

O fato de haver documentos tratados no SIUE por Diretores de Curso e outros por Comissões de Curso ou os docentes em particular, leva a que o Departamento muitas vezes não tenha conhecimento da tramitação. Se tiverem acesso a essa informação, os secretariados dos Departamentos têm aí um importante papel no apoio aos docentes.

No SIUE os secretariados dos Departamentos não têm acesso ao perfil do Diretor de Curso, o que inviabiliza de poderem dar informação ao aluno que se dirige ao Departamento.

Ainda hoje o Conselho Científico Geral nos continua a pedir Programas, porque há pessoas que voltaram à Universidade.

Há muito menos ofícios, porque a informação é muito mais por e-mail.

Sentem necessidade de formação específica em diversas aplicações.

Artigos de docentes e produção científica no âmbito do Centro de Investigação, anterior ao Repositório, onde está? Muitos destes artigos são resultados (outputs) de projetos que foram financiados.

O Centro de Investigação não tem muito conhecimento de como é que são as orgânicas de cada um dos outros Centros. Podia ser importante perceber para haver mais sinergias?

Deveriam ter um e-mail em nome do Departamento e não em nome pessoal.”

iv.	CONCLUSÃO
-----	------------------

Concluído que está o levantamento proposto, efetuado e descrito ao longo deste trabalho, o mesmo poderá conduzir a outros objetivos, tais como: uniformização de procedimentos, racionalização de tarefas, aumento da eficácia no acesso à informação na Universidade de Évora.

As Unidades que elencámos resultam de um mapeamento feito a partir dos Estatutos da Universidade de Évora, que representam a estrutura organizacional da instituição, permitindo-nos assim delinear uma arquitetura organizacional.

Relativamente aos procedimentos e normas internas, bem como regulamentos complementares que listámos, percebemos que estão dispersos e nem sempre de acesso fácil, por áreas funcionais, sendo vantajoso o vir a existir uma harmonização.

Concluímos também que relativamente aos impressos/formulários/requerimentos, há Unidades que utilizam determinados impressos, cuja função é comum e serviria também outras Unidades, mas que não estão disponíveis num único “sítio” de acesso fácil para ser descarregado. Deverá haver uma única plataforma, de acesso restrito, onde os impressos/formulários/requerimentos estejam alojados?

Existem vários Modelos pré-definidos disponibilizados em diplomas do Diário da República, em Ordens de Serviço – OS, em Despachos; outros impressos foram sendo criados por cada Unidade, à medida que as pessoas precisavam de modelizar algum tipo de requerimento, mas sem qualquer uniformização. Exemplificamos o referido, com o que se

passa com o modelo de ofício: não existe um modelo de ofício normalizado, o que significa que cada Unidade implementa o seu próprio modelo, o que não beneficia a imagem que a Universidade, enquanto instituição, projeta no exterior.

Caso seja essa a orientação a ser tomada, este levantamento de formulários/impressos/requerimentos que são utilizados em cada uma das Unidades, permitir-nos-á, na fase seguinte, em diálogo com as Unidades implicadas, normalizar para toda a Universidade de Évora alguns formulários, que têm funções idênticas, mantendo no entanto o controlo centralizado das versões.

Todos os formulários disponibilizados e em uso na instituição deveriam ser avaliados por um sector de informação e documentação. Isso permitiria o alinhamento dos dados requeridos pelas diversas aplicações, com a informação necessária aos diversos utilizadores da Universidade, independentemente da Unidade. Pensar os circuitos numa lógica funcional e não só orgânica. Isso facilitaria a interação entre as pessoas e as tarefas.

Relativamente ao circuito da correspondência, observámos que existe uma preocupação sobretudo centrada no controlo da correspondência recebida por oposição à expedida. Há Unidades que escapam ao controlo e correspondem-se diretamente com o exterior. Algumas Unidades alegam que se correspondem diretamente com o exterior para reduzirem os tempos de envio. Assim, em relação ao controlo verificámos que há alguns pontos que poderiam ser melhorados, nomeadamente aqueles que se referem ao número de vezes que é feita a "volta do correio". De facto, atendendo à dispersão geográfica (p.e. Évora – Mitra) e à dispersão dos edifícios pela cidade de Évora, talvez houvesse ganhos de produtividade, passando mais vezes nos locais onde as pessoas deixam o correio, em cada edifício.

No que se refere à recuperação de antecedentes, na maior parte dos casos não existe essa preocupação, logo o despacho é elaborado sem base em antecedentes.

