



Manual de procedimentos

f **MH** FACULDADE DE MOTRICIDADE HUMANA

Quidgest

Quidgest Portugal:

R. Castilho n.º 63 – 6.º | 1250-068 Lisboa | Portugal

tel. (+351) 213 870 563 | quidgest@quidgest.com | www.quidgest.com

Índice

1.	LISTA DE REVISÕES	5
2.	INTRODUÇÃO	7
3.	CONTEXTUALIZAÇÃO ORGANIZACIONAL	9
3.1.	IDENTIFICAÇÃO	10
3.2.	BREVE SÍNTESE HISTÓRICA	11
3.3.	MISSÃO	12
3.4.	ATRIBUIÇÕES	12
3.5.	ORGANIZAÇÃO INTERNA	13
3.5.1.	ÁREA DE INVESTIGAÇÃO	13
3.5.2.	ÁREA DE ENSINO	14
3.5.3.	ÁREA DE SERVIÇOS	14
3.6.	ORGANOGRAMA	15
4.	SISTEMAS DE GESTÃO DOCUMENTAL	16
4.1.	REGISTO E PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	17
4.1.1.	REGISTO DE ENTRADAS	17
4.1.2.	REGISTO DE SAÍDAS	18
4.1.3.	REGISTOS DE DOCUMENTOS INTERNOS	18
4.2.	REGRAS DE CARREGAMENTO DE ENTIDADES	19
5.	GESTÃO DO ARQUIVO	24
5.1.	ORGANIZAÇÃO FÍSICA DO ARQUIVO	25
5.2.	GESTÃO DO ARQUIVO	27
5.2.1.	REGISTO DE NOVAS UNIDADES DE INSTALAÇÃO/PASTAS	27
5.2.2.	TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS PARA OUTRAS UNIDADES DE INSTALAÇÃO/PASTAS	30
5.2.3.	ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	30
5.2.4.	CONSULTA E INSERÇÃO DE REGISTOS EM BASE DE DADOS	31
5.2.4.1.	Consulta de registos	31

5.2.4.2.	Inserção de registos	32
6.	PROCESSOS	33
6.1.	METODOLOGIA E ORGANIZAÇÃO	34
6.1.1.	METODOLOGIA DE TRABALHO	34
6.1.2.	NORMAS UTILIZADAS	35
6.1.3.	SISTEMAS REFERENCIADOS	36
6.1.4.	SIGLAS E ACRÓNIMOS UTILIZADOS	37
6.1.5.	INSTRUÇÕES PARA LEITURA DE PROCESSOS	40
6.1.5.1.	Ficha de processo	40
6.1.5.2.	Procedimentos	41
6.1.5.3.	Instruções	42
6.1.5.4.	Indicadores	43
6.2.	PROCESSOS IDENTIFICADOS	44
6.2.1.	GESTORES DE PROCESSOS	44
6.2.2.	PROCESSOS DA DIVISÃO DE GESTÃO DE ASSUNTOS ACADÉMICOS	45
6.2.2.1.	Processos gerais	45
6.2.2.2.	Pré-requisitos	45
6.2.2.3.	Matrículas/Inscrições	45
6.2.2.4.	Mestrado/Doutoramento	46
6.2.2.5.	Emissão de documentos	47
6.2.2.6.	Estatutos especiais	47
6.2.2.7.	Avaliações	48
6.2.2.8.	Creditação e equivalências	48
6.2.2.9.	Pagamentos e reembolsos	48
6.2.2.10.	Processos Ministério	49
6.2.2.11.	Propinas	49
6.2.2.12.	Sub-processos	49
6.2.3.	PROCESSOS DA DIVISÃO DE GESTÃO DE ASSUNTOS FINANCEIROS	50
6.2.3.1.	Processos gerais	50
6.2.3.2.	Orçamento e prestação de contas	50
6.2.3.3.	Cobrança e Pagamentos	51
6.2.3.4.	Projetos	51

6.2.3.5.	Sub-processos	52
6.2.4.	PROCESSOS DA DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	53
6.2.4.1.	Processos gerais	53
6.2.4.2.	Férias e faltas	54
6.2.4.3.	Concursos	54
6.2.5.	PROCESSOS DA DIVISÃO DE RELAÇÕES EXTERNAS, COMUNICAÇÃO E EDIÇÕES	55
6.2.5.1.	Erasmus	55
6.2.5.2.	Edições	55
6.2.5.3.	Eventos	55
6.2.6.	PROCESSOS DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO	56
6.2.6.1.	Processos gerais	56
6.2.6.2.	Aquisição por ajuste direto simplificado	56
6.2.6.3.	Aquisição por ajuste direto regime normal	57
6.2.6.4.	Concurso Público	57
6.2.6.5.	Empreitadas	58
6.2.6.6.	Sub-processos	58
7.	ANEXOS	59

1. Lista de revisões

Este manual é revisto sempre que existam alterações em qualquer um dos processos descritos que os tornem desatualizados face à realidade por qualquer alteração legislativa, organizacional ou de outra índole.

Qualquer alteração ao manual implica a elaboração de uma nova versão.

Versão	Data	Autor	Observações
0.0	03-09-2013	Quidgest	Versão inicial para aprovação
1.0	02-02-2015	Quidgest	1ª versão final
1.1	01-08-2015	FMH	Novo organograma e pequenas correções
1.2	04-12-2015	FMH	Pequena correção de unidade de investigação

2. Introdução

Este manual descreve em detalhe todos os processos internos da Faculdade de Motricidade Humana (FMH) que foram identificados pela equipa de projeto, visando o estabelecimento de uma Política da Qualidade entre todos os intervenientes no dia-a-dia da faculdade.

Com ele pretende-se comunicar a todos os intervenientes quais as ações e procedimentos esperados na execução de determinadas tarefas, normalizando-os e com isso eliminando práticas individuais diferenciadas na execução de uma mesma tarefa. Com ele também se pretende para cada processo dar evidência do cumprimento de normas de controlo contribuindo para uma maior transparência da atividade da FMH.

Parte dos trabalhos que conduziram a este manual foram desenvolvidos no momento de concretização da criação da nova Universidade de Lisboa e consequente alteração aos estatutos da FMH. O presente manual, no entanto, foi desenvolvido com base no contexto organizacional da FMH enquanto unidade orgânica inserida no âmbito da Universidade de Lisboa.

3. Contextualização organizacional

3.1. Identificação

Designação:	Faculdade de Motricidade Humana Estrada da Costa 1495 -688 Cruz Quebrada Telefone: 21 414 91 00 Fax: 21 415 12 48 E-mail: fmh@fmh.ulisboa.pt Página Web: http://www.fmh.ulisboa.pt
Constituição e Identificação Fiscal:	Estrutura Jurídica: Administração indireta do Estado CAE: 85420 N.º Contribuinte: 501621288
Domínio de Atividade:	Organismo de Administração indireta do Estado, Pessoa Coletiva de Direito Público

3.2. Breve síntese histórica

A Faculdade de Motricidade Humana (FMH) é uma unidade orgânica da Universidade de Lisboa (ULisboa) com natureza jurídica de pessoa coletiva de direito público que goza de autonomia estatutária, pedagógica, científica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Ao longo da sua história a FMH foi precedida por várias instituições e reformulações, nomeadamente o Instituto Nacional de Educação Física (INEF) de 1940 a 1975 e o Instituto Superior de Educação Física (ISEF) de 1975 a 1989 já integrado na Universidade técnica de Lisboa (UTL) nos termos do artigo 60.º dos estatutos da universidade. A criação da FMH dá-se através da aprovação em Assembleia da Universidade em 9 de Março de 1989.

No âmbito das negociações entre a Universidade de Lisboa e a UTL, foi aprovada pelo Decreto-Lei n.º 266-E/2012, de 31 de Dezembro a fusão das duas universidades adotando a designação de Universidade de Lisboa e da qual a FMH é uma das Escolas integrantes. Nos termos do artigo 16.º do referido Decreto-Lei, a fusão tem efeito a 25 de Julho de 2013, data de tomada de posse do reitor eleito de acordo com os Estatutos da nova universidade.

No âmbito da fusão, as várias unidades orgânicas da ULisboa (nos termos do artigo 46.º, n.º 1, dos Estatutos da ULisboa, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 5 -A/2013, de 18 de Abril, publicados no Diário da República, 2.ª série, n.º 77, de 19 de Abril) procederam à revisão dos seus Estatutos, tendo os estatutos da FMH sido homologados pelo Reitor a 7 de Fevereiro de 2014 e publicados no Diário da República, 2.ª série, n.º 35, de 19 de Fevereiro através do Despacho n.º 2784/2014.

3.3. Missão

De acordo com o artigo 2º dos seus estatutos, a FMH tem por missão assegurar o progresso consistente da sociedade do conhecimento, dinamizando o desenvolvimento humano sustentável através da motricidade, pelo estudo do corpo e das suas manifestações na interação dos processos biológicos com valores socioculturais em diferentes contextos sociais, designadamente nos sistemas educativo, desportivo, artístico, produtivo e de saúde.

3.4. Atribuições

De acordo com o artigo 3º dos seus estatutos, a FMH tem as seguintes atribuições:

- a) Realizar atividades de investigação científica e tecnológica, com vista à produção de conhecimento e inovação;
- b) Realizar cursos, conducentes ou não a grau, com vista à formação dos seus estudantes;
- c) Atribuir ou participar na atribuição do título de agregado e o grau de doutor nos ramos do conhecimento para os quais disponha de competência científica e em que realize atividades de investigação de reconhecido mérito;
- d) Realizar provas de habilitação da carreira de investigação nos ramos de conhecimento para os quais disponha de competência científica e em que realize atividades de investigação de reconhecido mérito;
- e) Atribuir ou participar na atribuição do grau de mestre nas especialidades para as quais disponha de competência científica e técnica de progresso nas atividades de investigação e desenvolvimento;
- f) Atribuir o grau de licenciado nas áreas de formação da sua competência científica e técnica;
- g) Atribuir outros diplomas em domínios da sua competência científica e técnica;
- h) Conceder equivalências e reconhecer graus e habilitações académicas e competências de acordo com o previsto na lei;
- i) Realizar atividades de divulgação científica e de difusão e transferência do saber, com vista à valorização económica, social e cultural do conhecimento científico.

