DIÁRIO DA REPÚBLICA

2.ª série
N.º 139
21-07-2026

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Reitoria

Despacho n.º 9195/2026

Sumário: Aprova o Regulamento dos Serviços Administrativos.

Ao abrigo do disposto na alínea n) do n.º 1 do artigo 23.º e no artigo 74.º dos Estatutos da Universidade de Évora, homologados pelo Despacho Normativo n.º 7/2021, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 30, de 12 de fevereiro 2021, sob proposta do Administrador da Universidade de Évora e ouvido o Conselho de Gestão, foi aprovado e posto em vigor, por despacho do Reitor de 30/06/2026, o "Regulamento dos Serviços Administrativos da Universidade de Évora", que se anexa ao presente despacho e que deste passa a fazer parte integrante.

É revogado o Despacho n.º 12/2024, de 7 de fevereiro, publicado no *Diário da República* pelo Despacho n.º 2260/2024 (2.ª série), de 1 de março.

ANEXO

Regulamento dos Serviços Administrativos da Universidade de Évora

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — Estabelece-se neste regulamento a organização, as atribuições e competências dos Serviços Administrativos, abreviadamente designados por SADM.

2 — Os SADM constituem uma direção de serviços e desenvolvem a sua ação nos domínios da administração financeira, patrimonial, recursos humanos e expediente.

3 — Os SADM desenvolvem também, em regime de serviços partilhados, atividades destinadas aos Serviços de Ação Social da Universidade de Évora, nomeadamente nos domínios financeiro, recursos humanos, contabilidade e aprovisionamento.

Artigo 2.º

Organização

1 — Os Serviços são dirigidos pelo/a Diretor/a de Serviços, cargo de direção intermédia de 1.º grau, na dependência direta do/a Reitor/a ou de quem este/a delegar.

2 — A estrutura dos SADM tem subjacente o princípio da segregação de funções, sendo composta pela Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Divisão de Gestão Financeira, Divisão de Compras e Património, pela Tesouraria e pelo Gabinete de Apoio.

3 — O/A Diretor/a de Serviços tutela diretamente os/as Chefes das Divisões e, de forma partilhada, os/as Coordenadores/as.

4 — Além das competências genericamente descritas no estatuto do pessoal dirigente e sem prejuízo de outras que lhe sejam delegadas ou previstas em norma legal ou regulamentar, cabe designadamente ao/à Diretor/a de Serviços:

a) Contribuir para o desenvolvimento da visão, objetivos e estratégias da Instituição;

b) Instruir e gerir processos superiormente cometidos;

c) Organizar informação e pareceres para decisão superior;

d) Definir:

i) Estratégias e objetivos de atuação que permitam antecipar as necessidades de adaptação do serviço à realidade interna e externa;

ii) Uma estratégia de atuação clara, concreta e ambiciosa para os Serviços.

e) Atender, esclarecer e divulgar normas internas e procedimentos a adotar;

f) Promover e garantir a articulação entre as divisões tendo em vista a qualidade e eficácia do serviço a prestar e a satisfação do interesse dos utentes;

g) Garantir a elaboração:

i) De planos de formação internos de forma a permitir a aquisição e consolidação de competências por parte dos recursos humanos afetos ao Serviço;

ii) Do plano e relatório anual de atividades dos serviços em articulação com o da universidade, submetê-los à aprovação superior e assegurar a sua concretização.

h) Promover:

i) Ações de formação no sentido de maximizar a eficiência de utilização dos recursos disponibilizados e o desenvolvimento de competências;

ii) O envolvimento de todos os intervenientes, numa ótica de gestão participada;

iii) A valorização e a responsabilização da equipa.

i) Elaborar e promover estudos, pareceres e informações relativas à gestão da instituição;

j) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos/as trabalhadores/as na sua dependência direta;

k) Gerir os recursos humanos, patrimoniais e técnicos afetos ao Serviço de modo a otimizar o seu desempenho;

l) Avaliar e orientar o desempenho e eficiência do Serviço;

m) Orientar e coordenar a atividade dos serviços administrativos;

n) Analisar, de acordo com as necessidades, a estrutura do mapa de pessoal e propor alterações;

o) Recolher, sistematizar e divulgar a legislação com interesse para a atividade dos Serviços Administrativos;

p) Corresponder-se com serviços e entidades públicas e privadas no âmbito da sua competência.

