

Mapa de Pessoal - Artº 29 da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Cargo/carreira/categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho						Obs
			Comissão de Serviço		Contrato de Trabalho em Funções Públicas				
					Tempo Indeterminado		Tempo Determinado		
			Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos	
Secretário - Geral	-	-	1						a)
Coordenadores	-	-	3						b)
Técnico superior	- Planear, programar e aplicar os método e processos de natureza técnica que fundamentem e preparem as decisões a tomar; - Elaborar pareceres e projetos nas respetivas área; - Exercer funções com autonomia, embora com enquadramento superior qualificado, nas respetivas áreas; - Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade; - Tomar opções de índole técnica, enquadrada por diretivas ou orientações superiores.	Lic. em Administração Pública			1				a)
Técnico superior		Licenciatura em Sociologia			1				b)
Técnico superior		Licenciatura em Economia			2				1 lugar - b)
Técnico superior		Licenciatura em Direito			1				b)
Técnico superior		Lic. em Ambiente e Território			1				
Técnico superior		Licenciatura em Turismo			1				
Técnico superior		Lic. em Comunicação Social				1			
Técnico superior		Lic. em Administração Autárquica			1				
Técnico superior		Lic. em Ciências Empresariais			1				
Técnico superior		Licenciatura em Geografia			1				
Técnico superior		Lic. em Engenharia Civil			1				
Técnico superior		Lic. em Contabilidade e Administração				1			
Técnico superior		Lic. em Ciências Históricas/História/Gestão de Património			1		1		
Técnico superior		Lic. na área do Ensino					2		
Especialista de Informática	- Gestão e arquitetura de sistemas de informação; infra-estruturas tecnológicas e engenharia de software	Lic. em Engenharia Eletrotécnica e Computadores			1				
Técnico de Informática	- Executar tarefas no âmbito das infra-estruturas tecnológicas	12.º ano			1				
Assistente Técnico	- Executar, com base em diretivas definidas e instruções gerais, em uma ou mais áreas de atividade administrativa	12.º ano			3		2		
Assistente Operacional	- Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	Escolaridade Obrigatória					4		
Subtotal			4	0	17	2	9	0	
Total de postos de trabalho previstos			4		19		9		32

Legenda:

a) - nomeado - Secretário Geral

b) - nomeado em comissão serviço