Assim, para um eficaz controlo interno, seria útil definir uma série de procedimentos transversalmente a toda a instituição Universidade de Évora:

- Criar impressos/formulários/requerimentos como documentos normalizados;
- Estabelecer e documentar procedimentos claros e objetivos;
- Elaborar um manual de descrição de funções explícito e com clara definição de autoridade e responsabilidade;
- Definir quem se pode corresponder com o exterior.

Constatámos que a Universidade de Évora não dispõe atualmente de um Sistema de Gestão de Arquivo, o que constitui simultaneamente um ponto fraco, mas também se apresenta como uma enorme oportunidade a explorar.

Da pesquisa efetuada, percebemos que já existem vários trabalhos de diagnóstico anteriormente produzidos, relativos à situação dos Arquivos na Universidade de Évora (alguns deles referenciados na Bibliografia). Em todos estes trabalhos se alerta a Reitoria para:

- A escassez de recursos humanos adequados e qualificados para as tarefas de arquivo;
- A dispersão dos documentos produzidos e recebidos na Universidade de Évora;
- A falta de classificação dos documentos, por inexistência de Plano de Classificação e Tabela de seleção de documentos;
- A ausência de espaços físicos adequados para o arquivo;

- A existência de “depósitos de papéis ao abandono”;
- A oportunidade que seria a criação de um Serviço de Arquivo que pudesse ser a “retaguarda” da documentação produzida e recebida que necessita urgentemente de um arquivo intermédio;
- A necessidade de se implementar um Sistema de Gestão de Arquivo.

Através deste estudo, concluímos, no mesmo sentido que é urgente a criação de um Serviço de Arquivo, no qual se deve reunir a documentação, que em função dos prazos administrativos definidos na lei deixe de ser de uso corrente. Esta documentação deverá ser aqui avaliada ¹⁷ de acordo com a tabela de seleção. Os documentos permanecerão aqui para cumprimento dos prazos até ao seu destino final, conservação permanente e respetiva passagem para o Arquivo Histórico ou eliminação. O destino final dos conjuntos documentais, eliminação ou conservação permanente assenta na determinação do seu valor informativo e na sua capacidade de serem considerados como necessários à memória da instituição que os produziu ou, numa visão mais alargada, à memória nacional.

A avaliação documental é uma função de elevado nível de complexidade científica e técnica que, normalmente exige uma abordagem dinâmica e integrada. Por essa razão, é vulgar a constituição em cada organização de um Serviço com funções de estudo, conceção, execução, acompanhamento e controlo da aplicação das tabelas de seleção.

Este Serviço seria uma estrutura administrativa com competências definidas na área do arquivo, com um regulamento arquivístico que defina as regras e os procedimentos a adotar, modelos de auto de entrega¹⁸, de guia de remessa¹⁹ e de auto de eliminação²⁰ a utilizar para a documentação destruída.

O Arquivo Central criado por Despacho reitoral apenas dá resposta esporadicamente às Unidades que estão sedeadas nos Serviços Administrativos. O chamado Arquivo Central da Universidade de Évora é, no fundo, um depósito que está junto dos Serviços Administrativo e não está a desenvolver as funções atribuídas pelo Despacho 52/2009, de 6 de Março.

Temos condições na Universidade de Évora para fazer uma melhor gestão da informação. Estamos certas de que o caminho para uma maior uniformização e alinhamento quer na forma como os dados são apresentados nas diferentes aplicações, quer nos procedimentos a normalizar, nos pode levar a todos a trabalhar de uma forma mais equilibrada, eficaz e produtiva, evitando desperdícios de recursos e melhorando a comunicação interna e a circulação da informação na Universidade de Évora.

¹⁷ **Avaliar** é decidir qual a documentação que **pode ser eliminada e qual deve ser conservada permanentemente**.

O processo de **avaliação** dos documentos de arquivo tem por objetivo a determinação do seu valor arquivístico, com vista à fixação do seu destino final: conservação permanente ou eliminação.

As vantagens da avaliação é reduzir de forma segura o volume dos documentos/informação, imperativo da boa gestão de arquivos, e salvaguardar o património arquivístico.

¹⁸ **Auto de entrega** faz prova da documentação remetida.

¹⁹ **Guia de remessa** destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo.

