

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021

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	Direção	Diretor		
			Subdiretor		
			Administrador		1
	Docência Universitária	Unidades de Ensino	Professor Catedrático	5	
			Professor Associado	6	
			Professor Auxiliar	12	
			Professor Convitado	23	
	Investigação Científica	Unidades de Investigação	Investigador Auxiliar		1
			Investigador Doutorado		5
			Assistente de Investigação Convitado		1
	Serviços de Apoio Técnico administrativo ao desenvolvimento das atribuições da ENSP		Dirigente Intermédio de 2º grau	1	1
			Dirigente Intermédio de 3º grau		1
			Dirigente Intermédio de 4º grau		4
			Especialista de Informática		1
			Técnico Superior	4	8
			Coordenador Técnico	1	
			Assistente Técnico	11	2
Assistente operacional			1		
Subtotal				64	25
Total				89	
		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	4
			Especialista de Informática		
			Técnico de Informática		
			Coordenador Técnico		
			Assistente Técnico	1	
		Assistente Operacional	1		
				Dirigente Intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão	
		Dirigente Intermédio de 3.º grau - Coordenador Principal			

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021

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
		DAI	Dirigente Intermédio de 4.º grau - Coordenador		1
			Técnico Superior	1	6
			Especialista de Informática		
			Técnico de Informática		
			Coordenador Técnico		
			Assistente Técnico		
			Assistente Operacional		
		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		
			Técnico de Informática		
			Coordenador Técnico		
			Assistente Técnico	4	2
		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		7
			Especialista de Informática		
			Técnico de Informática		
			Coordenador Técnico		
			Assistente Técnico		1
			Dirigente Intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão		1
			Dirigente Intermédio de 3.º grau - Coordenador Principal	1	

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021

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
		DAEQ	Dirigente Intermédio de 4.º grau - Coordenador		1
			Técnico Superior	7	11
			Especialista de Informática		
			Técnico de Informática	1	
			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	4	6
			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		1
			Técnico de Informática		5
			Coordenador Técnico		
			Assistente Técnico	2	2
		Assistente Operacional		2	
			Dirigente Intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão		1
Dirigente Intermédio de 3.º grau - Coordenador Principal			1		

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021

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		DA	Dirigente Intermédio de 4.º grau - Coordenador	1	1
			Técnico Superior	5	5
			Especialista de Informática		
			Técnico de Informática		
			Coordenador Técnico		
			Assistente Técnico	2	3
		Assistente Operacional	1		
		DAA	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	1	6
			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		1
			Técnico Superior	1	2
			Especialista de Informática		
			Técnico de Informática		
			Coordenador Técnico		
			Assistente Técnico		
		Assistente Operacional			
			Dirigente Intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão		
Dirigente Intermédio de 3.º grau - Coordenador Principal					

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021

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
		GCM	Dirigente Intermédio de 4.º grau - Coordenador		1
			Técnico Superior	1	4
			Especialista de Informática		
			Técnico de Informática		
			Coordenador Técnico		
			Assistente Técnico		
			Assistente Operacional		
		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		
		GP	Assistente Operacional		
			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				
	Assistente Operacional				
	Dirigente Intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão				
	Dirigente Intermédio de 3.º grau - Coordenador Principal				

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021

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
		GAAD	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		
		Unidades de Investigação	Técnico Superior		1
			Investigador	8	205
			Assessor		
		Carga Direção Superior	Técnico Superior		40
			Especialistas de Informática		6
			Direção Superior 3º grau - Administrador Executivo		1
		Conselho Diretivo	Diretor	1	
			Subdiretor	4	
			Subdiretor Adjunto	5	
		Unidades de Ensino	Professor catedrático	31	
			Professor Associado	95	
			Professor Auxiliar	123	
			Professor Convidado	80	
Assistente Convidado	30				
	Leitor	28			
Subtotal				466	354
Total				820	
	Definição da política da Faculdade. Governação e representação externa da Faculdade.	Conselho Executivo	Diretor	1	
			Subdiretor	4	
			Administrador		
	Docencia Universitária	Unidades de Ensino	Docentes	498	30
			Investigador Principal		6
	Investigação Científica	Unidades de Investigação	Investigador Auxiliar	1	29
			Investigador Junior		66
	Apoio Administrativo e Secretariado	Direção	Coordenador Técnico		1
			Assistente Técnico		1
	Apoio Administrativo e Secretariado	Conselhos	Coordenador Técnico		1

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021



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	Apoio Administrativo e Secretariado	Administração	Técnico Superior	1	
	As secções de Pessoal, Vencimentos e Expediente Geral compete: Executar as orientações dos órgãos da Faculdade relativas à gestão administrativa de recursos humanos. Processamento de vencimentos, respostas a plataformas externas e inqueritos, preparação do OE e envio de despesas ADSE. Controlo e gestão da correspondência interna e externa e elaboração das guias de produto na plataforma dos CTT	Divisão de Recursos Humanos	Especialista de Informatica	1	
			Dirigente 3ºG		1
			Coordenador Técnico		
			Técnico Superior		1
			Assistente Técnico	7	2
			Assistente Operacional	1	
	As secções de Contabilidade, Económico, Projectos, Inventário e Tesouraria compete: 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	3	
			Assistente Técnico	3	1
			Assistente Operacional		1
	Às secções de Graduação, Pós Graduação e Acolhimento e Mobilidade compete: Executar todos os processos administrativos relativos ao percurso académico dos estudantes bem como apoiar e promover a mobilidade. Respostas a inqueritos exteriores.	Divisão Académica	Técnico Superior	2	4
			Assistente Técnico	3	2
			Chefe de Divisão	1	
	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	Técnico Superior		2
			Assistente Técnico	1	3
			Chefe de Divisão		1
	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	Técnico Superior		5
			Assistente Técnico		2
			Assistente Operacional	15	5
			Chefe de Divisão		1
	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	Especialista de Informatica		8
Técnico de Informática				5	
Assistente Técnico			1		
Chefe de Divisão				1	
À Divisão compete gerir o funcionamento da biblioteca, assegurar e manter o tratamento documental do seu acervo, fomentar actividades de índole cultural.	Divisão de Documentação e Cultura	Especialista de Informatica	1		
		Técnico de Informática		1	
		Técnico Superior	8	5	
		Assistente Técnico	2	3	

