



Mapa de Pessoal Resumo por Cargo/Carreira/Categoria
2020

Cargo/ Carreira/ Categoria	Número de postos de trabalho previstos	Número de postos de trabalho previstos em ETI	Observações
Reitor	1	1	
Vice-Reitor	4	4	
Pró-Reitor	5	5	
Diretor	9	9	
Subdiretor	28	28	
Subdiretor Adjunto	7	7	
Administrador UNL	1	1	
Administrador SAS	1	1	
Administrador Executivo	11	11	
Dirigente Intermédio de 1.º grau - Diretor de Serviços	17	17	
Dirigente Intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão	65	65	
Dirigente Intermédio de 3.º grau - Coordenador Principal	29	29	
Dirigente Intermédio de 4.º grau - Coordenador	39	39	
Docente Universitário	2062	1291,3	
Investigador	457	455,4	
Doutorados (Emprego Científico)	17	17	
Doutorados	124	124	
Assessor /Consultor /Auditor	23	23	
Técnico Superior	612	612	
Assistente Técnico	320	320	
Assistente Operacional	129	129	
Especialista de Informática	33	33	
Técnico de Informática	33	33	
TDT Especialista	2	2	
TDT Principal	4	4	
TDT 1ª Classe	2	2	
Total geral	4035	3262,7	

Mapa de Pessoal Resumo por Cargo/Carreira/Categoria
2020

Entidade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Número de postos de trabalho previstos	Número de postos de trabalho previstos em ETI	Observações
ENSP	Reitor			
	Vice-Reitor			
	Pró-Reitor			
	Diretor	1	1	
	Subdiretor	2	2	
	Subdiretor Adjunto			
	Administrador UNL			
	Administrador SAS			
	Administrador Executivo	1	1	
	Dirigente Intermédio de 1.º grau - Diretor de Serviços			
	Dirigente Intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão	2	2	
	Dirigente Intermédio de 3.º grau - Coordenador Principal			
	Dirigente Intermédio de 4.º grau - Coordenador			
	Docente Universitário	41	28,5	
	Investigador	4	4	
	Doutorados (Emprego Científico)			
	Doutorados			
	Assessor /Consultor /Auditor	1	1	
	Técnico Superior	10	10	
	Assistente Técnico	16	16	
	Assistente Operacional	1	1	
	Especialista de Informática	1	1	
	Técnico de Informática			
TDT Especialista				
TDT Principal				
TDT 1ª Classe				
	Subtotal	80	67,5	
FCSH	Reitor			
	Vice-Reitor			
	Pró-Reitor			
	Diretor	1	1	
	Subdiretor	4	4	
	Subdiretor Adjunto	5	5	
	Administrador UNL			
	Administrador SAS			
	Administrador Executivo	1	1	
	Dirigente Intermédio de 1.º grau - Diretor de Serviços	0	0	
	Dirigente Intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão	8	8	
	Dirigente Intermédio de 3.º grau - Coordenador Principal	7	7	
	Dirigente Intermédio de 4.º grau - Coordenador	10	10	
	Docente Universitário	397	279	
	Investigador	192	192	
	Doutorados (Emprego Científico)			
	Doutorados			
	Assessor /Consultor /Auditor	1	1	
	Técnico Superior	113	113	20 investigação
	Assistente Técnico	29	29	
Assistente Operacional	8	8		
Especialista de Informática	10	10	6 investigação	



Mapa de Pessoal Resumo por Cargo/Carreira/Categoria

2020

Entidade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Número de postos de trabalho previstos	Número de postos de trabalho previstos em ETI	Observações
	Técnico de Informática	5	5	
	TDT Especialista			
	TDT Principal			
	TDT 1ª Classe			
	Subtotal	791	673	
FCT	Reitor			
	Vice-Reitor			
	Pró-Reitor			
	Diretor	1	1	
	Subdiretor	4	4	
	Subdiretor Adjunto			
	Administrador UNL			
	Administrador SAS			
	Administrador Executivo	1	1	
	Dirigente Intermédio de 1.º grau - Diretor de Serviços			
	Dirigente Intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão	11	11	
	Dirigente Intermédio de 3.º grau - Coordenador Principal	2	2	
	Dirigente Intermédio de 4.º grau - Coordenador			
	Docente Universitário	513	472	
	Investigador	102	102	
	Doutorados (Emprego Científico)			
	Doutorados			
	Assessor /Consultor /Auditor			
	Técnico Superior	65	65	
	Assistente Técnico	74	74	
	Assistente Operacional	28	28	
	Especialista de Informática	14	14	
	Técnico de Informática	15	15	
TDT Especialista				
TDT Principal				
TDT 1ª Classe				
Subtotal	830	789		
FD	Reitor			
	Vice-Reitor			
	Pró-Reitor			
	Diretor	1	1	
	Subdiretor	2	2	
	Subdiretor Adjunto			
	Administrador UNL			
	Administrador SAS			
	Administrador Executivo	1	1	
	Dirigente Intermédio de 1.º grau - Diretor de Serviços			
	Dirigente Intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão	5	5	
	Dirigente Intermédio de 3.º grau - Coordenador Principal			
	Dirigente Intermédio de 4.º grau - Coordenador			
	Docente Universitário	57	32	
	Investigador	2	2	
	Doutorados (Emprego Científico)			
Doutorados				



Mapa de Pessoal Resumo por Cargo/Carreira/Categoria

2020

Entidade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Número de postos de trabalho previstos	Número de postos de trabalho previstos em ETI	Observações
	Assessor /Consultor /Auditor			
	Técnico Superior	26	26	
	Assistente Técnico	7	7	
	Assistente Operacional	2	2	
	Especialista de Informática			
	Técnico de Informática	4	4	
	TDT Especialista			
	TDT Principal			
	TDT 1ª Classe			
	Técnico Superior			
		Subtotal	107	82
IHMT	Reitor			
	Vice-Reitor			
	Pró-Reitor			
	Diretor	1	1	
	Subdiretor	2	2	
	Subdiretor Adjunto			
	Administrador UNL			
	Administrador SAS			
	Administrador Executivo	1	1	
	Dirigente Intermédio de 1.º grau - Diretor de Serviços	1	1	
	Dirigente Intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão	3	3	
	Dirigente Intermédio de 3.º grau - Coordenador Principal	3	3	
	Dirigente Intermédio de 4.º grau - Coordenador	1	1	
	Docente Universitário	47	42,9	(b) inclui 7 TP (2 a 50%; 1 a 40%; 3 a 30%)
	Investigador	50	50	
	Doutorados (Emprego Científico)			
	Doutorados			
	Assessor /Consultor /Auditor			
	Técnico Superior	30	30	
	Assistente Técnico	9	9	
	Assistente Operacional	7	7	
	Especialista de Informática			
Técnico de Informática				
TDT Especialista				
TDT Principal				
TDT 1ª Classe				
	Subtotal	155	150,9	
	Reitor			
	Vice-Reitor			
	Pró-Reitor			
	Diretor	1	1	
	Subdiretor	3	3	
	Subdiretor Adjunto			
	Administrador UNL			
	Administrador SAS			
	Administrador Executivo	1	1	
	Dirigente Intermédio de 1.º grau - Diretor de Serviços			
	Dirigente Intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão	8	8	



Mapa de Pessoal Resumo por Cargo/Carreira/Categoria

2020

Entidade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Número de postos de trabalho previstos	Número de postos de trabalho previstos em ETI	Observações
NOVA IMS	Dirigente Intermédio de 3.º grau - Coordenador Principal			
	Dirigente Intermédio de 4.º grau - Coordenador			
	Docente Universitário	87	52,3	
	Investigador	2	2	
	Doutorados (Emprego Científico)			
	Doutorados			
	Assessor /Consultor /Auditor			
	Técnico Superior	43	43	
	Assistente Técnico	13	13	
	Assistente Operacional	2	2	
	Especialista de Informática			
	Técnico de Informática	2	2	
	TDT Especialista			
	TDT Principal			
	TDT 1ª Classe			
	Subtotal	162	127,3	
ITQB NOVA	Reitor			
	Vice-Reitor			
	Pró-Reitor			
	Diretor	1	1	
	Subdiretor	2	2	
	Subdiretor Adjunto			
	Administrador UNL			
	Administrador SAS			
	Administrador Executivo	1	1	
	Dirigente Intermédio de 1.º grau - Diretor de Serviços			
	Dirigente Intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão	3	3	
	Dirigente Intermédio de 3.º grau - Coordenador Principal	2	2	
	Dirigente Intermédio de 4.º grau - Coordenador			
	Docente Universitário	11	11	
	Investigador	49	49	
	Doutorados (Emprego Científico)			
	Doutorados	101	101	
	Assessor /Consultor /Auditor			
	Técnico Superior	33	33	
	Assistente Técnico	22	22	
	Assistente Operacional	15	15	
	Especialista de Informática	2	2	
	Técnico de Informática	3	3	
TDT Especialista				
TDT Principal				
TDT 1ª Classe				
Cargo Direção Intermédia				
	Subtotal	245	245	
	Reitor			
	Vice-Reitor			
	Pró-Reitor			
	Diretor	1	1	
	Subdiretor	4	4	



Mapa de Pessoal Resumo por Cargo/Carreira/Categoria

2020

Entidade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Número de postos de trabalho previstos	Número de postos de trabalho previstos em ETI	Observações
NMS FCM	Subdiretor Adjunto	2	2	
	Administrador UNL			
	Administrador SAS			
	Administrador Executivo	2	2	
	Dirigente Intermédio de 1.º grau - Diretor de Serviços			
	Dirigente Intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão	8	8	
	Dirigente Intermédio de 3.º grau - Coordenador Principal	1	1	
	Dirigente Intermédio de 4.º grau - Coordenador	23	23	
	Docente Universitário	556	180,8	
	Investigador	32	31	
	Doutorados (Emprego Científico)	17	17	
	Doutorados	23	23	
	Assessor /Consultor /Auditor	7	7	
	Técnico Superior	130	130	
	Assistente Técnico	33	33	
	Assistente Operacional	8	8	
	Especialista de Informática	1	1	
	Técnico de Informática	1	1	
	TDT Especialista	2	2	
	TDT Principal	4	4	
TDT 1ª Classe	2	2		
	Subtotal	857	481	
REITORIA	Reitor	1	1	
	Vice-Reitor	4	4	
	Pró-Reitor	5	5	
	Diretor			
	Subdiretor			
	Subdiretor Adjunto			
	Administrador UNL	1	1	
	Administrador SAS			
	Administrador Executivo	1	1	
	Dirigente Intermédio de 1.º grau - Diretor de Serviços	1	1	
	Dirigente Intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão	10	10	
	Dirigente Intermédio de 3.º grau - Coordenador Principal	10	10	
	Dirigente Intermédio de 4.º grau - Coordenador	3	3	
	Docente Universitário			
	Investigador	3	3	
	Doutorados (Emprego Científico)			
	Doutorados			
	Assessor /Consultor /Auditor	5	5	
	Técnico Superior	73	73	
	Assistente Técnico	29	29	
Assistente Operacional	7	7		



