



**PROPOSTA DE REORGANIZAÇÃO
DOS SERVIÇOS DA
UNIVERSIDADE DA MADEIRA**

Submetida ao Conselho Geral da Universidade

15 de Maio de 2009

Reitoria

Índice

1. Introdução	3
2. Organigrama	4
3. A organização dos serviços	5
4. As opções da proposta	8
4.1. Direcções de Serviços	8
4.2. Unidades funcionais da Reitoria	8
4.3. Acção Social	9
4.4. Apoio a outras estruturas	9
5. Rácios	10
6. Competências	11
6.1. Unidades funcionais da Reitoria	11
6.1.1. Gabinetes de Apoio (GA)	11
6.1.2. Gabinete de Planeamento, Projectos e Cooperação (GPC)	12
6.1.3. Gabinete de Desenvolvimento de Aplicações Informáticas (GDAI)	13
6.1.4. Gabinete de Avaliação e Qualidade (GAQ)	13
6.1.5. Gabinete de Imagem e Relações Públicas (GIRP)	14
6.2. Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF)	15
6.2.1. Unidade de Recursos Humanos (URH)	15
6.2.2. Unidade Económica e Financeira (UEF)	16
6.2.3. Unidade de Aprovisionamento e Património (UAP)	16
6.3. Direcção de Serviços de Infraestruturas e da Academia (DSIA)	17
6.3.1. Unidade de Assuntos Académicos (UAA)	17
6.3.2. Unidade de Documentação e Arquivo (UDA)	18
6.3.3. Unidade de Equipamentos e Instalações (UEI)	18
6.4. Unidades de apoio a outras estruturas	19
Anexo I – Posições Remuneratórias	21
Anexo II - Organigrama da UMa (antes da revisão dos Estatutos)	22

1. Introdução

Os Estatutos da Universidade da Madeira estabelecem no seu Artigo 62.º que o Reitor deve, no início do seu mandato, submeter ao Conselho Geral uma proposta de organização dos serviços da Universidade.

O presente documento contém uma tal proposta, realizada com o objectivo de, através de uma redução do número de direcções de serviço e da sua reordenação mas, sobretudo, uma melhoria dos procedimentos da Universidade e uma mais efectiva distribuição do pessoal não docente da Universidade, criando ainda os gabinetes de Imagem e Relações Públicas e de Avaliação e Controlo de Qualidade, inexistentes na actual orgânica.

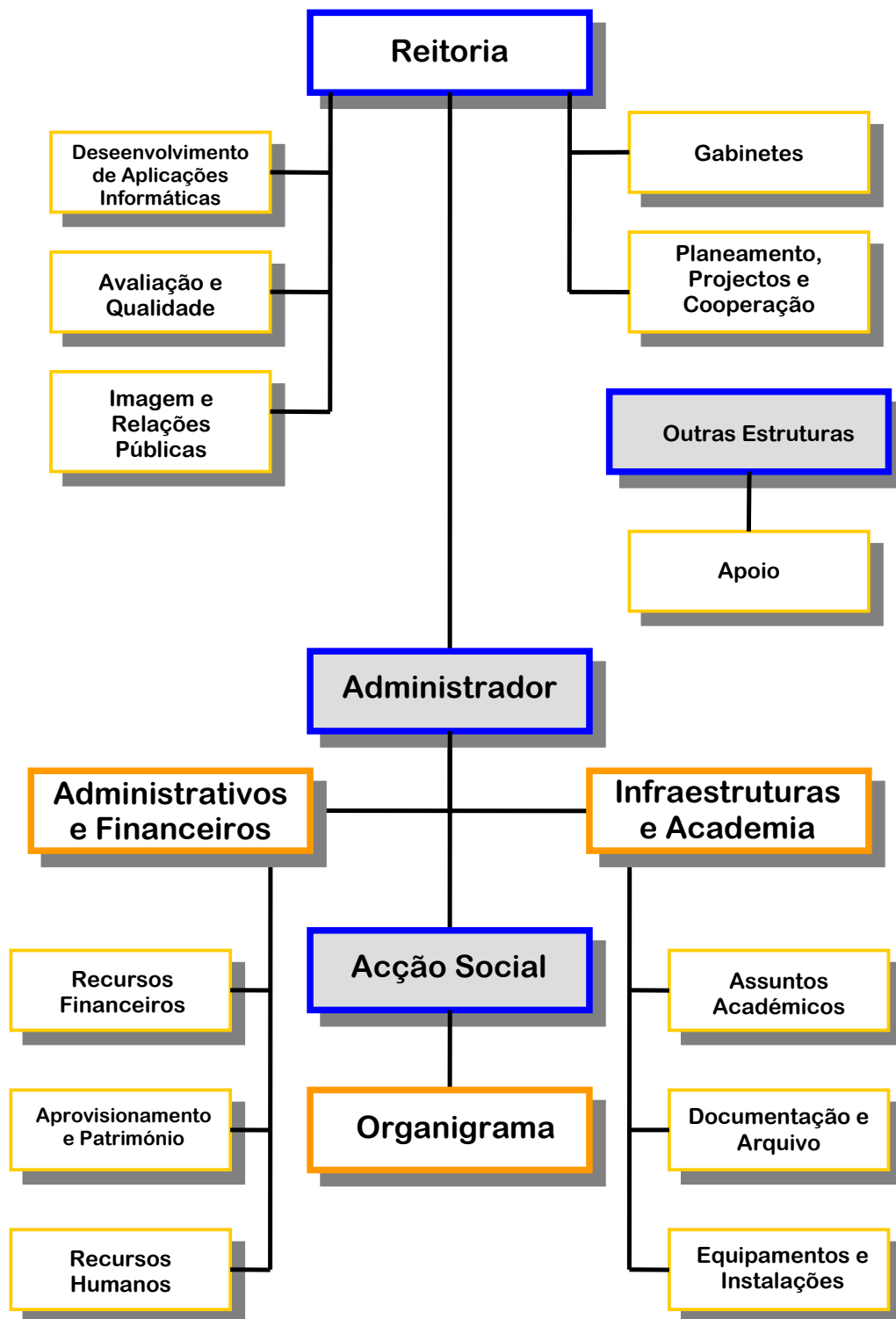
A proposta não prevê novas contratações, muito embora elas possam vir a ser necessárias em algumas áreas específicas.

