

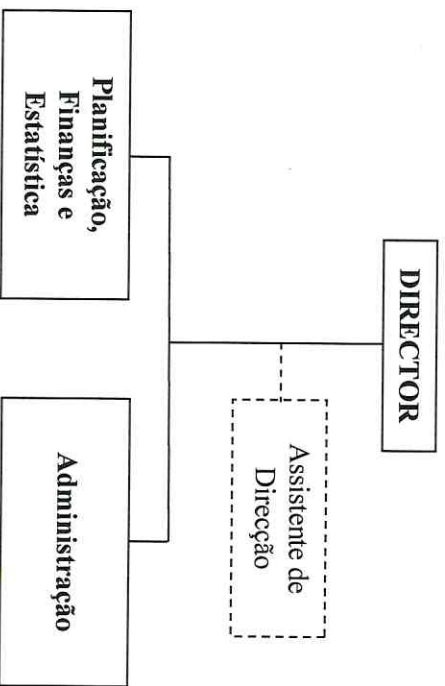


Universidade Politécnica

A POLITÉCNICA

Approved
Muel.
2/3/2020

ORGANOGRAMA DA DIRECÇÃO EXECUTIVA



DESCRIÇÃO DO ORGANOGRAMA

A Direcção Executiva é uma Unidade Orgânica Transversal da Universidade Politécnica, dirigida por um Director. E conta com um órgão de apoio, Assistente Direcção, vocacionado ao auxílio multidisciplinar a esta entidade.

Estruturalmente assenta em duas áreas fundamentais: **Planificação, Finanças e Estatística & Administração.**

A área de Planificação, Finanças e Estatística é um órgão de assessoria geral e especializada de natureza interdisciplinar, que tem como funções, planificar e preparar a estratégia global, nos domínios de elaboração de planos, orçamentos e estatística da instituição. Enquanto a área de Administração, faz a gestão, controlo, manutenção do património, logística e zela pela gestão do Pessoal.

Na óptica da colaboração funcional, a Direcção Executiva, no desempenho das suas funções, estabelece relações de coordenação em razão de matérias de especialidade. Neste âmbito, colabora correntemente com as Unidades Orgânicas Estruturantes e Transversais, os órgãos de gestão do Grupo IPS, Lda., designadamente, com a Direcção Financeira; com a Direcção de Infra-estruturas e Equipamento e a Direcção Estratégica de Pessoas.

TERMOS DE REFERÊNCIA

1 DIRECTOR EXECUTIVO

Cabe ao Director Executivo a realização das seguintes actividades:

- a) Gerir os meios humanos, materiais, financeiros e logísticos que permitam à Universidade desenvolver as actividades nos domínios de ensino, da investigação científica e de extensão universitária.
- b) Promover a preservação e valorização do património, infraestruturas e equipamento.
- c) Monitorizar a realização das actividades ligadas as áreas de Planificação, Finanças e Estatística & Administração, através de reuniões regulares e relatórios de prestação de contas.
- d) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a função.

2. ASSISTENTE DE DIRECÇÃO

Compete ao Assistente de Direcção

- a) Organizar a agenda do Director.
- b) Planificar as reuniões calendarizadas (convocar os participantes e assegurar toda a logística).
- c) Atender, fornecer informação e encaminhar o público.
- d) Receber, encaminhar e arquivar o expediente.
- e) Elaborar officios administrativos (cartas, notas informativas internas, sínteses de reuniões, transcrição de despachos, entre outros).
- f) Assegurar a logística de material para o correcto funcionamento do Gabinete do Director.
- g) Estabelecer contactos telefónicos e electrónicos, sempre que solicitado.
- h) Apoiar na organização e coordenação de cerimónias solenes.

- i) Desempenhar outras tarefas correlatas, no âmbito da Direcção Executiva.

2 ÁREA DE PLANIFICAÇÃO, FINANÇAS E ESTATÍSTICA

Compete a área de Planificação, Finanças e Estatística a realização das seguintes tarefas:

- a) Compilar os planos de actividades e respectivos orçamentos semestrais recebidos das Unidades Orgânicas Transversais e Estruturantes.
- b) Planificar e preparar a estratégia global nos domínios de elaboração dos planos de actividades e orçamentos.
- c) Gerir a execução orçamental da Reitoria e das Unidades Orgânicas Transversais e Estruturantes.
- d) Produzir relatórios e balancetes de execução financeira.
- e) Compilar a informação estatística recebida das diferentes Unidades Orgânicas Transversais e Estruturantes da Universidade.
- f) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a função.

3 ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO

3.1 Compete a Área de Administração a realização das seguintes tarefas:

- a) Criar, propor e actualizar normas e procedimentos para a gestão do património.
- b) Realizar actividades de inventariação, avaliação e abate de equipamento.
- c) Visitar periodicamente as instalações da Universidade.
- d) Manter actualizada a lista de empresas que realizam manutenções e reparações em coordenação com o Grupo IPS, Lda.
- e) Realizar o *procurement* para as aquisições e apresentar as propostas de cotações para a decisão.
- f) Receber das Unidades Orgânicas a proposta das necessidades e garantir a sua aquisição/envio em bom estado, pela melhor via/preço e atempadamente.

- g) Produzir relatórios técnicos mensais, trimestrais, semestrais ou anuais do nível de aquisição de equipamento e sua alocação.
- h) Compilar mensalmente a assiduidade dos trabalhadores com base no Relógio de Ponto e encaminhar à Direcção Estratégica de Pessoas.
- i) Reunir periodicamente com o CTA para análise das actividades realizadas e auscultá-los sobre as suas principais preocupações.
- j) Propor ao Reitor sobre a mobilidade de trabalhadores que não envolva alterações salariais ou no contrato de trabalho.
- l) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a função.

