



RESPONSÁVEL DO PROCESSO

---

Administrador da UAc

RESPONSABILIDADES DELEGADAS NO RESPONSÁVEL DO PROCESSO

---

No âmbito da área financeira:

- a) Superintender o Serviço de Recursos Financeiros e Materiais;
- b) Dirigir a elaboração da proposta de orçamento de funcionamento e de investimento da UAc, no respeito pelas orientações, objetivos e metas estabelecidos;
- c) Elaborar a proposta de estrutura do relatório de gestão e contas anual a submeter ao Reitor;
- d) Dirigir a elaboração do relatório de gestão e contas anual da UAc, individuais e consolidadas;
- e) Participar na elaboração das propostas de planos anuais da UAc, propondo as formas de financiamento mais adequadas;
- f) Prestar o apoio necessário às unidades orgânicas na área financeira, no que respeita à realização dos seus relatórios, planos e orçamentos anuais;
- g) Atestar perante terceiros a situação financeira e administrativa da UAc, com exceção dos Serviços de Ação Social Escolar, nomeadamente no âmbito fiscal, de segurança social ou outro;
- h) Atestar perante as entidades financiadoras, em representação da UAc, o cumprimento das normas legais em vigor, assinando os respetivos mapas de execução e de pedidos de pagamento, bem como as demais declarações de conformidade administrativa, contabilística, financeira e fiscal, nos termos e modelos exigidos por essas entidades;
- i) Praticar todos os atos subsequentes à autorização de despesas, quando estas sejam da competência do Reitor, incluindo a autorização de pagamento;
- j) Garantir todos os atos preparatórios das decisões finais cuja competência caiba ao Reitor na área financeira.

No âmbito da gestão de recursos humanos:

- a) Superintender o Serviço de Recursos Humanos;
- b) Praticar todos os atos subsequentes à abertura de procedimentos concursais de pessoal não docente e não investigador;
- c) Celebrar, renovar e rescindir contratos de trabalho em funções públicas de pessoal não docente e não investigador;
- d) Garantir todos os atos preparatórios das decisões finais cuja competência caiba ao Reitor na área dos recursos humanos.

Delegação de competências do Conselho Geral

No âmbito geral

- a) Apoiar e garantir a execução das políticas de gestão administrative e financeiras definidas pelo Conselho de Gestão e restantes órgãos da UAc nas áreas da sua competência;
- b) Assegurar a orientação geral dos serviços na sua dependência e definir o respetivo programa de desenvolvimento, avaliando -o e corrigindo-o em função dos indicadores de gestão recolhidos, de acordo com a lei e as orientações emitidas pelas entidades competentes;



- c) Propor aos órgãos próprios da UAc as medidas que considere mais adequadas para se alcançarem os objetivos e as metas fixadas;
- d) Assegurar a execução dos planos aprovados nas áreas da sua competência;
- e) Representar a UAc, no âmbito das suas funções, e praticar todos os atos preparatórios das decisões finais cuja competência caiba ao Conselho de Gestão;
- f) Gerir os meios humanos, financeiros e de equipamento da UAc, dentro dos limites da presente delegação e do disposto na lei e nos Estatutos da UAc;
- g) Estabelecer as relações horizontais, ao seu nível, com os outros serviços e organismos da Administração Pública e com outras entidades congéneres;
- h) Autorizar a passagem de certidões nas suas áreas de competência, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- i) Assinar o expediente, despachos e correspondência respeitantes aos assuntos correntes e de gestão administrativa dos processos relativos à área de intervenção dos serviços na sua dependência, à exceção dos que forem dirigidos aos gabinetes dos membros do Governo.