O presente documento está organizado do seguinte modo:

- I. Apresentação do novo organigrama dos serviços da Universidade e da sua justificação;
- II. Proposta de Regulamento dos Serviços da Universidade da Madeira.

O documento contempla, ainda, a existência de uma proposta de estabelecimento de um sistema de rácios, para os serviços, que consideramos fundamental.

2. Organigrama



3. A organização dos serviços

Situação Actual

A orgânica actual dos Serviços da Universidade da Madeira (cf. Anexo II), resulta do processo de construção da UMa. A criação de agrupamentos de serviços motivada pelas necessidades, algumas de carácter transitório ou pontual, acabou por assumir um carácter permanente e quase irreversível. Tudo isto traduziu-se numa proliferação de direcções e divisões de serviços, e por contratações e promoções atípicas, por vezes pouco consentâneas com o exercício de funções e a prestação de serviços com a qualidade exigida.

Motivação

A reorganização dos serviços deve atender à nova estrutura da UMa, estipulada pelos novos estatutos que vigoram desde 22 de Outubro de 2008. Além disso, a reorganização deve assentar na obrigação de servir objectivamente os interesses gerais, em conformidade com os mais elevados princípios éticos e a utilização racional dos recursos disponíveis.

Objectivos

O processo de reorganização tem como objectivos fundamentais, a obtenção de maiores níveis de eficiência e maior satisfação dos destinatários dos serviços. Para alcançar estes objectivos serão observados os seguintes princípios:

- a) maior eficiência na utilização dos recursos, com a delimitação das funções de cada unidade, eliminando duplicidades ou sobreposições de competências e atribuições;
- b) transparência e simplificação dos procedimentos;
- c) coordenação por funcionários qualificados e adequadamente remunerados;
- d) equilíbrio financeiro.

Linhas de acção

A reorganização dos serviços processar-se-á, essencialmente, com base nas seguintes linhas de acção:

- a) promover uma visão mais global das funções, assente em planos de acção estratégicos;
- b) centrar os serviços nos destinatários e aproximá-los destes;
- c) instituir sistemas de avaliação de procedimentos, da planificação estratégica, da prestação de contas, de comunicação institucional e da transparência;
- d) dar maior coesão e coerência de procedimentos mediante a utilização de aplicações informáticas comuns e da regulamentação das relações entre os diferentes serviços.

Modelo organizativo

Na UMa nenhuma estrutura orgânica (com excepção da Acção Social) desfruta de autonomia financeira, obrigando a Universidade a concentrar nos seus serviços centrais a gestão financeira, das aquisições e dos recursos humanos. Além disso, a UMa possui apenas um pólo pedagógico fisicamente distante dos Serviços Centrais. Estas condicionantes, levam-nos ao modelo organizativo ilustrado no organograma. Assim, propomos:

- a) a diminuição (por via da fusão) do número das Direcções de Serviço para duas, na dependência directa do Administrador (linha de acção da alínea a):
 - i. Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros que concentra os serviços ligados ao Orçamento, Aprovisionamento, Património e Recursos Humanos. Podemos classificar estes serviços como de *back-office* se atendermos que com estes serviços interage um número reduzido de membros da Academia (linha de acção da alínea b).
 - ii. Direcção de Infraestruturas e da Academia que concentra os serviços académicos, os serviços de documentação e arquivo e ainda os serviços ligados às instalações e à rede de telecomunicações. Podemos classificar estes serviços como de *front-office* se atendermos que com estes serviços interage um número elevado de membros da Academia (linha de acção da alínea b). O facto de pretendemos, por um lado, introduzir a breve trecho novas funcionalidades no Cartão Universitário e, por outro, centralizar a elaboração dos horários lectivos também justifica esta proposta, uma vez que, para uma bem sucedida implementação destas medidas, a coordenação eficaz destes serviços é uma absoluta necessidade.
- b) a criação de unidades com linhas de actuação transversal, na dependência directa da Reitoria (linha de acção da alínea c):
 - i. Unidade de Planeamento, Projectos e Cooperação (já existente)
 - ii. Unidade de Serviços de Informação (resultante da cisão da *Divisão de Desenvolvimento de Aplicações* do anterior Serviço de Comunicações e Informática);
 - iii. Unidade de Imagem e Relações Públicas (nova);
 - iv. Unidade de Avaliação e Controlo de Qualidade (nova).
- c) Gabinetes de Apoio:
 - i. à Reitoria;
 - ii. ao Conselho Geral e ao Provedor do Estudante.

Com incidência geral, fomentaremos: práticas conducentes a uma efectiva e permanente interligação e interacção entre todas as unidades funcionais, com vista ao bom funcionamento global das mesmas (linha de acção da alínea d); o desenvolvimento de uma Administração Publica eficaz, simples e desburocratizada, tendo por referência a qualidade, a inovação e os imperativos legais inerentes à gestão dos recursos financeiros do estado; e a utilização intensiva de aplicações informáticas, que é absolutamente central na modernização administrativa, melhoria da capacidade de resposta e incremento da operacionalidade dos serviços da Universidade (linha de acção da alínea d).

Finalmente, propomos uma regulamentação dos serviços de apoio às restantes estruturas da Universidade (Colégios, Centros de Competência, etc.), algo que entendemos ser absolutamente necessário ao correcto enquadramento dos funcionários que nessas estruturas prestam serviço.

Embora, por diversos motivos, entre os quais se encontra o das categorias actuais dos nossos funcionários mais graduados, esta proposta não traga consigo significativas poupanças em termos orçamentais, acreditamos que ela nos permitirá alcançar uma melhoria significativa dos procedimentos, assegurando, em simultâneo, uma maior coerência e coesão dos serviços da UMa.

4. As opções da proposta

No quadro atrás descrito, a proposta assenta nos seguintes princípios directores:

- a) Criar duas direcções de serviços apenas, ambas na dependência directa do Administrador. Uma das direcções de serviços situar-se-á no Colégio dos Jesuítas, a outra no Campus da Penteada;
- b) Criar um conjunto de gabinetes na dependência da Reitoria;
- c) Manter, ou criar, serviços de apoio dos diferentes organismos que a Universidade possui: Unidades, Centros, Colégios, Institutos;
- d) Assegurar a mais completa cooperação e ligação aos Serviços da Acção Social (SAS), através da partilha de certos serviços com a Administração da Universidade (nomeadamente ao nível da Avaliação de Desempenho, Apoio Informático e Recursos Físicos).

4.1. Direcções de Serviços

A direcção de serviços Administrativos e Financeiros, situada nos Jesuítas, terá a seu cargo as questões relativas ao Orçamento, ao Aprovisionamento e Património e à gestão dos Recursos Humanos (com excepção da avaliação de pessoal docente).

A direcção de serviços de Infraestruturas e da Academia, situada na Penteada, terá a seu cargo os organismos que aí prestam o seu serviço quase integralmente: Biblioteca, Assuntos Académicos e Recursos Físicos (incluindo gestão dos espaços e instalações e a componente de *hardware* informático e telecomunicações).

Ambas estarão organizadas em sectores que, dependendo de circunstâncias abaixo descritas, poderão ser divisões ou núcleos.

4.2. Unidades funcionais da Reitoria

A Reitoria engloba um conjunto de unidades funcionais de dimensões distintas e que podem assumir a figura de gabinete, divisão ou sector.

Duas destas unidades, o Gabinete e a Unidade de Planeamento, Projectos e Cooperação funcionarão na dependência directa da Reitoria, no que toca às suas competências específicas.

As três unidades funcionais restantes, Sistemas de Informação, Imagem e Relações Públicas e Avaliação e Qualidade funcionarão cada uma na dependência directa de um Pró-Reitor, nomeado para o efeito e no que toca às suas competências específicas.

Duas destas unidades funcionais não existem de momento e é uma das prioridades deste ano a sua criação e montagem. Trata-se das unidades de Imagem e Relações Públicas e Avaliação e Qualidade.

A unidade funcional de Sistemas de Informação é constituída pelos elementos da equipa de desenvolvimento de *software* dos Serviços de informática da orgânica anterior. A prioridade máxima que deve ser dada à informatização dos serviços da Universidade, exige que esta unidade de serviço opere transversalmente e com autoridade, donde a sua posição no organigrama.