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021



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
			Chefe de Divisão	1	
	À Divisão compete a organização e acompanhamento de eventos Institucionais. Apoiar a realização de projetos especiais.	Divisão de Inventos e Projetos Especiais	Técnico Superior	1	1
			Chefe de Divisão	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	Técnico Superior	1	2
			Assistente Técnico	1	1
			Chefe de Divisão	1	
	À Divisão compete apoiar a Direção na articulação/interface com instituições parceiras associadas.	Divisão de Acompanhamento de Parcerias	Chefe de Divisão	1	
	A 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	Técnico Superior	1	3
			Chefe de Divisão		1
	À Divisão compete assegurar a gestão do hardware e software da faculdade.	Divisão de Apoio Geral	Especialista de Informatica	1	2
			Técnico de Informática	2	2
			Assistente Técnico		3
			Técnico de Informática		
	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	Técnico Superior	2	4
			Assistente Técnico	2	
			Técnico Superior	1	1
	Ao Gabinete compete a promoção, organização e gestão da oferta de formação extracurricular e de estágios.	Gabinete de Apoio ao Estudante e ao Diplomado	Especialista de Informatica	1	
			Técnico de Informática	2	1
			Técnico Adjunto	3	
	Apoio Administrativo e Secretariado	Sectores Departamentais	Técnico Superior	8	29
			Assistente Técnico	21	19
			Assistente Operacional	6	1
			Subtotal	619	266
			Total		885
	Definição da política da Faculdade. Governação e representação da Faculdade.	Direção	Diretor	1	
			Subdiretor	2	
			Administrador Executivo		1
	Docência Universitária	Ensino	Professor catedrático	9	1
			Professor Associado	13	2
			Professor Auxiliar	2	8
			Professor Convidado	10	12
			Assistente Convidado	1	5



MAPA DE PESSOAL - ANO 2021

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
	Investigação Científica	Investigação	Investigador Principal		1
			Investigador Auxiliar		3
	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 bolseiros 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
	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.	Apoio à Direção e aos órgãos da Faculdade	Técnico(a) Superior	2	
	Coordenação		Chefe de divisão		1

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021

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>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.</p> <p>Realizar as demais atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pela gestão da Faculdade dentro da sua área de intervenção.</p>	Planeamento e Qualidade	Técnico(a) Superior		1
	<p>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. Elaborar e gerir os contratos e processos relativos a docentes convidados, docentes visitantes, investigadores, bolseiros e pessoal não docente com contrato a termo resolutivo. 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. 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.</p>		Técnico(a) Superior		1

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021

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, bolsiros 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>	Gestão de Pessoas	Técnico(a) Superior		1
	Coordenação		Chefe de divisão		1

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021

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	<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.</p> <p>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.</p> <p>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>	Gestão Financeira	Técnico(a) Superior		2
	Acompanhar a manutenção e conservação das instalações.		Técnico(a) Superior	1	1
	Acompanhar e controlar os serviços de limpeza das instalações e de		Assistente Técnico(a)		1

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021

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
	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.	Compras, Património e Expediente	Assistente Operacional	1	
	Coordenação	Sistemas de informação e Comunicações	Chefe de divisão		1
	Gerir a infraestrutura e a rede informática da Faculdade. Gerir o parque informático da Faculdade, identificando necessidades de		Especialista de informática		1
	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.		Técnico de informática	1	1
			Assistente Técnico		1
	Coordenação		Chefe de divisão		1

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021

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>Garantir, planear 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.</p>	Comunicação	Técnico(a) Superior		1
	<p>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.</p>				1

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021

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
	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. 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
	Coordenação		Chefe de Divisão		1
	Informar os alunos ou candidatos a alunos de todos os elementos necessários para a realização atempada dos diversos atos		Técnico(a) Superior	1	3
			Assistente Técnico		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 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.	Gestão Académica	Assistente Operacional	1	

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021

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
	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.	Mobilidade	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	Apoio ao Ensino	Técnico(a) Superior		1
			Assistente Técnico(a)		1
	Elaborar o tratamento técnico da informação adquirida e armazenada em diversos suportes, nomeadamente, livros, revistas, em suporte	Biblioteca e Documentação	Técnico(a) Superior	1	
			Assistente Técnico(a)	2	1
			Subtotal	51	60
			Total		111
IHMT	Definição da política do Instituto. Governação e representação externa.	Conselho de Gestão	Diretor		1
			Subdiretor	2	
			Administrador		1
	Coordenação dos Serviços		Chefe de Divisão	3	
			Coordenador Principal	3	
			Coordenador		1
	Docência Universitária	Unidades de Ensino e Investigação	Docente Universitário	45	2
	Investigação Científica	Unidades de Ensino e Investigação	Investigador	7	42
	Apoio ao ensino, à investigação e à cooperação	Serviços e UElS	Técnico Superior	18	17
	Apoio ao ensino, à investigação e à cooperação	Serviços e UElS	Técnico de Informática		1
	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	3	
		Subtotal	90	71	
		Total		161	
	Representar, dirigir os serviços e efetuar a gestão da NOVA IMS.		Diretor	0	1



MAPA DE PESSOAL - ANO 2021



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
	Dirigir os Serviços Administrativos e coordenar todas as suas atividades; assistir os Órgãos de Gestão da NOVA IMS.	Direção	Subdiretor	0	3
			Subdiretor Adjunto	0	1
			Administrador Executivo	0	1
	Docência Universitária.	Unidades de Ensino	Professor Catedrático c/ Exclusividade	8	0
			Professor Catedrático s/ Exclusividade	1	0
			Professor Catedrático Convidado	3	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	5
			Assistente Convidado	1	4
	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 e à investigação; Cooperar com serviços e instituições afins, tendo em vista a troca de informações e a partilha de recursos disponíveis.	Biblioteca e Serviços de Documentação	Chefe de Divisão	0	1
			Técnico Superior	1	1
			Assistente Técnico	0	0
			Assistente Operacional	0	0
	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 MagIC (Sistemas de Informação, Data Driven Marketing, Data Science e Geoinformática), e respetivas fontes de financiamento, nomeadamente sob a forma de bolsas e projetos; colaborar na elaboração de candidaturas a concursos de I&D; apoiar a elaboração de protocolos, contratos,	Centro de Investigação (Laboratórios)	Chefe de Divisão	0	0
			Técnico Superior	0	20
			Assistente Técnico	0	3

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021

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
	apresentações institucionais ou relativas a projetos de I&D; realizar relatórios financeiros de monitorização dos projetos; organizar a documentação associada aos projetos.		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 sistemas de gestão da qualidade e elaborar estatísticas e relatórios correspondentes; apoiar a gestão do centro de investigação, nomeadamente através da elaboração de estatísticas e relatórios relativos à atividade científica; promover a divulgação dos resultados de investigação; gerir o relacionamento com a Fundação para a Ciência e Tecnologia, I.P., e outros organismos financiadores da investigação; identificar oportunidades de I&D e respetivas fontes de financiamento, nomeadamente sob a forma de bolsas e projetos; colaborar na elaboração de candidaturas a concursos de I&D; identificar oportunidades para o desenvolvimento de protocolos com Universidades e/ou entidades privadas, nomeadamente no âmbito do Programa Erasmus; prestar apoio administrativo à gestão de projetos; apoiar a elaboração de protocolos, contratos, apresentações institucionais ou relativas a projetos de I&D.	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 dos projetos e preparar a respetiva documentação; acompanhar as auditorias financeiras dos projetos, em articulação com os Serviços Financeiros.	Gestão de Projetos	Chefe de Divisão	0	0
Técnico Superior			0	2	
Assistente Técnico			0	0	
Assistente Operacional			0	0	

