



## JUNTA DE FREGUESIA DAS AVENIDAS NOVAS

### Proposta nº 8/2017

Considerando que nos termos do nº 4 do artº 29 da lei 35/2014, de 20 de junho na sua atual redação, os Mapas de Pessoal são os que vierem a ser aprovados pela entidade competente para aprovação da proposta de orçamento, nos termos do disposto nos artigos 4º e 5º da referida Lei.

#### Mapa Atual

Considerando que a Freguesia de Avenidas Novas, tem nesta data, uma relação jurídica de emprego com 113 trabalhadores.

Considerando que os 113 trabalhadores com relação jurídica de emprego, 109 correspondem a postos de trabalho efetivos, visto que 3 trabalhadores se encontram fora da Junta de Freguesia por mobilidade para outras Autarquias; e 1 trabalhador em cedência de interesse público que voltou ao serviço de origem.

Considerando que recebemos na Junta de Freguesia de Avenidas Novas, no último trimestre do ano 3 mobilidades internas e 1 cedência de interesse público, o Mapa de Pessoal atualiza à presente data 113 trabalhadores efetivos.

Considerando os lugares deixados vagos pelos trabalhadores com relação jurídica de emprego público, aposentados ou demissões, não foram preenchidos por novos contratados.

#### Assim, a proposta de Mapa de Pessoal para o ano de 2018, inclui:

1. A caracterização dos postos de trabalhos por Subunidade Orgânica;



## JUNTA DE FREGUESIA DAS AVENIDAS NOVAS

2. A identificação das competências fundamentais, por posto de trabalho;  
Considerando a proposta de orçamento, o valor previsto para despesas com pessoal no ano de 2018 é de 3.000.030,00 € (três milhões, e trinta euros).

Este valor inclui:

- a) Remunerações dos trabalhadores que se devem manter ao serviço;
- b) Honorários de colaboradores necessários a desempenhar tarefas/avenças a serviços da Autarquia;
- c) No ano de 2018, estão previstas alterações do posicionamento remuneratório dos trabalhadores previstos no OE2018;
- d) Descontos sociais obrigatórios;
- e) Serviços saúde.
- f) Valor remuneratório e despesas do procedimento concursal que está a decorrer para uma vaga na categoria de assistente técnico na área de licenciamentos.

Tenho a honra de propor que a Junta de Freguesia de Avenidas Novas, ao abrigo do nº 4 do artº 29 da lei 35/2014, de 20 de junho, submeter a deliberação a aprovação do mapa de pessoal para o ano de 2018, para posterior envio à Assembleia de Freguesia para deliberação.

Lisboa, 22 de dezembro de 2017

O Vogal,

José Escrameia

# MAPA DE PESSOAL 2018

Atribuições / competências / actividades	Sector	Serviços	Cargos / Carreiras / Categorias				Assistente Operacional	Área de formação académica e / ou profissional	Nº de postos de trabalho ocupados	Nº de postos de trabalho por ocupar
			Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encomendado Geral Operacional				
<p><b>Técnico Superior</b></p> <p>Tem funções consultivas de estudo, planeamento, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração 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. Coordenação de equipas de trabalho, capacidade de gestão de projetos em áreas diversas da Administração Pública.</p>			1 e)					Licenciatura (técnico superior)		
<p><b>Assistente Técnico</b></p> <p>Tem funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade. Dá apoio administrativo aos dirigentes da Junta de Freguesia, coordenando a agenda e a marcação de audiências e reuniões; estabelece contactos telefónicos e informáticos com outras entidades; assegura o secretariado das reuniões de Junta; assegura o expediente relativo ao recenseamento e organização de actos eleitorais; procede à recolha de dados e elabora mapas estatísticos; assegura a recepção e expedição da correspondência de serviço bem como o respectivo registo, digitalização e classificação; organiza os ficheiros e arquivos tanto a nível informático como em suporte de papel, mantendo-os actualizados e procede ao aprovisionamento do material necessário à execução das tarefas que lhe estão cometidas.</p>	Gabinete de Apoio ao Presidente	Gabinete de secretariado, Assessoria Financeira e Técnica			2 1 e)			12º ano de escolaridade (ass. técnico)	4	
<p><b>Assistente Operacional</b></p> <p>Tem funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Procede à recepção de toda a correspondência recebida, classificando-a mediante o plano de arquivo de acordo com os assuntos mencionados. Procede à ataxação de editais. Dá apoio ao arquivo, procedendo ao registo e arquivamento dos documentos entrados na Junta de Freguesia, e ao arquivo documental técnico e administrativo para consulta dos diferentes serviços.</p>										
<p><b>Técnico Superior</b></p> <p>Tem funções consultivas de estudo, planeamento, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração de pareceres com diversos graus de complexidade. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica. Executa todos os processos jurídicos da Junta de Freguesia, como os processos de contraordenação recorrentes aos serviços.</p>	Gabinete de Apoio ao Presidente	Gabinete Jurídico	1		1			Licenciatura (técnico superior)		
<p><b>Assistente Técnico</b></p> <p>Tem funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade.</p>										
<b>TOTAL</b>			2		4					

