

REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS DA UNIVERSIDADE DE AVEIRO

CAPÍTULO I Disposições gerais

Artigo 1.º Habilitação e objecto

O presente Regulamento é emitido ao abrigo e em cumprimento do n.º 3 do artigo 1.º do Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade de Aveiro (adiante abreviadamente designados por, respectivamente, Regulamento e Universidade), que desenvolve e concretiza no que respeita ao regime de organização e funcionamento dos Serviços de Gestão de Recursos Humanos e Financeiros (adiante abreviadamente designados por SGRHF), nomeadamente quanto à respectiva estruturação, âmbito de intervenção, funções e competências, e demais aspectos que lhes sejam atinentes.

Artigo 2.º Natureza

1. Os SGRHF são uma estrutura organizativa de carácter administrativo e técnico, comum a toda a instituição, com ou sem extensões periféricas nas unidades.
2. Os SGRHF estão organizados internamente de acordo com uma estrutura hierarquizada, sem prejuízo de poder adoptar uma estrutura matricial nas áreas operacionais em que esteja em causa o desenvolvimento de projectos multidisciplinares.

Artigo 3.º Atribuições

Aos SGRHF compete implementar e assegurar a política de gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros coerente com a estratégia determinada pelos órgãos de governo da Universidade, garantindo o cumprimento de todos os normativos legais e procedimentais aplicáveis, em conformidade com os princípios de responsabilidade e prestação de contas (*accountability*).

Artigo 4.º Organização Interna

1. Os SGRHF compreendem uma estrutura base fixa qualificada como Direcção de Serviços e três estruturas operativas modulares de segundo nível, qualificadas como Áreas, a saber:
 - a. Área de Recursos Humanos;
 - b. Área de Recursos Financeiros;
 - c. Área de Contabilidade e Património.
2. Os SGRHF compreendem ainda uma estrutura de apoio, designada por Gabinete de Apoio à Direcção.

Artigo 5.º

Dirigentes

1. Os SGRHF são dirigidos por um Director, posicionado no primeiro nível da tabela de cargos de direcção, chefia e coordenação constante do anexo I ao Regulamento da Universidade, o qual exercerá as competências constantes do anexo II do mesmo Regulamento.
2. O Director dos SGRHF exerce as suas competências nos termos da lei, dos Estatutos e do Regulamento da Universidade, cabendo-lhe designadamente:
 - a. A responsabilidade pela área transversal de actividade correspondente ao SGRHF, sobrelevando essa responsabilidade material sobre a estruturação orgânica, dela instrumental, pelo que dispõe do poder de decidir os conflitos positivos ou negativos de competências que porventura se verifiquem no interior do Serviço e assumir directamente todas as competências que, ainda que não expressamente previstas, sejam inerentes e ou conexas à respectiva área de actividade;
 - b. Orientar, coordenar e articular as actividades dos SGRHF;
 - c. Afectar o pessoal dentro do SGRHF;
 - d. Exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pela Lei, pelos Estatutos da Universidade, ou lhe sejam delegadas pelos órgãos de gestão.
3. As estruturas modulares de segundo nível a que alude o artigo anterior são dirigidas por um Chefe de Área, dirigente de segundo nível, nos termos do Regulamento da Universidade, com as competências constantes do Anexo II do mesmo Regulamento, cabendo-lhe designadamente:
 - a. Orientar, coordenar e articular as actividades da área;
 - b. Informar e submeter a despacho superior os assuntos relativos à área;
 - c. Coordenar o pessoal, distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;
 - d. Organizar as actividades da área de acordo com o plano definido para a Universidade e proceder à avaliação dos resultados;
 - e. Elaborar informações sobre assuntos da competência da sua área.
4. As estruturas de segundo nível mencionadas no número anterior dividem-se em núcleos, estruturas operativas flexíveis, correspondentes a facetas funcionais específicas.

5. Associados às estruturas modulares de segundo nível poderão ser criados cargos de direcção, chefia e coordenação de terceiro nível, nos termos constantes dos Anexos I e II do Regulamento da Universidade, sempre que tal se justificar em função da complexidade e exigência das respectivas atribuições.

