

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA - REITORIA
 PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL - ANO 2017
 (CÓDIGO DO TRABALHO)



UNIVERSIDADE
NOVA
 DE LISBOA

Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	OBS
Suporte na área dos Recursos Humanos, definição procedimentos, propostas de resolução de problemas e análises diversas. Registo e análise dos dados de ADSE; CGA e Segurança Social, assiduidade, entre outros. Assegurar a gestão administrativa de recursos humanos. Preparar o projeto de orçamento.	Divisão de Recursos Humanos	Técnico superior		1	
		Assistente técnico		1	
Subtotal				2	
Assegurar a gestão e o suporte dos recursos financeiros, contabilizar receitas, despesas. Preparar o projeto de orçamento da Reitoria e da Fundação. Registrar nas aplicações informáticas da Direção Geral do Orçamento o orçamento da Reitoria e da Fundação. Elaborar e processar os pedidos de libertação de créditos da Reitoria e da Fundação. Organizar os processos de alteração orçamental da Universidade. Efetuar o acompanhamento da execução orçamental da receita e da despesa. Elaborar relatórios mensais e trimestrais de controlo orçamental. Elaborar os documentos de prestação de contas, bem como a conta de gerência, a submeter à aprovação do Conselho de Gestão e envio ao Tribunal de Contas. Preparar o processo de consolidação de contas da Universidade. Acompanhar e apoiar os processos de auditoria financeira. Organizar os processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas e elaborar os procedimentos concursais e respetivos contratos. Manter atualizados os dados contabilísticos relativos a stocks. Organizar e manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais. Controlar o fundo de manei atribuído a serviços da Reitoria. Executar outras atividades que, no âmbito da gestão financeira, lhe sejam cometidas pelo Conselho de Gestão. Prestação de informação a entidades diversas (SIGO, DGO; TC...), alterações orçamentais, Análises Financeiras diversas. Controlo de recebimentos e pagamentos (Gestão Tesouraria da Fundação). Património e stocks. Controlo de recebimentos e pagamentos (Gestão Tesouraria da Fundação).	Divisão de Recursos Financeiros	Técnico superior		4	
Subtotal				4	
Jardinagem	Direção de Serviços de Infraestruturas Patrimoniais	Assistente operacional		1	
Subtotal				1	
Promoção da atividade de investigação e inovação das UO's da UNL	Gabinete de Apoio à Investigação			1	
Subtotal				1	
Apoio no âmbito do sistema de garantia de qualidade do ensino, acreditação e empregabilidade.	Gabinete de Qualidade do Ensino, Acreditação e Empregabilidade	Técnico superior		1	
Subtotal				1	
TOTAL				9	