

MAPA DE PESSOAL DA FACULDADE DE MEDICINA VETERINÁRIA DA UNIVERSIDADE DE LISBOA - 2025
(Anexo Proposta OE/2025)

| Atribuições / Competências/Actividades | Cargo/carreira/categoria | Área de formação académica e/ou profissional | Número de postos de trabalho |
|--|--|--|------------------------------|
| <p>- No âmbito da gestão orçamental e realização de despesas, compete, designadamente:</p> <p>a) Elaborar os projetos de orçamento de funcionamento e de investimento, tendo em conta os planos de atividades e os programas aprovados;</p> <p>b) Executar o orçamento de acordo com uma rigorosa gestão dos recursos disponíveis, adotando as medidas necessárias à correção de eventuais desvios ou propondo as que ultrapassem a sua competência;</p> <p>c) Elaborar e aprovar a conta de gerência;</p> <p>d) Assegurar as condições necessárias ao exercício do controlo financeiro e orçamental pelas entidades legalmente competentes;</p> <p>e) Autorizar a realização de despesas públicas, com obras e aquisição de bens e serviços, dentro dos limites estabelecidos por lei;</p> <p>f) Autorizar a prestação de serviços e a venda de produtos próprios, fixando os respetivos preços.</p> <p>- No âmbito da gestão dos recursos humanos, compete, designadamente:</p> <p>a) Dinamizar e acompanhar o processo de avaliação do mérito dos funcionários, garantindo a aplicação uniforme do regime de avaliação no âmbito do respetivo serviço ou organismo;</p> <p>b) Garantir a elaboração e atualização do diagnóstico de necessidades de formação do serviço ou organismo e, com base neste, a elaboração do respetivo plano de formação, individual ou em grupo, bem como efetuar a avaliação dos efeitos da formação ministrada ao nível da eficácia do serviço e do impacto do investimento efetuado;</p> <p>c) Adotar os horários de trabalho mais adequados ao funcionamento dos serviços, observados os condicionalismos legais, bem como estabelecer os instrumentos e práticas que garantam o controlo efetivo da assiduidade;</p> <p>d) Autorizar a acumulação de atividades docentes em estabelecimento de ensino público, assim como de atividades de carácter ocasional e temporário que possam ser consideradas complemento do cargo ou função e ainda a acumulação de funções privadas, nos termos da lei, aos funcionários e agentes do serviço ou organismo;</p> <p>e) Exercer a competência em matéria disciplinar prevista na lei.</p> | <p>Diretor Executivo (Dirigente Superior de 2.º grau)</p> | <p>Área: Gestão corrente e coordenação dos serviços técnicos e administrativos (Gestão Financeira, Recursos Humanos e Académica)</p> | <p>1</p> |
| <p>Compete, designadamente:</p> <p>a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;</p> <p>b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;</p> <p>c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;</p> <p>d) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;</p> <p>e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;</p> <p>g) Planificar, organizar e desenvolver todas as tarefas da área de processos financeiros, garantir a preparação e a gestão orçamental, proceder à realização de despesa e cobrança de receita, à consolidação, controlo e prestação de contas, bem como as obrigações fiscais.</p> | <p>Chefe de divisão (Dirigente intermédio de 2.º grau)</p> | <p>Área: Recursos Financeiros</p> | <p>1</p> |
| <p>Compete, designadamente:</p> <p>a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;</p> <p>b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;</p> <p>c) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;</p> <p>d) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;</p> <p>e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;</p> <p>g) Planificar, organizar e desenvolver todas as tarefas no âmbito da gestão académica.</p> | <p>Chefe de divisão (Dirigente intermédio de 2.º grau)</p> | <p>Área: Académica e de Recursos Humanos</p> | <p>1</p> |