CAPÍTULO II

Estrutura, atribuições e competências

Artigo 3.º

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

1 — A Divisão de Gestão de Recursos Humanos é dirigida por um/a Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, a quem compete designadamente:

a) Garantir a organização e execução dos processos relativos ao pessoal docente e investigador, bem como do pessoal não docente e não investigador, tendo presente as respetivas carreiras, estatutos e demais legislação;

Despacho n.º 9195/2026

b) Gerir os mapas de pessoal;

c) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais de todo o pessoal da Universidade, garantindo a sua confidencialidade;

d) Prestar informação em matéria de recursos humanos.

2 — A Divisão está organizada em Gabinetes, integrando:

a) O Gabinete de Recursos Humanos, que é dirigido por um/a Coordenador/a, cargo de direção intermédia de 3.º grau;

b) O Gabinete para a Igualdade de Género e Inclusão;

c) O Gabinete de Expediente.

3 — Além das competências genericamente descritas no estatuto do pessoal dirigente e sem prejuízo de outras que sejam delegadas, cabe designadamente ao/à Chefe de Divisão:

a) Dirigir o pessoal, distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;

b) Organizar as atividades da Divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados;

c) Identificar periodicamente as necessidades de formação profissional do pessoal não docente e propor o plano de formação;

d) Assegurar o regular funcionamento do sistema de avaliação de desempenho;

e) Elaborar informações sobre assuntos da competência da sua Divisão;

f) Prestar a informação que lhe seja solicitada pelos stakeholders competentes;

g) Proceder ao levantamento de necessidades de formação do pessoal não docente;

h) Elaborar o plano de formação anual que responda às necessidades de formação do pessoal não docente;

i) Executar o plano de formação anual;

j) Acompanhar e apoiar todo processo de avaliação (Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública) nas suas várias fases de execução;

k) Elaborar toda a documentação necessária ao desenvolvimento do processo avaliativo do pessoal docente e não docente;

l) Elaborar as informações conducentes às alterações de posição remuneratórias decorrentes dos processos avaliativos..

4 — O Gabinete de Recursos Humanos é dirigido por um/a Coordenador/a, cargo de direção intermédia de 3.º grau, a quem compete designadamente:

a) Organizar e manter atualizados os processos individuais (em suporte papel e informático) do pessoal docente, não docente e investigador da Universidade, bem como o registo do controlo da assiduidade e os mapas de férias e licenças;

b) Assegurar:

i) As ações relativas ao recrutamento, constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego do pessoal docente, não docente e de investigação;

ii) O processamento dos vencimentos, abonos e demais benefícios sociais a que o pessoal da Universidade tenha direito.

Despacho n.º 9195/2026

c) Emitir:

i) Certidões e declarações;

ii) Anualmente, a declaração de rendimentos do pessoal da Universidade.

d) Instruir os processos relativos a equiparação a bolseiro/a, licenças sabáticas e dispensa de serviço docente e demais situações previstas na legislação aplicável;

e) Elaborar:

i) O Balanço Social e demais mapas e informações a prestar;

ii) Anualmente, a informação superiormente solicitada para elaboração do orçamento.

f) Realizar o tratamento de dados estatísticos de recursos humanos sempre que solicitado superiormente, a nível interno e externo.

5 — O Gabinete para a Igualdade de Género e Inclusão está na dependência direta do/a Chefe de Divisão, e compete-lhe designadamente:

a) Coordenar a implementação e a execução do Plano para a Igualdade de Género da Universidade de Évora em articulação com os serviços, unidades orgânicas e demais estruturas cientifico-pedagógicas e parceiros externos;

b) Criar e implementar o sistema de monitorização do clima de igualdades, equidade e diversidade da Instituição;

c) Assegurar o funcionamento e dinamização do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), cuja missão visa disponibilizar e garantir o acesso a recursos e pessoas com necessidades especiais ou específicas, e que carecem de apoios distintos, com vista à sua integração e participação absoluta na Universidade de Évora, que se regerá por Regulamento próprio de funcionamento a ser aprovado e publicado em Despacho Reitoral;

d) Propor medidas para melhoria do processo contínuo de mudança organizacional sustentável a fim de reforçar a igualdade de género, inclusão e solidariedade, criando um ambiente de trabalho saudável e justo na proteção dos direitos humanos;

e) Garantir a elaboração de diagnósticos, relatórios diversos e planos anuais de atividades.