No âmbito da gestão de recursos humanos

- a) Garantir a execução do plano de gestão provisional de pessoal não docente e não investigador;
- b) Promover e articular com os serviços da reitoria o plano de formação dos trabalhadores não docentes e não investigadores;
- c) Propor a renovação e rescisão dos contratos dos trabalhadores não docentes e não investigadores e praticar os atos resultantes da caducidade ou renovação dos mesmos;
- d) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário de pessoal não docente e não investigador, incluindo as que impliquem despesa;
- e) Autorizar os horários a praticar pelos trabalhadores não docentes e não investigadores que se revelem mais adequados ao funcionamento dos serviços, mediante informação dos respetivos dirigentes;
- f) Promover o controlo de assiduidade dos trabalhadores não docentes e não investigadores;
- g) Justificar ou injustificar faltas, conceder licenças, bem como autorizar o regresso à atividade dos trabalhadores não docentes e não investigadores afetos às unidades orgânicas, mediante parecer do respetivo responsável, e dos trabalhadores na sua dependência direta;
- h) Promover a verificação domiciliária da doença, oficiosamente ou por solicitação;
- i) Autorizar o gozo e a acumulação de férias, assim como aprovar o respetivo plano anual, dos trabalhadores não docentes e não investigadores afetos às unidades orgânicas, mediante parecer do respetivo responsável, e dos trabalhadores na sua dependência direta;
- j) Autorizar a inscrição e a participação dos trabalhadores não docentes e não investigadores afetos às unidades orgânicas, mediante parecer do respetivo responsável, e dos trabalhadores na sua dependência direta em estágios, congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes;
- k) Elaborar, com referência a 31 de dezembro do ano anterior, um balanço social, nos termos da legislação em vigor;



- l) Praticar todos os atos relativos à aposentação dos trabalhadores, salvo no caso de aposentação compulsiva e, em geral, todos os atos respeitantes ao regime de segurança social da função pública, incluindo os referentes a acidentes de trabalho em serviço;
- m) Autorizar a prestação de trabalho em regime de tempo parcial dos trabalhadores não docentes e não investigadores afetos às unidades orgânicas, mediante parecer do respetivo responsável, e dos trabalhadores na sua dependência direta;
- n) Autorizar a atribuição de abonos e regalias a que os trabalhadores tenham direito, nos termos da lei, designadamente os referentes ao sistema retributivo, prestações complementares e subsídios familiares;
- o) Autorizar a condução de viaturas afetas à Universidade dos Açores, por trabalhadores, ainda que não motoristas, por motivo de serviço, justificada a necessidade ou a conveniência do mesmo, nos termos da legislação em vigor.

No âmbito da gestão orçamental e da realização de despesas

- a) Gerir o orçamento, aprovar as alterações orçamentais permutativas permitidas por lei e propor as demais alterações orçamentais julgadas adequadas, tendo em vista os objetivos a atingir;
- b) Autorizar a requisição oficial de fundos;
- c) Celebrar contratos de seguro e de arrendamento nos termos legais e autorizar a respetiva atualização, sempre que resulte de imposição legal;
- d) Autorizar a realização de despesas com empreitadas e com a aquisição de bens e serviços e respetiva contratação, até ao limite de €50.000
- e) (cinquenta mil euros) e todos os restantes trâmites às mesmas inerentes,
- f) exceto quanto à respetiva autorização de pagamento que deve ser concedida por outro membro do Conselho de Gestão;
- g) Qualificar como acidentes de trabalho os sofridos por trabalhadores e autorizar o processamento das respetivas despesas, até aos limites fixados nos termos da alínea anterior;
- h) Praticar todos os atos subsequentes à autorização de despesas, quando estas sejam da competência do Conselho de Gestão, incluindo a autorização de pagamento;
- i) Autorizar o processamento de despesas cujas faturas, por motive justificado e dentro do legalmente admissível, entrem nos serviços para além do prazo regulamentar;
- j) Autorizar a redução, cancelamento ou liberação de garantias bancárias e demais cauções, verificados e respeitados os procedimentos e normas legais;
- k) Autorizar a devolução de verbas indevidamente entregues à UAc;
- l) Autorizar o reembolso de taxas, propinas, emolumentos e juros de mora;
- m) Autorizar, em alternativa ao reembolso referido na alínea anterior, a compensação dos respetivos valores em conta corrente;
- n) Autorizar os pedidos de reprogramação financeira dos projetos, prestação de serviços, bolsas e outras iniciativas;
- o) Efetivar o abate de bens do imobilizado corpóreo, obsoletos ou inutilizados e integralmente amortizados.