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021

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	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, na zona da Grande Lisboa, Margem Sul do Tejo e Linha de Sintra e Cascais, com a finalidade de incrementar as candidaturas nos referidos cursos de licenciatura; elaborar uma estratégia de marketing para pós-graduações, mestrados e doutoramentos, bem como o respetivo plano de comunicação, de modo a divulgar os cursos a funcionar na NOVA IMS e os que venham a ser disponibilizados, com a finalidade de incrementar as candidaturas nos referidos cursos de pós-graduação, mestrado e doutoramento.	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 despacho de nomeação tenha sido proferido pelo reitor; elaborar os mapas de faltas e licenças do pessoal; instruir os processos relativos à autorização de prestação de horas extraordinárias, do vencimento em exercício e deslocações do pessoal; instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares; proceder à inscrição na Segurança Social do pessoal a prestar serviço na NOVA IMS; organizar e dar andamento aos processos de acidente em serviço do pessoal; organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal; emitir as certidões, declarações e quaisquer outros documentos relativos ao exercício de funções do pessoal exigidos por lei; elaborar as listas de antiguidade do pessoal; organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais de todo o pessoal.	Recursos Humanos	Chefe de Divisão	0	1
			Técnico Superior	1	2
			Assistente Técnico	0	0
			Assistente Operacional	0	0
	Receber e expedir toda a correspondência que diga respeito à NOVA		Chefe de Divisão	0	0

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021



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
	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	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 curso, transferências e reingresso, bem como elaborar os respetivos editais; passar certidões de matrícula, inscrição, frequência e conclusão de curso; organizar e manter atualizado o arquivo dos programas e sumários das disciplinas; receber, registar e dar andamento aos processos relativos à realização de provas com vista à obtenção de graus e títulos académicos; receber, registar e dar andamento aos processos relativos à concessão de equivalências e de equiparação de graus académicos; preparar a realização de provas académicas dos alunos de pós-graduação; preparar os elementos estatísticos sobre alunos.	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 IMS.	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 imóveis que constituem o património da NOVA IMS; organizar e manter	Serviços de Aprovisionamento	Chefe de Divisão	0	0
			Técnico Superior	0	0
Assistente Técnico			1	1	

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021



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
	atualizados os dados contabilísticos relativos ao património existente.		Assistente Operacional	1	0
	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 destinados ao pessoal da NOVA IMS por forma a assegurar a sua atualização permanente.	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 movimento, assegurar a correta imputação aos vários centros de custo e promover os pagamentos autorizados; realizar os processos de gestão orçamental; apoiar a preparação dos projetos de orçamento; organizar os processos de alteração orçamental, designadamente os de reforço e transferência de verbas e de antecipação de duodécimos; informar os processos no que respeita à legalidade e cabimento de verba; elaborar as requisições de fundos; organizar a conta de gerência a submeter a julgamento do Tribunal de Contas; elaborar os orçamentos em conta de receitas próprias; elaborar as relações de documentos de despesa a submeter à apreciação dos órgãos competentes.	Serviços Financeiros	Chefe de Divisão	0	1
			Técnico Superior	2	3
			Assistente Técnico	1	0
			Assistente Operacional	0	0
	Subtotal			100	85
	Total			185	
	Definição da política do Instituto. Governação e representação externa do Instituto.	Direção	Diretor	1	
			Subdiretor	2	
			Administrador	1	
Assessor					
Assistente Técnico				1	
Gestão corrente do Instituto e coordenação dos serviços		Professor Catedrático	3		
Assessoria à Direção					
Secretariado da Direção e do Conselho Científico					

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021



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	Funções descritas no Estatuto da Carreira Docente Universitária	Laboratórios de Investigação	Professor Associado	3	
			Professor Auxiliar	2	
	Funções descritas no Estatuto da Carreira de Investigação	Laboratórios de Investigação	Investigador Coordenador	1	2
			Investigador Principal	4	16
			Investigador Auxiliar	6	17
			Doutorados		98
	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	Divisão Administrativa , Financeira e Patrimonial	Direção Intermédia		1
	Gestão de contratação pública		Técnico Superior	1	
	Registo dos movimentos contabilísticos gestão financeira dos projectos de investigação; gestão dos processos fiscais; Coordenação da área de Economato e Património.		Técnico Superior		2
	Apoio administrativo às áreas de tesouraria, economato contabilidade e património.		Coordenador Técnico	2	
	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	

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021



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	
	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		Técnico Superior		2	
			Encarregado Operacional	2		
			Assistente Operacional	3	10	
				Subtotal	55	181
				Total	236	
		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
	Definição da política da Faculdade. Governança e representação externa da Faculdade.	Conselho Directivo	Director			
			Subdirector			
			Administrador Executivo		1	
	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 carrear 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			
	Promover realização de inqueritos ao desempenho pedagógico da unidade organica ou da instituição e a sua análise e divulgação; Promover arealização 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 organica ou da instituição; Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela Lei ou pelos Estatutos	Conselho Pedagógico	Subdirector/Presidente			

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021



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
	Coadjuvar o Director na condução da Gestão Administrativa, Patrimonial, Financeira e dos Recursos humanos, e exercer	Conselho Directivo	Assessor		1
			Técnico Superior		
	Planeamento estratégico e o apoio jurídico à NMS FCM.	Gabinete Jurídico	Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)		
			Assessor		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		
	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)		
			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		
	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					
Coordenação (Dirigente Intermédio de 2.º Grau - Chefe de Divisão <del>Secção de Gestão de Docentes e Investigadores</del> - 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; Instruir os processos de equiparação a bolseiro, licenças sabáticas e demais situações previstas na legislação em vigor; Manter atualizado o programa informático de gestão de docentes ETI; Assegurar a ligação com os Secretariados do Conselho Científico, Conselho Pedagógico, e Centros de Investigação quanto à contratação de pessoal docente e de investigação respetivamente;		Chefe de Divisão		1	
		Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)			
		Técnico Superior	2		



