



Responsáveis

Administrador

Competências delegadas no processo

- a) Apoiar e garantir a execução das políticas de gestão administrativa e financeiras definidas pela reitoria e restantes órgãos da UAc nas áreas da sua competência;
- b) Assegurar a orientação geral da Administração e definir o respetivo programa de desenvolvimento, avaliando -o e corrigindo -o em função dos indicadores de gestão recolhidos atualização e crescimento, de acordo com a lei e as orientações emitidas pelas entidades competentes;
- c) Propor aos órgãos próprios da UAc as medidas que considere mais adequadas para se alcançarem os objetivos e as metas fixadas;
- d) Elaborar e submeter a aprovação superior as propostas de planos e relatórios anuais da UAc, propondo as formas de financiamento mais adequadas;
- e) Submeter a apreciação superior os projetos de orçamento de funcionamento e de investimento da UAc, no respeito pelas orientações e objetivos estabelecidos;
- f) Assegurar a execução dos planos aprovados;
- g) Representar a UAc, no âmbito das suas funções, e praticar todos os atos preparatórios das decisões finais cuja competência caiba ao Reitor ou ao Conselho de Gestão;
- h) Gerir os meios humanos, financeiros e de equipamento da UAc, dentro dos limites da presente delegação e do disposto na lei;
- i) Estabelecer as relações horizontais, ao seu nível, com os outros serviços e organismos da Administração Pública e com outras entidades congéneres;
- j) Autorizar a passagem de certidões, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- k) Assinar o expediente, despachos e correspondência respeitantes aos assuntos correntes e de gestão administrativa dos processos relativos à área de intervenção da Administração, à exceção dos que forem dirigidos aos gabinetes dos membros do Governo;
- l) Gerir o orçamento e propor as alterações orçamentais julgadas adequadas, tendo em vista os objetivos a atingir;
- m) Celebrar contratos de seguro e de arrendamento nos termos legais e autorizar a respetiva atualização, sempre que resulte de imposição legal;
- n) Autorizar a realização de despesas com empreitadas e com a aquisição de bens e serviços e respetiva contratação, até ao limite de €50.000 (cinquenta mil euros), bem como o correspondente pagamento e todos os restantes trâmites às mesmas inerentes;
- o) Qualificar como acidentes de trabalho os sofridos por trabalhadores e autorizar o processamento das respetivas despesas, até aos limites fixados nos termos dos números anteriores;
- p) Praticar todos os atos subsequentes à autorização de despesas, quando estas sejam da competência do conselho de gestão;
- q) Autorizar o processamento de despesas cujas faturas, por motivo justificado e dentro do legalmente admissível, entrem nos serviços para além do prazo regulamentar;
- r) Autorizar a redução, cancelamento ou liberação de garantias bancárias e demais cauções, verificados e respeitados os procedimentos e normas legais;
- s) Efetivar o abate de bens do imobilizado corpóreo, obsoletos ou inutilizados e integralmente amortizados.



As competências delegadas no processo operacionalizam-se num conjunto de atividades relativas à gestão financeira e patrimonial da UAc, que permitem:

- Executar as políticas de gestão administrativa e financeira da UAc;
- Assegurar a componente administrativa dos fornecimentos externos e a respetiva avaliação de fornecedores;
- Gestão patrimonial;
- Gestão do armazém da UAc.



Origem das entradas	Entradas	Atividades	Saídas	Destino das saídas
Reitoria	Política administrativa e financeira	Garantir a execução das políticas de gestão administrativa e financeira	Execução da política administrativa e financeira Controlo orçamental Orçamento Relatório e contas	SGQ Partes Interessadas
Processos do SGQ	Necessidades de fornecimento externo	Fornecimentos externos	Despacho de autorização Requisição oficial	Direção do Serviço de recursos financeiros e materiais Fornecedores externos
SGQ	Requisitos Informação	Avaliação de fornecedores externos	Avaliação de fornecedores externos	Fornecedores externos Processos do SGQ
Processos do SGQ	Necessidade de stock Requisição interna	Gestão do armazém	Guia de satisfação	Processos do SGQ
Reitoria	Requisitos	Gestão patrimonial	Inventariação Alterações patrimoniais Transferências patrimoniais Alienação Abate	Processos do SGQ Partes Interessadas

Critérios	Recursos consumidos
-----------	---------------------

NP EN ISO 9001:2015
 Legislação e regulamentação aplicável às atividades
 Manual do Sistema de Gestão da Qualidade
 Ficha do Processo
 Estatutos da UAc
 Regulamento do Serviço de Recursos Financeiros e Materiais
 Instrução Operacional "Seleção e Avaliação de Fornecedores"

Recursos financeiros
 Competências externas
 Infraestrutura e equipamento externos

Comunicação relevante do processo			
A quem?	O quê?	Por quem?	Quando? Como?

Partes Interessadas internas	Orçamento	Administradora	Anualmente Disponibilização em plataformas eletrónicas
Partes Interessadas internas	Relatório e contas	Administradora	Anualmente Disponibilização em plataformas eletrónicas
Partes Interessadas internas	Desempenho dos fornecedores	Gabinete para o Planeamento e Qualidade	Anualmente Revisão pela Gestão
Partes Interessadas externas	Informação para fornecedores externos	Administradora	Sempre que alterada E-mail

Indicadores de desempenho (KPIs)	Informação para a gestão
----------------------------------	--------------------------

Avaliação 360°	Indicador da qualidade do serviço
Desempenho de fornecedores	Indicador da qualidade dos fornecedores
Contas equilibradas	Indicador financeiro
Bens inventariados	Indicador de eficácia do processo