²⁰ Da destruição efetuada deve fazer-se um **auto eliminação** de forma a que se conserve também a memória daquilo que foi eliminado.

v.	GLOSSÁRIO
----	------------------

ACESSO À INFORMAÇÃO

Possibilidade de consultar e de utilizar os documentos administrativos e os arquivos.

ACESSIBILIDADE

Disponibilidade dos documentos para consulta em consequência da sua comunicabilidade e da existência de instrumentos de descrição documental.

ÁREA ÚTIL

Superfície disponível para utilização nos diversos níveis ou pisos de um imóvel, mensurável em m2.

ARQUIVO

Conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação. (ver Fundo).

Pode significar também a instituição ou serviço responsável pela aquisição, conservação organização e comunicação de documentos de arquivo.

ARQUIVO CENTRAL/INTERMÉDIO

Arquivo que reúne maioritariamente a documentação de uso não corrente produzida pelos diversos serviços e unidades orgânicas de uma ou várias entidades.

Serviço encarregado da conservação e comunicação de documentos de arquivo de consulta esporádica pela entidade produtora, no exercício das suas atividades de gestão.

ARQUIVO CORRENTE

Serviço encarregado da conservação e comunicação de documentos de arquivo, de consulta frequente pela entidade produtora, no exercício das suas atividades de gestão.

ARQUIVO HISTÓRICO

Arquivo encarregado da conservação permanente e comunicação de documentos de arquivo de uso não corrente, em fase inativa, previamente selecionados em função do seu valor arquivístico.

O arquivo definitivo pode, no entanto, receber séries documentais cujo valor primário perdura por tempo indeterminado (por exemplo algumas séries dos arquivos notariais).

AUTO DE ELIMINAÇÃO

Ato, revestido das formalidades prescritas por lei, de um processo de eliminação, ou seja, de destruição de documentos de arquivo que, na avaliação, foram considerados sem valor secundário que justifique a sua conservação permanente.

AUTO DE ENTREGA

Ato, revestido das formalidades prescritas por lei, que culmina o processo de transmissão, a qualquer título, de documentos, e que deve ser assinado pelas partes envolvidas no momento da entrega de material.

AVALIAÇÃO

Determinação dos valores primário e secundário dos documentos de um arquivo, com vista à fixação dos prazos de conservação em fase ativa e semi-ativa, e do destino final (conservação permanente em arquivo definitivo ou eliminação). A avaliação deve basear-se na consideração das funções dos documentos (função de prova legal, financeira e/ou administrativa, função de testemunho patrimonial) e das relações entre uns e outros. O estado de organização e de conservação deve também ser considerado, nomeadamente quando esteja em causa a avaliação de documentação acumulada.

CAPTURA

Inclusão de um documento num sistema de arquivo, implicando o seu registo, classificação, aditamento de metainformação e armazenamento.

CICLO VITAL

Ciclo de vida dos documentos de arquivo. Evolui em três idades ou fases - fase ativa, fase semi-ativa e fase inativa - na medida em que a sua frequência de utilização administrativa decresce e o seu valor se transforma.

CLASSIFICAÇÃO

Processo intelectual que permite analisar e determinar a que atividade está ligado um documento, escolher a classe sobre a qual o classifica e atribuir o código de classificação que permitirá recuperá-lo posteriormente.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

Numeração utilizada para classificar e recuperar um documento ou um Dossier. O código de classificação corresponde a um conceito do Plano de classificação.

CODIFICAÇÃO

Procedimento que consiste a inscrever um código numérico completo a um documento a fim de responder a uma necessidade de identificação sistemática.

COLECÇÃO

Conjunto de documentos de arquivo reunidos artificialmente em função de qualquer característica comum, nomeadamente o modo de aquisição, o assunto, o suporte, a tipologia documental ou o colecionador.

Unidade Arquivística constituída por um conjunto de documentos do mesmo arquivo organizada para efeitos de referência (por exemplo os copiadotes de correspondência expedida), para servir de modelo à produção de documentos com a mesma finalidade, ou de acordo com critérios de arquivagem (ex: coleção de documentos de despesa).

COTA

Código numérico, alfabético ou alfanumérico, atribuído a uma unidade de instalação e/ou documento, para efeitos de instalação definitiva, ordenação e recuperação da informação.

DEPÓSITO

Entende-se por depósito, o edifício ou espaço destinado a documentos correspondentes a processos de arquivo já concluídos.

DIGITALIZAÇÃO

Processo de desmaterialização que consiste na conversão de documentos em suporte físico para formato digital.

