

ANEXO À RESOLUÇÃO Nº SU-28/98

REGULAMENTO ORGÂNICO DA REITORIA E DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

CAPÍTULO I

Natureza e âmbito de aplicação

Artigo 1º — A presente deliberação estabelece a regulamentação orgânica relativa à Reitoria e à Administração Central, bem como as respectivas competências, quadro e formas de recrutamento e provimento de pessoal.

CAPÍTULO II

Da Reitoria e Serviços dependentes

Artigo 2º — São serviços da Reitoria da Universidade do Minho:

- a) — O Gabinete de Relações Públicas;
- b) — A Divisão Académica;
- c) — O Serviço de Apoio ao Reitor;
- d) — A Assessoria Jurídica.

Artigo 3º — O Gabinete de Relações Públicas, que exerce as suas atribuições nos domínios da comunicação, da imagem e do protocolo, é dirigido por um director de serviços e compete-lhe, nomeadamente: .

- a) —Estabelecer, de acordo com orientações do Reitor, contactos com as unidades orgânicas da Universidade e com organismos e entidades externas, com vista ao desenvolvimento das actividades do Gabinete;
- b) —Superintender, de acordo com orientações do Reitor, nos assuntos de protocolo a cargo da Reitoria;
- c) —Coordenar a execução de protocolos e acordos de cooperação estabelecidos pela Reitoria com entidades externas e Universidades estrangeiras;
- d) —Coordenar a organização de sessões solenes, conferências, exposições, congressos, reuniões ou outras actividades de carácter científico, cultural ou recreativo promovidas ou apoiadas pela Reitoria;

- e) — Recolher e tratar informação noticiosa com interesse para a Universidade e assegurar os contactos com os meios de comunicação social para divulgação de informação;
- f) — Gerir, de acordo com orientações do Reitor, a cedência pontual de instalações da Reitoria ou sob coordenação da Reitoria;
- g) — Promover a imagem da Universidade e divulgar as actividades da instituição.

Artigo 4º — A Divisão Académica, que exerce as suas atribuições nos domínios das provas e graus académicos e dos planos de estudos é dirigida por um chefe de divisão e compete-lhe, nomeadamente:

- a) — Organizar os processos relativos à realização de provas de doutoramento e de agregação, e controlar a respectiva evolução;
- b) — Organizar e controlar os processos conducentes à concessão de equivalências e de equiparações de graus nos casos em que a respectiva competência não tenha sido delegada nas Escolas;
- c) — Assegurar o desenvolvimento dos processos de criação, modificação ou extinção de cursos de graduação ou pós-graduação submetidos para aprovação superior;
- d) — Coordenar os procedimentos relativos ao andamento das propostas relativas à fixação ou alteração dos planos de estudos;
- e) — Assegurar a publicitação, nos termos legais, dos planos de estudos ou sua alteração;
- f) — Promover a tramitação dos processos de contratação de pessoal docente submetidos à apreciação do Reitor, bem como os processos relativos à abertura de concursos para a admissão ou progressão de carreira de pessoal docente e investigador.

Artigo 5º — O Serviço de Apoio ao Reitor, que tem como atribuições assegurar o normal funcionamento do gabinete do Reitor, do Senado, da Assembleia e do Conselho Cultural nos aspectos técnico e administrativo, é dirigido por um chefe de divisão, funciona na dependência do Reitor e é constituído por:

- a) — O Gabinete do Reitor;
 - b) — A Secretaria da Reitoria;
 - c) — A Secretaria do Senado, Assembleia e Conselho Cultural.
- 1) — Ao Gabinete do Reitor compete:
- a) — Tratar dos assuntos relativos aos contactos e audiências do reitor e à representação da Universidade;
 - b) — Recolher e sistematizar a legislação com interesse para os serviços;
 - c) — Organizar a recolha de dados e proceder ao respectivo tratamento de modo a informatizar o funcionamento dos serviços;
 - d) — Elaborar estudos e pareceres no âmbito das suas atribuições.
- 2) — À Secretaria da Reitoria cabe:
- a) — Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição, distribuição e arquivo de todo o expediente;

