

## **REGULAMENTO INTERNO DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS DA UNIVERSIDADE DE AVEIRO**

O Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade de Aveiro, aprovado pelo Regulamento n.º 444/2009, publicado no Diário da República n.º 220, 2.ª série, de 12 de novembro, definiu o essencial do regime de organização e funcionamento dos Serviços da Universidade de Aveiro, designadamente no que concerne à respetiva estruturação, âmbito de intervenção, funções e competências.

Este mesmo documento foi muito recentemente objeto de relevantes alterações, que se encontram agora vertidas no Regulamento n.º 377/2019, publicado no Diário da República n.º 82, 2.ª série, de 29 de abril.

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 1.º do mencionado Regulamento Orgânico, cada Serviço ficou autorizado a promover a concretização e o desenvolvimento das aludidas normas através da elaboração de um regulamento próprio.

Neste contexto, reveste-se de especial relevância para os serviços em apreço a autonomização agora formalizada das unidades com competência em matéria financeira e com competência em matéria de recursos humanos, anteriormente agregadas sob uma mesma direção de serviços.

É, pois nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 1.º e do preceituado no artigo 10.º, ambos do Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade de Aveiro, que é aprovado o Regulamento Interno dos Serviços de Gestão de Recursos Financeiros, nos termos que se seguem:

### **Artigo 1.º Natureza**

- 1 - Os Serviços de Gestão de Recursos Financeiros são uma estrutura organizativa de carácter administrativo e técnico, de apoio às funções ensino, investigação e prestação de serviços, da Universidade e seus órgãos.

2 - Os Serviços de Gestão de Recursos Financeiros organizam-se hierarquicamente sob a direção global do Administrador, a quem reportam funcionalmente e de quem dependem todos os titulares de cargos dirigentes, de chefia e de coordenação de nível não académico.

### **Artigo 2.º** **Atribuições**

Compete aos Serviços de Gestão de Recursos Financeiros implementar e assegurar a política de gestão de recursos financeiros, garantindo o cumprimento de todos os normativos legais e procedimentais aplicáveis, em conformidade com os princípios de responsabilização e prestação de contas.

### **Artigo 3.º** **Valores**

Sem prejuízo do disposto no artigo 3.º dos Estatutos da Universidade de Aveiro, os Serviços de Gestão de Recursos Financeiros promovem especialmente os valores da orientação para o utente, da inovação, da humildade e da simplicidade de meios.

### **Artigo 4.º** **Organização Interna**

1 - Os Serviços de Gestão de Recursos Financeiros compreendem uma estrutura base fixa qualificada como Direcção de Serviços e duas estruturas operativas modulares de segundo nível, qualificadas como Áreas, a saber:

- a) A Área de Recursos Financeiros;
- b) A Área de Contabilidade e Património.

2 - As estruturas de segundo nível mencionadas no número anterior podem ainda dividir-se nos seguintes Núcleos:

- a) Núcleo de Tesouraria;
- b) Núcleo de Contabilidade e Património;
- c) Núcleo de Programas e Projetos;
- d) Núcleo de Planeamento e Prestação de Contas.

3 - Os Núcleos identificados no número anterior são flexíveis e dirigidos por um Coordenador, cargo com remuneração indexada aos dirigentes de terceiro nível, nos termos constantes do anexo I do Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade de Aveiro.

- 4 - A criação, alteração ou extinção de estruturas operativas de terceiro nível, designadas por Núcleos, é feita por despacho do Reitor, sob proposta do Administrador e após audição do dirigente máximo dos Serviços, obedecendo a estritos princípios de necessidade e equidade inter-serviços.
- 5 - A extinção de Núcleos só pode ser proposta quando à luz da missão dos Serviços as atribuições da estrutura em causa não sejam prioritárias ou se afigure necessário promover a racionalização dos recursos, humanos, financeiros e materiais, existentes.