| | | | |
|---|---|---|-----------|
| <p>Compete, designadamente:</p> <p>a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;</p> <p>b) Planificar, organizar e desenvolver todas as tarefas no âmbito dos recursos humanos, designadamente na área de processamento de remunerações, gestão de pessoal, controlo de assiduidade, procedimentos concursais e aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados através da avaliação de desempenho.¶</p> | <p>Coordenador de Área (Dirigente intermédio de 3.º grau)</p> | <p>Área: Gestão de Recursos Humanos</p> | <p>1</p> |
| <p>Compete, designadamente:</p> <p>a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;</p> <p>b) Planificar, organizar e desenvolver todas as tarefas no âmbito da área académica, designadamente nomeadamente as áreas de acreditação de novos ciclos de estudo, avaliação de ciclos de estudo e alterações a planos curriculares de ciclos de estudo em funcionamento, organização, gestão e controlo dos processos inerentes às candidaturas, matrículas, inscrição, frequência dos ciclos de estudo ministra dos, bem como a certificação pedagógica do percurso académico dos estudantes, promovendo uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais e plurianuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.</p> | <p>Coordenador de Área (Dirigente intermédio de 3.º grau)</p> | <p>Área: Gestão Académica</p> | <p>1</p> |
| <p>Compete, designadamente:</p> <p>a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;</p> <p>b) Planificar, organizar e desenvolver todas as tarefas no âmbito dos serviços técnicos e manutenção, designadamente a gestão das atividades relacionadas com o edificado, com a manutenção e gestão de infraestruturas e equipamentos, a segurança e apoio à medicina no trabalho.</p> | <p>Coordenador de Área (Dirigente intermédio de 3.º grau)</p> | <p>Área: Serviços Técnicos e Manutenção</p> | <p>1</p> |
| <p>Compete, designadamente:</p> <p>a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;</p> <p>b) Planificar, organizar e desenvolver todas as tarefas no âmbito da gestão da Segurança e saúde no trabalho, bem como a gestão do processo da Medicina no Trabalho desta Faculdade.</p> | <p>Coordenador de Área (Dirigente intermédio de 4.º grau)</p> | <p>Área: Segurança e Saúde no Trabalho</p> | <p>1</p> |
| <p>Compete, designadamente:</p> <p>a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;</p> <p>b) Planificar, organizar e desenvolver todas as tarefas no âmbito da gestão de projetos de investigação do CIISA e da Faculdade.</p> | <p>Coordenador de Área (Dirigente intermédio de 4.º grau)</p> | <p>Área: Gestão de Projetos de Investigação</p> | <p>1</p> |
| <p>Compete, designadamente:</p> <p>a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;</p> <p>b) Planificar, organizar e desenvolver todas as tarefas no âmbito das atividades nas áreas de Imagem, Comunicação e Marketing, tais como, promover e divulgação da marca/identidade institucional interna e externamente da FMV-ULisboa, criar e implementar o Plano de Comunicação/Marketing, apoiar a realização de projetos, eventos e atividades de formação e investigação, desenvolver Websites/Microsites, administrar o site a página oficial, redes sociais e mailing, preparar e executar as ações de apoio técnico, logística e manutenção dos sistemas audiovisuais e apoio na realização de feiras e relações externas.</p> | <p>Coordenador de Área (Dirigente intermédio de 4.º grau)</p> | <p>Área: Gestão de Imagem, Comunicação e Marketing</p> | <p>1</p> |
| <p>Compete, designadamente:</p> <p>a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;</p> <p>b) Assegurar a recolha, o tratamento e a difusão de documentação científica, técnica e pedagógica adequada e relevante para a Faculdade.</p> | <p>Coordenador de Área (Dirigente intermédio de 4.º grau)</p> | <p>Área: Biblioteca e Complexo de Documentação</p> | <p>1</p> |
| <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Grau de complexidade funcional 3.</p> | <p>Técnico superior</p> | <p>Áreas: Gestão, Recursos Humanos, Segurança e Higiene, Comunicação e Imagem, Planeamento Atividades Escolares; Atividades Técnico-Científicas ligadas ao Ensino e Investigação.</p> | <p>50</p> |
| <p>Atuação em conformidade com a indicação clínica, pré-diagnóstico, diagnóstico e processo de investigação ou identificação, cabendo-lhes conceber, planear, organizar, aplicar e avaliar o processo de trabalho no âmbito da respetiva profissão, com o objetivo da promoção da saúde, da prevenção, do diagnóstico, do tratamento, da reabilitação e da reinserção. Grau de complexidade funcional 3.</p> | <p>TDT</p> | <p>Áreas: Farmácia; Análises Clínicas e de Saúde Pública; Anatomia Patológica, Citológica e Tanatológica.</p> | <p>1</p> |
| <p>Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. Grau de complexidade funcional 2.</p> | <p>Coordenador Técnico</p> | <p>Áreas: Gestão Académica e Apoio ao Conselho Científico.</p> | <p>1</p> |
| <p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Grau de complexidade funcional 2.</p> | <p>Assistente Técnico</p> | <p>Áreas: Apoio laboratorial e/ou de campo de apoio ao ensino e investigação; Biblioteca e Documentação; Relações Públicas; Gestão; Audiovisual; Recursos Humanos, Académica</p> | <p>24</p> |