3.5. Organização interna

A FMH desenvolve a sua atividade através de uma estrutura orgânica própria compreendendo quatro áreas específicas: Área de Investigação, a Área de Ensino, a Área de Administração e as Assessorias Técnicas.

3.5.1. Área de Investigação

Operacionalizando a organização científica da FMH, esta área está organizada em várias Unidades de Investigação reconhecidas pela Fundação para a Ciência e Tecnologia, Departamentos, Secções Autónomas, Laboratórios, Centros de Estudo, e ainda uma Unidade de Formação Científica, gestora dos Cursos de 3.º Ciclo e dos Pós-Doutoramentos. O Centro Interdisciplinar para o Estudo da Performance Humana (CIPER) é parte integrante da área de investigação da FMH.

Os Departamentos existentes são:

- Educação, Ciências Sociais e Humanidades;
- Desporto e Saúde.

Os Centros de Estudo e Laboratórios existentes na dependência dos Departamento são os seguintes:

Departamentos	Centros de Estudo e Laboratórios
Desporto e Saúde	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratório de Exercício e Saúde; • Laboratório de Fisiologia e Bioquímica do Exercício; • Laboratório de Biomecânica e Morfologia Funcional; • Laboratório de Psicologia do Desporto; • Laboratório de Comportamento Motor; • Laboratório de Perícia no Desporto.
Educação, Ciências Sociais e Humanidades	<ul style="list-style-type: none"> • Centro de Estudos de Artes Performativas; • Centro de Estudos de Desenvolvimento do Desporto; • Centro de Estudos de Educação e Promoção da Saúde; • Centro de Estudos de Educação Especial; • Laboratório de Pedagogia.

As Secções Autónomas existentes são:

- Ergonomia;
- Métodos Matemáticos:
 - Laboratório de Métodos Matemáticos.

As Unidades de Investigação existentes com reconhecimento e financiamento da Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT) são as seguintes:

- Centro Interdisciplinar de Estudo da Performance Humana (CIPER)
- Instituto de Etnomusicologia - Pólo da FMH (INET-md)

3.5.2. Área de ensino

Esta área compreende a Unidade de Formação Inicial e Profissional, para cursos do 1.º e 2.º Ciclos (em sequência, habilitação para o desempenho profissional), e a Unidade de Formação Contínua e Especializada, para cursos do 2.º Ciclo (especialização e preparação científica) e outros não conducentes a grau, e rege-se por regulamento próprio aprovado pelo Presidente da FMH sob proposta do Conselho Pedagógico.

3.5.3. Área de serviços

Esta área compreende os vários, sendo dirigida pelo Diretor Executivo da Faculdade sob a direção do Presidente e regem-se por regulamento próprio aprovado nos termos do disposto no artigo 27.º n.º 4 dos estatutos da FMH.

É composta pelos seguintes serviços:

- Divisão de Gestão de Assuntos Académicos (DGAA);
- Divisão de Gestão de Assuntos Financeiros (DGAF);
- Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH);
- Divisão de Comunicações Externas, Comunicação e Edição (DRECE);
- Divisão de Apoio Técnico (DAT).

3.6. Organograma

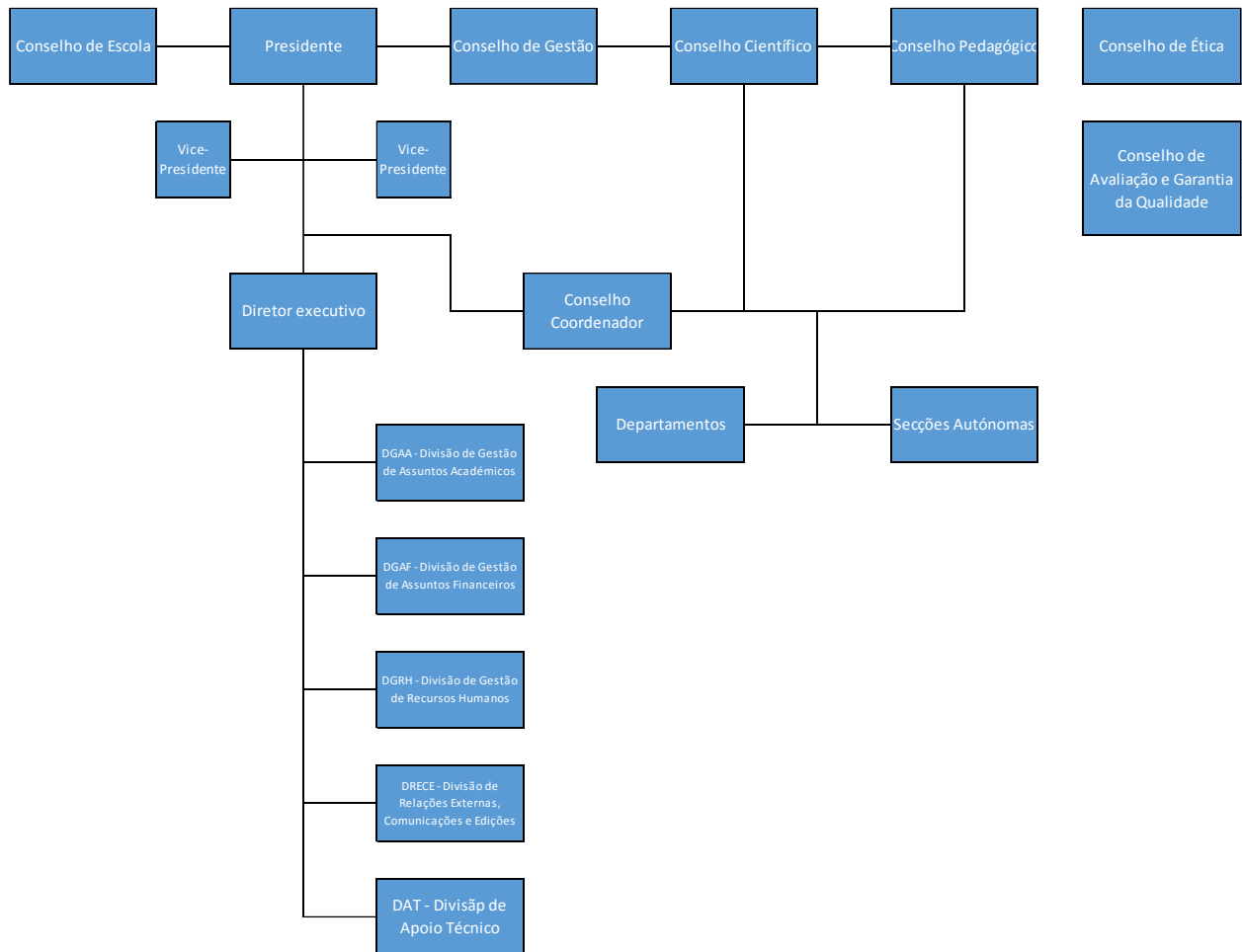


Figura 1 – Organograma da FMH

4. Sistemas de Gestão Documental

4.1. Registo e produção de documentos

Todos os documentos recebidos e produzidos devem ser objeto de registo dentro do sistema de Gestão Documental, uma vez que só assim fica garantido a produção de um corpo documental coerente e que espelha a atividade da FMH. O sistema de Gestão Documental existente na FMH possibilita a realização de três tipos de registo:

- Entradas, que correspondem a documentos oriundos do exterior da FMH;
- Saídas, que correspondem a documentos produzidos pela FMH e enviados para o exterior
- Internos, documentos produzidos pela FMH e que apenas têm circulação interna. Exemplo: Informação, pedidos de férias, etc.

No que diz respeito aos registos internos e de saída existe ainda a possibilidade de os mesmos poderem ser criados como “provisórios” (rascunhos), ou seja, registos de documentos não numerados em que o seu número é atribuído a posterioridade. Por exemplo, um ofício que seja elaborado poderá ser registado no sistema como sendo um registo de “saída provisória”, seguir os trâmites normais e com a atribuição do número a ser realizada apenas após a validação, por exemplo.

4.1.1. Registo de entradas

Os documentos dirigidos à FMH em suporte papel são sempre carimbados, digitalizados e registados no sistema de Gestão Documental pelo serviço de Expediente da responsabilidade da DGRH.

Os documentos que sejam dirigidos através de e-mail, podem ser registados pelo recetor do documento através de ferramenta do sistema de Gestão Documental para registo de e-mails (Addin para o Outlook). O registo de novas entidades no sistema é da responsabilidade do serviço de Expediente. Sempre que se verificar a inexistência uma entidade registada no sistema ou em que os dados referentes à mesma não estejam corretos deverá ser solicitado ao serviço de Expediente tal criação/alteração.

4.1.2. Registo de saídas

Designam-se por saídas, todos os documentos produzidos e que têm como destinatário uma entidade externa à FMH, realizando-se sempre uma expedição por correio eletrónico, fax ou carta.

Ao criar um documento de saída, o utilizador deve optar, caso exista registo no sistema, pelo uso de um modelo pré-formatado de forma a garantir a uniformização dos documentos produzidos pela FMH.

No que diz respeito a expedição de saídas através de correio eletrónico, utilizando a ferramenta de Addin, é da responsabilidade do próprio utilizador ativar os recibos de entrega e leitura no Microsoft Outlook de modo a garantir que a informação expedida chegou ao destinatário pretendido, conseguindo assim realizar um acompanhamento efetivo do processo de expedição.

4.1.3. Registos de documentos internos

Designam-se por documentos internos todos os documentos produzidos e que se destinam apenas à circulação interna na FMH.

À semelhança das saídas todos os documentos internos devem ser produzidos com recurso aos modelos pré-formatados carregados no sistema de Gestão Documental.