Mapa de Pessoal Resumo por Cargo/Carreira/Categoria

2020

Entidade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Número de postos de trabalho previstos	Número de postos de trabalho previstos em ETI	Observações
	Especialista de Informática	4	4	
	Técnico de Informática	3	3	
	TDT Especialista			
	TDT Principal			
	TDT 1ª Classe			
		Subtotal	160	160
SAS	Reitor			
	Vice-Reitor			
	Pró-Reitor			
	Diretor			
	Subdiretor			
	Subdiretor Adjunto			
	Administrador UNL			
	Administrador SAS	1	1	
	Administrador Executivo			
	Dirigente Intermédio de 1.º grau - Diretor de Serviços	1	1	
	Dirigente Intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão	1	1	
	Dirigente Intermédio de 3.º grau - Coordenador Principal	3	3	
	Dirigente Intermédio de 4.º grau - Coordenador	2	2	
	Docente Universitário			
	Investigador			
	Doutorados (Emprego Científico)			
	Doutorados			
	Assessor /Consultor /Auditor			
	Técnico Superior	11	11	
	Assistente Técnico	4	4	
	Assistente Operacional	45	45	
	Especialista de Informática			
	Técnico de Informática			
	TDT Especialista			
TDT Principal				
TDT 1ª Classe				
	Subtotal	68	68	
	Reitor			
	Vice-Reitor			
	Pró-Reitor			
	Diretor	1	1	
	Subdiretor	5	5	
	Subdiretor Adjunto			



Mapa de Pessoal Resumo por Cargo/Carreira/Categoria

2020

Entidade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Número de postos de trabalho previstos	Número de postos de trabalho previstos em ETI	Observações
NOVA SBE	Administrador UNL			
	Administrador SAS			
	Administrador Executivo	1	1	
	Dirigente Intermédio de 1.º grau - Diretor de Serviços	14	14	
	Dirigente Intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão	6	6	
	Dirigente Intermédio de 3.º grau - Coordenador Principal	1	1	
	Dirigente Intermédio de 4.º grau - Coordenador			
	Docente Universitário	353	192,8	
	Investigador	21	20,4	
	Doutorados (Emprego Científico)			
	Doutorados			
	Assessor /Consultor /Auditor	9	9	
	Técnico Superior	78	78	
	Assistente Técnico	84	84	
	Assistente Operacional	6	6	
	Especialista de Informática	1	1	
	Técnico de Informática			
	TDT Especialista			
	TDT Principal			
	TDT 1ª Classe			
	Subtotal	580	419,2	
	Total geral	4035	3263	

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020



UNIVERSIDADE
NOVA
DE LISBOA

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Número de postos de previstos - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Número de postos de previstos - Código do Trabalho
ENSP	Definição da política da ENSP	Conselho Diretivo	Diretor	1	
			Subdiretor	2	
			Administrador	1	
	Docência Universitária	Unidades de Ensino	Professor catedrático	6	
			Professor Associado	7	
			Professor Auxiliar	10	
			Professor Convidado	18	
	Investigação Científica	Unidades de Investigação	Investigador auxiliar		3
			Estagiário de investigação	1	
	Serviços de Apoio Técnico administrativo ao desenvolvimento das atribuições da ENSP		Dirigente intermédio de 2.º grau	1	1
			Assessor		1
			Especialista de informática		1
			Técnico superior	3	7
			Coordenador técnico	1	
			Assistente Técnico	13	2
Assistente operacional			1		
Subtotal			65	15	
Total				80	
		DRH	Dirigente Intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão	1	
			Dirigente Intermédio de 3.º grau - Coordenador Principal	1	
			Dirigente Intermédio de 4.º grau - Coordenador		1
			Técnico Superior	6	1
			Especialista de Informática		
			Técnico de Informática		
			Coordenador Técnico		
			Assistente Técnico	3	2
			Assistente Operacional	1	1
		DAI	Dirigente Intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão	0	1
			Dirigente Intermédio de 3.º grau - Coordenador Principal	0	
			Dirigente Intermédio de 4.º grau - Coordenador		1
			Técnico Superior	1	4

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020



UNIVERSIDADE
NOVA
DE LISBOA

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Número de postos de previstos - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Número de postos de previstos - Código do Trabalho		
			Especialista de Informática				
			Técnico de Informática				
			Coordenador Técnico				
			Assistente Técnico	0			
					Assistente Operacional		1
		DBD		Dirigente Intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão			1
				Dirigente Intermédio de 3.º grau - Coordenador Principal			
				Dirigente Intermédio de 4.º grau - Coordenador			
				Técnico Superior	4	6	
				Especialista de Informática	1		
				Técnico de Informática			
				Coordenador Técnico			
				Assistente Técnico	4	2	
					Assistente Operacional		
		DCP		Dirigente Intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão	1		
				Dirigente Intermédio de 3.º grau - Coordenador Principal			
				Dirigente Intermédio de 4.º grau - Coordenador		1	
				Técnico Superior		5	
				Especialista de Informática			
				Técnico de Informática			
				Coordenador Técnico			
				Assistente Técnico		2	
					Assistente Operacional		
		DAEQ		Dirigente Intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão			1
	Dirigente Intermédio de 3.º grau - Coordenador Principal		1				
	Dirigente Intermédio de 4.º grau - Coordenador			1			
	Técnico Superior		8	6			
	Especialista de Informática						
	Técnico de Informática		1				

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020



UNIVERSIDADE
NOVA
DE LISBOA

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Número de postos de previstos - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Número de postos de previstos - Código do Trabalho	
FCSH			Coordenador Técnico			
			Assistente Técnico	6		
			Assistente Operacional	1		
		DF	Dirigente Intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão		1	
			Dirigente Intermédio de 3.º grau - Coordenador Principal			
			Dirigente Intermédio de 4.º grau - Coordenador		1	
			Técnico Superior	5	5	
			Especialista de Informática			
			Técnico de Informática			
			Coordenador Técnico			
			Assistente Técnico		1	
			Assistente Operacional			
			DIM	Dirigente Intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão		1
		Dirigente Intermédio de 3.º grau - Coordenador Principal			2	
		Dirigente Intermédio de 4.º grau - Coordenador			1	
		Técnico Superior		1	1	
		Especialista de Informática		2	1	
		Técnico de Informática			4	
		Coordenador Técnico				
		Assistente Técnico		2	1	
		Assistente Operacional			2	
		DA	Dirigente Intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão		1	
			Dirigente Intermédio de 3.º grau - Coordenador Principal	1	1	
Dirigente Intermédio de 4.º grau - Coordenador	1					
Técnico Superior	7		5			
Especialista de Informática						
Técnico de Informática						
Coordenador Técnico						
Assistente Técnico	2		3			

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020



UNIVERSIDADE
NOVA
DE LISBOA

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Número de postos de previstos - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Número de postos de previstos - Código do Trabalho
			Assistente Operacional	1	
		DAA	Dirigente Intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão		
			Dirigente Intermédio de 3.º grau - Coordenador Principal	1	
			Dirigente Intermédio de 4.º grau - Coordenador		
			Técnico Superior	2	5
			Especialista de Informática		
			Técnico de Informática		
			Coordenador Técnico		
			Assistente Técnico	1	
			Assistente Operacional		
		GAIRE	Dirigente Intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão		
			Dirigente Intermédio de 3.º grau - Coordenador Principal		
			Dirigente Intermédio de 4.º grau - Coordenador		
			Técnico Superior	1	2
			Especialista de Informática		
			Técnico de Informática		
			Coordenador Técnico		
			Assistente Técnico		
			Assistente Operacional		
		GCM	Dirigente Intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão		
			Dirigente Intermédio de 3.º grau - Coordenador Principal		
			Dirigente Intermédio de 4.º grau - Coordenador		1
			Técnico Superior	2	4
			Especialista de Informática		
			Técnico de Informática		
			Coordenador Técnico		
			Assistente Técnico		
			Assistente Operacional		

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020



UNIVERSIDADE
NOVA
DE LISBOA

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Número de postos de previstos - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Número de postos de previstos - Código do Trabalho
		CLK	Dirigente Intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão		
			Dirigente Intermédio de 3.º grau - Coordenador Principal		
			Dirigente Intermédio de 4.º grau - Coordenador		
			Técnico Superior	1	3
			Especialista de Informática		
			Técnico de Informática		
			Coordenador Técnico		
			Assistente Técnico		
			Assistente Operacional		
			GP	Dirigente Intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão	
		Dirigente Intermédio de 3.º grau - Coordenador Principal			
		Dirigente Intermédio de 4.º grau - Coordenador			
		Técnico Superior		2	
		Especialista de Informática			
		Técnico de Informática			
		Coordenador Técnico			
		Assistente Técnico			
		GAAD	Dirigente Intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão		
			Dirigente Intermédio de 3.º grau - Coordenador Principal		
			Dirigente Intermédio de 4.º grau - Coordenador		2
			Técnico Superior	2	1
			Especialista de Informática		
			Técnico de Informática		
			Coordenador Técnico		
			Assistente Técnico		
		Departamentos	Assistente Operacional		1
			Docente Especialmente Contratado		10
	Técnico Superior		3		

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020



UNIVERSIDADE
NOVA
DE LISBOA

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Número de postos de previstos - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Número de postos de previstos - Código do Trabalho	
		Unidades de Investigação	Investigador	12	180	
			Assessor		1	
			Técnico Superior		20	
			Especialistas de Informática		6	
		Cargo Direção Superior	Direção Superior 3º grau - Administrador Executivo		1	
		Conselho Diretivo	Diretor	1		
			Subdiretor	4		
			Subdiretor Adjunto	5		
		Unidades de Ensino	Professor catedrático	33		
			Professor Associado	76		
			Professor Auxiliar	140		
			Professor Convidado	80		
			Assistente Convidado	30		
			Leitor	28		
		Subtotal				483
Total				791		
	Definição da política da Faculdade. Governação e representação externa da Faculdade.	Conselho Executivo	Diretor	1		
			Subdiretor	4		
			Administrador	1		
	Docencia Universitária	Unidades de Ensino	Docentes	513		
	Investigação Científica	Unidades de Investigação	Investigador Principal	1	4	
			Investigador Auxiliar	8	22	
			Assistente de Investigação	1	66	
	Apoyo Administrativo e Secretariado	Direção	Coordenador Técnico		1	
			Assistente Técnico		1	
	Apoyo Administrativo e Secretariado	Conselhos	Coordenador Técnico		1	
	Apoyo Administrativo e Secretariado	Administração	Técnico Superior	1		
			Especialista de Informatica	1		
			Técnico de Informática	1		
			Dirigente 3ºG		1	
			Coordenador Técnico		1	
Técnico Superior				1		
Assistente Técnico			7	1		
Assistente Operacional			1			
As secções de Contabilidade, Economato, Projectos, Inventário e Tesouraria		Chefe de Divisão		1		