### **Artigo 5.º** **Atribuições**

- 1 - São atribuições da Área de Recursos Financeiros, entre outras:
  - a) Produzir informação prospetiva, na área financeira, para auxílio na tomada de decisões por parte dos órgãos de gestão;
  - b) Elaborar os mapas económico-financeiros de planeamento anual, proposta de orçamento e relatório de gestão;
  - c) Coordenar o processo de fecho de contas e a prestação de contas de conformidade com a legislação vigente e normativos internos aplicáveis;
  - d) Assegurar a gestão orçamental interna e a realização de estudos técnico/contabilísticos;
  - e) Assegurar a gestão financeira de Programas e Projetos com financiamento específicos;
  - f) Assegurar a gestão de processos abrangidos pelos seguros contratados.
- 2 - São atribuições da Área de Contabilidade e Património, entre outras:
  - a) Assegurar a aplicação das normas legais, das instruções tutelares e das diretivas dos órgãos de gestão da Universidade, na atividade económico-financeira da Instituição;
  - b) Proceder à análise e controlo dos princípios contabilísticos de acordo com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas;
  - 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.
- 3 - Compete designadamente ao Núcleo de Tesouraria:

- a) Controlar todos os meios de pagamento e recebimento da Universidade;
- b) Identificar e registar a entrada de todas as receitas no sistema de informação, com exceção da receita relativa a projetos de investigação;
- c) Controlar os movimentos e saldos bancários de todas as contas bancárias da Universidade;
- d) Efetuar o depósito de valores, e assegurar a guarda de valores em sua posse e zelar pelas existências em cofre;
- e) Assegurar a gestão e resposta às mensagens eletrónicas sobre questões da sua competência.

4 - Compete designadamente ao Núcleo de Contabilidade e Património:

- 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;
- d) Relevar contabilisticamente todos os documentos contabilísticos e factos inerentes;
- e) Apurar, validar e entregar toda a documentação necessária ao cumprimento das obrigações fiscais e declarativas da Universidade;
- f) Proceder a todos os trabalhos necessários à elaboração das Demonstrações Financeiras da Universidade;
- g) Proceder à elaboração da consolidação de contas do Grupo Universidade;
- h) Controlar e registar o património móvel e imóvel, incluindo o cálculo de amortizações, os autos de abate e os de cessão;
- i) Proceder à gestão financeira e elaborar os mapas de prestação de contas relativos a empreitadas financiadas por fundos comunitários;
- j) Processar a faturação de serviços e bens ao exterior;
- k) Controlar as contas correntes de clientes.

5 - Compete designadamente ao Núcleo de Programas e Projetos:

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

- c) Aferir a conformidade do processo de candidatura com o aprovado, de programas de financiamento nacionais, comunitários e internacionais de programas e projetos de investigação;
- d) Identificar e controlar as receitas afetas a Programas e Projetos;
- e) Acompanhar, monitorizar, controlar e prestar contas da execução financeira dos Programas e Projetos;
- f) Informar e prestar apoio a todos os intervenientes nos Programas e Projetos;
- g) Realizar estudos técnico/contabilísticos no âmbito dos programas e projetos de investigação em execução.

6 - Compete designadamente ao Núcleo de Planeamento e Prestação de Contas:

- a) Acompanhar a elaboração da proposta do Plano de Atividades e dos Relatórios de Gestão;
- b) Efetivar e controlar as transferências internas;
- c) Controlar a execução dos orçamentos das Unidades Orgânicas;
- d) Acompanhar a elaboração dos cabimentos e dos compromissos das diversas Unidades Orgânicas, prestando todo o apoio necessário à sua correta execução;
- e) Proceder aos trabalhos necessários à elaboração das Demonstrações Financeiras da Universidade;
- f) Prestar contas às entidades competentes;
- g) Acompanhar a elaboração da consolidação de contas do Grupo Universidade;
- h) Cabimentar os contratos de pessoal e empreitadas e aquisição de bens e serviços, transversais às diversas Unidades Orgânicas;
- i) Identificar e registar a entrada de receita relativa a projetos de investigação no sistema de informação;
- j) Validar a informação relativa aos registos da contabilidade financeira e orçamental;
- k) Analisar, implementar e controlar a legislação aplicável à UA, na área de competência dos Serviços;
- l) Avaliar e gerir as coberturas e capitais dos seguros contratados;
- m) Gerir os processos de sinistro.