MAPA DE PESSOAL - ANO 2021



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
	contratação de pessoal docente e de investigação respectivamente; Assegurar a atualização das bases de dados de pessoal docente e de investigação; Participar nos processos de submissão e avaliação dos vários ciclos de estudo nas suas áreas de competência.	Divisão de Recursos Humanos	Coordenador Técnico	1	
	<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 trabalhadores não docentes; Emitir os documentos exigidos por lei ou solicitados pelos interessados; Elaborar o balanço social; Organizar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores; Garantir a atualização das bases de dados do pessoal não docente.		Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)		1
			Técnico Superior	1	1
			Coordenador Técnico	1	
			Assistente Técnico	1	
	<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).		Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)		
			Técnico Superior		
			Coordenador Técnico	1	
	<u>Secção de Expediente e Arquivo</u> - Receber, registar e distribuir toda a correspondência dirigida à FCM; Registar 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 documentos.		Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)		
			Assistente Operacional	2	
	Coordenação (Dirigente Intermédio de 2.º Grau - Chefe de Divisão		Chefe de Divisão		1

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021



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 Contabilidade, Orçamento e Conta</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 CE e envio ao Tribunal de Contas; Elaborar e processar os pedidos de libertação de créditos da FCM; Informar e verificar os processos de despesa no que respeita à sua legalidade, cabimentação e a legalidade dos documentos comprovativos dos registos contabilísticos; Verificar o movimento da tesouraria e efetuar mensalmente a sua conferência; Acompanhar e apoiar os processos de auditoria financeira; Produzir indicadores de gestão para avaliação do desempenho.	Divisão de Recursos Financeiros e Patrimoniais	Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)		1
			Técnico Superior	2	6
	<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
			Técnico Superior		4
			Assistente Técnico		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 espaços; Assegurar o controlo das empresas responsáveis pela segurança e limpeza das instalações.		Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)		
			Técnico Superior		1
			Assistente Técnico		1
	<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 equipamentos; Garantir a existência de planos de segurança e evacuação atualizados.		Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)		1
			Técnico Superior		1
	<u>Secção de Contratação e Aprovisionamento</u> - Organizar, em articulação com outros serviços, os processos de aquisição de bens e		Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)		1

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021



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
	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 materiais de consumo corrente; Assegurar o aprovisionamento, conservação e distribuição de consumíveis e outros bens necessários; Organizar os processos de abate e de inutilização; Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis.		Assessor		1
			Técnico Superior	2	7
			Assistente Técnico		1
	Tesouraria - Efetuar os pagamentos aprovados ou autorizados e arrecadar os recebimentos, emitindo os recibos de quitação; Proceder aos depósitos e levantamentos de fundos; Gerir o fundo fixo de caixa nos termos da legislação em vigor; Verificar as assinaturas obrigatórias nos cheques emitidos; Fornecer aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entradas de fundos; Manter rigorosamente atualizada a escrita da Tesouraria; Planear as necessidades de tesouraria de acordo com os compromissos e cobranças a efetivar; Responsabilizar -se pela guarda e segurança dos valores em cofre; Proceder ao controlo do pagamento de propinas e informar a DA, no final do prazo para o pagamento de cada prestação.		Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)		
			Técnico Superior		1
	Coordenação (Dirigente Intermédio de 2.º Grau - Chefe de Divisão Seção de Graduação - Sempre no âmbito do IVIMV 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 colaboração com a DIT; Elaborar editais e avisos relativos às candidaturas, matrícula, inscrição e propinas; Proceder à validação do registo informático das classificações atribuídas aos alunos, no programa de gestão de alunos; Emitir certidões de matrícula, inscrição, frequência letiva e certidões de aproveitamento; Assegurar a receção, organização e registo dos processos de creditação de formação e experiência profissional em articulação com os Coordenadores dos Cursos e o CC; Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos alunos e		Chefe Divisão	1	
			Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)		
			Técnico Superior	2	3
			Técnico de Informática	1	
			Assistente Técnico		

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021



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><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 aos Conselhos Científico e Pedagógico; Prestar informações sobre as condições de acesso e de ingresso; Organizar os processos de candidatura e proceder à matrícula e inscrição dos alunos e ao seu registo no sistema de informação; Elaborar editais e avisos relativos às candidaturas, matrícula, inscrição e propinas; Emitir certidões de matrícula, inscrição, frequência letiva e certidões de aproveitamento; Assegurar a receção, organização e registo dos processos de creditação de formação e experiência profissional em articulação com os Coordenadores dos Cursos e o CC; Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos alunos e dos registos académicos; Acompanhar e instruir os requerimentos dos alunos; Informar o CP e o GAA, das situações dos alunos em falta com o pagamento das propinas; Organizar e secretariar os procedimentos respeitantes à realização das provas académicas; Apoiar a implementação e reavaliação de novos ciclos de estudos conferentes de grau e fazer a articulação com a Reitoria e com a A3ES; Em articulação com a DRF garantir a viabilidade financeira dos cursos pós -graduados, mediante a elaboração dos estudos de viabilidade financeira; Em articulação com o GACIM delinear estratégias de divulgação e promover os cursos de pós -graduação; Garantir o bom funcionamento dos Ciclos de Estudos em Associação com outras Instituições parceiras; Secretariar as reuniões dirigidas pelos representantes dos coordenadores dos cursos.</p>	Divisão Académica	Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)		1
Técnico Superior			1	4	
Assistente Técnico					

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021

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><u>Secção de Intercâmbio e Mobilidade</u> - Efetuar 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 DAJ; Gerir a mobilidade (incoming e outgoing) de docentes e estudantes no âmbito de programas internacionais; Zelar pela articulação dos alunos com o docente coordenador dos programas de mobilidade ou docente responsável pelos processos de creditação da formação em mobilidade e pela elaboração dos “learning agreements”; Assegurar os contactos internacionais com os gabinetes congéneres de instituições homólogas; Acompanhar e colaborar na participação em associações, redes e organizações internacionais de que a Faculdade é membro ou intervém; Apoiar o desenvolvimento de protocolos com instituições internacionais considerados de interesse pela Faculdade; Manter atualizada a divulgação sobre as atividades de internacionalização desenvolvidas pela Secção; Apoiar a organização de Reuniões, Seminários, Colóquios e Sessões de Informação ou de Divulgação relacionadas com as atividades de internacionalização; Propor visitas de entidades estrangeiras à FCM no âmbito das relações internacionais.</p>		Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)		1
			Técncio Superior	2	
			Assistente Técnico		
	<p>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 administrativos necessários ao desenvolvimento do ano letivo; Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos alunos e dos registos académicos; Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas nos regulamentos pedagógicos da NMS FCM; Zelar pelo registo informático das classificações atribuídas aos alunos, dentro dos prazos estabelecidos para o efeito; Manter atualizada a informação constante na intranet da NMS FCM; Coadjuvar o responsável da unidade curricular na distribuição dos alunos pelas diferentes unidades de ensino de acordo</p>	Secretariados de Ensino dos Ciclos de Estudos (MIM, LCN, Mestrados e Doutoramentos)	Técnico Superior	5	16
			Assistente Técnico	11	1