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020



UNIVERSIDADE
NOVA
DE LISBOA

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Número de postos de previstos - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Número de postos de previstos - Código do Trabalho
FCT	competem: Controlo da receita e despesa bem como mapas inerentes, execução da conta de gerência e preparação do OE. Zelar pelo aprovisionamento e gestão do material de consumo corrente. Gestão de projetos de investigação e respectiva apresentação dos relatórios. Organizar o inventário dos bens patrimoniais. Recebimento/pagamento de todas as receitas e despesas da instituição	Divisão de Recursos Financeiros	Dirigente 3ºG		1
			Técnico Superior	7	6
			Coordenador Técnico	2	
			Assistente Técnico	3	
	As secções de Graduação, Pós Graduação e Acolhimento e Mobilidade competem: Executar todos os processos administrativos relativos ao percurso académico dos estudantes bem como apoiar e promover a mobilidade. <u>Respostas a inquéritos exteriores.</u>	Divisão Académica	Chefe de Divisão	1	
			Técnico Superior	2	2
			Assistente Técnico	3	2
	À Divisão compete apoiar a gestão e execução de Programas Doutorais e Bolseiros pós doutoramento em estreita colaboração com os respectivos coordenadores ou orientadores	Divisão de Apoio à Formação Avançada	Chefe de Divisão	1	
			Técnico Superior		
			Assistente Técnico	1	2
	À Divisão compete a coordenação e fiscalização de obras, a remodelação e manutenção de infraestruturas, a gestão ambiental do campus bem como a gestão do plano de segurança de pessoas e bens.	Divisão de Apoio Técnico	Chefe de Divisão		1
			Técnico Superior		4
			Assistente Técnico		2
			Assistente Operacional	15	4
	À Divisão compete planear e manter toda a infraestrutura de rede e informática da Faculdade, articular com a reitoria da UNL as ligações informáticas ao exterior e gerir os servidores centrais.	Divisão de Infraestruturas Informáticas	Chefe de Divisão		1
			Especialista de Informática		8
			Técnico de Informática		5
			Assistente Técnico	1	
	À Divisão compete gerir o funcionamento da biblioteca, assegurar e manter o tratamento documental do seu acervo, fomentar actividades de indole cultural.	Divisão de Documentação e Cultura	Chefe de Divisão		1
			Especialista de Informática	1	
Técnico de Informática				1	
Técnico Superior			8	4	
À Divisão compete a organização e acompanhamento de eventos Institucionais. Apoiar a realização de projetos especiais.	Divisão de Inventos e Projetos Especiais	Chefe de Divisão	1		
		Técnico Superior	1	1	
À Divisão compete gerir a imagem institucional, assegurar a comunicação e desenvolver campanhas para os meios de comunicação social, divulgação e conceção gráfica de iniciativas.	Divisão de Comunicação e Relações Exteriores	Chefe de Divisão	1		
		Técnico Superior	1	2	
		Assistente Técnico		1	
À Divisão compete apoiar a Direção na articulação/interface com instituições parceiras associadas.	Divisão de Acompanhamento de Parcerias	Chefe de Divisão	1		
À Divisão compete apoiar a gestão e monitorização do Sistema de Garantia da Qualidade, bem como a preparação do ano letivo em estreita colaboração com os órgãos da faculdade	Divisão de Planeamento e Gestão da Qualidade	Chefe de Divisão	1		
		Técnico Superior	1	2	
À Divisão compete assegurar a gestão do hardware e software da faculdade.	Divisão de Apoio Geral	Chefe de Divisão		1	
		Especialista de Informática	1	2	
		Técnico de Informática	2	2	

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020



UNIVERSIDADE
NOVA
DE LISBOA

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Número de postos de previstos - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Número de postos de previstos - Código do Trabalho
	Ao Gabinete compete prestar apoio jurídico, apoiar a elaboração de protocolos e contratos, promover utilização de e.learning como forma de ampliação da oferta educativa, enquadrar um serviço de videoconferência, desenvolvimento de relações com antigos alunos.	Gabinete de Apoio à Direção	Assistente Técnico		3
			Técnico de Informática		
			Técnico Superior	2	4
	Ao Gabinete compete a promoção, organização e gestão da oferta de formação extracurricular e de estágios.	Gabinete de Apoio ao Estudante e ao Diplomano	Assistente Técnico	2	
			Técnico Superior	1	
	Apoio Administrativo e Secretariado	Sectores Departamentais	Especialista de Informatica	1	
			Técnico de Informática	2	1
			Técnico Adjunto	1	
			Técnico Superior	8	7
			Assistente Técnico	23	12
			Assistente Operacional	7	
Subtotal				644	186
Total				830	
	Definição da política da Faculdade. Governação e representação da Faculdade.	Direção	Diretor	1	
			Subdiretor	2	
			Administrador Executivo		1
	Docência Universitária	Ensino	Professor catedrático	9	
			Professor Associado	14	
			Professor Auxiliar	2	7
			Professor Convidado	15	9
			Assistente Convidado	1	
	Investigação Científica	Investigação	Investigador Auxiliar		2
	Apoiar, promover e coordenar administrativamente as iniciativas integradas no CEDIS, nomeadamente as iniciativas conjuntas de investigação e a programação científica da Faculdade, as iniciativas conducentes à integração dos investigadores e bolsiros na Faculdade, no CEDIS e na lecionação dos cursos da Faculdade. Gerir e apoiar candidaturas a projetos de investigação assim como acompanhar e apoiar a execução dos mesmos. Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos adstritos ao CEDIS. Elaborar e manter atualizado o manual de procedimentos do CEDIS. Realizar as demais tarefas respeitantes às áreas de apoio ao CEDIS.	CEDIS	Técnico(a) Superior		1

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020



**UNIVERSIDADE
NOVA
DE LISBOA**

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Número de postos de previstos - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Número de postos de previstos - Código do Trabalho
	Elaborar pareceres e informações no âmbito da gestão da Faculdade. Prestar apoio técnico em matérias relativas à gestão da Faculdade, designadamente na realização de contratos e concursos. Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos adstritos à assessoria. Elaborar e manter atualizado o manual de procedimentos da área. Realizar as atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pela gestão da Faculdade dentro da sua área de intervenção.	Apoio à Direção e aos Órgãos de Gestão da Faculdade	Técnico(a) Superior		1
	Prestar apoio administrativo e de secretariado aos órgãos de gestão da Faculdade, nomeadamente em reuniões, Conselhos, júris de agregação e processos referentes a eleições. Organizar a informação, a documentação, bem como os dossiês necessários à atividade a desenvolver pelos órgãos de gestão. Elaborar os cadernos eleitorais. Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos adstritos ao secretariado. Realizar as atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pela gestão da Faculdade dentro da sua área de intervenção.		Técnico(a) Superior	2	
	Coordenação		Chefe de divisão		1
	Elaborar os planos estratégicos de médio prazo, os planos anuais de atividades e os relatórios anuais das atividades da Faculdade. Realizar os procedimentos necessários à acreditação dos ciclos de estudo e registo dos mesmos, nomeadamente, recolher e inserir os dados na plataforma da A3ES, bem como na criação de novos cursos e/ou de cursos em associação. Acompanhar o processo de certificação de Qualidade na sua área de intervenção. Gerir e atualizar o manual de procedimentos da FD acompanhando a elaboração dos procedimentos das diversas áreas da Faculdade e proceder à sua uniformização. Elaborar o calendário escolar e os planos curriculares. Elaborar a lista de distribuição de serviço docente. Realizar as demais atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pela gestão da Faculdade dentro da sua área de intervenção.	Planeamento e Qualidade	Técnico(a) Superior		2

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020



UNIVERSIDADE
NOVA
DE LISBOA

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Número de postos de previstos - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Número de postos de previstos - Código do Trabalho
	<p>Organizar e elaborar os processos de recrutamento, seleção e contratação de pessoal. Organizar e manter atualizados os processos individuais e o cadastro de todos os trabalhadores. Gerir os contratos e processos relativos a docentes convidados, docentes visitantes, investigadores, bolseiros e pessoal não docente com contrato a termo resolutivo. Apoiar e enquadrar os processos de distribuição de serviço docente, incluindo a gestão de licenças sabáticas e outras dispensa de serviço docente, acumulações de funções e propostas de novas contratações. Instruir os processos relativos aos benefícios sociais dos trabalhadores e seus familiares. Processar vencimentos. Instruir e tratar os processos relativos a trabalho extraordinário, ajudas de custo e acidentes em serviço. Gerir os procedimentos administrativos relacionados com o controlo da assiduidade, férias, faltas e licenças. Elaborar respostas aos diversos pedidos de reporte de informação (SIOE, RAF, Balanço Social), ADSE, CGA, Segurança Social, IRS, Sindicatos e outros. Apoiar os processos de avaliação de desempenho. Tratar de todos os processos e fases relacionados com a gestão da formação. Preparar e enviar pedidos de publicação em DR. Elaborar e manter atualizado o manual de procedimentos da área de RH. Realizar as demais tarefas respeitantes à área de RH.</p>	Recursos Humanos	Técnico(a) Superior		2
	Coordenação				1

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020



UNIVERSIDADE
NOVA
DE LISBOA

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Número de postos de previstos - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Número de postos de previstos - Código do Trabalho
	<p>Apoiar no estabelecimento de orientações estratégicas para a área, bem como na definição de procedimentos que possam otimizar o desenvolvimento dessas orientações. Assegurar a boa gestão dos recursos financeiros.</p> <p>Elaborar o orçamento da Faculdade; elaborar mapas e relatórios referentes à execução e controlo orçamental; assegurar o reporte da informação financeira para as entidades externas e internas. Acompanhar a execução orçamental através do controlo da despesa e da receita. Elaborar e fundamentar propostas de alteração orçamental. Elaborar requisições de fundos e proceder ao cálculo dos fundos disponíveis, controlando o seu cumprimento. Emitir as faturas decorrentes das prestações de serviços e efetuar os procedimentos relativos ao recebimento, através da contabilização da entrada e do correspondente depósito bancário. Controlar os débitos e créditos nas contas bancárias.</p> <p>Assegurar a emissão de cabimento orçamental e respetivo compromisso em todas as despesas autorizadas. Efetuar os pagamentos a fornecedores e outros credores após autorização. Apurar, validar e entregar toda a documentação necessária em cumprimento de obrigações legais. Organizar e elaborar a conta de gerência a submeter ao Tribunal de Contas. Garantir o pagamento das propinas e de outros custos associados. Prestar apoio técnico e administrativo à elaboração dos pedidos de financiamento dos projetos em articulação com o CEDIS. Elaborar, em articulação com o CEDIS, as normas para a execução financeira de projetos, subsídios e fundos de apoio à investigação científica. Organizar e manter atualizado o arquivo dos documentos adstritos ao Serviço. Elaborar e manter atualizado o manual de procedimentos dos Serviços Financeiros. Executar outras atividades que, no âmbito da gestão financeira, lhe sejam cometidas pelos órgãos de gestão da Faculdade.</p>	Financeira	Técnico(a) Superior	1	2
	Acompanhar a manutenção e conservação das instalações. Acompanhar e controlar os serviços de limpeza das instalações e de vigilância. Organizar os processos de aquisição e celebração de contratos de aquisição de bens e		Técnico(a) Superior	1	
			Assistente Técnico(a)		1

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020



UNIVERSIDADE
NOVA
DE LISBOA

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Número de postos de previstos - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Número de postos de previstos - Código do Trabalho	
FD	Efetuar serviço externo e atendimento telefónico. Tratar da correspondência da Faculdade. Receber e expedir toda a correspondência, procedendo ao respetivo registo e numeração. Manter atualizada a informação relativa a protocolos, convénios e acordos estabelecidos entre a Faculdade e outras instituições. Assegurar a distribuição da correspondência e outros documentos entrados na Faculdade. Organizar e manter atualizados os arquivos, corrente e histórico, de toda a correspondência e documentação que lhe for confiada.	Aprovisionamento e Expediente	Assistente Operacional	1		
	Coordenação		Chefe de divisão		1	
	Gerir a infraestrutura e a rede informática da Faculdade. Gerir o parque informático da Faculdade, identificando necessidades de aquisição, de upgrade, de reparação ou de substituição. Apoiar as medidas necessárias à boa utilização do equipamento informático, salas, laboratórios e outros espaços informatizados da Faculdade. Desenvolver aplicações informáticas e de sistemas de apoio à decisão, bem como o site da Faculdade, a intranet, e outro software considerado de interesse para a gestão da Faculdade. Dar parecer sobre a aquisição de hardware e software. Acompanhar o funcionamento do software adquirido e informar os órgãos de gestão do que considerar relevante. Garantir o atendimento e o apoio helpdesk aos utilizadores da informática da Faculdade. Colaborar no inventário técnico, recolocação, renovação e abate de equipamento informático ou de software e respetivas licenças. Promover a emissão e revalidação dos cartões dos estudantes. Garantir as necessidades dos docentes, quer quanto ao funcionamento dos equipamentos, quer quanto à provisão dos materiais necessários. Criar e manter um sistema eficaz de informação sobre situações relativas a instalações ou equipamento que permita a sua utilização atempada e nas melhores condições. Assegurar o carregamento de dados no guia informativo. Zelar pela conservação e gestão do equipamento e organizar os processos de manutenção, conservação, reparação e utilização deste.	Informática	Técnico de informática	2	2	
	Apoiar as medidas necessárias à boa utilização do equipamento informático, salas, laboratórios e outros espaços informatizados da Faculdade. Acompanhar o funcionamento do software adquirido, designadamente na área académica, e informar os órgãos de gestão do que considerar relevante. Garantir o atendimento e o apoio helpdesk aos utilizadores da informática da Faculdade.			Assistente Técnico		1
	Coordenação			Chefe de divisão		1

