



RESPONSÁVEL DO PROCESSO

---

Vice-reitor para a Administração, Planeamento e Infraestruturas

RESPONSABILIDADES DELEGADAS NO RESPONSÁVEL DO PROCESSO

---

- a) Representar a UAC junto de entidades, públicas ou privadas, promotoras ou parceiras de programas e projetos nas suas áreas de competência, praticando os atos necessários ao estabelecimento e concretização de parcerias;
- b) Garantir a articulação entre a reitoria e a administração e superintender o serviço de tecnologias de informação e comunicação e as estruturas de apoio à gestão e manutenção de infraestruturas e espaços físicos da UAC, promovendo a sua cooperação com os restantes serviços, faculdades, escolas e unidades de investigação da UAC;
- c) Coordenar o processo de elaboração dos orçamentos, planos relatórios de atividades da UAC, garantindo a sua boa execução e propondo as medidas de gestão adequadas aos objetivos a atingir;
- d) Autorizar e assinar as candidaturas a programas de financiamento externo relativas a projetos, serviços e outras iniciativas no âmbito das suas áreas de competência, incluindo a instrução de todos os procedimentos a elas associados e respetivos termos de aceitação;
- e) Autorizar e assinar contratos e termos de aceitação relativos a projetos, serviços e outras iniciativas no âmbito das suas áreas de competência, incluindo eventuais pedidos de reprogramação ou de alteração, desde que tais instrumentos não onerem financeiramente a UAC;
- f) Assinar contratos a termo ou à hora letiva de docentes convidados e de outros colaboradores eventuais da UAC;
- g) Autorizar a realização de despesas com empreitadas de obras públicas e com a locação e a aquisição de bens móveis e serviços, e praticar todos os atos subsequentes à realização das mesmas, até ao limite de € 70.000,00 (setenta mil euros);
- h) Acompanhar a realização de eventuais auditorias externas à gestão administrativa e financeira da UAC e a implementação das respetivas recomendações;
- i) Autorizar deslocações em serviço, no território nacional e para o estrangeiro, do pessoal em exercício de funções na UAC;
- j) Autorizar o gozo e a acumulação de férias dos docentes, investigadores e trabalhadores não docentes e não investigadores e aprovar o respetivo plano de férias anual;
- k) Garantir o funcionamento e a segurança, e supervisionar os desenvolvimentos das diversas infraestruturas e plataformas tecnológicas da UAC;
- l) Promover e garantir as ações necessárias à manutenção, conservação e beneficiação das instalações da UAC;
- m) Zelar pelo cumprimento do edifício normativo aplicável às suas áreas de competência e pela atualização da regulamentação interna específica.



## Ficha do Processo Gestão Administrativa e Financeira

Dez.2022

### 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>Vice-reitor para a Administração, Planeamento e Infraestruturas</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>Vice-reitor para a Administração, Planeamento e Infraestruturas</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>Vice-reitor para a Administração, Planeamento e Infraestruturas</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".



## Ficha do Processo Gestão Administrativa e Financeira

Dez.2022

### RECURSOS NECESSÁRIOS

Infraestrutura	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.