4.3. Acção Social

A necessidade de consolidação das contas da Universidade e dos Serviços de Acção Social, bem como a imperativa necessidade de reduzir custos, justificam que este modelo proponha a maior integração dos serviços da Acção Social com os Serviços da Universidade. A proposta dos serviços da Acção Social terá em conta estes objectivos.

4.4. Apoio a outras estruturas

Os Colégios, os Centros de Competência e os Institutos que a Universidade venha a criar requerem a existência de serviços de apoio. Este documento propõe a criação de um conjunto de critérios que permitirão fixar os quantitativos e a natureza dos serviços afectos a estas estruturas, estabelecendo, em simultâneo, os fluxos de responsabilidade e as restrições que a Universidade imporá à organização que venha a ser proposta pelas diversas estruturas.

5. Rácios

Pretende-se que esta proposta venha a ser acompanhada da atribuição a cada unidade de serviço de um rácio funcionário/aluno que permita determinar o número de funcionários ideal dessa unidade de serviço.

Os desequilíbrios internos da Universidade tornam difícil a satisfação imediata dos padrões que estes rácios preconizam.

Um dos objectivos a estabelecer para os próximos anos, com recurso à mobilidade interna e à formação de recursos humanos, será precisamente o de convergirmos para esse modelo ideal.

A definição dos rácios acima referidos deve ser feita com ponderação. Assim, o que se propõe é que, durante o corrente ano a Reitoria discuta, aprove e estabeleça os referidos rácios para os serviços, com o compromisso de os manter inalteráveis no médio prazo.

6. Competências

Nas secções seguintes, descrevem-se as competências e os níveis de direcção, coordenação e chefia de cada unidade de funcional.

A transição de competências definidas na anterior orgânica para as unidades funcionais agora criadas deve ser processada sem prejuízo do seu adequado funcionamento.

Os níveis de direcção coordenação e chefia de cada unidade funcional são passíveis de alteração mediante apresentação de proposta específica do Reitor ao Conselho Geral.

As posições remuneratórias correspondentes a cada nível proposto neste documento serão as constantes do Anexo I a este documento.

6.1. Unidades funcionais da Reitoria

6.1.1. Gabinetes de Apoio (GA)

Os GA compreendem:

- a) O Gabinete de Apoio ao Conselho Geral e ao Provedor (GACGP);
- b) Gabinete de Apoio à Reitoria (GAR);
- c) O Secretariado.

Ao GACGP compete:

- a) Preparar e distribuir pelos membros do Conselho Geral e suas comissões a documentação relativa às matérias a apreciar em cada sessão;
- b) Dar andamento a todas as deliberações do Senado e suas secções, em conjugação com o Administrador;
- c) Proceder à divulgação dos textos finais das deliberações do Conselho Geral;
- d) Manter actualizado e organizado o arquivo referente às actas das reuniões do Conselho Geral;
- e) Organizar, mantendo actualizado, o registo das decisões do Conselho Geral e suas secções, de modo a poder prestar informações, em qualquer momento, sobre a situação dos processos nelas tratados;
- f) Prestar ao Provedor do Estudante um apoio idêntico ao indicado nas alíneas anteriores.

O GAR terá competências idênticas às do anterior.

Ao Secretariado compete:

- a) Preparar, seleccionar e encaminhar a correspondência entrada nos GA;
- b) Assegurar o atendimento das entidades públicas e privadas que contactem os GA;
- c) Organizar a agenda do Reitor;

- d) Prestar o apoio técnico necessário à elaboração de documentos e informações e à preparação de reuniões da equipa reitoral.

Os Gabinetes de Apoio ao Conselho Geral e ao Provedor e de Apoio à Reitoria são coordenados ao nível de uma direcção intermédia de nível 4 e 3, respectivamente.

6.1.2. Gabinete de Planeamento, Projectos e Cooperação (GPC)

O GPC centra a intervenção na concepção, desenvolvimento e gestão de um conjunto diversificado de funcionalidades nas áreas do planeamento, de programas e projectos de ID&I e de C&T e da cooperação e relações externas.

