

PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA DESLOCAÇÃO

Prática de gestão para a melhoria da comunicação interna

Responsabilidade da candidatura

Organismo/unidade orgânica:

Universidade de Évora / Serviços de Informática

Pessoa responsável pela apresentação

Joaquim José Santos Lopes Godinho

Cargo:

Diretor de Serviços

Categoria a que se candidata:

Cooperação interna e entre organismos/
unidades orgânicas

Caracterização da entidade candidata

Setor de atividade:

Ensino Superior e Investigação

Tipo de entidade:

Universidade Pública

Caracterização sumária da atividade principal:

A Universidade de Évora, é um centro de criação, transmissão e difusão da cultura, da ciência e da tecnologia, que, através da articulação do estudo, da docência e da investigação, se integra na vida da sociedade.

Os fins da Universidade de Évora encontram-se descritos nos seus Estatutos:

http://www.uevora.pt/conhecer/a_universidade/estatutos

Caracterização dos RH em 2014/15:

Com a publicação dos novos Estatutos da Universidade de Évora, em Agosto de 2014, houve necessidade de proceder novamente a delegação de competências nos Diretores das Unidades Orgânicas (Escolas e Instituto de Investigação e Formação Avançada). Isso implicou uma adequação de procedimentos e uma reorganização de alguns circuitos de decisão.

O facto de a Universidade estar organizada em Escolas situadas em edifícios geograficamente distanciados vem dar mais importância ao Pedido de autorização para deslocação desenvolvido no GesDoc. É num contexto de registo atempado da intenção de deslocação e para haver uma validação prévia, que surgem as regras de utilização de viatura própria para deslocações em serviço da Universidade de Évora. Há um universo de docentes, investigadores e funcionários que são potenciais utilizadores do GesDoc podem fazer o pedido, que é validado pelo Diretor de Departamento e só posteriormente pelo Diretor de Escola. Há, portanto, um conjunto de aprovações sucessivas,

resultantes das dependências hierárquicas e legitimadas pela Delegação de Competências do Reitor na pessoa que detém o cargo.

Descrição sumária da cultura organizacional que identifica esta entidade:

Com o embrião no ISESE (Instituto Superior Económico e Social de Évora) e no Instituto Universitário de Évora (DL 402/73), a criação da Universidade de Évora ocorreu em 1979 (DL 482/79). Desde esta data, a Universidade de Évora integrou pessoas provenientes das ex-colónias e “assimilou” outras entidades que entretanto se extinguíram, tendo alguns dos seus direitos e obrigações passado para a tutela da Universidade, num processo contínuo de adaptação. Referimo-nos por exemplo à:

- Escola do Magistério Primário (extinção em 1986);
- Escola de Regentes Agrícolas (extinta em Agosto de 1980);

Por outro lado, a Universidade de Évora ficou depositária de património simbólico da cidade de Évora como é o caso do edifício onde funcionou até 1979 o Liceu Nacional de Évora, atual Colégio do Espírito Santo. Para a Universidade foram também transferidos vários prédios rústicos.

Em 1982 é estabelecido com o Ministério da Educação um Plano Geral de Desenvolvimento das Infraestruturas Físicas, tendo a opção sido a de adquirir vários edifícios dentro do Centro Histórico (considerado pela UNESCO em 1986, como Património Mundial), constituindo um “campus” intramuros na cidade de Évora.

Esta opção levou à deslocalização de atividades letivas e administrativas, obrigando a um esforço maior para a melhoria da comunicação interna e cooperação entre as várias unidades constituintes da Universidade de Évora.

É neste sentido que o surgimento do SIIUE (Sistema Integrado de Informação da Universidade de Évora) e o GesDoc (Sistema de Workflow e Gestão Documental) vêm potenciar a comunicação interna, promover a simplificação, automatização e desmaterialização de procedimentos sendo atualmente “ferramentas” indispensáveis não só para a atividade corrente dos seus utilizadores como para os vários níveis de gestão da Universidade.

