

**MAPA DE PESSOAL FMV-ULISBOA | 2024**  
(Anexo Proposta OE/2024)

PESSOAL NÃO DOCENTE				
Atribuições / Competências/Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação profissional	Número de postos de trabalho	OBS a); b)
<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 condicionamentos 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 (1) Pessoal Dirigente (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</p>	<p>Chefe de divisão (1) Pessoal dirigente (Dirigente intermédio de 2.º grau)</p>	<p>Área: Recursos Financeiros</p>	<p>1</p>	

**MAPA DE PESSOAL FMV-ULISBOA | 2024**  
(Anexo Proposta OE/2024)

<p>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>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 (1) Pessoal dirigente (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 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 (1) Pessoal dirigente (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>Coordenador de Área (1) Pessoal dirigente (Dirigente intermédio de 4.º grau)</p>		<p>1</p>	<p>(1º Pedido alteração ao mapa 2024)</p>

**MAPA DE PESSOAL FMV-ULISBOA | 2024**  
(Anexo Proposta OE/2024)

<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>Compete, designadamente: 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; 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 (1) Pessoal dirigente (Dirigente intermédio de 3.º grau)</p>	<p>Área: Gestão de Recursos Humanos</p>	<p>1</p>	
<p>Compete, designadamente: 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; 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 ministrados, 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 (1) Pessoal dirigente (Dirigente intermédio de 3.º grau)</p>	<p>Área: Gestão Académica</p>	<p>1</p>	
<p>Compete, designadamente: 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; 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 (1) Pessoal dirigente (Dirigente intermédio de 4.º grau)</p>	<p>Área: Biblioteca e Complexo de Documentação</p>	<p>1</p>	
<p>Compete, designadamente: 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; 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 (1) Pessoal dirigente (Dirigente intermédio de 4.º grau)</p>	<p>Área: Gestão de Projetos de Investigação</p>	<p>1</p>	
<p>Compete, designadamente: 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; 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</p>	<p>Coordenador de Área (1) Pessoal dirigente (Dirigente intermédio de 4.º grau)</p>	<p>Área: Gestão de Imagem, Comunicação e Marketing</p>	<p>1</p>	

**MAPA DE PESSOAL FMV-ULISBOA | 2024**  
(Anexo Proposta OE/2024)

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>Compete, designadamente:</p> <p>a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido nas áreas científica dos Departamentos e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários internos e externos;</p> <p>b) Planificar, organizar e desenvolver todas as tarefas no âmbito das atividades de apoio técnico laboratorial, apoiar a realização de projetos, atividades de formação e investigação, desenvolver planos de trabalhos relacionados com a prestação de serviços externos à comunidade e parceiros institucionais.</p>	<p>Coordenador de Área (1) Pessoal dirigente (Dirigente intermédio de 4.º grau)</p>	<p>Área: Apoio Técnico e Laboratorial aos Departamentos e áreas científicas</p>	1	Lugar vago a ocupar por procedimento concursal
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.	Técnico superior	<p>Áreas: Gestão, Recursos Humanos, Segurança e Higiene, Comunicação e Imagem, Planeamento Atividades Escolares; Atividades Técnico-Científicas ligadas ao Ensino e Investigação.</p>	40	
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.	Técnico Superior das Áreas de Diagnóstico e Terapêutica	<p>Áreas: Farmácia; Análises Clínicas e de Saúde Pública; Anatomia Patológica, Citológica e Tanatológica.</p>	1	
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.	Coordenador Técnico	<p>Áreas: Gestão Académica e Apoio ao Conselho Científico.</p>	2	
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.	Assistente técnico	<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>	30	

**MAPA DE PESSOAL FMV-ULISBOA | 2024**  
(Anexo Proposta OE/2024)

<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.</p>	<p>Assistente operacional</p>	<p>Áreas: Atividades agrícolas; Artes gráficas; Condução e manutenção de viaturas; Apoio laboratorial e/ou de campo de apoio ao ensino e investigação; recepção e encaminhamento de chamadas.</p>	<p>4</p>	<p>(1º Pedido alteração ao mapa 2024)</p>
			<p>88</p>	