DOCUMENTAÇÃO ACUMULADA

Documentação de arquivo de uso não corrente que não foi sujeita a um processo de avaliação, seleção e eliminação e cuja descrição/identificação e/ou organização se pode ter perdido ao longo do tempo.

DOCUMENTO DE ARQUIVO

Por documento de arquivo entende-se o documento, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzido, recebido e intencionalmente conservado a título probatório e informativo por uma organização ou pessoa no cumprimento das suas obrigações legais ou na condução das suas atividades. Devem compreender conteúdo, contexto e estrutura suficientes para constituir evidência dessas atividades. Para isso, devem ser autênticos, fidedignos, íntegros e serem utilizáveis ao longo do tempo. Estas características devem ser asseguradas pelo sistema de arquivo em que se inserem.

DOCUMENTO DE USO CORRENTE

Documento de arquivo, geralmente associado a processos ainda não concluídos, utilizado de forma regular pela entidade produtora, no exercício das suas atividades de gestão.

DOCUMENTO DE USO NÃO CORRENTE

Documento de arquivo geralmente associado a processos concluídos, ainda suscetíveis de abertura (fase semiativa) ou selecionados em função do seu valor arquivístico (fase inativa) utilizado pela entidade produtora, de forma esporádica, ou por outras entidades.

DOSSIER

Unidade Arquivística constituída por um conjunto de documentos coligidos com o fim de informar uma decisão pontual.

ELIMINAÇÃO

Operação decorrente da avaliação que consiste na destruição dos documentos que foram considerados sem valor arquivístico. O processo a utilizar na eliminação deve assegurar a impossibilidade de reconstituir os documentos eliminados (por exemplo: corte, incineração maceração e trituração).

ESPAÇOS DE ARMAZENAMENTO

Áreas utilizadas integral ou parcialmente para armazenamento de informação/documentação de arquivo (ex.: armazém, sótão, corredor, parte de sala de trabalho). Pode ocorrer que seja também utilizado para armazenamento de vários tipos de materiais não documentais (ex.: equipamentos, material de economato, etc). Pode ser partilhado por várias entidades da Administração Pública.

EXPEDIENTE

Serviço responsável pela receção de documentos de arquivo e pela sua expedição para o exterior. Na configuração atual da Administração Pública é frequentemente responsável pelo registo, classificação e distribuição da documentação pelos serviços.

FUNDO

Conjunto orgânico de documentos de arquivo produzidos ou recebidos por um organismo no exercício da sua atividade. É a mais ampla unidade Arquivística. (ver arquivos)

GUIA DE REMESSA

Relação dos documentos enviados a um arquivo e preparada pela entidade que remete, para fins de identificação e controlo, podendo ser usada como instrumento de descrição documental, nomeadamente nos arquivos intermédios.

INSTRUMENTO DE DESCRIÇÃO DOCUMENTAL

Termo genérico que se aplica a qualquer instrumento que descreve e/ou referencia as unidades arquivísticas, quantifica as respetivas unidades de instalação, com vista ao controlo administrativo ou intelectual dos documentos de arquivo, podendo ser elaborado pelo produtor da documentação ou por uma entidade detentora ou serviço de arquivo.

Os principais instrumentos de descrição documental são os guias, os roteiros, os inventários, os catálogos, os registos, as listas e os índices.

METAINFORMAÇÃO

Informação que descreve o contexto, o conteúdo e a estrutura dos documentos, bem como a sua gestão através do tempo.

METRO LINEAR (m.l.)

Unidade convencional de medida utilizada para determinar o espaço ocupado pelos documentos em suporte analógico, por ex., nas estantes.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Documento que regista o sistema de classes concebido para a organização de um arquivo corrente e as respetivas notas de aplicação, nomeadamente quanto ao âmbito das classes e à ordenação das unidades arquivísticas abrangidas por cada uma, de modo a determinar toda a estrutura de um arquivo.

PORTARIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Dispositivo obrigatório, de acordo com o Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, para a avaliação da documentação corrente da entidade. Inclui regulamento de gestão de documentos e como anexos uma tabela de seleção (com estrutura classificativa da documentação/informação, prazos de conservação e destino final) e modelos de auto de entrega, guia de remessa e auto de eliminação.

PRAZO DE CONSERVAÇÃO

Período de tempo fixado na tabela de seleção para a conservação dos documentos de arquivo em fase ativa e semi-ativa. A fixação do prazo de conservação é determinada pela existência de um prazo de prescrição e/ou pela frequência de utilização dos documentos.