- b) — Organizar o arquivo geral da Reitoria e assegurar o seu funcionamento;
 - c) — Realizar todo o expediente relativo às publicações na imprensa referente à Reitoria ou superiormente determinado;
 - d) — Promover a divulgação pelos Serviços das normas internas e demais directrizes emanadas da Reitoria;
 - e) — Realizar todos os procedimentos administrativos necessários à preparação do expediente a submeter a despacho e à sua execução.
- 3) — À Secretaria do Senado, Assembleia e Conselho Cultural compete:
- a) —Preparar e distribuir por todos os membros de cada um dos órgãos, com a antecedência devida, a documentação relativa às matérias a apreciar em cada sessão;
 - b) — Dar andamento a todas as deliberações dos diversos órgãos, em articulação com os respectivos secretários;
 - c) —Proceder à divulgação pelos meios e formas previstos nos regulamentos aplicáveis dos textos finais das deliberações dos diferentes órgãos com indicação das datas da sua entrada em vigor;
 - d) — Organizar e manter actualizado o registo das decisões, de modo a poder prestar informações, em qualquer momento, sobre a situação dos processos nelas tratados;
 - e) —Organizar e manter actualizado um ficheiro relativo aos membros de cada órgão de modo a permitir a organização em tempo útil das respectivas eleições;
 - f) — Elaborar as actas das reuniões dos diversos órgãos, em articulação com os respectivos secretários, bem como proceder ao seu envio a todos os membros.
- 4) - A Secretaria da Reitoria e a Secretaria do Senado, Assembleia e Conselho Cultural constituem Secções Administrativas.

Artigo 6º — A Assessoria Jurídica, que funciona na dependência directa do reitor, e é dirigida pelo jurista deste serviço com categoria superior e, em caso de igualdade de categoria, pelo que for designado pelo Reitor, tem como atribuições o estudo e tratamento dos assuntos de natureza jurídica que lhe sejam submetidos pelo Reitor nos domínios da consulta jurídica, do contencioso administrativo e do processo disciplinar, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) - Elaborar pareceres e informações e proceder a estudos jurídicos sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos;
- b) - Preparar os projectos de resposta nos recursos e outros processos de contencioso administrativo de que sejam notificados para responder órgãos ou presidentes de órgãos da Universidade;
- c) - Acompanhar o andamento dos processo referidos na alínea anterior e exercer, através dos juristas para o efeito nomeados, os poderes processuais conferidos na Lei de Processo nos Tribunais Administrativos à autoridade recorrida ou requerida;
- d) - Intervir, quando a lei o permita e seja solicitada, em processos de averiguações ou disciplinares;
- e) - Colaborar, quando solicitada, na preparação ou apreciação de projectos de regulamentos.

CAPÍTULO III

Da Administração Central e Serviços dependentes

Artigo 7º — Constituem a Administração Central:

- a) — O Gabinete do Administrador
- b) — A Direcção dos Serviços Administrativos
- c) — O Gabinete de Organização e Auditoria.

Artigo 8º — O Administrador exerce as suas atribuições no âmbito da administração financeira, patrimonial e dos recursos humanos, bem como na promoção da Qualidade nos serviços da Universidade que se enquadrem no âmbito referido.

Artigo 9º — 1 - Incumbe especialmente ao Administrador:

- a) — Participar na definição da política de gestão da Universidade nos domínios administrativo, financeiro, orçamental, patrimonial, e de pessoal , e coadjuvar, de forma geral, o reitor no que respeita ao exercício das suas competências nas áreas referidas.
- b) — Definir a estratégia dos serviços de acordo com a política geral da Universidade, estabelecer os objectivos a perseguir e promover a elaboração dos planos sectoriais de desenvolvimento.
- c) — Assegurar a orientação geral e a coordenação das actividades dos serviços e controlar a sua evolução e eficácia de actuação.
- d) - Promover a elaboração do plano de actividades, do projecto de orçamento e dos planos financeiros plurianuais e assegurar o seu acompanhamento e avaliação, propondo as alterações orçamentais julgadas adequadas tendo em vista os objectivos a atingir.
- e) — Promover a elaboração do relatório de actividades.
- f) — Dar parecer e submeter a despacho do reitor os assuntos relativos aos serviços de si dependentes e de que não haja delegação.
- g) — Zelar pela execução das deliberações do Conselho Administrativo.
- h) — Coordenar tecnicamente a acção dos responsáveis administrativos das Escolas, Unidades de Apoio e Unidades Culturais por forma a garantir a normalização e uniformidade dos procedimentos administrativos, promovendo a coerência e a adequação do sistema de articulações entre a Administração Central e os restantes serviços;
- j) — Exercer todas as competências que lhe forem delegadas pelo reitor.
- k) — Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.