Síntese dos 3/4 acontecimentos principais que marcaram a entidade em 2014/15:

- 1) Eleição da Nova Equipa Reitoral –

Despacho n.º 6080-A/2014 - Diário da República n.º 89/2014, 1º Suplemento, Série II de 2014-05-09

Ato da Série II

Ministério da Educação e Ciência - Gabinete do Secretário de Estado do Ensino Superior
Homologa a eleição do Reitor da Universidade de Évora

2) Homologação e publicação dos Novos Estatutos da Universidade de Évora

Despacho Normativo n.º 10/2014 - Diário da República n.º 149/2014, Série II de 2014-08-05

Ministério da Educação e Ciência - Gabinete do Secretário de Estado do Ensino Superior

3) Consolidação dos Sistemas de Informação da Universidade de Évora – destacando-se a entrada em produção de nova versão do GesDoc – Sistema de Workflow e Gestão Documental – assente numa plataforma tecnológica mais sustentada e disponibilizando novas funcionalidades.

4) O Sistema Interno de Promoção e Garantia da Qualidade da Universidade de Évora (SIPGQ-UE) foi certificado por um período de seis anos pelo Conselho de Administração da A3ES, Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior. Nesta certificação incluem-se os seus “sistemas de informação”

Descrição e Caracterização da Boa Prática:

Designação:

Pedido de autorização para deslocação

Síntese:

Prática de gestão para a melhoria da comunicação interna

Para quê:

O artigo 20º (“Uso de automóvel próprio”) do Decreto-Lei nº106/98 de 24 de abril refere:

«1 - A título excepcional, e em casos de comprovado interesse dos serviços nos termos dos números seguintes, pode ser autorizado, com o acordo do funcionário ou agente, o uso de veículo próprio nas deslocações em serviço em território nacional.

2 - O uso de viatura própria só é permitido quando, esgotadas as possibilidades de utilização económica das viaturas afectas ao serviço, o atraso no transporte implique grave inconveniente para o serviço.

3 - Na autorização individual para o uso de automóvel próprio deve ter-se em consideração, para além do disposto no número anterior, o interesse do serviço numa perspectiva económico-funcional mais rentável.

4 - A pedido do interessado e por sua conveniência, pode ser autorizado o uso de veículo próprio em deslocações de serviço para localidades servidas por transporte público que o funcionário ou agente devesse, em princípio utilizar, abonando-se, neste caso, apenas o montante correspondente ao custo das passagens no transporte colectivo.»

O despacho reitoral nº 77/2014 (“Regras de utilização de viatura própria para deslocações em serviço na Universidade de Évora”) publicado no nº202 do Diário

da República de 20 de outubro de 2014 determina as regras de aplicação na Universidade de Évora da legislação em vigor.

Assim, a boa prática que se apresenta surgiu para dar resposta ao exposto no artigo 20º do Decreto-Lei nº106/98 de 24 de abril, assegurando-se o cumprimento, registo, operacionalização e verificação do procedimento adequado tendo em conta :

- A diversidade de situações em que se aplica o pedido de deslocações em viatura própria (administrativas, académicas e investigação), os diversos intervenientes – requerente, superior hierárquico e Serviços Administrativos

- O facto de este poderem não se encontrar geograficamente próximos dada a dispersão física de edifícios pelo espaço da cidade e pela Região (Pólos na Herdade da Mitra (a cerca de 11 Km de Évora), em Estremoz e em Sines),

- A necessidade de dar resposta às orientações da tutela no que concerne à “desmaterialização” de procedimentos

Deste modo, qualquer funcionário da Universidade pode efetuar on-line o seu pedido de deslocação, assegurando o sistema o seu devido encaminhamento para o superior hierárquico com competência delegada para o aprovar, dando conhecimento ao requerente da decisão bem como aos serviços competentes pelo processamento do mesmo.

Deve ser considerada como uma boa prática não só o procedimento em si (“desmaterialização os pedidos de deslocação em viatura própria”) como o facto de esta abordagem promover e sensibilizar para a vantagem da utilização dos sistemas de informação como meio para simplificar e facilitar a relação entre a Instituição e os seus utilizadores, assegurando em simultâneo o cumprimento de determinações legais.

