



Mapa de Pessoal - 2011 - 1ª Alteração

Atribuições/ competências/ actividades	Unidade orgânica	Cargos/carreiras/categorias											Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho por tempo indeterminado	Nº de postos de trabalho por tempo determinado	OBS (a)	
		Reitor	Vice-Reitor	Pró-Reitor	Adminis-trador	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Informática		Coordenador técnico	Assistente técnico					Assis-tente operacional
									Espe-cialista	Técnico							
Definição da política da Universidade. Governação e representação externa da Universidade.	Equipa Reitoral	1	4	4											9		
<i>Sub-total</i>		<i>1</i>	<i>4</i>	<i>4</i>											<i>9</i>		
Gestão corrente da Universidade e das políticas definidas pela Equipa Reitoral; Coordenação de serviços e de Gabinetes.	Administradora da UNL				1										1		
<i>Sub-total</i>					<i>1</i>										<i>1</i>		
Coordenação superior da Divisão de Recursos Humanos e da Divisão de Recursos Financeiros.	Direcção de Serviços Administrativos					1									1		
Apoio especializado às aplicações de recursos humanos e de recursos financeiros. Apoio à consolidação de contas.								2						Lic.Gestão e Experiência em ORACLE/GIAF	1	1	
<i>Sub-total</i>						<i>1</i>		<i>2</i>							<i>2</i>	<i>1</i>	
Coordenação da Divisão de Recursos Humanos.	Divisão de Recursos Humanos						1								1		
Chefia do núcleo de pessoal. Emissão de pareceres e informações de processos enviados à RUNL pelas UO's.										1					1		
Emissão de pareceres e informações de processos enviados à RUNL pelas UO's; Formação profissional; Registo e actualização do pessoal das UO's.								1							1		
Assiduidade; tarefas inerentes ao processamento de abonos e descontos.								1				1		Lic.Contabilidade e Administração e exp.GIAF	2		
Chefia do núcleo de expediente e arquivo. Registo e digitalização de toda a documentação entrada na RUNL.											1				1		
Registo e expedição de toda a documentação entrada na RUNL, Arquivo geral da RUNL.												3	1	12º ano e/ou Curso profissional de Arquivo	4		
<i>Sub-total</i>							<i>3</i>			<i>2</i>	<i>4</i>	<i>1</i>		<i>10</i>			



Mapa de Pessoal - 2011 - 1ª Alteração

Atribuições/ competências/ atividades	Unidade orgânica	Cargos/carreiras/categorias											Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho por tempo indeterminado	Nº de postos de trabalho por tempo determinado	OBS (a)			
		Reitor	Vice-Reitor	Pró-Reitor	Adminis-trador	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Informática		Coorde-nador técnico	Assistente técnico					Assis-tente operacional		
									Espe-cialista	Técnico									
Coordenação da Divisão de Recursos Financeiros.	Divisão de Recursos Financeiros						1									1			
Registo e acompanhamento da execução financeira das UO's da UNL; preparação do orçamento da UNL; lançamento no SIGO da execução financeira; Elaboração de cabimentos. Análise de contratos.																	3		
Elaboração de requisição de fundos, processamento de despesas, apoio no processo de despesa.												1					1		
Preparação de processos de aquisição de serviços; gestão de contratos e gestão de stocks.								1				2	1		Lic. em Gestão e Administração Pública		4		
Chefia do núcleo de tesouraria. Responsável pela guarda de valores, numerário, títulos e documentos; Registo do movimento diário de caixa e banco; preparação de meios de pagamentos.											1						1		
Atendimento; registo do movimento diário de caixa e bancos; outras tarefas inetrrentes ao núcleo de tesouraria.												1					1		
<i>Sub-total</i>							1				1	4	1			11		0	
Coordenação superior da Divisão de Concursos e Provas Académicas e da Divisão de Gestão Académica, Empregabilidade e Inserção Profissional	Direcção de Serviços Académicos					1										1			
<i>Sub-total</i>						1										1			
Coordenação da Divisão de Concursos e Provas Académicas.	Divisão de Concursos e Provas Académicas							1								1			
Chefia do núcleo de Concursos e Provas Académicas; Registo e organização de processos relativos à realização de concursos e provas académicas; Organização de processos de equivalência e reconhecimento de habilitação.											1					1			
Secretariado e apoio técnico e administrativo às reuniões de júri; registo e organização de processos relativos à realização de concursos e provas académicas; Organização de processos de equivalência e reconhecimento de habilitação.									2							2			
<i>Sub-total</i>								3			1	0				4			