2 - A categoria de administrador é equiparada à de subdirector-geral para todos os efeitos legais.

3 - O administrador pode delegar parte das suas competências no pessoal dirigente de si dependente.

Artigo 10º — A Direcção dos Serviços Administrativos, que exerce as suas atribuições concebendo, propondo e implementando os sistemas administrativos de gestão de recursos humanos e de gestão financeira e patrimonial, é dirigida por um director de serviços e compreende os seguintes serviços:

- a) — Divisão de Recursos Humanos;
- b) — Divisão Financeira e Patrimonial;
- c) — Núcleo de Informação e Desenvolvimento dos Recursos Humanos;
- d) — Núcleo de Apoio Administrativo e Informático.

Artigo 11º — A Divisão de Recursos Humanos é coordenada e orientada por um chefe de divisão e compreende os seguintes sectores:

- a) — Secção de Contratação, Expediente e Arquivo;
- b) — Secção de Assiduidade e Segurança Social;
- c) — Secção de Abonos;

Artigo 12º — À Secção de Contratação, Expediente e Arquivo compete:

- a) Organizar e movimentar os processos relativos ao recrutamento, selecção e provimento, bem como à promoção, progressão, prorrogação, mobilidade, exoneração, rescisão de contratos, demissão e aposentação do pessoal;
- b) Instruir os processos relativos a acumulação e classificação de serviço;
- c) Instruir os processos relativos a equiparação a bolseiro e dispensas de serviço docente;
- d) Elaborar os termos de posse do pessoal;;
- e) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal;
- f) Assegurar a gestão do arquivo, mantendo os processos devidamente organizados e actualizados, garantindo a confidencialidade dos dados registados;
- g) Passar as certidões, declarações e notas de tempo de serviço do pessoal exigidas por lei;
- h) Elaborar as listas de antiguidade do pessoal;
- i) Preparar os elementos necessário à conta de gerência no que se refere a pessoal,
- j) Preparar elementos, no âmbito da secção, visando o fornecimento da informação necessária à elaboração do balanço social, bem como outros elementos relativos a pessoal para publicações da Universidade.

Artigo 13º — À Secção de Assiduidade e Segurança Social compete:

- a) Instruir os processos relativos a faltas e licenças, e elaborar os respectivos mapas;

- b) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente, os respeitantes a abono de família, prestações complementares, ADSE, pensão de sobrevivência e subsídio por morte;
- c) Proceder à inscrição na Segurança Social do pessoal a prestar serviço na Universidade sem vínculo à função pública;
- d) Organizar e dar andamento aos processos de acidente em serviço;
- e) Fomentar o alargamento, no âmbito da Universidade, da fruição, pelo respectivo pessoal, de regalias sociais, tais como, assistência médica e medicamentosa, subsídios de formação escolar para os descendentes e suplementos diversos;
- f) Organizar os processos relativos ao seguro do pessoal que a ele tenha direito;
- g) Preparar elementos, no âmbito da secção, visando o fornecimento da informação necessária à elaboração do balanço social.

Artigo 14º — À Secção de Abonos compete:

- a) Processar as folhas de vencimentos, salários, gratificações e respectivos descontos;
- b) Organizar o serviço referente a obrigações fiscais;
- c) Instruir os processos relativos à prestação de horas extraordinárias, de pagamento de serviços, de vencimentos de exercício, de deslocações e ajudas de custo;
- d) Preparar elementos, no âmbito da secção, visando o fornecimento da informação necessária à elaboração do balanço social.

