

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA - REITORIA
PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL - ANO 2018
 (LEI GERAL DO TRABALHO)



UNIVERSIDADE
NOVA
 DE LISBOA

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	OBS
	Suporte na area 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		2	
			Assistente técnico		1	
Subtotal					3	
	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 maneió 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		8	
			Assistente técnico		1	
Subtotal					9	

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA - REITORIA
PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL - ANO 2018
 (LEI GERAL DO TRABALHO)



UNIVERSIDADE
NOVA
 DE LISBOA

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	OBS
Reitoria	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.	Divisão Académica	Técnico superior		1	
	Subtotal				1	
	Gestão dos sistemas de Gestão Centralizada, Segurança, Segurança Contra Incêndios, Detecção de Intrusão, Detecção de fugas de gás e CO, Gestão das Instalações Eléctricas e Rede de Telecomunicações.	Direção de Serviços de Infraestruturas Patrimoniais	Técnico superior		1	
	Jardinagem		Assistente operacional		2	
	Subtotal				3	
	Apoiar os programas de cooperação internacional da Universidade. Assegurar os contactos internacionais, particularmente com gabinetes congêneres 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.	Gabinete de Relações Internacionais	Técnico superior		4	
	Subtotal				4	
	Instalação de componentes de hardware e software; Apoio aos utilizadores na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos problemas.	Gabinete de Informática	Técnico de informática		1	
	Subtotal				1	
	Atividades no âmbito da promoção do empreendedorismo, transferência de tecnologia e gestão da propriedade intelectual	Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo	Técnico superior		1	
Subtotal				1		
Atividades nos domínios da comunicação e relações públicas da UNL.	Gabinete de Comunicação. Imagem e Relações Públicas	Técnico superior		1		
Subtotal				1		

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA - REITORIA
 PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL - ANO 2018
 (LEI GERAL DO TRABALHO)



UNIVERSIDADE
NOVA
 DE LISBOA

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	OBS
	Apoio no âmbito da Nova Escola Doutoral	Nova Escola Doutoral	Técnico superior		3	
					3	
	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		27	