| | | | |
|--|---|--|------------|
| Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Grau de complexidade funcional 1. | Assistente operacional | Áreas: Atividades agrícolas; Artes gráficas; Condução e manutenção de viaturas; Apoio laboratorial e/ou de campo de apoio ao ensino e investigação; receção e encaminhamento de chamadas. | 4 |
| Desenvolver, individualmente ou em grupo, a investigação científica | Investigador Principal | Áreas das Ciências Veterinárias ou afins | 1 |
| Desenvolver, individualmente ou em grupo, a investigação científica | Investigador Auxiliar | Áreas das Ciências Veterinárias ou afins | 4 |
| Desenvolver, individualmente ou em grupo, a investigação científica (Doutorados contratados no âmbito do emprego científico e tecnológico ao abrigo do DL 57/2016 de 29-8) | Investigador Doutorado | | 1 |
| Desenvolver, individualmente ou em grupo, a investigação científica (Doutorados contratados no âmbito do Programa Estímulo ao Emprego Científico Institucional) | Equiparado a Investigador Auxiliar | | 2 |
| Cumpre em geral aos docentes universitários: a) prestar o serviço docente que lhes for atribuído; b) desenvolver, individualmente ou em grupo, a investigação científica; c) contribuir para a gestão democrática da escola e participar nas tarefas de extensão universitária. | Docente universitário - Professor Catedrático | Áreas das Ciências Veterinárias, Farmacêuticas e outras | 16 |
| | Docente universitário - Professor Associado | | 22 |
| | Docente universitário - Professor Auxiliar | | 63 |
| total | | | 199 |

| Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria | | |
|--|-----------------------|--|
| Cargo/carreira/categoria | Nº postos de trabalho | Observações (a); (b) |
| Diretor Executivo | 1 | |
| Chefe de divisão | 2 | |
| Coordenador 3 grau | 3 | |
| Coordeandor 4º Grau | 4 | |
| Técnico Superior | 50 | inclui 1 TS a termo certo |
| TDT | 1 | |
| Coordenador Técnico | 1 | |
| Assistente Técnico | 24 | |
| Assistente Operacional | 4 | |
| Investigadores | 8 | |
| Docentes - Professor Catedrático | 16 | |
| Docentes - Professor Associado | 22 | |
| Docentes - Professor Auxiliar | 63 | Inclui 19 prof a tempo parcial + 4 a contratar |
| 2 avenças (não contabilizadas no número de postos de trabalho no mapa de pessoal) | | |
| total | | 199 |

(a) - mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo determinado

(b) - mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial

Faculdade de Medicina Veterinária, 30 de julho de 2024

O Presidente

Professor Doutor Rui Manuel de Vasconcelos e Horta Caldeira
Professor Catedrático