Artigo 15º — A Divisão Financeira e Patrimonial é coordenada e orientada por um chefe de divisão e compreende as seguintes sectores:

- a) — Secção de Contabilidade, Orçamento e Conta;
- b) — Tesouraria Geral;
- c) — Secção de Aprovisionamento e Património;
- d) — Núcleo de Acompanhamento e Execução de Projectos.

Artigo 16º — À Secção de Contabilidade, Orçamento e Conta compete:

- a) Executar a escrituração e preparar o expediente referente à contabilidade;
- b) Elaborar as guias e relações para entrega ao Estado, ou outras entidades, das importâncias que lhe pertençam ou lhe sejam devidas;
- c) Informar todos os documentos de despesa, designadamente sobre a observância das competentes disposições legais e respectiva cabimentação;
- d) Elaborar e processar as requisições de fundos e preparar o respectivo expediente;

- e) Reunir, ordenar e preparar todos os elementos necessários à elaboração dos projectos de orçamentos e realizar a sua conclusão;
- f) Organizar os processos de alteração orçamental, designadamente os de reforço e de transferência de verbas e de antecipação de duodécimos, bem como os competentes orçamentos suplementares;
- g) Organizar e elaborar a conta de gerência a submeter, nos termos da lei, pelo Conselho Administrativo da Universidade a Tribunal de Contas;
- h) Elaborar as relações de documentos de despesa a submeter ao Conselho Administrativo da Universidade;
- i) Escriturar, de acordo com as normas em vigor, todas as receitas da Universidade e promover o seu depósito;
- j) Elaborar, nos termos e prazos da lei, as guias de saldos das dotações orçamentais;
- k) Informar todos os assuntos que corram pela Secção e que devam ser despachados superiormente;
- l) Passar certidões ou declarações solicitadas sobre matérias das suas atribuições depois do competente requerimento devidamente despachado;
- m) Preparar os elementos para o Relatório Anual da Universidade no que respeita aos assuntos tratados pela Secção;
- n) Preparar os elementos estatísticos e indicadores de gestão financeira que lhe sejam solicitados superiormente.

Artigo 17º — À Tesouraria Geral compete:

- a) Preencher e assinar os recibos necessários ao levantamento das dotações orçamentais e cobrança de outras receitas da Universidade e apresentá-los à assinatura do Reitor ou vogal do Conselho Administrativo da Universidade para o efeito designado;
- b) Efectuar os competentes registos e proceder aos respectivos depósitos de todas as receitas da Universidade por que o Conselho Administrativo é responsável;
- c) Efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo Conselho Administrativo, incluindo os abonos a pessoal e seus benefícios sociais;
- d) Transferir para os cofres do Estado ou de outras entidades, nos prazos e termos legais, as respectivas receitas em conformidade com as guias preparadas pela Secção de Contabilidade, Orçamento e Conta;
- e) Manter rigorosamente actualizada a escrita da Tesouraria, de modo a ser possível verificar, a qualquer momento, os montantes dos fundos em cofre e em depósito;
- f) Organizar e apresentar mensalmente, para serem presentes ao Conselho Administrativo, os balancetes de Tesouraria referentes ao mês anterior;
- g) Elaborar as reconciliações bancárias mensais das respectivas contas.

Artigo 18º — A Secção de Aprovisionamento e Património compete:

- a) Organizar os processos de aquisição de material de uso corrente necessário ao normal funcionamento dos Serviços Centrais e promover a adequada gestão dos respectivos "stocks";
- b) Organizar o cadastro e manter actualizado o inventário dos bens móveis e imóveis da Universidade nos termos da legislação aplicável;
- c) Organizar os processos de locação e de aquisição de imóveis e de eventual alienação de bens móveis ou imóveis;
- d) Zelar pela conservação e adequada gestão do equipamento dos serviços centrais e organizar os respectivos processos de manutenção, conservação ou reparação;
- e) Centralizar todos os elementos relativos a viaturas e preencher os mapas a enviar à Direcção-Geral do Património do Estado;
- f) Organizar os processos de aquisição das viaturas, nos termos das disposições legais vigentes.