## **Artigo 6.º**

### **Dirigentes**

- 1 - Os Serviços de Gestão de Recursos Financeiros são dirigidos por um Diretor, posicionado no primeiro nível da tabela de cargos de direção, chefia e coordenação constante do anexo I ao Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade de Aveiro, o qual exerce, no respetivo âmbito de intervenção, as competências constantes do anexo II do mesmo Regulamento.
- 2 - As estruturas modulares de segundo nível a que alude o nº1 do artigo anterior são dirigidas por um Chefe de Área, estatutariamente equiparado a Chefe de Divisão, com as competências constantes do Anexo II do Regulamento Orgânico dos Serviços da Universidade de Aveiro.
- 3 - Associados às estruturas modulares de segundo nível podem ser criados cargos de direção, chefia e coordenação de terceiro nível, nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 9.º do Regulamento Orgânico, não podendo em cada momento estar providos mais que quatro coordenadores ou equiparados e desde que o mapa de pessoal comporte esse provimento.

## **Artigo 7.º**

### **Período de Funcionamento**

O período de funcionamento dos Serviços decorre de segunda a sexta-feira entre as 9 horas e as 17 horas e 30 minutos.

## **Artigo 8.º**

### **Período de Atendimento**

O período de atendimento ao público decorre de segunda a sexta-feira, entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 horas e as 16 horas.

## **Artigo 9.º**

### **Transparência**

Os Serviços de Gestão de Recursos Financeiros promovem a transparência de processos publicitando anualmente na sua página eletrónica o seu plano e relatório de atividades e os resultados dos procedimentos de avaliação a que forem sujeitos.

## **Artigo 10.º**

### **Conteúdos Funcionais**

- 1 - As atribuições e competências dos postos de trabalho genericamente necessários ao desenvolvimento das atividades dos Serviços são as constantes do Anexo I.

2 - A definição do número de postos de trabalho e as correspondentes carreiras, constam do mapa de pessoal em vigor.

**Artigo 11.º**  
**Organigrama**

A estrutura orgânica dos Serviços de Gestão de Recursos Financeiros encontra-se vertida no Organigrama que constitui o Anexo II ao presente Regulamento.

**Artigo 12.º**  
**Dúvidas e Omissões**

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

Universidade de Aveiro, 14 de dezembro de 2020.

O Reitor,

Prof. Doutor Paulo Jorge Ferreira

## **ANEXO I**

### **Serviços de Gestão de Recursos Financeiros**

#### **Posto de trabalho: Diretor**

##### Atribuições:

- Contribuir para o desenvolvimento da visão, objetivos e estratégias da Instituição;
- Definir os objetivos de atuação dos serviços, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- Assegurar a elaboração de informações e pareceres para decisão superior;
- Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos níveis dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- Propor ações de formação no sentido de maximizar a valorização e desenvolvimento dos recursos humanos disponíveis;
- Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos aos serviços ou estruturas que dirigem;
- Promover a valorização e responsabilização de todos os intervenientes numa ótica de gestão participada;
- Autorizar o exercício de funções a tempo parcial;
- Justificar ou injustificar faltas.

##### Competências:

###### **Saber - Saber**

- 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 ótica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Conhecimentos das aplicações informáticas de gestão financeira e patrimonial da instituição, na ótica 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: Chefe de Área**

#### Atribuições:

- Assessoria técnico/administrativa da Direção;
- Elaboração de estudos e pareceres para apoio à decisão;
- Implementação e monitorização das políticas definidas superiormente;
- Participação na elaboração de planos e relatórios de atividades;
- Controlo da execução financeira da Unidade;
- Controlo patrimonial e gestão da utilização das infraestruturas afetas;
- Gestão de pessoas, equipas, projetos e atividades;
- Acompanhamento dos processos de avaliação dos serviços de apoio 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 setores 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 financeira;
- Conhecimentos de gestão de recursos humanos;
- Conhecimentos na ótica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Conhecimentos avançados da aplicação informática da área financeira;

##### Saber – Fazer

- Capacidade de articulação entre setores 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 da área financeira;
- 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;
- Orientação para os resultados;
- Capacidade de análise e sentido crítico;
- Capacidade de visão sistémica e estratégica;
- Capacidade de sigilo;