CAPÍTULO II

Da Área de Recursos Humanos

Artigo 6.º

Atribuições da Área de Recursos Humanos

Compete à Área de Recursos Humanos, designadamente:

- a. A gestão dos recursos humanos da Universidade e das respectivas carreiras, incluindo, o levantamento de necessidades, a prospecção, a condução dos processos de selecção e recrutamento, o processo de avaliação do desempenho e o plano de progressões;
- b. O diagnóstico, planeamento e acompanhamento do plano de formação dos trabalhadores, tendo em vista uma maior adequação do perfil dos recursos humanos às necessidades da Universidade;
- c. A gestão administrativa dos processos de todos os trabalhadores da Universidade, nas suas várias vertentes, incluindo, as relativas à Segurança Social, aposentação, assistência na doença, impostos e assiduidade, garantindo o acesso individualizado à informação neles contida;
- d. O processamento das remunerações de todos os trabalhadores da Universidade.

Artigo 7.º

Estrutura da Área de Recursos Humanos

A Área de Recursos Humanos compreende os seguintes núcleos:

- a. Núcleo de Contratação;
- b. Núcleo de Gestão de Abonos e Benefícios Sociais;
- c. Núcleo de Gestão de Recursos Humanos;
- d. Núcleo do Bolseiro.

Artigo 8.º

Núcleo de Contratação

Compete ao Núcleo de Contratação, designadamente:

- a. Assegurar o tratamento de processos de contratação de pessoal, estagiários e bolseiros;

- b. Assumir o tratamento administrativo associado à gestão corrente das questões profissionais durante a vigência dos contratos;
- c. Registo de dados.

Artigo 9.º

Núcleo de Gestão de Abonos e Benefícios Sociais

1. O Núcleo de Gestão de Abonos e Benefícios Sociais compreende os seguintes gabinetes:
 - a. Gabinete de Abonos e Assiduidade;
 - b. Gabinete de Gestão de Benefícios Sociais.
2. Compete ao Gabinete de Abonos e Assiduidade, designadamente:
 - a. Assegurar o processamento de todos os abonos e descontos;
 - b. Organizar o serviço referente a obrigações legais e emitir as respectivas declarações;
 - c. Assegurar o tratamento da assiduidade e elaborar os respectivos mapas.
3. Compete ao Gabinete de Gestão de Benefícios Sociais, designadamente:
 - a. Garantir a gestão das inscrições e tratamento das comparticipações dos beneficiários e familiares nos respectivos sistemas de saúde;
 - b. Instruir e gerir os processos relativos aos restantes benefícios sociais.

Artigo 10.º

Núcleo de Gestão de Recursos Humanos

1. O Núcleo de Gestão de Recursos Humanos compreende os seguintes gabinetes:
 - a. Gabinete de Recrutamento e Selecção de Pessoal;
 - b. Gabinete de Informação e Desenvolvimento.
2. Compete ao Gabinete de Recrutamento e Selecção de Pessoal, designadamente:
 - a. Garantir o apoio técnico e administrativo nos procedimentos de recrutamento;
 - b. Assumir a gestão de candidaturas espontâneas.
3. Compete ao Gabinete de Informação e Desenvolvimento, designadamente:
 - a. Assegurar a gestão do mapa de pessoal;
 - b. Recolher e tratar os dados para elaboração de estudos, relatórios, mapas e listas;
 - c. Promover o planeamento e acompanhamento do plano de formação dos trabalhadores, tendo em vista uma maior adequação do perfil dos recursos humanos às necessidades;
 - d. Assegurar o apoio técnico e administrativo nos processos de atribuição de Prémios;
 - e. Garantir a gestão do sistema de controlo interno.

Artigo 11.º**Núcleo do Bolseiro**

Compete ao Núcleo do Bolseiro, designadamente acompanhar a situação jurídico-funcional dos bolseiros, garantindo o cumprimento dos prazos e dos procedimentos.

CAPÍTULO III**Da Área de Recursos Financeiros****Artigo 12.º****Atribuições da Área de Recursos Financeiros**

Compete à Área de Recursos Financeiros, designadamente:

- a. A produção de informação prospectiva, na área financeira, para auxílio na tomada de decisões por parte dos órgãos de gestão;
- b. A elaboração dos mapas económico-financeiros de planeamento anual, proposta de orçamento e relatório de gestão;
- c. A coordenação do processo de fecho de contas e a prestação de contas de conformidade com a legislação vigente e normativos internos aplicáveis;
- d. A gestão orçamental interna e a realização de estudos técnico/contabilísticos;
- e. A gestão financeira de Programas e Projectos com financiamento específicos;
- f. A gestão de processos abrangíveis pelos seguros contratados.