Artigo 19º — Ao Núcleo de Acompanhamento e Execução de Projectos compete:

- a) Dar apoio técnico de natureza administrativo financeira na elaboração de propostas de candidatura no que respeita a projectos de investigação de financiamento nacional e às intervenções dos diferentes fundos estruturais, nomeadamente, FSE, Praxis/Feder, Interreg/Feder e União Europeia;
- b) Assegurar a organização administrativa e financeira dos projectos acompanhando a respectiva execução;
- c) Proceder às acções e registos necessários em termos de classificação e cabimento das despesas;
- d) Organizar e promover os pedidos de pagamento de saldos;
- e) Elaborar informações e pareceres de carácter económico e financeiro no âmbito dos projectos.

2- Tendo em vista o apoio efectivo aos projectos em termos de orçamentação e contabilidade, bem como a possibilidade de ligação a outras estruturas de natureza científico-pedagógico de apoio a projectos, o Núcleo de Acompanhamento e Execução de Projectos pode ter um funcionamento descentralizado.

Artigo 20º — Ao Núcleo de Informação e Desenvolvimento dos Recursos Humanos compete:

- a) Realizar estudos de descrição, análise e especificação de funções, com vista à definição dos perfis correspondentes aos postos de trabalho;
- b) Acompanhar, informar e assistir tecnicamente as acções referentes aos processos de recrutamento e selecção do pessoal não docente;
- c) Promover acções de acolhimento e integração dos funcionários, assegurando a sua identificação com a natureza, os objetivos, as finalidades e a cultura da instituição;
- d) Proceder ao levantamento de necessidades de formação, elaborar e propor os planos e os programas adequados à valorização profissional dos funcionários em conexão com as exigências das funções e a estrutura e dinâmica das carreiras profissionais;
- e) Promover a realização de acções de aperfeiçoamento profissional, internas e externas, e organizar os processos de acompanhamento e avaliação;

- f) Preparar, actualizar e propor medidas de sensibilização, informação e formação necessárias à aplicação da avaliação do desempenho e incumbir-se da respectiva divulgação e aplicação;
- g) Analisar e consolidar o balanço social;
- h) Preparar e organizar elementos e indicadores necessários à preparação de outros instrumentos de análise social;
- i) Realizar estudos, com base nos resultados da análise social, visando o desenvolvimento das técnicas relativas à gestão integrada dos recursos humanos.

Artigo 21º — Ao Núcleo de Apoio Administrativo e Informático compete:

- a) Colaborar na elaboração de projectos de organização e reorganização dos serviços;
- b) Implementar, em colaboração com as diferentes áreas, um sistema integrado e interactivo de tratamento automático da informação de natureza administrativa;
- c) Participar na realização das acções necessárias à racionalização, simplificação e modernização dos circuitos administrativos e de suporte da informação com recurso às novas tecnologias informáticas;
- d) Proceder à definição, concepção e estudo de outras aplicações informáticas de interesse para as actividades de natureza administrativa;
- e) Assegurar a gestão dos meios e equipamento informáticos e o desenvolvimento das aplicações informáticas no âmbito administrativo.

Artigo 22º — O Gabinete de Organização e Auditoria, que exerce as suas atribuições nos domínios da organização e da qualidade dos serviços na perspectiva da desburocratização, simplificação e eliminação de formalismos, é dirigida por um chefe de divisão e compreende os seguintes serviços:

- a) — Sector de Planeamento Administrativo e Financeiro
- b) — Sector de Auditoria Administrativa e Financeira

Artigo 23º — Ao Sector de Planeamento Administrativo e Financeiro compete:

- a) — Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de actividades e do orçamento da Universidade do Minho;
- b) Acompanhar as acções de planeamento, programação material e financeira dos projectos de investimentos em infra-estruturas, orçamentação, controlo e avaliação da respectiva execução financeira;
- c) — Pronunciar-se sobre a evolução da execução dos planos anuais e plurianuais de actividades em articulação com a execução dos orçamentos anuais e plurianuais, propondo as medidas de natureza correctiva que se imponham;