## **Posto de Trabalho: Coordenador**

### Atribuições:

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

### Competências:

#### **Saber – Saber**

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

#### **Saber – Fazer**

- Capacidade de aplicação de técnicas de gestão de projetos;
- Capacidade de articulação entre setores 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 Económico-Financeira**

#### **Atribuições:**

- Assegurar o cumprimento das deliberações e decisões relativas aos planos e políticas superiormente definidas;
- Abonar a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- Análise e avaliação, em termos de economia, eficiência e eficácia, das atividades 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, economia e auditoria;
- Conhecimentos de legislação orçamental e fiscal;
- Conhecimentos na ótica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Conhecimentos das aplicações informáticas gerais da instituição na área financeira e de património, na ótica do utilizador.

##### **Saber – Fazer**

- Capacidade de articulação entre setores 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 contabilísticas da instituição;
- 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 Contabilidade**

##### **Atribuições:**

- Contabilidade orçamental, financeira e de gestão;
- Faturação;
- 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;
- Atendimento técnico.

##### **Competências:**

#### **Saber – Saber**

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

#### **Saber – Fazer**

- Capacidade de articulação com outros serviços da instituição;

- Capacidade de aplicação de técnicas contabilísticas;
- Capacidade de elaboração, análise, seleção e organização de documentos;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base;
- Capacidade de utilização das aplicações contabilísticas da instituição.

#### **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 Projetos**

##### **Atribuições:**

- Elaboração dos mapas previsionais e proposta de orçamento;
- Elaboração dos dossiers necessários à disponibilização dos financiamentos do estado;
- Afetação 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 do ano;
- Prestação de contas periódicas à tutela, entidades financiadoras, Direção-Geral do Orçamento, Tribunal de Contas e Instituto Nacional de Estatística;
- Acompanhamento na preparação de orçamentos, elaboração e submissão de candidaturas de projetos de formação, investigação, cooperação e mobilidade;
- Controlo da execução financeira dos projetos de formação, investigação, cooperação e mobilidade;
- Cabimentos dos contratos de pessoal e de aquisição de bens e serviços e empreitadas;
- Gestão financeira dos Investimentos do Plano;
- Criação e controlo de unidades (centro de custos) na Instituição;
- Elaboração de estudos financeiros de apoio aos órgãos de gestão;
- Estudo, conceção e implementação de procedimentos internos, que permitam uma correta validação de todos os lançamentos contabilísticos;

- Validação da informação relativa aos registos contabilísticos da contabilidade financeira e orçamental;
- Gestão de seguros;
- Atendimento técnico.

#### Competências:

##### **Saber – Saber**

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos de legislação relacionada com a Administração Pública e o Ensino Superior;
- Conhecimentos de contabilidade;
- Conhecimentos de legislação orçamental e fiscal;
- Conhecimentos na ótica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Conhecimentos das aplicações contabilísticas da instituição, na ótica 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, seleção e organização de documentos;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base;
- Capacidade de utilização das aplicações contabilísticas da instituição.

##### **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 faturas recibo;
- Atendimento aos utentes.

#### Competências:

##### **Saber – Saber**

- Conhecimentos da orgânica e funcionamento da instituição;
- Conhecimentos de legislação relacionada com a Administração Pública e o Ensino Superior;
- Conhecimentos na ótica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Conhecimentos das aplicações contabilísticas da instituição, na ótica do utilizador.

##### **Saber – Fazer**

- Capacidade de articulação com outros serviços da instituição;
- Capacidade de aplicação de técnicas de tesouraria;
- Capacidade de elaboração, análise, seleção e organização de documentos;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base;
- Capacidade de utilização das aplicações contabilísticas da instituição.

##### **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 projetos;
- Atendimento aos utentes.

#### Competências:

##### **Saber – Saber**

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

##### **Saber – Fazer**

- Capacidade de articulação com outros serviços da instituição;
- Capacidade de aplicação de técnicas contabilísticas;
- Capacidade de elaboração, análise, seleção e organização de documentos;
- Capacidade de utilização das ferramentas informáticas de base;
- Capacidade de utilização das aplicações contabilística da instituição.

##### **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 atividades 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 ótica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;
- Conhecimentos técnicos básicos 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.

## ANEXO II

### Organigrama