PESSOAL INVESTIGAÇÃO				
<p>Desenvolver, individualmente ou em grupo, a investigação científica</p>	<p>Investigador Auxiliar</p>	<p>Áreas das Ciências Veterinárias ou afins</p>	<p>3</p>	<p>Criação de + 2 lugares)</p>
<p>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)</p>			<p>2</p>	
<p>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)</p>	<p>Investigador Doutorado</p>		<p>2</p>	<p>a) Postos de trabalho a com relação jurídica por tempo determinado (Após denuncia de 6 contratos)</p>
<p>Desenvolver, individualmente ou em grupo, a investigação científica (Doutorados contratados no âmbito do Programa Estímulo ao Emprego Científico Institucional)</p>			<p>3</p>	<p>Inclui + 2 postos a recrutar no âmbito de candidaturas à FCT</p>
<p>Desenvolver, individualmente ou em grupo, a investigação científica (Doutorados contratados no âmbito do Programa Estímulo ao Emprego Científico Individual)</p>			<p>2</p>	<p>Inclui 2 postos a recrutar no</p>

**MAPA DE PESSOAL FMV-ULISBOA | 2024**

(Anexo Proposta OE/2024)

				âmbito de candidaturas à FCT
Desenvolver, individualmente ou em grupo, a investigação científica (Doutorados contratados no âmbito do Sistema de Apoio à Investigação Científica e Tecnológica – SAICT e outros projetos internacionais)			8	Inclui + 1 posto a recrutar no âmbito de candidaturas a financiamentos (anulados 2 postos)
			20	

PESSOAL DOCENTE				
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 Universitária Professor Catedrático	Áreas das Ciências Veterinárias, Farmacêuticas e outras	14	Inclui 1 Prof. Catedrático em Comissão de Serviço no exterior + 2 postos a recrutar
	Docente Universitária Professor Associado		20	Inclui 1 Prof. Associado em Comissão de Serviço no exterior + 2 postos a recrutar
	Docente Universitária Professor Auxiliar		61	Inclui 1 Prof. Auxiliar em regime de Lic s/ vencimento + 10 postos a recrutar (8 concursos de recrutamento a decorrer e 2 a recrutar) + 21 postos a tempo parcial (7 a recrutar) (1º pedido alteração 2024 - mais 2 lugares)
			95	

**MAPA DE PESSOAL FMV-ULISBOA | 2024**

(Anexo Proposta OE/2024)

	Nº postos de trabalho	Observações a) e b)
Dirigente Superior de 2.º grau (1)	1	
Dirigente Intermédio de 2.º grau (1)	2	1 posto vago a prover por procedimento concursal
Dirigente Intermédio de 3.º grau (1)	3	
Dirigente Intermédio de 4.º grau (1)	5	1 posto a nomear precedendo procedimento concursal (criação de 1 lugar)
Técnico superior	40	Inclui 10 postos vagos a ocupar (8 posto via Proc Concursal + 1 posto Proc. Concursal-reserva recrutamento + 1 Mobilidade intercarreiras + perspetiva de 5 postos Proc. Concursal com relação jurídica por tempo determinado (investigação – Não incluídos no OE/2024)
Técnico Superior de Diagnóstico e Terapêutica	1	
Coordenador Técnico	2	
Assistente técnico	30	Inclui 10 postos a recrutar via Proc concursais a abrir (2 dos quais por aposentações previstas)
Assistente operacional	4	
Investigação Científica	20	Inclui previsão de 5 postos para candidaturas à FCT e concursos a abrir (CIISA) – anulados 2 lugares - 2ª alteração 2024- criação de + 2 lugares de Inv. Auxiliar para recrutamento no âmbito do All4Animals.

**MAPA DE PESSOAL FMV-ULISBOA | 2024**  
(Anexo Proposta OE/2024)

Docente Universitária	95	b) Inclui 21 postos de trabalho a tempo parcial (+ 7 a recrutar);  <b>Outras situações:</b> Concursos a decorrer e/ou abrir (2 PCAT; 2 PASS; 10 PAUX) + 1 Prof. Catedrático e 1 Prof. Associado em Comissão de Serviço no exterior + 1 Prof. Auxiliar em regime de Lic s/ vencimentos, no total de 3 Prof. Catedrático; 3 Prof. Associados; 11 Prof. Auxiliares)
Outros	2	Avenças (1 TS e 1 AO)
<b>Total</b>	<b>205</b>	

- (1) Art.º 127.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro (RJIES); Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterado e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro;
- (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, agosto de 2024.

O Presidente

Professor Doutor Rui Manuel de Vasconcelos e Horta Caldeira  
Professor Catedrático