Artigo 13.º**Estrutura da Área de Recursos Financeiros**

A Área de Recursos Financeiros compreende os seguintes núcleos:

- a. Núcleo de Planeamento e Prestação de Contas;
- b. Núcleo de Gestão de Seguros;
- c. Núcleo de Gestão Financeira de Programas e Projectos.

Artigo 14.º**Núcleo de Planeamento e Prestação de Contas**

Compete ao Núcleo de Planeamento e Prestação de Contas, designadamente:

- a. Elaborar proposta do Plano de Actividades e dos Relatórios de Gestão;
- b. Efectivar e controlar as transferências internas;
- c. Controlar a execução dos orçamentos das unidades orgânicas;
- d. Proceder aos trabalhos necessários à elaboração das Demonstrações Financeiras da Universidade;
- e. Prestar contas às entidades competentes;
- f. Cabimentar os contratos de pessoal, empreitadas e aquisição de bens e serviços;
- g. Realizar estudos técnico/contabilísticos de acordo com as necessidades dos diversos órgãos (internos e externos).

Artigo 15.º

Núcleo de Gestão de Seguros

Compete ao Núcleo de Gestão de Seguros gerir os processos de seguros da Universidade, designadamente:

- a. Definir as condições técnicas de contratualização;
- b. Avaliar e gerir as coberturas e capitais dos seguros contratados;
- c. Gerir os processos de sinistro.

Artigo 16.º

Núcleo de Gestão Financeira de Programas e Projectos

1. O Núcleo de Gestão Financeira de Programas e Projectos compreende os seguintes gabinetes:

- a. Gabinete de Apoio às Candidaturas;
- b. Gabinete de Apoio à Investigação – Programas e Projectos.

2. Compete ao Gabinete de Apoio às Candidaturas, designadamente:

- a. Divulgar informação relativa a financiamentos e regras subjacentes nas áreas atinentes ao Gabinete;
- b. Apoiar e acompanhar a elaboração das candidaturas aos diversos Programas de Financiamento.

3. Compete ao Gabinete da Apoio à Investigação – Programas e Projectos, designadamente:

- a. Aferir a conformidade do processo de candidatura com o aprovado, de programas de financiamento nacionais, comunitários e internacionais de programas e projectos de investigação;
- b. Controlar e registar as receitas afectas a Programas e Projectos;
- c. Acompanhar, monitorar, controlar e prestar contas da execução financeira dos Programas e Projectos;
- d. Informar e prestar apoio a todos os intervenientes nos Programas e Projectos

- e. Realizar estudos técnico/contabilísticos no âmbito dos programas e projectos de investigação em execução.

CAPÍTULO IV

Da Área de Contabilidade e Património

Artigo 17.º

Atribuições da Área de Contabilidade e Património

Compete à Área de Contabilidade e Património, designadamente:

- a. Assegurar a aplicação das normas legais, das instruções tutelares e das directivas dos órgãos de gestão da Universidade, na actividade económico-financeira da Instituição;
- b. Proceder à análise e controlo dos princípios contabilísticos, nas vertentes orçamental e patrimonial, de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade aplicável à Universidade;
- c. Proceder à análise e controlo, relativamente à aplicação, a todo o perímetro da consolidação de contas, das regras e procedimentos de controlo interno, ao nível da contabilidade, património e de tesouraria;
- d. Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e declarativas da Universidade;
- e. Acompanhar a elaboração das Demonstrações Financeiras e da sua publicitação.

Artigo 18.º

Estrutura da Área de Contabilidade e Património

A Área de Contabilidade compreende os seguintes núcleos:

- a. Núcleo de Contabilidade Financeira;
- b. Núcleo de Contabilidade Analítica;
- c. Núcleo de Tesouraria.