Com quem:

Como foi referido anteriormente a Boa Prática abrange todos os funcionários da Universidade que no âmbito da sua atividade profissional na Instituição necessitem de se deslocar, dando particular atenção às deslocações em viatura própria. Assim, os colaboradores, potenciais utilizadores, envolvidos como protagonistas principais na utilização dos Pedidos de Autorização para Deslocação são Docentes, Investigadores e Funcionários, que totalizam, segundo dados do Balanço Social de 2014, 1013 pessoas (486 homens e 527 mulheres). Em termos de idade 62% das pessoas situam-se na faixa etária entre os 45 e os 59 anos.

Para além dos utilizadores registados, temos, por outro lado, os aprovadores (final e intermédio(s)) desses mesmos Pedidos, que são todos os colaboradores que têm a legitimidade do cargo associado à Unidade da qual são dirigentes e nos quais foi delegada essa competência pelo Reitor.

Um funcionário que trabalhe num determinado Serviço faz o seu Pedido no GesDoc, pedido que circulará

completamente desmaterializado dirigido ao Diretor do Serviço para aprovação. Ou seja, nenhum pedido de autorização de deslocação sai de um Serviço sem haver a anuência e aprovação do dirigente da respetiva Unidade. Conforme já foi referido atrás, há um conjunto de aprovações sucessivas, resultantes das dependências hierárquicas e legitimadas pela Delegação de Competências do Reitor na pessoa que detém o cargo.

Com que outros recursos:

Pessoas, processos e tecnologias interagindo. É assim que o universo dos cerca de 1000 potenciais utilizadores (docentes, investigadores e funcionários não docentes), pode aceder à aplicação GesDoc – Sistema de Workflow e Gestão Documental – de qualquer parte onde se encontrem, desde que devidamente credenciados para o efeito. O acesso ao GesDoc pode ser feito comodamente a partir do local de trabalho ou mesmo de casa. O sistema, enquanto recurso já existe em funcionamento há vários anos e para a Boa Prática em questão apenas houve necessidade de definir e implementar o respetivo procedimento e identificar a cadeia hierárquica de decisão/aprovação. Com o Pedido de Autorização para Deslocação desmaterializado, potenciámos a tecnologia existente e melhorámos a comunicação entre as pessoas e as unidades/estruturas existentes, que têm necessidade de aceder à informação.

O pedido de autorização de deslocação é suportado, em primeira instância, no Gesdoc mas pressupõe uma ligação com o SIIUE (Sistema Integrado de Informação da Universidade de Évora), pois é este que traz toda a representação hierárquica.

Como (e quando) é executada:

Desde 1999 que a Universidade de Évora privilegia o recurso a soluções “open-source” no desenvolvimento dos seus sistemas de informação. Foi nesse sentido que a Universidade de Évora apostou em 2006 no desenvolvimento de uma solução “open-source” para um Sistema de Workflow e Gestão Documental (GesDoc). O GesDoc permite “reduzir distâncias”, na medida em que há circuitos que podem ser totalmente desmaterializados, tais como os Pedidos de Autorização para Deslocação.

Desde 1998 - Decreto-Lei nº106 desse ano – que é exigida a autorização para a utilização de viatura própria pelos funcionários do Estado em deslocações em serviço.

Já o Despacho Reitoral 77/2014, que instituiu as ‘regras de utilização de viatura própria para deslocações em serviço da Universidade de Évora’, contextualiza o como (e quando) a Boa Prática é executada: “Atento o disposto nos artigos 20º e 23º do Decreto-Lei nº 106/98, de 24 de Abril, a utilização de viatura própria nas deslocações em serviço na Universidade de Évora carece de autorização prévia da Reitora, ou de quem tiver delegação de competências para o efeito, pelo que, os interessados devem promover a sua obtenção por cada deslocação que pretendam efetuar e em momento anterior à sua efetiva realização.”

Noutro parágrafo daquele Despacho se refere: “Para efeitos da obtenção da respetiva autorização de deslocação em viatura própria, devem os interessados efetuar o pedido via GesDoc, no menu “Requisições”, “Pedido para autorização de deslocação””.