6 — O Gabinete de Expediente está na dependência direta do/a Chefe de Divisão, e compete-lhe designadamente:

a) O registo de entradas e saídas da correspondência;

b) Assegurar:

i) A divulgação interna de informações, bem como de toda a documentação que seja considerada relevante e de interesse para os Serviços;

ii) A distribuição interna e externa da correspondência e do correio da Universidade.

c) Quaisquer outras funções que lhe sejam atribuídas pelo/a Chefe de Divisão.

Artigo 4.º

Divisão de Gestão Financeira

1 — A Divisão de Gestão Financeira é dirigida por um/a Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, e compete-lhe, nomeadamente:

a) Preparar a proposta de orçamento e acompanhar a execução financeira do orçamento da Universidade.

Despacho n.º 9195/2026

b) Proceder à gestão financeira dos recursos segundo critérios de legalidade, economia, eficiência e eficácia, em conformidade com as orientações superiores que lhe forem transmitidas.

c) Assegurar:

i) Os registos contabilísticos nas suas vertentes orçamental, patrimonial e analítica, de acordo com a legislação em vigor;

ii) O cumprimento das obrigações legais relativas ao orçamento e apuramento e liquidação de impostos;

iii) A prestação de contas anual, ou com outra periodicidade.

2 — A Divisão está organizada em Gabinetes, os quais são dirigidos por coordenadores/as:

a) O Gabinete de Contabilidade;

b) O Gabinete de Gestão Orçamental e Prestação de Contas.

3 — Além das competências genericamente descritas no estatuto do pessoal dirigente e sem prejuízo de outras que sejam delegadas, cabe designadamente ao/à Chefe de Divisão:

a) Dirigir o pessoal, distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;

b) Organizar as atividades da Divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados;

c) Identificar periodicamente as necessidades de formação profissional do pessoal não docente e propor o plano de formação;

d) Assegurar o regular funcionamento do sistema de avaliação de desempenho;

e) Elaborar informações sobre assuntos da competência da sua Divisão;

f) Prestar a informação que lhe seja solicitada pelos stakeholders competentes.

4 — O Gabinete de Contabilidade é dirigido por um/a Coordenador/a, cargo de direção intermédia de 3.º grau, a quem compete designadamente:

a) Registar os movimentos relativos à realização de despesas;

b) Processar a faturação de serviços e bens ao exterior;

c) Assegurar:

i) O cumprimento das obrigações fiscais e declarativas da Universidade;

ii) O processamento, disponibilização e regularização de fundos de maneio das várias unidades orgânicas e serviços.

d) Acompanhar as contas correntes de devedores e credores;

e) Proceder à reconciliação bancária dos movimentos contabilísticos;

f) Desencadear todas as ações necessárias à efetiva cobrança de dívidas;

g) Elaborar informações sobre assuntos da sua área de atuação.

5 — O Gabinete de Gestão Orçamental e Prestação de Contas é dirigido por um/a Coordenador/a, cargo de direção intermédia de 3.º grau, a quem compete designadamente:

a) Proceder à elaboração do Orçamento;

b) Acompanhar a execução do orçamento, nas suas vertentes externa e interna;

Despacho n.º 9195/2026

c) Proceder:

i) Aos trabalhos necessários à elaboração das Demonstrações Financeiras da Universidade;

ii) Ao registo das alterações orçamentais;

iii) Às solicitações de transferências de fundos.

d) Elaborar toda a documentação necessária à prestação de contas, de acordo com a periodicidade que for definida;

e) Reportar superiormente e às entidades tutelares informação sobre a execução orçamental,

patrimonial e de gestão com a periodicidade exigida.