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020



**UNIVERSIDADE
NOVA
DE LISBOA**

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Número de postos de previstos - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Número de postos de previstos - Código do Trabalho
	Garantir, planejar e dinamizar a representação institucional da Faculdade; implementar e apoiar ações comunicacionais de promoção e divulgação da Faculdade e da sua imagem através dos meios julgados relevantes; coordenar a divulgação dos eventos da Faculdade, nomeadamente, congressos, conferências, debates e outros eventos científicos e culturais, e apoiá-los sempre que requerido. Assegurar os contactos com a comunicação social, em coordenação com os órgãos de gestão. Informar ou encaminhar para os serviços competentes os pedidos de informação dirigidos à Faculdade. Coordenar, com a colaboração da AEFDUNL, as iniciativas necessárias à divulgação da oferta letiva da Faculdade, com vista à captação de novos alunos e à elaboração de um plano anual de divulgação devidamente justificado e orçamentado. Apoiar na gestão de conteúdos de informação nos suportes eletrónicos e nas redes sociais. Desenvolver as iniciativas necessárias à divulgação, no país e no estrangeiro, da oferta letiva da Faculdade.	Comunicação e Relações Externas	Técnico(a) Superior	1	1
	Conceber instrumentos de comunicação, garantindo a aplicação da identidade corporativa na imagem gráfica desenvolvida; estudo e conceção de material promocional para apresentação institucional em sessões públicas ou para fins publicitários, nas áreas de intervenção da Faculdade.				1
	Promover a integração dos alunos no mercado de trabalho; Dinamização de iniciativas na área dos estágios, de apoio ao primeiro emprego e ao empreendedorismo designadamente através do estabelecimento de acordos e protocolos com entidades parceiras. Acompanhar os estudos efetuados pelo Observatório da Inserção Profissional dos Diplomados da UNL (OBIPNova) e manter atualizados relatórios sobre as taxas de inserção e perspectivas de emprego dos antigos alunos da Faculdade. Apoiar e desenvolver ações referentes ao "Corpo de Alumni da Faculdade de Direito" integradas na política geral de desenvolvimento da Faculdade. Apoiar os estudantes nos estágios curriculares e extracurriculares. Manter disponíveis informações atualizadas sobre concursos, prémios e bolsas de investigação ou de outro tipo, em Portugal e no estrangeiro. Manter disponíveis informações atualizadas sobre os estudantes finalistas e os diplomados pela Faculdade para efeitos de integração na vida profissional apoiando as entidades no recrutamento de estudantes da Faculdade. Recolher informação, divulgar e manter atualizados os portais destinados às ofertas de emprego, estágios, concursos, cursos profissionais, programas de apoio à criação de autoemprego, bolsas, prémios, entre outros. A acompanhar os processos desenhados pela Direção com vista à captação de financiamentos «fund raising».	Relações Institucionais e Gestão de Carreiras	Técnico(a) Superior	1	1

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020



UNIVERSIDADE
NOVA
DE LISBOA

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Número de postos de previstos - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Número de postos de previstos - Código do Trabalho
	Coordenação	Académica	Chefe de Divisão		1
	Informar os alunos ou candidatos a alunos de todos os elementos necessários para a realização atempada dos diversos atos administrativos relativos ao seu percurso académico. Organizar e manter atualizados os processos individuais.		Técnico(a) Superior	2	1
			Assistente Técnico		2
	Informar os alunos ou candidatos a alunos de todos os elementos necessários para a realização atempada dos diversos atos administrativos relativos ao seu percurso académico. Organizar e manter atualizados os processos individuais dos alunos. Apoiar na realização dos atos administrativos relativos ao percurso académico do aluno ou candidato a aluno. Apoiar o acolhimento e integração dos alunos auxiliando na resolução de problemas daí decorrentes.		Assistente Operacional	1	
	Realizar ou apoiar todas as ações necessárias à implementação e desenvolvimento do intercâmbio de estudantes com universidades nacionais e estrangeiras, ao abrigo dos diversos programas em vigor para esse efeito. Promover novos acordos de intercâmbio de estudantes, manter e renovar os já existentes e manter atualizado o elenco dos acordos existentes. Preparar e acompanhar os processos de creditação de conhecimentos dos estudantes da Faculdade que realizaram unidades curriculares em instituições estrangeiras. Acompanhar todos os estudantes estrangeiros recebidos no âmbito de programas de mobilidade. Apoiar o intercâmbio de docentes e funcionários não docentes no âmbito do Programa Erasmus. Acompanhar os professores visitantes estrangeiros e certificar as atividades desenvolvidas durante a estadia.	Extensão Universitária	Técnico(a) Superior	2	1
	Apoiar as atividades letivas dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos. Elaborar horários e mapas de exames. Assegurar o apoio logístico e administrativo a seminários e eventos e decorrer na Faculdade. Coordenar a gestão e reserva de salas. Colaborar no secretariado das provas públicas do 2.º ciclo e projetos de tese do 3.º ciclo. Assegurar a recolha e assinatura de pautas e respetivo arquivo.	Apoio ao Ensino	Técnico(a) Superior		1
			Assistente Técnico(a)		1
	Elaborar o tratamento técnico da informação aquando e armazenada em diversos suportes, nomeadamente, livros, revistas, em suporte informático. Planear e propor à Direção um plano anual de atividades destinadas aos utentes da Biblioteca que vise otimizar a utilização da mesma e dos seus recursos. Apoiar e executar a estratégia estabelecida pela Faculdade e pela Universidade relativa à Biblioteca digital e a repositórios digitais de referência.	Documentação e Biblioteca	Técnico(a) Superior	1	
			Assistente Técnico(a)	2	1
			Subtotal	61	46
		Total		107	
Definição da política do Instituto. Governação e representação externa.	Conselho de Gestão	Diretor		1	
		Subdiretor	2		
		Administrador		1	

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020



UNIVERSIDADE
NOVA
DE LISBOA

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Número de postos de previstos - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Número de postos de previstos - Código do Trabalho
IHMT	Coordenação dos Serviços	Serviços	Diretor de Serviços	1	0
			Chefe de Divisão	3	0
			Coordenador Principal	3	
			Coordenador		1
	Docência Universitária	Unidades de Ensino e Investigação	Docente Universitário	45	2
	Investigação Científica	Unidades de Ensino e Investigação	Investigador	6	44
	Apoio ao ensino, à investigação e à cooperação	Serviços e UElS	Técnico Superior	19	11
	Apoio ao ensino, à investigação e à cooperação	Serviços e UElS	Assistente Técnico	6	3
	Apoio ao ensino, à investigação e à cooperação	Serviços e UElS	Assistente Operacional	6	1
	Subtotal				91
Total				155	
	Representar, dirigir os serviços e efetuar a gestão da NOVA IMS.	Direção	Diretor	0	1
	Dirigir os Serviços Administrativos e coordenar todas as suas atividades; assistir os Órgãos de Gestão da NOVA IMS.		Subdiretor	0	3
			Subdiretor Adjunto	0	0
			Administrador Executivo	0	1
	Docência Universitária.	Unidades de Ensino	Professor Catedrático c/ Exclusividade	7	0
			Professor Catedrático s/ Exclusividade	1	0
			Professor Catedrático Convidado	2	1
			Professor Associado c/ Agregação	2	0
			Professor Associado c/ Agregação Convidado	0	0
			Professor Associado	6	0
			Professor Associado Convidado	2	0
			Professor Auxiliar	6	0
			Professor Auxiliar Convidado	55	4
			Assistente Convidado	1	0
	Investigação Científica.	Unidades de Investigação	Investigador Coordenador	0	0
			Investigador Principal	0	0
			Investigador Auxiliar	0	2
	Atender e orientar os utilizadores; assegurar o serviço de consulta à base de dados; proceder ao tratamento técnico da documentação adquirida; Implementar e desenvolver sistemas de tratamento informatizado de documentos; Organizar catálogos de monografias e publicações periódicas; promover o processo de seleção e aquisição de bibliografia de apoio ao ensino	Biblioteca e Serviços de Documentação	Chefe de Divisão	0	1
			Técnico Superior	1	1
			Assistente Técnico	0	0
Assistente Operacional			0	0	

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020



Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Número de postos de previstos - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Número de postos de previstos - Código do Trabalho
NOVA IMS	Elaboração de estatísticas, relatórios técnicos, planos de atividade e outros documentos solicitados; promover a divulgação dos resultados de investigação; gerir o relacionamento com a Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P., e outros organismos, nacionais e internacionais, financiadores da investigação; Identificar oportunidades de I&D nas áreas de interesse do	Centro de Investigação (Laboratórios)	Chefe de Divisão	0	0
			Técnico Superior	0	7
			Assistente Técnico	0	3
			Assistente Operacional	0	0
	Assegurar o apoio técnico-administrativo aos órgãos de gestão e prestar o apoio necessário ao desenvolvimento das atividades do Centro de Investigação, mediante a elaboração de relatórios e planos de atividade e outros documentos solicitados pelos órgãos de gestão; elaborar estatísticas e reportes académicos, científicos e administrativos; apoiar a implementação dos	Gabinete de Apoio à Gestão	Chefe de Divisão	0	1
			Técnico Superior	2	5
			Assistente Técnico	0	0
			Assistente Operacional	0	0
	Apoiar a gestão financeira e administrativa dos diversos financiamentos da investigação; validar a receita transferida e enquadrar os pedidos de despesa dos projetos para controlo de execução orçamental, em articulação com os Serviços Financeiros; monitorizar o registo e distribuição dos overheads dos projetos; gerir os saldos dos projetos; realizar relatórios de execução financeira	Gestão de Projetos	Chefe de Divisão	0	0
			Técnico Superior	0	1
			Assistente Técnico	0	0
			Assistente Operacional	0	0
	Elaborar uma estratégia de marketing para licenciaturas, bem como o respetivo plano de comunicação, de modo a divulgar a Licenciatura em Gestão de Informação e a Licenciatura em Sistemas e Tecnologia de Informação, ou outras que venham a ser disponibilizadas pela NOVA IMS, nomeadamente junto das escolas secundárias (públicas e privadas) situadas, essencialmente,	Marketing e Comunicação	Chefe de Divisão	0	2
			Técnico Superior	2	7
			Assistente Técnico	0	0
			Assistente Operacional	0	0
	Organizar e movimentar os processos relativos ao recrutamento, seleção e provimento, bem como à promoção, progressão, prorrogação, mobilidade, exoneração, rescisão de contratos e demissão do pessoal; instruir os processos relativos a acumulação, faltas e licenças, equiparações a bolseiro e dispensas de serviço docente; elaborar os termos de posse do pessoal cujo	Recursos Humanos	Chefe de Divisão	0	1
			Técnico Superior	1	1
			Assistente Técnico	0	0
			Assistente Operacional	0	0
Receber e expedir toda a correspondência que diga respeito à NOVA IMS; organizar e expedir toda a correspondência dos Serviços; executar todas as tarefas de secretariado dos Órgãos de Gestão.	Secretariado	Chefe de Divisão	0	0	
		Técnico Superior	0	0	
		Assistente Técnico	1	1	
		Assistente Operacional	0	0	
Prestar informações sobre condições de ingresso no Instituto; executar todos os serviços respeitantes a matrículas, inscrições e exames dos alunos de licenciatura e pós-graduação; conferir os processos quanto ao montante das propinas a pagar e proceder ao seu recebimento; organizar os processos referentes aos concursos especiais ao acesso à NOVA IMS, mudanças de	Serviços Académicos	Chefe de Divisão	0	1	
		Técnico Superior	1	5	
		Assistente Técnico	1	0	
		Assistente Operacional	0	0	
Prestar o apoio necessário ao bom funcionamento das aulas; assegurar o estabelecimento e o atendimento das ligações telefónicas; colaborar com os Serviços Administrativos com vista à melhor utilização dos meios materiais da NOVA IMS; assegurar a manutenção corrente das instalações e do equipamento; assegurar o transporte de pessoas e bens em viaturas da NOVA	Serviços Auxiliares	Chefe de Divisão	0	0	
		Técnico Superior	0	0	
		Assistente Técnico	1	0	
		Assistente Operacional	0	0	
Assegurar o apetrechamento dos serviços e a conservação e distribuição dos artigos em stock, bem como a gestão do armazém; organizar os processos de consulta e de concurso público e a celebração dos contratos para a aquisição de bens e serviços; zelar pelo aproveitamento do material e instalações; organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e	Serviços de Aprovisionamento	Chefe de Divisão	0	0	
		Técnico Superior	0	0	
		Assistente Técnico	1	0	
		Assistente Operacional	1	1	