- d) — Assistir e acompanhar tecnicamente os órgãos de gestão e os serviços em matéria económica, financeira, bancária e contabilística tendo em vista a melhoria do funcionamento dos procedimentos de gestão financeira;
- e) — Colaborar na elaboração do relatório anual de actividades;
- f) — Recolher dados e elaborar indicadores e relatórios de análise de forma a permitir o controlo e a avaliação do processo de gestão;
- g) — Acompanhar os procedimentos administrativos decorrentes da execução dos contratos de empreitadas, de aquisição de bens móveis e de arrendamento, aquisição ou alienação de bens imóveis, organizando os respectivos processos, solicitando e prestando as informações e pareceres necessários, e promovendo a produção e difusão de informação adequada para as diferentes Unidades Orgânicas.

Artigo 24º — Ao Sector de Auditoria Administrativa e Financeira compete:

- a) — Propor a implementação do sistema de gestão de Qualidade no âmbito dos procedimentos administrativos.
- b) — Preparar e difundir informação técnica, documentos de trabalho e prestar assistência técnica às entidades do sistema, na perspectiva da simplificação administrativa e dos métodos de trabalho e desburocratização dos modos de funcionamento dos serviços e da sua relação com os utentes;
- c) — Identificar necessidades e propor acções de sensibilização e de formação nos domínios referidos nas alíneas anteriores;
- d) Analisar os procedimentos adoptados em matéria de aquisição, gestão e alienação de bens e em matéria de gestão orçamental, tendo em conta os princípios de legalidade, eficiência e eficácia, no sentido de, se necessário, reformular procedimentos e comportamentos;
- e) Estudar os principais circuitos de comunicação, da documentação estabelecida e dos meios de divulgação de formalidades, visando uma maior oportunidade e fluidez;
- f) Analisar os elementos contabilísticos, nomeadamente, balanços e demonstração de resultados, facultando aos órgãos de gestão informação sobre a evolução/tendências verificadas nos últimos anos;

- g)** Estudar a organização, funcionamento e fiabilidade dos sistemas de controlo interno, tendo em vista a identificação de problemas e a formulação de recomendações.

CAPÍTULO IV

Do Quadro e do Pessoal

Artigo 25º — O quadro de pessoal a que pertencem os grupos de pessoal, respectivas carreiras e categorias, dos serviços a que se refere o presente Regulamento Orgânico é o constante do anexo à Portaria nº 968/95, de 9 de Agosto, com as alterações entretanto introduzidas.

Artigo 26º — Ao recrutamento e provimento nos lugares previstos no artigo anterior é aplicável a lei geral ou especial sobre carreiras, salvo quanto ao que se dispõe a seguir:

—Os lugares de chefe de divisão serão providos de acordo com as normas aplicáveis ao pessoal dirigente, designadamente, nos termos do artº 4º do D.L. nº 323/89, de 26-9, na nova redacção dada pelo artº 1º da Lei nº 13/97, de 3-05, por despacho do reitor, de entre:

- a) Funcionários que, cumulativamente, possuam licenciatura adequada, sejam detentores de categoria integrada em carreira do grupo de pessoal superior e possuam quatro anos de experiência profissional em cargos inseridos em carreiras do mesmo grupo de pessoal; ou
- b) Chefes de repartição do quadro da Universidade do Minho, com pelo menos 5 anos na categoria, desde que no desempenho efectivo de funções de coordenação e orientação, e um mínimo de 10 anos de exercício de funções nas secretarias das Escolas ou nos Serviços Centrais.

CAPÍTULO V

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 27º — As repartições do Gabinete do Reitor, de Pessoal, de Administração Financeira e Patrimonial, Pedagógica e de Alunos, manter-se-ão na orgânica administrativa até à sua extinção nos termos que vierem a ser definidos no diploma sobre a revisão do regime de carreiras.

Artigo 28º — A presente deliberação entra vigor a partir do dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no Diário da República.

Universidade do Minho, 13 de Julho de 1998.