Competências na área do planeamento:

- a) Recolher, tratar e organizar a informação relevante para o planeamento estratégico da Universidade;
- b) Promover a realização de estudos com interesse para o planeamento das actividades da Universidade;
- c) Colaborar com o Gabinete do Reitor na elaboração do planeamento físico da Universidade;
- d) Articular com o Serviço de Infraestruturas a preparação dos programas preliminares de novos projectos da Universidade;
- e) Preparar, em articulação com o Administrador, o Relatório de Actividades e Contas;
- f) Acompanhar a execução orçamental dos programas de investimento, designadamente no que se reporta ao PIDDAC e PIDDAR;
- g) Preparar informação sobre indicadores de referência;

Competências na área de programas e projectos:

- a) Elaborar pareceres sobre os projectos realizados pelas unidades orgânicas que sejam submetidos a autorização do Reitor;
- b) Acompanhar e divulgar programas de financiamento de entidades e organizações nacionais e internacionais;
- c) Promover a captação de recursos financeiros para o incremento das actividades de ID&I e de cooperação C&T;
- d) Assegurar apoio técnico-financeiro na preparação de candidaturas a programas e na gestão de projectos de ID&I ou de cooperação C&T;
- e) Prestar apoio técnico na preparação, negociação e execução de contratos de ID&I e de prestação de serviços de C&T;
- f) Promover acções de formação para investigadores e técnicos para preparação de candidaturas a programas de financiamento;
- g) Acompanhar a criação e desenvolvimento de projectos especiais.

Competências na área da cooperação e relações externas:

- a) Desenvolver relações com o tecido empresarial e com outras instituições e entidades públicas;
- b) Apoiar a política de cooperação com as universidades estrangeiras e intervir na área das relações internacionais promovendo o incremento do intercâmbio e da mobilidade e a captação de estudantes estrangeiros, designadamente da CPLP;
- c) Preparar, apoiar e promover a concretização de acções e projectos de mobilidade e intercâmbio de estudantes, docentes e investigadores;

- d) Colaborar com o Gabinete de Imagem e Relações Públicas e com as Unidades Orgânicas na captação e realização de eventos nacionais e internacionais na UMa;
- e) Assegurar iniciativas e acções conducentes à obtenção de financiamento complementar, designadamente através da captação de fundos provenientes de doações e legados, mecenatos e patrocínios e contributos de antigos alunos;
- f) Analisar e informar sobre a conformidade com a política institucional das propostas de cooperação (acordos, protocolos, convénios,...) com outras instituições, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, de ensino, investigação ou outras.

O GPC é coordenado ao nível de uma direcção intermédia de 1º grau, por um profissional com habilitações e perfil adequados.

6.1.3. Gabinete de Desenvolvimento de Aplicações Informáticas (GDAI)

O GDAI exerce as suas atribuições no domínio da disponibilização de serviços informáticos partilhados a todas as pessoas nas diversas unidades orgânicas, contribuindo para a produtividade e satisfação dos diversos agentes da Universidade da Madeira nas suas actividades diárias, competindo-lhe, designadamente:

- a) Proceder ao estudo e análise do sistema de informação, de modo a responder com eficiência e eficácia aos objectivos estratégicos e operacionais da Universidade;
- b) Colaborar nos estudos considerados relevantes que conduzam ao aumento da produtividade, optimização de processos e flexibilidade organizacional na Universidade;
- c) Implementar e manter um modelo de governação das tecnologias de informação que privilegie a qualidade de serviço aos utentes da Universidade;
- d) Assegurar o bom funcionamento e integração das aplicações informáticas partilhadas, participando na realização dos testes de aceitação e na formação dos utilizadores;
- e) Garantir a confidencialidade e privacidade dos dados, de acordo com os critérios adoptados pela Universidade;
- f) Planear e ministrar acções de formação aos utilizadores dos sistemas e aplicações informáticas existentes na Universidade;
- g) Realizar os estudos necessários à fundamentação de decisões conducentes à aquisição de *software*.

O GSI é coordenado ao nível de uma direcção intermédia de 2º grau, por um profissional com habilitações e perfil adequados.

6.1.4. Gabinete de Avaliação e Qualidade (GAQ)

O GAQ tem como finalidades a promoção e controlo de qualidade, a avaliação e a implementação e modernização de procedimentos, bem como a sua certificação, em cooperação com os órgãos da Universidade e tem os seguintes objectivos e parâmetros de acção:

- a) Apoiar a implementação de uma cultura de qualidade;
- b) Organizar e acompanhar os processos de avaliação interna e externa;

- c) Acompanhar os processos de avaliação dos funcionários e docentes da Universidade;
- d) Propor medidas que visem a modernização dos serviços;
- e) Apoiar a padronização de procedimentos, devendo elaborar o manual de procedimentos e submetê-lo ao órgão competente;
- f) Promover a eficácia da gestão e a qualidade da informação;
- g) Estudar a organização, funcionamento e fiabilidade dos sistemas de controlo interno, tendo em vista a identificação de problemas e a formulação de recomendações, de modo a ser garantida a legalidade e a regularidade das operações;
- h) Monitorizar o aproveitamento escolar;
- i) Preparar medidas conducentes ao aperfeiçoamento pedagógico, mediante a elaboração de planos de formação para docentes;
- j) Apoiar a formação de discentes, por meio da promoção da aquisição de competências extracurriculares, do reconhecimento e certificação formal a nível nacional e internacional e da formação adquirida;
- k) Acompanhar e registar a actividade interna da Universidade;
- l) Preparar e realizar estudos para a melhoria e certificação da qualidade;
- m) Contribuir para a definição do modelo organizativo das estruturas da Universidade;
- n) Elaborar um relatório anual das actividades do GQA e submetê-lo ao órgão competente.