4.2. Regras de carregamento de entidades

No carregamento de novas entidades ou edição das existentes devem-se observar alguns cuidados, nomeadamente:

- Preenchimento dos campos obrigatórios de registo de Entidade: Nome e Tipo de entidade;
- Preenchimento de todos os campos identificativos da morada postal (caso essa informação esteja disponível). Importante para o correto preenchimento de documentos criados na Gestão Documental através templates;
- Preenchimento do campo e-mail (caso essa informação esteja disponível). Importante para expedição de e-mails pela Gestão Documental;
- Não utilizar abreviaturas na descrição dos vários elementos como a identificação da Entidade ou na morada exceto as abreviaturas recomendadas pelos CTT para tipos de artéria, títulos, descrição de alojamento ou edifícios e outros designativos frequentes e que se passam de seguida a identificar:

Abreviaturas de tipos de artéria

Alameda	AL
Avenida	AV
Azinhaga	AZ
Bairro	BR
Beco	BC
Calçada	CC
Calçadinha	CCNH
Caminho	CAM
Casal	CSL
Estrada	ESTR
Jardim	JRD
Largo	LG
Loteamento	LOTEAM

Parque	PQ
Pátio	PTO
Praça	PC
Praceta	PCT
Prolongamento	PROLNG
Quinta	QTA
Rotunda	ROT
Rua	R
Transversal	TRANV
Travessa	TV
Urbanização	URB
Vila	VL
Zona	ZN

Abreviaturas de tipos de edifício

Bloco	BL
Edifício	EDF
Lote	LT
Torre	TR
Vivenda	VV

Abreviaturas dos caracterizadores de alojamentos

Cave	CV
Direito	DTO
Esquerdo	ESQ
Frente	FT
Habitação	HAB
Loja	LJ
Rés-do-chão	RC
Sobre-Loja	SLJ
Sub-Cave	SCV

Abreviaturas dos designativos frequentes em endereços

Associação	ASS
Instituto	INST
Lugar	LUG
Ministério	MIN
Projetada	PROJ
Sem Número	SN
Sociedade	SOC
Universidade	UNIV

Abreviaturas de títulos

Alferes	ALF
Almirante	ALM
Arquiteto	ARQ
Brigadeiro	BRIG
Capitão	CAP
Comandante	CMDT
Comendador	COMEND
Conselheiro	CONS
Coronel	COR
Dom	D
Dona	D
Doutor	DR
Doutora	DR
Duque	DQ
Embaixador	BEM
Engenheira	ENG
Engenheiro	ENG
Frei	FR
General	GEN
Infante	INF
Marquês	MQ
Presidente	PRESID
Professor	PROF
Professora	PROF
São	S

Sargento	SARG
Tenente	TEN
Visconde	VISC

5. Gestão do arquivo

5.1. Organização física do arquivo

O arquivo está organizado em várias estantes compondo cada uma o que se designa por Corpo (um conjunto de estantes compactas e uma estante fixa), num total de 8 conforme o esquema abaixo:

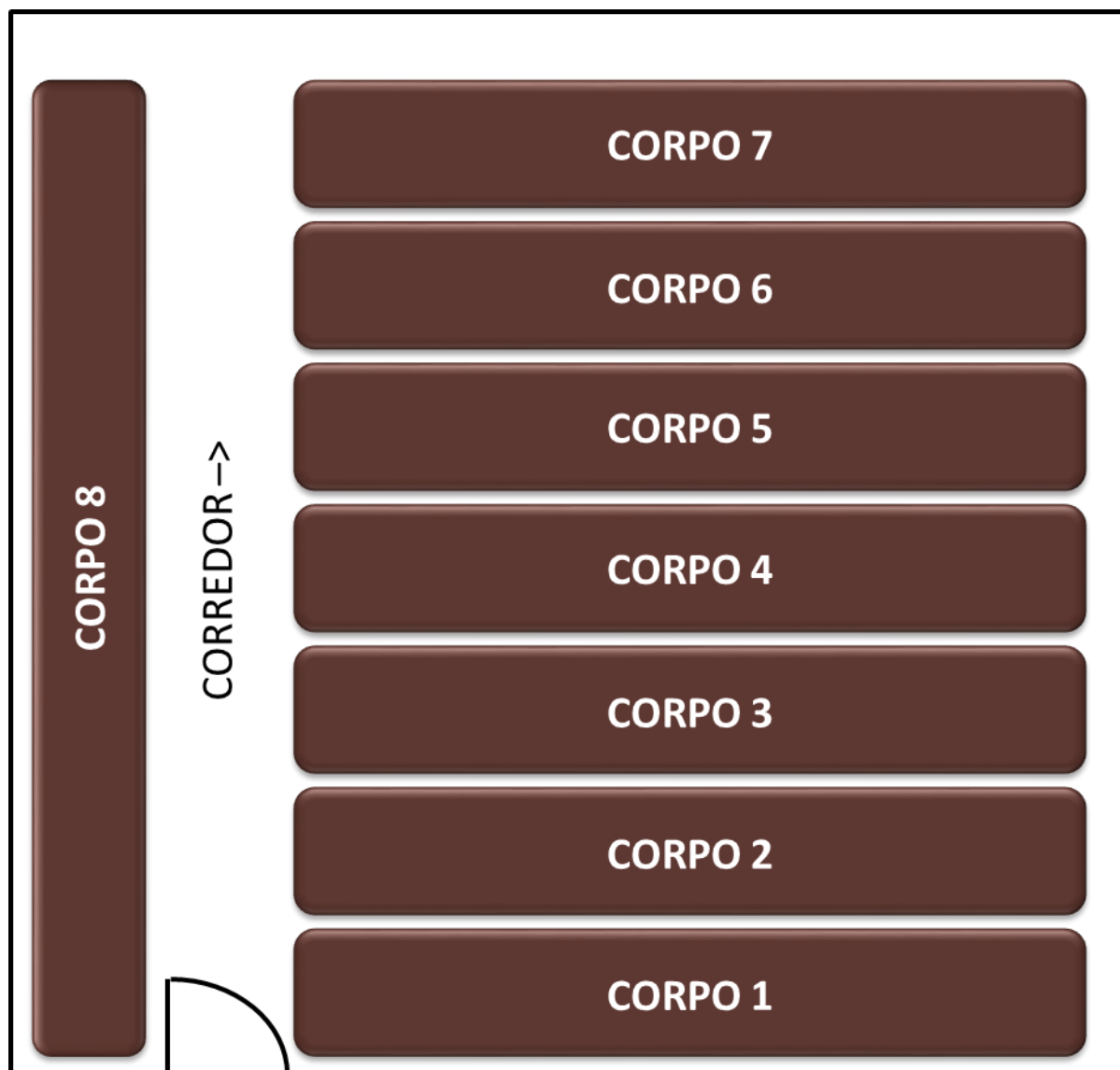


Figura 2 – Disposição do arquivo

Cada Corpo é composto por várias estantes que estão identificadas pela etiqueta de código de barras com o respetivo n.º de inventário. Do corpo 1 ao 7 algumas das estantes mais próximas da parede estão identificadas pela n.º de etiqueta da estante anterior seguida da designação “-A” uma vez que não têm etiqueta de inventário.

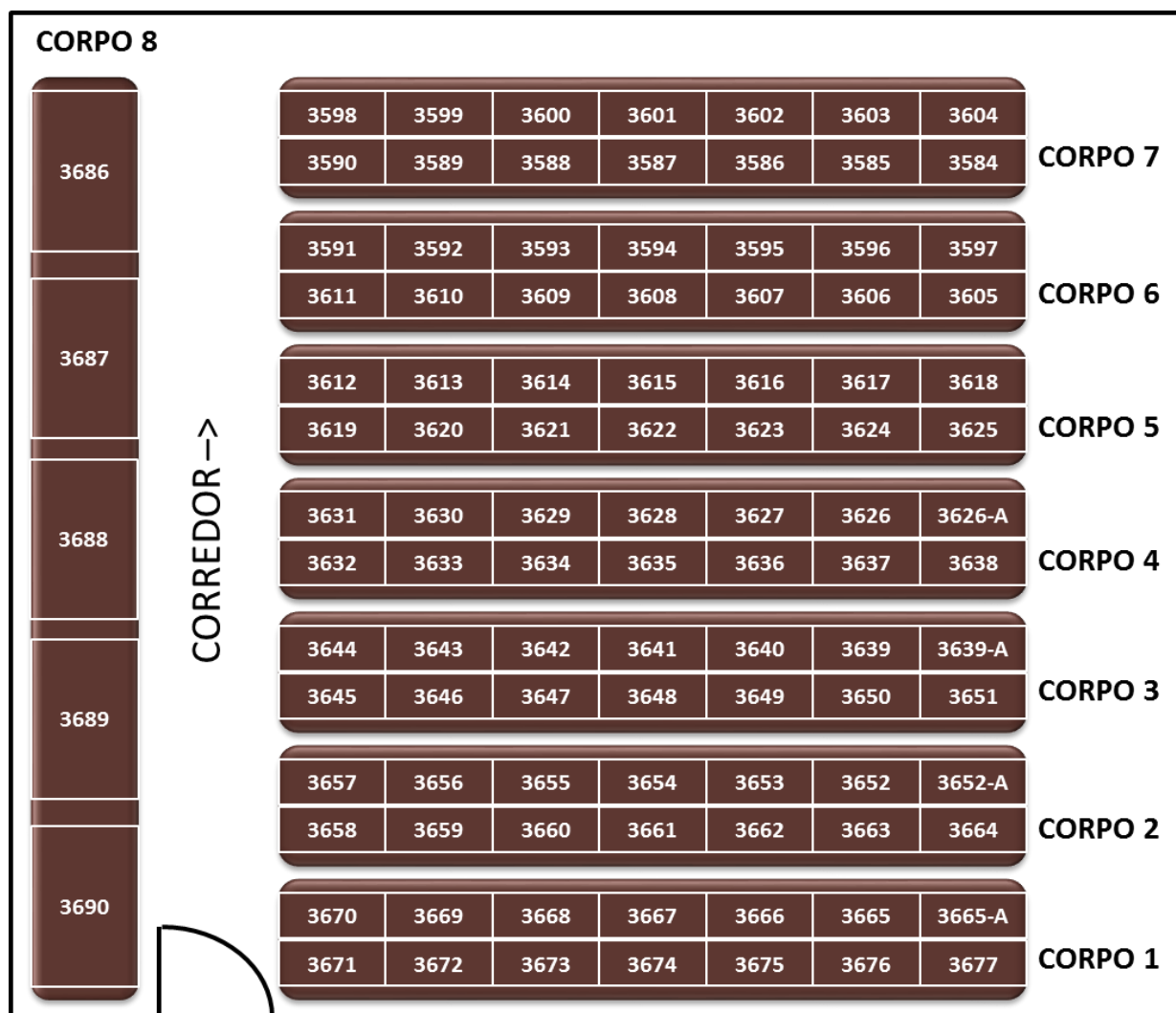


Figura 3 – Disposição das estantes

Por sua vez cada estante é composta por várias prateleiras ordenadas do topo para parte inferior e identificadas sequencialmente de 1 a 7.