e) mobilidade interna

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



28

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Atribuições / competências / actividades	Sector	Serviços	Cargos / Carreiras / Categorias					Área de formação académica e /ou profissional	Nº de postos de trabalho ocupados	Nº de postos de trabalho por ocupar
			Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		
<p><b>Técnico Superior</b></p> <p>Tem funções consultivas de estudo, planeamento, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração 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. Nomeadamente, coordena a atividade do pessoal afecto ao atendimento ao público nas instalações da Junta de Freguesia; executa a tramitação de registos informáticos e a operação de equipamentos de escritório e de telecomunicações diversos e interliga-se e dá seguimento às reclamações dos utentes e adopta ou propõe, quando não forem da sua competência, as medidas correctivas adequadas.</p>	Subunidade de Administração Geral Requalificação Urbana	Expediente e Atendimento			2			2		
<p><b>Assistente Técnico</b></p> <p>Tem funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade. Realiza tarefas diversificadas de entre as actividades administrativas levadas a cabo nas instalações da Junta de Freguesia. Atende presencialmente o público, tramita registos informáticos e opera equipamentos de escritório e de telecomunicações diversos; faz a recepção e expedição de correio e o respectivo registo, digitalização e classificação; mantém o arquivo corrente da Junta de Freguesia. Responsabiliza-se pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procede, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Elabora atestados diversos.</p>					1b)					
<p><b>Assistente Operacional</b></p> <p>Tem funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Realiza tarefas de apoio às actividades administrativas levadas a cabo nas instalações da Junta de Freguesia, nomeadamente pelos Assistentes Técnicos. Apoiar o atendimento telefónico e o atendimento presencial do público; apoiar a recepção de correio e o respectivo registo, digitalização e classificação. Mantém o arquivo corrente da Junta de Freguesia. Incumbe-se da vigilância dos equipamentos sob sua guarda e responsabiliza-se pela sua correcta utilização. Procede, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Apoiar a elaboração de atestados diversos.</p>	Subunidade de Administração Geral Requalificação Urbana				3			2		
<b>TOTAL</b>										