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020



UNIVERSIDADE
NOVA
DE LISBOA

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Número de postos de previstos - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Número de postos de previstos - Código do Trabalho
	Assessorar tecnicamente os serviços do Instituto; supervisionar os processos de aquisição de equipamento de suporte lógico; conceber os critérios de confidencialidade dos dados das aplicações; proceder à realização e ou manutenção das aplicações, utilizando para o efeito as metodologias apropriadas; elaborar os manuais de exploração e de apoio ao utilizador; gerir e otimizar os recursos do sistema; organizar e realizar cursos de formação	Serviços de Informática	Chefe de Divisão	0	1
			Técnico de Informática	0	2
			Técnico Superior	1	3
			Assistente Técnico	0	4
			Assistente Operacional	0	0
	Informar os processos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, bem como os relativos às aplicações financeiras; elaborar as guias e as relações para entrega ao Estado ou a outras entidades das importâncias e descontos ou reposições e quaisquer outras que lhe pertençam ou que lhe sejam devidas; assegurar a gestão dos recursos financeiros, contabilizar o seu	Serviços Financeiros	Chefe de Divisão	0	1
			Técnico Superior	2	3
			Assistente Técnico	1	0
			Assistente Operacional	0	0
	Subtotal			98	64
Total			162		
	Definição da política do Instituto. Governação e representação externa do Instituto.	Direção	Diretor	1	
	Gestão corrente do Instituto e coordenação dos serviços		Subdiretor	2	
	Assessoria à Direção		Administrador	1	
	Secretariado da Direção e do Conselho Científico		Assessor		
	Funções descritas no Estatuto da Carreira Docente Universitária	Laboratórios de Investigação	Professor Catedrático	6	
			Professor Associado	3	
			Professor Auxiliar	2	
	Funções descritas no Estatuto da Carreira de Investigação	Laboratórios de Investigação	Investigador Coordenador	1	2
			Investigador Principal	5	17
			Investigador Auxiliar	8	16
			Doutorados		101
	Designer e webdesigner. Responsável pelo design de todo o material de divulgação do ITQB, tal como posters, folhetos e brochuras, relatório anual e página Web.	Gabinete de Comunicação	Técnico Superior	1	3
	Recolha, sistematização e disseminação de informação relativa a oportunidades de financiamento, nacional e internacional, para as atividades de I & D.	Gestão de Ciência	Técnico Superior	0	2
	Apoio a actividades específicas de investigação científica do ITQB; prestação de serviços a outras instituições, públicas e privadas. - Centro de Ressonância Magnética, CERMAX - Unidade de Serviços Analíticos (ITQB/IBET) - Cristalografia de Raios-X de pequenas moléculas - Unidade de Fermentação; Manutenção e preparação do Laboratório de ensino do ITQB	Divisão de Serviços Científicos	Técnico Superior	5	11
	Coordenação da área Administrativa Financeira e Patrimonial		Direção Intermédia		1
Técnico Superior			1		

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020



UNIVERSIDADE
NOVA
DE LISBOA

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Número de postos de previstos - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Número de postos de previstos - Código do Trabalho
ITQB NOVA	Gestão de contratação pública	Divisão Administrativa , Financeira e Patrimonial	Técnico Superior		2
	Registo dos movimentos contabilísticos gestão financeira dos projectos de investigação; gestão dos processos fiscais; Coordenação da área de Economato e Património.		Coordenador Técnico	2	
	Apoio administrativo às áreas de tesouraria, economato contabilidade e património.		Assistente Técnico	5	5
	Coordenação da área de Planeamento e Gestão de I&D e do Serviços Académicos; interface com os laboratórios,, e com a área administrativa e financeira. Coordenação da área de gestão de pessoal. Apoio à Direcção e Conselho de Gestão na definição e execução de estratégia de recursos humanos.	Divisão Pessoas, Projetos e Serviços Académicos	Direção Intermédia		2
	Gestão académica .Apoio jurídico à Direcção e às áreas administrativas, financeiras e patrimonial e recursos humanos.		Técnico Superior	3	3
	Gestão corrente na área de gestão de pessoal . Coordenação da área de arquivo e expediente..		Coordenador Técnico	2	1
	Apoio à gestão académica, à gestão de projetos e gestão de recursos humanos.		Assistente Técnico	3	3
	Estudo, análise e implementação de sistemas de informação; integração de aplicações informáticas; gestão da rede informática, divulgação das regras de utilização do sistema informático publicadas no portal da Internet do ITQB.	Divisão de Informática	Direção Intermédia	1	
	Gestão da rede informática, divulgação das regras de utilização do sistema informático publicadas no portal da Internet do ITQB.		Especialista de Informática		2
	Gestão da rede de informática do ITQB. Fundamentar os processos de aquisição de equipamentos e aplicações informáticas, apoio aos utilizadores		Técnico de Informática	3	
	Coordenação e fiscalização de execução de obras de beneficiação do edifício; desenvolvimento de trabalhos de alta e baixa tensão e eletrónica, eletromecânica e frio; gestão do parque de viaturas; supervisão dos serviços de vigilância.	Divisão de Manutenção e Oficinas	Direção Intermédia	1	
	Assegurar a gestão das instalações e equipamentos . Conservação e limpeza das estufas e espaços verdes. Lavagem Descontaminação de material e de meios de cultura por autoclavagem; Fabrico e reparação de material de vidro utilizado em laboratório		Técnico Superior		2
			Encarregado Operacional	2	
			Assistente Operacional	3	10
Subtotal				61	184
Total				245	
	Definição da política da Faculdade. Governação e representação externa da Faculdade.	Conselho Directivo	Director	1	
			Subdirector	3	1
			Administrador	1	
			Administrador Executivo		1

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020



Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Número de postos de previstos - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Número de postos de previstos - Código do Trabalho
	Pronunciar-se sobre a criação, transformação ou extinção de áreas científicas e de investigação da faculdade; Praticar os demais actos previstos na lei relativos à carreira docente e de investigação e ao recrutamento de pessoal docente e de investigação; desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas pela lei e estatutos	Conselho Científico	Subdirector/Presidente	1	
	Promover realização de inqueritos ao desempenho pedagógico da unidade orgânica ou da instituição e a sua análise e divulgação; Promover a realização da avaliação do desempenho pedagógico dos docentes, por estes e pelos alunos, e a sua análise e divulgação; Pronunciar-se sobre o calendário lectivo e os mapas de exames da unidade orgânica ou da instituição; Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela Lei ou pelos Estatutos	Conselho Pedagógico	Subdirector/Presidente	1	
	Coadjuvar o Director na condução da Gestão Administrativa, Patrimonial, Financeira e dos Recursos humanos, e exercer competências que lhe sejam delegadas pelo Director	Conselho de Gestão	Técnico Superior	1	1
	Planeamento estratégico e o apoio jurídico à NMS FCM.	Gabinete Jurídico	Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)		1
Técnico Superior				1	
	Apoio técnico superior e administrativo ao Conselho Directivo, Contactos com múltiplas entidades; Organização de processos, arquivo e agendamento de reuniões; Execução de tarefas genéricas emanadas das reuniões do Conselho Directivo	Secretariado da Direcção	Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)		1
Técnico Superior			1	1	
	Apoio técnico superior e administrativo ao Administrador, Contactos com múltiplas entidades; Organização de processos, arquivo e agendamento de reuniões; Execução de tarefas genéricas emanadas das reuniões do Conselho Directivo	Secretariado do Administrador	Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)		1
Técnico superior				1	
	Apoio técnico e administrativo ao Conselho Científico, Contactos com múltiplas entidades; Organização de processos, arquivo e agendamento de reuniões; Execução de tarefas genéricas emanadas das reuniões do Conselho Científico	Secretariado do Conselho Científico	Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)		1
Técnico superior			1		
	Apoio técnico superior e administrativo ao Conselho Pedagógico, Contactos com múltiplas entidades; Organização de processos, arquivo e agendamento de reuniões; Execução de tarefas genéricas emanadas das reuniões do Conselho Pedagógico	Secretariado do Conselho Pedagógico	Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)		1
Técnico superior			1		
	Coordenação (Dirigente Intermédio de 2.º Grau - Chefe de Divisão		Chefe de Divisão	1	1
	<u>Secção de Gestão de Docentes e Investigadores</u> - Organizar e manter atualizados os processos individuais e o cadastro dos docentes e investigadores ; Organizar e elaborar os processos de seleção, recrutamento, e contratação; Proceder à elaboração das listas de antiguidade dos docentes ; Emitir os documentos exigidos por lei ou solicitados pelos trabalhadores;		Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)	1	1
Técnico Superior			2	2	
	<u>Secção de Gestão de Não Docentes</u> - Organizar e manter atualizados os processos individuais e o cadastro dos trabalhadores não docentes; Organizar e elaborar os processos de recrutamento, seleção e contratação, os processos de progressão e cessação da relação jurídica de emprego público dos		Coordenador Técnico	1	
Assistente Técnico			1		
			Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)		1
			Coordenador técnico	1	