São estes elementos que constituem o campo Cota existente na Base de dados de acordo com a seguinte sequência:

- Corpo (conjunto de estante compacta);
- Estante (identificada pela etiqueta de código de barras com n.º de inventário colada na estante);
- Prateleira (a ordenação é atribuída da prateleira do topo para a inferior).

Por exemplo, 6/3611/2 em que 6 corresponde ao Corpo, 3611 à estante e 2 à prateleira.

Em cada estante estão as várias pastas estão identificadas por uma etiqueta que corresponde ao campo do N.º de registo (sequencial e único) que é atribuído pela base de dados. Em cada prateleira as várias pastas/documentos estão ordenadas da esquerda para a direita.

5.2. Gestão do arquivo

5.2.1. Registo de novas unidades de instalação/pastas

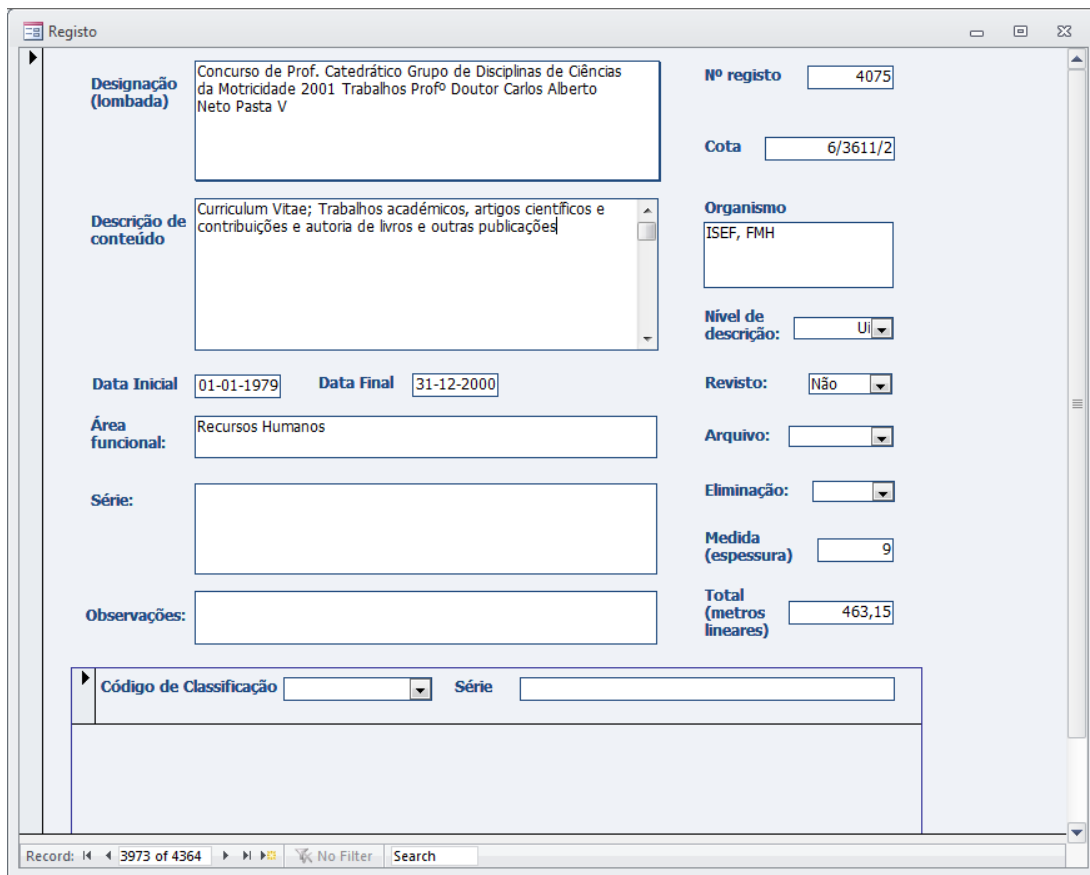
Para registo na base de dados da pasta devem ser registados vários elementos identificativos da mesma (se existentes) e dos documentos que a compõem, nomeadamente:

- Designação (lombada): indicação da designação pela qual a pasta vai ser identificada na lombada;
- Descrição de conteúdo: descrição breve dos vários tipos de documentos que compõem a pasta;
- Data inicial e Data final: indicação da primeira (mais antiga) e última (mais recente) data dos vários documentos que compõem o item a descrever;
- Área funcional: área funcional na qual os vários documentos se inserem. Pode incluir mais do que uma opção das várias descritas. Estão identificadas as seguintes áreas:
 - Direção;
 - Expediente;
 - Serviços Académicos;
 - Conselho Administrativo da EIEFL;
 - Contabilidade;
 - Direção;
 - Expediente;
 - Serviços Académicos;
 - Instalações e Equipamentos;
 - Administração;
 - Relações Internacionais;
 - Assuntos jurídicos;
 - Património.
- 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 correspondem ao exercício de uma mesma função ou atividade, dentro de uma mesma área de atuação;

- Observações: outros apontamentos considerados importantes no registo de documento;
- Nº registo: atribuído automaticamente pela base de dados de acordo com uma ordem sequencial. Este número não deve ser alterado;
- Cota: preenchimento da cota de acordo com as indicações fornecidas mais adiante (ver Inserção de registos)
- Organismo: identificação do contexto organizacional em que os documentos foram produzidos (ISEF, INEF ou FMH);
- Nível de descrição: indicação do nível ao qual é realizada a descrição do item (por norma é uma pasta) está a ser realizada.
 - Documento (Doc): suporte físico de informação de qualquer tipo, que pode ser considerado como uma unidade no tratamento documental;
 - Unidade de instalação (Ui): unidade de acondicionamento e cotação. São unidades de instalação pastas, caixas, maços, etc.;
 - Prateleira: placa horizontal de material resistente, geralmente de dimensões normalizadas, fixada em suporte próprio, usada para a instalação de documentos;
 - Estante: conjunto de prateleiras colocadas entre suportes laterais;
 - Corpo: bloco de estantes adjacentes.
- Revisto: indicação se o registo foi ou não revisto;
- Arquivo: indicação se está em depósito no arquivo;
- Medidas (espessura): indicação de medida da pasta, registada em centímetros, e realizada na horizontal conforme o item a descrever se encontre arrumado e tomando como base a medição das prateleiras.
- Total (metros lineares): somatório total das várias medidas registadas para cada registo efetuado que é calculado automaticamente pela base de dados. Este número não deve ser alterado.
- Eliminação: indicação se o(s) documento(s) foram ou não eliminados. Para mais detalhes, consultar capítulo Eliminação de documentos.
- Código de classificação/Série: codificação que representa o conceito de uma classe representado num plano de classificação documental.

No final do processo de registo deve-se colocar a etiqueta com indicação do n.º de registo na unidade de instalação.



Designação (lombada)	Concurso de Prof. Catedrático Grupo de Disciplinas de Ciências da Motricidade 2001 Trabalhos Profº Doutor Carlos Alberto Neto Pasta V		Nº registo	4075
Descrição de conteúdo	Curriculum Vitae; Trabalhos académicos, artigos científicos e contribuições e autoria de livros e outras publicações		Cota	6/3611/2
Data Inicial	01-01-1979	Data Final	31-12-2000	Organismo
Área funcional:	Recursos Humanos		Nível de descrição:	Uj
Série:			Revisto:	Não
Observações:			Arquivo:	
			Eliminação:	
			Medida (espessura)	9
			Total (metros lineares)	463,15
Código de Classificação			Série	

Record: 3973 of 4364 | No Filter | Search

Figura 4 – Ficha de registo em base de dados

5.2.2. Transferência de documentos para outras unidades de instalação/pastas

Em caso de necessidade de eliminação ou reordenamento de pastas e consequente transferência de documentos para outras pastas deve-se registar essas alterações na base de dados seguindo os seguintes passos:

- No campo Eliminação do registo original indicar a eliminação da pasta e no campo de Observações indicar o n.º de registo da nova pasta que seja criada ou da pasta na qual os respetivos documentos sejam colocados;
- No mesmo registo apagar a referência no campo Medida (espessura);
- Criar novo registo se os documentos forem colocados numa nova unidade de instalação/pasta não existente preenchendo os dados de registo. No caso de transferência dos documentos para uma outra pasta já existente, atualizar com os dados dos documentos transferidos no registo correspondente (descrição de conteúdo, as datas, área funcional e o organismo).

5.2.3. Eliminação de documentos

De acordo com o n.º 4 do artigo 3º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho e face à inexistência de uma portaria de gestão de documentos “é vedada a eliminação de documentos de arquivo que não estejam devidamente previstos na tabela de avaliação, seleção e eliminação sem o parecer favorável do organismo incumbido de promover a coordenação da política arquivística nacional”. É à DGLAB (Direcção-Geral do Livro Arquivos e Bibliotecas) quem cabe a emissão desse parecer enquanto organismo promotor e coordenador da política arquivística nacional.