b) Mobilidade intercarreira

Atribuições / competências / actividades	Sector	Serviços	Cargos / Carreiras / Categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho ocupados	Nº de postos de trabalho por ocupar
			Técnico Superior	Copordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional			
<p><b>Técnico Superior</b></p> <p>Tem funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam as decisões superiores em matéria de Recursos Humanos. Elabora pareceres e projectos. Coordena o serviço. Controla a assiduidade dos trabalhadores. Analisa as candidaturas e dá pareceres em projectos do IEFPP. Coordena a prestação do trabalho a favor da comunidade. Aplica as legislações no âmbito da gestão dos RH. Faz formação interna e externa. Acompanha os procedimentos de avaliação do desempenho dos trabalhadores (SIADAP). Supervisiona as actividades de Medicina, Higiene e Segurança no Trabalho e assegura aquelas para que tiver capacidade legal. Elabora minutos de contrato de trabalho e dá apoio à tramitação dos procedimentos concursais. Supervisiona os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção das relações jurídicas de emprego público, bem como, às prestações de serviço em regime de tarefa e avença. Superintende no processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal. Dá cumprimento a penhoras de vencimento e outras decisões judiciais que afectem o salário dos trabalhadores. Faz o controle dos seguros de acidentes pessoais, bem como das ausências ao serviço e respectivas justificações, designadamente dos atestados médicos. Faz o controlo de horas extraordinárias. Procede à análise do Balanço Social. Elabora o Mapa 10 e a proposta do Mapa de Pessoal a apresentar ao Órgão Executivo.</p>	Subunidade de Administração Urbana	Recursos Humanos	1					Licenciatura (técnico superior)		
<p><b>Assistente Técnico</b></p> <p>Tem funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade. Processa os vencimentos e outros abonos do pessoal. Processa horas extraordinárias. Executa procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção das relações jurídicas de emprego público bem como às prestações de serviço em regime de tarefa e de avença. Elabora notas biográficas. Actualiza o arquivo do pessoal. Procede à comunicação de questões relacionadas com a aposentação e contagem de tempo de serviço às entidades competentes. Procede à tramitação e encaminhamento para publicação dos despachos de publicação obrigatória relacionados com o pessoal. Assegura o expediente relacionado com o Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Função Pública bem como o processamento das candidaturas a programas de actividade ocupacional e os procedimentos relativos ao pessoal que no âmbito desses programas for colocado nos serviços mesmos, tesou</p>					2 1 b)			11º ano de escolaridade (Ass. técnico)		
<p><b>Assistente Operacional</b></p> <p>Tem funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares. Designadamente, regista a entrada de documentação. Elabora os mapas de assiduidade dos trabalhadores da J.F.O. Prepara as fichas de avaliação e auto avaliação do SIADAP. Controlo de Seguros de Acidentes pessoais e atestados médicos. Elaboração do Balanço Social. Preparação dos Protocolos para os projectos do I.E.F.P. É responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização.</p>							2	12º ano de escolaridade (ass. técnico e ass. operacional)		

Handwritten signatures and initials in blue ink.

<p><b>Técnico Superior</b></p> <p>Tem funções consultivas de planeamento, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica enquadrados e definidos com um grau de complexidade variáveis. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica ainda, que com enquadramento superior.</p>	<p><b>Encarregado Geral Operacional</b></p> <p>Encarregado Operacional</p>	<p>Subunidade de Administração Geral, Requalificação Urbana</p>	<p>Higiene e Salubridade Pública</p>	<p>1</p>	<p>4</p>	<p>2 c) 40</p>	<p>4º ano de escolaridade (Enc. Operacional) (Ass. Operacional)</p> <p>6º ano de escolaridade (Ass. Operacional)</p> <p>7º ano de escolaridade (Ass. Operacional)</p> <p>9º ano de escolaridade (Enc. Operacional) (Ass. Operacional)</p> <p>11º ano de escolaridade (Ass. Operacional)</p> <p>12º ano de escolaridade (Enc. Geral Oper.) (Enc. Operacional)</p>			
	<p><b>Assistente Operacional</b></p> <p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Assegura a remoção de lixos, a varrição e limpeza da rua e do espaço envolvente dos contentores de resíduos sólidos urbanos. Proceda à limpeza de papelarias, sarjetas e fontes, à remoção de lixeiras e à extirpação de ervas. Manuseia máquinas de limpeza e corte. Responsabiliza-se pelos equipamentos à sua guarda e pela sua correcta utilização, procede, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>									
<b>TOTAL</b>				1	3	1	4	44		

b) Mobilidade Intercarreiras  
c) mobilidade noutra Autarquia

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'B' and various initials like 'Du', 'ZL', 'GT', and 'AA'.



Atribuições / competências / actividades	Sector	Serviços	Cargos / Carreiras / Categorias					Nº de postos de trabalho ocupados	Nº de postos de trabalho por ocupar
			Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional		
<b>Técnico Superior</b> Tem funções consultivas, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e /ou científica, que fundamentam e preparam as decisões superiores em matérias ambientais. Coordenação do serviço.	Subunidade de Administração Geral Requalificação	Ambiente							
<b>Assistente Técnico</b> Tem funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade.							1	9º ano de escolaridade (ass. operacional)	
<b>Assistente Operacional</b> Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis									
<b>Técnico Superior</b> Tem funções consultivas de estudo, planeamento e programação aplicando métodos e processos de natureza técnica e ou científica na preparação de decisões. Representação do serviço em assuntos da sua especialidade com responsabilidade autónoma enquadradas por directivas superiores.	Subunidade de Administração Geral Requalificação Urbana	Requalificação do Espaço Público	1 a) 1 e)						
<b>Assistente Técnico</b> Tem funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade.					1			Licenciatura (técnico superior)  12º ano de escolaridade (ass. técnico)	
<b>Assistente Operacional</b> Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.									
<b>Assistente Operacional</b> Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.	Subunidade de Administração	Higiene e Limpeza das Instalações						1	6º ano de escolaridade(ass. operacional)
			2		1			2	
<b>TOTAL</b>									