O GAQ constitui um núcleo coordenado ao nível de uma direcção intermédia de nível 4, por um profissional com habilitações e perfil adequados.

6.1.5. Gabinete de Imagem e Relações Públicas (GIRP)

O GIRP centra e desenvolve as suas actividades no relacionamento e comunicação institucional da Universidade com públicos alvo e tem como principais objectivos assegurar a visibilidade externa da Universidade junto da procura diferenciada de novos públicos de forma a gerar e consolidar interacções, designadamente com antigos e potenciais alunos, a comunicação social, as empresas e entidades públicas e privadas, competindo-lhe, designadamente:

- a) Executar a política de comunicação, *marketing* e imagem da UMa;
- b) Assegurar o contacto com a comunicação social, em articulação com o Gabinete do Reitor e os diversos órgãos e unidades da Universidade;
- c) Recolher e tratar a informação difundida pelos órgãos de comunicação social com interesse para a Universidade;
- d) Informar ou encaminhar para os serviços competentes os pedidos de informação que lhe sejam endereçados;
- e) Dinamizar a produção e venda de material de *merchandising* da UMa;
- f) Divulgar a UMa nas escolas da Região;
- g) Promover a edição e divulgação de publicações periódicas e de informação da Universidade;

- h) Preparar a participação da Universidade em exposições e feiras em que deva estar representada;
- i) Apoiar a organização de eventos da Universidade ou realizados através dela;
- j) Organizar cerimónias académicas;
- k) Divulgar junto das unidades orgânicas a realização de reuniões de carácter nacional e internacional, bem como de bolsas de estudo e cursos no estrangeiro;
- l) Manter o contacto com gabinetes congéneres de outras instituições homólogas, designadamente universidades portuguesas;
- m) Fazer a gestão da informação do portal da Universidade.

O GIRP constitui um núcleo coordenado ao nível de uma direcção intermédia de nível 4, por um profissional com habilitações e perfil adequados.

6.2. Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF)

A DSAF exerce as suas atribuições nas áreas da gestão de recursos humanos, expediente, gestão e administração das finanças e do património e compreende a Unidade de Recursos Humanos, a Unidade de Aprovisionamento e Património e a Unidade de Recursos Financeiros e é dirigida ao nível de uma direcção intermédia de 1º grau, por um profissional com habilitações e perfil adequados.

6.2.1. Unidade de Recursos Humanos (URH)

À URH compete:

- a) Preparar e instruir processos administrativos de pessoal, emitindo pareceres e informações conducentes à tomada de decisão;
- b) Instruir os processos relativos a escalões, faltas e licenças e elaborar os respectivos mapas do pessoal;
- c) Elaborar, em articulação com o GAQ, o plano de formação do pessoal e assegurar a sua realização nas diversas entidades credenciadas para o efeito, bem como o seu acompanhamento;
- d) Elaborar a lista de antiguidade do pessoal, bem como o balanço social;
- e) Promover e acompanhar o processo de avaliação de desempenho;
- f) Preparar as decisões em matéria de gestão previsional de efectivos;
- g) Processar as remunerações e outros abonos devidos ao pessoal;
- h) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares;
- i) Registar, organizar e apoiar os processos relativos à realização de concursos e provas com vista à progressão na carreira de todos os funcionários da Universidade;
- j) Realizar estudos, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica;
- k) Prestar apoio jurídico em matéria de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações;
- l) Intervir nos processos de contencioso administrativo em que os órgãos da Universidade sejam parte;
- m) Assegurar a recolha, o tratamento e a difusão da legislação, jurisprudência e doutrina relevantes na prossecução das atribuições da Universidade.

A URH é chefiada ao nível de uma direcção intermédia de 2º grau, por um profissional com habilitações e perfil adequados.

6.2.2. Unidade Económica e Financeira (UEF)

À UEF compete:

- a) Assegurar a boa gestão financeira;
- b) Preparar e acompanhar a execução do orçamento;
- c) Preparar os documentos de prestação de contas a submeter ao Conselho de Gestão;
- d) Elaborar periodicamente os relatórios síntese da evolução económico-financeira da Universidade;
- e) Acompanhar e reportar periodicamente a evolução económico-financeira dos diversos centros de custo (distribuição interna do orçamento);
- f) Proceder ao registo contabilístico de todos os movimentos patrimoniais e de resultados;
- g) Garantir a observância das disposições legais e respectiva cabimentação prévia;
- h) Assegurar o reporte da informação financeira para as diversas entidades;
- i) Elaborar e processar o pedido de libertação de créditos e preparar o respectivo expediente;
- j) Controlar o fundo maneo;
- k) Elaborar as reconciliações bancárias mensais das respectivas contas;
- l) Efectuar os competentes registos e assegurar os respectivos depósitos de todas as receitas da Universidade;
- m) Efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados.

