

Mapa de Pessoal - 2017
Proposta



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	Dirigente Intermédio				Técnico superior	Informática		Coordenador técnico	Assisten-te técnico					Assis-tente operacional		
						1.º Grau Diretor de serviços	2.º Grau - Chefe de divisão	3.º Grau - Coordenador Principal	4.º Grau Coordenador		Espe-cialista	Técnico									
Definição da política da Universidade. Governação e representação externa da Universidade.	Equipa Reitoral	1	4	6														11			
<i>Sub-total</i>		1	4	6														11			
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.	Administradora da UNL				1													1			
<i>Sub-total</i>					1													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					1												1			
<i>Sub-total</i>						1												1			
Coordenação da Divisão de Recursos Humanos.	Divisão de Recursos Humanos						1											1			
Assegurar a gestão administrativa de recursos humanos. Preparar o projeto de orçamento relativamente às despesas com os recursos humanos. Preparar e instruir processos administrativos de recursos humanos da Universidade, emitindo pareceres e informações conducentes à tomada de decisão. Preparar as decisões em matéria de gestão previsional de efetivos, elaborando os processos de recrutamento, seleção e contratação. Organizar e manter atualizado o cadastro de recursos humanos. Identificar as necessidades de formação e elaborar o plano anual de formação dos recursos humanos. 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.											2			1	1			1 posto de trabalho habilitado com Licenciatura em Direito	3	1	
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.											1			1	2			Licenciatura na área de informação e documentação	4		
<i>Sub-total</i>							1			3			2	3				8	1		

Mapa de Pessoal - 2017
Proposta



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	Dirigente Intermédio				Técnico superior	Informática		Coorde-nador técnico	Assisten-te técnico					Assis-tente operacional						
						1.º Grau Diretor de serviços	2.º Grau -Chefe de divisão	3.º Grau - Coordenador Principal	4.º Grau Coordenador		Espe-cialista	Técnico													
Coordenação da Divisão de Recursos Financeiros.	Divisão de Recursos Financeiros						1										1								
Assegurar a gestão dos recursos financeiros, contabilizar receitas, despesas. Preparar o projeto de orçamento da Reitoria.Registar nas aplicações informáticas da Direção Geral do Orçamento o orçamento da Reitoria. Elaborar e processar os pedidos de libertação de créditos da Reitoria. 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.																5		2		6	1				
Corrdenação da tesouraria. Responsável pela guarda de valores, numerário, títulos e documentos; Registo do movimento diário de caixa e bancos; preparação de meios de pagamento.														1								1			
Atendimento, registo do movimento diário de caixa e bancos e outras tarefas inerentes à tesouraria. Assegurar a gestão do economato.															1								1		
<i>Sub-total</i>							1				5			1	3							9			
Coordenação da Divisão Académica.						1																1			

Mapa de Pessoal - 2017
Proposta



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	Dirigente Intermédio				Técnico superior	Informática		Coordenador técnico					Assisten-te técnico	Assis-tente operacional
						1.º Grau Diretor de serviços	2.º Grau Chefe de divisão	3.º Grau - Coordenador Principal	4.º Grau Coordenador		Espe-cialista	Técnico							
Registrar 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									3			1				4		
<i>Sub-total</i>						1			3			1					5		
Direção de Serviços Planeamento e Assuntos Jurídico.	Direção de Serviços de Planeamento e Assuntos Jurídicos																		
<i>Sub-total</i>																			

Mapa de Pessoal - 2017
Proposta

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	Dirigente Intermédio				Técnico superior	Informática		Coordenador técnico	Assisten-te técnico					Assis-tente operacional
						1.º Grau Diretor de serviços	2.º Grau - Chefe de divisão	3.º Grau - Coordenador Principal	4.º Grau - Coordenador		Especialista	Técnico							
Coordenação da Divisão de Planeamento.	Divisão de Planeamento						1										1		
Organizar e proceder ao tratamento de toda a informação relevante para o planeamento estratégico global da Universidade. Acompanhar o processo de distribuição pelas UC'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 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.										2					1			3	
<i>Sub-total</i>							1			2					1			4	
Coordenação da Divisão de Assuntos Jurídicos	Divisão de Assuntos Jurídicos						1											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.										2								2	
Apoio administrativo à Divisão de Assuntos Jurídicos.														1				1	
<i>Sub-total</i>							1			2					1		4	0	
Gestão dos projetos de novos edifícios da Universidade e a gestão da manutenção do património edificado e dos espaços verdes.							1										1		