Assim, identificou-se por um lado a necessidade de obtenção de uma aprovação “prévia” à deslocação e a existência de aprovações sucessivas, resultantes das dependências hierárquicas e legitimadas pela Delegação de Competências do Reitor na pessoa que detém o cargo. Na altura verificou-se ainda a necessidade de os próprios Serviços Administrativos terem acesso ao sistema de modo a confirmarem o registo da prévia autorização da deslocação aquando do processamento das ajudas de custo correspondentes. Finalmente, observou-se ainda que um número considerável de deslocações se realizava no âmbito de projetos financiados (em particular de investigação) o que requeria um parecer adicional do respetivo coordenador, não só para confirmar a existência de cabimento para a despesa como da pertinência da respetiva deslocação.

Concetualmente o GesDoc já prevê a existência de requisições/pedidos sejam “ad-hoc” ou “específicos”. Assim, este novo pedido que constitui no nosso entender uma Boa Prática pelas razões anteriormente referidas, resultou num novo formulário “on-line” estruturado tendo por base a informação relevante de fundamentação da requisição. Este formulário, segue depois através de um “workflow pré-definido” identificando-se os vários intervenientes que na cadeia hierárquica têm que dar parecer ou autorizar a deslocação e respetiva despesa.

Os Pedidos são feitos por qualquer utilizador interno, depois aprovados pelo superior hierárquico correspondente, até “desembocarem” na área administrativa e de projetos de investigação. De referir que todos os intervenientes no processo passam a ter acesso a todas as etapas do mesmo. Deste modo, são conhecidos não só os pareceres e comentários adicionados como o tempo que decorre entre cada passo do processo e a cada instante em que situação se encontra. É esta área (administrativa/financeira) que mais tira partido desta funcionalidade em concreto, na medida em que podem ser cruzados dados dos Boletins Itinerários / Ajudas de Custo com os do Projeto de Investigação/Prestação de Serviços em causa, (quando aplicável), permitindo evidenciar e justificar o pagamento de transporte e ajudas de custo envolvidos nas deslocações em causa. Beneficiando do facto de o GesDoc ser atualmente um sistema consolidado na Universidade e utilizado pela generalidade dos seus colaboradores e pela abordagem simples e direta na forma como procedimentos manuais são simplificados e desmaterializados, a implementação e entrada em produção desta “Boa Prática” realizou-se no espaço de dois meses, desde a especificação à disponibilização passando pela realização de sessões de esclarecimento e pelo apoio direto aos utilizadores (requerentes e aprovadores).

Resultados alcançados:

Com a implementação deste procedimento na aplicação GesDoc conseguiu-se:

- Reduzir a circulação de documentos em papel;
- Uniformizar modelos de documentos e formulários utilizados nas diversas Unidades;
- Simplificar procedimentos e processos de tomada de decisão subjacentes às atividades de ensino, de investigação e administrativas em geral;
- Desenvolver métodos de trabalho mais simples e automatizados;
- Reduzir prazos de resposta;
- Reduzir custos.

Em síntese, o Pedido de autorização de deslocação desmaterializado no GesDoc permitiu cruzar informações importantes para decisão de uma forma mais eficaz e célere. Houve um ganho evidente na obtenção das necessárias justificações prévias para a aprovação de despesas de deslocação de âmbito geral e de projetos de investigação, em particular. Por outro lado, o facto de a informação associada a um pedido estar disponível a todo o instante para todos os intervenientes aumenta a responsabilidade dos mesmos, o compromisso na resposta e a eficácia no seu tratamento.

Observando em particular os aspetos referidos no que concerne ao impacto que esta Boa Prática tem nos RH, há que referir:

- O procedimento salvaguarda a autonomia de cada interveniente no processo permitindo-lhe realizar a sua função no momento devido e de acordo com as competências e responsabilidades que lhe são conferidas;
- O sistema assegura a confidencialidade e confiabilidade do procedimento, agiliza o processo de tomada de decisão e aumenta a sua eficácia e eficiência;
- Finalmente, a adoção desta Boa Prática pelos intervenientes potencia o seu alargamento a outros domínios de intervenção, como seja a integração com a gestão de recursos humanos (assiduidade) e financeiros (contabilidade).

Fatores-chave de êxito:

Uma enorme mais-valia e fator-chave do êxito desta Boa Prática é a integração que existe entre o GESDOC (Processos / Sistema de workflow e Gestão Documental) e o SIIUE, onde estão representadas as Pessoas e as Unidades.

