

**MAPA DE PESSOAL**

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade												Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS	
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional				
Gabinete de Projectos Especiais	Gestão dos projectos financeiros, controlo orçamental, Controlo de custos			1										Licenciatura Gestão Empresas	1	
Gabinete de Imagem, Comunicação e Relações Públicas	Assegurar a recolha e análise da informação Municipal veiculada à Comunicação Social								1						1	
Apoio ao Executivo	Apoio Técnico/ Administrativo/Auxiliar			1		1			0				2		4	
<b>Total</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>			<b>6</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	Direcção Departamento	1												Licenciatura Direito	1	
Sector de Execuções Fiscais	Processamento de Execuções Fiscais								1						1	
<b>Subtotal</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			<b>1</b>	
<b>DIVIDÃO DE RECURSOS HUMANOS E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>	Chefia da Divisão		1											Licenciatura Sociologia	1	
Gabinete Atendimento e Apoio Municípe	Coordenação do Gabinete			1										Licenciatura Administr. Pública Autárquica	1	
	Atendimento Geral ao Municípe								3			2			5	a)
Secção Gestão Recursos Humanos e Formação	Coordenação da Secção						1								1	
	Recrutamento e Selecção/Elaboração e Controlo do Orçamento/ Elaboração Anual Prestação de Contas; Apoio Administrativo à Divisão								1						1	
	Vencimentos e Abonos								2						2	
	Relógio Ponto/Atendimento								1						1	
	Apoio Administrativo e Formação Profissional											1			1	
Secção de Expediente Geral e Arquivo e de Apoio aos Órgãos Municipais	Coordenação Secção						1								1	
	Expedição Correspondência								1						1	
	Registo e digitalização de Correspondência Externa/Interna								2						2	
	Apoio aos órgãos municipais; registo e digitalização da correspondência externa/interna								1						1	
	Gestão/Organização Arquivo Municipal			1										Licenciatura Línguas Modernas e Pós-graduação ciências documentais	1	
	Apoio Administrativo à organização do Arquivo Municipal								1			1			2	b)
Sector dos Serviços Auxiliares	Serviços Limpeza Edifícios Municipais											6			6	c)
	Serviços de Reprografia											1			1	
	Recepção e emissão de chamadas Telefónicas											2			2	
<b>Subtotal</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>13</b>			<b>30</b>	



Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade												Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS			
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional						
Secção de Contabilidade	Coordenação Secção						1										1	
	Controlo Empréstimos, cálculo endividamento, prestação de contas e relatório, apoio na elaboração e lançamento alterações/revisões orçamentais, lançamentos diversos, envio de informações a vários serviços, apoio na elaboração documentos previsionais, apoio aos ROC'S			1												Licenciatura Gestão Empresas	1	
	Lançamento da contabilidade de custos, despesa e proveitos			1											Licenciatura Gestão Empresas	1		
	Lançamento diário: receita eventual/virtual, receita operações tesouraria, pagamentos, diário dos bancos; Conferência e processamento de operações tesouraria; registo IRS								1							1		
	Controlo financeiro das prestações serviços e fornecimento de materiais, declaração mensal do modelo A do IVA, reposição mensal do fundo maneo e pagamentos diversos								1							1		
	Conferência e classificação de receita; Conferência final do mês; Processo despesa referente a vários serviços								1							1		
	Processamento de despesa referente a comunicações; conferência, classificação, lançamento e emissão de operações de pagamento referente à facturação dos fornecedores								1							1		
	Atendimento; Arquivo e Apoio Administrativo								1							1		
Tesouraria	Assegurar recebimentos e pagamentos e outros serviços adstritos à Tesouraria Municipal							1				1			2			
Secção de Património	Coordenação da Secção			1										Licenciatura Administr. Regional e Autarquica	1			
	Serviço Conservatória e Finanças, Organização de Processos							1							1			
	Carteira de Seguros e Atendimento							1							1			
	Apoio Administrativo e Elaboração de processos de registos e Preenchimento declaração IMI							1							1			
Secção de Aprovisionamento e Gestão Administrativa de Empreitadas e Fornecimentos	Coordenação da Secção						1								1			
	Lançamento Informático da Gestão de Stocks e requisições externas/internas; Inventário; Registar correspondência SGD; Arquivo							1							1			
	Emissão de requisições/ cabimentação/ conferência de guias e facturas/gestão fundo maneo e arquivo							1							1			