5.2.4. Consulta e inserção de registos em base de dados

5.2.4.1. Consulta de registos

Ao abrir ao ficheiro, caso esteja em vista de Tabela (Tables) mudar para vista de Formulário (Forms) e abrir o formulário Registo de UIs.

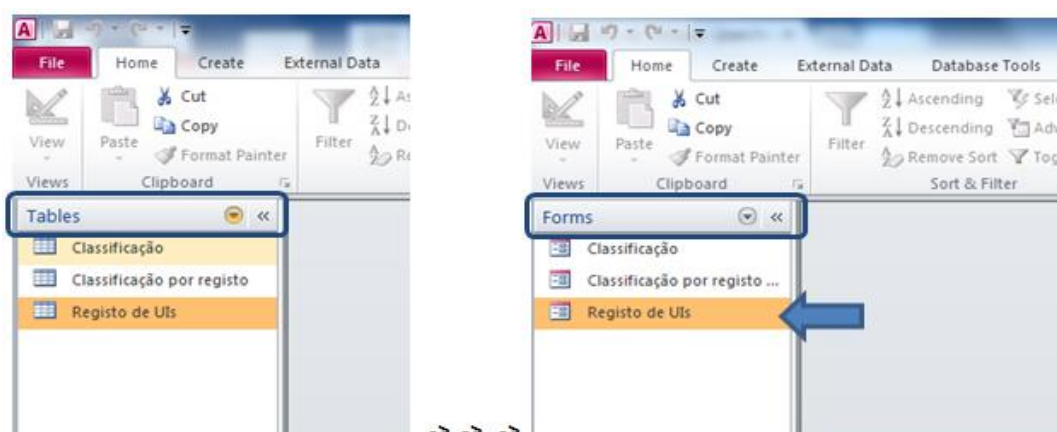
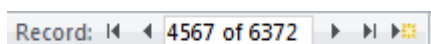



Figura 5 – Consulta de registos

Para procurar por um determinado n.º de registo/dossier poderá ir percorrendo o índice através das setas




Em alternativa, poderá fazer uma pesquisa no campo de pesquisa situado na parte inferior do formulário para procurar por um qualquer elemento da descrição.

Figura 6 – Exemplo de pesquisa

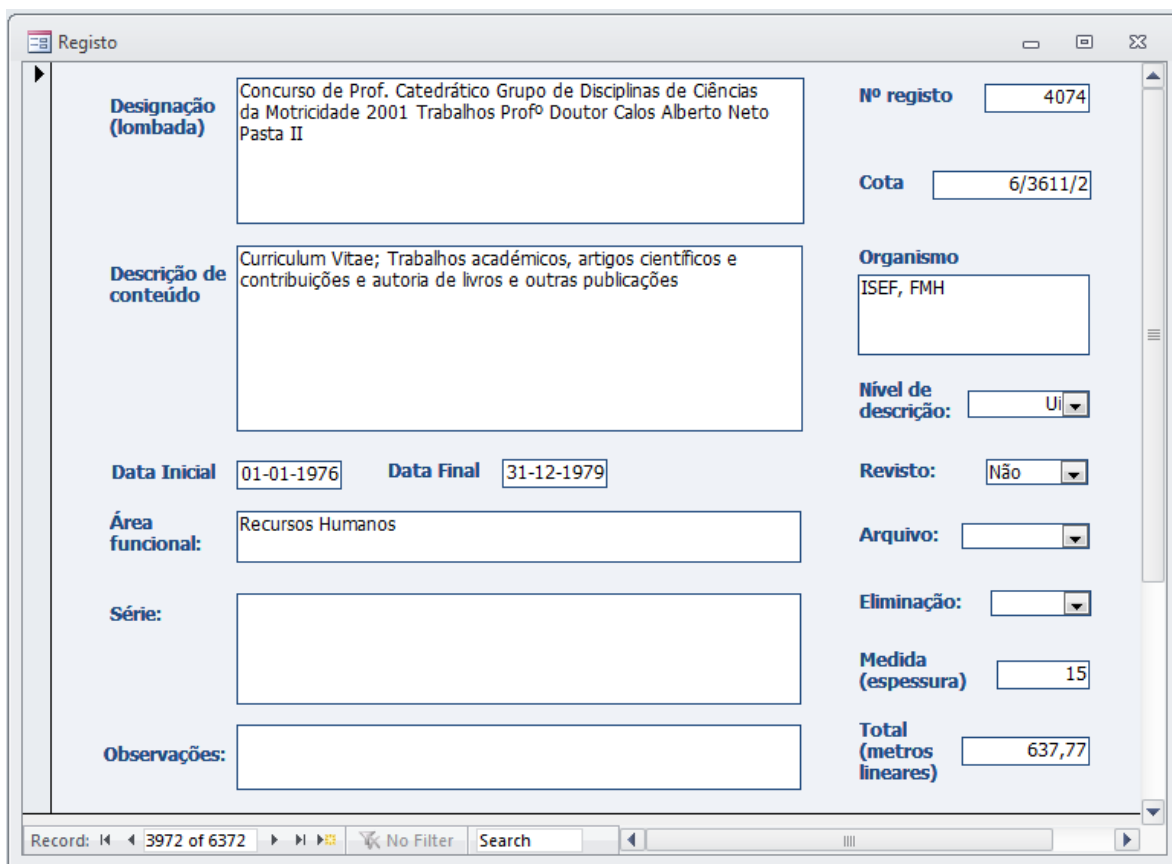
Em alternativa também poderão a opção  Find no Access.

5.2.4.2. Inserção de registos

Para inserir um novo registo na sequência dos anteriores na barra no fundo do formulário deve clicar no botão  (New blank record) para criar essa nova ficha preenchendo de seguida o campo N.º de registo o nº a seguir na sequência existente e os restantes campos descritivos.

Para o preenchimento do campo Cota deve ser preencher seguindo a sequência Corpo/Estante/Prateleira conforme explicado em Organização física do Arquivo.

O número da respetiva pasta é atribuído pelo N.º de registo sequencial fornecido pela base de dados o qual não deve ser alterado.



Designação (lombada)	Concurso de Prof. Catedrático Grupo de Disciplinas de Ciências da Motricidade 2001 Trabalhos Profº Doutor Carlos Alberto Neto Pasta II		Nº registo	4074
Descrição de conteúdo	Curriculum Vitae; Trabalhos académicos, artigos científicos e contribuições e autoria de livros e outras publicações		Cota	6/3611/2
Data Inicial	01-01-1976	Data Final	31-12-1979	Organismo
Área funcional:	Recursos Humanos		Nível de descrição:	Uj
Série:			Revisto:	Não
Observações:			Arquivo:	
			Eliminação:	
			Medida (espessura)	15
			Total (metros lineares)	637,77

Record: 3972 of 6372 | No Filter | Search

Figura 7 – Ficha de registo em base de dados

6. Processos

6.1. Metodologia e organização

6.1.1. Metodologia de trabalho

A metodologia de trabalho utilizada assentou num trabalho que foi desenvolvido em duas fases.

Na primeira fase procedeu-se à ao levantamento As-is dos processos, ou seja, uma identificação dos processos existentes e ao seu desenho descrevendo as várias etapas que o compunham à data do início dos trabalhos de levantamento de informação.

Numa segunda fase, procedeu-se já numa perspetiva de visão futura dos processos melhorando o levantamento que foi realizado na fase As-is, ou seja, constituindo-se assim o levantamento To-be dos processos. Nesta fase foi realizada uma otimização dos processos inicialmente descritos, nomeadamente na eliminação da redundância de tarefas e/ou intervenientes e sem deixar de ter em conta possíveis restrições que a regulamentação legal ou interna poderia implicar no desenho do processo.

Para descrição dos processos foram utilizadas várias normas e modelos de representação da informação que serão descritos nos capítulos seguintes.

6.1.2. Normas utilizadas

No desenho dos processos e para facilitar a sua compreensão foram utilizadas como norma alguns símbolos para representar graficamente cada passo dos processos descritos.



Início/Fim do processo



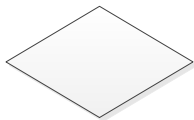
Tarefa



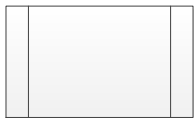
Criação do documento



Interação com sistema informático



Ponto de decisão



Sub-processo



Referência para outro ponto do processo



Interrupção de contagem de tempo na tramitação



Circuito normal do processo em que os documentos são tramitados no sistema de Gestão Documental



Circuito normal do processo em que os documentos são tramitados apenas em papel



Circuito de informação no processo

6.1.3. Sistemas referenciados

Nos vários processos descritos são referidas várias interações com diferentes sistemas para a execução de determinadas tarefas e que se passam a mencionar:

- Portal de Assiduidade (PA);
- Sistema de Contabilidade (CTB);
- Sistema de Faturação (FAC);
- Sistema de Gestão Académica (GA);
- Sistema de Gestão Documental (GD);
- Sistema de Gestão de Aprovisionamento (GAP);
- Sistema de Gestão de Recursos Humanos (RH);
- Sistema de Gestão Financeira (GF);
- Sistema de Gestão Patrimonial (PAT);
- Sistema de Home Banking (HB);
- Sistema de Tesouraria (TES).