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021

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
	Distribuição dos alunos pelas diferentes unidades de saúde, de acordo com as vagas definidas para cada instituição; Apoiar administrativamente o responsável da unidade curricular na implementação das provas de avaliação dos alunos; Acompanhar a implementação das deliberações dos Conselho Científico e Pedagógico.		Assistente Operacional		
	Coordenação (Dirigente Intermédio de 2.º Grau - Chefe de Divisão)		Chefe de Divisão	1	
	<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 o processo de negociação e assinatura dos contratos de financiamento; Articulação e mediação com as entidades financiadoras durante os processos de candidatura e negociação; Articulação com os restantes serviços da NMS FCM e da Fundação da Universidade NOVA de Lisboa durante os processos de candidatura e negociação; Participação em sessões de informação organizadas por agências financiadoras, e participação em cursos de formação para a preparação, submissão e negociação de candidaturas a financiamento; Organização de sessões de informação e workshops para apoio à preparação e submissão de candidaturas a financiamento, ou outros de interesse generalizado para a comunidade da NMS FCM; Participação em redes nacionais e internacionais de estruturas similares; Monitorizar, recolher e sistematizar informação relativa a candidaturas a financiamento e financiamento concedido.		Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)		1
	<u>Secção de Acolhimento e Gestão de Bolsas de Investigação:</u> Acolhimento de novos investigadores; Instruir os processos de seleção, recrutamento, e contratação de bolseiros de investigação; Emitir as declarações solicitadas pelos bolseiros de investigação, nomeadamente, para efeitos de concessão, renovação e cessação de bolsa de investigação e inscrição no Seguro Social Voluntário; Manter atualizado a base de dados de cadastro dos bolseiros e investigadores;		Técnico Superior	1	
			Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)		1

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021

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	Atualizado a base de dados de cadastro dos bolsistas e investigadores; Assegurar a elaboração de inquéritos (Atualização de equipas FCT e IPCTN); Atuar como Núcleo do Bolseiro da NMS FCM prestando toda a informação relativa ao Estatuto do Bolseiro, ao Regulamento de Bolsas para a Ciência e a Tecnologia, IP e ao Regulamento de Bolsas da NMS FCM.	Divisão De Apoio à Investigação Desenvolvimento e Inovação / CEDOC	Técnico Superior	1	
	<u>Secção de Gestão de Projetos - Núcleo de Acompanhamento de Projetos</u> : 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 projetos; Mediação na comunicação com a entidade financiadora; Abertura de centro de custos dos projetos financiados com a entidade de acolhimento; Gestão e acompanhamento da execução financeira dos projetos de investigação; Apoio ao reporte científico dos projetos na recolha de indicadores de execução e desvios de execução financeira; Monitorizar, recolher e sistematizar informação relativa aos financiamentos externos e internos mantendo o registo atualizado de cada projeto de investigação científica; Articulação entre o Investigador Responsável e os restantes serviços da NMS FCM; Articulação com IR (Investigador Responsável) e Núcleo de Gestão Financeira de Projetos e DRFP na elaboração e submissão de relatórios financeiros. <u>Núcleo de Gestão Financeira de Projetos</u> : Acompanhamento, execução e submissão de relatórios financeiros; Acompanhamento, execução e submissão de pedidos de reembolso; Acompanhamento de auditorias com articulação com a DRFP.		Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)		1
			Técnico Superior	1	4

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021

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><u>Secção de Gestão de Laboratórios - Núcleo de Gestão de Encomendas e Equipamentos Comuns</u>: 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 preçários; vi. Gestão de gases utilizados no Polo de Investigação: aquisição e manutenção das rampas de instalação; vii. Gestão dos processos de exportação, importação e desalfandegamento. b) A Gestão de Equipamentos comuns - i. Gerir todo o equipamento científico comum, acompanhando a instalação de novosequipamentos e assegurando uma utilização adequada dos mesmos através da elaboração e divulgação de procedimentos de utilização, em conjunto com os respetivos responsáveis; ii. Gerir os consumíveis associados a equipamentos comuns; iii. Gerir, em estreita colaboração com a DRFP, os contratos de assistência técnica e de prestação de serviços, propondo alterações sempre que surja necessidade; Gerir as estruturas de armazenamento, ultracongeladoras a (-80°C e -150°C), assegurando o seu bom funcionamento e garantindo os abastecimentos e apoio técnico solicitados; iv. Apoiar os grupos de investigação na seleção e aquisição de equipamentos; v. Manter, em estreita colaboração com o Gabinete de Informática e Telecomunicações, a página de intranet associada à marcação de equipamentos científicos comuns; vi. Manter atualizada a página de</p>		Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)		1
			Técnico superior	2	
			Técnico Superior das Áreas de Diagnóstico e Terapêutica	1	



MAPA DE PESSOAL - ANO 2021

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
	internet associada à Gestão de Laboratórios, no que diz respeito à localização, disponibilidade e regras de utilização do equipamento científico comum, bem como outra informação relevante para os investigadores da NMS FCM; c) Coordenar o grupo de apoio operacional e de limpeza aos laboratórios nas atividades de limpeza e esterilização do material de laboratório, assegurando as respetivas normas de segurança e procedimentos adequados, garantindo o bom funcionamento dos laboratórios; d) Gerir, em estreita colaboração com a DRFP-SCA, o grupo de limpeza no Polo de Investigação. <u>Núcleo de Gestão de Infraestruturas</u> : a) Zelar, em estreita colaboração com a DRFP, pela manutenção das instalações e equipamentos e pelo cumprimento das determinações relativas à segurança dos mesmos; Organizar e assegurar um serviço de manutenção preventiva e corretiva para os edifícios de investigação da NMS FCM; Promover, em estreita colaboração com a DRFP, a adjudicação de obras, de acordo com a legislação em vigor, acompanhar, coordenar e fiscalizar a sua execução das obras, bem como proceder à receção provisória e definitiva das obras adjudicadas.		Assistente Técnico		1
			Assistente Operacional	1	1
	Centos de Investigação	Serviços de Investigação	Assessor		3
	Plataformas Científicas		Técnico Superior		10
	Gerir a colónia 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 controlo sanitário no que diz respeito à importação de novos animais, procedimentos de higienização, e muda de gaiolas, trânsito de materiais, resíduos, investigadores, e pessoal; Garantir que as instalações e o equipamento são mantidos em condições de correto funcionamento e o aprovisionamento dos bens necessários ao funcionamento; Assegurar formação relativa às normas sanitárias vigentes e apoio a investigadores na gestão das suas colónias de animais geneticamente modificadas; Garantir a manutenção de uma base de dados atualizada da colónia animal.	BIOTÉRIOS	Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)		
			Assessor		1
			Técnico Superior	1	1
			Assistente Técnico		2

