

N.ºM	Atividades / Competências / Atividades	Cargos/Categorias/Categorias												TOTAL UD N.º de PT Previsões	Área de formação Académica e/ou Profissional	N.º de PT Ocupados	N.º de PT Vagos	Observações (415-10)															
		Professores Auxiliares		Professores Auxiliares c/ Agregação		Técnico Superior		Especialista de Informática		Técnico de Informática		Coordenador Técnico							Assistente Técnico		Encarregado Operacional		Assistente Operacional										
		Total	PT	Total	PT	Total	PT	Total	PT	Total	PT	Total	PT						Total	PT	Total	PT	Total	PT									
CABINETE DIREÇÃO	Secretariado do Gabinete de Direção	Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0					
		Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
DEPARTAMENTO DE ESTUDOS PÓS-GRADUADOS	Desenvolver procedimentos administrativos, produção e actualização de documentos, comunicação da informação e divulgação da informação documental	Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DEPARTAMENTO DOS SERVIÇOS ACADÉMICOS	Desenvolver procedimentos administrativos, registo e controlo das Unidades Curriculares, emissão de diplomas e certificados dos alunos, cursos ministrados neste Instituto, emissão de diplomas em Diplomas, actualização de arquivos, produção da dinâmica e disponibilidade da informação documental	Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CENTRO DE INVESTIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO IUM	Assegurar a correta aplicação dos normativos internos, nas áreas administrativas, financeiras e operacionais, bem como a aplicação de leis, instruções, normativos e outros dispositivos legais na execução e no desenvolvimento dos projetos de investigação do IUM, realização de relatórios para projetos de IODI, apoiar a Escola Técnica de Projetos	Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEPARTAMENTO DOS SERVIÇOS ACADÉMICOS / CENTRO DE RECURSOS DO CONHECIMENTO	Controlar, planear e gerir o serviço e a informação documental em suporte para a administração do acervo da Biblioteca e actualização, definir, conduzir e avaliar os procedimentos de empréstimo, recuperação, registo, catalogação, cópia e arquivamento das espécies documentais	Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEPARTAMENTO DOS SERVIÇOS ACADÉMICOS / CENTRO DE RECURSOS DO CONHECIMENTO	Atendimento ao público, processamento de assuntos administrativos, produção e registo de equipamentos, arquivamento de espécies documentais, disponibilização de livros para consulta na Biblioteca	Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO	Processamento de assuntos administrativos e financeiros, produção e registo de expediente, controlo orçamental e execução de despesa, aquisições e compra ao mercado	Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO	Apreciação técnica-jurídica de casos relativos a regimes especiais; elaboração de estudos, planos, pareceres, relatórios e informações no âmbito dos recursos humanos, materiais e contractados públicos, elaboração de contratos e instrumentos de mobilidade, elaboração de mapa de pessoal e dos planos de gestão de pessoal e formação	Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO	Processamento de assuntos administrativos, jurídica e registo de expediente, controlo e racionalização de arrendos, em conformidade com as normas do serviço, registo e controlo de inventário, processamento de IMDI	Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO	Processamento de assuntos administrativos, produção e registo de expediente, controlo e racionalização de arquivos em conformidade com as normas do serviço, emissão de guias de marcha, registo e distribuição de toda a documentação recebida neste Instituto, elaboração da Ordem de Serviço	Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO	Desenvolvimento e manutenção de aplicações, sistemas e equipamentos, apoio ao sistema informático de gestão, manutenção e reposição de aplicações e computadores, administração de redes locais	Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

FUN	Atribuição / Competências / Atividades	Cargos/Careiras/Categorias														TOTAL UD Nº de PT	Área de Formação Acadêmica e/ou	Nº de PT Ocupação	Nº de PT Vagos	Observações (Art. 20)
		Profissionais Auxiliares	Professores Auxiliares / Agregação	Técnicos Superiores	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional									
	Execução de trabalhos de limpeza, higiene, conservação de abed e manutenção de infraestruturas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	Secundária	2	0	
	Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2		2	0	
	Apam Geral - Operador de artes Gráficas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		1	0	
	Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		1	0	
	Total	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3		3	2	
	TOTAL GERAL	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	12		14	2	

(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