Artigo 19.º

Núcleo de Contabilidade Financeira

- 1. O Núcleo de Contabilidade Financeira compreende os seguintes gabinetes:
 - a. Gabinete do Controlo Interno
 - b. Gabinete da Contabilidade;
 - c. Gabinete do Património;

- d. Gabinete da Facturação.
- 2. Compete ao Gabinete do Controlo Interno, designadamente:
 - a. Analisar e controlar a aplicação dos princípios contabilísticos, das regras e procedimentos;
 - b. Proceder à conciliação bancária dos movimentos contabilísticos e de tesouraria;
 - c. Conciliar a informação financeira nas diversas vertentes contabilísticas, tanto ao nível das unidades internas como das entidades externas.
- 3. Compete ao Gabinete da Contabilidade, designadamente:
 - a. Releva contabilisticamente todos os documentos contabilísticos e factos inerentes;
 - b. Apurar, validar e entregar toda a documentação necessária ao cumprimento das obrigações fiscais e declarativas da Universidade;
 - c. Proceder a todos os trabalhos necessários à elaboração das Demonstrações Financeiras da Universidade;
 - d. Proceder à elaboração da consolidação de contas do Grupo Universidade.
- 4. Compete ao Gabinete do Património, designadamente:
 - a. Controlar e registar o património móvel e imóvel, incluindo o cálculo de amortizações, os autos de abate e os de cessão;
 - b. Proceder à gestão financeira e elaborar os mapas de prestação de contas relativos a empreitadas financiadas por fundos comunitários.
- 5. Compete ao Gabinete da Facturação, designadamente:
 - a. Processar a facturação de serviços e bens ao exterior;
 - a. Controlar as contas correntes de clientes.

Artigo 20.º

Núcleo de Contabilidade Analítica

Compete ao Núcleo da Contabilidade Analítica, designadamente:

- a. Estudo, implementação e acompanhamento do processo da contabilidade analítica;
- b. Definir as bases de repartição e imputação e controlar o registo da informação;
- c. Executar os lançamentos da contabilidade analítica;
- d. Elaborar os relatórios de prestação de contas na vertente analítica.

Artigo 21.º

Núcleo de Tesouraria

Compete ao Núcleo da Tesouraria, designadamente:

- a. Controlar todos os meios de pagamento e recebimento da Universidade;
- b. Assegurar a gestão administrativa do Fundo de Maneio;
- c. Identificar e registar a entrada de todas as receitas no sistema de informação;
- d. Controlar os movimentos e saldos bancários de todas as contas bancárias da Universidade.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 22.º

Período de Funcionamento

O período de funcionamento dos SGRHF obedece ao disposto no Regulamento Interno de Duração e Organização do Tempo de Trabalho na Universidade e encontra-se afixado nos serviços, nos locais para o efeito destinados.

Artigo 23.º

Conteúdos Funcionais

1. As atribuições e competências dos postos de trabalho genericamente necessários ao desenvolvimento das actividades dos SGRHF são os constantes do Anexo I;
2. A definição do número de postos de trabalho e bem assim as correspondentes carreiras constam do mapa de pessoal da Universidade, aprovado anualmente pelo órgão legal e estatutariamente competente.

Artigo 24.º

Organigrama

O organigrama dos SGRHF da Universidade é o constante do Anexo II ao presente Regulamento.

Artigo 25.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões resultantes da interpretação do presente Regulamento serão resolvidas por despacho do Reitor da Universidade.

Artigo 26.º

Revisão, alteração e vigência

1. O presente Regulamento é obrigatoriamente objecto de revisão após alteração legal ou estatutária que o implique.
2. Os Anexos que fazem parte integrante deste Regulamento podem ser objecto de alterações, após a competente aprovação pelo Reitor.
3. O presente Regulamento entra em vigor no dia imediatamente a seguir à sua publicitação nos termos devidos.