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020



UNIVERSIDADE
NOVA
DE LISBOA

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Número de postos de previstos - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Número de postos de previstos - Código do Trabalho	
	<u>Secção de Vencimentos</u> - Processar os vencimentos e demais abonos; Organizar e instruir os processos relativos aos benefícios sociais; Coligir e elaborar os elementos necessários à elaboração do orçamento anual e às alterações orçamentais; Organizar, processar e enviar as declarações de rendimentos; Produção e compilação regular de dados de recursos humanos para fins estatísticos; Manter atualizadas as aplicações informáticas de recursos humanos; Assegurar a elaboração de inquéritos (SIOE, REBIDES, INDEZ e outros).	Divisão de Recursos Humanos	Coordenador técnico	1		
	<u>Secção de Expediente e Arquivo</u> - Receber, registar e distribuir toda a correspondência dirigida à FCM; Registrar e expedir a correspondência interna que lhe for cometida; Organizar e manter atualizado o arquivo de todo o expediente geral da FCM; Colaborar no processo de eliminação de		Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)			1
	Coordenação (Dirigente Intermédio de 2.º Grau - Chefe de Divisão		Assistente Operacional	2		
	<u>Secção de Contabilidade, Orçamento e Contra</u> - Assegurar a gestão dos recursos financeiros e contabilizar receitas e despesas; Elaborar os documentos de prestação de contas e a conta de gerência, a submeter à aprovação do GE e envio ao Tribunal de Contas; Elaborar e processar os pedidos de libertação de créditos da FCM; Informar e verificar os processos de	Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais	Chefe de Divisão		-	1
	<u>Secção de Apoio a Projectos e Investigação</u> - Em colaboração com Divisão de Apoio à Investigação, Desenvolvimento e Inovação — DAI, elaborar e processar a gestão contabilística dos projetos de investigação científica.		Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)			1
	<u>Secção de Audiovisuais e Instalações</u> - Assegurar a gestão dos espaços, das salas de aulas e auditórios da FCM, Assegurar a manutenção e montagem dos equipamentos e sistemas fixos e móveis necessários à realização de atividades curriculares e extracurriculares; Prestar apoio técnico no domínio do audiovisual; Zelar pela conservação, manutenção e gestão das instalações e		Técnico Superior	1		4
	<u>Secção de Obras, Conservação e Manutenção</u> - Organizar os procedimentos de concurso relativos à aquisição de empreitadas de obras públicas; Coordenar e fiscalizar as empreitadas de novas construções e infraestruturas; Zelar pela conservação, manutenção e gestão das instalações, espaços e		Coordenador Técnico			
	<u>Secção de Contratação e Aprovisionamento</u> - Organizar, em articulação com outros serviços, os processos de aquisição de bens e serviços e elaborar os procedimentos concursais e respetivos contratos; Manter atualizado e controlar o mapa de execução financeira dos contratos de prestação de fornecimentos de bens e serviços; Proceder à aquisição e gestão de stocks de		Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)	1		1
	<u>Secção de Contratação e Aprovisionamento</u> - Organizar, em articulação com outros serviços, os processos de aquisição de bens e serviços e elaborar os procedimentos concursais e respetivos contratos; Manter atualizado e controlar o mapa de execução financeira dos contratos de prestação de fornecimentos de bens e serviços; Proceder à aquisição e gestão de stocks de		Técnico Superior	1		2
	<u>Secção de Contratação e Aprovisionamento</u> - Organizar, em articulação com outros serviços, os processos de aquisição de bens e serviços e elaborar os procedimentos concursais e respetivos contratos; Manter atualizado e controlar o mapa de execução financeira dos contratos de prestação de fornecimentos de bens e serviços; Proceder à aquisição e gestão de stocks de		Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)			1
	<u>Secção de Contratação e Aprovisionamento</u> - Organizar, em articulação com outros serviços, os processos de aquisição de bens e serviços e elaborar os procedimentos concursais e respetivos contratos; Manter atualizado e controlar o mapa de execução financeira dos contratos de prestação de fornecimentos de bens e serviços; Proceder à aquisição e gestão de stocks de		Técnico Superior	1		2
	<u>Secção de Contratação e Aprovisionamento</u> - Organizar, em articulação com outros serviços, os processos de aquisição de bens e serviços e elaborar os procedimentos concursais e respetivos contratos; Manter atualizado e controlar o mapa de execução financeira dos contratos de prestação de fornecimentos de bens e serviços; Proceder à aquisição e gestão de stocks de		Assistente Técnico			1
	<u>Secção de Contratação e Aprovisionamento</u> - Organizar, em articulação com outros serviços, os processos de aquisição de bens e serviços e elaborar os procedimentos concursais e respetivos contratos; Manter atualizado e controlar o mapa de execução financeira dos contratos de prestação de fornecimentos de bens e serviços; Proceder à aquisição e gestão de stocks de		Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)			1
	<u>Secção de Contratação e Aprovisionamento</u> - Organizar, em articulação com outros serviços, os processos de aquisição de bens e serviços e elaborar os procedimentos concursais e respetivos contratos; Manter atualizado e controlar o mapa de execução financeira dos contratos de prestação de fornecimentos de bens e serviços; Proceder à aquisição e gestão de stocks de	Assessor			1	
	<u>Secção de Contratação e Aprovisionamento</u> - Organizar, em articulação com outros serviços, os processos de aquisição de bens e serviços e elaborar os procedimentos concursais e respetivos contratos; Manter atualizado e controlar o mapa de execução financeira dos contratos de prestação de fornecimentos de bens e serviços; Proceder à aquisição e gestão de stocks de	Técnico Superior	4		10	
	<u>Secção de Contratação e Aprovisionamento</u> - Organizar, em articulação com outros serviços, os processos de aquisição de bens e serviços e elaborar os procedimentos concursais e respetivos contratos; Manter atualizado e controlar o mapa de execução financeira dos contratos de prestação de fornecimentos de bens e serviços; Proceder à aquisição e gestão de stocks de	Assistente Técnico			1	
	<u>Secção de Contratação e Aprovisionamento</u> - Organizar, em articulação com outros serviços, os processos de aquisição de bens e serviços e elaborar os procedimentos concursais e respetivos contratos; Manter atualizado e controlar o mapa de execução financeira dos contratos de prestação de fornecimentos de bens e serviços; Proceder à aquisição e gestão de stocks de	Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)			1	
	<u>Secção de Contratação e Aprovisionamento</u> - Organizar, em articulação com outros serviços, os processos de aquisição de bens e serviços e elaborar os procedimentos concursais e respetivos contratos; Manter atualizado e controlar o mapa de execução financeira dos contratos de prestação de fornecimentos de bens e serviços; Proceder à aquisição e gestão de stocks de	Técnico Superior	1		2	
	<u>Secção de Contratação e Aprovisionamento</u> - Organizar, em articulação com outros serviços, os processos de aquisição de bens e serviços e elaborar os procedimentos concursais e respetivos contratos; Manter atualizado e controlar o mapa de execução financeira dos contratos de prestação de fornecimentos de bens e serviços; Proceder à aquisição e gestão de stocks de	Chefe Divisão	1			
	<u>Secção de Graduação</u> - Sempre no âmbito do MIM e outros cursos de 1.º ciclo: Prestar informações sobre as condições de acesso e de ingresso; Preparar os processos de transferências, reingressos e mudanças de curso e concursos especiais; Organizar os processos de candidatura e proceder à matrícula e inscrição dos alunos, bem como ao seu registo no sistema de informação em	Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)				1
	Técnico Superior	3		1		
	Coordenador Técnico	1				

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020



UNIVERSIDADE
NOVA
DE LISBOA

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Número de postos de previstos - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Número de postos de previstos - Código do Trabalho	
NMS-FCM	<p>colaboração com a DIT; Elaborar editais e avisos relativos às candidaturas, matrícula, inscrição e propinas; Proceder à validação do registo informático das</p> <p><u>Secção de Pós-Graduação</u> - Sempre no âmbito dos cursos de 2.º e 3.º ciclo: Desenvolver, promover e assegurar as atividades de pós -graduação, quer sejam em regime presencial ou à distância (e -Learning e b Learning); Colaborar com os coordenadores dos cursos na submissão de novos cursos</p> <p><u>Secção de Intercâmbio e Mobilidade</u> - Erituar a articulação da FCM com o Gabinete de Relações Internacionais da Universidade Nova de Lisboa; Prestar as informações que lhe sejam solicitadas na área das relações internacionais; Divulgar atempadamente todas as informações consideradas de interesse para a Faculdade na área das relações internacionais, em colaboração com a DAI; Assegurar a recolha e a divulgação de toda a informação curricular; Em colaboração com a área de património assegurar a logística para a ocupação de espaços, e de equipamentos para a realização das aulas e eventos relacionados com as unidades curriculares; Assegurar os procedimentos</p> <p>Coordenação (Dirigente Intermédio de 2.º Grau - Chefe de Divisão</p> <p><u>Secção de Gestão de Candidaturas a Financiamento</u>: Assegurar a procura e divulgação ativa de oportunidades de financiamento; Gerir e promover o apoio em todas as fases do processo de candidatura a financiamento(preparação da proposta e sua submissão); Gerir os processos de negociação e assinatura dos</p> <p><u>Secção de Acomodamento e Gestão de Bolsas de Investigação</u>: Acomodamento de novos investigadores; Instruir os processos de seleção, recrutamento, e contratação de bolsiros de investigação; Emitir as declarações solicitadas pelos bolsiros de investigação, nomeadamente para efeitos de concessão</p> <p><u>Secção de Gestão de Projetos</u> - Núcleo de Acompanhamento de Projetos: Apoio à submissão do processo de autorização ética dos projetos com modelos animais vertebrados; Apoio à gestão de recursos humanos afetos aos projetos e a outros financiamentos; Apoio às missões a realizar no âmbito dos</p> <p><u>Secção de Gestão de Laboratórios</u> - Núcleo de Gestão de Encomendas e Equipamentos Comuns: Gestão de Encomendas, nomeadamente - i. Receção de bens na plataforma ERP; ii. Apoiar os grupos de investigação nos procedimentos de aquisição de bens de investigação. iii. Apoiar os grupos de investigação nos procedimentos de aquisição de bens de consumo/reagentes; iv. Proceder à aquisição e gestão de stocks de consumíveis de consumo geral utilizados nos projetos de investigação; v. Organizar e manter atualizados os processos de fornecedores, nomeadamente no que concerne aos contratos e preços; vi. Gestão de gases utilizados no Polo de Investigação; aquisição e</p> <p>Centos de Investigação</p> <p>Plataformas Científicas</p> <p>Gerrir a colônia de animais; Planear a produção de animais de acordo com os projetos de investigação; Assegurar o bem-estar animal na manutenção, criação, fornecimento e utilização dos animais para fins científicos; Garantir o cumprimento das normas de restrição sanitária e implementar a política de Orçamentação das atividades alocadas a cada estudo clínico; Articulação com a DAI na procura de fontes de financiamento e elaboração de candidaturas; Decabe a elaboração de protocolos de atudes clínicas; Planeamento</p>	Divisão Académica	Técncio de Informática	1		
			Assistente Técnico	1		
			Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)	1	1	
			Técnico Superior	2	2	
			Assistente Técnico	1		
			Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)	1	1	
			Técncio Superior	2	1	
			Assistente Técnico	1		
			Secretariados de Ensino e Licenciatura em Ciências da NUTRIÇÃO	Técnico Superior	9	15
				Assistente Técnico	11	1
	Assistente Operacional	1				
	Divisão De Apoio à Investigação Desenvolvimento e Inovação / CEDOC	Chefe de Divisão	1	1		
		Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)				
		Técnico Superior	1	1		
		Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)				
		Técnico Superior	1	1		
		Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)		1		
		Técnico Superior	2	7		
		Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)		1		
		Técnico superior	3			
		TDT Especialista	1			
		TDT Principal	1			
		Assistente Técnico		1		
Assistente Operacional	2	2				
Serviços de Investigação	Assessor		2			
	Técnico Superior		4			
BIOTÉRIOS	Assessor		1			
	Técnico Superior	1	4			
	Assistente Técnico		2			
	Assessor		2			
		Especialista				