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021

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
	Orçamentação das atividades alocadas a cada estudo clínico; Articulação com a DAI na procura de fontes de financiamento e elaboração de candidaturas; 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 éticos; Gestão financeira e de recursos ajustadas à realização de cada estudo clínico em articulação com a DAI; Desenvolvimento e aplicação de plataformas informáticas desenhadas à medida das necessidades de cada projeto, com a possibilidade de recolha, exportação e tratamento de dados; Gestão de dados resultantes dos projetos; Controlo de qualidade dos dados colhidos nos estudos clínicos e das análises estatísticas efetuadas; Revisão de artigos científicos.	NOVACRU / EPIDOC	Assessor		
			Técnico Superior		6
	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		
	Potenciar as relações entre a comunidade académica e a sociedade civil; Articular a prestação de serviços à comunidade com as atividades 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 conjunta das prestações de serviços existentes; Elaborar e criar um regulamento e procedimentos normativos; Coligir e elaborar o relatório anua de execução dos serviços, o plano de actividades e o relatório de contas, e disponibilizar à Direção a informação que lhe for solicitada.	Gabinete de Prestação de Serviços à Comunidade	Técnico Superior		1
			Técnico Superior das Áreas de Diagnóstico e Terapêutica	5	
	Coordenação (Dirigente Intermédio de 2.º Grau - Chefe de Divisão)		Chefe de Divisão		1

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021

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>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, dinamizando a comunicação interna e externa; Gerir a rentabilização dos espaços da no que diz respeito à sua utilização para eventos e cerimónias, Colaborar e apoiar a realização de eventos e preparar visitas de entidades estrangeiras ou nacionais à NMS FCM.</p>	DACIM	Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)		
			Técnico Superior	2	4
	<p>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 averiguações; Proceder à implementação, monitorização e apoio da aplicação do SIADAP; Definir indicadores de desempenho e desenvolver os meios para os obter e manter atualizados, em colaboração com o GIT; Promover a definição e adequação de instruções e elaborar normas de organização, modernização e racionalização de procedimentos, suportes e circuitos administrativos; Avaliar, monitorizar e averiguar os graus de eficiência e eficácia, as estratégias de modernização dos</p>	Gabinete de Qualidade			1
			Assessor		

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021

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
	serviços, do seu funcionamento e das atividades desenvolvidas; Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações, sugestões e elogios; Participar nos estudos de planeamento estratégico, em colaboração com os órgãos institucionais da NMS FCM e da Reitoria da Universidade; Acompanhar a execução dos orçamentos e dos planos estratégicos e de atividades da NMS FCM.		Técnico Superior		
	Coordenar a Secção de Infraestruturas de Comunicação, de Aplicações Informáticas e a secção de Suporte ao Utilizador.	Gabinete de Informática e Telecomunicações	Coordenador ( <i>nomeado pelo Director</i> )		
	<u>Secção de Infraestrutura de Comunicação</u> - 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 informatizados .		Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)		
	<u>Secção de Suporte ao Utilizador</u> - Centralizar 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 das aplicações/equipamentos de informática ou de voz; Elaborar instruções adequadas à utilização dos equipamentos e aplicações informáticas existentes.		Técnico Superior		
	<u>Secção de Aplicações Informáticas</u> - Proceder à aquisição e desenvolver novas aplicações informáticas e de sistemas de apoio à decisão considerado de interessa para a gestão; Assegurar a integração das aplicações em desenvolvimento com as já existentes, participando na realização dos testes de aceitação e na formação dos utilizadores; Gerir a exploração das aplicações já existentes em consonância com os Serviços; Assegurar os backups necessários da informação crítica da rede e estabelecer planos de contingência para as aplicações centrais.		Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)		
			Assistente Técnico		1
			Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)		
			Técnico Superior		
	Coordenação (Dirigente Intermédio de 2.º Grau - Chefe de Divisão)		Chefe de Divisão		1

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021



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><u>Secção de Gestão Administrativa</u> - 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 dos equipamentos; Coordenar as questões de higiene e segurança; Proceder à divulgação de serviços, recursos e atividades disponibilizados; Preparar um programa e assegurar a divulgação de atividades; Assegurar o preenchimento dos indicadores estatísticos dos diversos setores para o relatório de atividades; Assegurar o tratamento dos dados resultantes dos estudos de utilização de recursos e serviços; Assegurar o tratamento dos dados estatísticos para uma avaliação de qualidade do Serviço; Assegurar a gestão de documentos administrativos.</p>	Divisão de Documentação e Biblioteca	Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)		
			Técnico Superior	1	
			Técnico Superior das Áreas de Diagnóstico e Terapêutica	1	
	Coordenação (Dirigente Intermédio de 4.º Grau - Coordenador)			1	
	Técnico Superior		1	1	
	Assistente Técnico				
	Técnico Superior		1		
	<p><u>Secção de Gestão de Sistemas de Documentação e Informação</u> - 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 de conteúdos digitais (licenciamentos, direitos de informação); Gerir o sistema integrado de gestão de dados bibliográficos; Gestão, atualização e desenvolvimento do website da biblioteca, com supervisão do GACIM; Planeamento da preservação e conservação de coleções e acessos; Gestão da circulação de documentos – obtenção e fornecimento; Des-seleção periódica de coleções, de acordo com critérios rigorosos e atualizados do setor; Identificar e propor recursos necessários melhoria do desempenho; Implementar novas tecnologias de criação, armazenamento, difusão e comunicação da informação.</p>				
<p><u>Secção de Gestão de Serviços aos Utilizadores</u> - Assegurar o atendimento ao público, a proposta de aquisição e a divulgação das</p>					

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021



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	
	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 pesquisas de informação no local e à distância; Assegurar o serviço de localização e obtenção de documentos; Assegurar a cooperação com a AEFCLM no projeto de colaboração de estudantes na Biblioteca; Assegurar a qualidade do desempenho dos serviços.		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	1	1
				Professor Catedrático	16	1
				Professor Associado	16	2
				Professor Auxiliar	30	3
				Professor Catedrático Convidado	5	
				Professor Associado Convidado	14	
				Professor Auxiliar Convidado	120	
Professor Catedrático Visitante				1		
Professor Auxiliar Visitante				3		
Assistente Convidado				407		
	Docência Universitária	Unidades de Ensino	Investigador Coordenador	1	2	
			Investigador Principal	5	7	
			Investigador Auxiliar	5	7	
			Investigador Auxiliar Convidado	1	1	