Anexo I : Postos de Trabalho

Posto de Trabalho: CHEFE DE ÁREA (Área de Recursos Humanos)

Atribuições

- Assessoria técnico/administrativa da Direcção;
- Apoio técnico na definição de normativos e procedimentos institucionais;
- Elaboração de estudos e pareceres para apoio à decisão;
- Apoio às unidades na implementação e monitorização das políticas definidas superiormente;
- Elaboração de planos e relatórios de actividades;
- Controlo da execução financeira da Unidade;
- Controlo patrimonial e gestão da utilização das infra-estruturas afectas;
- Gestão de pessoas, equipas, projectos e actividades;
- Acompanhamento dos processos de avaliação da Unidade;
- Acompanhamento de auditorias;
- Avaliação de desempenho dos trabalhadores e identificação e planificação das necessidades de formação profissional;
- Controlo e validação da assiduidade;
- Articulação interna entre sectores e interlocução com entidades externas;
- Divulgação de informações internas/externas pertinentes.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos em legislação relacionada com a Administração Pública e o Ensino Superior;
- Conhecimentos avançados em legislação relacionada com a área de recursos humanos, no ensino superior;
- Conhecimentos de gestão de recursos humanos;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Conhecimentos avançados da aplicação informática de gestão de recursos humanos da instituição.

Saber - Fazer

- Capacidade de articulação entre sectores e de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de planeamento e gestão de processos e pessoas;
- Capacidade de interpretação de legislação e de elaboração de documentos de apoio à decisão;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base;
- Capacidade de utilização da aplicação informática de gestão de recursos humanos da instituição;

- Capacidade de criação e implementação de medidas de melhoria e inovação.

Saber - Estar - Ser

- Capacidade de coordenação;
- Autonomia;
- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Espírito de rigor;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de visão sistémica e estratégica;
- Capacidade de sigilo.

Posto de Trabalho: CHEFE DE ÁREA (Áreas de Recursos Financeiros e de Contabilidade e Património)**Atribuições**

- Assessoria técnico/administrativa da Direcção;
- Apoio técnico na definição de normativos e procedimentos institucionais;
- Elaboração de estudos e pareceres para apoio à decisão;
- Apoio às unidades na implementação e monitorização das políticas definidas superiormente;
- Elaboração de planos e relatórios de actividades;
- Controlo da execução financeira da Unidade;
- Controlo patrimonial e gestão da utilização das infra-estruturas afectas;
- Gestão de pessoas, equipas, projectos e actividades;
- Acompanhamento dos processos de avaliação da Unidade;
- Acompanhamento de auditorias;
- Avaliação de desempenho dos trabalhadores e identificação e planificação das necessidades de formação profissional;
- Controlo e validação da assiduidade;
- Articulação interna entre sectores e interlocução com entidades externas;
- Divulgação de informações internas/externas pertinentes.

Competências**Saber - Saber**

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos em legislação relacionada com a Administração Pública e o Ensino Superior;
- Conhecimentos avançados de contabilidade;
- Conhecimentos avançados da legislação fiscal;
- Conhecimentos de gestão de recursos humanos;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Conhecimentos das aplicações informáticas de gestão financeira e patrimonial da instituição, na óptica do utilizador.

Saber - Fazer

- Capacidade de articulação entre sectores e de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de planeamento e gestão de processos, equipas e pessoas;
- Capacidade de interpretação de legislação e de elaboração de documentos de apoio à decisão;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base;
- Capacidade de utilização das aplicações informáticas de gestão financeira e patrimonial da instituição;

- Capacidade de criação e implementação de medidas de melhoria e inovação.

Saber - Estar - Ser

- Capacidade de coordenação;
- Autonomia e espírito de iniciativa;
- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Espírito de rigor;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de visão sistémica e estratégica;
- Capacidade de sigilo;
- Capacidade de adaptação e criatividade.

Posto de Trabalho: COORDENADOR

Atribuições

- Coordenação operacional de equipas técnicas;
- Gestão e implementação de projectos;
- Apoio técnico na elaboração de estudos e pareceres para apoio à decisão;
- Apoio na avaliação de desempenho dos trabalhadores e na identificação e planificação de necessidades de formação profissional;
- Apoio técnico na elaboração de relatórios de actividades.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos de gestão de projectos;
- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos em legislação relacionada com a Administração Pública e o Ensino Superior;
- Conhecimentos de gestão de recursos humanos;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base.

Saber - Fazer

- Capacidade de aplicação de técnicas de gestão de projectos;
- Capacidade de articulação entre sectores e de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de planeamento e gestão de processos, equipas e pessoas;
- Capacidade de interpretação de legislação e de elaboração de documentos de apoio à decisão;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base;
- Capacidade de criação e implementação de medidas de melhoria e inovação.