Neste contexto, os fatores-chave do êxito desta Boa Prática são essencialmente:

- 1) A simplificação e normalização de procedimentos e a simplicidade e facilidade de uso (manter o sistema simples e intuitivo e tornar facilmente evidente a todos os intervenientes as vantagens no seu uso são provavelmente o fator determinante para o seu sucesso e adoção de forma generalizada) ;
- 2) A relação que existe entre o SIIUE (Sistema Integrado de Informação da Universidade de Évora) e o

GesDoc (Sistema de Workflow e Gestão Documental) que permite a identificação e representação da estrutura hierárquica de aprovação;

3) O uso de modelos desmaterializados, por utilizadores que já estavam familiarizados com o sistema/aplicação GesDoc, pelo que a aprendizagem decorreu de forma mais célere;

Há um enorme potencial de recursos na Universidade de Évora à espera de iniciativas de mudança organizacional assentes em cooperação. Assim, o desafio desta Boa Prática vai no sentido de cooperar mais, trabalhar em equipas multidisciplinares com objetivos e meios bem definidos, potenciando não só um melhor acesso à informação, como também a melhoria da interoperabilidade resultante da reengenharia dos processos e sistemas que os suportam (hardware e software). E por último, mas não menos importante, promovendo a cooperação, o envolvimento e a interoperabilidade de pessoas !

Dificuldades na concretização:

A utilização incorreta do sistema por alguns utilizadores nomeadamente com responsabilidade no processo de decisão/aprovação resulta por vezes em pedidos pendentes o que conduz a atrasos e mesmo desconfiança relativamente ao sistema. Todavia esta circunstância tem sido minimizada não só através da implementação de mecanismos de notificação dos responsáveis por esses pedidos pendentes como da elaboração de listagens periódicas de processos atrasados.

Nas instituições (organizações) da Administração Pública deparamo-nos ainda com algumas dificuldades no entendimento desta lógica de processos, porque a abordagem deixa de ser simplesmente orgânica (hierarquizada) para ser funcional. “A separação clara entre fluxo (que descreve a forma como se faz e as operações) e os respetivos dados, é um conceito que a maioria das organizações percebe mas têm dificuldade em passar para um suporte informático.”

Alguns testemunhos:

Anexam-se à presente candidatura dois testemunhos vídeo de protagonistas desta Boa Prática:

- Prof.Dr.Manuel Lopes, enquanto docente (utilizador) mas igualmente enquanto Diretor da Escola de Enfermagem (aprovador/decisor)

- Dr.Paulo Ramos, enquanto funcionário não docente (utilizador) mas igualmente enquanto dirigente intermédio (aprovador/decisor)

Podem ser descarregados a partir de :

<https://filesender.fccn.pt/filesender/?vid=6127aae9-b3e2-3328-f248-00000bed8089>



SAVE AS WWF, SAVE A TREE

Dies ist ein WWF-Dokument und kann nicht ausgedruckt werden!

Das WWF-Format ist ein PDF, das man nicht ausdrucken kann. So einfach können unnötige Ausdrücke von Dokumenten vermieden, die Umwelt entlastet und Bäume gerettet werden. Mit Ihrer Hilfe. Bestimmen Sie selbst, was nicht ausgedruckt werden soll, und speichern Sie es im WWF-Format. saveaswwf.com

This is a WWF document and cannot be printed!

The WWF format is a PDF that cannot be printed. It's a simple way to avoid unnecessary printing. So here's your chance to save trees and help the environment. Decide for yourself which documents don't need printing – and save them as WWF. saveaswwf.com

Este documento es un WWF y no se puede imprimir.

Un archivo WWF es un PDF que no se puede imprimir. De esta sencilla manera, se evita la impresión innecesaria de documentos, lo que beneficia al medio ambiente. Salvar árboles está en tus manos. Decide por ti mismo qué documentos no precisan ser impresos y guárdalos en formato WWF. saveaswwf.com

Ceci est un document WWF qui ne peut pas être imprimé!

Le format WWF est un PDF non imprimable. L'idée est de prévenir très simplement le gâchis de papier afin de préserver l'environnement et de sauver des arbres. Grâce à votre aide. Définissez vous-même ce qui n'a pas besoin d'être imprimé et sauvegardez ces documents au format WWF. saveaswwf.com