PRINCIPAIS ATIVIDADES DO PROCESSO

Origem das Entradas	Entradas	Atividade	Responsável pela Atividade	Saídas	Destino das Saídas
Processos do SGQ Partes Interessadas	Requisitos Informação Solicitações Necessidade de receita e despesa	<b>Gestão Financeira</b>	<b>Direção de Serviços de Recursos Financeiros e Materiais</b>	Documentos previsionais e de prestação de contas Processamento da receita e despesa Documentação fiscal Reportes periódicos Informação de gestão	Processos do SGQ Partes Interessadas
Processos do SGQ Partes Interessadas	Requisitos Informação Solicitações	<b>Gestão das Pessoas</b>	<b>Direção de Serviços de Recursos Humanos</b>	Contratação Processamento de faltas e licenças Processamento de vencimentos Reportes periódicos Processos individuais Balanço Social Pareceres	Processos do SGQ Partes Interessadas
Processos do SGQ	Requisitos Informação Solicitações	<b>Fornecimentos Externos</b>	<b>Direção de Serviços de Recursos Financeiros e Materiais</b>	Processamento administrativo de fornecimentos externos (CCP) Gestão de fornecedores	Processos do SGQ

CRITÉRIOS PARA A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Estatutos da UAc | NP EN ISO 9001:2015 | Legislação aplicável às atividades do processo | Ficha do processo "Gestão Administrativa e Financeira | Regulamento do Serviço de Recursos Financeiros e Materiais | Regulamento do Serviço de Recursos Humanos

INFORMAÇÃO DOCUMENTADA RETIDA

Orçamento | Relatório e Contas | Informação de Gestão | Contratos de Trabalho | Documentação Fiscal | Avaliação de Fornecedores | Reportes mensais | Processos Individuais | Registos nos sistemas "SITUA", " ERP Primavera", "Digitalis", "EDoc-Link", "SISQUAL", "Parque de Estacionamento".



RECURSOS NECESSÁRIOS

Internos		Externos	
Infraestrutura	Competências	Infraestrutura	Competências
Gabinetes de trabalho equipados com equipamento de escritório e tecnologias de informação e comunicação.	Gestão Financeira Pública Gestão Recursos Humanos Contabilidade (SNC-AP) Fiscalidade Código da Contratação Pública Código do Procedimento Administrativo SIADAP Operação dos sistemas de informação aplicáveis Apoio Administrativo	Não aplicável	Revisão Oficial de Contas

COMUNICAÇÃO DO PROCESSO

O Quê?	Quando?	A Quem?	Como?	Quem?
Orçamento	Anualmente	Processos do SGQ Conselho Geral Direção Geral do Orçamento	Disponibilização eletrónica	Administrador
Relatório e Contas	Anualmente	Processos do SGQ Conselho Geral Tribunal de Contas	Disponibilização eletrónica	Administrador
Alterações CCP	Sempre que aplicável	Processos SGQ	E-Doc	Processos SGQ
Oportunidades de emprego	Sempre que aplicável	Partes Interessadas	Página WEB BEP	Direção de Serviços de Recursos Humanos
Critérios de avaliação de fornecedores	Quando alterados	Fornecedores	E-mail	Fornecedores

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PROCESSO

Anualmente são definidos indicadores e metas para que seja possível avaliar o desempenho do processo. Toda esta informação documentada é retida (Ficheiro KPIs dos processos) e debatida na revisão pela gestão.