Saber - Estar - Ser

- Capacidade de coordenação;
- Autonomia e espírito de iniciativa;
- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Espírito de rigor;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de visão sistémica e estratégica;
- Capacidade de sigilo;
- Capacidade de adaptação e criatividade.

Posto de Trabalho: Técnico de Gestão de Recursos Humanos

Atribuições

- Gestão do mapa de pessoal;
- Recolha e tratamento de dados para elaboração de estudos, relatórios, mapas e listas;
- Análise e especificação de funções e competências no âmbito da matriz dos postos de trabalho;
- Apoio técnico e administrativo nos procedimentos de recrutamento;
- Concepção e implementação de procedimentos e medidas de melhoria;
- Gestão do sistema de controlo interno;
- Apoio técnico e administrativo nos processos de atribuição de Prémios;
- Apoio técnico à gestão da avaliação de desempenho;
- Gestão de candidaturas espontâneas;
- Manutenção da informação relativa à unidade disponível on-line.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos em legislação relacionada com a Administração Pública e o Ensino Superior;
- Conhecimentos em legislação relacionada com a área de recursos humanos no Ensino Superior;
- Conhecimentos básicos de estatística;
- Conhecimentos básicos de gestão de qualidade e de metodologias de controlo interno;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Conhecimentos informáticos de manutenção de páginas web;
- Conhecimentos da aplicação informática de gestão de recursos humanos da instituição.

Saber - Fazer

- Capacidade de articulação com outros serviços da instituição;
- Capacidade de análise, selecção e organização de documentos;
- Capacidade de elaboração de documentos de apoio à decisão;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base e da internet;
- Capacidade de manutenção de páginas web;
- Capacidade de utilização da aplicação informática de gestão de recursos humanos da instituição;
- Capacidade de criação e implementação de medidas de melhoria e inovação.

Saber - Estar - Ser

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;

- Espírito de rigor;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de visão sistémica e estratégica;
- Interesse pela inovação e melhoria contínua;
- Capacidade de sigilo.

Posto de Trabalho: Técnico de Gestão de Abonos

Atribuições

- Processamento de abonos e descontos;
- Tratamento de assiduidade para efeitos de abonos;
- Envio dos descontos a entregar às entidades beneficiárias;
- Tratamento das guias de desconto e reposição;
- Elaboração dos mapas relativos à conta de gerência;
- Atendimento técnico.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos em legislação relacionada com a Administração Pública e o Ensino Superior;
- Conhecimentos em legislação relacionada com a área de recursos humanos, no ensino superior;
- Conhecimentos de contabilidade;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Conhecimentos da aplicação informática de gestão de recursos humanos da instituição.

Saber - Fazer

- Capacidade de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de análise, selecção e organização de documentos;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base;
- Capacidade na utilização da aplicação informática de gestão de recursos humanos da instituição;
- Capacidade técnica em contabilidade aplicável ao ensino superior.

Saber - Estar - Ser

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Espírito de rigor;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de sigilo.

Posto de Trabalho: Apoio Técnico Administrativo

Atribuições

- Tratamento de processos de contratação de pessoal, estagiários e bolseiros;
- Tratamento administrativo associado à gestão corrente das questões profissionais durante a vigência dos contratos;
- Instrução de processos relacionados com benefícios sociais;
- Tratamento das comparticipações de despesas de saúde pela ADSE;
- Registo de dados na base de dados de pessoal;
- Apoio administrativo geral à unidade;
- Atendimento aos utentes.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos em legislação relacionada com a Administração Pública e o Ensino Superior;
- Conhecimentos em legislação relacionada com a área de recursos humanos, no ensino superior;
- Conhecimentos da língua inglesa;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Conhecimentos da aplicação informática de gestão de recursos humanos da instituição.

Saber - Fazer

- Capacidade de articulação com outros serviços da instituição;
- Capacidade de elaboração, análise, selecção e organização de documentos;
- Capacidade de comunicação em língua inglesa;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base;
- Capacidade de utilização da aplicação informática de gestão de recursos humanos da instituição.

Saber - Estar - Ser

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Espírito de rigor;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de sigilo.

