

**UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA - REITORIA**  
**PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL - ANO 2018**  
(Artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)



**UNIVERSIDADE  
NOVA  
DE LISBOA**

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de previstos	OBS	
	Definição da política da Universidade. Governação e representação externa da Universidade.	Equipa Reitoral	Reitor		1		
			Vice-Reitor		4		
			Pró-Reitor		5	Professores das UO's	
	Subtotal					10	
	Gestão corrente da Universidade e das políticas definidas pela Equipa Reitoral; Coordenação de Serviços e de Gabinetes. Integra o Conselho de Gestão e dá execução às suas deliberações.	Administrador UNL	Administrador		1		
	Subtotal					1	
	Gestão de recursos humanos, gestão documental, gestão financeira, gestão orçamental, gestão patrimonial e o controlo interno, bem como atribuições no domínio dos concursos e provas académicas, diplomas e graus académicos e gestão académica.	Direção de Serviços Administrativos	Dirigente intermédio de 1.º grau - Diretor de Serviços		1		
	Subtotal					1	
	Coordenação	Divisão de Recursos Humanos	Dirigente intermédio de 2.º grau - Chefe de divisão		1		
	Assegurar a gestão administrativa de recursos humanos.Preparar o projeto de orçamento. Recrutamento, seleção e contratação. Formação Profissional. Elaborar o balanço social e inquéritos estatísticos. Organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores. Assegurar as atividades no âmbito da higiene e segurança no trabalho. Receber, registar e distribuir toda a correspondência dirigida à Reitoria. Registar e expedir a correspondência que lhe for cometida. Organizar e manter atualizado o arquivo da Reitoria.		Técnico superior		2	1 em Mobilidade interna	
	Coordenador técnico			2			
	Assistente técnico			3			
Subtotal					8		
Coordenação - Chefe de Equipa ERP	Assegurar a gestão dos recursos financeiros, contabilizar receitas, despesas. Preparar o projeto de orçamento da Reitoria e da Fundação.Registar 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	Dirigente intermédio de 1.º grau - Chefe de Equipa		1			
		Técnico superior		5			

**UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA - REITORIA**  
**PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL - ANO 2018**  
(Artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)



**UNIVERSIDADE**  
**NOVA**  
DE LISBOA

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de previstos	OBS
	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. Gestão de projetos e suporte. Análises Financeiras	Divisão de Recursos Financeiros	Assistente técnico		2	
	Coordenação da tesouraria. Responsável pela guarda de valores, numerário, títulos e documentos; Registo do movimento diário de caixa e bancos; preparação de meios de pagamento.		Coordenador técnico		1	
Subtotal					9	
	Coordenação	Divisão Académica	Dirigente intermédio de 2.º grau - Chefe de divisão		1	
	Registar e organizar processos relativos à realização de concursos e provas com vista à progressão na carreira docente universitária e de investigação. Organizar os processos conducentes à concessão de equivalência e de reconhecimento de habilitações de graus e títulos académicos. Dar andamento aos processos relativos à obtenção de graus e títulos académicos honoríficos. Informar os processos de registo dos diplomas do grau de Doutor obtidos no estrangeiro e reconhecidos em Portugal. Analisar e informar as propostas relativas à fixação de grupos e áreas disciplinares, ramos e especialidades de doutoramentos, propostos pelas unidades orgânicas que integram a Universidade. Analisar e assegurar os processos relativos à gestão académica.		Técnico superior		3	
			Coordenador técnico		1	
Subtotal					5	
		Direção de Serviços de Planeamento e Assuntos Jurídicos				
	Coordenação	Divisão de Planeamento	Dirigente intermédio de 2.º Grau - Chefe de divisão		1	
	Organizar e proceder ao tratamento de toda a informação relevante para o planeamento estratégico global da Universidade. Acompanhar o processo de distribuição pelas UO's do orçamento anual bem como o processo de execução orçamental, incluindo verbas de PIDDAC. Manter atualizados os indicadores de referência, designadamente os indicadores de gestão destinados à avaliação económico-financeira da		Técnico superior		2	

**UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA - REITORIA**  
**PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL - ANO 2018**  
(Artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)