a) Mobilidade em cedência de interesse público  
e) mobilidade interna

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "Du", "H", and "Gm".

Atribuições / competências / actividades	Sector	Serviços	Técnico Superior	Cargos / Carreiras / Categorias			Assistente Operacional	Área de formação académica e /ou profissional	Nº de postos de trabalho ocupados	Nº de postos de trabalho por ocupar
				Copordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional				
<b>Técnico Superior</b>  Tem funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam as decisões superiores em matéria financeira. Elabora a proposta de orçamento anual da Autarquia e das alterações orçamentais e revisões orçamentais. Superintende na elaboração da conta de gerência. Supervisiona a execução da contabilidade da autarquia. Cabimenta intervenções de despesa de acordo com as solicitações do Serviço de aprovisionamentos. Actualiza a listagem dos encargos assumidos e não pagos; controla os pagamentos de facturas e os gastos com comunicações, designadamente móveis. Faz a gestão dos telemóveis atribuídos e/ou a atribuir a funcionários da Junta. Actualiza o inventário do património. Supervisiona a preparação de facturas para emissão de cheque ou transferência em coordenação com a Tesouraria.										
<b>Assistente Técnico</b>  Tem funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com bases em directivas bem definidas gerais, de grau médio de complexidade. Realiza tarefas de apoio à execução da contabilidade da Autarquia, designadamente introdução de receitas e despesas e reconciliações bancárias. Cabimenta intenções de despesa de acordo com as solicitações do Serviço de aprovisionamentos. . Confecciona o registo informático dos movimentos diários efectuados pela Tesouraria de apoio entre o Serviço de Controlo Financeiro e de tesouraria e o Serviço de Gestão Patrimonial e de Aprovisionamentos.	Subunidade Financeira e de actividades económicas	Finanças e Contabilidade			1			12º ano de escolaridade (ass. técnico)		
<b>Assistente Operacional</b>  Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.										
<b>Assistente Técnico</b>  Tem funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com bases em directivas bem definidas gerais, de grau médio de complexidade. Realiza tarefas de apoio à execução da contabilidade da Autarquia, designadamente introdução de receitas e despesas e reconciliações bancárias.	Subunidade Financeira e de actividades económicas	Tesouraria			1 1 c)		1	9º ano de escolaridade (assi. operacional) (11º ano escolaridade (ass. técnico)		

  
  
  
  




<b>Técnico Superior</b>	Tem funções consultivas, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e /ou científica, que fundamentam e preparam as decisões superiores em matérias de Aprovisionamento. Assegura a gestão das aquisições de bens e serviços; elabora o plano anual de aquisições e assegura a sua execução em tempo útil atendendo aos critérios legais e técnicos. Assegura procedimentos de inventário, do economato, registando os seus movimentos de entrada e saída e a sua afetação aos centros de custo.	Subunidade Financeira e de atividades económicas	Aprovisionamento e Património	1					Licenciatura (técnico superior)			
<b>Assistente Técnico</b>	Tem funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos com base em directivas gerais bem definidas de grau médio de complexidade. Faz a gestão de telemóveis atribuídos e/ou a atribuir a funcionários da Junta. Atualiza o inventário do património. Faz a gestão das aplicações de seguros. Controla os combustíveis utilizados nos veículos da Junta.				5				12º ano de escolaridade			
<b>Técnico Superior</b>	Tem funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade. Realiza tarefas de apoio na fiscalização do cumprimento dos regulamentos municipais em matéria de ocupação da via pública e publicidade, dos regulamentos municipais e da freguesia em matéria de feiras e mercados. Dá apoio à tramitação dos processos de licenciamento e de contra-ordenações, levantamento dos autos de notícia, notificações, arquivação de editais e outros procedimentos e ao expediente e arquivo; Faz manutenção dos equipamentos sobre sua guarda, quando necessária, e vela pela observância da sua correcta	Subunidade Financeira e de atividades económicas	Licenciamentos, Atividades Económicas e Contra ordenações									
<b>Assistente técnico</b>	Tem funções de natureza executiva de aplicação de métodos e de processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais de grau médio de complexidade, nas áreas de apoio aos licenciamentos				3				12º ano de escolaridade (ass.técnico)			1 AT
<b>Assistente Operacional</b>	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.							1	9º ano de escolaridade (assi.operacional)		2	1
		<b>TOTAL</b>		1		11						