PROCESSO

Unidade Arquivística constituída pelo conjunto dos documentos referentes a qualquer ação administrativa ou judicial sujeita a tramitação própria, normalmente regulamentada.

PRODUTOR

Entidade que produz, acumula e/ou conserva documentos de arquivo no decurso da sua atividade.

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO

Instrumento legal regulamentador de um sistema de gestão de documentos. Na sua forma mais simples deve incidir sobre a avaliação, a seleção, a eliminação, as remessas e a substituição de suporte.

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ACUMULADA

Dispositivo para a avaliação de documentação acumulada ou de documentação cujo contexto funcional ou orgânico seja distinto do disposto no instrumento de avaliação em vigor. Inclui tabela de seleção e modelos de auto de entrega, guia de remessa e auto de eliminação. Carece de aprovação do responsável pelo órgão coordenador do sistema arquivístico.

REMESSA

Operação pela qual a guarda e conservação dos conjuntos documentais passa do departamento ou Unidade que os produziu para arquivo histórico.

SELEÇÃO

Tarefa de separação dos conjuntos documentais, que decorre das decisões tomadas no processo de avaliação e se destina à eliminação das classes ou subclasses que não sejam de conservação permanente.

SÉRIE

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 atividade, dentro de uma mesma área de atuação.

SISTEMA DE ARQUIVO

É o sistema que, ao longo do tempo, integra, gere e fornece acesso a documentos de arquivo, independentemente do suporte, recebidos e mantidos a título probatório e/ou informativo por uma entidade, no cumprimento das suas obrigações legais ou na condução das suas atividades.

Estes sistemas mantêm informação contextual apropriada (metainformação, quer seja eletrónica ou não) e as ligações entre registos necessárias para suportar o seu valor evidencial.

O sistema é composto por vários elementos, para além dos documentos de arquivo, a exemplo das políticas, regras e recursos necessários para o bom funcionamento do mesmo.

SISTEMA DE INFORMAÇÃO ELETRÓNICO

Em sentido restrito, consiste na combinação de meios de recolha, armazenamento, processamento e transmissão e acessibilização da informação digital de uma aplicação, utilizando meios informáticos. Pode incluir sistemas de gestão de documentos que não tenham as características dos Sistema eletrónico de gestão de arquivo (SEGA).

SUPORTE ANALÓGICO

Refere-se a todos os suportes de documentação que não são digitais (ex.: papel, microfilme, cassetes audio, banda magnética, etc.).

TABELA DE SELEÇÃO

Instrumento que regista o resultado da avaliação, apresentando-se como uma relação dos documentos de arquivo de uma entidade que fixa os seus prazos de conservação e o respetivo destino final.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Conjunto de elementos formais que caracterizam um documento de acordo com as funções a que se destina.

TRANSFERÊNCIA

Mudança de documentos/informação de arquivo de um espaço de armazenamento ou repositório para outro, com ou sem alteração de custódia.

VALOR ARQUIVISTICO

Valor arquivístico atribuído a um documento de arquivo ou outra unidade Arquivística, para efeitos de conservação permanente. Resulta do seu valor primário e/ou da relevância do seu valor secundário.

vi.	BIBLIOGRAFIA
-----	---------------------

- CCISP – CONSELHO COORDENADOR DOS INSTITUTOS SUPERIORES POLITÉCNICOS; Regulamento Arquivístico das Instituições de Ensino Superior Politécnico, Projeto de Portaria de Gestão de Documentos, s/data;
- "Diagnóstico detalhado da situação arquivística do Estado" – Questionário enviado pela Universidade de Évora, após solicitação da DGARQ em Maio de 2012;
- "Diagnóstico aos Arquivos Intermédios da Administração Central" – Observatório das Actividades Culturais, Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo, 2003, Coordenação: Maria de Lourdes Lima dos Santos;
- "Diagnóstico à situação dos Arquivos da Universidade de Évora" – ARQUIVARIUS, Gestão de Arquivos e Documentação, Lda, Lisboa, 1997, (projeto desenvolvido no âmbito da Biblioteca Geral da Universidade de Évora, sendo então seu Diretor o Professor Filipe Themudo Barata);
- Dissertação de Mestrado em Contabilidade e Auditoria; "O controlo interno nas instituições de Ensino Superior Público: o caso do Instituto Politécnico de Beja"; Maria Alexandra Nunes Guerreiro; Universidade de Évora, 2004;
- Informação nº 8/SI/SGD/2010, de 9 de Julho – Análise Inquérito Arquivos;
- Informação nº 10/SI/SGD/2011, de 31 de Maio - Memorando sobre os trabalhos conducentes à elaboração do Plano de classificação de documentos e Manual de procedimentos para Arquivo da Universidade de Évora;
- Informação nº 14/SI/SGD/2011, de 4 de Novembro - Ponto de situação sobre os trabalhos conducentes ao Plano de classificação documental da Universidade de Évora – Reuniões intercalares;
- Inventário do Fundo do Gabinete da Reitoria, Arquivo Histórico, Universidade de Évora, Dezembro de 2002, Josefa Correia;
- "Manual de Gestão Documental", EAD – Fevereiro de 2006, Projeto desenvolvido pela Divisão de Consultoria de Gestão Documental, no âmbito da criação e introdução de Instrumentos de Gestão Documental desenvolvidos para a