6.1.4. Siglas e acrónimos utilizados

Sigla	Designação
ADSE	Direcção-Geral de Protecção Social aos Trabalhadores em Funções Públicas
AP	Autorização de pagamento
AR	Aviso de Receção
BD	Base de dados
BEP	Bolsa de Emprego Público
BI/CC	Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão
BN	Biblioteca Nacional de Portugal
CC	Centro de Custo
CC	Conselho Científico
CCP	Código dos Contractos Públicos
CE	Ciências da Educação
CET	Curso de Especialização Tecnológica
CG	Conselho de Gestão
CGA	Caixa Geral de Aposentações
CI	Centro de Informática
CIPER	Centro Interdisciplinar de Estudo da Performance Humana
CIRS	Código do Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares
CIVA	Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado
Coord.	Coordenador
CP	Conselho Pedagógico
CRUP	Conselho de Reitores das Universidades Portuguesas
CTB	Sistema de Contabilidade
CV	Curriculum Vitae

DAT	Divisão de Apoio Técnico
DGAA	Divisão de Gestão de Assuntos Académicos
DGES	Direcção-Geral do Ensino Superior
DGO	Direcção-Geral do Orçamento
DGAF	Divisão de Gestão de Assuntos Financeiros
DGAF (CTB)	Divisão de Gestão de Assuntos Financeiros (Contabilidade)
DGAF (TES)	Divisão de Gestão de Assuntos Financeiros (Tesouraria)
DGAF (GFP)	Divisão de Gestão de Assuntos Financeiros (Gestão Financeira de Projetos)
DGRH	Divisão de Gestão de Recursos Humanos
DGRH (EXP)	Divisão de Gestão de Recursos Humanos (Expediente)
D.L.	Decreto-Lei
DR	Diário da República
DRECE	Divisão de Comunicações Externas, Comunicação e Edição
ECTS	European Credit Transfer and Accumulation System (Sistema Europeu de Acumulação e Transferência de Créditos)
FAC	Sistema de Faturação
FACC	Fundo de Apoio à Comunidade Científica
FCT	Fundação para a Ciência e Tecnologia
FMH	Faculdade de Motricidade Humana
GA	Sistema de Gestão Académica
GAP	Sistema de Gestão de Aprovisionamento
GD	Sistema de Gestão Documental
GF	Sistema de Gestão Financeira
HB	Sistema de Home Banking
I&D	Investigação & Desenvolvimento
IDP	Instituto do Desporto de Portugal

IGCP	Agência de Gestão da Tesouraria e Crédito Público
INCM	Imprensa Nacional Casa da Moeda
INET- MD	Instituto de Etnomusicologia
IRS	Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares
MH	Motricidade Humana
NC	Nota de Crédito
NIB	Número de Identificação Bancária
PA	Portal de Assiduidade
PAD	Proposta de adjudicação
POC	Plano Oficial de Contabilidade
PP	Pedido de pagamento
PRES	Presidente
PRES CC	Presidente do Conselho Científico
PRES DEP	Presidente do Departamento
SAESCTN	Sistema de Apoio a Entidades do Sistema Científico e Tecnológico
SAS	Serviços de Ação Social
SEC	Secretário
Sec DEP	Secretário do Departamento
SEC PRES	Secretariado do Presidente
SIGO	Sistema de Informação de Gestão Orçamental (portal)
SP	Sub-processo
TES	Sistema de Tesouraria
UE	União Europeia
UTL	Universidade Técnica de Lisboa
VPRES	Vice-Presidente

6.1.5. Instruções para leitura de processos

A descrição detalhada dos vários processos será realizada tendo em conta uma estruturação em quatro partes constitutivas. Esses elementos são os seguintes:

- Ficha de processo;
- Procedimentos;
- Instruções;
- Indicadores.

6.1.5.1. Ficha de processo

Na ficha de processo é realizada uma descrição geral do processo como a sua identificação pela numeração atribuída, o seu título, a data de criação do processo e o responsável pelo mesmo.

São também apresentados os seus objetivos e âmbito de aplicação à FMH e não só em termos de intervenientes, da legislação ou regulamentação de suporte ao processo e a sua relação com outros processos internos. Nele se apresenta também um resumo dos documentos que são produzidos no seu decurso e os sistemas utilizados na execução das várias tarefas descritas.


 Ficha de processo	
Identificação	DGRH_PG_001
Título	Deslocação em serviço
Data de criação	27-05-2013
Responsável	Rosa Ramos
Pontos principais do processo	
Objetivo	Realização de pedido e solicitação de autorização para deslocação em serviço e respetivas despesas.
Âmbito	Pessoal docente e não docente da FMH.
Suporte legal	Regulamento relativo à equiparação a bolsheiro dos docentes da UTL - Despacho N.º5689.2010 de 29/03; Despacho N.º4-CG-2012, de 21/12; Decreto-Lei n.º137/2010 de 28/12 que altera os Decretos-Leis Nos. 106/98, de 24/04 e 192/95, de 28/07.
Processos relacionados	Processos DGAF_SP_001 - Verificação e registo de cabimento, DAT_AADS_001 - Aquisição de bens e serviços ajuste direto simplificado e DGRH_PG_050 - Processamento e pagamento de vencimentos.
Documentos	
Inicial(is)	Pedido de deslocação em serviço.
Produzidos	Despachos e, se tiver ajudas de custo, Boletim itinerário.
Impacto tecnológico	
Sistemas utilizados	Sistema de Gestão Documental, Sistema de Gestão Patrimonial e Sistema de Recursos Humanos.
Workflow no sistema de GD	Sim.
Revisões	
Responsável	Não aplicável na criação do processo.
Data	Não aplicável na criação do processo.
Motivo da revisão	Não aplicável na criação do processo.
Anexos	
Fluxograma	DGRH_PG_001_FX.
Última atualização	
Data	Não aplicável na criação do processo.
Responsável	Não aplicável na criação do processo.

Figura 8 – Exemplo de Ficha de processo

6.1.5.2. Procedimentos

Nos procedimentos é feita a descrição em si do processo. Cada passo é numerado sequencialmente, registando-se os seguintes elementos:

- Input: nele são registados os executantes de cada passo descrito (Entidade) e documentos que recebem para a execução dessa tarefa (Documentos);
- Fluxograma: nele se apresenta o desenho das várias ações realizadas no decorrer do processo;
- Output: nele são registados os destinatários da tarefa realizada (Entidade) e documentos que os executantes de cada passo (Input -> Entidade) produziram no decorrer do mesmo;
- Detalhe das ações: nesta zona cada passo do processo é descrito textualmente de acordo com a representação que é realizada nos elementos anteriores.

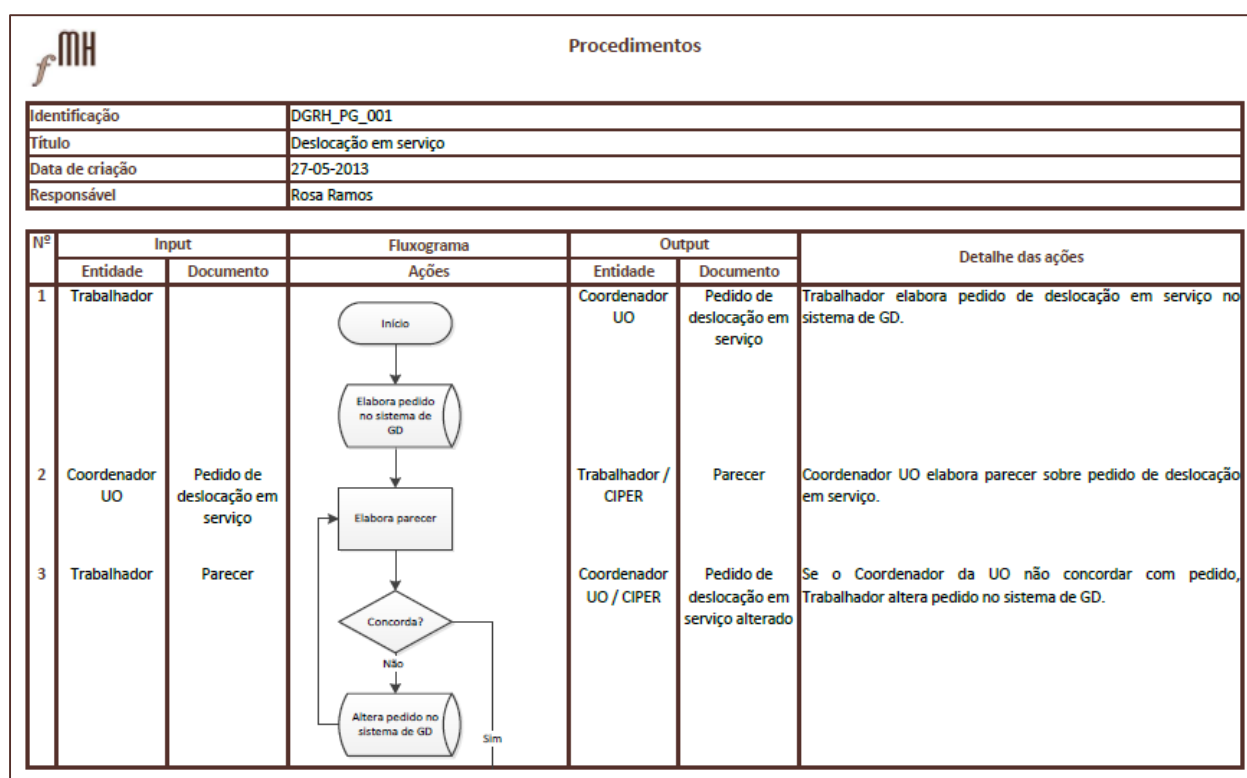



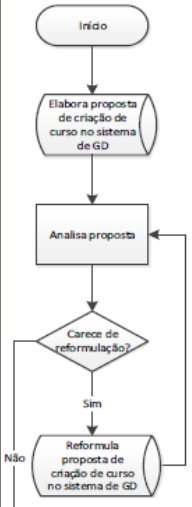
Figura 9 – Exemplo de Procedimentos


6.1.5.3. Instruções

Outra componente dos procedimentos são as instruções. Nelas são detalhados aspetos específicos de cada passo de um procedimento descrito, sendo indicado para cada passo quais as ações ou tarefas que deverão ser cumpridas.

No exemplo abaixo indicado, para o passo n.º 1 identificado como “Elabora proposta de criação de curso o sistema de GD” nos procedimentos, corresponde uma dada indicação nas instruções que é identificada com n.º do passo ao qual se refere na leitura dos procedimentos.

Nos casos em que não existem instruções, tal virá referido com a indicação “Não aplicável neste processo.”