A UEF é chefiada ao nível de uma direcção intermédia de 2º grau, por um profissional com habilitações e perfil adequados.

6.2.3. Unidade de Aprovisionamento e Património (UAP)

À UAP compete:

- a) Organizar os processos de aquisição de empreitadas, bens e serviços de acordo com a legislação em vigor;
- b) Garantir a observância das disposições legais e respectiva cabimentação prévia;
- c) Elaborar os contratos de aquisição de bens e serviços;
- d) Gerir adequadamente todos os contratos da Universidade nomeadamente no que respeita a prazos, actualizações de preços, prorrogações, renovações e cessações;
- e) Acompanhar e reportar periodicamente a evolução dos gastos gerais da universidade;

- f) Manter actualizados os registos dos consumos de electricidade, água, telefone, correspondência, combustíveis e alertar para eventuais desvios;
- g) Coordenar e manter actualizado o inventário dos bens móveis e imóveis da Universidade nos termos da legislação aplicável;
- h) Centralizar todos os elementos relativos a viaturas e preencher os mapas a enviar à Direcção-Geral do Património do Estado;
- i) Assegurar a adequada gestão de stocks;
- j) Conduzir os processos de locação e aquisição de imóveis;
- k) Acompanhar eventuais alienações de imóveis.

A UAP é chefiada ao nível de uma direcção intermédia de 3º grau, por um profissional com habilitações e perfil adequados.

6.3. Direcção de Serviços de Infraestruturas e da Academia (DSIA)

A DSIA exerce as suas atribuições nas áreas académicas, da gestão de infraestruturas e equipamentos e da biblioteca. Compreende a Unidade de Assuntos Académicos, a Unidade Biblioteca e a Unidade Instalações e é dirigida ao nível de uma direcção intermédia de 1º grau, por um profissional com habilitações e perfil adequados.

6.3.1. Unidade de Assuntos Académicos (UAA)

À UAA compete:

- a) Organizar os processos de candidatura, matrícula e inscrição, para todos os regimes de acesso, relativos aos diversos ciclos de estudos da Universidade da Madeira;
- b) Organizar e publicitar a realização de provas académicas;
- c) Emitir os diplomas e certidões dos graus/das habilitações e de títulos honoríficos conferidos pela Universidade;
- d) Aplicar os instrumentos decorrentes e correlacionados com o Espaço Europeu de Ensino Superior, designadamente no que se reporta ao ECTS e ao Suplemento ao Diploma;
- e) Organizar os processos conducentes à concessão de equivalência e de reconhecimento de habilitações de graus e títulos académicos;
- f) Informar os processos de registo dos diplomas do grau de doutor obtidos no estrangeiro e reconhecidos em Portugal;
- g) Analisar e informar as propostas relativas à fixação de áreas científicas e unidades curriculares, ramos e especialidades de ciclos, e verificar a sua conformidade com a lei e os regulamentos vigentes;
- h) Publicitar, nos termos legais, as deliberações que tenham por objecto os actos a que se refere a alínea anterior;
- i) Analisar e informar sobre a conformidade com a política institucional dos protocolos de cooperação de ensino com outras instituições, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- j) Organizar o arquivo e a consulta electrónica de toda a informação respeitante à criação e alteração de cursos;

- k) Organizar o arquivo e a consulta electrónica de toda a informação respeitante ao percurso académico dos alunos;
- l) Apoiar o trabalho do GAQ;
- m) Assegurar procedimentos e dinamizar actividades de apoio à mobilidade de alunos no âmbito de programas nacionais e internacionais;
- n) Organizar os processos para a atribuição de bolsas por mérito;
- o) Apoiar as actividades da Universidade Aberta na RAM.

A UAA é chefiada ao nível de uma direcção intermédia de 3º grau, por um profissional com habilitações e perfil adequados.

6.3.2. Unidade de Documentação e Arquivo (UDA)

À UDA compete:

- a) Manter actualizado o acervo existente na biblioteca.
- b) Assegurar a recepção e o registo dos novos documentos na base de dados bibliográficos;
- c) Catalogar e tornar acessíveis os documentos comprados, oferecidos e produzidos pela Universidade, de acordo com procedimentos técnicos nacional e internacionalmente definidos;
- d) Gerir o espaço físico da biblioteca, proporcionando aos seus utentes um ambiente tranquilo de estudo;
- e) Disponibilizar o acesso às referências bibliográficas da Biblioteca e externas através de catálogo e de meios electrónicos;
- f) Garantir o eficaz funcionamento do serviço de empréstimos;
- g) Promover a cooperação e interligação dos sistemas de informação da Biblioteca com outros sistemas ou redes internos e externos à Universidade;
- h) Fornecer informação sobre as novidades bibliográficas da Biblioteca.