Posto de Trabalho: Técnico de Contabilidade

Atribuições

- Contabilidade geral (POC) e orçamental;
- Contabilidade analítica, contabilidade de custos ou de gestão;
- Facturação;
- Cumprimento das obrigações declarativas e informação estatística;
- Apuramento e entrega de impostos;
- Registo e controlo das participações financeiras;
- Encerramento de contas;
- Inventariação e manutenção do cadastro de bens móveis e imóveis;
- Gestão financeira das empreitadas;
- Elaboração dos mapas de fecho de ano;
- Criação e controlo dos centros de custos da instituição;
- Atendimento técnico.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos em legislação relacionada com a Administração Pública e o Ensino Superior;
- Conhecimentos de contabilidade geral e de custos;
- Conhecimentos da legislação fiscal;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Conhecimentos das aplicações informáticas gerais da instituição na área financeira e de património, na óptica do utilizador.

Saber - Fazer

- Capacidade de articulação com outros serviços da instituição;
- Capacidade de aplicação de técnicas contabilísticas;
- Capacidade de elaboração, análise, selecção e organização de documentos;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base;
- Capacidade de utilização das aplicações informáticas gerais da instituição na área financeira e de património.

Saber – Ser - Estar

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Espírito de rigor;

- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de sigilo.

Posto de Trabalho: Técnico de Gestão Previsional e de Projectos

Atribuições

- Elaboração dos mapas previsionais e proposta de orçamento;
- Elaboração dos dossiers necessários à disponibilização dos financiamentos do estado;
- Afectação e controlo geral da execução dos orçamentos atribuídos;
- Transferência de verbas entre unidades e controlo dos adiantamentos e imputações;
- Encerramento de contas;
- Elaboração dos mapas de fecho de ano;
- Prestação de contas periódicas à tutela, entidades financiadoras, Contabilidade Pública e Tribunal de Contas;
- Preparação de orçamentos, elaboração e submissão de candidaturas de projectos de formação (FSE), investigação, cooperação e mobilidade;
- Controlo da execução financeira dos projectos de formação (FSE), investigação, cooperação e mobilidade;
- Cabimentos dos contratos de pessoal e de aquisição de bens e serviços e empreitadas;
- Gestão financeira dos Investimentos do Plano;
- Elaboração de estudos financeiros de apoio aos órgãos de gestão;
- Gestão de seguros;
- Atendimento técnico.

Competências

Saber - saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos em legislação relacionada com a Administração Pública e o Ensino Superior;
- Conhecimentos de contabilidade;
- Conhecimentos da legislação orçamental e fiscal;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Conhecimentos das aplicações informáticas gerais da instituição na área financeira e de património, na óptica do utilizador.

Saber - Fazer

- Capacidade de articulação com outros serviços da instituição;
- Capacidade de articulação com entidades externas;
- Capacidade de aplicação de técnicas contabilísticas;
- Capacidade de elaboração, análise, selecção e organização de documentos;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base;
- Capacidade de utilização das aplicações informáticas gerais da instituição na área financeira e de património.

Saber – Ser - Estar

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Espírito de rigor;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de sigilo.

Posto de Trabalho: Técnico de Gestão de Tesouraria

Atribuições

- Validação da escrituração do livro oficial de tesouraria - Folha de Cofre;
- Arrecadação e depósito das receitas;
- Controlo das aplicações de fundos e dos saldos bancários;
- Controlo dos pagamentos sobre o estrangeiro;
- Identificação de créditos e débitos;
- Correspondência corrente com Fornecedores e outros credores;
- Verificação da situação tributária e contributiva;
- Gestão da base de dados dos terceiros;
- Acompanhamento e controlo dos Fundos de Maneio;
- Controlo da emissão das facturas recibo;
- Atendimento aos utentes.

Competências

Saber - saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos em legislação relacionada com a Administração Pública e o Ensino Superior;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Conhecimentos das aplicações informáticas gerais da instituição na área financeira e de património, na óptica do utilizador.

Saber - Fazer

- Capacidade de articulação com outros serviços da instituição;
- Capacidade de aplicação de técnicas de tesouraria;
- Capacidade de elaboração, análise, selecção e organização de documentos;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base;
- Capacidade de utilização das aplicações informáticas gerais da instituição na área financeira e de património.