 Procedimentos						
Identificação		DGAF_PG_045				
Título		Criação de cursos não conferentes de grau				
Data de criação		18-03-2013				
Responsável		Bruno Moreira				
Nº	Input		Fluxograma	Output		Detalhe das ações
	Entidade	Documento	Ações	Entidade	Documento	
1	UO ou Docente			Diretor Executivo	Proposta de criação de curso	UO ou Docente elabora proposta de criação de curso no sistema de GD.
2	Diretor Executivo	Proposta de criação de curso		UO ou Docente		Diretor Executivo analisa a proposta.
3	UO ou Docente			Diretor Executivo	Proposta de criação de curso	Se a proposta carece de reformulação, UO ou Docente reformula a proposta de criação de curso no sistema de GD.



Instruções

Identificação	DGAF_PG_045
Título	Criação de cursos não conferentes de grau
Data de criação	18-03-2013
Responsável	Bruno Moreira

Instruções

Nº	Descrição
1	A proposta de criação ou alteração de cursos não conferentes de grau (que podem configurar a forma de curso livre, curso de pós-graduação ou curso de pós-graduação) compete às diferentes unidades operativas da FMH (departamentos, seções autónomas, laboratórios ou centros de estudos), cabendo ao Presidente da FMH a sua aprovação, devendo para o efeito ouvir os Órgãos de Gestão da FMH, no âmbito das respetivas competências. Os cursos livres poderão, também, resultar de iniciativas de docentes da FMH.

Figura 10 – Exemplo de Instruções e sua relação com Procedimentos

6.1.5.4. Indicadores

Com os indicadores pretende-se explicitar, para cada processo em que tal seja aplicável por serem medidos através do sistema de Gestão Documental, quais os objetivos que se pretendem alcançar com a execução de um determinado conjunto de tarefas que constituem um processo. Neles são indicados os objetivos do processo (meta a alcançar), o indicador que vai ser medido para se determinar se a meta estabelecida foi alcançada e a sua especificação.

Os itens Justificação, Meta, Aviso, Alarme e Regras não serão aplicáveis apenas na primeira revisão que for efetuada a estes processos.

Nos casos em que não existem indicadores pelo facto de os processos não poderem ser monitorizados pelo sistema de Gestão documental, tal virá referido com a indicação “Não aplicável num processo não monitorizado pelo sistema de GD.”


 <div>Indicadores</div>	
Identificação	DGRH_PG_001
Título	Deslocação em serviço
Data de criação	27-05-2013
Responsável	Rosa Ramos
Objetivo	Reduzir o tempo de resposta a um pedido de deslocação em serviço.
Indicador	Tempo que decorre entre a entrega do pedido de deslocação em serviço e, caso não existam despesas com bens e serviços, o despacho do PRES. Caso existam despesas com bens e serviços é considerada como limite superior do indicador o término do processo de aquisição.
Especificação	Contagem do tempo que decorre entre a data de entrega do pedido de deslocação em serviço e, caso não existam despesas com bens e serviços, a data do despacho do PRES. Caso existam despesas com bens e serviços é considerada como limite superior do indicador a data de término do processo de aquisição.
Justificação	Não aplicável.
Meta	Não aplicável na criação do processo. A analisar dentro de um ano.
Aviso	Não aplicável na criação do processo. A analisar dentro de um ano.
Alarme	Não aplicável na criação do processo. A analisar dentro de um ano.
Regras	Não aplicável.
Origem dos dados	Sistema de Gestão Documental.

Figura 11 – Exemplo de Indicadores

6.2. Processos identificados

Os processos foram identificados e organizados por unidade orgânica. Nos pontos seguintes identificam-se os gestores de processos e as listas de processos levantados e revistos com cada uma das unidades orgânicas.

Os processos de cada unidade orgânica foram por sua vez organizados em agrupamentos para que seja possível intercalar novos processos na lista atual e manter a sua lógica de organização.

6.2.1. Gestores de Processos

Divisão	Responsável
Divisão de Gestão de Assuntos Académicos (DGAA)	Elisabete Saragoça
Divisão de Gestão de Assuntos Financeiros (DGAF)	Bruno Moreira
Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)	Rosa Ramos
Divisão de Comunicações Externas, Comunicação e Edição (DRECE)	Isabel Morais
Divisão de Apoio Técnico (DAT)	Carlos David

6.2.2. Processos da Divisão de Gestão de Assuntos Académicos

6.2.2.1. Processos gerais

Nº	Identificação
DGAA_PG_001	Reclamação no Livro Amarelo
DGAA_PG_010	Participação de acidente

6.2.2.2. Pré-requisitos

Nº	Identificação
DGAA_PRQ_001	Preparação do processo de pré-requisitos
DGAA_PRQ_005	Pré-requisitos Grupo C
DGAA_PRQ_010	Pré-requisitos Grupo I

6.2.2.3. Matrículas/Inscrições

Nº	Identificação
DGAA_MI_001	Preparação do processo de matrículas
DGAA_MI_010	Certidão de matrícula
DGAA_MI_015	Pedido de anulação de matrícula
DGAA_MI_020	Pedido de mudança de turma
DGAA_MI_025	Pedido de mudança de menor
DGAA_MI_030	Inscrição em unidades curriculares isoladas
DGAA_MI_035	Candidatura para inscrição em regime de tempo parcial
DGAA_MI_040	Definição de critérios de seriação para regime de tempo parcial e inscrição em unidades isoladas

6.2.2.4. Mestrado/Doutoramento

Nº	Identificação
DGAA_MD_001	Certidão de conclusão de parte curricular (Mestrado)
DGAA_MD_005	Diploma de conclusão de parte curricular (Mestrado)
DGAA_MD_010	Inscrição em época especial de conclusão ou no 2º semestre do ano seguinte (Mestrado)
DGAA_MD_015	Avaliação curricular
DGAA_MD_020	Defesa de tese de doutoramento reformulada
DGAA_MD_025	Entrega de tese alterada após defesa
DGAA_MD_030	Entrega de tese definitiva
DGAA_MD_035	Entrega de tese definitiva fora de prazo
DGAA_MD_045	Candidatura a mestrado/pós-graduação/maiores 23 anos/transferência/mudança de curso/reingresso/titular de licenciatura e diploma de especialização tecnológica
DGAA_MD_050	Candidatura a mestrado/pós-graduação/maiores 23 anos/transferência/mudança de curso/reingresso/titular de licenciatura e diploma de especialização tecnológica fora de prazo
DGAA_MD_055	Seleção de candidaturas a mestrados/pós-graduação/transferências/mudanças de curso/regressos/titulares de licenciatura e diploma de especialização tecnológica
DGAA_MD_060	Candidatura a doutoramento
DGAA_MD_065	Candidatura a doutoramento fora de prazo
DGAA_MD_070	Entrega de tese de mestrado
DGAA_MD_075	Entrega de tese de mestrado fora de prazo
DGAA_MD_080	Entrega de tese de doutoramento MH
DGAA_MD_085	Entrega de tese de doutoramento MH fora de prazo
DGAA_MD_090	Pedido de suspensão de prazo

6.2.2.5. Emissão de documentos

Nº	Identificação
DGAA_ED_001	Declaração simples
DGAA_ED_005	Declaração com requerimento
DGAA_ED_010	Bolsas de estudo
DGAA_ED_015	Certidão de aproveitamento
DGAA_ED_020	Certidão de inscrição
DGAA_ED_025	Certidão de conclusão
DGAA_ED_030	Emissão de diplomas
DGAA_ED_035	Certidão de equivalência
DGAA_ED_040	Autenticação de programas
DGAA_ED_045	Bolsa de mérito
DGAA_ED_050	Segunda via da declaração de IRS

6.2.2.6. Estatutos especiais

Nº	Identificação
DGAA_EE_001	Pedido de estatuto de pai-estudante
DGAA_EE_005	Registo de atleta de alta competição
DGAA_EE_010	Participação em competição
DGAA_EE_015	Pedido de estatuto de trabalhador-estudante

6.2.2.7. Avaliações

Nº	Identificação
DGAA_AV_001	Inscrição em época especial de avaliação (regimes especiais)
DGAA_AV_005	Inscrição em época especial de avaliação fora de prazo (regimes especiais)
DGAA_AV_010	Inscrição em época especial de avaliação (por motivo de doença ou outras situações excecionais)
DGAA_AV_015	Inscrição em melhoria de nota
DGAA_AV_020	Alteração de nota
DGAA_AV_025	Pedido de recurso de nota

6.2.2.8. Creditação e equivalências

Nº	Identificação
DGAA_CE_001	Pedido de equivalência de disciplinas
DGAA_CE_005	Reconhecimento de habilitação estrangeira
DGAA_CE_010	Equivalência de habilitação estrangeira
DGAA_CE_015	Pedido de creditação
DGAA_CE_020	Registo de grau

6.2.2.9. Pagamentos e reembolsos

Nº	Identificação
DGAA_PR_001	Pedido de pagamento de propinas fora de prazo sem multa
DGAA_PR_005	Pedido de reembolso no mesmo ano
DGAA_PR_010	Pedido de reembolso noutro ano

6.2.2.10. Processos Ministério

Nº	Identificação
DGAA_PM_001	Informação DGES número de vagas
DGAA_PM_005	Redistribuição de vagas
DGAA_PM_010	Informação DGES condições de acesso
DGAA_PM_015	Informação DGES pré-requisitos
DGAA_PM_020	Informação DGES resultados pré-requisitos

6.2.2.11. Propinas

Nº	Identificação
DGAA_PRP_001	Emissão de documentos de faturação de propinas
DGAA_PRP_005	Elaboração do regulamento de propinas

6.2.2.12. Sub-processos

Nº	Identificação
DGAA_SP_001	Inscrição nos pré-requisitos Grupo C (1ª vez)
DGAA_SP_005	Pedido de realização de pré-requisitos pela 2ª ou 3ª vez
DGAA_SP_010	Inscrição nos pré-requisitos Grupo I (1ª vez)
DGAA_SP_015	Realização de provas de pré-requisitos do grupo C
DGAA_SP_020	Realização de provas de pré-requisitos do grupo I
DGAA_SP_025	Recebimento de VD
DGAA_SP_030	Defesa de tese