Mapa de Pessoal - 2017
Proposta

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	Dirigente Intermédio				Técnico superior	Informática		Coordenador técnico	Assisten-te técnico					Assis-tente operacional			
						1.º Grau Diretor de serviços	2.º Grau - Chefe de divisão	3.º Grau - Coordenador Principal	4.º Grau - Coordenador		Espe-cialista	Técnico										
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.	Direção de Serviços de Infraestruturas Patrimoniais									5							1 Licenciado em Eng. Civil com inscrição na Ordem dos Engenheiros	4	1			
Chefia administrativa.												1							1			
Apoio administrativo e secretariado.														1						1		
Jardinagem															4						4	
<i>Sub-total</i>						1				5			1	1	4				7	5		
Coordenação do Secretariado de Apoio ao Reitor								1											1			
Coordenação do Secretariado de Apoio à Equipa Reitoral.								1											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.									1					2					3			

Mapa de Pessoal - 2017
Proposta



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	Dirigente Intermédio				Técnico superior	Informática		Coorde-nador técnico	Assisten-te técnico					Assis-tente operacional	
						1.º Grau Diretor de serviços	2.º Grau Chefe de divisão	3.º Grau - Coordenador Principal	4.º Grau Coordenador		Espe-cialista	Técnico								
Assessoria à Equipa Reitoral no âmbito do apoio ao plano estratégico, OBIPNOVA e SIIGNOVA.	Gabinete de Apoio ao Reitor e à Equipa Reitoral									1							Licenciatura ou Mestrado em Administração e Gestão de Empresas / Gestão de Informação / Sistemas e Tecnologias de Informação	1		
Receção 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>									2	2	0	0	0	2	4	0	10	0		
Coordenação do Gabinete de Relações Internacionais.	Gabinete de Relações Internacionais							1										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.											4					2	Licenciatura ou Pós-Graduação em Relações Internacionais	4	2	
<i>Sub-total</i>								1		4				2			5	2		
Coordenação do Gabinete de Apoio à Investigação	Gabinete de Apoio							1										1		

Mapa de Pessoal - 2017
Proposta



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	Dirigente Intermédio				Técnico superior	Informática		Coorde-nador técnico	Assisten-te técnico					Assis-tente operacional
						1.º Grau Diretor de serviços	2.º Grau -Chefe de divisão	3.º Grau - Coordenador Principal	4.º Grau - Coordenador		Espe-cialista	Técnico							
Promoção da atividade de investigação e inovação das UO's da UNL	à Investigação									2							2		
<i>Sub-total</i>								1		2							3		
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																2	1	
<i>Sub-total</i>																	2	1	
Atividades no âmbito da promoção do empreendedorismo, transferência de tecnologia e gestão da propriedade intelectual	Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo									1							1		
<i>Sub-total</i>										1							1		
Coordenação do Gabinete de Comunicação, Imagem e Relações Públicas	Gabinete de Comunicação, Imagem e Relações Públicas							1									1		
Atividades nos domínios da comunicação e relações públicas da UNL.										3							2	1	
Atividades nos domínios da imagem da UNL.											1								1
<i>Sub-total</i>								1		4					0		3	2	
Coordenação do Gabinete de Qualidade do Ensino, Acreditação e Empregabilidade	Gabinete de Qualidade do Ensino, Acreditação e Empregabilidade							1									1		
Apoio no âmbito do sistema de garantia de qualidade do ensino, acreditação e empregabilidade.											1								1
<i>Sub-total</i>								1		1							1	1	
TOTAL GERAL		1	4	6	1	2	5	4	2	34	2	1	5	13	8	0	75	12	