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade												Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS	
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional				
Secção de Aprovisionamento e Gestão Administrativa de Empreitadas e Fornecimentos	Apoio Administrativo ao Armazém												2		2	
	Apoio administrativo às empreitadas e gestão de stocks												1		1	
<b>Subtotal</b>			0	4	0	0	2	12	0	0	0	4		22		
<b>Total</b>		0	0	5	0	0	2	12	0	0	0	4		23		
<b>DIVISÃO DE CONSULTADORIA E CONTENCIOSO</b>	Chefia da Divisão		1										Licenciatura Direito	1		
Secção de Contra-Ordenações	Atendimento de processos contra- ordenação e elaboração de informações diversas			1									Licenciatura Direito	1		
	Processos Concursos Empreitadas e Fornecimentos							2				1		3		
	Processos Concursos Empreitadas e Fornecimentos; Processos contra- ordenacionais/decisões; Elaboração de informações diversas									1				1		
	Apoio Administrativo à Divisão e à Secção											1		1		
Sector de Fiscalização Municipal Administrativa	Fiscalização da gestão de combustível e ligações directas da rede geral de água, respectivos processos administrativos e instauração autos de notícia de contra- ordenação									1				1		
<b>Total</b>		0	1	1	0	0	0	2	1	1	0	2		8		
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS, AMBIENTE, ÁGUAS, SANEAMENTO E SERVIÇOS URBANOS</b>	Direcção Departamento	1											Licenciatura Engenheiro Civil	1		
Apoio Administrativo	Apoio Administrativo ao Departamento							1						1		
Sector de Gestão Equipamentos Viaturas e Oficinas	Reparação de viaturas municipais e outros trabalhos de âmbito geral											3		3		
	Serralharia Municipal e outros trabalhos de âmbito geral											1				
Gabinete de Apoio Técnico	Sector de Fiscalização Técnica			2									Licenciatura Engenharia Civil	2	e)	
<b>Subtotal</b>			0	2	0	0	0	1	0	0	0	4		7		
DIVISÃO DE AMBIENTE ÁGUAS SANEAMENTO E SERVIÇOS URBANOS	Chefia da Divisão													0		
	Gestão do gabinete florestal e apoio à coordenação dos sectores de águas e ambiente			1									Licenciatura Engenheiro Florestal	1	f)	
	Apoio aos sectores de águas e ambiente											1		1		
	Gestão e apoio técnico no domínio da intervenção do Respectivo Departamento			1									Licenciatura Engenharia Electrotéc.	1		
	Manutenção das instalações municipais na parte eléctrica e de telecomunicações								1					1		
Sector de Águas e Saneamento	Coordenação do Sector											1		1		
	Serviço geral de Canalização											4		4		

