UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Serviços Administrativos

Divisão de Gestão Financeira - Gabinete de Contabilidade

Regulamentação:

Regulamento dos SADM – Despacho n.º 2260/2024 (2ª série), de 1 março

Missão / Finalidades da Unidade:

Promover e assegurar as políticas e estratégias da Universidade nos domínios financeiro e patrimonial.

Atribuições da Unidade:

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.
(Fonte: Artigo 4º do Regulamento dos Serviços Administrativos da UÉ)

Sistema de Gestão de Conciliação:	Promover e facilitar o recurso às medidas de conciliação entre a vida profissional, pessoal e familiar disponibilizadas no âmbito do Sistema de Gestão de Conciliação.

Competências Técnicas

Específicas da Unidade e transversais à Universidade de Évora

Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional
• Domínio de Contabilidade Pública nas vertentes orçamental, financeira e analítica; • Domínio do Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP); • Domínio de fiscalidade; • Domínio na utilização de sistemas integrados do tipo ERP.	• Conhecimentos de Contabilidade Pública nas vertentes orçamental, financeira e analítica; • Conhecimentos do Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP); • Conhecimentos de fiscalidade; • Conhecimentos na utilização de sistemas integrados do tipo ERP.	
• Conhecimento da estrutura organizacional da Universidade de Évora; • Atualização contínua de conhecimentos na área de atuação; • Conhecimentos e/ou formação de informática na ótica do utilizador, bem como de aplicações específicas utilizadas na estrutura; • Conhecimentos de língua estrangeira (inglês e/ou outra); • Conhecimentos de secretariado, técnicas e procedimentos da Administração Pública; • Conhecimentos de legislação (externa e interna).	• Conhecimento da estrutura organizacional da Universidade de Évora; • Atualização contínua de conhecimentos na área de atuação; • Conhecimentos e/ou formação de informática na ótica do utilizador, bem como de aplicações específicas utilizadas na estrutura; • Conhecimentos de língua estrangeira (inglês e/ou outra); • Conhecimentos de secretariado, técnicas e procedimentos da Administração Pública; • Conhecimentos de legislação (externa e interna).	• Conhecimento da estrutura organizacional da Universidade de Évora; • Atualização contínua de conhecimentos na área de atuação; • Conhecimentos e/ou formação de informática na ótica do utilizador, bem como de aplicações específicas utilizadas na estrutura; • Conhecimentos de língua estrangeira (inglês e/ou outra); • Conhecimentos de secretariado, técnicas e procedimentos da Administração Pública; • Conhecimentos de legislação (externa e interna).

Competências Comportamentais

Específicas da Unidade e transversais à Universidade de Évora

Técnico Superior	Assistente Técnico	Assistente Operacional
• Iniciativa e autonomia; • Rigor; • Comunicação; • Coordenação; • Trabalho de equipa e cooperação; • Tolerância à pressão e contrariedades	• Iniciativa e autonomia; • Análise da informação e sentido crítico; • Relacionamento interpessoal • Trabalho de equipa e cooperação	
• Análise da informação e sentido crítico; • Inovação e qualidade; • Planeamento e organização; • Realização e orientação para resultados.	• Realização e orientação para resultados; • Organização e método de trabalho; • Responsabilidade e compromisso com o serviço; • Tolerância à pressão e contrariedades.	• Adaptação e melhoria contínua; • Organização e método de trabalho; • Orientação para a segurança; • Tolerância à pressão e contrariedades; • Trabalho de equipa e cooperação.
Transversais à Administração Pública		
• Orientação para o Serviço Público; • Orientação para a Colaboração; • Orientação para os Resultados; • Orientação para a Mudança e Inovação.	• Orientação para o Serviço Público; • Orientação para a Colaboração; • Orientação para os Resultados; • Orientação para a Mudança e Inovação.	• Orientação para o Serviço Público; • Orientação para a Colaboração; • Orientação para os Resultados; • Orientação para a Mudança e Inovação.