Mapa de Pessoal - 2011 - 1ª Alteração

Atribuições/ competências/ actividades	Unidade orgânica	Cargos/carreiras/categorias											Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho por tempo indeterminado	Nº de postos de trabalho por tempo determinado	OBS (a)		
		Reitor	Vice-Reitor	Pró-Reitor	Adminis-trador	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Informática		Coordenador técnico	Assistente técnico					Assis-tente operacional	
									Espe-cialista	Técnico								
Apoio no âmbito da Gestão Académica	Divisão de Gestão Académica, Empregabilidade e Inserção Profissional							1								1		
Apoio no âmbito da Empregabilidade e Inserção Profissional																		
Actividades no âmbito do projecto do Observatório de Inserção Profissional dos diplomados da UNL	Observatório de Inserção Profissional							1										1
<i>Sub-total</i>								2					0				1	1
Direcção de Serviços de apoio ao Planeamento, à Investigação e ao Desenvolvimento Institucional	Direcção de Serviços de apoio ao Planeamento, à Investigação e ao Desenvolvimento Institucional																	
<i>Sub-total</i>																		
Coordenação da Divisão de Planeamento	Divisão de Planeamento						1								Lic. Economia	1		
Tratamento de toda a informação relevante para o planeamento estratégico global da UNL. Acompanhamento do processo de distribuição do orçamento da UNL.								2							Licenciatura em Gestão ou Economia	1	1	
Recolha, validação de dados e tratamento gráfico.												1				1		
<i>Sub-total</i>							1	2					1			3	1	
Estudos com vista a apoiar a decisão sobre a estratégia da Universidade no que respeita à investigação científica.	Divisão de Apoio à investigação e ao Desenvolvimento Institucional						1	2								3		
<i>Sub-total</i>							1	2								3		
Coordenação superior da Direcção de Serviços	Direcção de Serviços de Construção, Manutenção e Espaços Verdes					1										1		
Desenvolvimento de projectos, de execução técnica de obras e da conservação das instalações.								2								2		
Gestão, conservação e segurança dos Espaços Verdes.								1								1		
Gestão do parque automóvel do Campus de Campolide e a frota de serviços da RUNL, manutenção, conservação e segurança das instalações.								3							Licenciatura em Engenharia Mecânica	2	1	
Chefia administrativa do núcleo de concursos e obras.											1					1		



Mapa de Pessoal - 2011 - 1ª Alteração

Atribuições/ competências/ actividades	Unidade orgânica	Cargos/carreiras/categorias										Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho por tempo indeterminado	Nº de postos de trabalho por tempo determinado	OBS (a)			
		Reitor	Vice-Reitor	Pró-Reitor	Adminis-trador	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Informática		Coordenador técnico					Assistente técnico	Assis-tente operacional	
									Espe-cialista	Técnico								
Apoio administrativo e secretariado.	Direcção de Serviços de Construção, Manutenção e Espaços Verdes (Cont.)											1			1			
Jardinagem													4				4	
<i>Sub-total</i>						1	0	6			1	1	4			8	5	
Apoio técnico e administrativo à Equipa Reitoral e à Administradora; Contactos com múltiplas entidades; Organização de processos, arquivo e agendamento de reuniões; Execução de tarefas genéricas emanadas pela Equipa Reitoral.	Gabinete de Apoio ao Reitor e à Equipa Reitoral							4					3				5	2
Recepção e encaminhamento de pessoas; Reprografia de documentação; Circulação de correspondência e documentação; Execução de tarefas genéricas emanadas da equipa reitoral.													1				1	
Transporte do Reitor e Vice-Reitores; Lavagem e manutenção das viaturas; Execução de tarefas genéricas emanadas da equipa reitoral.														3	Carta profissional de ligeiros/ou pesados		3	
<i>Sub-total</i>							0	4				3	4			9	2	
Actividades no âmbito do funcionamento do sistema de garantia de qualidade do ensino na UNL	Gabinete de Apoio à Qualidade do Ensino							1									1	
<i>Sub-total</i>							0	1									1	
Estabelecimento de contactos internacionais, particularmente com gabinetes congéneres; Gestão dos Programas Erasmus e Erasmus Mundus;	Gabinete de Relações Internacionais							2				1		Lic. Economia e Pós-Graduação em Relações Internacionais		3		
Estabelecimento de contactos internacionais, particularmente com gabinetes congéneres; Gerir o intercâmbio de docentes e estudantes no âmbito de programas internacionais; Preparação de visitas de entidades estrangeiras à UNL.									1					Licenciatura em Estudos Europeus e Certificado de Inglês - Proficiency emitido pela Universidade de Cambridge		1		
<i>Sub-total</i>							0	3				1				4		
Consulta e apoio jurídico. Acompanhamento em Tribunal de processos em que a UNL é parte.	Gabinete Jurídico							4						Licenciatura em Direito		2		2
Apoio administrativo aos serviços jurídicos.												1				1		
<i>Sub-total</i>							0	4				1				3		2



Mapa de Pessoal - 2011 - 1ª Alteração

Atribuições/ competências/ actividades	Unidade orgânica	Cargos/carreiras/categorias											Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho por tempo indeterminado	Nº de postos de trabalho por tempo determinado	OBS (a)		
		Reitor	Vice-Reitor	Pró-Reitor	Adminis-trador	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Informática		Coordenador técnico	Assistente técnico					Assis-tente operacional	
									Espe-cialista	Técnico								
Coordenação, gestão de redes, de equipamentos e de sistemas operacionais.	Gabinete de Informática							2							Li. Informática	2		
Instalação de componentes de hardware e software; Apoio aos utilizadores na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos problemas.										1							1	
<i>Sub-total</i>							0	2		1						3		
Actividades no âmbito do projecto inserido no Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo	Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo							1										1
<i>Sub-total</i>							0	1										1
Promoção da imagem e divulgação da UNL, Actualização do Portal da UNL. Planeamento, organização, produção de eventos e de actos académicos.	Gabinete de Comunicação, Imagem e Relações Públicas							4							Licenciatura Ciências da Comunicação	3	1	
<i>Sub-total</i>		0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0			3	1	
TOTAL GERAL		1	4	4	1	3	3	43	0	1	5	15	10			76	14	