Artigo 5.º

Tesouraria

A Tesouraria integra-se na dependência direta do/a Chefe da Divisão de Gestão Financeira, e compete-lhe designadamente:

a) Efetuar os pagamentos aprovados superiormente;

b) Emitir e assinar os recibos necessários para a cobrança das receitas próprias, bem como proceder ao recebimento, registo e depósito dos respetivos valores;

c) Manter atualizado o registo de movimentos e os saldos de todas as contas bancárias da Universidade;

d) Elaborar informações sobre assuntos da sua área de atuação;

e) Assegurar a delegação da Tesouraria nos Serviços Académicos.

Artigo 6.º

Divisão de Compras e Património

1 — A Divisão de Compras e Património é dirigida por um/a Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau, e compete-lhe, nomeadamente:

a) Proceder à aquisição de bens e serviços, e de empreitadas, organizando e acompanhando os respetivos processos aquisitivos;

b) Instruir os procedimentos respeitantes à contratação de empreitadas, organizando e acompanhando os respetivos processos;

c) Rececionar e proceder à conferência das faturas, ou documentos equivalentes;

d) Acompanhar a execução dos contratos de aprovisionamento;

e) Registar e controlar o património móvel e imóvel, mantendo atualizado o respetivo cadastro, incluindo o cálculo de amortizações e depreciações, os autos de abate e os de cessão;

f) Gerir o inventário em armazém;

g) Valorizar as saídas dos bens e materiais para imputação de custos;

h) Elaborar informações sobre assuntos da sua área de atuação.

2 — A Divisão está organizada em Gabinetes, os quais são dirigidos por coordenadores/as:

a) O Gabinete de Compras e Empreitadas;

b) O Gabinete de Património e Economato.

Despacho n.º 9195/2026

3 — Além das competências genericamente descritas no estatuto do pessoal dirigente e sem prejuízo de outras que sejam delegadas, cabe designadamente ao/à Chefe de Divisão:

a) Dirigir o pessoal, distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;

b) Organizar as atividades da Divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados;

c) Identificar periodicamente as necessidades de formação profissional do pessoal não docente e propor o plano de formação;

d) Assegurar o regular funcionamento do sistema de avaliação de desempenho;

e) Elaborar informações sobre assuntos da competência da sua Divisão;

f) Prestar a informação que lhe seja solicitada pelos stakeholders competentes.

4 — O Gabinete de Compras e Empreitadas é dirigido por um/a Coordenador/a, cargo de direção intermédia de 3.º grau, a quem compete designadamente:

a) Proceder à instrução e acompanhamento de todos os procedimentos de contratação de bens e serviços e de empreitadas;

b) Manter atualizado os dossiers respeitantes a cada procedimento efetuando o seu acompanhamento;

c) Emitir relatórios sobre os procedimentos de contratação de empreitadas, contendo, entre outros, as fases de concretização e as suas taxas de execução financeiras.

5 — O Gabinete de Património e Economato é dirigido por um/a Coordenador/a, cargo de direção intermédia de 3.º grau, a quem compete designadamente:

a) Registar e controlar o património móvel e imóvel, mantendo atualizado o respetivo cadastro, incluindo o cálculo de amortizações, os autos de abate e os de cessão;

b) Efetuar semestralmente o levantamento das necessidades dos materiais de consumo em armazém, instruindo proposta para a sua aquisição;

c) Gerir o inventário em armazém, assegurando a respetiva valorização, e organizar as entregas dos produtos requisitados.

Artigo 7.º

Gabinete de Apoio

O Gabinete de Apoio integra-se na dependência direta do/a Diretor/a de Serviços, e compete-lhe designadamente:

a) Secretariar a direção de serviços e, quando necessário, as divisões;

b) Preparar a documentação para as reuniões e assegurar o respetivo expediente;

c) Elaborar informações sobre assuntos da área de atuação dos SADM;

d) Quaisquer outras funções que lhe sejam atribuídas pelo/a Diretor/a dos Serviços.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 8.º

Grupos de trabalho e equipas de projeto

Por despacho do/a Reitor/a, sob proposta do/a diretor/a dos serviços, podem ser constituídos grupos de trabalho ou equipas de projeto ad-hoc para realização de atividades específicas ou de carácter temporário, ou projetos especiais, com a composição, objeto e duração nele delimitados.

Despacho n.º 9195/2026

Artigo 9.º

Organograma

O Organograma dos Serviços Administrativos é o constante no Anexo A ao presente regulamento.

