

Unidade organizativa/áreas de actividades	Atribuições/competências/actividades	Cargos/Carreiras/Categorias													Nº de postos de trabalho previstos 2017	Nº de postos de trabalho preenchidos 2016 (31/12/2016)	Nº de postos de trabalho a preencher 2017	OBS				
		Presidente (1)	Vice-Presidente/Pro-Presidente (1)	Administrador (1)	Director Executivo (1)	Director Escola (1)	Sub-Director (1)	Secretário (1)	Chefe de Divisão (1)	Pessoal docente	Bolsista Investigação	Técnico superior	Assistente técnico	Assistente operacional					Especialista informática	Técnico de informática		
Presidência		1	3															4	3	1	RJES e Estatutos do IPCA	
Total Presidência		1	3															4	3	1		
Administração	Competência para a coadjuvação do Presidente em matérias administrativas e financeiras			1														1	1	0		
Serviços de Apoio à Presidência	Assessoria																	1				
	Multitarefa																		2	2	0	
Assessoria jurídica	Prestação de apoio aos órgãos do Instituto e das unidades orgânicas nos domínios jurídicos e disciplinar																	1	0	1		
Auditoria e Controlo Interno	Atribuições no domínio da execução e aplicação do sistema de controlo interno																	1	0	1		
Avaliação e Qualidade	Atribuições ao nível da aplicação das políticas institucionais de avaliação e qualidade																	1	1	0		
Comunicação e Imagem	Atribuições ao nível do marketing e comunicação institucional																	2	1	3	Um dos postos de trabalho a preencher é um técnico superior que está mobilidade externa na UMI	
Arquivamento, Expediente e Arquivo	Atribuições ao nível do atendimento, recepção, registo e expedição da correspondência																	1	1	0		
Área Financeira	Atribuições no domínio financeiro, orçamental e patrimonial, com ênfase nas áreas de gestão financeira, contabilidade, tesouraria, receitas, projectos e património																	2	2	1	2 mobilidade externa na AT (os dois substituídos por contratos a termo incerto, um afeito a DM e outro ao Gabinete de Aquisições)	
Área dos Recursos Humanos	Atribuições no domínio da gestão dos processos e dados de pessoal e aplicação de sistemas administrativos de gestão de recursos humanos																	1	1	1	1 mobilidade externa na AT	
Gabinete de Aquisições e Gestão de Infraestruturas	Atribuições no domínio da aquisição de bens e serviços e de obras, manutenção de edifícios e espaços exteriores																	1	1	2		
Áreas de Gestão Académica	Atribuições na gestão académica e administrativa dos processos individuais dos estudantes, desde a fase de matrícula e inscrição à finalização dos estudos																	1	7	6	1	
Área de Informática	Atribuições nas áreas da programação e desenvolvimento dos sistemas e tecnologias de informação, gestão e administração dos recursos físicos e aplicativos instalados																	2	8	3	5	
Biblioteca	Atribuições ao nível da aquisição, tratamento, acessibilidade e difusão dos recursos informáticos, conservação e preservação das colecções bibliográficas																	1	1	0		
CIED - Centro de Informação Europe Direct	Atribuições na área da informação e apoio técnico personalizado sobre questões europeias																	1	2	2	0	Contrato a termo resolvido incerto
Total Serviços Centrais		0	0	1	0	0	0	2	0	0	15	10	3	4	3	38	23	15	15			
Direcção	Gestão corrente e administrativa da Escola																	2	1	1		
Apoio à Direcção	Secretariado																	1	2	-1	Secretário de escola a extinguir quando vagar	
Serviços Administrativos	Atribuições ao nível do apoio técnico ou administrativo às actividades da escola																	5	3	2	1 mobilidade na AT 1 desses substituído por um contrato a termo incerto até ao regresso do prémio	
ESG	Apoio às Actividades Pedagógicas																	1	1	0		
Actividades de Investigação	Atividades de investigação																	1	1	0	1 contrato a termo resolvido incerto	
Actividade Docente	Atividades docentes																	75	75	0		
Total Unidades de Ensino e Investigação		0	0	0	0	1	0	1	0	0	75	0	4	4	0	0	0	85	83	2		

