



## UNIVERSIDADE DE ÉVORA

### Despacho n.º 6375/2021

*Sumário:* 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 (2.ª série), de 12 de fevereiro, sob proposta da Administradora da Universidade de Évora e ouvido o Conselho de Gestão, por despacho da Reitora da Universidade de Évora de 14/06/2021, é aprovado e posto em vigor o “Regulamento dos Serviços Administrativos da Universidade de Évora”, que se publica em anexo ao presente despacho.

É revogada a Ordem de Serviço n.º 2/2018, de 16 de janeiro, publicada no *Diário da República* pelo Despacho n.º 1889/2018 (2.ª série), de 21 de fevereiro.

#### 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 e patrimonial, do pessoal, expediente e arquivo.

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, aprovisionamento.

##### Artigo 2.º

##### Organização

1 — A estrutura dos SADM tem subjacente os princípios de segregação de funções, sendo composta pela Divisão Financeira, pela Divisão de Recursos Humanos e Serviços Comuns, pela Divisão de Gestão de Projetos e pela Tesouraria.

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

3 — 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 Diretor 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 trabalhadores 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 Financeira

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

a) Assegurar:

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

ii) A prestação de contas anual;

iii) As obrigações decorrentes do cumprimento das obrigações legais relativas ao apuramento e liquidação de impostos.

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) Acompanhar a execução financeira do orçamento das diferentes unidades/serviços da Universidade.

2 — A Divisão está organizada em Gabinetes, os quais podem ser dirigidos por coordenadores:

- a) O Gabinete de Contabilidade;
- b) O Gabinete de Compras e Património.

3 — Além das competências genericamente descritas no estatuto do pessoal dirigente e sem prejuízo de outras que sejam delegadas, cabe designadamente ao 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 poderá ser dirigido por um Coordenador, cargo de direção intermédia de 3.º grau, a quem compete designadamente:

- a) Assegurar:
  - i) O cumprimento das obrigações fiscais e declarativas da Universidade;
  - ii) O processamento, disponibilização e regularização de fundos de maneiço das várias unidades orgânicas e serviços;
- b) Registrar os movimentos relativos à realização de despesas;
- c) Processar a faturação de serviços e bens ao exterior;
- d) Desencadear todas as ações necessárias à efetiva cobrança de dívidas, por forma a obviar a existência de créditos incobráveis;
- e) Proceder à conciliação bancária dos movimentos contabilísticos;
- f) Acompanhar as contas correntes de devedores e credores;
- g) Proceder aos trabalhos necessários à elaboração das Demonstrações Financeiras da Universidade;
- h) 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.
- i) Acompanhar a execução do orçamento, nas suas vertentes externa e interna;
- j) Reportar superiormente e às entidades tutelares informação sobre a execução orçamental, patrimonial e de gestão com a periodicidade exigida;
- k) Elaborar informações sobre assuntos da sua área de atuação.

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

- a) Registrar 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) Proceder à aquisição de bens, materiais e serviços, organizando os respetivos processos aquisitivos;
- c) Gerir as existências em armazém;



- d) Valorizar as saídas dos bens e materiais para imputação de custos;
- e) Acompanhar a execução dos contratos de aprovisionamento;
- f) Rececionar e proceder à conferência das faturas, ou documentos equivalentes;
- g) Elaborar informações sobre assuntos da sua área de atuação.

Artigo 4.º

**Divisão de Recursos Humanos e Serviços Comuns**

1 — A Divisão de Recursos Humanos é dirigida por um 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;
- 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, os quais podem ser dirigidos por coordenadores:

- a) O Gabinete de Recursos Humanos;
- b) O Gabinete de Apoio e Expediente.

3 — Além das competências genericamente descritas no estatuto do pessoal dirigente e sem prejuízo de outras que sejam delegadas, cabe designadamente ao 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 Recursos Humanos poderá ser dirigido por um Coordenador, 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.

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, 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 projeto de orçamento.

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

5 — O Gabinete de Apoio e Expediente está na dependência direta do Chefe de Divisão, e compete-lhe designadamente:

a) Secretariar a direção e divisões dos serviços administrativos;

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

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

d) Assegurar:

i) O registo de entradas e saídas da correspondência;

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

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

e) Quaisquer outras funções que lhe sejam delegadas/confiadas pelo Chefe de Divisão.

#### Artigo 5.º

##### Divisão de Gestão de Projetos

A Divisão de Gestão de Projetos integra-se na dependência direta do Diretor de Serviços, e poderá ser dirigido por um Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau. A esta Divisão compete designadamente:

a) A gestão financeira de contratos de prestação de serviços celebrados pela Universidade, assim como de projetos de unidades de investigação e desenvolvimento e das Unidades Orgânicas;

b) Elaborar:

i) Os relatórios financeiros exigidos pelas entidades financiadoras dos projetos e unidades referidas na alínea anterior;

ii) As informações de apoio à decisão sobre assuntos da sua área de atuação;

c) Colaborar com a Divisão Financeira:

i) Na tramitação dos processos de aquisição financiados por verbas provenientes dos contratos de prestação de serviço, projetos e unidades mencionadas nas alíneas anteriores;

ii) No que lhe for solicitado para efeitos de fecho de contas e preparação de orçamento.

#### Artigo 6.º

##### Tesouraria

A Tesouraria integra-se na dependência direta do Diretor de Serviços, 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.

### CAPÍTULO III

#### Disposições Finais

##### Artigo 7.º

###### Grupos de trabalho e equipas de projeto

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

##### Artigo 8.º

###### Organograma

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

##### Artigo 9.º

###### Entrada em vigor

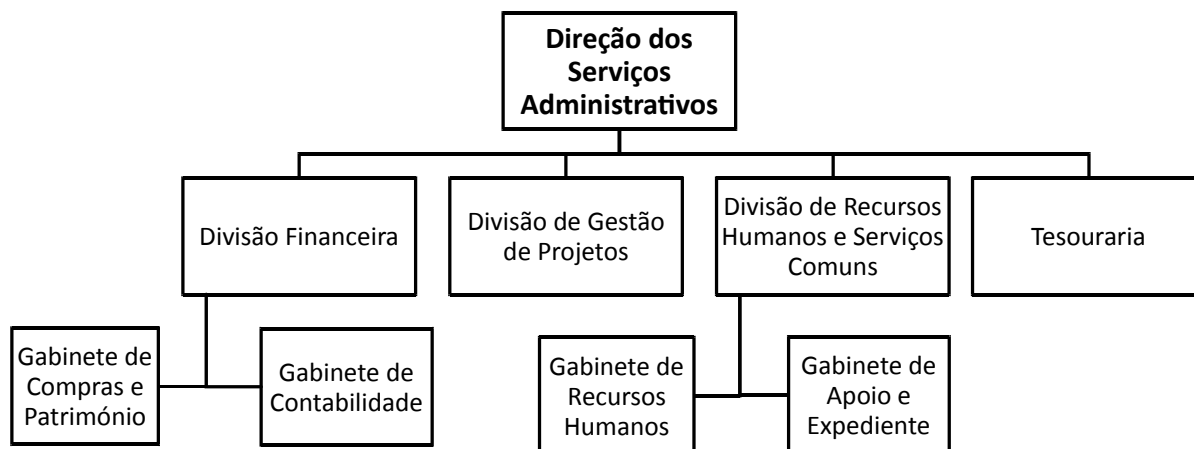
O presente regulamento entra em vigor imediatamente após a sua publicação.

16/06/2021. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade*.

#### ANEXO A

##### Organograma dos Serviços Administrativos

(para efeitos do disposto no artigo 8.º)



314329146