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade												Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS	
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional				
Sector de Águas e Saneamento	Serviço geral de Electricidade; serviço de bombagem e controlo de níveis dos depósitos de água												2		2	
	Execução de tarefas de âmbito geral												4		4	
	Condução de viaturas ligeiras de mercadorias e serviços de bombagem e controlo de níveis dos depósitos de água												1		1	
	condução e execução de trabalhos com máquinas pesadas e veículos especiais e outros trabalhos de âmbito geral												4		4	
	Condução de veículos pesados de mercadorias e outros trabalhos de âmbito geral												3		3	
	Serviço de desimpedimento de colectores e outros trabalhos de âmbito geral												1		1	
Sector de Higiene Urbana	Coordenação do Sector											1		1		
	Serviço de Limpeza Urbana e Mercado Municipal											9		9		
Cemitérios Municipais	Todos os serviços adstritos aos cemitérios Municipais											3		3		
Sector de Espaços Verdes e Jardins	Vigilância de parques infantis e outros trabalhos de âmbito geral											4		4		
Sector de Control Hugio-Sanitário	Apoio Veterinário ao canil Municipal			1									Licenciatura Medicina Veterinária	1		
Sector de Mercados	Apoio ao Mercado Municipal											1		1		
Sector de Trânsito e Toponímia	Coordenação do Sector						1							1		
	Levantamento e registo de sinalização de trânsito, bem como registo fotográfico e placas toponímicas											2		2		
<b>Subtotal</b>			0	3	0	0	1	1	0	0	1	40		46		
DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS	Chefia da Divisão		1											1		
	Coordenação do Estaleiro Municipal							1						1		
Sector de Obras por Empreitadas	Preparação de obras por empreitadas e apoio Técnico às Juntas de Freguesia			1									Licenciatura Engenharia Civil	1	g)	
Sector de Conservação e Manutenção	Coordenação do Sector											1		1		
	Serviço de Calçetaria e outros trabalhos de âmbito geral											1		1		
	Serviço de Carpintaria, e outros trabalhos de âmbito geral											1		1		
	Serviço de Pedreiro e outros trabalhos de âmbito geral											3		3		
	Serviço de Pintura; Conservação e Manutenção da sinalização de trânsito e outros trabalhos de âmbito geral											2		2		
	Execução de trabalhos de obras de conservação, reparação e manutenção de vias municipais											7		7		
	Recolha de papel e cartão; serviços de pintura											1		1		

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade												Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS	
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional				
Sector de Conservação e Manutenção	Condução de veiculos pesados de mercadorias e outros trabalhos de âmbito geral												1		1	
<b>Subtotal</b>			1	1	0	0	0	1	0	0	1	16		20		
<b>Total</b>		1	1	6	0	0	1	3	0	0	2	60		74		
<b>DEPARTAMENTO DE URBANISMO E ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO</b>	Direcção Departamento	1												Licenciatura Arquitectura	1	
Gabinete Técnico de Requalificação Urbanística e Ordenamento do Território	Apoio Técnico ao Departamento			1										Licenciatura Gestão Administ. Autárquica	1	
<b>Subtotal</b>				1											1	
<b>DIVISÃO DE GESTÃO E PLANEAMENTO URBANÍSTICO</b>	Chefia da Divisão		1											Licenciatura Arquitectura	1	
Sector de Pareceres Urbanísticos	Emissão de pareceres urbanísticos			1										Licenciatura Arquitectura	1	
Sector de Informação Geográfica, Topografia, Cartografia e Desenho	Actualização da informação geográfica do Concelho			1										Licenciatura Geografia	1	
	Atendimento ao Município; Fornecimento de plantas de localização; atribuição números de polícia							1							1	
	Levantamentos topográficos e tratamento de dados; alinhamentos; verificação de cotas celeira							1							1	
	Trabalhos de desenho relacionados com as competências do Município; medições para cálculo de taxas							1							1	
<b>Subtotal</b>			1	2	0	0	0	3	0	0	0	0			6	
<b>DIVISÃO DE OBRAS PARTICULARES</b>	Chefia da Divisão		1											Licenciatura Engenharia Civil	1	
Fiscalização	Fiscalização Municipal e de obras Particulares								2						2	
Secção de Obras Particulares	Coordenação da Secção						1								1	
	Apoio Administrativo ao Gestor do Procedimento: Autorização de utilização; comunicação prévia; isenção de licença; estatística; emissão de alvarás							2							2	
	Apoio Administrativo ao Gestor do Procedimento: Licenciamentos; Informação Prévia; Declaração Prévia; Viabilidade construtiva							2							2	
	Apoio Administrativo ao Gestor do Procedimento: Licenciamento de Operações de Loteamento; Certidões; Direito à Informação (artigo 110.º)							2							2	
	Assegurar o arquivo da secção, tiragem de fotocópias e elaboração de certidões											1			1	
<b>Subtotal</b>			1	0	0	0	1	6	2	0	0	1			11	
<b>Total</b>		1	2	3	0	0	1	9	2	0	0	1			19	