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021



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
			Investigadores Doutorados		37
			Subtotal	686	170
			Total		856
	Definição da política da Universidade. Governação e representação externa da Universidade.	Equipa Reitoral	Reitor	1	
			Vice-Reitor	5	
			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
	Responsável pela área de suporte ao funcionamento da Reitoria e dos SASNOVA, bem como na área de apoio à governança da Fundação.	Serviços de Apoio à Fundação	Dirigente Superior de 3º grau - Administrador Executivo		1
	Atribuições no domínio da área da gestão financeira	Divisão Financeira	Dirigente intermédio de 2.º grau - Chefe de divisão		1
	Atribuições no domínio da contabilidade e tesouraria	Unidade de Contabilidade e Tesouraria	Dirigente intermédio de 3º grau		1
			Técnico superior	3	5
			Assistente técnico	2	1
	Coordenação da tesouraria. Responsável pela guarda de valores, numerário, títulos e documentos; Registo do movimento diário de		Coordenador técnico	1	
			Assistente técnico	1	
	Atribuições no domínio do orçamento e prestação de contas	Unidade de Prestação de Contas	Dirigente intermédio de 3º grau		1
			Assistente técnico	1	
	Atribuições no domínio dos Recursos Humanos	Divisão de Recursos Humanos	Dirigente intermédio de 2.º grau - Chefe de divisão	1	
	Atribuições no domínio do planeamento, contratação e desenvolvimento dos recursos humanos	Unidade de Gestão de Pessoal	Dirigente intermédio de 3º grau		1
			Técnico superior	2	3
	Atribuições no domínio do processamento das remunerações e reportes de informação	Unidade de Remunerações e Reportes	Dirigente intermédio de 3º grau	1	
			Técnico superior	1	
			Coordenador técnico	1	
			Assistente técnico	1	1
	Atribuições no domínio da gestão do expediente e Arquivo	Núcleo de Expediente e Arquivo	Dirigente intermédio de 4º grau		
			Coordenador técnico	1	
			Assistente técnico	1	
	Atribuições no domínio das compras	Unidade de Contração Pública	Dirigente intermédio de 3º grau		1
			Técnico superior	2	3
			Coordenador técnico	1	
			Assistente técnico	3	

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021



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 domínio do suporte tecnológico e prestação de informação	Unidade de Suporte Tecnológico e Informação	Dirigente intermédio de 3º grau -		1
			Técnico superior		4
	Atribuições no domínio do apoio e controlo de gestão	Gabinete de Apoio e Controlo de Gestão	Técnico superior		3
	Atribuições nos domínios do planeamento estratégico, da garantia da qualidade, da acreditação e da empregabilidade, dos assuntos académicos e dos assuntos jurídicos.	Direção de Serviços de Planeamento, Assuntos Académicos e Qualidade	Dirigente intermédio de 1.º grau - Diretor de Serviços		
	Atribuições no âmbito do planeamento estratégico da Universidade	Divisão de Planeamento Estratégico	Dirigente intermédio de 2.º Grau - Chefe de divisão		1
			Técnico superior		3
	Atribuições nos domínios dos assuntos académicos, da avaliação e acreditação de ciclo de estudos junto da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (A3ES), da empregabilidade dos graduados da NOVA e da aplicação do sistema interno de monitorização e avaliação da qualidade.	Divisão Académica e de Garantia da Qualidade	Dirigente intermédio de 2º grau - Chefe de divisão		1
	Atribuições nos domínios dos assuntos académicos	Unidade de Assuntos Académicos	Dirigente intermédio de 3.º grau		
			Técnico superior		2
			Coordenador técnico	1	
	Atribuições no domínio da avaliação e credi creditação de ciclos de estudos junto da A3ES e da empregabilidade dos graduados da NOVA.	Núcleo de Acreditação e Empregabilidade	Dirigente intermédio de 4.º grau		
			Técnico superior		1
	Atribuições no domínio da aplicação do sistema interno de monitorização e avaliação da qualidade	Núcleo da Qualidade	Dirigente intermédio de 4.º grau		1
			Técnico superior	1	1
Atribuições nos domínios do património, infraestruturas e Tecnologias de Informação e comunicação.	Direção de Serviços de Desenvolvimento de Infraestruturas e Informática	Dirigente intermédio de 1.º grau - Diretor de Serviços	1	1	
Atribuições no domínio do Património Físico da Universidade.	Divisão de Património e Infraestruturas	Dirigente intermédio de 2.º grau		1	
Atribuições no domínio dos Campi da NOVA.	Unidade de Planeamento e Projetos Estruturantes	Dirigente intermédio de 3.º grau		1	
		Técnico superior	1	1	
Atribuições no domínio dos edifícios e espaços exteriores do Campus de Campolide	Unidade de Obras, Manutenção e Segurança	Dirigente intermédio de 3.º grau		1	
		Coordenador técnico	1		
		Assistente técnico	1		
		Assistente Operacional		4	
Atribuições no domínio dos Campi da NOVA	Gabinete de Sustentabilidade Ambiental	Técnico superior	1	1	

RUNL



MAPA DE PESSOAL - ANO 2021



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 domínio da disponibilização de serviços informáticos geridos pela Reitoria.	Divisão de Informática	Dirigente intermédio de 2.º grau - Chefe de divisão		1
	Atribuições no domínio da gestão da rede de comunicações	Núcleo de Comunicações e Sistemas	Dirigente intermédio de 4.º grau Especialista de informática		2
	Atribuições no domínio do apoio ao utilizador	Núcleo de Apoio ao Utilizador	Dirigente intermédio de 4.º grau Técnico de informática	2	1
	Atribuições no domínio dos sistemas de informação e soluções aplicacionais.	Núcleo de Sistemas de Informação	Dirigente intermédio de 4.º grau Técnico de informática		2
	Atribuições no âmbito de natureza jurídica	Divisão de Assuntos Jurídicos	Dirigente intermédio de 2.º grau - Chefe de divisão	1	
Técnico superior			2	2	
Assistente técnico			1		
	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	Unidade de Gestão de Mobilidades Internacionais	Dirigente intermédio de 3.º grau Técnico superior	1	3
	Atribuições do domínio do desenvolvimento estratégico internacional da NOVA	Unidade de Desenvolvimento Internacional	Dirigente intermédio de 3.º grau Assessor		1
Técnico superior				4	
	Atribuições nos domínios da comunicação, imagem e apoio a eventos da Universidade.	Divisão de Comunicação	Dirigente intermédio de 2º grau - Chefe de divisão		1
	Atribuições no domínio da promoção da comunicação interna e externa da Universidade	Unidade de Comunicação e Imagem	Dirigente intermédio de 3º grau		
Técnico superior			1		
Assistente técnico Especialista de informática				1	
	Atribuições no domínio da promoção das relações públicas da Universidade.	Unidade de Apoio a Eventos	Dirigente intermédio de 3º grau Técnico superior		1
	Atribuições no domínio da promoção da atividade de investigação das unidades orgânicas da Universidade	Divisão de Apoio à Investigação	Dirigente intermédio de 2º grau - Chefe de divisão		
	Atribuições no domínio da identificação de oportunidades de investimento e divulgação da estratégia científica da Universidade.	Unidade de Financiamento e Estratégia Científica	Dirigente intermédio de 3.º grau		1
Técnico superior				1	
	Atribuições no domínio da captação e gestão de projetos de investigação e apoio à modernização administrativa	Unidade de Gestão de Projetos e Contratos	Dirigente intermédio de 3º grau		1
Técnico superior			1	5	
Assistente técnico				1	
	Atribuições no domínio da gestão de informação	Unidade de Gestão de Informação Científica	Dirigente intermédio de 3º grau Investigador Doutorado		2