Saber – Ser - Estar

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Espírito de rigor;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de sigilo.

Posto de Trabalho: Apoio Técnico Financeiro e Patrimonial

Atribuições

- Controlo das contas correntes de terceiros;
- Conciliação bancária;
- Controlo e validação de todos os documentos de despesa e procedimentos contabilísticos da instituição;
- Apoio técnico na preparação de orçamentos e execução financeira de projectos;
- Atendimento aos utentes.

Competências

Saber - Saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos em legislação relacionada com a Administração Pública e o Ensino Superior;
- Conhecimentos de contabilidade geral e de custos;
- Conhecimentos da legislação fiscal;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Conhecimentos das aplicações informáticas gerais da instituição na área financeira e de património, na óptica do utilizador.

Saber - Fazer

- Capacidade de articulação com outros serviços da instituição;
- Capacidade de aplicação de técnicas contabilísticas;
- Capacidade de elaboração, análise, selecção e organização de documentos;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base;
- Capacidade de utilização das aplicações informáticas gerais da instituição na área financeira e de património.

Saber – Ser - Estar

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Espírito de rigor;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de sigilo.

Posto de Trabalho: Apoio Técnico Operacional

Atribuições

- Correio, expediente e arquivo;
- Apoio geral ao bom funcionamento das actividades que decorram nas instalações;
- Manutenção corrente de material e equipamentos;
- Apoio ao atendimento presencial e telefónico;
- Apoio a eventos.

Competências

Saber - saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Conhecimentos técnicos gerais sobre manutenção de material e equipamento gerais.

Saber - Fazer

- Capacidade de articulação com outros serviços da instituição;
- Capacidade de utilização de material e equipamento gerais;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base.

Saber – Ser - Estar

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Capacidade de sigilo.

Posto de Trabalho: Técnico de Gestão Económico-Financeira

Atribuições

- Assegurar o cumprimento das deliberações e decisões relativas aos planos e políticas superiormente definidas;
- Abonar a exactidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- Análise e avaliação, em termos de economia, eficiência e eficácia, das actividades dos serviços;
- Elaboração de estudos económico-financeiros de apoio aos órgãos de gestão;
- Atendimento técnico.

Competências

Saber - saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos em legislação relacionada com a Administração Pública e o Ensino Superior;
- Conhecimentos de contabilidade;
- Conhecimentos de economia;
- Conhecimentos de auditoria;
- Conhecimentos da legislação orçamental e fiscal;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Conhecimentos das aplicações informáticas gerais da instituição na área financeira e de património, na óptica do utilizador.

Saber - Fazer

- Capacidade de articulação entre sectores e de integração geral com outros serviços da instituição;
- Capacidade de articulação com entidades externas;
- Capacidade de aplicação de técnicas contabilísticas;
- Capacidade de elaboração de documentos de apoio à decisão;
- Capacidade de utilização das aplicações informáticas gerais da instituição na área financeira e de património;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base;
- Capacidade de criação e implementação de medidas de melhoria e inovação.

Saber – Ser - Estar

- Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;
- Capacidade de trabalho em equipa;
- Espírito de rigor;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de visão sistémica e estratégica;

- Capacidade de sigilo.

Posto de Trabalho: Técnico de Apoio Jurídico

Atribuições

- Apoio jurídico na condução de processos de natureza jurídica;
- Elaboração de estudos, pareceres e prestação de informação de natureza jurídica;
- Recolha e tratamento de informação de legislação, jurisprudência e doutrina relevantes para os serviços;
- Apoio jurídico na elaboração de normativos internos, projectos regulamentares e protocolos.

Competências

Saber - saber

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos de direito;
- Conhecimentos de legislação relacionada com a Administração Pública e o Ensino Superior;
- Conhecimentos de legislação de direito privado laboral e comercial;
- Conhecimentos na óptica do utilizador, das ferramentas informáticas de base.

Saber - Fazer

- Capacidade de elaboração de estudos, pareceres e informações de natureza jurídica;
- Capacidade de interpretação de dispositivos legais;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base e da internet.

Saber - Ser - Estar

- Capacidade de trabalho autónomo;
- Espírito de rigor;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de sigilo.

Anexo II - Organigrama