A GDA é chefiada ao nível de uma direcção intermédia de 3º grau, por um profissional com habilitações e perfil adequados.

6.3.3. Unidade de Equipamentos e Instalações (UEI)

A UEI compete:

- a) Manter um cadastro actualizado dos espaços da Universidade, segundo as diferentes tipologias;
- b) Acompanhar e coordenar o desenvolvimento de obras de novas instalações e de remodelação ou beneficiação das existentes;
- c) Proceder à consignação e à recepção provisória ou definitiva de obras adjudicadas pela Universidade;
- d) Manter o registo actualizado sobre as características e o estado de conservação dos edifícios;

- e) Propor medidas tendentes a assegurar uma adequada gestão, conservação ou segurança de espaços e instalações;
- f) Propor medidas tendentes a assegurar a racionalização energética e a higiene e a segurança no trabalho;
- g) Propor, quando necessário, a realização de contratos de manutenção, conservação e segurança de instalações;
- h) Assegurar a manutenção da frota automóvel da Universidade;
- i) Assegurar a fiabilidade, desempenho e segurança da infraestrutura tecnológica partilhada, incluindo a conectividade (rede privada em fibra óptica, rede sem fios e acesso à Internet) e centro de dados (servidores, armazenamento e segurança da informação);
- j) Realizar os estudos necessários à fundamentação de decisões conducentes à aquisição de equipamento informático;
- k) Receber e expedir toda a correspondência procedendo ao respectivo registo;
- l) Assegurar a distribuição da correspondência e outros documentos entrados na Reitoria;
- m) Organizar e manter actualizado o arquivo corrente e histórico de toda a correspondência.

A UEI é chefiada ao nível de uma direcção intermédia de 3º grau, por um profissional com habilitações e perfil adequados.

6.4 Unidades de apoio a outras estruturas

As unidades de apoio apoiam ao nível técnico e de secretariado os Centros de Competência e os Colégios da Universidade.

São competências comuns a estas unidades:

- a) Assegurar com prontidão a execução dos serviços de carácter geral e técnico, nas respectivas áreas de actuação, de acordo com as correspondentes carreiras profissionais e as deliberações e directrizes constantes dos regulamentos das Unidades;
- b) Executar as tarefas inerentes à classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- c) Registar, promover a divulgação pelas Unidades e arquivar avisos, editais, anúncios, regulamentos, comunicações de serviço, normas internas e demais directivas;
- d) Organizar, classificar, catalogar e processar toda a documentação e processos remetidos pelos serviços da Reitoria da UMa;
- e) Atender os pedidos de consulta, dentro dos preceitos legais, dos interessados;
- f) Estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;
- g) Colaborar na elaboração de projectos, de planos de actividades e do orçamento das Unidades, fornecendo os elementos da sua área que se desejem incluir naqueles documentos;
- h) Assistir, sempre que seja determinado, às sessões ou reuniões dos órgãos das Unidades e quando solicitado redigir as actas;
- i) Assegurar o envio oportuno dos elementos requeridos pelos serviços e entidades de acompanhamento e fiscalização;
- j) Preparar os processos de aquisição e contratação de bens e serviços, e manter actualizado os correspondentes mapas financeiros;

- k) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelas Unidades dos bens de consumo, observando as regras de higiene e segurança;
- l) Organizar e manter actualizado o inventário de todos os bens e equipamentos existentes nas Unidades, ou cedidos por estas a outras entidades;
- m) Prestar apoio aos restantes serviços, sempre que solicitado;
- n) Manter de uma forma permanente a melhor interligação de todos os serviços, com vista ao bom funcionamento global dos mesmos.

Compete, especificamente, às unidades de apoio aos Colégios:

- a) Assegurar com prontidão a execução dos serviços de carácter geral e técnico de apoio às práticas lectivas;
- b) Assegurar a informação geral aos alunos dos Ciclos de Estudo neles integrados;
- c) Receber e dar seguimento às solicitações dos alunos, nas respectivas áreas de actuação;
- d) Implementar esquemas de atendimento que facilitem a compreensão das pretensões dos alunos, e a célere tramitação para os serviços competentes;
- e) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do calendário escolar e dos horários das actividades lectivas;
- f) Organizar com a periodicidade determinada os elementos requeridos para a elaboração dos catálogos, relatórios de avaliação, relatórios anuais e outros documentos dos ciclos de estudos.

Anexo I – Posições Remuneratórias

Para efeitos da legislação em vigor são fixadas as seguintes posições remuneratórias para os níveis indicados:

Nível 3 – Posição 7 da Carreira Técnica Superior

Nível 4 – Posição 5 da Carreira Técnica Superior

Anexo II - Organograma da UMa (antes da revisão dos Estatutos)