Artigo 10.º

Entrada em vigor

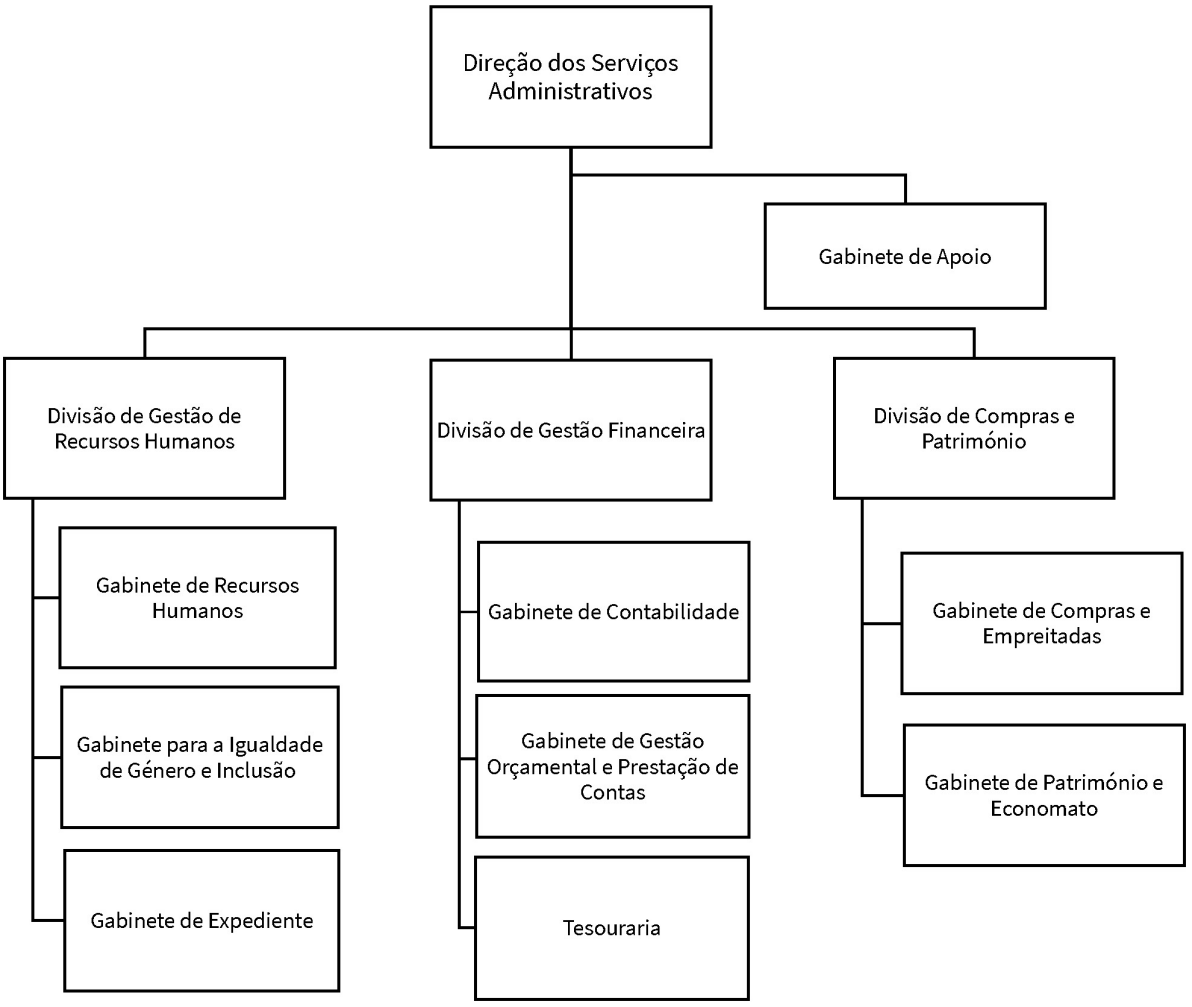
O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua publicação.

08/07/2026. — O Administrador da Universidade de Évora, José Biléu Ventura.

ANEXO A

Organograma dos Serviços Administrativos

(para efeitos do disposto no artigo 9.º)



320020910

Despacho n.º 9195/2026