**UNIVERSIDADE**  
**NOVA**  
DE LISBOA

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de previstos	OBS
Reitoria	atividade desenvolvida pela Universidade. Apoiar o processo de elaboração do plano e do relatório de atividades da Universidade. Promover a realização de estudos com interesse para o planeamento das atividades da Universidade. Dar apoio aos projetos de implementação de bases de dados ou sistemas integrados de gestão de informação.		Assistente técnico		1	
	Subtotal				4	
	Coordenação	Divisão de Assuntos Jurídicos	Dirigente intermédio de 2.º grau - Chefe de divisão		1	
	Realizar estudos, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica. Prestar apoio jurídico em matéria de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações. Colaborar na preparação de instrumentos jurídicos nos quais a Universidade seja parte. Intervir nos processos de contencioso administrativo em que a Universidade seja parte.		Técnico superior	Licenciatura em Direito	2	
	Apoio administrativo		Assistente técnico		1	
	Subtotal				4	
	Coordenação	Direção de Serviços de Infraestruturas Patrimoniais	Dirigente intermédio de 1.º grau - Diretor de Serviços		1	
	Preparar o planeamento físico da Universidade, no âmbito do planeamento estratégico. Gerir novos projetos, projetos de remodelação ou de beneficiação de imóveis da Universidade, em termos de programação física e financeira. Elaborar os programas preliminares dos novos edifícios da Universidade. Elaborar pareceres sobre os projetos a desenvolver pelas Unidades Orgânicas. Proceder à consignação e à receção provisória ou definitiva de obras adjudicadas pela RUNL. Propor medidas tendentes a assegurar uma adequada gestão, conservação ou segurança dos edifícios e dos espaços exteriores da RUNL. Propor e elaborar projetos de equipamento interior da RUNL e implementar a sua instalação. Gerir a manutenção do edifício da RUNL, incluindo os espaços exteriores e o parque automóvel. Manter um registo atualizado sobre as características e o estado de conservação dos edifícios e dos espaços exteriores da RUNL. Manter informação sobre indicadores de referência, inventariação e cadastro do património da Universidade.		Técnico superior		4	Concurso em curso (1 posto)
	Chefia administrativa e Apoio administrativo e secretariado.		Coordenador técnico		1	
			Assistente técnico		1	
	Jardinagem		Assistente operacional		2	
	Subtotal				9	

**UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA - REITORIA**  
**PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL - ANO 2018**  
(Artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)



**UNIVERSIDADE**  
**NOVA**  
DE LISBOA

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de previstos	OBS
	Coordenação do Secretariado de Apoio ao Reitor	Gabinete de Apoio ao Reitor e à Equipa Reitoral	Dirigente intermédio de 4.º grau - Coordenador		1	
	Coordenação do Secretariado de Apoio à Equipa Reitoral.		Dirigente intermédio de 4.º grau - Coordenador		1	
	Assegurar os serviços de apoio ao Reitor e à Equipa Reitoral. Prestar o apoio técnico à elaboração de documentos e informações e preparação das reuniões da Equipa Reitoral. Preparar e distribuir pelos membros do Colégio dos Diretores a documentação relativa às matérias a apreciar em cada sessão. Acompanhar e organizar as deliberações do Colégio dos Diretores.		Técnico superior		1	
	Assessoria à Equipa Reitoral no âmbito do apoio ao plano estratégico, OBIPNOVA e SIGNOVA.		Assistente técnico		2	
	Receção e encaminhamento de pessoas; Reprografia de documentação; Circulação de correspondência e documentação; Execução de tarefas genéricas emanadas da Equipa Reitoral.		Técnico superior		1	
	Transporte do Reitor e Vice-Reitores; Lavagem e manutenção das viaturas; Execução de tarefas genéricas emanadas da Equipa Reitoral.		Assistente operacional		1	
			Assistente operacional		3	
		Subtotal			10	
	Coordenação	Gabinete de Relações Internacionais	Dirigente intermédio de 3.º grau - Coordenador principal		1	
	Apoiar os programas de cooperação internacional da Universidade. Assegurar os contactos internacionais, particularmente com gabinetes congéneres de outras instituições homólogas, e prestar informações que lhe sejam solicitadas. Monitorizar o estabelecimento de convénios e protocolos internacionais. Preparar a participação do Reitor ou de outros representantes da Universidade nas associações e redes (EUA, UNICA, UNIVERSIA e outras) de que a Universidade é membro ou em que participa. Gerir o intercâmbio de docentes e estudantes no âmbito de programas internacionais. Gerir a participação da Universidade em programas europeus, nomeadamente o Programa Erasmus. Preparar as visitas de entidades estrangeiras à Universidade.		Técnico superior		4	
			Assistente técnico		2	
		Subtotal			7	
	Coordenação	Gabinete de Apoio à Investigação	Dirigente intermédio de 3.º grau - Coordenador principal		1	
	Promoção da atividade de investigação e inovação das UO's da UNL		Técnico superior		1	
		Subtotal			2	

**UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA - REITORIA**  
**PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL - ANO 2018**  
 (Artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)



**UNIVERSIDADE**  
**NOVA**  
 DE LISBOA

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de previstos	OBS
	Disponibilização de serviços informáticos, partilhados pelas diversas Unidades Orgânicas. Assegurar a fiabilidade, desempenho e segurança da infraestrutura tecnológica partilhada, incluindo a conectividade e centro de dados. Instalação de componentes de hardware e software; Apoio aos utilizadores na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos problemas.	Gabinete de Informática	Especialista de informática		1	
			Técnico de informática		1	
			Subtotal		2	
	Coordenação	Gabinete de Comunicação, Imagem e Relações Públicas	Dirigente intermédio de 3.º grau - Coordenador principal		1	
	Atividades nos domínios da comunicação e relações públicas da UNL.		Técnico superior		3	
	Subtotal		4			
	Coordenador	Gabinete de Qualidade do Ensino, Acreditação e Empregabilidade	Coordenador principal		1	
	Subtotal		1			
	<b>TOTAL</b>		<b>77</b>			