Universidade de Évora (financiado por Contrato-Programa estabelecido com o MCTES); Responsável pelo projecto: Paulo Veiga; Equipa que elabora o documento: Pedro Duarte, Sandra Morgado;

- Plano de Classificação Documental elaborado para a Universidade de Évora – Outubro de 2011 – ARQUIVARIUS, Gestão de Arquivo e Documentação, Lda;

- Proposta nº 5/SI/SGD/2011, de 30 de Dezembro – Gestão Documental – Proposta de organização da informação e sistematização;

- "Relatório sobre a situação atual do Arquivo da Universidade de Évora", Comissão para a criação do Arquivo Histórico da Universidade de Évora, Évora, Março de 2001, Prof. Augusto da Silva, Drª Maria Leonor Potes, Mestre Paulo Guimarães, Drª Josefa Correia;

- Artigo: "Integrar a Arquitetura Organizacional na Arquitetura Empresarial" - Nelson Gama (Instituto Superior Técnico (DEI-IST) / Marinha de Guerra Portuguesa); Miguel Mira da Silva (Instituto Superior Técnico (DEI-IST)), Artur Caetano (Centro de Engenharia Organizacional CEO / INESC-INOV), José Tribolet (Centro de Engenharia Organizacional CEO / INESC-INOV / DEI-IST); 7ª Conferência da Associação Portuguesa de Sistemas de Informação (CAPSI 2006), Lisboa, Portugal;

- APDC - Associação Portuguesa para o Desenvolvimento das Comunicações - "Serviços Públicos: Melhorar o atual ou experimentar novos modelos?", Centro Cultural de Belém, 09/03/2010;

- Estatutos da Universidade de Évora - Despacho Normativo nº 54/2008 - Publicado em Diário da República, nº 203, II Série, de 20 de Outubro;

- EUA – European University Association, Institutional Evaluation Programme (IEP) - Follow up report – University of Évora, May 2010;

- NEVES, Arminda; *Gestão na Administração Pública*, Editora Pergaminho, Cascais, 2002;

- NÓVOA, António (Coord.); *As organizações escolares em análise* - Para uma análise das instituições escolares, Publicações Dom Quixote, Instituto de Inovação Educacional, Lisboa, 1995;

- PORTUGAL TECNOLÓGICO , Conferências GOV 2.0, SEMA/AMA (Agência para a Modernização Administrativa), Centro de Reuniões da FIL, 23/09/2010;

- RASCÃO, José Poças; *Novos Desafios da Gestão da Informação*, Edições Sílabo, Lisboa, 2008;

- Regime jurídico das instituições de ensino superior - Lei n.º 62/2007 – Publicada em Diário da República, nº 174, I Série, de 10 de Setembro;

- SAP, evento "Apostar na excelência nos Serviços Públicos em Portugal", Auditório do Museu do Oriente, 26/05/2010;

- TRIBOLET, José, Revista Exame Informática, Artigo: *Tecnologias de fachada*, Fevereiro de 2009;

- VIDIGAL, Luis – Revista iGOVdoc 09 , Business Intelligence, Artigo: *A importância da gestão e qualidade da informação na governação do país*, 2009;

- VIDIGAL, Luis – Revista Interface Administração Pública, Artigo: *"Não é fácil exercer o papel de CIO (Chief Information Officer) no Estado"*, 2010;

- ZORRINHO, Carlos, *Gestão da Informação*, Editorial Presença, Lisboa, 1991.

vii.	ANEXOS
------	---------------