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020



UNIVERSIDADE
NOVA
DE LISBOA

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Número de postos de previstos - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Número de postos de previstos - Código do Trabalho	
	Desenho e elaboração de protocolos de estudos clínicos; Planeamento ajustado das tarefas para cada estudo clínico; Implementação do planeamento e gestão das tarefas associadas à realização de cada estudo clínico; Monitorização dos estudos clínicos; Execução e cumprimento dos imperativos	NOVACRU / EPIDOC	Técnico Superior		5	
			Assistente Técnico			
			Assistente Operacional			
		Elaboração de estudos e pareceres dentro da competência desta área; Promover atividades de análise e avaliação estatística dos projetos de investigação; Organizar informação estatística, elaborar documentação e constituir dossiers necessários à atividade a desenvolver pelas áreas de ensino, investigação e pelos Órgãos de Gestão; Organizar e manter arquivo e dados estatísticos.	Gabinete de Estatística	Especialista de Informática	1	
	Potenciar as relações entre a comunidade académica e a sociedade civil; Articular a prestação de serviços à comunidade com as actividades de investigação e docência; Promover a garantir a qualidade da prestação de serviços; Avaliar, promover a execução e submeter à aprovação do Director as propostas de prestação de serviços à comunidade; Assegurar a gestão	Gabinete de Prestação de Serviços à Comunidade	Técnico Superior	2	2	
			TDT Especialista	1		
			TDT Principal	2		
			TDT 1ª classe	2		
	Coordenação (Dirigente Intermédio de 2.º Grau - Chefe de Divisão)		Chefe de Divisão		1	
	Promover a identidade e imagem da Faculdade; Conceber uma estratégia e plano de divulgação da imagem; Dinamizar as relações externas e colaborar com a SIM; Conceber e manter atualizado o plano de comunicação interno e externo; Fortalecer a reputação da NMS FCM e suas unidades de investigação; Assegurar a organização de eventos realizados pela NMS FCM; Gerir as páginas web e redes sociais da NMS FCM; Divulgar as informações consideradas de interesse para a Faculdade na área das relações externas; Assegurar a existência de material de divulgação sobre a NMS FCM em língua portuguesa e inglesa; Preparar as visitas de personalidades, escolas, entidades estrangeiras ou nacionais à Faculdade e apoiar a representação da NMS FCM no exterior; Estabelecer uma estreita relação com todos os públicos. Apoiar e proceder à implementação de práticas da qualidade; Elaborar estudos de avaliação do desempenho, Apoiar os processos de avaliação e acreditação de cursos; Promover processos de auditoria interna aos serviços, apoiar a gestão, contribuindo para a melhoria do desempenho, para um sistema de controlo eficaz e para a promoção da qualidade; Conceber estratégias de controlo através de inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras	DACIM	Coordenação (Dirigente Intermédio de 3.º Grau - Coordenador Principal)	1		
			Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)		1	
			Especialista		1	
			Técnico Superior	3	3	
			Assistente Técnico	2		
			Assistente Operacional			
Apoiar e proceder à implementação de práticas da qualidade; Elaborar estudos de avaliação do desempenho, Apoiar os processos de avaliação e acreditação de cursos; Promover processos de auditoria interna aos serviços, apoiar a gestão, contribuindo para a melhoria do desempenho, para um sistema de controlo eficaz e para a promoção da qualidade; Conceber estratégias de controlo através de inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras	Gabinete de Qualidade	Coordenador				
		Assessor				
		Especialista				
		Técnico Superior		2		
Coordenar a Secção de Infraestruturas de Comunicação, de Aplicações Informáticas e a secção de Suporte ao Utilizador. Secção de Infraestrutura de Comunicação - Gerir a infraestrutura e a rede informática; Gerir o parque informático da Faculdade; Gerir a rede de voz da NMS FCM; Em articulação com a SOCM, apoiar as medidas necessárias à boa utilização do equipamento informático, salas, laboratórios e outros espaços. Secção de Suporte ao Utilizador - Gerir todos os pedidos de aquisição/manutenção de equipamentos informáticos ou de voz; Efetuar os procedimentos necessários para a aquisição de serviços, equipamentos de informática ou de voz, para os utilizadores; Apoiar o utilizador na exploração de aplicações informáticas. Secção de Aplicações Informáticas - Proceder à aquisição e desenvolver novas aplicações informáticas e de sistemas de apoio à decisão considerado de interesse para a gestão; Assegurar a integração das aplicações em	Gabinete de Informática e Telecomunicações	Coordenador (<i>nomeado pelo Director</i>)				
		Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)				
		Técnico Superior		1		
		Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)				
		Assistente Técnico	1			
Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)						

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020



UNIVERSIDADE
NOVA
DE LISBOA

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Número de postos de previstos - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Número de postos de previstos - Código do Trabalho
	interessa para a gestão; Assegurar a integração das aplicações em desenvolvimento com as já existentes participando na realização dos testes		Técnico Superior		
	Coordenação (Dirigente Intermédio de 2.º Grau - Chefe de Divisão		Chefe de Divisão		1
	Secção de Gestão Administrativa - Apoiar as tarefas de secretariado; Executar e controlar os procedimentos relativos a despesas e a receitas inerentes; Elaborar propostas de aquisição de documentação (suportes diversos) para apoio à CAD e de outros bens e serviços necessários ao funcionamento da biblioteca; Assegurar a manutenção e promover a melhoria das instalações e		Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)		
	Secção de Gestão de Sistemas de Documentação e Informação - Assegurar o tratamento documental das coleções geral e especiais e normas aplicáveis; Assegurar o tratamento dos meta dados no repositório Institucional da NOVA – RUN; Gerir o funcionamento da sala de pesquisa automatizada e o setor informático de apoio à vertente tecnológica; Gerir a disponibilização e utilização	Divisão de Documentação e Biblioteca	Técnico Superior	1	1
	Secção de Gestão de Serviços aos Utilizadores - Assegurar o atendimento ao público, a proposta de aquisição e a divulgação das fontes de informação disponíveis; a formação teórico-prática de utilizadores; Gerir o funcionamento dos gabinetes de estudo; os empréstimos; o empréstimo interbibliotecas; o serviço de referência; Assegurar o apoio e orientação dos utilizadores em		TDT Principal	1	
			Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)		
			Técnico Superior	2	1
			Assistente Técnico	1	1
			Técnico Superior		
			Coordenador Técnico	1	
			Assistente Técnico	2	
			Assistente Operacional	1	
	Prestar apoio institucional, em articulação com o CP, na avaliação institucional, na análise e avaliação de programas e currículos e nas tomadas de decisão de âmbito pedagógico; Colaborar no desenvolvimento de mecanismos internos de garantia da qualidade do ensino, em colaboração com o GQ da NMS FCM e da Reitoria da UNL; Assegurar o apoio ao desenvolvimento profissional docente, a condução da prática pedagógica e da avaliação da Aprendizagem e do Ensino; Assegurar a Coordenação Pedagógica do Laboratório de Competências Clínicas - NOVA Medical Simulation Center (NOVA MedSim) - e coordenar a sua articulação com as atividades pedagógicas desenvolvidas; Fomentar a discussão e a troca de experiências pedagógicas e de formação; Participar em projetos pedagógicos e/ou de investigação educacional de âmbito institucional ou em parceria com outras instituições nacionais e internacionais.		Gabinete de Educação Médica	Técnico Superior	3
	Docência Universitária (*)	Unidades de Ensino	Professor Catedrático	18	1
			Professor Associado	18	2
			Professor Auxiliar	30	3
			Professor Catedrático Convidado (*)	4	
			Professor Associado Convidado (*)	8	
			Professor Auxiliar Convidado (*)	118	
			Professor Catedrático Visitante (*)	1	
			Professor Auxiliar Visitante (*)	3	

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020



UNIVERSIDADE
NOVA
DE LISBOA

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Número de postos de previstos - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Número de postos de previstos - Código do Trabalho	
			Assistente Convocado (*)	350		
	Investigação Científica	Unidades de Investigação	Investigador Coordenador	1	1	
			Investigador Principal	6	7	
			Investigador Auxiliar	7	8	
			Investigador Auxiliar Convocado	1	1	
			Bolsistas Doutorados		17	
			Doutorados		23	
			Subtotal	672	185	
			Total		857	
	Definição da política da Universidade. Governação e representação externa da Universidade.	Equipa Reitoral	Reitor	1		
			Vice-Reitor	4		
			Pró-Reitor	5		
	Responsável pela gestão corrente e pela coordenação dos serviços da Reitoria, coadjuvando o Reitor em matérias de natureza administrativa, económica, financeira e patrimonial. Integra o Conselho de Gestão e dá execução às suas deliberações.	Administrador UNL	Dirigente Superior de 1º Grau - Administrador		1	
			Divisão de Assuntos Académicos	Dirigente intermédio de 2.º grau - Chefe de divisão	1	
				Técnico superior	3	1
	Atribuições no âmbito dos concursos e provas académicas e da gestão académica	Divisão de Assuntos Académicos	Coordenador técnico	1		
			Divisão de Assuntos Jurídicos	Dirigente intermédio de 2.º grau - Chefe de divisão	1	
				Técnico superior	2	2
	Atribuições no âmbito de natureza jurídica	Divisão de Assuntos Jurídicos	Assistente técnico	1		
			Divisão de Informática	Dirigente intermédio de 2.º grau - Chefe de divisão		1
				Especialista de informática		4
	Atribuições no domínio da disponibilização de serviços informáticos geridos pela Reitoria	Divisão de Informática	Técnico de informática	2	1	
			Serviços de Apoio à Fundação	Dirigente Superior de 3º grau - Administrador Executivo		1
	Responsável pela área da governança da Fundação e no cumprimento das obrigações legais de reporte de informação agregada referente à Universidade	Serviços de Apoio à Fundação				
			Divisão Financeira	Dirigente intermédio de 2.º grau - Chefe de divisão		1
	Atribuições no domínio da área financeira da NOVA	Gabinete de Contabilidade e		Dirigente intermédio de 3º grau		1
			Técnico superior	1	2	
			Assistente técnico	1	1	

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020



UNIVERSIDADE
NOVA
DE LISBOA

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Número de postos de previstos - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Número de postos de previstos - Código do Trabalho
RUNL	Responsável pela guarda de valores, numerário, títulos e documentos; Registo do movimento diário de caixa e bancos; preparação de meios de pagamento.	Tesouraria	Assistente técnico	1	
	Atribuições no domínio do orçamento e prestação de contas	Gabinete de Prestação de Contas	Dirigente intermédio de 3º grau		1
			Técnico superior	1	1
			Coordenador técnico	1	
			Assistente técnico	3	
	Atribuições no domínio administrativo da NOVA	Divisão Administrativa	Dirigente intermédio de 2.º grau - Chefe de divisão	1	
			Gabinete de remunerações e Benefícios Fiscais	Dirigente intermédio de 3º grau	1
		Divisão Administrativa	Técnico superior		1
			Coordenador técnico	1	
			Assistente técnico	1	1
			Técnico superior	2	2
	Atribuições no domínio dos Recursos Humanos da Reitoria	Divisão de Recursos Humanos	Coordenador técnico	1	
			Assistente técnico	3	1
			Dirigente intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão		1
	Atribuições no domínio da Gestão de Recursos Financeiros da Reitoria	Divisão de Recursos Financeiros	Técnico superior	1	5
			Assistente técnico	2	1
			Coordenador técnico	1	
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.					
Atribuições nos domínios da gestão de informação, dos contratos, da execução financeira de projetos, e das relações com entidades financiadoras	Divisão de Projetos	Dirigente intermédio de 2º grau - Chefe de divisão			
		Técnico superior	1	3	
		Assistente técnico		1	
Atribuições no domínio de controlo e auditoria interna da NOVA	Gabinete de Assessoria, Controlo e Auditoria	Técnico superior		2	
Atribuições no domínio do apoio técnico	Gabinete de Apoio Técnico	Dirigente intermédio de 3º grau - Técnico superior		1 2	
Coordenação nos domínios das relações internacionais, da comunicação, do apoio às áreas de missão, do planeamento estratégico, e do património e infraestruturas	Direção de Serviços de Desenvolvimento Estratégico	Dirigente intermédio de 1.º grau - Diretor de Serviços	1		
		Coordenador técnico	1		
		Assistente técnico	1		
Chefia administrativa e Apoio administrativo e secretariado.					