c) Mobilidade noutra Freguesia

Handwritten signatures: H, C, Du, E, B, Gra, and a star-like symbol.

Atribuições / competências / actividades	Sector	Serviços	Cargos / Carreiras / Categorias					Área de formação académica e /ou profissional	Nº de postos de trabalho ocupados	Nº de postos de trabalho por ocupar
			Técnico Superior	Copordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional		
<b>Técnico Superior</b> Funções na área da Psicologia, exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e / ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Desenvolvimento de projetos inseridos na missão da Junta de Freguesia.	Subunidade Intervenção Social	Ação Social	4							
<b>Assistente Técnico</b> Tem funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade.								1		
<b>Técnico Superior</b> Tem funções consultivas, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e /ou científica, que fundamentam e preparam as decisões superiores em matérias culturais Coordenação do serviço.	Subunidade Intervenção Social	Atividades Culturais	2 1 a)		2			Licenciatura (ass. técnico)  12º ano de escolaridade (ass. técnico)		
<b>Assistente Técnico</b> Tem funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade.										
<b>Técnico Superior</b> Tem funções consultivas, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e /ou científica, que fundamentam e preparam as decisões superiores em matérias de desporto Coordenação do serviço.	Subunidade Intervenção Social	Juventude e Desporto	4		1			Licenciatura (ass. técnico)  9º ano de escolaridade (ass. Operacional) 10º ano de escolaridade ( Ass. técnico) 12º ano de escolaridade	6 1 d)	
<b>Assistente Técnico</b> Tem funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade.										
<b>Assistente Operacional</b> Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Assegura a vigilância e manutenção dos Polidesportivos, Piscina, Polivalente.										
<b>Técnico Superior</b> Tem funções consultivas, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e /ou científica, que fundamentam e preparam as decisões superiores em matérias de educação. Coordenação do serviço.	Subunidade Intervenção Social	Educação	1					Licenciatura (ass. técnico)  9º ano de escolaridade (ass. Operacional) 12º ano de escolaridade ( ass. operacional)	4	
<b>Assistente Operacional</b> Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Prestar apoio aos alunos das crianças, das educadoras nas salas, aos tempos livres. Responsabiliza-se pelas crianças até à chegada dos pais. Efectua a limpeza dos W.C.'s e das salas					1					
<b>TOTAL</b>			12		4			12		

d) licença sem vencimento

a) Mobilidade de cedência de interesse público

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

42

Atribuições / competências / actividades	Sector	Serviços	Cargos / Carreiras / Categorias						Área de formação académica e /ou profissional	Nº de postos de trabalho ocupados	Nº de postos de trabalho por ocupar
			Técnico Superior	Coordenador Técnico	Técnico adjunto informática	Enicarregado Geral Operacional	Enicarregado Operacional	Assistente Operacional			
Técnico Superior Tem funções consultivas, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e /ou científica, que fundamentam e preparam as decisões superiores em matérias de comunicação Coordenação do serviço.	Gabinete de Comunicação/ Informática e Telecomunicações	Comunicação	1								
Técnico adjunto de informática Tem funções consultivas, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e /ou científica, que fundamentam e preparam as decisões superiores em matérias de informática e telecomunicações.		Informática e Telecomunicações			*1						
		TOTAL	1		*1						
		TOTAL GERAL	19		27	1	4	62		113	1

\* Técnico adjunto de informática

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.