6.2.3. Processos da Divisão de Gestão de Assuntos Financeiros

6.2.3.1. Processos gerais

Nº	Identificação
DGAF_PG_001	Entrega de descontos e retenções
DGAF_PG_005	Reconciliações bancárias
DGAF_PG_010	Requisição de fundos
DGAF_PG_012	Constituição do fundo de maneiio
DGAF_PG_013	Reposição do fundo de maneiio
DGAF_PG_014	Liquidação do fundo de maneiio
DGAF_PG_015	Contagem física de valores em caixa
DGAF_PG_020	Contabilização da amortização dos bens
DGAF_PG_025	Reconciliação físico-contabilística dos bens adquiridos
DGAF_PG_030	Abertura de projetos/centros de custo
DGAF_PG_035	Emissão de notas de crédito (com ou sem movimentação de stocks)
DGAF_PG_040	Emissão de guias de receita (residências)
DGAF_PG_045	Criação de cursos não conferentes de grau
DGAF_PG_050	Encerramento de cursos não conferentes de grau

6.2.3.2. Orçamento e prestação de contas

Nº	Identificação
DGAF_OPC_001	Elaboração e aprovação do orçamento anual
DGAF_OPC_005	Prestação de contas - Mapas

6.2.3.3. Cobrança e Pagamentos

Nº	Identificação
DGAF_CP_001	Pagamento de aquisições (exceto €)
DGAF_CP_002	Pagamento de despesas por fundo de maneo
DGAF_CP_005	Cobrança de propinas presencial na tesouraria com ou sem multa
DGAF_CP_010	Cobrança de propinas através de envio de cheque ou vale postal com ou sem multa
DGAF_CP_015	Cobrança de propinas através de pagamento por referência multibanco
DGAF_CP_020	Cobrança de valores em dívida (cheque/vale postal)
DGAF_CP_025	Cobrança de valores em dívida (transferência)
DGAF_CP_030	Cobrança de valores em dívida (€)
DGAF_CP_035	Cobrança de valores em dívida (Cartão de crédito)
DGAF_CP_040	Faturação diversa (pagamento não efetuado)
DGAF_CP_045	Faturação diversa (pagamento já efetuado por transferência)
DGAF_CP_050	Faturação diversa (pagamento já efetuado por cheque)
DGAF_CP_055	Entrega dos valores dos seguros dos alunos

6.2.3.4. Projetos

Nº	Identificação
DGAF_PROJ_001	Bolsa
DGAF_PROJ_005	Renovação de bolsa
DGAF_PROJ_010	Candidatura a projetos FCT como instituição proponente
DGAF_PROJ_015	Arranque de projetos FCT / EU
DGAF_PROJ_020	Pedido de pagamento de projetos FCT como instituição proponente

Nº	Identificação
DGAF_PROJ_025	Encerramento de projetos FCT como instituição proponente
DGAF_PROJ_030	Candidatura a projetos FCT como instituição participante
DGAF_PROJ_035	Encerramento de projetos FCT como instituição participante
DGAF_PROJ_040	Pedido de pagamento de projetos FCT como instituição participante
DGAF_PROJ_045	Candidatura a projetos FACC
DGAF_PROJ_050	Encerramento de projetos FACC
DGAF_PROJ_055	Candidatura a projetos da EU
DGAF_PROJ_060	Entrega de relatórios projetos EU

6.2.3.5. Sub-processos

Nº	Identificação
DGAF_SP_001	Verificação e registo de cabimento
DGAF_SP_005	Aprovação de pagamentos
DGAF_SP_010	Modificações orçamentais da receita e da despesa
DGAF_SP_015	Depósito de cheques

6.2.4. Processos da Divisão de Gestão de Recursos Humanos

6.2.4.1. Processos gerais

Nº	Identificação
DGRH_PG_001	Deslocação em serviço
DGRH_PG_005	Equiparação a Bolseiro
DGRH_PG_010	Acumulação de funções por requerimento do docente
DGRH_PG_011	Acumulação de funções por protocolo
DGRH_PG_015	Pedido estatuto de trabalhador-estudante de trabalhadores
DGRH_PG_020	Dispensa especial de serviço
DGRH_PG_025	Trabalho extraordinário
DGRH_PG_030	Subsídio pré-Natal e/ou crianças e jovens
DGRH_PG_035	Entrega de despesas ADSE
DGRH_PG_040	Nomeação de docente para júri exterior
DGRH_PG_041	Proposta de júri de Mestrado e Doutoramento
DGRH_PG_045	Parentalidade
DGRH_PG_050	Processamento e pagamento de vencimentos
DGRH_PG_055	Pedido de reembolso de pagamento do seguro social voluntário
DGRH_PG_060	Elaboração de relatório final de licença sabática
DGRH_PG_065	Pedido para participação em curso breve

6.2.4.2. Férias e faltas

Nº	Identificação
DGRH_FF_001	Pedido de licença sabática
DGRH_FF_005	Justificação de faltas de docentes em suporte papel
DGRH_FF_006	Justificação de faltas de pessoal não docente em suporte papel
DGRH_FF_010	Justificação de faltas (exceto em suporte papel)
DGRH_FF_015	Marcação antecipada de férias
DGRH_FF_020	Marcação de férias
DGRH_FF_025	Faltas por conta de férias

6.2.4.3. Concursos

Nº	Identificação
DGRH_CON_001	Contratação de docentes especialmente contratados
DGRH_CON_005	Procedimentos concursais de pessoal não docente
DGRH_CON_010	Procedimentos concursais docentes
DGRH_CON_015	Júri de procedimentos concursais para pessoal não docente

6.2.5. Processos da Divisão de Relações Externas, Comunicação e Edições

6.2.5.1. Erasmus

Nº	Identificação
DRECE_ERM_001	Estudantes em mobilidade (outgoing)
DRECE_ERM_005	Candidatura dos estudantes Erasmus (incoming)
DRECE_ERM_010	Receção dos estudantes Erasmus (incoming)
DRECE_ERM_015	Alteração ao contrato de estudos (LA) inicial
DRECE_ERM_020	Lançamento de notas de estudantes Erasmus (incoming)
DRECE_ERM_025	Lançamento de notas de estudantes Erasmus (outgoing)

6.2.5.2. Edições

Nº	Identificação
DRECE_EDI_001	Submissão de publicação
DRECE_EDI_005	Venda <i>online</i> de publicações (cliente individual)
DRECE_EDI_010	Venda <i>online</i> de publicações (Cliente de faturação - livreiros)
DRECE_EDI_015	Venda direta na loja

6.2.5.3. Eventos

Nº	Identificação
DRECE_EVE_001	Inscrição em evento

6.2.6. Processos da Divisão de Apoio Técnico

6.2.6.1. Processos gerais

Nº	Identificação
DAT_PG_001	Pagamento de faturas
DAT_PG_005	Pedido externo de instalações
DAT_PG_010	Pedido de material
DAT_PG_015	Pedido de reembolso
DAT_PG_020	Receção/Verificação de bens adquiridos
DAT_PG_025	Verificação de serviços adquiridos
DAT_PG_030	Liberação parcial de caução
DAT_PG_035	Execução de caução

6.2.6.2. Aquisição por ajuste direto simplificado

Nº	Identificação
DAT_AADS_001	Procedimento para aquisição de bens e serviços ajuste direto simplificado
DAT_AADS_005	Aquisição de bens e serviços ajuste direto simplificado (aquisição de livros)
DAT_AADS_010	Aquisição de bens e serviços ajuste direto simplificado (aquisição de material informático)
DAT_AADS_015	Aquisição de bens e serviços ajuste direto simplificado (aquisição de material didático)
DAT_AADS_020	Aquisição de bens e serviços ajuste direto simplificado (despesas com júri de Doutoramento)
DAT_AADS_001	Procedimento para aquisição de bens e serviços ajuste direto simplificado

6.2.6.3. Aquisição por ajuste direto regime normal

Nº	Identificação
DAT_AADN_001	Aquisição de bens e serviços por ajuste direto regime normal
DAT_AADN_005	Aquisição de bens e serviços por ajuste direto regime normal (aquisição de livros)
DAT_AADN_010	Aquisição de bens e serviços por ajuste direto regime normal (aquisição de material informático)
DAT_AADN_015	Aquisição de bens e serviços por ajuste direto regime normal (aquisição de material didático)
DAT_AADN_020	Aquisição de bens e serviços por ajuste direto regime normal (despesas com júri de Doutoramento)
DAT_AADN_025	Aquisição de bens e serviços por ajuste direto regime normal (DAT)

6.2.6.4. Concurso Público

Nº	Identificação
DAT_CONP_001	Concurso público
DAT_CONP_005	Concurso público (aquisição de livros)
DAT_CONP_010	Concurso público (aquisição de material informático)
DAT_CONP_015	Concurso público (aquisição de material didático)
DAT_CONP_020	Concurso público (despesas com júri de Doutoramento)
DAT_CONP_025	Concurso público (DAT)
DAT_CONP_030	Concurso público (aquisição de livros DAT)
DAT_CONP_035	Concurso público (aquisição de material informático DAT)
DAT_CONP_040	Concurso público (aquisição de material didático DAT)
DAT_CONP_045	Concurso público (despesas com júri de Doutoramento DAT)
DAT_CONP_001	Concurso público

Nº	Identificação
DAT_CONP_005	Concurso público (aquisição de livros)
DAT_CONP_010	Concurso público (aquisição de material informático)
DAT_CONP_015	Concurso público (aquisição de material didático)

6.2.6.5. Empreitadas

Nº	Identificação
DAT_EMP_001	Adjudicação de empreitadas
DAT_EMP_005	Controlo de execução de empreitadas

6.2.6.6. Sub-processos

Nº	Identificação
DAT_SP_001	Verificação de requisitos para aquisição de bens e serviços

7. Anexos