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021



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 na área do controlo e auditoria interna da NOVA.	Divisão de Auditoria e Controlo Interno	Dirigente intermédio de 2º grau - Chefe de divisão		1
	Apoio ao Reitor e à Equipa Reitoral	Unidade de Apoio ao Reitor e à Equipa Reitoral	Dirigente intermédio de 3.º grau Assessor		1
	Assegurar os serviços de apoio ao Reitor e à Equipa Reitoral	Núcleos de Secretariado	Dirigente intermédio de 4.º grau	1	
Técnico superior				1	
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		
NOVA FORMA		NOVA Escola Doutoral	Técnico superior		1
		NOVA Inovação Tecnológica	Técnico superior		1
		NOVA Edu Digital	Técnico superior		1
NOVA CAMPI 21		NOVA CAMPI 21	Assessor		1
			Técnico superior		4
TALENT@NOVA		TALENT@NOVA			
LEARNING@NOVA		LEARNING@NOVA			
NOVA DIGITAL		NOVA DIGITAL			
NOVA IMPACT		NOVA IMPACT	Assessor		1
			Técnico superior		3
NOVA 4 the Globe		NOVA 4 the Globe			
Arte e Tecnologia		ARTE E TECNOLOGIA	Assessor		1
NOVA SAÚDE		NOVA SAÚDE	Assessor		1
			Técnico superior	1	
HOSPITALIDADE		HOSPITALIDADE e TURISMO	Técnico superior		1
Subtotal				58	103
Total				161	
	Garantir a execução da política de ação social, bem como assegurar o funcionamento e a gestão dos SASNOVA	Equipa Reitoral/Conselho de Acção Social	Dirigente Administrador	1	
	Zelar pela conservação dos edifícios e equipamentos, assegurar o acompanhamento da segurança, limpeza e higiene das instalações, transportar o material necessário à gestão das unidades alimentares e	Gabinete de Manutenção, Fiscalização e Segurança	Dirigente intermédio do 4º grau - Coordenador	1	
			Assistente Operacional		3
	Assegurar a gestão dos apoios sociais aos estudantes da Universidade	Direção de Serviços de Apoio ao Aluno	Dirigente intermédio do 1º grau - Diretor de Serviços	1	
	Assegurar a atribuição de bolsas de estudo, apoios especiais e promover a concretização de projetos transversais.	Gabinete de Bolsas	Técnico superior	2	1
			Assistente Operacional	1	

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021

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
SAS	Assegurar a prestação de consultas aos estudantes e promover plataformas de intervenção transversal na área da saúde	Gabinete de Saúde	Técnico superior	1	2
	Gerir as residências universitárias e a sua ocupação. Gerir os processos de candidatura a alojamento. Alojamento letivo e alojamento de verão.	Gabinete de Alojamento	Dirigente intermédio do 3º grau - Coordenador Principal		1
			Assistente Técnico	2	2
			Assistente Operacional	7	4
	Gerir as unidades alimentares e assegurar os serviços de catering e serviços externos.	Divisão de Alimentação	Dirigente intermédio do 2º grau - Chefe de Divisão	1	
			Dirigente intermédio do 4º grau - Coordenador	1	
			Encarregado Geral Operacional		1
			Técnico superior		1
			Assistente Técnico		1
	Assistente Operacional	16	12		
	Promover a responsabilização social, o acolhimento e a integração dos estudantes e dinamizar o banco de voluntariado	Gabinete de Desenvolvimento Humano	Assistente Técnico		1
	Organizar, promover e gerir as atividades desportivas de lazer e de competição na universidade.	Gabinete de Desporto	Dirigente intermédio do 3º grau - Coordenador Principal	1	
			Técnico superior		3
Promover atividades culturais dirigidas aos alunos e gerir toda a comunicação e imagem dos SASNOVA.	Gabinete de Cultura, Comunicação e Imagem	Dirigente intermédio do 3º grau - Coordenador Principal	1		
		Técnico superior		1	
Subtotal				36	33
Total				69	
	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.	Direção	Diretor	1	0
		Área Docência e Investigação	Subdiretor	0	1
			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	6
			Técnico Superior	2	27
			Coordenador Técnico	1	0
			Assistente Técnico	0	8
		Assistente Operacional	1	0	
		Área Estudos Pós-Experiência	Técnico Superior	0	1
Coordenador Técnico	0		1		
Assistente Técnico	0		1		

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021



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 SBE	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	0	2
			Dirigente Intermédio de 2.º grau	0	1
			Dirigente Intermédio de 3.º grau	0	1
			Técnico Superior	1	18
			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 gestão, a gestão do património, bem como todos os outros serviços de apoio à atividade da Nova SBE.	Área Recursos e Administração	Administrador Executivo	0	1
			Dirigente Intermédio de 1.º grau	1	4
			Dirigente Intermédio de 2.º grau	0	3
			Dirigente Intermédio de 3.º grau	0	1
			Assessor /Consultor /Auditor	0	1
			Técnico Superior	1	18
			Coordenador Técnico	2	2
			Assistente Técnico	2	7
	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	1
			Dirigente Intermédio de 1.º grau	0	1
			Dirigente Intermédio de 2.º grau	0	2
			Assessor /Consultor /Auditor	0	1
			Técnico Superior	0	9
			Coordenador Técnico	0	4
			Assistente Técnico	0	13
	Docentes	Docentes	Professor Catedrático	14	6
			Professor Associado	15	9
			Professor Auxiliar	3	34
			Professor titular de cátedra ad personam	0	1
Professor Convidado			109	8	
Assistente Convidado			178	1	
Investigação Científica	Investigação	Investigadores	0	23	
		Assistente de Investigação	0	1	
Serviços e Departamentos na dependência do Diretor, no qual são	Serviços / Departamentos na	Subdiretor	1	0	
		Dirigente Intermédio de 1.º grau	1	5	
		Dirigente Intermédio de 2.º grau	0	1	

MAPA DE PESSOAL - ANO 2021



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
	Serviços e departamentos na dependência do Diretor, no qual são fixadas as respetivas competências específicas	Serviços / Departamentos na dependência do Diretor	Assessor /Consultor /Auditor	0	8
			Técnico Superior	3	16
			Coordenador Técnico	0	5
			Assistente Técnico	0	8
			Subtotal	342	302
			Total		644
<b>Subtotal geral</b>				<b>2567</b>	<b>1650</b>
<b>Total geral</b>				<b>4217</b>	