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade												Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS	
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional				
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ACÇÃO SOCIAL, DESPORTO E JUVENTUDE	Direcção Departamento	1												Licenciatura em Educação Física/Desporto	1	
	Apoio Informático às EB'S e JI'S do Concelho, Assistência Técnica a PC'S; apoio técnico no âmbito da elaboração de cartazes, folhetos etc..., para a divulgação das actividades adstritas ao Departamento					1									1	
	Instalação, configuração e reparação de computadores no âmbito das EB'S e JI'S do Concelho											1			1	
<b>Subtotal</b>						1						1			2	
DIVISÃO DE JUVENTUDE, EDUCAÇÃO E CULTURA	Chefia da Divisão		1											Licenciatura História	1	
	Assegurar os procedimentos administrativos de toda a documentação da Divisão							1							1	
Secção de Acção Sócio-Educativa	Coordenação da Secção			1										Licenciatura Geografia	1	
	Transportes Escolares								1						1	
	Serviços de Apoio à família								1						1	
	Recursos Humanos; Apoio Auxiliar e Administrativo											1			1	
	Actividades de enriquecimento curricular; Expediente Geral									1					1	h)
	Acompanhamento e dinamização de actividades para desenvolvimento dos serviços de Apoio à Família									19					19	i)
Acompanhamento e vigilância no âmbito da componente lectiva												28		28	j)	
Sector de Acção Cultural	Coordenação do Sector			1										Licenciatura Animação Cultural	1	
	Motorista de transportes colectivos e outros trabalhos de âmbito geral												3		3	
	Motorista ligeiros e outros trabalhos de âmbito geral												3		3	
	Vigilância nos Transportes Escolares e limpeza de instalações da Câmara Municipal												1		1	
	Vigilância nos Transportes Escolares e outros trabalhos de âmbito geral												2		2	l)
	Montagem e desmontagem de exposições e Vigilância das obras expostas na Casa Senhorial												1		1	
Sector de Juventude/Cinetatro	Coordenação e gestão			1										Licenciatura Animação Cultural	1	
	Apoio Técnico na área de comunicação e organização de eventos			1											1	
	Apoio administrativo e recepção								1				1		2	
	Montagem e desmontagem de sistemas de iluminação, som, mecânica de cena												1		1	m)

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade												Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS	
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional				
Sector de Museus e Património Arqueológico e Cultural	Realizar o levantamento do Património Histórico-Cultural do Concelho			1										Licenciatura História	1	
Sector de Bibliotecas e Arquivo Histórico	Coordenação do Sector			1										Licenciatura História Arte e Pós-Graduação Ciências Documentais	1	
	Preparação de instrumentos de difusão de actividades da biblioteca; expediente e arquivo; atendimento ao público							1							1	
	Instalação, criação, configuração, manutenção e administração de base de dados bibliográficos; catalogação; etiquetagem; atendimento ao público							1							1	
	Catalogação de documentos e atendimento ao público							3							3	
	Classificação de documentos, empréstimos domiciliários, tratamento documental; atendimento ao público							1							1	
	Registo de documentos; organização e arrumação das salas; classificação e atribuição de cotas; atendimento ao público							1							1	
	classificação de documentos, armazenamento de espécies documentais, atendimento ao público							1							1	
	Planeamento, organização e execução das actividades de animação da Biblioteca							1							1	
	Empréstimo de espécies e recebimento, elaboração e actualização de fichas de leitores; Atendimento ao público											1			1	
	Limpeza de instalações Municipais/Biblioteca Municipal e Vigilância nos transportes escolares											1				
Sector de Turismo	Planeamento/Gestão do Sector; representação em certames e outros			1										Licenciatura Turismo	1	
<b>Subtotal</b>			1	7	0	0	1	32	0	0	0	43			84	
DIVISÃO DE ACÇÃO SOCIAL	Chefia da Divisão														0	
Sector de Intervenção Social	Desenvolvimento de acções/projectos para benefício de grupos ou problemáticas específicas			3										Licenciaturas em: Psicologia; Serviço Social; Política Social	3	
	Apoio Administrativo à CPCJ							1							1	
	Apoio a Centros de Dia do Concelho										2				2	n)
	Trabalhos e estudos na área da Sociologia			1										Licenciatura Sociologia	1	o)
	Apoio Administrativo à Universidade Sénior e outros trabalhos de âmbito geral										1				1	



Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade												Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS	
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional				
Sector de Intervenção Social	Apoio Administrativo ao sector e outros trabalhos de âmbito geral												1		1	
<b>Subtotal</b>			0	4	0	0	0	1	0	0	0	4		9		
DIVISÃO DE DESPORTO	Chefia da Divisão		1											Licenciatura em Educação Física/Desporto	1	
Apoio Administrativo	Apoio Administrativo à Divisão							1							1	
Sector de Fomento Desportivo	Organizar e acompanhar eventos desportivos			2								1		Licenciatura Desporto	3	p)
Sector de Gestão de Equipamentos e Instalações Desportivas	Vigilância e limpeza de instalações desportivas											1			1	
<b>Subtotal</b>			1	2	0	0	0	1	0	0	0	2		6		
<b>Total</b>		1	2	13	0	1	1	34	0	0	0	50		102		
<b>Total Geral</b>		4	8	32	2	4	9	78	3	1	2	139		282		

- a) 1 Assistente Operacional em regime de contrato a termo resolutivo certo.
- b) 1 Assistente Operacional em regime de contrato a termo resolutivo certo.
- c) 1 Assistente Operacional em regime de contrato a termo resolutivo certo.
- d) 1 Técnico de Informática em regime de contrato a termo resolutivo certo.
- e) 2 Técnicos Superiores em regime de contrato a termo resolutivo certo (2 Passíveis de poderem vir a configurar-se como contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado)
- f) 1 Técnico Superior em regime de contrato a termo resolutivo certo.
- g) 1 Técnico Superior em regime de contrato a termo resolutivo certo (1 Passível de poder vir a configurar-se como contrato de trabalho em função públicas por tempo indeterminado).
- h) 1 Assistente Técnico em regime de contrato a termo resolutivo certo.
- i) 16 Assistente Técnico em regime de contrato a termo resolutivo certo (4 Passíveis de poderem vir a configurar-se como contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado)
- j) 8 Assistente Operacionais em regime de contrato a termo resolutivo certo .
- l) 1 Assistente Operacional em regime de contrato a termo resolutivo certo .
- m) 1 Assistente Operacional em regime de contrato a termo resolutivo certo .
- n) 1 Assistente Operacional em regime de contrato a termo resolutivo certo .
- o) 1 Técnico Superior em regime de contrato a termo resolutivo certo .
- p) 1 Técnico Superior requisitado a outra entidade.