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020



UNIVERSIDADE
NOVA
DE LISBOA

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Número de postos de previstos - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Número de postos de previstos - Código do Trabalho
	Atribuições no desenvolvimento e gestão da internacionalização da Universidade	Divisão de Relações Internacionais	Dirigente intermédio de 2º grau - Chefe de Divisão		1
	Atribuições do domínio da promoção e gestão da mobilidade internacional	Gabinete de Gestão de Mobilidades Internacionais	Dirigente intermédio de 3.º grau	1	
Técnico superior			1	3	
Assistente técnico			1		
	Atribuições do domínio da promoção e desenvolvimento internacional	Gabinete de Desenvolvimento Internacional	Dirigente intermédio de 3.º grau		1
Assessor				1	
Técnico superior			1	4	
	Atribuições nos domínios da comunicação, imagem e relações públicas da Universidade	Divisão de Comunicação	Dirigente intermédio de 2º grau - Chefe de divisão		1
	Atribuições no domínio da comunicação interna e externa da Universidade	Gabinete de Apoio à Comunicação e Imagem	Técnico superior	1	1
			Assistente técnico		1
	Atribuições no domínio da promoção das relações públicas e imagem da Universidade	Gabinete de Apoio às Relações Públicas	Técnico superior	1	2
	Atribuições nos domínios de aplicação do sistema interno de monitorização e avaliação da qualidade, da avaliação e acreditação de ciclos de estudos junto da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES) e da empregabilidade dos graduados da NOVA	Divisão de Garantia da Qualidade	Dirigente intermédio de 2º grau - Chefe de divisão		1
	Atribuições no âmbito da aplicação do sistema interno de monitorização e avaliação da qualidade	Gabinete da Qualidade	Dirigente intermédio de 3.º grau		1
			Técnico superior	1	2
	Atribuições no âmbito do sistema interno de garantia da qualidade, da acreditação, de ciclos de estudos e da empregabilidade	Gabinete de Acreditação e Empregabilidade	Dirigente intermédio de 3.º grau		1
			Técnico superior		
	Atribuições no âmbito do planeamento estratégico da Universidade	Divisão de Planeamento Estratégico	Dirigente intermédio de 2.º Grau -		1
			Técnico superior		3
	Atribuições no âmbito da gestão dos projetos de novos edifícios da NOVA e a gestão da manutenção do património edificado e dos espaços verdes da Universidade e a manutenção dos edifícios da RNOVA e dos SASNOVA	Divisão de Património e Infraestruturas	Dirigente intermédio de 3.º grau		1
			Técnico superior	4	2
			Assistente Operacional		4
	Atribuições na dependência direta do Reitor	Gabinete de Apoio ao Reitor	Assessor		2
			Técnico superior		4
	Atribuições de secretariado	Núcleos de Secretariado	Dirigente intermédio de 4.º grau	2	
			Assistente técnico	2	1
			Assistente operacional	1	
	Assegurar as deslocações em serviço do Reitor e Equipa Reitoral	Núcleo de Motoristas	Dirigente intermédio de 4.º grau		1
			Assistente operacional	2	
	Atribuições no domínio da promoção da atividade de investigação da Unidades Orgânicas da Universidade	Gabinete de Apoio à Investigação	Dirigente intermédio de 3.º grau		1
			Técnico superior	1	1
	Atribuições de apoio técnico e administrativo relativo à Terceira Missão da	Gabinete de Apoio à Criação de	Dirigente intermédio de 3.º grau		

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020



UNIVERSIDADE
NOVA
DE LISBOA

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Número de postos de previstos - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Número de postos de previstos - Código do Trabalho	
	Atribuições de apoio técnico e administrativo relativo à Terceira Missão da Universidade	Gabinete de Apoio à Criação de Valor	Assessor/Consultor		1	
			Técnico superior		3	
	Atribuições na promoção, autonomamente ou em parceria, da formação transversal e complementar de estudantes, docentes, investigadores e profissionais não-docentes da UNL	GabineteNOVA Forma	Dirigente intermédio de 3º grau		1	
			Técnico superior		3	
	Atribuições na criação de valor em saúde através da produção científica, soluções inovadoras e disseminação de conhecimento e a promoção de colaborações de investigação entre as unidades orgânicas da UNL, bem como os parceiros externos da ciência, indústria e sociedade	Gabinete NOVA saúde	Dirigente intermédio de 3º grau			
			Assessor		1	
			Técnico superior	1	1	
	Investigador Doutoramento (DL 56/2016)	Projeto SPEAR	Investigador Doutoramento		3	
	Subtotal				67	93
	Total					160
SAS	Garantir a execução da política de ação social, dando continuidade às deliberações do CAS, bem como assegurar o funcionamento e a gestão dos SASNOVA.	Pa Reitoral/Conselho de Acção Social	Administrador	1		
	Coordenação dos serviços administrativos e financeiros	Direção dos Serviços Administrativos e Financeiros	Diretor de Serviços			
	Execução de todas as operações de controlo e análise no domínio da gestão e administração financeira e patrimonial. Orçamento e contabilidade. Aprovisionamento e património. Tesouraria. Auditoria interna.	Divisão Financeira e Patrimonial	Chefe de Divisão			
			Técnico superior			
			Coordenador técnico			
			Assistente Técnico			
	Assegurar a gestão administrativa de recursos humanos. Recrutamento, seleção e contratação. Formação Profissional. Elaborar o balanço social e inquéritos estatísticos. Organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho.	Gabinete de Recursos Humanos	Coordenador Principal			
			Assistente Técnico			
	Fiscalização e segurança dos edifícios. Transporte de material e pessoas. Manutenção e segurança das viaturas do serviço	Gabinete de Manutenção, Fiscalização e Segurança	Coordenador	1		
			Assistente Operacional	1	2	
	Coordenação dos serviços de apoios sociais	Direção de Serviços de Apoios Sociais	Diretor de Serviços	1		
	Bolsas de estudo, apoios especiais e projetos. Promoção da saúde.	Divisão de Apoio ao Aluno	Técnico superior	4	2	
			Assistente Operacional	1		
	Gerir as cantinas, cafetarias e bares. Assegurar os serviços de catering e serviços externos.	Divisão de Alimentação	Chefe de Divisão	1		
			Coordenador	1		
Encarregado Geral				1		
Técnico superior				1		
Assistente Técnico				1		
Gerir as residências universitárias e a sua ocupação. Gerir os processos de candidatura a alojamento. Alojamento letivo e alojamento de verão.	Gabinete de Alojamento	Assistente Operacional	18	10		
		Dirigente intermédio de 3º grau		1		
		Assistente Técnico	2	1		
		Assistente Operacional	10	2		

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020



UNIVERSIDADE
NOVA
DE LISBOA

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Número de postos de previstos - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Número de postos de previstos - Código do Trabalho
	Organizar, promover e gerir as atividades desportivas de lazer e de competição na universidade.	Gabinete de Desporto	Coordenador Principal	1	
			Técnico superior		3
	Promover atividades culturais dirigidas aos alunos. Gerir toda a comunicação e imagem dos SASNOVA.	Gabinete de Cultura, Comunicação e Imagem	Coordenador Principal	1	
			Técnico superior		1
	Gerir os sistemas de informação dos SAS e dar apoio a todos os utilizadores	Gabinete de Informática	Engenheiro informático		
Técnico de informática					
Subtotal				43	25
Total				68	
NOVA SBE		Direção	Diretor	1	0
			Diretor Adjunto	0	0
			Subdiretor	0	1
	A Área de Docência e Investigação tem as competências genéricas de apoio aos docentes e investigadores, bem como a gestão dos serviços que possibilitem a realização de projetos e a obtenção e desenvolvimento do conhecimento na Nova SBE.	Área Docência e Investigação	Dirigente Intermédio de 1.º grau	0	2
			Dirigente Intermédio de 2.º grau	1	1
			Dirigente Intermédio de 3.º grau	0	1
			Assessor /Consultor /Auditor	0	2
			Técnico Superior	2	12
			Coordenador Técnico	1	1
			Assistente Técnico	0	6
			Assistente Operacional	1	0
	A Área de Estudos Pós-Experiência tem a competência genérica de disseminação do conhecimento pela sociedade, nomeadamente do conhecimento relacionado com os programas que não estejam incluídos nas Áreas de Estudos Pré-Experiência e de Docência e Investigação, bem como a	Área Estudos Pós-Experiência	Técnico Superior	0	1
			Coordenador Técnico	0	1
			Assistente Técnico	0	1
	A Área de Estudos Pré-Experiência tem as competências genéricas de acompanhamento e coordenação de todos os processos respeitantes ao percurso académico dos alunos de licenciatura e mestrado da Nova SBE, nomeadamente, recrutamento, funcionamento dos respetivos ciclos de estudos, intercâmbio, desenvolvimento e ações de apoio à inserção profissional dos alunos.	Área Estudos Pré-Experiência	Subdiretor	1	0
			Dirigente Intermédio de 1.º grau	1	3
			Dirigente Intermédio de 2.º grau	0	1
			Técnico Superior	2	19
			Coordenador Técnico	1	5
			Assistente Técnico	2	26
			Assistente Operacional	0	1
	A Área de Recursos e Administração tem a competência genérica de coadjuvar o Diretor na gestão corrente dos vários Serviços da Nova SBE, incluindo a gestão de recursos financeiros e humanos, o planeamento e controlo de	Área Recursos e Administração	Especialista de Informática	1	0
			Administrador Executivo	0	1
Dirigente Intermédio de 1.º grau			1	3	
Dirigente Intermédio de 2.º grau			0	1	
Dirigente Intermédio de 3.º grau			0	0	
			Assessor /Consultor /Auditor	0	1

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020



UNIVERSIDADE
NOVA
DE LISBOA

Entidade	Atribuições / Competências/Actividades	Setor/Unidade	Cargo/carreira/categoria	Número de postos de previstos - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas	Número de postos de previstos - Código do Trabalho
	gestão, a gestão do património, bem como todos os outros serviços de apoio à atividade da Nova SBE.		Técnico Superior	1	17
			Coordenador Técnico	2	2
			Assistente Técnico	2	7
			Assistente Operacional	0	4
	A Área de Relação com a Comunidade tem as competências genéricas de gestão, desenvolvimento e disseminação da imagem e das ações da Nova SBE junto dos vários interlocutores, externos e internos, de forma a promover uma aproximação da Nova SBE à comunidade.	Área Relação com a Comunidade	Subdiretor	0	2
			Dirigente Intermédio de 1.º grau	0	1
			Dirigente Intermédio de 2.º grau	0	2
			Assessor /Consultor /Auditor	0	1
			Técnico Superior	0	8
			Coordenador Técnico	0	4
			Assistente Técnico	0	13
	Docentes	Docentes	Professor catedrático	15	2
			Professor Associado	19	9
			Professor Auxiliar	0	20
			Professor Convidado	107	9
			Assistente Convidado	171	1
	Investigação Científica	Investigação	Investigadores	0	21
	Serviços e Departamentos na dependência do Diretor, no qual são fixadas as respetivas competências específicas	Serviços / Departamentos na dependência do Diretor	Subdiretor	1	0
			Dirigente Intermédio de 1.º grau	0	3
			Assessor /Consultor /Auditor	0	5
			Técnico Superior	2	14
			Coordenador Técnico	0	3
			Assistente Técnico	0	7
Subtotal			335	245	
Total				580	
Subtotal geral			2620	1415	
Total geral				4035	