**MAPA DE PESSOAL - ANEXO**  
**Gabinetes de Apoio aos Membros do Executivo**

Unidade Orgânica/ Atribuições/competências	Actividade				Nº de postos de
		Chefe de Gabinete	Adjunto	Secretário	trabalho
GABINETE DE APOIO	Apoio Técnico/Administrativo à Presidência	0	1	1	2
	Apoio Administrativo à Vereação	0	0	2	2
<i>Total</i>		0	1	3	4

**MAPA DE PESSOAL - AGRUPAMENTO MARINHAS DO SAL**

Unidade Orgânica/ Atribuições/ competências	Actividade												Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Divisão de Juventude, Educação e Cultura/Secção de Acção Sócio Educativa	Coordenação dos serviços dos SAE							1						1	
	Gestão de processos/contabilidade/ASE							1						1	
	Gestão de Processos/compras/cont.							1						1	
	Gestão de processos/contabilidade							3						3	
	Gestão de processos/contabilidade/subsídios							1						1	
	Expediente							1						1	
	Tesouraria/contabilidade							1						1	
	Bar, vigilância, limpeza												5	5	
	Vigilância, limpeza												11	11	
	vigilância, limpeza, expediente												1	1	
	Vigilância, limpeza, portaria												2	2	
	Limpeza, portaria, manutenção												1	1	
	Reprografia, vigilância, limpeza												2	2	
	Portaria												1	1	
	Papelaria, limpeza												1	1	
	Portaria, limpeza												1	1	
	Limpeza, apoio menino Autista												1	1	a)
	Encarregada Pessoal Auxiliar												1	1	
Biblioteca, limpeza, vigilância												2	2		
Faltas professores, vigilância e limpeza												4	4	a)	
<b>Total</b>								9				33	42		

a) 1 Assistente Operacional em regime de contrato resolutivo certo

**MAPA DE PESSOAL - AGRUPAMENTO FERNANDO CASIMIRO**

Unidade Orgânica/ Atribuições/ competências	Actividade												Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS		
		Director de Departamento	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Coordenador técnico	Assistente técnico	Fiscal Municipal	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional					
Divisão de Juventude, Educação e Cultura/Secção de Acção Sócio Educativa	Serviços Administrativos na área de pessoal docente (pré-escolar e 1.º Ciclo									1						1	a)
	Serviços Administrativos na área de pessoal não docente									1						1	
	Funções no âmbito da Acção Social Escolar									2			2			4	
	Funções no âmbito da Chefia de Serviços Administração Escolar									1						1	
	Funções na área de expediente									1						1	
	Funções de Tesoureiro									1						1	
	Área de Pessoal Docente (2.º e 3.º Ciclo)									1						1	
	Funções na área de contabilidade									2						2	
	Funções na área de alunos									1						1	
	Funções na área de vencimentos									1						1	
	Bar, atendimento ao público, limpeza e vigilância do sector												3			3	b)
	Na papelaria, venda de senhas para o bar												1			1	
	Marcação de faltas dos docentes. Distribuição de mat. Multimédia. Limpeza												1			1	
	Limpeza, vigilância e conservação das instalações												5			5	
	Limpeza. Vigilância no 1.º ciclo												1			1	b)
	Coordenação e supervisão dos assistentes operacionais												1			1	
	Manutenção e reparação das instalações												1			1	
	Na portaria, vigilância interior e exterior. Limpeza												2			2	
	Limpeza e vigilância no 1.º ciclo. Apoio ao refeitório												2			2	
	Limpeza. Apoio à sala Teacch												1			1	
	Limpeza e vigilância . Apoio ao gabinete médico e livros de ponto												1			1	
	Limpeza e vigilância do sector que lhe está distribuído												1			1	
	Limpeza. Apoio à biblioteca. Marcação de faltas dos professores 1.º ciclo												1			1	b)
	Trabalho de reprografia. Limpeza												1			1	
	Limpeza e vigilância												4			4	
	Limpeza e vigilância. Apoio ao bar												1			1	
	Atendimento e Limpeza na biblioteca												1			1	
Limpeza e vigilância. Serviço de expediente. Apoio no refeitório												1			1		
<b>Total</b>												12			29	43	

- a) 1 Assistente Técnico em regime de contrato resolutivo certo  
b) 1 Assistente Operacional em regime de contrato resolutivo certo